



# **Sistema Informativo Gestione Linee di Attività**

***Release 6.2.69***

**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**13 nov 2020**

---

## Indice dei contenuti

---

|          |   |           |
|----------|---|-----------|
| <b>1</b> | <b>Indicazioni generali Layout</b>                                | <b>2</b>  |
| 1.1      | Premessa . . . . .  | 2         |
| 1.2      | Accesso all'applicazione SIGLA . . . . .                          | 2         |
| 1.3      | Presentazione e Funzionalità . . . . .                            | 6         |
| 1.4      | Responsive . . . . .  | 14        |
| <b>2</b> | <b>Funzionalità di Servizio</b>                                   | <b>15</b> |
| 2.1      | Gestione Stampe . . . . .   | 15        |
| 2.2      | Coda di Stampa . . . . .  | 16        |
| 2.3      | Gestione Preferiti . . . . .                                      | 18        |
| 2.4      | Messaggi Applicativi . . . . .                                    | 18        |
| 2.5      | Gestione e Abilitazioni delle Utenze . . . . .                    | 19        |
| <b>3</b> | <b>Configurazione</b>   | <b>22</b> |
| 3.1      | Progetti di Ricerca . . . . .                                     | 22        |
| 3.2      | Gruppo di Azioni Elementari - GAE (o Linea di Attività) . . . . . | 31        |
| 3.3      | Piano dei Conti Finanziario . . . . .                             | 33        |
| 3.4      | Struttura Organizzativa . . . . .                                 | 35        |
| 3.5      | Anagrafica Clienti/Fornitori . . . . .                            | 36        |
| 3.6      | Terzo . . . . .   | 41        |
| 3.7      | Incarichi di collaborazione . . . . .                             | 42        |
| <b>4</b> | <b>Documenti Contabili</b>  | <b>79</b> |
| 4.1      | Impegni . . . . .   | 79        |
| <b>5</b> | <b>Documenti Amministrativi</b>                                   | <b>80</b> |
| 5.1      | Fatture . . . . .   | 80        |
| 5.2      | Cassa Economale . . . . .   | 80        |
| <b>6</b> | <b>Appendice</b>  | <b>83</b> |
| 6.1      | Autori . . . . .  | 83        |

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.

---

## Indicazioni generali Layout

---

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

- Accesso all'applicazione e modifica dati di accesso all'interno dell'applicazione;
- Presentazione e Funzionalità per quanto riguarda il menù;
- Presentazione dell'interfaccia SIGLA e utilizzo dei vari componenti;

### 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.

### 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:

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

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:



Fig. 1.1: Schermata di accesso a SIGLA



Fig. 1.2: Schermata di accesso a SIGLA utente multiplo





### 1.2.1 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.



## 1.2.2 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.

## 1.2.3 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.



## 1.2.4 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.

## 1.3 Presentazione e Funzionalità

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).

### 1.3.1 Albero delle funzioni

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, come mostrato in figura:



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.

### 1.3.2 Presentazione layout

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:

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:



Valida campo

Esci dal campo senza modificare

Download fattura

Genera Nota Credito Apri Nota Credito Genera Nota Debito Apri Nota Debito Genera Compenso Apri Compenso

Inventaria Associa Aumento Valore Beni collegati

Testata Fornitore Dettaglio Consuntivo Impegni Documento 1210 Intrastat

Progressivo\*

Data registrazione\* 27/03/2018

Data protocollo/ricezione dd/MM/yyyy

Identificativo SDI

N. Registrazione IVA

Stato Iniziale

Associata a compenso\*

Fondo economale\* Non usare fondo economale

Stato liquidazione Liquidazione sospesa

Esercizio 2018

Progressivo univoco

Numero di Protocollo

progressivo SDI

N. Registrazione IVA Generale

Associazione man/rev\* Man/rev non associato

Liquidazione Differita

causale In attesa di liquidazione

Tipo\* Istituzionale

Intra U.E. Extra U.E. Spedizioniere Split Payment

S. Marino con IVA S. Marino senza IVA Bolla doganale

Autofattura

copyright ©2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche

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

Impegni Imputazione Finanziaria Scadenario Cd\*

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

Repertorio

| 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:

**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:

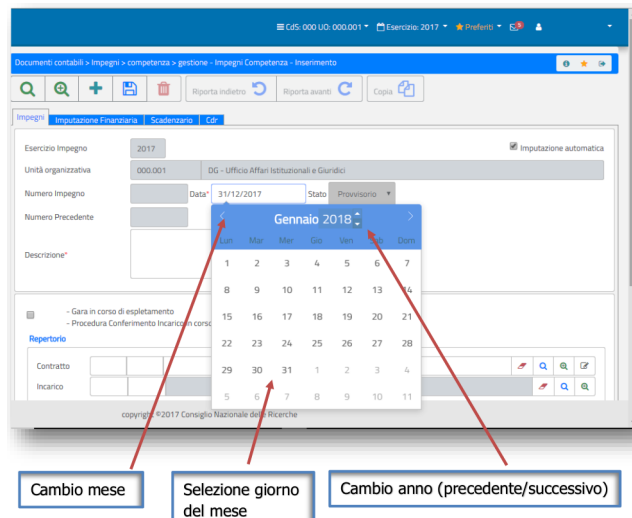
Resta comunque sempre la possibilità di indicare manualmente la data anche se vanno indicati manualmente tutti i caratteri (anche il separatore '/' tra giorno, mese e anno).

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

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:





## 1.4 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:





## 2.1 Gestione Stampe

In Sigla ci sono fondamentalmente due tipologie di stampe:

- Stampe predefinite
- Stampe automatiche

Le stampe **predefinite** sono quelle previste dalla procedura Sigla, preimpostate per quanto riguarda gli schemi di stampa e i contenuti. Queste sono prodotte sempre in formato pdf e si presentano a menù sotto la voce 'Stampe'.

Le stampe **automatiche** sono quelle che possono essere prodotte a partire da tutte le funzioni di consultazione (o di gestione in cui è prevista la ricerca con risultati in griglia) per le quali è possibile effettuare stampe in formato pdf oppure estrazione dei dati in file excel. Queste stampe rappresentano una utility importante perchè rendono possibile la produzione immediata di un file pdf che riporta i contenuti della ricerca in griglia dopo l'applicazione di filtri di ricerca previsti dalle funzioni, oppure la produzione di un file excel (attraverso l'utilizzo della coda di stampa), utilizzabile dall'utente in maniera autonoma rispetto alle funzionalità di Sigla.

Sia le stampe predefinite che le estrazioni di file excel, utilizzano la coda di stampa per avviare l'elaborazione richiesta lasciando libero l'utente di operare su altre funzionalità di Sigla mentre viene prodotto l'elaborato. Dopo aver richiesto le stampe, queste vengono inviate nella *Coda di Stampa*, dandone messaggio all'utente.

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

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



Configurazione > Repertorio contratti > Stampe > Stampa Elenco Contratti - Stampa offline

La stampa richiesta verrà accodata.

Descrizione

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

Invia E-Mail con la stampa allegata ☐

Attivando la spunta su **Invia E-Mail con la stampa allegata** è possibile ricevere via E-mail il prodotto della stampa. Inoltre è possibile schedare la produzione della stampa stessa secondo i parametri presenti nella maschera.

Indicando nell'ultimo box una data/ora, una unità di intervallo (giorni/settimane/mesi) ed un **valore per l'unità di intervallo** (1 giorno, 5 giorni, 2 settimane, ecc.) si indica a SIGLA: - di eseguire quella particolare stampa a partire da quella data/ora con la cadenza indicata; - di inviarla automaticamente agli indirizzi e-mail indicati.

Tale funzionalità, naturalmente disponibile **per ogni stampa della procedura**, può essere utile nei casi in cui un utente richieda a SIGLA delle stampe con una certa regolarità oppure, cosa ancora più importante, nei casi in cui il destinatario finale della stampa non sia un utente corrente di SIGLA (p.e. ricercatori, direttori di istituto, ecc.). Il destinatario della mail ha la possibilità di cancellarsi dalla lista di distribuzione della stampa attraverso un link presente nel corpo della mail.

Verrà fornito un messaggio che chiede conferma della volontà di rimuovere la casella di posta elettronica dalla lista di distribuzione. Se si prosegue verrà inviata una e-mail di notifica della cancellazione. Inoltre, a seconda della **visibilità** conferita alla coda di stampa, l'utente che ha schedato una stampa (oppure tutti gli utenti dello stesso CdR, della stessa U.O., ecc.) ha la possibilità di cancellare la coda di stampa eliminando di fatto la schedulazione della stessa.

## 2.2 Coda di Stampa

La funzionalità mostra la Coda di Stampa che riporta tutti gli elaborati visibili per l'utente di accesso:

- Elaborati eseguiti;
- Elaborati in coda;
- Eventualmente anche elaborati non completati per il verificarsi di errori.

Questa mappa è presente a menù e potrebbe essere consultata dall'utente all'occorrenza. In ogni caso automaticamente la funzione viene presentata all'utente anche quando chiede ed accetta l'accodamento delle stampa e da qui è possibile

Configurazione > Repertorio contratti > Stampe > Stampa Elenco Contratti - Stampa offline




La stampa richiesta verrà accodata.

Descrizione

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

Invia E-Mail con la stampa allegata ☒

E-Mail

A:\*

Cc:

Ccn:

Oggetto:\*

Corpo del testo

Formato data/ora: DD/MM/YYYY HH:MM

Data e ora dd/MM/yyyy HH:mm Intervallo Unità intervallo

verificare lo stato delle schedulazioni avviate. Sempre in questa funzione è possibile eliminare elaborati eseguiti e non più utili.

Funzionalità di servizio > Coda di stampa - Risultato ricerca - Coda di stampa - Trovate 4 righe






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

|                                     | Utente   | Data accodamento | Titolo                               | Descrizione | Stato    | Data esecuzione  | Visibilità | Data e ora | Intervallo | Unità intervallo | Data prossima esecuzione |
|-------------------------------------|----------|------------------|--------------------------------------|-------------|----------|------------------|------------|------------|------------|------------------|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |          |                  |                                      |             |          |                  |            |            |            |                  |                          |
| <input type="checkbox"/>            | PVILLANI | 09/03/2020 15:05 | Stampa massiva documenti generici    |             | Eseguita | 09/03/2020 15:05 | Utente     |            |            |                  |                          |
| <input type="checkbox"/>            | PVILLANI | 05/03/2020 12:50 | Stampa Progetto Piano Economico      |             | Eseguita | 05/03/2020 12:50 | Utente     |            |            |                  |                          |
| <input type="checkbox"/>            | PVILLANI | 25/02/2020 15:46 | Stampa massiva mandato               |             | Eseguita | 25/02/2020 15:46 | Utente     |            |            |                  |                          |
| <input type="checkbox"/>            | PVILLANI | 25/02/2020 15:44 | Stampa mandato e reversali associate |             | Eseguita | 25/02/2020 15:44 | Utente     |            |            |                  |                          |

## 2.3 Gestione 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.

## 2.4 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.



## 2.5 Gestione e Abilitazioni delle Utenze

### 2.5.1 Gestione Utenze

I servizi offerti in merito alla Gestione delle Utenze sono conformi alla normativa vigente dgl. 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 dgl. 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 appartenenza 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 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

## 2.5.2 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).

## 3.1 Progetti di Ricerca

### 3.1.1 Area Progettuale

La definizione delle Aree Progettuali consente di classificare gli argomenti di ricerca gestiti dai Progetti. Rappresenta in pratica un'aggregazione dei Progetti utile esclusivamente per motivi di consultazione.

Le informazioni da definire nella creazione di un'area progettuale sono:

- Codice e Descrizione dell'Area Progettuale;
- Dipartimento di riferimento.

### 3.1.2 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 una *Area Progettuale*, ed è inserito, attraverso le linee di attività o GAE, in una Missione/Programma specifici. Il riepilogo per *Missioni* e *Programmi*, rappresenta un allegato obbligatorio del Bilancio di Previsione dell'Ente. L'anagrafica Progetti gestita da Sigla rappresenta l'anagrafica 'contabile' contenente tutte le informazioni utili alle successive gestioni contabili. In alcuni casi, come per il CNR, questa rappresenta un completamento all'anagrafica 'scientifica' dei Progetti gestita in altre procedure per aspetti che non riguardano i dati contabili. A questo scopo parametricamente si definisce se questa anagrafica è gestita interamente in Sigla oppure è inibita la creazione di un progetto perchè proveniente da altra applicazione. I progetti devono essere obbligatoriamente censiti e in stato 'APPROVATO', vedi *Stati del Progetto*, per poter gestire il Bilancio di Previsione dell'ente. Naturalmente nel corso dell'anno contabile possono essere creati nuovi Progetti e utilizzati creando i necessari presupposti.

Le informazioni fondamentali che caratterizzano un Progetto sono:



## Dati Anagrafici

I dati anagrafici si possono sintetizzare in:

- Codice 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 e con la definizione del Programma di riferimento);
- *UO Coordinatrice*;
- *Responsabile del Progetto*;

## Dati Contabili

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

- *Tipo Finanziamento* (dalla lista valori disponibile);
- Data inizio, Data Fine, Data Proroga (data inizio e fine del Progetto rappresentano la durata scientifica del Progetto);
- Importo Finanziato (proveniente da Fonti esterne);
- Importo Cofinanziato (proveniente da Fonti interne).

## Stati del Progetto

A seconda della Tipologia di Finanziamento un Progetto può essere utilizzato in Previsione, in Gestione o entrambi, solo se ha un determinato Stato. I valori che può assumere lo Stato sono:

- **Iniziale** (assegnato automaticamente ai Progetti nuovi). Su questi progetti non è possibile operare nè in Previsione nè in Gestione
- **Negoziiazione** (consentito solo per Tipologie Progetto 'Finanziamento' e 'Cofinanziamento' e utile esclusivamente per effettuare la previsione)
- **Approvato** (un progetto completo delle informazioni indispensabili viene 'Approvato' per poter essere utilizzato sia in previsione che in gestione)
- **Annullato** (solo per Progetti precedentemente in Negoziiazione, per i quali la negoziazione non va a buon fine)
- **Chiuso** (solo per Progetti che non hanno date inizio/fine). Tali progetti vengono 'chiusi' quando termina l'attività.

## 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, e può essere modificato, dopo l'approvazione della scheda Progetto, attraverso le rimodulazioni.

Gli importi che si vanno a definire sul Piano Economico rappresentano gli importi che si potranno stanziare sul progetto (attraverso previsioni di bilancio che diventano stanziamenti e attraverso variazioni e storni di bilancio), ripartiti per voci economiche (che raggruppano voci finanziarie di spesa). Gli importi Totali del piano economico si distinguono in Importo Finanziato (Fonti esterne) e Importo Cofinanziato (Fonti interne). Gli importi Finanziato e Cofinanziato rappresentano naturalmente anche le entrate che ci si aspetta di avere per il Progetto dai finanziatori esterni o da risorse provenienti da altri Progetti, girocontate solo dopo la chiusura di questi ultimi. Se il progetto viene creato in fase previsione di bilancio gli importi indicati in previsione per il Progetto devono rispettare quanto definito sul piano economico del progetto:

- Le voci finanziarie indicate nel piano economico per l'anno di previsione sono le uniche utilizzabili sul bilancio di previsione;
- Gli importi di previsione devono essere inferiori o uguali agli importi indicati nel piano economico.

Se il Progetto nasce nel corso dell'anno finanziario dovranno essere operate variazioni di bilancio per alimentare gli stanziamenti necessari, se le attività contabili iniziano nello stesso anno di gestione.

Il Piano economico del Progetto è compilabile, tramite l'apposita tab, direttamente sull'anagrafica progetto, ed è strutturato nel modo seguente:

- Riepilogo Importi del Progetto: Totale, Ripartito e Da Ripartire (consultazione posta in alto e sempre visibile in fase di gestione del piano economico);
- Totali Riepilogativi del Progetto. E' una sezione di sola consultazione che riporta due tipi di riepilogo dell'intero progetto: **Totali per Voce Piano Economico** (al di là della ripartizione pluriennale degli importi, i totali rappresentano gli importi per Voce del Piano o categoria economica utilizzate nella ripartizione) e **Totali per Esercizio** (al di là della ripartizione per voci economiche in questo caso i totali rappresentano la somma degli importi del progetto ripartiti per esercizio contabile).
- Ripartizione importi per Voce economica riferita all'anno di gestione;
- Ripartizione importi per Voce economica riferita agli altri anni del progetto (precedenti e successivi all'anno di gestione).

### Ripartizione per voce economica - Anno di gestione

La ripartizione degli importi per l'anno di gestione (o anno di scrivania, o anno di accesso) richiede l'indicazione delle voci economiche del Progetto (o categorie economiche) e per ogni Voce economica, l'elenco (nella sezione sottostante) delle voci finanziarie associate. Nella prima sezione si indicano le voci del piano economico selezionandole da una lista precaricata: *Voci del Piano Economico Progetti*. Nella seconda sezione si indicano le voci finanziarie che si prevede di utilizzare in fase di previsione e variazioni/storni (praticamente le voci finanziarie su cui potranno essere posti gli stanziamenti di bilancio). Per alcune categorie le voci finanziarie da utilizzare sono obbligatorie, per altre categorie vanno selezionate dall'elenco voci del Piano Finanziario per l'anno di riferimento. Il vincolo funzionale più importante, da tener presente nella compilazione del Piano economico del Progetto, è che una voce finanziaria può essere associata una sola volta al progetto (quindi associata ad una sola voce economica indicata sul progetto). L'associazione di ulteriori voci finanziarie può essere fatta anche successivamente alla creazione del piano economico, la cosa importante è che durante la compilazione del bilancio di previsione tutte le voci per le quali indicare gli importi di previsione per il progetto specifico, siano presenti sul piano economico del progetto stesso. L'aggiunta di voci finanziarie al piano economico, durante l'anno finanziario, può avvenire senza effettuare la *Rimodulazione Progetto* eccetto i casi in cui si vadano a modificare contemporaneamente gli importi di stanziamento per il Progetto e quindi per le voci economiche/finanziarie collegate. Dopo aver completato la ripartizione totale degli importi per le voci

del piano e per gli anni del progetto, sarà possibile rendere il progetto APPROVATO e sarà possibile utilizzarlo nelle successive gestioni contabili.

### Ripartizione per voce economica - Anni precedenti e successivi

Ci sono diverse modalità per modificare nel corso dell'anno di gestione gli importi indicati sul piano economico di un progetto (che vedremo in dettaglio sulle rimodulazioni e sulle variazioni/storni). In sintesi:

- Spostamento stanziamenti all'interno del Progetto: - Tra voci finanziarie della stessa categoria economica del Progetto (no rimodulazione, no variazioni); - Tra voci finanziarie di categorie economiche diverse del Progetto (nel rispetto del limite previsto per le categorie economiche: no rimodulazione, sì variazioni. Oltre i limiti delle categorie economiche: sì rimodulazioni, sì variazioni); - Aumento importi per il progetto (sì rimodulazione se oltre limiti delle voci economiche, sì variazioni di maggiori entrate e maggiori spese); - Diminuzione importi per il progetto (sì rimodulazione, sì variazioni di minori entrate e minori spese);
- Spostamento importi oltre i limiti dell'utilizzato (impegni e trasferimenti): non consentito;
- Spostamento importi da un progetto ad un altro (solo se il primo è chiuso, tramite la gae specifica di natura 6, sì rimodulazione se oltre limiti delle voci economiche, sì variazioni)

### Voce Speciale

Importante nota da tener presente nella gestione successiva del Piano Economico del Progetto è la Voce Speciale. Questa Voce è definita parametricamente (equivale alla Voce di spesa per il Personale a tempo indeterminato) e consente lo spostamento, tramite la GEA di natura 6, di soldi su altre voci di spesa del Piano economico prima ancora che il Progetto sia scaduto. Lo spostamento di fondi tramite la Voce Speciale deve avvenire nell'ambito dello stesso progetto e solo attraverso la GAE di natura 6. Alla Voce Speciale non è consentito invece attribuire soldi attraverso le Variazioni di Bilancio.

### Rimodulazione Progetto

La rimodulazione di un Progetto riguarda esclusivamente Progetti già esistenti (creati in fase di Pdgp oppure creati nel corso dell'anno contabile di riferimento). Il nuovo progetto viene creato come indicato al paragrafo *Progetto* e solo dopo la sua Approvazione segue le regole di Rimodulazione uguali per tutti i Progetti. Con l'utilizzo della funzionalità di rimodulazione dei Progetti, sono inibite tutte le modifiche direttamente sulla scheda progetto normalmente consentite. Tutte le rimodulazioni devono essere operate tramite l'apposita funzione per storicizzare tutte le informazioni e guidare l'utente per il controllo degli importi definiti sul piano economico del progetto. E' presente, nella mappa di gestione Progetti, per i Progetti Approvati e con Piano Economico, il pulsante 'Rimodulazione'. Digitando questo pulsante l'utente entra in una nuova funzionalità dove vede proposti tutti i dati della scheda progetto in linea, con la possibilità di apportare modifiche.

Solo la UO coordinatrice del progetto può effettuare le rimodulazioni, nel rispetto delle attività finanziarie già svolte sul Progetto stesso. Solo i Progetti Approvati, che hanno Piano Economico specificato, possono essere rimodulati. Le operazioni possibili in fase di rimodulazione sono dettagliate di seguito. Gli stati della rimodulazione seguono le attività dell'utente e le relative validazioni da parte degli utenti abilitati a tale funzione.

**Gestione Data Proroga** In fase di rimodulazione un progetto può essere prorogato operando appunto sulla 'Data Proroga'. Specificando questa data viene obbligatoriamente richiesto un allegato di tipo 'Proroga' e se non si operano ulteriori rimodulazioni di importi, al salvataggio definitivo da parte dell'utente la Rimodulazione in oggetto diviene immediatamente Approvata.

Per la gestione della rimodulazione del piano economico di un progetto, le modifiche possono riguardare: - Aumento/Diminuzione importi Finanziati/Cofinanziati di un progetto (Totali e di conseguenza per categoria economica); - Modifica della ripartizione degli importi Finanziati/Cofinanziati, precedentemente effettuata, tra categorie economiche ed anni di gestione del progetto; - Associazione di nuove categorie economiche al progetto - Eliminazione di categorie precedentemente associate al progetto

Alcune delle modifiche elencate richiedono obbligatoriamente l'associazione di una Variazione di Bilancio affinché la rimodulazione stessa possa essere approvata, come vedremo meglio in seguito. L'eliminazione di categorie eco-

nomiche potrebbe richiedere, sul piano economico del progetto rimodulato, la modifica dell'associazione di voci di bilancio (utilizzate) in modo da spostarle da una categoria economica eliminata ad una categoria aggiunta sul progetto. Chiaramente le rimodulazioni, quando vengono salvate in definitivo e poi approvate, devono rispettare quanto già 'utilizzato' dal Progetto e devono garantire la congruenza tra l'importo Finanziato/Cofinanziato Rimodulato e l'importo 'assestato' del Progetto, che tiene conto delle eventuali variazioni associate alla rimodulazione stessa. Il salvataggio definitivo della rimodulazione, richiede obbligatoriamente un allegato di tipo 'Rimodulazione'. Questo per ogni Rimodulazione operata sul progetto (il nome del file riporterà automaticamente il tipo allegato e il numero rimodulazione del progetto).

Alla scheda progetto è consentito allegare altri file, oltre quelli specifici per la rimodulazione, di tipologie predefinite e presenti direttamente sulla scheda progetto:

- Provvedimento di costituzione;
- Proroga (Allegato alla rimodulazione);
- Richiesta di anticipo;
- Rimodulazione (Allegato alla Rimodulazione);
- Rendicontazione;
- Stralci;
- Controdeduzioni;
- Final Statement payment
- Generico.

Viene inoltre prodotto automaticamente un pdf per la singola rimodulazione, in fase di salvataggio definitivo, e viene allegato come storico delle operazioni effettuate. Tutti i file, prodotti o allegati dall'utente, legati alla Rimodulazione o alla Scheda Progetto, vengono resi disponibili direttamente sulla scheda progetto.

Sulla mappa dei Progetti, in alto a destra, viene indicato sempre l'ultimo numero dell'eventuale rimodulazione in corso/approvata (Ver. – Numero rimodulazione per progetto – stato rimodulazione: P-Provvisoria, D-Definitiva, A-Approvata) e si potrà accedere solo all'ultima rimodulazione provvisoria per completarla, per eliminarla o per renderla definitiva fino a che questa non viene Approvata. Dopo l'approvazione non si può più accedere alla rimodulazione perché questa sostituisce completamente la scheda Progetto in linea. Ad ogni rimodulazione, inoltre, viene assegnato un numero progressivo (progressivo Ente) che individua univocamente la rimodulazione effettuata. Il progressivo viene assegnato al primo salvataggio della rimodulazione da parte dell'Istituto. Entrando nella funzione di rimodulazione di un Progetto, la maschera presenta in prima istanza gli importi uguali alla scheda progetto di provenienza. Sulla prima tab della funzione (Testata), dove sono indicati i dati generali del progetto, sono modificabili solo gli importi Finanziato e Cofinanziato e la data Proroga. Gli importi modificati vengono riportati nella seconda Tab della funzione di rimodulazione (Piano Economico) con l'evidenza della differenza da distribuire/diminuire sulle voci economiche e tra gli anni del Piano. Per effettuare le modifiche di dettaglio bisogna entrare sulle singole categorie economiche, sull'anno in cui si vuole effettuare la modifica. Le modifiche possono essere operate sia su una categoria esistente, sia su una categoria che si aggiunge a quelle già collegate al progetto. Si dovranno ripartire gli importi aggiunti o diminuire gli importi in meno, fino ad avere una completa ripartizione dei nuovi importi previsti per il progetto. In ogni momento è possibile consultare le 'quote correnti', cioè gli importi presenti sulla scheda progetto prima della rimodulazione utilizzando il ceck posto in alto accanto al riepilogo del progetto.

Le modifiche possibili in questa fase possono essere di vario tipo, ad esempio:

- Inserire una nuova categoria e assegnargli gli importi aggiunti sul totale Finanziato/Cofinanziato;
- Inserire gli importi in aumento su anni diversi dalla competenza;
- Diminuire gli importi Finanziato/Cofinanziato e di conseguenza distribuire su una o più categorie economiche, o su anni diversi, l'importo in diminuzione;
- Eliminare una categoria erroneamente definita in precedenza sul piano economico;

- Altre modifiche .....

La mappa della Rimodulazione in corso presenterà, per una lettura agevolata, la scheda progetto con:

- Evidenziato in grassetto le modifiche apportate;
- Evidenziato in rosso le anomalie per mancata quadratura importi;
- Cancellazione visibile per righe eliminate con possibilità di ripristino;
- Possibilità di visualizzare importi correnti, cioè importi prima delle modifiche effettuate in rimodulazione.

**Elimina/aggiungi voci finanziarie alla categoria** In alcuni casi (in particolare diminuzioni di importi per categoria economica oppure spostamento importi assegnati da una categoria economica ad un'altra), bisogna fare attenzione alle voci di bilancio collegate alla categoria su cui si opera perché, premesso che l'importo rimodulato del Progetto deve sempre essere maggiore o uguale all'asestato delle voci collegate (asestato = stanziamenti di bilancio + variazioni. Tra le variazioni non vengono considerate quelle di trasferimento alle AREE o al personale perché rappresentano l'utilizzato, insieme agli Impegni), si possono verificare casistiche diverse:

- Rimodulazione Importo Finanziato/Cofinanziato con diminuzione dell'importo per categoria fino a scendere sotto l'importo asestato delle voci collegate. In questo caso le voci di bilancio che assumerebbero importo asestato negativo, possono essere spostate sotto un'altra categoria economica con importo Finanziato/Cofinanziato capiente.
- Rimodulazione dell'importo Finanziato/Cofinanziato e diminuzione conseguente dell'importo per categoria economica fino a scendere sotto l'importo asestato. In questo caso occorre predisporre contestualmente una variazione di bilancio.

Chiaramente l'eliminazione di una categoria economica, con la conseguente variazione negativa della voce finanziaria collegata, è possibile solo nel caso in cui l'importo asestato non fosse già stato utilizzato. Queste ultime casistiche riguardano esclusivamente l'anno di competenza e i residui, ma non riguardano gli anni successivi alla competenza. Tutte le rimodulazioni che operano aumenti per l'importo finanziato/cofinanziato, con relativo aumento di importi su categorie economiche e/o aumenti per anni di gestione del progetto, non richiedono nessuna variazione obbligatoria.

**Processo di Approvazione della Rimodulazione** La gestione della rimodulazione prevede un processo di controllo e di approvazione prima di essere operativa per il progetto specifico. Dopo il salvataggio 'definitivo' da parte dell'utente, la rimodulazione deve essere 'validata' dall'Ufficio amministratore dei progetti e poi approvata. Possiamo riepilogare gli stati della rimodulazione in:

- 'PROVVISORIA' – l'utente inizia a preparare la rimodulazione ma ancora non effettua un 'salva definitivo' perché potrebbe completare il lavoro in un momento successivo. In questa fase non saranno effettuati tutti i controlli di quadratura necessari al salvataggio definitivo della rimodulazione. In questa fase viene assegnato il numero Progressivo Rimodulazione generale.
- 'DEFINITIVA' – l'utente completa la rimodulazione ed effettua il 'Salva definitivo'. In questa fase vengono operati tutti i controlli di quadratura necessari per mandare alla validazione la rimodulazione. Viene inoltre richiesto obbligatoriamente un documento che attesti la rimodulazione (il file allegato deve essere di tipo "rimodulazione"). Se l'operazione di modifica ha riguardato solo o anche la Data Proroga, viene richiesto un allegato di tipo 'Proroga'.
- 'VALIDATA' – Dopo il Salvataggio Definitivo da parte dell'Istituto, la rimodulazione è visibile e gestibile da chi amministra centralmente i Progetti che appunto la verifica e la valida prima che il processo prosegua, eventualmente, nelle fasi successive. Se la Rimodulazione non dovesse richiedere la creazione di Variazioni di bilancio, alla validazione lo stato diventa direttamente APPROVATA. Nel caso invece, fossero richieste variazioni, lo stato passa a VALIDATA. La Sede Centrale in questa fase potrebbe decidere, invece di APPROVARE, anche di RESPINGERE la rimodulazione specificando le motivazioni (Note). In questo caso resta storicizzata la rimodulazione respinta, e il proponente deve riproporre una nuova rimodulazione.
- 'APPROVATA' – Per le rimodulazioni Validate il proponente prepara e gestisce normalmente le variazioni obbligatorie indicando il numero di rimodulazione (Progetto/Numero rimodulazione) a cui si riferisce. La Variazione, quando necessaria, è obbligatoria al passaggio in definitivo della variazione stessa. Le variazioni associate alla

rimodulazione possono essere più di una, sempre riferite allo stesso progetto, ad esempio perché la rimodulazione ha riguardato sia la competenza che il residuo. Solo nel momento in cui tutte le variazioni collegate alla specifica rimodulazione saranno approvate, automaticamente anche la rimodulazione risulterà APPROVATA. In questo modo vengono garantiti tutti i controlli di congruenza tra l'importo Finanziato/Cofinanziato Rimodulato e l'assestato del Progetto.

**1.4 Variazioni di bilancio collegate alla Rimodulazione** In alcuni casi, come abbiamo visto al paragrafo precedente, la Rimodulazione richiede una o più variazioni di bilancio, che una volta approvate rendono approvata anche la rimodulazione. I casi in cui è richiesta la variazione sono, fondamentalmente, i casi in cui diminuisce l'importo Finanziato/Cofinanziato fino a determinare anche la diminuzione dell'importo assestato per le voci collegate al progetto stesso e alla categoria economica oggetto di rimodulazione. Le variazioni 'obbligatorie', devono essere predisposte (da una delle UO che partecipano al progetto), devono essere di tipologia 'Rimodulazione' e devono essere rese definitive agganciandole alla rimodulazione, dopo che questa è stata Validata da parte della sede centrale. In fase di salvataggio definitivo della variazione se questa si riferisce ad importi rimodulati del piano economico del progetto, è obbligatoriamente richiesta l'associazione alla rimodulazione, altrimenti è inibito il salvataggio definitivo. Per rispettare la congruenza degli importi del piano economico di un progetto, rispetto all'importo assestato del Progetto stesso, sono stati introdotti alcuni controlli:

- Non si possono rendere definitive variazioni se c'è una rimodulazione in corso (non approvata) per il progetto in questione
- Non possono essere salvate in definitivo rimodulazioni per un progetto presente in variazioni non ancora approvate
- Nella variazione collegata alla rimodulazione (quindi con tipologia 'Rimodulazione') deve esserci un solo Progetto
- Le variazioni collegate alla rimodulazione possono essere sia a competenza che a residuo (o contemporaneamente collegate alla stessa rimodulazione).

**Consultazione Rimodulazione** Gli utenti amministratori dei Progetti, abilitati alla validazione delle rimodulazioni, potranno accedere direttamente dalla UO Ente visualizzando tutte le rimodulazioni da approvare, oppure tutte le rimodulazioni in un determinato stato per una specifica Unità Organizzativa (funzione 'Consultazione Rimodulazioni' a menù). Tra i dati visualizzati è indicata la UO e lo Stato.

Tramite la stessa funzionalità, ogni Unità Organizzativa potrà consultare le sue rimodulazioni per stato.

### 3.1.3 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 - Obbligatoria la compilazione del Piano Economico
- Associazione categoria-voci del piano per il personale tempo indeterminato - E' possibile associare al progetto voci economiche di tipo personale T.I.
- Associazione categoria-voci del piano per il personale tempo determinato - E' possibile associare al progetto voci economiche di tipo personale T.D.
- Associazione categoria-voci del piano per altre spese del personale - E' possibile associare al progetto voci economiche di tipo personale
- Previsione Entrata/Spesa consentita - Consentita la compilazione della previsione sia di entrata che di spesa
- Ripartizione costi del personale - Consentita la ripartizione delle matricole in fase di previsione
- Quadratura pdgp con quota annuale del piano economico - Non utilizzato. In previsione il controllo fisso è: importo di previsione deve essere minore o uguale dell'importo specificato per l'anno sul piano economico del progetto
- Controllo validità del Progetto - Non utilizzato
- Piano delle rendicontazioni - Non utilizzato
- Variazioni consentite - Non utilizzato
- Incassi consentiti - Non utilizzato
- Previsione totale quota finanziata - Richiede la quadratura tra l'importo totale indicato in previsione per le fonti decentrate esterne e l'importo finanziato indicato sul piano economico del progetto
- Quadra Associazione Progetto/Contratti - Richiede la quadratura tra importo Finanziato del Progetto e la somma dei contratti attivi
- Consenti Associazione Progetto/Contratti - Consente l'associazione dei contratti al progetto.

Di seguito si riporta un riepilogo dei Tipi Finanziamento e le loro regole operative.

### **Riepilogo Tipologie di Finanziamento**

| Tipologie Finanziamento            | Obbligo Durata | Obbligo Piano Economico | Consentita Previsione               | Consentito Scarico Costi del Personale |
|------------------------------------|----------------|-------------------------|-------------------------------------|--|
| FOE                                | NO             | NO                      | SI - STATO APPROVATO                | SI                                     |
| FOE PROGETTI                       | SI             | SI                      | NON CONSENTITA                      | SI                                     |
| AUTOFINANZIAMENTO                  | SI             | SI                      | NON CONSENTITA                      | SI                                     |
| AUTOFINNZIAMENTO AREE              | NO             | NO                      | SI - STATO APPROVATO                | SI                                     |
| RIMBORSO DA SOGGETTI TERZI         | NO             | NO                      | SI - STATO APPROVATO                | SI                                     |
| COFINANZIAMENTO                    | SI             | SI                      | SI - STATO APPROVATO E NEGOZIAZIONE | SI                                     |
| FINANZIAMENTO                      | SI             | SI                      | SI - STATO APPROVATO E NEGOZIAZIONE | SI                                     |
| ATTIVITA' COMMERCIALE PURA         | SI             | SI                      | SI - STATO APPROVATO                | SI                                     |
| ATTIVITA' COMMERCIALE A TARIFFARIO | NO             | NO                      | NON CONSENTITA                      | SI                                     |

### Voci del Piano Economico Progetti

Le Voci del Piano Economico rappresentano le categorie di spesa in cui si suddivide un progetto. Solitamente sono le stesse definite dal finanziatore e per e quali occorrerà produrre la rendicontazione. In Sigla sono inserite in un'apposita anagrafica configurabile dall'amministratore del sistema. A titolo di esempio possiamo citare le seguenti voci di spesa solitamente utilizzate:

- Spese di Trasferta
- Personale a Tempo Determinato
- Personale a Tempo Indeterminato
- Altro Personale
- Spese Generali
- Consulenze
- Investimenti
- Altro

Ci sono delle Voci economiche del Piano che automaticamente proporranno delle voci finanziarie per mezzo di un'associazione obbligatoria creata da chi amministra queste informazioni (ad esempio le voci del personale). Per queste casistiche le voci del piano economico sono vincolate alle voci finanziarie da usare e, viceversa, queste voci finanziarie non potranno essere usate per altre voci economiche. Per queste configurazioni le Voci Economiche sono caratterizzate da alcune impostazioni:

- Tipologia predefinita (Personale Tempo Indeterminato, Personale TempoDeterminato, Altro Personale ...)
- Associazione Automatica Voci finanziarie (S/N)
- Associazione Manuale voci finanziarie (S/N)
- Obbligo quadratura tra importo di previsione e quota finanziata
- Validità (S/N)



## 3.2 Gruppo di Azioni Elementari - GAE (o Linea di Attività)

Le Linee di Attività o Gruppo di Azioni Elementari (di seguito chiamate GAE), individuano la ripartizione di un Progetto in Sottoprogetti. Queste rappresentano l'unità di dettaglio utilizzata nella gestione contabile e possono suddividere il progetto secondo vari criteri di ripartizione (possono riguardare le risorse del progetto divise tra più ricercatori, oppure raggruppare risorse per reali sottoprogetti di cui si vuole tener traccia). Le GAE vengono gestite, in pratica, secondo le informazioni di dettaglio che si vogliono ricavare in fase di rendicontazione o consuntivazione del Progetto in senso lato e rappresentano una suddivisione obbligatoria del Progetto (per ogni progetto è necessario creare almeno una GAE di Entrata/Spesa/Entrambi).

### 3.2.1 Linea di attività Propria

La GAE si definisce 'propria' quando è assegnabile ad un solo cdr. L'altra modalità di creazione di una GAE è indicata al paragrafo Linea-di-attività-comune.

La GAE presenta elementi di testata e di dettaglio. I dati da specificare 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). L'utente può non inserire alcun valore nel codice che viene, in questo caso, derivato in automatico. Una volta specificato il codice la creazione di successive GAE non propone più il codice in automatico ma bisogna sempre specificarlo.
- **Tipo linea di attività** (solo mostrato al salvataggio se propria). Il tipo linea è una codifica di sistema che indica, sostanzialmente, se sia di tipo propria oppure comune. Siccome le due tipologie vengono create da funzionalità diverse, questa viene assegnata automaticamente dal sistema (in questo caso la GAE è sempre propria).
- **Progetto di riferimento per la GAE.**
- **Cdr:** indica il cdr del quale la GAE diventerà dipendente. E' possibile ricercare il cdr secondo le solite modalità di ricerca (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:** indica il codice dell'insieme cui la GAE entra a far parte. L'insieme è un elemento che raccorda una linea di attività di entrata a una o più linee di attività di spesa. L'insieme è valido solo all'interno di un cdr. L'inserimento di un insieme è possibile attraverso l'apposita funzione *Insieme*
- **Gestione:** indica se la linea è di entrata o di spesa
- **Funzione:** solo per le linee di attività di spesa indica su quale funzione è possibile usare questa Gae.
- **Natura:** indica 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 per gruppi di linee di attività.
- **Denominazione:** indicare il nome Gae.
- **Descrizione:** indicare un eventuale descrizione che specifica meglio la Gae.
- **Esercizio di terminazione:** valorizzare l'esercizio dal quale la Gae non è più attiva.
- **Controllo limite di spesa:** è possibile scegliere se la Gae in questione è soggetta al controllo dei limiti di spesa indicati sulla voce di bilancio/Fonte utilizzati durante le movimentazioni finanziarie.
- Una Gae si riferisce sempre ad una Anagrafica Programma e ad una Anagrafica Missione

Attraverso la seconda tab, prevista dalla funzione di creazione Gae, è possibile accedere al pannello dei risultati. Qui è possibile inserire più di un risultato. Per inserire un risultato cliccare sull'iconcina 'nuovo' 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.

### **3.2.2 Linea attività comune**

La modalità di creazione di una Gae comune si articola in due passi: il primo per creare l'anagrafica 'generale' della Gae ed il secondo per specificare i cdr che la utilizzeranno.

Per creare un'anagrafica Gae comune bisogna specificare i seguenti dati:

- codice: è assegnato in modo automatico dal sistema.
- Descrizione: nome Gae.
- Gestione: indica se la Gae sarà di entrata o di spesa (o entrambe).
- Funzione (solo per le spese) e la natura.

Al salvataggio è possibile agire sul secondo tab e aggiungere i cdr che utilizzeranno la Gae.

Se alcuni cdr sono già associati (modifica) il pannello presenta i soli cdr associati. In caso contrario occorre dapprima cercare i cdr che possono essere associati alla Gae. Dalla lista di tutti i cdr associabili bisogna selezionare il cdr (o utilizzare la funzione 'seleziona tutti') per associarli alla Gae.

Il pannello è ordinabile per tutti gli elementi identificativi dei cdr. E' possibile anche fare una ricerca guidata all'interno dei cdr associati. E' altresì possibile disassociare i cdr selezionandoli oppure selezionare tutti i cdr ed 'eliminare' l'associazione.

Al salvataggio, il sistema crea automaticamente l'anagrafica Gae per tutti i cdr indicati e vengono ereditate tutte le informazioni dell'anagrafica Gae 'comune' specificata prima. Come codice viene creato il numero Gae con una C di prefisso. Ad esempio C000034.

Ogni responsabile della configurazione dei cdr potrà, se vuole, entrare in normale modifica delle Gae e valorizzare gli obiettivi e l'insieme. Non è possibile modificare altri valori ereditati.

Se si creano nuovi cdr essi devono essere associati alle Gae comuni entrando in modifica delle stesse.

### **3.2.3 Insieme**

L'insieme di GAE è un codice di raggruppamento di GAE secondo logiche varie, utili al solo fine della consultazione. L'insieme lega una Gae di entrata a una o più Gae di spesa, oppure lega più Gae di spesa. Uno stesso insieme non può essere assegnato, quindi, 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.

### **3.2.4 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.

### 3.2.5 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.

## 3.3 Piano dei Conti Finanziario

Il piano dei conti Finanziario consente di gestire l'anagrafica sia delle *Voci di Entrata* che delle *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.

### 3.3.1 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 reverse, se l'associazione voce-tipologia Istat contiene la tipologia ISTAT specificata per il Terzo della reverse.
- **Soggetto a prelievo e percentuale di prelievo:** informazione utile ai vertici dell'Ente per operazioni straordinarie 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 dell'Ente.
- 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.

### 3.3.2 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. Riservato a funzioni dell'Amministrazione centrale dell'Ente.
- 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.

### 3.3.3 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 Gae associabili, in fase di Previsione Gestionale, per ogni voce di bilancio di entrata. Saranno visualizzate, infatti, le Gae che hanno come attributo obbligatorio la stessa natura, presente nell'associazione voci di entrata/Natura, specificata sulla classificazione indicata in fase di Previsione Decisionale.
- Associazione al codice Siope. I codici SIOPE 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 proposto tramite la voce di bilancio.

## 3.4 Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è definita 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 è presente in anagrafica dei terzi. E' possibile creare un nuovo terzo contestualmente alla sua assegnazione al cds, utilizzando l'apposita funzionalità prevista in questa mappa che porta direttamente alla funzione di creazione anagrafica e ritorna alla creazione del cds.
- **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 I° livello. Saranno chiamati UO responsabili del centro di spesa. Essi avranno i dati ereditati dal CdS. Non sarà, per essi, valorizzato il responsabile amministrativo.

## 3.5 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 Esterni*.

Il pannello dell'anagrafica è diviso in 4 sezioni:

- Tipologia: *Persona Fisica*, *Persona Giuridica*, *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 giuridica.

### 3.5.1 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.

### 3.5.2 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

### 3.5.3 Persona Giuridica

Il caricamento dell'anagrafica di una persona giuridica 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*. Una Persona Giuridica deve essere ulteriormente classificata in: - Ente Pubblico; - Gruppo IVA; - Altro.

### 3.5.4 Ente Pubblico

Particolare importanza assume la definizione di un'anagrafica di un Ente Pubblico, ai fini dell'emissione fatture attive, perché 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.

### 3.5.5 Gruppo IVA

Con la circolare 19/E/2018 l'Agenzia delle entrate si è soffermata sulle novità del Gruppo Iva, fornendo importanti chiarimenti. Il Gruppo Iva sorge a seguito di un'opzione, vincolante per un periodo predefinito, in forza della quale viene istituito un autonomo soggetto passivo d'imposta. Si rimanda alla Circolare relativa, emanata dall'Ufficio Fiscale, per quanto riguarda la funzione e gli obblighi del Gruppo IVA. Si ricorda che il gruppo iva ha la caratteristica di essere una unica partita iva e l'identificazione per ogni componente che aderisce al gruppo avviene tramite il codice fiscale. Per questo motivo le fatture elettroniche ricevute riportano la partita IVA del Gruppo (appositamente costituito con Atto formale come un nuovo soggetto giuridico) ed il Codice Fiscale del prestatore che ha precedentemente aderito al Gruppo IVA. Le fatture attive vengono emesse verso i singoli componenti del Gruppo e riportano la partita IVA del gruppo ed il codice fiscale del prestatore.

Le implementazioni effettuate in Sigla hanno coinvolto l'Anagrafica clienti/fornitori per la qualifica dell'anagrafica stessa e per l'indicazione dei componenti che aderiscono al Gruppo IVA. La prima operazione da fare in Sigla è creare la nuova anagrafica del Gruppo IVA e qualificarla come tale. E' obbligatorio indicare anche il Periodo di validità del Gruppo IVA così come indicato nell'atto di costituzione. Successivamente bisogna associare i componenti (anagrafiche sigla) al Gruppo IVA attraverso l'apposita Tab aggiunta nella funzione di anagrafica. In questa nuova sezione è possibile gestire i componenti del Gruppo IVA oppure è possibile dall'anagrafica del componente indicare il



suo legame al Gruppo IVA (utilizzando sempre la stessa sezione della maschera). In fase di ricezione di un documento elettronico passivo, la procedura controlla se la partita IVA del gruppo è di un gruppo IVA, in questo caso viene fatto un controllo di congruenza tra la partita iva del gruppo e la partita iva della fattura, e tra il codice fiscale della fattura ed il codice fiscale del terzo associato al gruppo. In SIGLA sulla fattura verrà indicato il terzo del codice fiscale associato al gruppo, oppure, qualora in fattura non sia indicato il codice fiscale, verrà registrato il terzo del Gruppo IVA.

### 3.5.6 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

### 3.5.7 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                              | Comunità di Residenza | Controlli sulla Partita IVA   |
|-------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------|---|
| Fattura Attiva/ Passiva | X                            |                                   |                                   | Si                                   | Soggetto Italiano passivo: SI<br>Soggetto privato: NO | 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) |   | 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 se serve a richiamare l'anagrafica nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche all'anagrafica stessa.

## 3.5.8 Rapporto

Il pannello del Rapporto è articolato a sua volta in due folder, il primo dei Dettagli dedicato all'inserimento dei rapporti 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'.

## 3.5.9 Inquadramenti

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

### 3.5.10 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.

### 3.5.11 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.

### 3.5.12 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).

## 3.6 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.

## 3.7 Incarichi di collaborazione

### Le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione

(in attuazione del Disciplinare prot. PRESID-CNR n. 6498 del 14/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni )

#### 3.7.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente Manuale operativo illustra nel dettaglio le procedure necessarie a dare attuazione al “Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione” (nel seguito Disciplinare incarichi) e recepisce le recenti innovazioni legislative introdotte dalla Legge 69/2009 e dal D.L. 78/2009, convertito in Legge 102/2009.

In particolare il Manuale, redatto al fine di illustrare il procedimento per il conferimento degli incarichi di collaborazione e di fornire il supporto necessario per il legittimo conferimento degli stessi, è stato integrato anche con la parte relativa alla trasmissione degli atti per il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, senza l'espletamento del quale tutti contratti di collaborazione stipulati ai sensi dell'art. all'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001, siano essi di natura coordinata e continuative o occasionali, non possono spiegare i propri effetti.

Si sottolinea, inoltre, che l'invio di tali contratti ed atti al competente Ufficio della Corte dei Conti non esime le strutture dell'ente dal porre in essere gli adempimenti prescritti nella circolare CNR n. 33 riguardanti l'invio degli stessi alla Corte dei Conti per il controllo successivo e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si ribadisce che le collaborazioni stipulate ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001, alle quali il disciplinare incarichi si applica integralmente, non rientrano in alcun modo nell'ambito delle dotazioni organiche determinate in base alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale e che l'elemento peculiare delle stesse è individuato nell'autonomia della prestazione poiché, in caso contrario, sarebbero aggirate e violate le norme sull'accesso alla Pubblica Amministrazione tramite concorso pubblico, in contrasto con i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (artt. 51 e 97 della Costituzione).

#### 3.7.2 Applicazione parziale del disciplinare: “art. 14, comma 2”

La disposizione contenuta nel comma 2 dell'art. 14 del Disciplinare incarichi individua gli articoli del disciplinare che devono essere applicati anche a contratti derivanti **da fonti (legislative, regolamentari, contrattuali, ecc.) diverse dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001** e che non abbiano una autonoma e compiuta disciplina (autonoma e compiuta disciplina di cui invece godono i contratti d'opera di cui all'art. 51 comma 6 della L 27/12/1997 n. 449).

Tali articoli sono:

- art. 3, comma 6, che riguarda la pubblicità dell'avviso di conferimento dell'incarico;
- art. 4, che riguarda la procedura comparativa per l'individuazione del contraente.

Da ciò consegue che le restanti disposizioni del Disciplinare incarichi (ad es. procedura di verifica delle professionalità interne, durata, ecc.) **non trovano applicazione per le collaborazioni derivanti da altre**

**fonti normative.**

Nei paragrafi che seguono si elencano alcune fattispecie che rientrano nel suddetto articolo; naturalmente tali fattispecie sono riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

**Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa disciplinati dal D.M. 26 marzo 2004 (FIRB)**

Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa disciplinati dal D.M. 26 marzo 2004 (Criteri e modalità procedurali per l'assegnazione delle risorse finanziarie del FIRB – Fondo per gli investimenti della ricerca di base), rientrano sicuramente nell'art. 14 comma 2 del disciplinare incarichi. Gli artt. 4 commi 3, 4 e 5 del decreto medesimo, infatti, impongono l'obbligo, per un ammontare minimo del 10% del finanziamento, di affidare tali incarichi a giovani ricercatori con impegno a tempo pieno, e con obbligo di durata almeno triennale, a prescindere dall'esistenza in servizio di personale idoneo allo svolgimento della prestazione. Pertanto, è evidente che in tale caso non può e non deve trovare applicazione la norma di cui all'art. 3, comma 3 (che riguarda la ricerca interna di professionalità).

Deve, invece, trovare applicazione l'art. 4 del disciplinare che prevede l'obbligo di individuare il contraente tramite procedura comparativa pubblica. Tali incarichi dovranno comunque essere registrati nella procedura SIGLA in quanto sono sottoposti ai medesimi obblighi di pubblicità degli altri incarichi.

### **Incarichi in cui l'individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno committente**

Ulteriore ambito di applicazione dell'art. 14 comma 2 del Disciplinare Incarichi riguarda gli incarichi di collaborazione che trovano la propria fonte normativa in un contratto o in una convenzione in cui l'individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno finanziatore del progetto di ricerca e/o dal partner contrattuale. In questi casi, non solo non è necessario verificare la sussistenza di personale in servizio in grado di adempiere alla prestazione richiesta (a meno che tale possibilità non sia espressamente contemplata nel contratto/convenzione), ma non è possibile neanche individuare il contraente tramite procedura comparativa pubblica, in quanto la scelta per l'individuazione del medesimo non è riservata al CNR, bensì al soggetto esterno finanziatore del progetto di ricerca e/o dal partner contrattuale.

Naturalmente non si configura tale fattispecie nel caso in cui il collaboratore sia stato previamente individuato dall'organo CNR ed il suo curriculum presentato al soggetto esterno finanziatore nell'ambito di una proposta di progetto. Infatti, in tal caso, il soggetto finanziatore, pur valutando positivamente il curriculum del collaboratore "in pectore", non ha effettuato alcuna scelta, ma è il CNR che ha individuato il soggetto "per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio" e quindi ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs.

**165/2001. Pertanto, in tal caso sarà necessario effettuare tutta la procedura di conferimento dell'incarico prima di sottoporre la proposta di progetto al soggetto esterno finanziatore. Il conferimento dell'incarico, naturalmente, rimarrà sospeso fino all'eventuale aggiudicazione del finanziamento.**

### **3.7.3 Le tipologie di rapporti esclusi**

Sono esclusi totalmente dall'applicazione del Disciplinare incarichi e dalle disposizioni contenute nel presente Manuale, tutte quelle tipologie di rapporto che non si configurano come rapporti di lavoro autonomo quali, ad esempio:

- personale associato, ai sensi del disciplinare approvato con provvedimento del Presidente CNR n. 6/2007 prot. PRESID-CNR n. 628 del 2/2/2007 (allegato 2);
- titolari di assegni di ricerca, ai sensi del disciplinare allegato alla circolare CNR 16/2001 (allegato 3);
- borse di studio.

Sono altresì esclusi, anche se si tratta di rapporti di lavoro autonomo, i contratti d'opera di cui all'art. 51 comma 6 della L. 27/12/1997 n. 449, conferiti esclusivamente per selezione. I medesimi sono infatti regolati dal disciplinare CNR del 23/12/1998 e successive modificazioni e integrazioni. Discendendo, infatti, tali contratti da una fonte normativa diversa dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, non trova applicazione per gli stessi il disciplinare incarichi e, pertanto, neanche l'art. 3 comma 1-bis del medesimo che prescrive, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3, la sussistenza del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Il Disciplinare CNR del 23/12/1998 consente, pertanto, di conferire contratti d'opera con oneri a carico di finanziamenti esterni (cfr. art. 1 e 3 comma 1 del Disciplinare contratti d'opera ex art. 51 comma 6 l. 449/1997 nel rispetto delle condizioni in esso contenute e di seguito riassunte:

- tipologia dell'incarico: esclusivamente nella forma di collaborazione coordinata e continuativa;

- titolo di studio: diploma universitario ovvero titolo di studio coerente con la natura della prestazione da svolgere;
- prestazione: prevista da programmi di ricerca. E' consentito l'affidamento anche di prestazioni di natura amministrativa esclusivamente laddove siano previste dal

programma di ricerca e siano strettamente strumentali all'attuazione del medesimo.

Si sottolinea, inoltre, che per il conferimento di tali incarichi, non è necessaria la decisione a contrattare, in quanto la medesima viene sostituita dal bando di selezione e che gli stessi, come verrà espressamente specificato nel successivo paragrafo, non sono oggetto di controllo preventivo di legittimità, così come i contratti riconducibili all'art. 14, comma 2 del Disciplinare.

Tali incarichi dovranno comunque essere registrati nella procedura SIGLA, in quanto sono sottoposti ai medesimi obblighi di pubblicità degli altri incarichi, con l'avvertenza che in tale caso dovrà essere valorizzato l'apposito flag "Selezione art.51 comma 6 L. 449/1997".

### 3.7.4 Gli incarichi di collaborazione: coordinate e continuative ed occasionali in forma non abituale o professionale

Nelle disposizioni normative riguardanti l'affidamento di incarichi di collaborazione da parte delle pubbliche amministrazioni, e quindi anche da parte del CNR, emergono le seguenti tipologie di rapporto di lavoro autonomo

- prestazione d'opera, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in regime di collaborazione coordinata e continuativa o collaborazione occasionale non abituale;
- prestazioni professionali intellettuali di tipo occasionale, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile. Gli incarichi di collaborazione, nella forma di lavoro autonomo, non possono essere conferiti a dipendenti inseriti presso il CNR anche in regime di part-time. Ciascuna tipologia di rapporto è caratterizzata da aspetti qualificanti peculiari che di seguito vengono rappresentati.

#### Le collaborazioni coordinate e continuative

*Riferimenti normativi:*

- artt. 2222 – 2228 del Codice Civile;
- Codice di Procedura Civile (regole processuali in materia di lavoro) - art. 409 comma 3;
- D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 50, comma 1 lettera c-bis);
- Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Il rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione coordinata e continuativa **[1]** non trova una definizione specifica nel codice civile, anche se la prestazione che viene svolta dal collaboratore è inquadrata come prestazione d'opera ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile. Le seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- Codice di Procedura Civile (regole processuali in materia di lavoro) all'art. 409 comma 3 li definisce: “*omissis ... rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato ... omissis*”;
- D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) all'art. 50, comma 1 lettera c-bis): “*omissis ... rapporti di collaborazione aventi per oggetto la prestazione di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore di un determinato soggetto nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita ... omissis*”;
- D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente stabilisce: “*Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*
  - a. *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
  - b. *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
  - c. *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
  - d. *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.</i></p> |  |
|---|--|

*Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso”. Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto.”*

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: “l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente”.

Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: “Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale”.

Pertanto, *eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3*, potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato “Prestazioni di lavoro autonomo”, stabilisce che “... *omissis ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... omissis ...*”.



- Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006, nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto esposto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione coordinata e continuativa:

- **coordinazione:** prestazione finalizzata e funzionale all'attività del committente ovvero rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione conferente – Cfr. Corte dei Conti - Sezione giurisdizionale per il Veneto, 3 novembre 2003, n. 1124/2003;
- **continuità:** cooperazione non occasionale all'attività del committente;
- **provata esperienza nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **temporaneità** dell'incarico;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **elevata professionalità della prestazione a carattere prevalentemente personale:** prevalenza del carattere professionale e personale dell'apporto lavorativo del collaboratore rispetto all'impiego di mezzi e/o di altri soggetti dei quali il collaboratore può avvalersi;
- **parasubordinazione:** equiparazione al lavoratore subordinato ai fini del trattamento fiscale e della tutela giurisdizionale; la prestazione di lavoro autonomo si svolge a favore del committente senza vincolo di subordinazione, senza impiego di mezzi organizzati e con l'assunzione di proprie responsabilità;
- **periodicità** del compenso prestabilito;
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata [2];
- **ric conducibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti.**

Si precisa, quindi, che il collaboratore coordinato e continuativo non deve essere in alcun modo limitato nel proprio potere decisionale in ordine alla esecuzione del servizio prestato, sebbene il committente non possa essere totalmente estromesso da qualsiasi scelta che riguardi l'esecuzione dell'opera o del servizio pattuito potendo, invece, verificare e controllare le modalità di esecuzione delle attività affidate al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati.

Tale attività non deve essere trascurata perché attiene alla verifica dei risultati che debbono essere conseguiti ed alla valutazione sull'utilità della collaborazione e sulla effettiva esecuzione dell'opera svolta.

Il collaboratore, infatti, è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti [3].

Il collaboratore coordinato e continuativo non ha un obbligo di prestazione oraria, né è soggetto al relativo controllo delle presenze. Se è pur vero che potrebbe essere necessario un inserimento del collaboratore nell'organizzazione del committente, poiché debbono essere garantiti uno o più risultati continuativi che si integrino in tale organizzazione, ciò dovrà comunque avvenire in presenza di una gestione autonoma del tempo di lavoro da parte del collaboratore [4]. In altri termini, l'attività del collaboratore può anche svolgersi in un luogo diverso da quello nel quale opera l'organizzazione che fa capo al committente, venendo questi in contatto con l'organizzazione solo nei tempi utili allo svolgimento della sua collaborazione. Da ciò deriva che al collaboratore non può essere richiesta alcuna attestazione della propria presenza nei luoghi nei quali si svolge l'attività. Infatti, il collaboratore non entra a far parte dell'organizzazione del committente e, nel caso in cui il committente sia una pubblica amministrazione, questi non può in alcun modo essere considerato un suo dipendente.

Dalle considerazioni appena svolte deriva, quindi, l'impossibilità per il committente di attribuire giorni di ferie e di scegliere o programmare il periodo di riposo in maniera unilaterale.

Tuttavia è causa di sospensione dell'incarico:



- la malattia superiore ai trenta giorni; in tale caso il contratto viene sospeso e riprenderà a decorrere dal venir meno della causa di sospensione ad eccezione del caso in cui l'obiettivo per il quale è stato conferito l'incarico sia già stato raggiunto durante il periodo di sospensione [5];
- la maternità, per la cui disciplina si rinvia al Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 12 luglio 2007 (pubblicato in G.U. 23 ottobre 2007, n. 247) [6].

### Le collaborazioni occasionali di tipo non abituale

Riferimenti normativi:

- artt. 2222 – 2228 del Codice Civile;
- D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 67, comma 1 lettera L);
- Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Anche la prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale non abituale [1] è inquadrata come prestazione d'opera ai sensi degli artt. dal 2222 al 2228 del codice civile. Le seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- DPR 917/86 (TUIR) art. 67, comma 1, lettera L): “Sono redditi diversi ... omissis ... l) i redditi derivanti da attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente ... omissis...;

D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente stabilisce:

*“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*

- a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b. l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.</i></p> |  |
|---|--|

*Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso". Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto".*

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: "l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente".
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: "Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale".

Pertanto, *eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3*, potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato "Prestazioni di lavoro autonomo" stabilisce che "... *omissis* ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... *omissis* ...".

Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006, nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto detto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione occasionale di tipo non abituale:

- **provata esperienza nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **non abitualità:** cooperazione occasionale ed episodica all'attività del committente;
- **temporaneità** dell'incarico [\[2\]](#);
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **personalità ed elevata professionalità della prestazione:** prevalenza del carattere professionale e personale dell'apporto lavorativo del collaboratore;
- **compenso:** non periodico (a saldo, a prestazione eseguita);
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata [\[3\]](#);
- **ric conducibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti.**

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti [4].

Elementi in comune con la collaborazione coordinata e continuativa possono essere considerati l'assenza del vincolo di subordinazione e la libertà di organizzare la prestazione al di fuori di vincoli di orario. Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture del CNR, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato [5].

### Le collaborazioni occasionali di tipo professionale con partita Iva

Riferimenti normativi:

- artt. 2229 – 2238 del Codice Civile;
- D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 53, comma 1);
- Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;

DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;

- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

La prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale professionale [1] è inquadrata come prestazione intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile, per l'esercizio della quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi od elenchi professionali. Gli artt. 2230 - 2238 regolano il contratto che ha per oggetto una prestazione d'opera intellettuale ed in particolare dettano disposizioni riguardanti: l'*esecuzione dell'opera*, che deve essere eseguita personalmente anche se il professionista può avvalersi sotto la propria direzione e responsabilità di sostituti ed ausiliari (se consentito dal contratto e se compatibile con l'oggetto della prestazione); il *compenso*, che deve essere determinato dalle parti o dalle tariffe professionali e che deve essere adeguato all'importanza dell'opera ed al decoro professionale.

Le altre seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- DPR 917/86 (TUIR) art. 53, comma 1: “Sono redditi di lavoro autonomo quelli che derivano dall'esercizio di arti e professioni. Per esercizio di arti e professioni si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva di attività di lavoro autonomo ... omissis ...” - D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente stabilisce:

*“Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*

- a. *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
- b. *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
- c. *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
- d. *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.</i></p> |  |
|---|--|

*Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo 1, comma 9, del decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2004, n. 191, è soppresso". Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto".*

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: "l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente".
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: "Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale".

Pertanto potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato "Prestazioni di lavoro autonomo" stabilisce che "... omissis ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... omissis ...".
- Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006 nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto detto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione occasionale di tipo professionale:

- **provata esperienza nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **attività di carattere intellettuale** (scientifica, tecnica, artistica, tributaria ecc.);
- **personalità ed elevata professionalità della prestazione:** professione abituale del soggetto ancorché non esercitata in modo esclusivo;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **temporaneità** dell'incarico;
- **compenso:** convenuto tra le parti, determinato da tariffe professionali e proporzionato all'importanza dell'opera ed al decoro della professione;
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata [\[2\]](#) ;
- **riceducibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti.**

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti [3].

### 5. Le tipologie di attività oggetto di incarico (studio/ricerca/consulenza/altre)

*Riferimenti normativi:*

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004; - Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006; - Legge 266/2005 - art. 1 comma 188;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Dall'esame delle fonti normative di riferimento emerge che gli incarichi illustrati al paragrafo 3 possono qualificarsi, a seconda dell'oggetto dell'attività, in incarichi di studio o di ricerca o di consulenza ovvero riguardante altre tipologie di attività [4].

Le leggi finanziarie degli anni 2005 e 2006 pongono dei precisi limiti di spesa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Da ultimo, la circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 al paragrafo 3.2 specifica che “... le attività di studio, ricerca o consulenza, possono essere oggetto, oltre che di una prestazione occasionale anche di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa ...” Sussistono, tuttavia, altre tipologie di attività che, non rientrando nella predetta classificazione, possono riguardare, ad esempio, lo svolgimento di attività di supporto ai servizi amministrativi e tecnici dell'ente.

Al fine del corretto inquadramento, gli incarichi predetti vengono definiti come segue:

- **Incarichi di studio:** consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio del CNR;
- **Incarichi di ricerca:** consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché le prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
- **Incarichi di consulenza:** consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni;
- **Altri incarichi:** incarichi con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto “... ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente ...” [5]. In tale tipologia, a titolo esemplificativo, rientrano le seguenti attività: audit, notarili, mediche (sicurezza del lavoro), seminari e docenze.

Si fa presente che ogni attività svolta dal collaboratore incaricato, e non solo l'attività di studio, deve essere oggetto di specifica e dettagliata relazione sulla base di quanto stabilito nell'atto di incarico (decisione a contrattare/contratto) che deve essere conservata agli atti dal responsabile del procedimento che ha affidato l'incarico [6].

Nel seguito sarà chiarito che gli incarichi conferiti sotto forma di collaborazioni coordinate e continuative, indipendentemente dalla tipologia di attività oggetto del contratto (studio/ricerca/consulenza/contabile/audit), non sono soggetti ad alcun limite di spesa qualora la prestazione sia finalizzata all'attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione tecnologica<sup>78</sup>.

### 6. La disciplina degli incarichi di collaborazione nel regolamento di contabilità del CNR – l'art. 89

*Riferimenti normativi:*

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89. L'art. 89 del DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di

amministrazione, contabilità e finanza del CNR” è da ritenersi applicabile limitatamente alle parti non diversamente regolate dal presente disciplinare 21.

<sup>7</sup> Cfr. art. 1 comma 188 legge 266/2005

<sup>8</sup> Cfr. art. 14 comma 1 del Disciplinare incarichi

In particolare risultano applicabili i commi 1 e 2, mentre in merito alla scelta del contraente sarà obbligatorio procedere in conformità alle norme previste dal Disciplinare incarichi.

Nel seguito si riporta il testo dei commi 1 e 2 dell'art. 89:

*“1. In conformità al titolo III del libro V del codice civile, il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto.*

*2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'Ente, nonché per la formazione delle commissioni di cui all'articolo 79 o per lo svolgimento dei controlli previsti dall'articolo 61, comma 2.”*

## **7. I presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi**

*Riferimenti normativi:*

- Dlg 165/2001 - art. 7 c. 6 e 6 bis e art. 53 c. 8;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Dalle norme vigenti emerge la possibilità per le pubbliche amministrazioni di affidare qualsiasi incarico di collaborazione di tipo occasionale non abituale o professionale ovvero coordinato e continuativo. Come già detto, l'elemento fondamentale e principale da considerare per l'affidamento di un incarico è quello individuabile in tutte le collaborazioni, e cioè il carattere autonomo della prestazione. Ciò sia per gli elementi caratteristici delle diverse forme contrattuali adottate per conferire detti incarichi, che sono estranei alla subordinazione, sia perché, diversamente, sarebbero violate le norme sull'accesso alla pubblica amministrazione tramite concorso pubblico, nonché i principi di buon andamento e imparzialità sanciti dall'articolo 97 della Costituzione.

Al fine di conferire legittimamente un incarico di collaborazione, è dunque indispensabile rispettare tutti i presupposti previsti dalla vigente normativa, di seguito indicati<sup>9</sup>:

- a) autonomia della prestazione (incarichi estranei dalla subordinazione);
- b) straordinarietà della prestazione: il ricorso all'affidamento di incarichi deve essere straordinario;
- c) adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico (da esprimere nella decisione a contrattare e nelle premesse al contratto di collaborazione);
- d) *particolare e comprovata specializzazione universitaria degli esperti, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima;*
- e) temporaneità della prestazione;
- f) prestazione altamente qualificata;
- g) attinenza della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e coerenza degli stessi con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- h) obiettivi, attività e progetti specifici e determinati – da espletare nell'oggetto del contratto;
- i) accertata impossibilità di provvedere allo svolgimento delle attività con il personale interno all'Ente;
- j) preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;

<sup>9</sup> Cfr. art. 3 del Disciplinare incarichi



- k) proporzione fra compensi erogati ed utilità conseguite dall'amministrazione conferente;
- l) utilizzo delle procedure comparative per il conferimento dell'incarico;
- m) accertata sussistenza delle previste autorizzazioni (solo per incarichi a dipendenti pubblici).

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti/Direttori sul puntuale rispetto di tutti i presupposti di legittimità sopra evidenziati. Infatti il conferimento di incarichi in violazione di tali presupposti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del Dirigente/Direttore. Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, al Dirigente che si renda responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Inoltre, la nuova stesura dell'art. 7 comma 6 recita: "Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie ovvero l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente/Direttore che ha stipulato il contratto".

Per "ordinarie" si intendono quelle funzioni il cui svolgimento non necessita di una particolare competenza specialistica tipica delle attività di studio, ricerca e consulenza<sup>10</sup>.

La Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 riassume i sopraelencati presupposti di legittimità nel punto in cui afferma che "... le amministrazioni ... omissis ... potranno conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, determinando durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, quando debbano soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo. Pertanto, tali esigenze dovranno essere di natura temporanea e, al contempo, richiedere l'apporto di prestazioni professionali altamente qualificate. Si sottolinea che i soggetti a cui è possibile conferire sono dalla norma definiti come "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria", quindi attinenti a professionalità non reperibili in ambito interno, ad esempio verificandone la presenza attraverso la valutazione dei curricula del personale in servizio, fermo restando il rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. ... omissis".

In conclusione occorre sottolineare, come ribadito anche dalla predetta circolare, che la reale verifica della presenza di tutti i presupposti sopra elencati assume particolare rilevanza ai fini dell'adempimento dell'obbligo di motivazione da esprimere nella decisione a contrattare per il conferimento di un incarico di collaborazione. L'esigenza temporanea di acquisire apporti di elevata qualificazione potrà essere fronteggiata con il conferimento di un incarico di collaborazione solo in via straordinaria e dopo aver attentamente valutato gli strumenti gestionali alternativi a disposizione.

Con riferimento al requisito di cui al punto d), secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica, potranno essere conferiti incarichi di collaborazione esclusivamente a:

- soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04
- a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

Inoltre, come indicato nel novellato art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001, gli incarichi possono essere comunque conferiti, nel rispetto dell'intera procedura di affidamento, a soggetti non laureati solo nel caso previsti nel successivo paragrafo 6.3.

<sup>10</sup> Cfr. art. 13 del Disciplinare incarichi

### 3.7.5 Le tipologie di attività oggetto di incarico (studio/ricerca/consulenza/altre)

Riferimenti normativi:

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 “Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004; - Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006; - Legge 266/2005 - art. 1 comma 188;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Dall'esame delle fonti normative di riferimento emerge che gli incarichi illustrati al paragrafo 3 possono qualificarsi, a seconda dell'oggetto dell'attività, in incarichi di studio o di ricerca o di consulenza ovvero riguardante altre tipologie di attività.

Le leggi finanziarie degli anni 2005 e 2006 pongono dei precisi limiti di spesa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Da ultimo, la circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 al paragrafo 3.2 specifica che “... le attività di studio, ricerca o consulenza, possono essere oggetto, oltre che di una prestazione occasionale anche di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa...” Sussistono, tuttavia, altre tipologie di attività che, non rientrando nella predetta classificazione, possono riguardare, ad esempio, lo svolgimento di attività di supporto ai servizi amministrativi e tecnici dell'ente.

Al fine del corretto inquadramento, gli incarichi predetti vengono definiti come segue:

- Incarichi di studio: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio del CNR;
- Incarichi di ricerca: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché le prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
- Incarichi di consulenza: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni;
- Altri incarichi: incarichi con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto “... ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente...”.

In tale tipologia, a titolo esemplificativo, rientrano le seguenti attività: audit, notarili, mediche (sicurezza del lavoro), seminari e docenze. Si fa presente che ogni attività svolta dal collaboratore incaricato, e non solo l'attività di studio, deve essere oggetto di specifica e dettagliata relazione sulla base di quanto stabilito nell'atto di incarico (decisione a contrattare/contratto) che deve essere conservata agli atti dal responsabile del procedimento che ha affidato l'incarico.

Nel seguito sarà chiarito che gli incarichi conferiti sotto forma di collaborazioni coordinate e continuative, indipendentemente dalla tipologia di attività oggetto del contratto (studio/ricerca/consulenza/contabile/audit), non sono soggetti ad alcun limite di spesa qualora la prestazione sia finalizzata all'attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione tecnologica.

### 3.7.6 Il limite della retribuzione da corrispondere per gli incarichi

Riferimenti normativi:

- Legge 244/2007 art. 3 comma 44;
- Direttiva PCDM del 16 marzo 2007;
- Circolare PCDM - Funzione Pubblica n. 1 del 24 gennaio 2008.

Nel rispetto di uno dei requisiti di legittimità per l'affidamento dell'incarico, si fa presente che il compenso da corrispondere al soggetto incaricato deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'ente. Tuttavia il comma 44 dell'art.



3 della Legge Finanziaria 2008, fra l'altro, stabilisce l'importo massimo del compenso che non può superare la retribuzione del primo presidente della Corte di Cassazione pari, per il 2007, ad euro 273.471,61 annui lordi (22.789,29 mensili lordi) e per il 2008 ad euro 289.984,00 (24.165,33 mensili lordi). Alla data odierna l'importo per il 2009 non è stato reso noto; pertanto sarà necessario rispettare, fino a nuova disposizione, il limite fissato per l'anno 2008.

In caso di violazione l'amministratore (ndr. Dirigente/Direttore) che abbia disposto il pagamento ed il destinatario del medesimo sono tenuti al rimborso, a titolo di danno erariale, di una somma pari a dieci volte l'ammontare eccedente la cifra consentita.

### 3.7.7 Divieto di pagamenti anticipati

*Riferimenti normativi:*

*D. Lgs 127/2003, art. 19 comma 3 lett. f)*

- *Legge 2440/1923, art 12 comma 3; -*

*-Regolamento di contabilità del CNR, art. 29 comma 2;*

E' canone fondamentale della contabilità generale dello Stato che la pubblica amministrazione non effettui pagamenti anticipati. Il pagamento può essere effettuato soltanto quando la prestazione è stata totalmente resa, o, se previsto dal contratto, parzialmente resa, ma in tal caso soltanto "in ragione dell'opera prestata".

Tale prescrizione è riportata anche nel "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR" vigente che, all'art. 29 comma 2, testualmente dispone: "La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite".

Pertanto, nei contratti stipulati non può essere in nessun caso prevista la corresponsione di acconti o pagamenti anticipati rispetto all'espletamento della prestazione. Come già affermato in più parti del presente Manuale e negli schemi di contratto forniti, per procedere al pagamento del compenso è sempre necessario che esista una relazione, un "opus" presentato dal soggetto titolare di un incarico sul quale venga apposto il visto sulla regolarità della prestazione e sulla conformità stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

### 15.La decisione a contrattare e le tipologie di contratti per l'affidamento degli incarichi

*Riferimenti normativi:*

- *Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034 – Regolamento di contabilità del CNR*

L'art. 59 comma 1 del Regolamento di Contabilità del CNR stabilisce che la volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, denominato "decisione di contrattare"<sup>1</sup>. In particolare, ai successivi commi, il predetto articolo dispone:

*"La decisione di contrattare deve contenere:*

*a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico; b) l'oggetto del contratto;*

*c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale, ivi compresa l'eventuale clausola di rinnovo espresso;*

*d) la procedura ed i criteri di scelta del contraente;*

*e) il responsabile del procedimento;*

*f) l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura;*

*g) l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà diprescindere.*

<sup>1</sup> Cfr. art. 4 comma 2 del Disciplinare incarichi

*La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del comma 2.*

*Per i contratti sia passivi che attivi, i soggetti di cui all'articolo 5 adottano le decisioni di contrattare secondo le competenze loro assegnate e in conformità a quanto previsto dal piano di gestione. ... omissis...*

Al fine di uniformare tra tutti i centri di responsabilità del CNR la decisione a contrattare, si fornisce in allegato 6 uno schema di tale provvedimento.

Con il medesimo fine, si forniscono in allegato gli schemi di contratto per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo<sup>2</sup> nella forma di:

- collaborazione coordinata e continuativa (allegato 10);
- collaborazione occasionale non abituale (allegato 11);
- collaborazione professionale con partita IVA (allegato 12).

Tali contratti sono stati debitamente aggiornati alla luce delle nuove disposizioni e, pertanto sostituiscono gli schemi già trasmessi, da ultimo, con la circolare CNR 16/2009.

### **16. Le fasi del procedimento per l'affidamento degli incarichi**

Si riassume nel seguito il procedimento per l'affidamento degli incarichi (fase I, II e III).

#### **I fase – Verifica della sussistenza di professionalità interne**

Il procedimento ha inizio con la verifica della sussistenza, all'interno dell'Ente, di personale dipendente (a tempo determinato o indeterminato) che possieda la professionalità necessaria allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico.

Tale procedimento consiste nella pubblicazione, per il tramite della procedura SIGLA, sul sito istituzionale del CNR di una richiesta di "candidature" per lo svolgimento di una prestazione definita nell'oggetto, nella durata, e nelle competenze richieste.

Tale avviso sarà visibile per un periodo di 7 giorni, ed ogni dipendente potrà presentare, entro tale termine, la sua "offerta". Il Dirigente/Direttore richiedente, valuterà le "candidature" pervenute. Se tale valutazione sarà positiva, provvederà, previa autorizzazione del Dirigente/Direttore della struttura cui il dipendente afferisce, ad affidare un incarico nell'ambito del rapporto di lavoro che il dipendente ha con il CNR; tale incarico non potrà essere retribuito.

Nel caso in cui, a seguito dell'avviso, non si reperiscano professionalità interne in grado di svolgere l'attività, si potrà procedere alla procedura per l'affidamento dell'incarico ad un soggetto esterno.

Tale procedura avrà validità 90 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità interna. Scaduto tale termine senza aver provveduto alla registrazione in SIGLA dell'incarico provvisorio, la procedura di verifica della professionalità interne dovrà essere ripetuta.

#### **II fase – Decisione a contrattare e verifica dei limiti di spesa**

Nel caso in cui esperita la precedente fase non siano state individuate professionalità interne in grado di svolgere l'attività, ovvero nel caso in cui tale fase non debba essere svolta (vedi paragrafo 6.1), il Dirigente/Direttore provvede ad emanare la Decisione a contrattare.

Successivamente sarà necessario inserire nella procedura di contabilità SIGLA la "proposta di incarico".

La medesima procedura provvederà ad effettuare la verifica dei limiti, laddove necessario. A seguito di tale verifica la procedura:

---

<sup>2</sup> Cfr. art. 4 comma 3 del Disciplinare incarichi

- qualora i limiti siano superati, non consentirà di completare il procedimento, in quanto l'incarico non può essere legittimamente conferito;
- qualora i limiti siano ancora capienti ovvero la tipologia di incarico non sia sottoposta a limiti, consentirà di procedere con la pubblicazione dell'avviso di incarico sul sito istituzionale del CNR.

### III fase – Pubblicazione dell'avviso di incarico, procedura comparativa e stipula del contratto

Tale fase parte con la pubblicazione sul sito istituzionale del CNR di una avviso pubblico (secondo lo schema in allegato 5) per lo svolgimento di una prestazione definita nell'oggetto, nell'importo, nella durata, con l'indicazione delle competenze richieste.

Tale avviso sarà visibile al pubblico per un periodo di 14 giorni e chiunque potrà presentare, entro tale termine, la sua candidatura corredata dal proprio curriculum. Il Dirigente richiedente procederà alla valutazione comparativa con le modalità descritte al paragrafo relativo.

Il procedimento di valutazione comparativa, deve risultare da un atto amministrativo propedeutico alla stipula del contratto di collaborazione in cui siano evidenziate tutte le attività svolte ed in particolare i criteri di comparazione utilizzati (i medesimi indicati nella decisione a contrattare, se necessario ad un livello di dettaglio superiore) e le motivazioni per le quali si è pervenuti alla scelta del contraente. Nel medesimo atto dovrà essere indicato il soggetto che è stato prescelto sulla base della valutazione comparativa.

Successivamente, provvederà all'affidamento dell'incarico secondo gli schemi di contratto previsti e con le condizioni fissate nell'avviso pubblico entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso pubblico.

La persona individuata per lo svolgimento dell'incarico dovrà presentare una dichiarazione attestante la professione e/o il suo stato di dipendente pubblico al fine di appurare l'inesistenza di incompatibilità e altre eventuali cause ostative al conferimento dell'incarico. Nel caso in cui il soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico sia un pubblico dipendente dovrà preventivamente essere acquisita l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001<sup>1</sup>.

Il procedimento si conclude con l'inserimento nella procedura SIGLA dell'incarico conferito.

#### 17. Gli obblighi di comunicazione

Al fine di adempiere ai vari obblighi di comunicazione a cui l'Ente è tenuto ai sensi delle norme vigenti (Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Governo, Parlamento, ecc.), i Centri di Responsabilità sono tenuti ad allegare informaticamente ad ogni incarico registrato nella procedura SIGLA i seguenti documenti:

- decisione a contrattare; - avviso di incarico da pubblicare;
- contratto di affidamento dell'incarico.

Tali documenti, devono essere debitamente sottoscritti e protocollati.

Si fa presente che permane la competenza dell'Ufficio Concorsi e Borse di Studio - D.C.S.G.R.- in merito alla materia degli incarichi di cui all'art. 7, commi 6 e 6 bis, del [D.Lgs n. 165/2001](#) e dei contratti d'opera di cui all'[art. 51 della L n. 449/1997](#).

Nell'ambito delle suddetta competenza l'Ufficio predetto, in particolare, continua a curare:

- la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi ai collaboratori esterni e ai consulenti in applicazione all'[art. 53 , comma 14 del D.lgs 165/2001](#), come da direttiva Prot. n. 1906481 del 25/03/2003;
- la trasmissione alla Corte dei Conti degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza, come da [circolare CNR n. 12/2006](#).

#### 18. La pubblicità degli incarichi conferiti

*Riferimenti normativi:*

---

<sup>1</sup> Cfr. art. 5 comma 4 del Disciplinare incarichi

- *Legge 662/1996 - art. 1 c. 127; - Dlgs 165/2001 - art. 53 c. 14; - Legge 244/2007 - art. 3 c. 18.*

Una pluralità di disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicità degli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

L'art. 1, comma 127 della legge 662/1996 (come modificato dal comma 54 dell'art. 3 della legge 244/2007) stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica".

L'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, prevede che "Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico".

L'art. 3 comma 18 della legge 244/2007 (Legge finanziaria 2008), ha espressamente disposto che gli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di consulenza acquistino efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del CNR. Pertanto, in assenza della pubblicazione tali contratti sono inefficaci e, pertanto, la prestazione non può essere resa.

Al fine di adempiere a tali obblighi, è stata predisposta una apposita funzionalità della procedura SIGLA che provvederà, automaticamente, ad inserire tutti gli incarichi di collaborazione in un elenco che verrà pubblicato sul sito internet istituzionale del CNR. Tale elenco conterrà il nome e il cognome del consulente, l'oggetto e la durata dell'incarico ed il compenso pattuito, nonché il file in formato PDF del contratto stipulato, sottoscritto dalle parti e protocollato senza alcuna cancellazione o omissione. Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nell'inserimento di tali dati nella procedura SIGLA.

Si coglie l'occasione per ricordare che qualsiasi incarico di collaborazione dovrà essere stipulato nella forma scritta, non solo per assolvere agli obblighi di pubblicità sopradescritti ma anche a garanzia del regolare svolgimento dell'attività amministrativa nell'interesse delle parti e della collettività, agevolando l'espletamento della funzione di controllo, osservando così i principi di imparzialità e buon andamento della P.A. posti dall'art. 97 della Costituzione. Il contratto deve, quindi, recare la sottoscrizione del collaboratore e del Dirigente/Direttore del CNR (Tar Campania, Sez. I - sent. 17 gennaio 2008 n. 44 - Pres. Guadagno, Est. Fedullo).

Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nella predisposizione dei contratti avendo cura di utilizzare, per quanto possibile, gli schemi in allegato al presente Manuale.

### **19. Riepilogo delle fonti normative**

Si riporta nel seguito l'elenco delle fonti normative citate nel presente Manuale e dell'art. 27 della legge 24 novembre 2000 n. 340

#### **Codice Civile:**

- Artt. 2222 - 2228
- Artt. 2229 - 2238

#### **Codice di Procedura Civile:**

- Art. 409 comma 3

#### **D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR):**

- art. 50, comma 1 lettera c-bis)
- art. 53, comma 1
- art. 67, comma 1 lettera l);

#### **Legge n. 724 del 23 dicembre 1994**

- art. 25;

**Legge n. 20 del 14 gennaio 1994**

- art. 3;

**Legge n. 449 del 27 dicembre 1997**

- art 51 comma 6;

**Legge n. 340 del 24 novembre 2000**

- art 27;

**Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001:**

- art. 7 comma 6,
- art. 7 comma 6 bis
- art. 53 comma 8
- art. 53 comma 14

**Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione pubblica n. 4 del 15 luglio 2004;**

**Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005; Decreto del Presidente CNR del 4 maggio 2005, prot. n. 25034 - art. 89**

**Legge n. 266 del 23 dicembre 2005:**

- art. 1 comma 56; - art. 1 comma 57;
- art. 1 comma 187;
- art. 1 comma 188;

**Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione pubblica n. 5 del 21 dicembre 2006; Legge n. 296 del 27 dicembre 2006:**

- art. 1 comma 538;
- art. 1 comma 593;

**Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri del 16 marzo 2007;**

**Legge n. 244 del 24 dicembre 2007:**

- art. 3 comma 44;
- art. 3 comma 54;
- art. 3 comma 76;

**Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;**

**Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;**

**Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione pubblica n. 2 del 11 marzo 2008.**

**20. Allegati**

Allegato 1“Disciplinare concernente la stipulazione di contratti d’opera ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del codice civile per specifiche prestazioni previste da programmi di ricerca (articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449) con oneri a carico di finanziamenti esterni”;

Allegato 2“Disciplinare sui criteri generali per l’associazione ai sensi dell’art. 17 del regolamento del personale”;

Allegato 3“Disciplinare concernente il conferimento di assegni per la collaborazione ad attivita' di ricerca ai sensi dell'articolo 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con oneri a carico di finanziamenti esterni”;

Allegato 4 Schema dell'avviso di ricerca di professionalità interna;

Allegato 5 Schema dell'avviso pubblico per il conferimento di incarico da pubblicare sul sito WEB del CNR;

Allegato 6 Schema di "Decisione a contrattare";

Allegato 7 Attestazione dell'organo di ragioneria interno di copertura finanziaria ed assunzione dell'impegno;

Allegato 9 Schema di "Contratto di prestazione d'opera in regime di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 51 comma 6 della Legge 449/1997";

Allegato 10 Schema di "Contratto di prestazione d'opera in regime di collaborazione coordinata e continuativa";

Allegato 11 Schema di "Contratto di prestazione d'opera in regime di lavoro autonomo occasionale";

Allegato 12 Schema di "Contratto di collaborazione professionale di lavoro autonomo";

Allegato 13 Tabella di sintesi dei presupposti di legittimità e dei limiti di spesa; Allegato 14 Schema di "Contratto occasionale" semplificato.

## 21. La gestione degli incarichi di collaborazione con la procedura SIGLA

Nella procedura di contabilità del CNR SIGLA è stata implementata la gestione del nuovo "disciplinare per il conferimento degli incarichi di collaborazione" (provvedimento Vice Presidente n. 64 prot. PRESID-CNR 0006498 del 14/11/2007). Le nuove funzioni sono disponibili nel menù di SIGLA nell'ambito della macroarea di CONFIGURAZIONE.

Con le funzioni suddette è possibile gestire sia il di conferimento di un singolo incarico (**Mono-Incarico**) che l'affidamento di più incarichi della stessa tipologia con un'unica procedura di conferimento (**Multi-Incarico**).

Naturalmente, in quest'ultimo caso, è necessario che gli incarichi da conferire abbiano:

- la medesima attività da svolgere; • il medesimo importo del corrispettivo;
- la medesima tipologia contrattuale.

Sono stati rilasciati i seguenti accessi :

| Nome accesso          | Descrizione                                      | Percorso nel menù dell'applicazione   |
|-----------------------|--|---|
| CFGINCARI-CHIINCRICM  | Gestione Verifica professionalità interna        | Configurazione / Incarichi di collaborazione / Verifica professionalità interna / gestione              |
| CFGINCARI-CHIINCRICV  | Visualizzazione Verifica professionalità interna | Configurazione / Incarichi di collaborazione / Verifica professionalità interna / visualizzazione       |
| CFGINCARI-CHIINCPRCM  | Gestione Procedura Conferimento Incarichi        | Configurazione / Incarichi di collaborazione / Procedura Conferimento Incarichi / gestione              |
| CFGINCARI-CHIINCPRCV  | Visualizzazione Procedura Conferimento Incarichi | Configurazione / Incarichi di collaborazione / Procedura Conferimento Incarichi / visualizzazione       |
| CFGINCARI-CHIINCREPV  | Visualizzazione Incarichi                        | Configurazione / Incarichi di collaborazione / Gestione Incarichi / visualizzazione                     |
| CFGINCARI-CHITIPOATTV | Visualizzazione Tipo Attività                    | Configurazione / Incarichi di collaborazione / tabelle di riferimento / Tipo Attività / visualizzazione |
| CFGINCARI-CHITIPOINCV | Visualizzazione Tipo Incarico                    | Configurazione / Incarichi di collaborazione / tabelle di riferimento / Tipo Incarico / visualizzazione |

Si ricorda che, per assegnare i nuovi accessi agli utenti interessati, occorre collegarsi con l'utenza di amministratore del CDS, entrare in gestione utenza comune, selezionare il tab "Accessi", ricercare la UO su cui opera l'utente ed assegnare i nuovi accessi selezionandoli dalla lista degli "Accessi disponibili".

Inoltre si ricorda che le funzioni riservate esclusivamente al direttore (DIRIST) possono essere assegnate ad un'utenza associando a questa il ruolo "INCARICHI - Accessi per incarichi compresa pubblicazione".

### **Verifica Professionalità Interne**

#### **Inserimento dati della richiesta**

La mappa di ricerca di professionalità interna va compilata con le solite regole delle mappe di SIGLA: i campi in bianco sono facoltativi, mentre quelli in colore giallo sono obbligatori e per facilitarne la compilazione è stato indicato anche la lunghezza massima di caratteri (compresi gli spazi) che possono contenere.

Si evidenzia che, nell'inserimento di una richiesta, il sistema imposta il richiedente sulla base della UO "selezionata in scrivania" ed il relativo indirizzo nel campo "Luogo di svolgimento", con la possibilità di intervenire sul medesimo campo qualora il luogo di svolgimento dell'attività non corrisponda con la sede della UO.

Il campo "Nr Risorse Richieste", che il sistema automaticamente imposta al valore predefinito "1", deve essere modificato solo nel caso in cui si desidera, con la stessa "Verifica di professionalità interna" ricercare più risorse con gli stessi requisiti.

Si raccomanda, infine, di controllare in particolar modo la correttezza dell'indirizzo e-mail per le risposte perché sarà selezionabile direttamente dall'avviso pubblicato sul sito CNR per l'invio delle risposte.

Al momento del salvataggio viene assegnata una numerazione automatica alla richiesta e lo stato di Provvisoria. In questo stato è ancora possibile effettuare eventuali aggiunte e variazioni a quanto già inserito ed anche cancellare tutta la richiesta tramite il bottone Elimina.

#### **Pubblicazione della richiesta sul sito CNR**

Il bottone Pubblica è abilitato solo alle utenze in procedura che hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST).

Il suo utilizzo, dopo la risposta affermativa al messaggio di conferma, effettua la pubblicazione dell'avviso sul sito CNR (Lavoro e Formazione – Avvisi di ricerca di professionalità interne).

Non sono più consentite ulteriori modifiche, come indicato nel relativo messaggio.

Viene impostato lo stato di Pubblicata e vengono inserite automaticamente, da sistema, le date di validità della richiesta secondo la seguente regola:

- Data pubblicazione : data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR;
- Data fine pubblicazione : 7 giorni successivi alla data di pubblicazione;
- Data scadenza : 90 giorni dopo la data di fine pubblicazione, entro i quali va conclusa anche la fase successiva della procedura di conferimento, cioè la decisione a contrattare.

In questa fase, è ancora possibile intervenire per ulteriori ripensamenti, mediante il bottone Annulla che in caso di risposta positiva al messaggio di conferma, annulla la pubblicazione sul sito modificando lo stato della richiesta in **Annullata**.

## Gestione delle risposte dei dipendenti CNR

La gestione delle risposte dei dipendenti CNR all'avviso, deve essere gestita mediante e\_mail o altri strumenti cartacei. Sarà cura della UO richiedente tenere traccia delle candidature pervenute, al fine del successivo inserimento in SIGLA dell'esito della verifica delle professionalità interne.

Per facilitare l'invio delle candidature si può "cliccare" direttamente sull'avviso pubblicato sull'indirizzo di e\_mail per le risposte ed inviare una mail al richiedente. La messaggistica predisposta ricorda che la candidatura è riservata solo ai dipendenti CNR e chiede di inserire nella mail oltre ad un recapito telefonico anche la matricola CNR.

## Esito della Ricerca di Professionalità Interne

Il sistema controlla in automatico la scadenza delle richieste pubblicate. Il giorno successivo alla data di scadenza la richiesta viene posta in stato di Scadenza aprendo all'utenza, con il ruolo di Direttore di Istituto, la possibilità di inserire l'esito della ricerca interna.

Nel caso di **Mono-Incarico**, va compilato il riquadro dell'Esito della ricerca con le seguenti possibilità:

**Conforme alla richiesta** : la richiesta viene passata nello stato di chiusa e non viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico".

**Non conforme alla richiesta** oppure **Non pervenute candidature** : la richiesta viene sempre salvata nello stato di chiusa, ma viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico" che consente di avviare la Procedura di conferimento incarico (provvisoria) ad un soggetto esterno.

Nel caso di **Multi-Incarico**, va compilato il riquadro dell'Esito della ricerca individuando:

- il numero di risorse trovate e **conformi alla richiesta**,
- il numero delle risorse trovate ma **non conformi alla richiesta**;
- il numero delle richieste per cui **non sono pervenute candidature**.

Dopo la compilazione delle informazioni sull'esito della ricerca, all'atto del salvataggio la "Verifica di professionalità interna" viene sempre salvata nello stato di "Chiusa". Se il numero delle risorse non trovate è positivo viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico" che consente di procedere con la fase successiva di registrazione della "Procedura di Conferimento Incarico" (provvisorio) ad uno o più soggetti esterni.

Il tasto "Avvia Procedura Conferimento Incarico" rimane attivo sino a quando non risultano associate alla "Verifica di professionalità interna" procedure per il conferimento per un numero di incarichi equivalente al numero delle risorse ancora da ricercare (nr. Risorse non conformi alla richiesta + nr. Richieste per le quali non sono pervenute candidature).

Se alla "Verifica di Professionalità interna" risulta collegata almeno una "Procedura di conferimento incarico" viene attivato il tab "Elenco Procedure incarichi Associate" per la loro consultazione. Tramite il tasto "Apri Procedura" è possibile accedere direttamente alla mappa di gestione della "Procedura di conferimento Incarichi" selezionata.

## Procedura Conferimento Incarichi e Gestione Incarichi

La funzione "Procedura conferimento Incarichi" è stata implementata al fine di consentire agli utenti di gestire, con un'unica procedura, l'affidamento di più incarichi della stessa tipologia.

Nel caso di avvio di una "Procedura di conferimento **Multi-Incarico**" la funzione, nel folder "Incarichi", consente l'associazione di più incarichi.



### **Procedura Conferimento Incarichi**

La funzione implementata in SIGLA consente la gestione di tutti gli adempimenti essenziali per l'affidamento di uno o più incarichi nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita Iva) o di collaborazione coordinata e continuativa. Tale funzione si compone di quattro folder :

**Procedura;**

**Importo per anno;**

**Incarichi;**

**Allegati;**

**Variazioni.**

Ogni "Procedura di conferimento incarichi" registrata in SIGLA è identificata dal sistema informativo dall'anno di registrazione e da un "Identificativo Procedura" che corrisponde al numero attribuito automaticamente dalla procedura al salvataggio dei dati, con progressivo numerico assoluto per anno.

### **Gestione degli Stati**

Anche per la gestione degli Stati conviene distinguere il caso di Procedura **Mono-Incarico** e **Multi-Incarichi**.

#### **Stati per Procedura di conferimento Mono-Incarico**

In questo caso gli Stati della Procedura di Conferimento Incarichi sono gli stessi di quelli dell'unico incarico ad essa associato. A seconda della procedura amministrativa utilizzata, gli stati possibili sono:

- **Provvisoria** : la procedura registrata può essere modificata in ogni sua parte o eliminata totalmente;
- **Pubblicata** : l'avviso per il conferimento di incarichi è pubblicato sul sito del CNR. Il passaggio di stato da provvisoria a pubblicata è consentito solo alle utenze che in procedura hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST) e solo se è stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare" .

Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Pubblica". Durante la fase di pubblicazione *non è consentito modificare nessun campo*.

- **Annullata** : il Dirigente/Direttore può decidere di annullare una procedura di conferimento incarico precedentemente pubblicata sul sito del CNR. Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Annulla", la pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR viene eliminata e l'incarico non può più essere affidato.
- **In Scadenza** : la procedura di conferimento incarico passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 14 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR. In questa fase è visibile il folder "Incarichi"; inoltre è possibile ripartire l'importo della spesa presunta dell'incarico su esercizi diversi da quello inserito al momento della pubblicazione, tale operazione, ovviamente, è consentita sempre nel rispetto dei limiti di spesa.
- **Scaduta** : la procedura di conferimento incarico passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 74 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR.
- **Definitiva** : Il passaggio di stato avviene cliccando sull'icona "salva definitivo".

Il cambiamento di stato dell'incarico associato alla procedura è consentito solo se:

- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico;

In stato “definitivo” l’incarico può essere collegato a compensi e/o minicarriere.

Inoltre è possibile modificare la ripartizione della spesa presunta sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa.

**Avvertimento:** Annullata : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore

- **Chiusa** : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull’icona “Concludi Incarico”. Solo gli incarichi collegati ad almeno un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta collegato ad un compenso quando “l’importo utilizzato” nel folder “importo per anno” è diverso da zero.

Il passaggio di stato comporta:

- l’impossibilità di utilizzare l’incarico nei compensi e nelle minicarriere;
- la riduzione dell’importo dell’incarico per un importo pari alla quota già utilizzato;
- la storicizzazione dell’importo originario del contratto;
- la possibilità di riutilizzare l’eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.
- **Eliminata** : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull’icona “Concludi Incarico”. Solo gli incarichi che non siano stati collegati ad un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta non collegato ad un compenso quando “l’importo utilizzato” nel folder “importo per anno” è uguale a zero. Il passaggio di stato comporta:
  - l’impossibilità di utilizzare l’incarico nei compensi e nelle minicarriere;
  - la possibilità di riutilizzare l’eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.

### Stati per Procedura di conferimento Multi-Incarico

Occorre distinguere gli Stati della “Procedura di conferimento incarichi” dagli Stati degli incarichi ad essa associati.

La “Procedura di conferimento incarichi”, a seconda della procedura amministrativa utilizzata, può assumere i seguenti stati:

- **Provvisoria** : la procedura registrata può essere modificata in ogni sua parte o eliminata totalmente;
- **Pubblicata** : l’avviso per il conferimento degli incarichi è pubblicato sul sito del CNR. Il passaggio di stato da provvisoria a pubblicata è consentito solo alle utenze che in procedura hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST) e solo se è stato allegato almeno un file di tipo “Avviso da pubblicare”.

Il cambiamento di stato avviene cliccando sull’icona “Pubblica”. Durante la fase di pubblicazione *non è consentito modificare nessun campo*.

- **Annullata** : il Dirigente/Direttore può decidere di annullare una procedura di conferimento incarichi precedentemente pubblicata sul sito del CNR. Il cambiamento di stato avviene cliccando sull’icona “Annulla”, la pubblicazione dell’avviso sul sito del CNR viene eliminata e gli incarichi non possono più essere affidati.
- **In Scadenza** : la procedura di conferimento incarichi passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 14 giorni dalla data di pubblicazione dell’avviso di conferimento dell’incarico stesso sul sito del CNR. In questa fase è visibile il folder “Incarichi”.
- **Scaduta** : la procedura di conferimento incarichi passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 74 giorni dalla data di pubblicazione dell’avviso di conferimento dell’incarico stesso sul sito del CNR e non risulta associato alcun incarico. Non possono essere più associati incarichi alla procedura.

- **Definitiva** : Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono definitivi.

Gli incarichi, associati alla “Procedura di conferimento incarichi”, possono assumere i seguenti stati:

- **Provvisorio** : l’incarico può essere modificato in ogni sua parte o eliminato totalmente.

Il cambiamento di stato è consentito solo se:

- E’ stata inserita la data di Stipula;
- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E’ stato allegato almeno un file di tipo “Contratto Stipulato” all’incarico;
- E’ stato allegato almeno un file di tipo “Decisione a contrattare” alla procedura di conferimento incarico.
- **Definitivo** : Il passaggio di stato avviene cliccando sull’icona “salva definitivo”

Il cambiamento di stato dell’incarico associato alla procedura è consentito solo se:

- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E’ stato allegato almeno un file di tipo “Contratto Stipulato” all’incarico;
- E’ stato allegato almeno un file di tipo “Decisione a contrattare” alla procedura di conferimento incarico.

In stato “definitivo” l’incarico può essere collegato a compensi e/o minicarriere.

Inoltre è possibile modificare la ripartizione della spesa presunta sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa.

|   |
|---|
| <b>Avvertimento:</b> Annullato : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene nel caso in cui è stato |
|---|

- **Chiuso** : il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull’icona “Concludi Incarico”. Solo gli incarichi collegati ad almeno un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta collegato ad un compenso quando “l’importo utilizzato” nel folder “importo per anno” è diverso da zero .

Il passaggio di stato comporta:

- l’impossibilità di utilizzare l’incarico nei compensi e nelle minicarriere;
- la riduzione dell’importo dell’incarico per un importo pari alla quota già utilizzato;
- la storicizzazione dell’importo originario del contratto;
- la possibilità di riutilizzare l’eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.
- **Eliminato** : il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull’icona “Concludi Incarico”. Solo gli incarichi che non siano stati collegati ad un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta non collegato ad un compenso quando “l’importo utilizzato” nel folder “importo per anno” è uguale a zero. Il passaggio di stato comporta:
  - l’impossibilità di utilizzare l’incarico nei compensi e nelle minicarriere;
  - la possibilità di riutilizzare l’eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.

### Successione degli stati nell'ambito delle procedure amministrative

La funzione “Procedura di conferimento incarichi” è a supporto delle procedure amministrative per l’affidamento di incarichi. Ciascuna procedura prevede delle fasi diverse; di seguito sono riportati, in maniera schematica, i percorsi logici di ciascuna procedura amministrativa suddivisi per **Mono-Incarico** e **MultiIncarico**. Nel caso del **Mono-Incarico** gli Stati della Procedura di Conferimento Incarichi sono gli stessi di quelli dell’unico incarico ad essa associato.



### Procedura Conferimento MONO-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

Tabella 3.1: Procedura Conferimento MONO-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

| Stato                   | Soggetti abilitati | Controlli al Salvataggio  | Note   |
|-------------------------|--------------------|---|--|
| Provvisoria             | Tutti              | Verifica dei limiti (se necessario)   | I campi sono tutti modificabili  |
| Pubblicata              | Direttore          | Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".   | I campi non sono modificabili.   |
| Annullata               | Direttore          |   | L'incarico non può più essere affidato, la pubblicazione viene eliminata. Il processo è concluso.                          |
| In Scadenza             | Automatico         | Il passaggio di stato è automatico se sono passati 14 giorni dalla pubblicazione e dell'avviso sul sito del CNR.  | Il folder Incarichi è visibile per l'inserimento dei contratti   |
| Scaduta                 | Automatico         | Il passaggio di stato è automatico se sono passati 74 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.  | L'incarico non può più essere affidato. Il processo è concluso.  |
| Inviata Corte dei Conti | Direttore          | Nel folder "Incarichi" deve essere impostato l'apposito flag, deve essere valorizzata la data di stipula ed il contraente; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare".  | Il Contratto necessita del controllo di legittimità della Corte dei Conti.   |
| Annullata               | Direttore          | Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti";  | L'esito della Corte dei Conti è "Illegittimo".   |
| Definitiva              | Direttore          | Il folder "Incarichi" deve essere compilato in tutte le sue parti; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare"; Se è previsto l'invio alla Corte dei Conti, deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti". | L'incarico può essere utilizzato all'interno delle minicarriere e nei compensi. L'unico campo modificabile è la "Proroga". |
| Chiusa                  | Direttore          | L'incarico viene chiuso quando l'importo risulta parzialmente utilizzato  | I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere.                 |
| Eliminata               | Direttore          | L'incarico viene eliminato quando non è stato fatto alcun pagamento.  | I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere                  |

**Procedura Conferimento MONO-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa**

**Procedura Conferimento MONO-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa**

**Procedura Conferimento MULTI-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa**

**Procedura Conferimento MULTI-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa**

### **3.7.8 21.2.3.7**

**Procedura Conferimento MULTI-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa**

Non è possibile attivare procedure Multi-Incarico in presenza di Procedure amministrative che non prevedono la procedura comparativa.

**Procedura Conferimento MULTI-Incarico CON l'obbligo della verifica di professionalità interna e SENZA procedura comparativa**

Non è possibile attivare procedure Multi-Incarico in presenza di Procedure amministrative che non prevedono la procedura comparativa.

### **Incarichi associati alla procedura di conferimento Incarico**

Gli incarichi associati alla “Procedura di conferimento incarichi” (l'associazione è possibile solo quando la stessa è in stato “In Scadenza”) prevedono delle fasi diverse che di seguito sono riportate, in maniera schematica:

| Stat o                                  | Sogg etti<br>abilit ati  | **Cont rol-<br>li al salvat<br>aggio** | **Note **   |   |  |  |           |
|---|--|--|---|---|--|--|-----------|
| Provvi so-<br>rio                       | Tutti  | •                                      | I campi so-<br>no tutti mo-<br>difi cabili .  |   |  |  |           |
| <b>immagine 4!</b><br><b>N.B. : Il</b>  | Inviat o<br>Corte dei<br>Conti   | Dirett ore                             | Nel folder<br>“Incar<br>ichi” deve<br>essere<br>impost<br>ato l’appo<br>sito flag,<br>deve essere<br>valorizzata<br>la data di<br>stipul a ed<br>il contra<br>ente;<br>Deve esse-<br>re stato al-<br>lega to al-<br>meno un fi-<br>le di tipo<br>“Contr atto<br>Stipul ato”;<br>Deve esse-<br>re stato al-<br>lega to al-<br>meno un fi-<br>le di tipo<br>“Decis io-<br>ne a contra<br>ttare” . | Il Contra<br>tto necess<br>ita del<br>contro llo<br>di legitt<br>imità della<br>Corte dei<br>Conti.   |  |  |           |
|   | <b>immagine 5!</b><br><b>file di tipo</b><br><b>“ deve es-<br/>sere allega<br/>t</b> | Annull ato                             | Dirett ore  | Deve es-<br>sere stato<br>allega to<br>almeno<br>un file di<br>tipo “Esito<br>Contro<br>llo Corte<br>Conti” ;                                 | L’esit o<br>della Corte<br>dei Conti<br>è “Illeg<br>ittimo ”.  |  |           |
|   |  | Defini tivo                            | Dirett ore  | Il folder<br>"Incar<br>ichi/T<br>erzo" deve<br>essere<br>compil ato<br>in tutte le<br>sue parti;<br>Deve esse-<br>re stato al-<br>lega to al- | L’inca rico<br>può essere<br>utiliz zato<br>all'in terno<br>delle mini-<br>ca rriere e<br>nei compen<br>si. L'unic<br>o campo<br>modifi<br>cabile è la |  |           |
| <b>3.7. Incarichi di collaborazione</b> |  |  |   | l’in carico<br>almeno un<br>file di tipo<br>“Contr atto<br>Stipul ato”;   | "Proro ga".  |  | <b>70</b> |



### Folder: “Procedura”

“Data di registrazione”: viene attribuita in automatico e corrisponde alla data del sistema al momento del primo salvataggio.

“Identificativo interno”: è un campo testuale facoltativo in cui ogni CdR può inserire un identificativo interno di riferimento (es. numero di Protocollo).

“Centro di Responsabilità”: è la struttura che ha affidato l’incarico e che è competente alla gestione del medesimo.

“Unità organizzativa”: è la struttura per la quale l’incaricato è chiamato a svolgere l’attività.

“Direttore/Dirigente”: è il soggetto che ha sottoscritto il contratto (o che è autorizzato a sottoscrivere il contratto). Il campo è collegato all’anagrafica delle persone fisiche presente in SIGLA.

“Decisione e contrattare”: va scelta la tipologia dell’atto amministrativo dell’Ente che esprime la decisione a contrattare.

“Estremi della decisione a contrattare”: devono essere riportate le principali informazioni dell’atto amministrativo dell’Ente che esprime la decisione a contrattare (data, numero, protocollo, ecc.).

“Responsabile del procedimento amministrativo”: è il funzionario responsabile del procedimento contrattuale.

Il campo è collegato all’anagrafica delle persone fisiche presente in SIGLA.

“Oggetto dell’attività”: è un campo testuale obbligatorio (max. 1000 caratteri) in cui va indicato in sintesi l’oggetto dell’attività che dovrà essere svolta.

“Procedura Amministrativa”: è il tipo di procedura che deve essere utilizzata al fine di affidare un incarico nel rispetto del norme.

Di seguito sono riportate le tipologie di procedure amministrative attualmente esistenti:

“Selezione art.51”: è un campo che deve essere impostato solo se l’incarico che si vuole conferire è disciplinato dall’art. 51 comma 6 della Legge 449/1997; quindi sarà possibile impostare tale informazione solo per Collaborazioni coordinate e continuative con Procedura Amministrativa INC3.

“Tipo Attività”: è il tipo di attività oggetto del contratto, attualmente la procedura prevede le seguenti tipologie:

- Studio;
- Studio - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Ricerca;
- Ricerca - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Consulenza;
- Consulenza - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Altro, supporto ai servizi amministrativi/tecnici.
- Altro, supporto ai servizi amministrativi/tecnici - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Incarichi istituzionali Organi CNR (Presidente, CdA, CdRC, CSG).

**Tutti i tipi attività relativi all’ “attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica” DEVONO essere utilizzati solo se la copertura finanziaria proviene da FONTI ESTERNE e solo nel caso di collaborazioni coordinate e continuative.**

“Tipo Incarico”: è la fattispecie contrattuale utilizzabile per l’affidamento di un incarico:

- Collaborazione occasionale (senza partita Iva);
- Collaborazione professionale (con partita Iva); - Collaborazione coordinata e continuativa.

“Origine delle Fonti”: indica la provenienza delle risorse per la copertura finanziaria dell’incarico.

Nel caso in cui si utilizza una procedura amministrativa che prevede l’obbligo della verifica di professionalità interna, viene visualizzato un nuovo campo per gestire i “Collaboratori meramente occasionali”. Ovviamente il sistema effettuerà subito dopo tutti i controlli necessari per una corretta gestione.

“Nr. Incarichi”: è il numero di incarichi da attivare con la procedura di conferimento. Nel caso di Procedura Amministrativa SENZA procedura comparativa, tale numero è impostato ad 1 e non è modificabile.

“Lordo Percipiente”: è la spesa del singolo contratto al netto degli oneri a carico ente.

“Spesa complessiva presunta calcolata”: è un calcolo presunto della spesa totale del singolo contratto comprensiva di tutti gli oneri a carico dell’ente e dell’eventuale Iva. Tale importo è ottenuto applicando all’importo lordo una percentuale stabilita dal centro a seconda del “tipo incarico” selezionato.

Nel caso in cui il “Nr. Incarichi” sia maggiore di 1, dopo aver indicato il lordo percipiente per il singolo contratto, il sistema calcolerà il totale in base al numero degli incarichi che si desidera conferire.

Dovrà essere data copertura finanziaria per l’intero importo calcolato, mentre l’impegno dovrà essere assunto per l’importo effettivo della spesa che si dovrà sostenere. Tale spesa, per ovvi motivi, non può essere calcolata in modo preciso al momento della registrazione dell’incarico in quanto non sono ancora disponibili tutte le informazioni necessarie.

La sezione sottostante è attiva solo se la procedura amministrativa ne prevede l’obbligatorietà. Possono essere collegate ad una procedura solo le “verifiche” che abbiano avuto esito negativo e che non risultino ancora scadute.

**Folder: “Procedura” – in stato “Pubblicata”** Come detto in precedenza, alcune procedure amministrative prevedono la pubblicazione sul sito del CNR dell’avviso per il conferimento dell’incarico; in questo caso, quando la procedura di conferimento passa in stato “Pubblicata”, vengono visualizzate tre date:

“Data pubblicazione”: data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR.

“Data fine pubblicazione”: data a partire dalla quale è possibile caricare l’incarico e renderlo “definitivo”.

“Data scadenza”: data entro la quale gli incarichi devono essere associati e resi “definitivi”.

Gli intervalli di tempo tra una data e l’altra sono stabiliti dalla Struttura Amministrativa Centrale.

### Folder: “Importi per anno”

Il folder “Importo per anno” deve essere compilato con il seguente accorgimento:

“Esercizio” e “Importo”: indicare l’esercizio/esercizi finanziario/i ed il corrispondente importo a copertura finanziaria dei contratti da stipulare.

La somma degli importi ripartiti per anno (qualora sia necessario dividerli su più esercizi) deve essere uguale all’importo indicato nel campo “Spesa complessiva presunta calcolata” del folder “Procedura”.

Si ricorda che ogni incarico affidato deve trovare copertura finanziaria nell’esercizio di competenza o, nel caso previsto dall’art. 28, comma 4, sulle disponibilità in conto residui riferibili ad anni precedenti.


Il campo “esercizio” può essere valorizzato solo selezionando uno degli esercizi proposti dal menù a tendina;

Se la procedura di conferimento è di tipo **Mono-incarico**, quando l’incarico viene reso definitivo, è possibile rimodulare l’importo della spesa presunta calcolata sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa.

La rimodulazione degli importi segue le seguenti regole:

- Non possono essere spostate da un esercizio all’altro le somme già utilizzate;
- Non possono essere utilizzati esercizi per i quali i limiti di spesa siano stati superati.

Di seguito è riportato un esempio:

|   |   |
|---|---|
|  | Situazione Iniziale                       |
|   | Situazione Modificata <b>Non Corretta</b> |
|   | Controllo al salvataggio                  |
|   | Situazione Modificata <b>Corretta</b>     |

Se l'importo utilizzato è maggiore di zero, e quindi esistono dei compensi associati, posizionandosi sulla riga corrente, viene attivato il tab "Compensi Associati" nel quale è possibile visualizzare alcuni dettagli degli stessi compensi.

### Folder: "Incarichi"

Il folder "Incarichi" presenta diverse forme in base al tipo (**Mono-Incarico** – **Multi-Incarico**) della procedura di conferimento incarico.

### Procedura Conferimento MONO-Incarico

Il folder "Incarichi" deve essere compilato con tutti i dati del contraente ed alcuni del contratto stipulato. Tale folder è visibile solo in due casi:

- Se la procedura amministrativa utilizzata è "senza l'obbligo della verifica di professionalità interna e senza procedura comparativa";
- Se lo stato è "In Scadenza".

Per avviare il caricamento del contratto bisogna utilizzare il tasto "Carica Contratto".

"Identificativo Incarico": ogni incarico registrato in SIGLA è identificato dal sistema informativo dall'anno di registrazione e da un "Identificativo Incarico" che corrisponde al numero attribuito automaticamente dalla procedura al salvataggio dei dati, con progressivo numerico assoluto per anno.

L'invio dei dati alla Corte dei Conti, la Data di ricezione Corte dei Conti e l'esito: sono dati non più necessari perché non è più richiesto dalla normativa attuale l'invio alla Corte dei Conti.

"Data di stipula": indica la data di sottoscrizione del contratto. Tale data non può essere inferiore di cinque giorni rispetto alla data in cui si effettua l'inserimento della stessa e/o il salvataggio definitivo.

"Data di inizio": indica la data in cui il contratto inizierà ad esplicare i suoi effetti. Tale data non può essere inferiore di cinque giorni rispetto alla data in cui si effettua l'inserimento della stessa e/o il salvataggio definitivo.

"Data di fine": indica la data in cui il contratto cesserà di esplicare i suoi effetti.

"Proroga": indica l'eventuale proroga dei termini entro il quale deve essere eseguita la prestazione (l'importo del contratto non subisce variazioni).

"Contraente": è la persona fisica esterna con la quale si sottoscrive il contratto.

Il contraente viene visualizzato solo se esiste in anagrafica un rapporto valido per il periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine (o tra la data di inizio e la data di proroga se valorizzata).

Se dopo avere inserito il codice terzo la ricerca non fornisce alcun risultato, occorre verificare in anagrafica il rapporto del terzo non trovato ed eventualmente correggerne le date di validità.

Inoltre sarà possibile inserire solo terzi per i quali è valorizzato il “Titolo di Studio” nella Gestione Anagrafica.

“Tipo compenso” e “Tipo rapporto” seguono le stesse regole e logiche utilizzate nella gestione “compensi”.

Possono essere utilizzati solo i rapporti compatibili con il “tipo incarico” indicato nel folder “Procedura”.

Il folder “Incarichi” consente l’inserimento degli incarichi che, a fronte della procedura di conferimento avviata, devono essere attivati. Ovviamente, ciascun incarico avrà un proprio identificativo (che sarà poi quello utilizzato nei compensi e nelle minicarriere) ed un proprio stato. Quindi separatamente gli incarichi potranno essere resi definitivi, chiusi o eliminati utilizzando i bottoni presenti sotto l’elenco degli incarichi stessi.

Il folder degli Incarichi si suddivide a sua volta in 4 folder:

**Folder “Incarichi/Terzo”** Dove vengono indicate le informazioni del Terzo

“Incarichi/Importo per anno” Valgono le stesse regole già indicate nel paragrafo relativo. Gli importi sono ovviamente quelli riferiti al singolo contratto, a differenza degli importi per anno che si riferiscono all’importo complessivo della procedura. Le modifiche della ripartizione per esercizio degli importi del singolo incarico vengono automaticamente riportate a livello di procedura.

“Incarichi/Allegati” Valgono le stesse regole già citate ma, a questo livello, è possibile associare solo file di tipo “Contratto Stipulato”.

**Folder “Incarichi/Variazioni”** Valgono le stesse regole già citate

### Folder: “Allegati”

Il folder consente di allegare le varie tipologie di documenti che vengono richiesti in maniera obbligatoria dalla procedura.

“Tipologia del file archiviato”: è il tipo di contenuto del file che si sta allegando. Le tipologie dei file non dovranno più essere scelte utilizzando il menù a tendina bensì selezionando l’apposito bottone:

- - **“Avviso da pubblicare”**: è obbligatorio solo nel caso in cui sia prevista la procedura comparativa; tale file sarà pubblicato sul sito del CNR insieme ad una breve descrizione dell’avviso per il conferimento di un incarico;
- - **“Allegato generico”**: è un allegato generico, non obbligatorio, che il soggetto ritiene opportuno allegare all’incarico:



- **“Contratto Stipulato”**: è un allegato obbligatorio qualsiasi sia la procedura amministrativa utilizzata.
- **“Decisione a contrattare”**: è un allegato obbligatorio qualsiasi sia la procedura amministrativa utilizzata.
- **“Esito controllo Corte dei Conti”**: è un allegato non più richiesto dalla normativa vigente.

Dopo avere selezionato la tipologia del file da archiviare “Sfoglia”: apre la modalità di selezione file di Windows per ricercare i documenti da allegare.

“Descrizione del File”: è un campo testuale non obbligatorio.

“Apri File”: consente di aprire o salvare il file dopo averlo allegato.

**Ai fini della pubblicazione sul sito Internet istituzionale del CNR si raccomanda di usare file in formato PDF e di controllare sempre, dopo il salvataggio, la leggibilità dell’allegato utilizzando il bottone “Apri file”.**

Nel caso in cui sia stato allegato un documento non corretto è possibile cancellarlo se non è stato ancora salvato. In caso contrario, è possibile eliminare solo logicamente il documento.

Per eliminare o annullare un documento è necessario selezionare la riga e cliccare sull'icona del cestino posizionata in basso a sinistra del riquadro degli allegati.

Tale funzione **non è possibile per i documenti che sono stati pubblicati** e quindi la modifica dei documenti è consentita fino a quando l'incarico non diventa definitivo.

#### **Folder: “Variazioni”**

Il folder delle variazioni è visibile solo per gli incarichi che risultano in stato “definitivo”. Esistono due tipologie di variazioni, una per adeguare il contratto alla durata del progetto nel periodo transitorio e l'altra per gestire gli incrementi delle aliquote previdenziali e assicurative.

#### **Variazioni per “Adeguamento Incremento Aliquote”**

Le variazioni relative all'incremento delle aliquote previdenziali e assicurative si riferiscono esclusivamente all'ammontare degli oneri a carico dell'ente.

La variazione quindi incide sulla spesa complessiva presunta e può essere di importo non superiore all'incremento dell'aliquota stessa.

Una volta inserito l'importo della variazione è necessario aggiornare la ripartizione degli importi per anno. A tale fine, per facilitare l'adeguamento è stato implementato nel riepilogo anche l'importo delle variazioni.

Una volta adeguati gli importi, sul folder “Procedura” viene visualizzato l'importo della variazione.

**Attenzione :** *dopo il salvataggio non è più consentito modificare la variazione.*

#### **Variazioni per “Adeguamento alla durata del progetto nel periodo transitorio”**

Le variazioni relative all'adeguamento dell'incarico alla durata del progetto si riferiscono esclusivamente a quei contratti che rientrano nel periodo transitorio.

Tali variazioni consentono la modifica dell'importo lordo percipiente, della durata del contratto e del file di “tipo contratto” da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

La registrazione deve essere completata in tre fasi.

##### **1° FASE**

Inserire l'importo della variazione del lordo percipiente. Una volta inserito l'importo della variazione, è necessario aggiornare la ripartizione degli importi per anno. A tale fine, per facilitare l'adeguamento è stato implementato nel riepilogo anche l'importo delle variazioni.

Procedere al salvataggio al fine di verificare i limiti di spesa laddove sia necessario. Vedere il paragrafo successivo per la verifica dell'esistenza dei limiti di spesa.

##### **2° FASE**

Completare l'inserimento di tutte le informazioni richieste.

- Data di stipula ( la data in cui è stata sottoscritta dalle parti la modifica del contratto);
- Nuova data di fine Incarico;
- Descrizione della variazione;
- File da pubblicare.

**N.B. Il file da allegare dovrà contenere sia il contratto che la modifica sottoscritta dalle parti**

### 3° FASE

Procedere al salvataggio “definitivo” della variazione per rendere effettiva la modifica.

**Attenzione :** *dopo il salvataggio non è più consentito modificare la variazione.*

### Verifica dei limiti

La verifica dei limiti viene effettuata dal sistema al momento del salvataggio di una procedura di conferimento incarichi quando ancora è in stato “Provvisoria”.

Il sistema controlla che per la combinazione (tipo incarico, tipo attività e natura) e per gli esercizi selezionati non siano stati superati i limiti; qualora questi ultimi siano stati superati o non abbiano la capienza sufficiente per l'intero importo, il sistema restituirà un messaggio che indica, qualora esista, l'eventuale disponibilità a registrare un incarico per la combinazione e l'esercizio selezionata.

### Gestione Compensi

Nella funzione “Compensi” sono stati aggiunti, nel folder “Terzo”, i campi per inserire i riferimenti dell'incarico conferito.

E' obbligatorio inserire l'incarico per tutti i trattamenti collegati ai rapporti :

- COLL;
- PROF;
- OCCA;

per tutte le altre tipologie i campi sopra evidenziati non sono neanche visibili.

N.B. l'obbligatorietà NON esiste per i compensi generati da missione e da conguaglio a prescindere dal tipo di rapporto.

### Controlli per il collegamento di un incarico ad un compenso

Il collegamento di un incarico alla funzione compenso è soggetto ai seguenti controlli:

- l'incarico deve essere in stato “Definitivo”;
- l'unità organizzativa dell'incarico deve essere la medesima del compenso;
- il terzo dell'incarico deve essere il medesimo del compenso;
- **le date di competenza del compenso devono essere coerenti con le date indicate nell'incarico**

**(data inizio, data fine e data proroga del folder “Incarichi”);**

- il tipo istituzionale o commerciale deve essere il medesimo dell'incarico;
- il rapporto, se selezionato prima di aver collegato l'incarico, deve essere il medesimo dell'incarico stesso;

Il collegamento avviene tra il compenso ed il dettaglio dell'incarico relativo agli “importi per anno”, quindi per un soggetto a cui è stato affidato un incarico e la cui copertura finanziaria grava su più esercizi, al momento della registrazione del compenso dovrà essere selezionata la riga opportuna.

Le informazioni da completare sono: “Es./Id./Es. Finanziario”: rappresentano l'esercizio, l'identificativo dell'incarico e l'esercizio finanziario indicato nel folder “importi per anno”. “Importo utilizzato”: è la somma dei compensi già collegati al medesimo incarico ed il medesimo esercizio finanziario.

Una volta collegato l'incarico nella descrizione del compenso viene aggiunto l'oggetto dell'attività dell'incarico stesso.

### Controlli per il collegamento dell'impegno al compenso con incarico

L'impegno collegato al compenso deve:

- gravare esclusivamente su GAE della stessa natura dell'incarico (fonti interne, fonti esterne);
- l'esercizio dell'impegno deve essere uguale all'esercizio su cui grava la copertura finanziaria dell'incarico (ad esempio se l'esercizio di copertura finanziaria è il 2006, si dovrà collegare al compenso un impegno residuo, proprio o improprio, del 2006).

### Gestione minicarriere

Nella funzione "Minicarriera", nel folder "terzo/tipologie", sono stati aggiunti i campi relativi all'incarico.

Il collegamento dell'incarico alla minicarriera segue le medesime regole del compenso.

### Impegno

La gestione degli incarichi stipulati dal CNR comporta delle ricadute anche nella gestione degli impegni. Qualora l'importo dell'impegno sia maggiore o uguale a 10.000, 00 € sarà obbligatorio inserire il riferimento all'incarico registrato.

Il collegamento dell'incarico all'impegno segue le medesime regole per il collegamento del contratto (il terzo creditore dell'impegno deve essere il medesimo dell'incarico).

E' possibile collegare ad un impegno solo incarichi che sono in stato "Definitivo" oppure "Inviato Corte dei Conti".

Si ricorda che NON è necessario inserire i dati dell'incarico nel repertorio contratti.

Nel caso in cui il contratto di conferimento dell'incarico preveda la possibilità di rimborsare anche le spese sostenute ovvero nel caso in cui vengano conferiti incarichi a soggetti residenti in Italia per i quali sia previsto il solo rimborso delle spese di trasferta, *l'ammontare di tali rimborsi non deve essere inserito nell'importo complessivo dell'incarico da registrare in SIGLA.*

Per gestire tali spese occorre distinguere due casi a seconda che l'incarico sia affidato nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita iva) oppure di collaborazione coordinata e continuativa. Per le collaborazioni occasionali sono stati creati in SIGLA degli appositi trattamenti denominati "**Rimborso Spese**" (es. Rimborso Spese - Prestazione occasionale con INPS 24,72 %).

Tali trattamenti non richiedono il riferimento all'incarico per procedere al pagamento.

**Naturalmente è fatto assoluto divieto di utilizzare tali trattamenti per effettuare il pagamento dei compensi, in quanto tale comportamento falserebbe la funzione di controllo dei limiti di spesa.**

Invece, nel caso di collaborazioni coordinate e continuative il rimborso delle spese deve essere gestito nella procedura delle Missioni.

### Gestione del caso particolare "Studio Associato"

### CASO A: Incarico a Professionista – Fattura dello Studio associato

Prendiamo in esame il caso di un professionista a cui venga conferito un incarico per lo svolgimento di una determinata attività e che, per lo svolgimento dell'attività stessa, presenti una fattura emessa dallo studio associato a cui appartiene.

*Come si deve registrare questa fattura visto che l'incarico è stato affidato al professionista?*

1. Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, mettendo il flag "Studio Associato" ;
2. Flaggando "Studio Associato" si apre un ulteriore tab denominato "Lista Associati";
3. Collegare all'anagrafica dello studio associato i codici terzo dei professionisti associati allo studio;
4. Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando **il codice terzo dello Studio associato**;
5. Selezionare il tipo di prestazione – Incarico di Collaborazione Individuale;
6. Collegare al compenso l'incarico affidato al professionista. Il sistema andrà a ricercare tutti gli incarichi esistenti conferiti ai soggetti appartenenti allo studio associato.

### CASO B: Appalto di servizi a Studio associato

Prendiamo in esame il caso di uno studio associato che si aggiudichi un appalto di servizi e che per lo svolgimento dell'attività presenti una fattura con ritenute.

*Come si deve registrare questa fattura visto che la procedura chiede obbligatoriamente l'incarico?*

1. Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, mettendo il flag "Studio Associato";
2. Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando **il codice terzo dello Studio associato**;
3. Selezionare il tipo di prestazione – Prestazione di servizi;
4. Completare la registrazione del compenso. Il sistema in questo caso non richiederà il collegamento all'incarico, poiché si tratta di una prestazione di servizi.

### Pubblicazione incarichi di collaborazione sul sito CNR

Il nuovo disciplinare per il conferimento degli incarichi di collaborazione prevede la pubblicità del procedimento amministrativo che avviene mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del CNR di:

1. avvisi di verifica di professionalità interne al CNR;
2. avvisi di incarichi di collaborazione;
3. elenco degli incarichi affidati (tutti a partire dall'anno 2008, i dati restano pubblicati per 3 anni);

Nel link Incarichi di collaborazione sono pubblicati :

- Contratti d'opera
  - Bandi
  - Graduatorie
- Avvisi per il conferimento incarichi
  - Avvisi validi
  - Avvisi scaduti o Elenco incarichi affidati

Il link Avvisi di verifica di professionalità interne CNR contiene invece tutte le richieste di personale CNR necessarie secondo la nuova normativa prima di procedere nella decisione a contrattare.



#### **4.1 Impegni**

##### **4.1.1 Impegni di Competenza**

Impegni di competenza

## 5.1 Fatture

### 5.1.1 Fattura Passiva

Fattura Passiva

### 5.1.2 Fattura Attiva

Fattura Attiva

## 5.2 Cassa Economale

La gestione de Fondo Economale prevede una serie di passi procedurali da effettuare prima dell'apertura del Fondo stesso. Successivamente è possibile costituire il Fondo, alimentarlo contabilmente e svolgere le attività economali fino al termine dell'esercizio quando a chiusura del fondo ci sarà la restituzione dell'importo residuo.

### **Passi propedeutici all'apertura del Fondo**

- Creazione dell'Anagrafica dell'Economo. Questa operazione consiste nel creare normalmente un'anagrafica e un terzo con i dati dell'Economo. All'anagrafica deve essere associata la modalità di pagamento, che in questo caso è una modalità di tipo Banca, e l'IBAN rappresenta il conto corrente su cui saranno effettuate le operazioni contabili del Fondo economale.
- Creazione di un documento generico di spesa di tipo 'Documento generico di apertura fondo economale'. Questo documento sarà intestato all'economo e sarà contabilizzato su una partita di giro (tronca) che riguarda le voci di bilancio 'Costituzione Fondi economale' e, come contropartita, 'Rimborso Fondi economali'.
- Creazione del mandato di Apertura Fondo. Questo mandato è un normale mandato di pagamento a favore dell'economo per il quale è stato predisposto il documento generico di cui al punto precedente. Il mandato dovrà poi essere trasmesso in tesoreria ed eseguito prima di poter aprire il Fondo Economale.

## Apertura Fondo

La funzionalità che gestisce il Fondo economale consente la creazione del Fondo stesso e la successiva consultazione della situazione contabile. Per creare il Fondo, che si riferisce ad un anno contabile, bisogna indicare:

- Codice e descrizione del fondo;
- L'Economo precedentemente inserito in anagrafica;
- Alimentare la sezione degli 'Importi' specificando il Mandato di apertura del Fondo ed i massimali di spesa definiti per le spese Documentate e quelle non Documentate.

Questa sezione può essere consultata successivamente per verificare la situazione delle spese da reintegrare, i reintegri effettuati e il residuo del Fondo. La funzione inoltre mostra eventuale 'Mandati associati' emessi per il reintegro del Fondo e successivamente associati al Fondo.

## Creazione e associazione spese al Fondo economale

Dopo l'apertura del fondo è possibile effettuare pagamenti di cassa economale rispetto a due tipi di documento: - Spese documentate; - Spese non documentate.

Per quanto riguarda le **Spese Documentate**, queste riguardano tutti i documenti amministrativi registrati in Sigla: - Fatture - Documenti Generici - Missioni - Compensi - Anticipi

Questi documenti che rappresentano le 'Spese documentate' si destinano al pagamento tramite il Fondo Economale perchè registrati indicando nella prima parte del documento, nel campo 'Fondo economale' la dizione 'Usa Fondo Economale'. In questo modo i documenti saranno disponibili ad essere associati, successivamente alla loro registrazione, al Fondo economale. Questi documenti sono regolarmente intestati al fornitore effettivo e su di essi è indicato il corretto impegno di spesa.

Per quanto riguarda le **Spese non documentate**, queste vengono registrate direttamente sul Fondo economale, attraverso la funzionalità '**Spese Fondo economale**'.

Questa funzionalità consente di visualizzare e gestire tutte le spese legate al Fondo, siano esse documentate che non. Entrando nella funzione e selezionando il fondo, è possibile visualizzare le spese già create o crearne di nuove. Se si registrano spese non documentate è richiesto come dato obbligatorio il codice fiscale ed il cap del beneficiario. Se si tratta di 'spese documentate' è possibile scegliere il tipo di documento amministrativo e successivamente ricercare il singolo documento per poi selezionarlo per l'associazione al fondo.

L'elenco delle spese legate al fondo viene numerato progressivamente e rappresenta il 'Registro cronologico del Fondo Economale', stampa disponibile a menù che riporta l'elenco cronologico delle spese con le informazioni principali di ogni spesa. Man mano che vengono effettuate le spese del Fondo sulla Funzionalità di 'Gestione del Fondo Economale' viene incrementato l'importo delle spese documentate associate (da reintegrare). Importante ricordare che le Spese non documentate non hanno l'impegno di riferimento come quelle documentate, quindi bisogna associarle, direttamente sulla finzione di Gestione fondo, attraverso la funzione 'Associa/Disassocia' posta sulla prima pagina. In questo caso si effettua la ricerca degli impegni a cui collegare le spese non documentate e si completa l'informazione contabile per il reintegro. La ricerca opera nel modo seguente: con il filtro attivato sul terzo cerca tutti gli impegni verso Creditori Diversi. La scadenza dell'impegno da cercare, se il relativo filtro è attivo, impostata come valore di ricerca, in automatico, la data del giorno. Le spese documentate, invece, non hanno bisogno di nessuna ulteriore associazione perchè già complete di impegno.

**Reintegro** Il Reintegro del fondo consente di selezionare le spese già associate al Fondo per procedere con l'elaborazione. La ricerca totale in automatico è impostata per mostrare l'elenco delle 'Spese non documentate' (Spese documentate = N). Impostando i vari filtri di ricerca (compreso il flag 'spese documentate = S/N'), si possono effettuare i reintegri delle varie tipologie di spese. In questo modo la procedura automaticamente creerà mandati relativi alle spese selezionate, utilizzando l'impegno indicato per la singola spesa, solo che il mandato è intestato direttamente all'Economo. I mandati così creati seguono il processo classico di tutti i mandati per la firma e l'invio in tesoreria. In questo modo il Fondo resta sempre reintegrato per lo stesso importo iniziale e solo alla fine sarà restituita la differenza non spesa. Dalla funzione 'Spese Fondo Economale' è sempre possibile consultare l'elenco spese del Fondo, le informazioni delle singole spese ed i reintegri effettuati oppure no per singola spesa.

**Chiusura spese** Questa funzione controlla i reintegri effettuati e chiude le spese: - Controlla che tutti i compensi siano reintegrati (questo tipo di documento amministrativo va reintegrato puntualmente dall'utente); - Mette il fondo in 'chiusura spese'; - reintegra eventuali spese non ancora reintegrate (creando quindi mandati di reintegro; - segna se c'è da emettere una reversale e per quale importo (residuo).

**Chiusura fondo** Ad inizio dell'anno successivo a quello di costituzione del fondo si effettua la chiusura del fondo. La funzionalità emette automaticamente la reversale di restituzione utilizzando la partita di giro, parte entrata, a chiusura di quella in parte spesa utilizzata in fase di apertura del fondo.

#### 6.1 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*