Sistema Informativo Gestione Linee di Attività

Release 6.2.31

Consiglio Nazionale delle Ricerche

24 lug 2020

Indice

1 Indicazioni generali Layout **2**
1.1 Premessa . . . 2
1.2 Accesso all'applicazione SIGLA . . . 2
1.3 Presentazione e Funzionalità . . . 8
1.4 Responsive . . . 18

2 Funzionalità di Servizio **20**
2.1 Gestione Stampe . . . 20
2.2 Coda di Stampa . . . 22
2.3 Gestione Preferiti . . . 23
2.4 Messaggi Applicativi . . . 24
2.5 Gestione e Abilitazioni delle Utenze . . . 25

3 Configurazione **29**
3.1 Progetti di Ricerca . . . 29
3.2 Gruppo di Azioni Elementari - GAE (o Linea di Attività) . . . 37
3.3 Piano dei Conti Finanziario . . . 40
3.4 Struttura Organizzativa . . . 42
3.5 Anagrafica Clienti/Fornitori . . . 43
3.6 Terzo . . . 48

4 Documenti Contabili **49**
4.1 Impegni . . . 49

5 Appendice **50**
5.1 Autori . . . 50

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.

CAPITOLO 1

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;

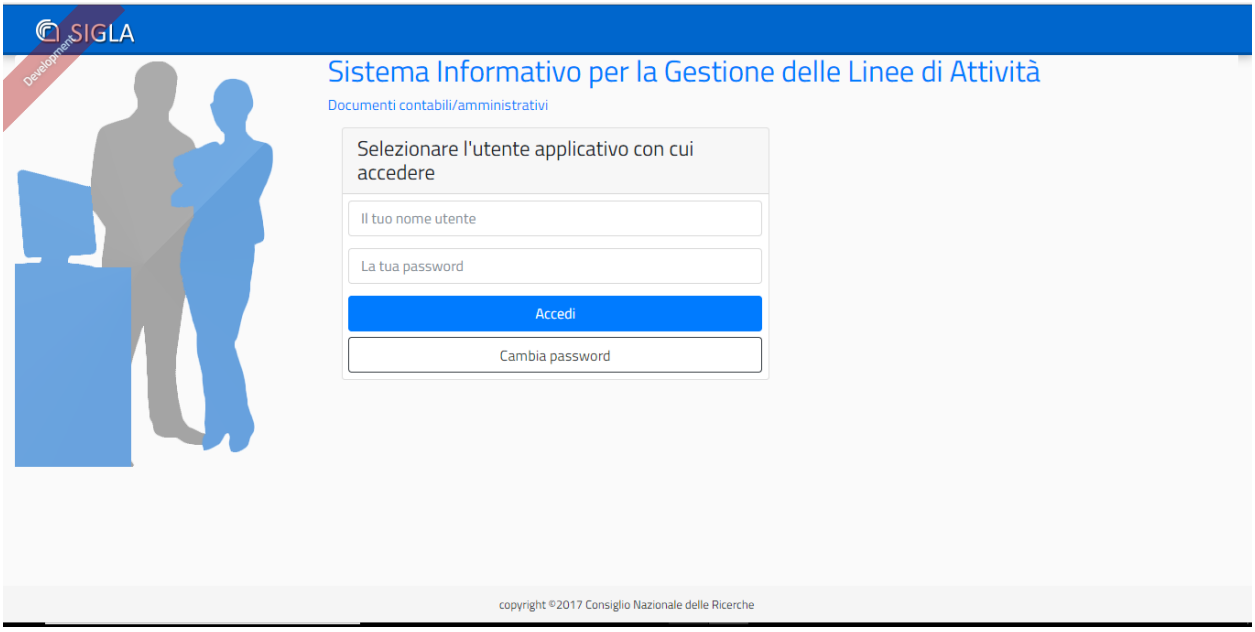
1.1 Premessa

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.

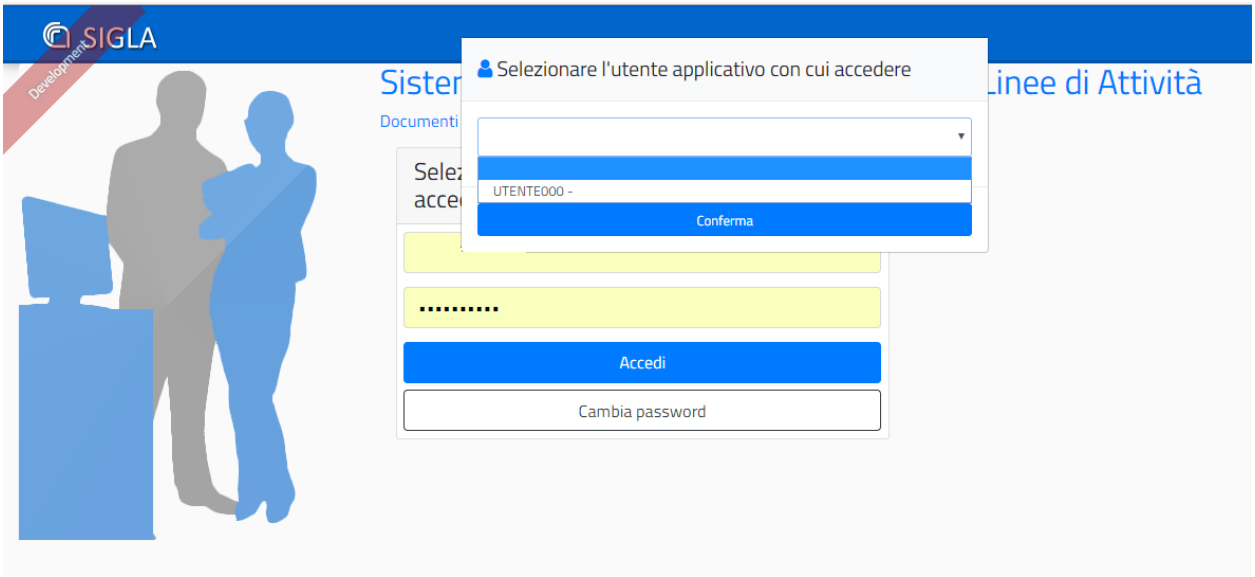
L'obiettivo della revisione dell'intero layout della procedura è esclusivamente quello di rendere più 'usabile' le funzionalità. In alcuni casi la revisione ha riguardato l'aggiunta di utilità importanti sempre al fine di migliorare la navigazione e la gestione delle mappe.

1.2 Accesso all'applicazione SIGLA

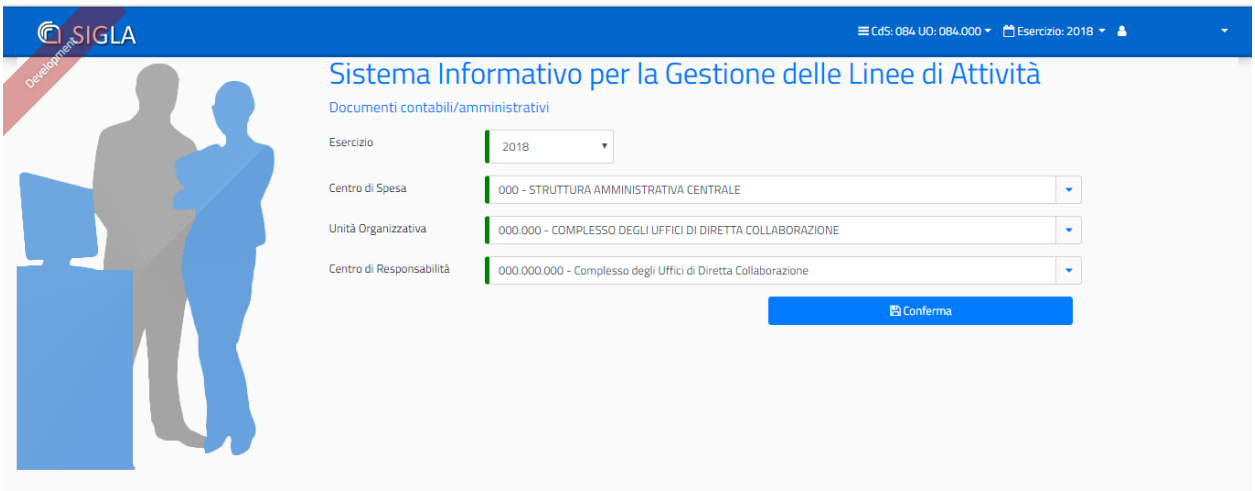
Tutto ciò che riguarda le credenziali di accesso, abilitazioni all'accesso da parte dell'amministratore delle Utenze e scadenza delle password, non è oggetto di modifica. Di seguito vengono indicate le nuove modalità di presentazione della mappa di accesso:



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:

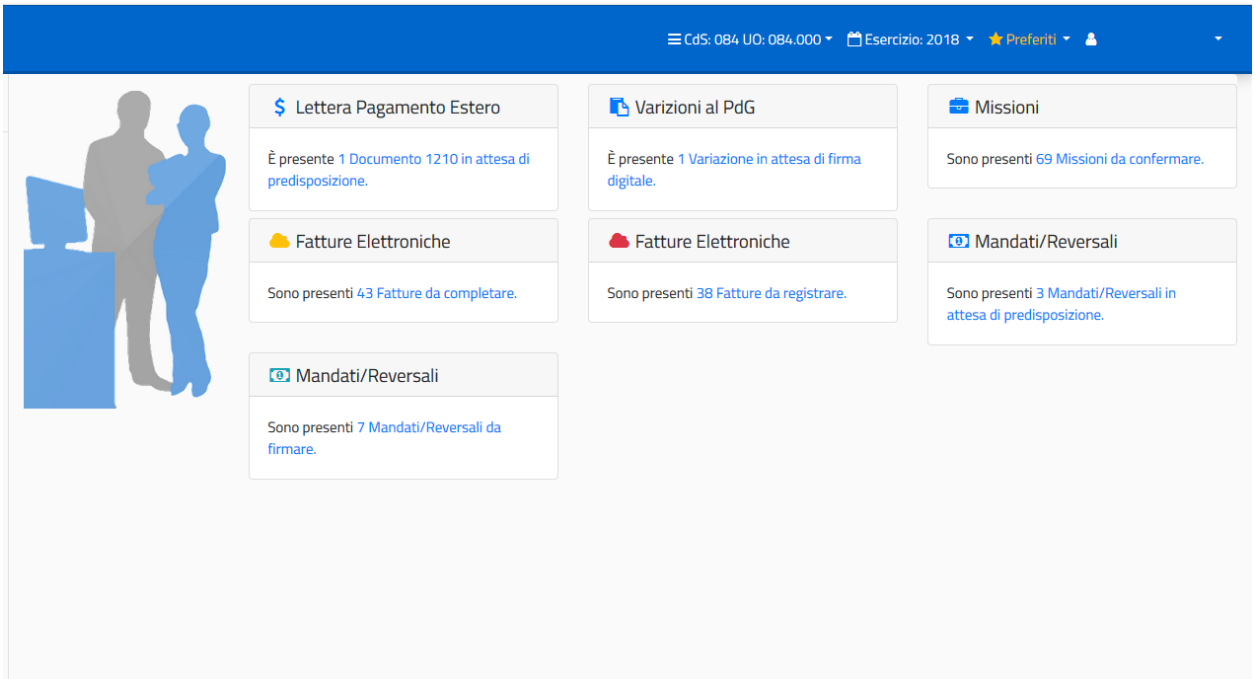
1.2.1 Informazioni all'accesso

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:

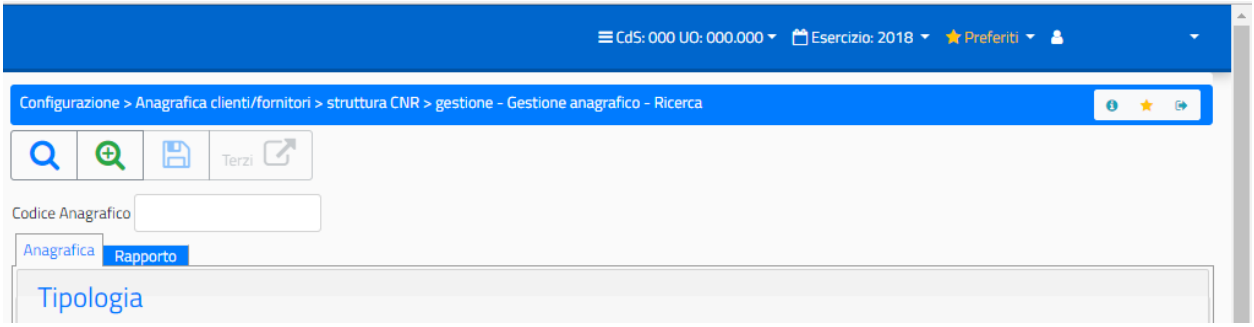
Le informazioni relative al CDS/UO, all'esercizio contabile, e all'utenza di accesso, vengono indicate dall'utente al primo utilizzo della nuova interfaccia SIGLA e riportate in automatico per gli accessi successivi senza necessità di doverle indicare di nuovo.

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

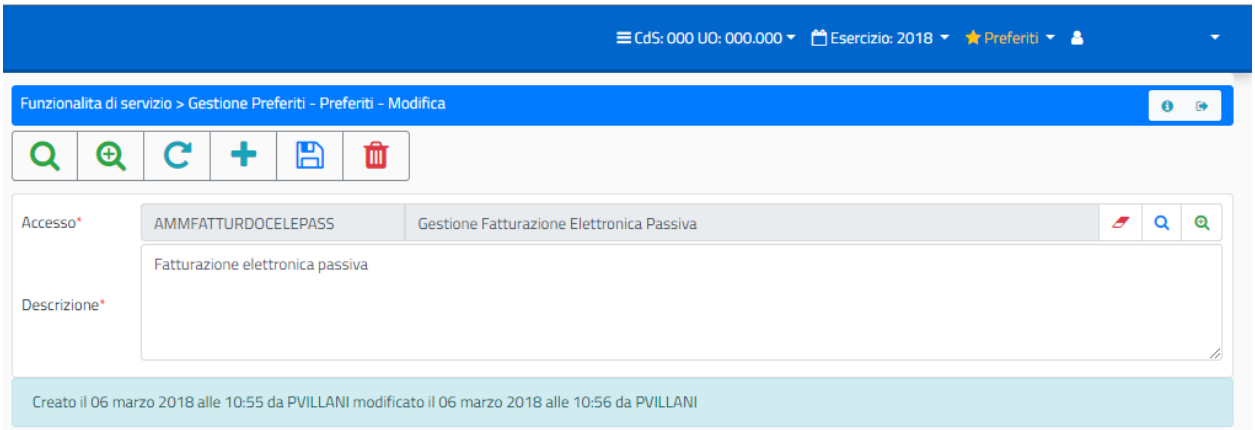
La lista dei preferiti è alimentata liberamente dall'utente durante la navigazione all'interno delle funzionalità:



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:



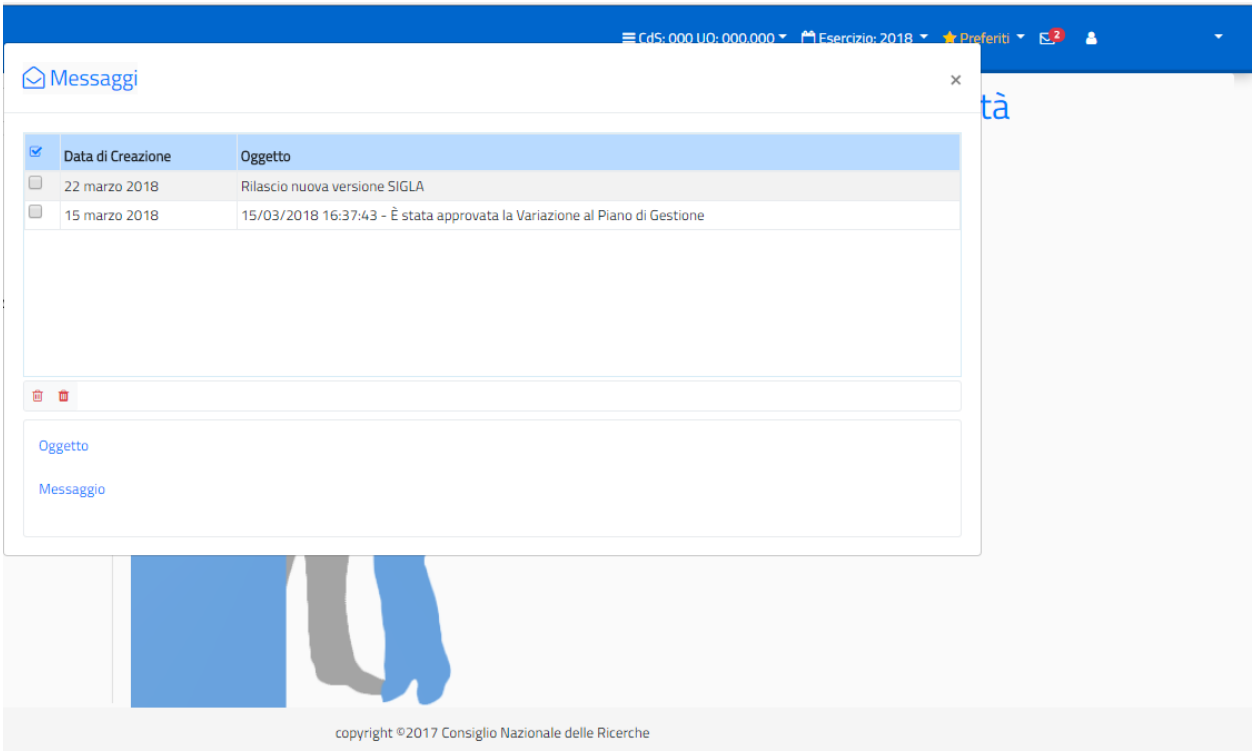
Per poter accedere alla 'Gestione Preferiti' occorre che l'utente abbia l'abilitazione alla funzione (Abilitazione da aggiungere da parte del gestore delle utenze). L'aggiornamento dei preferiti, invece, serve per applicare le modifiche (aggiunta o eliminazione) alla lista dei preferiti.

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).

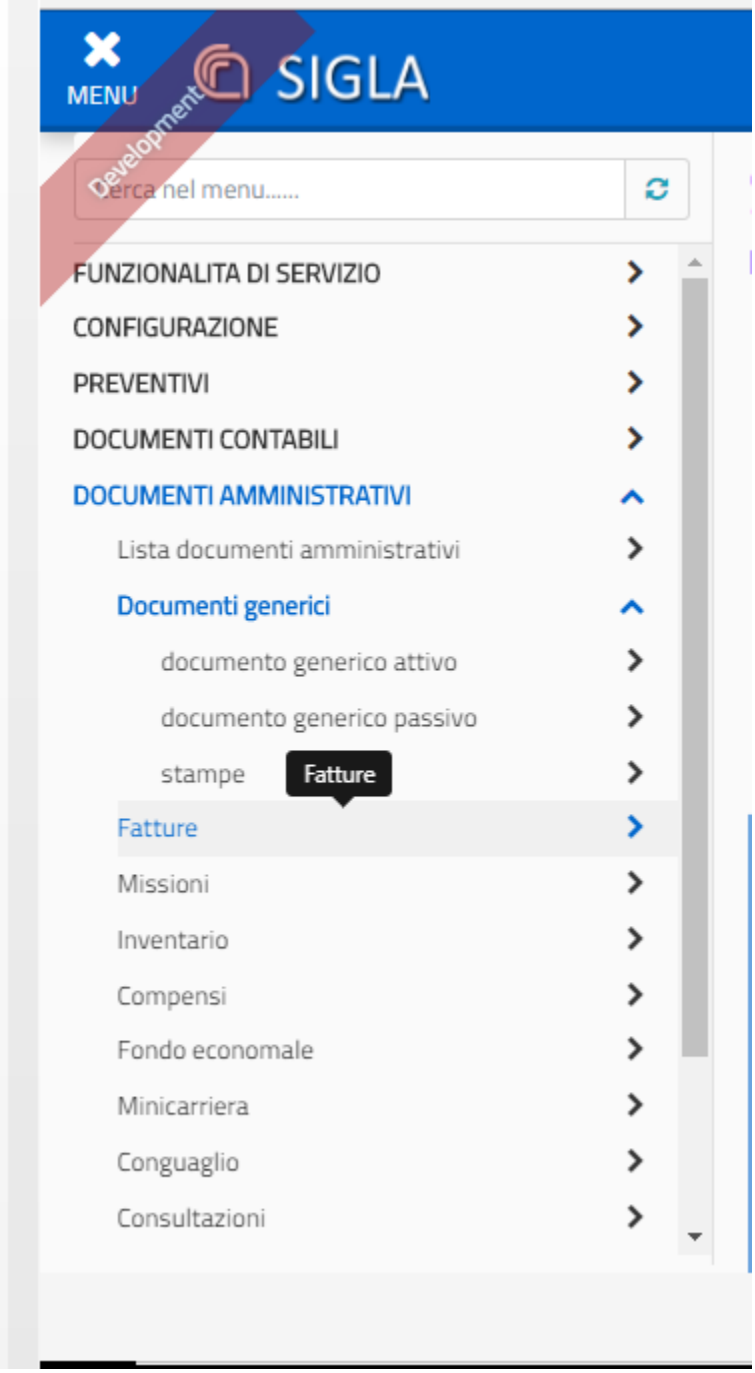
In entrambi i casi, nel momento in cui ci fossero messaggi di interesse per l'utente, all'accesso in SIGLA viene evidenziato sulla barra delle applicazioni l'icona della 'letterina' con il numero di messaggi da leggere. Cliccando sull'icona vengono mostrati i messaggi:



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:

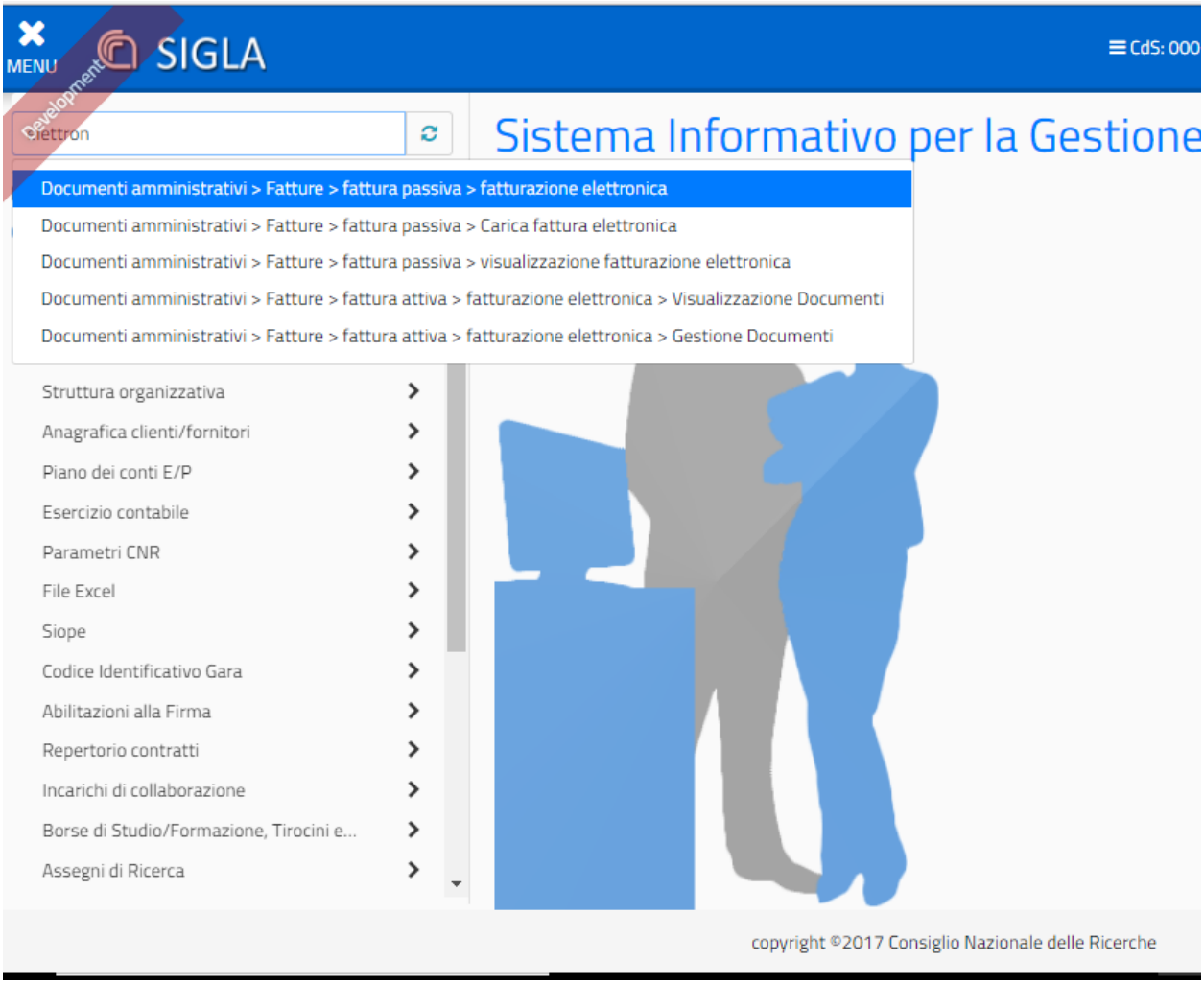


In alto, posizionata come prima riga del menù, c'è il campo di ricerca in cui è possibile scrivere la descrizione della funzione cercata, o parte di essa (rispettando maiuscole e minuscole).

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:



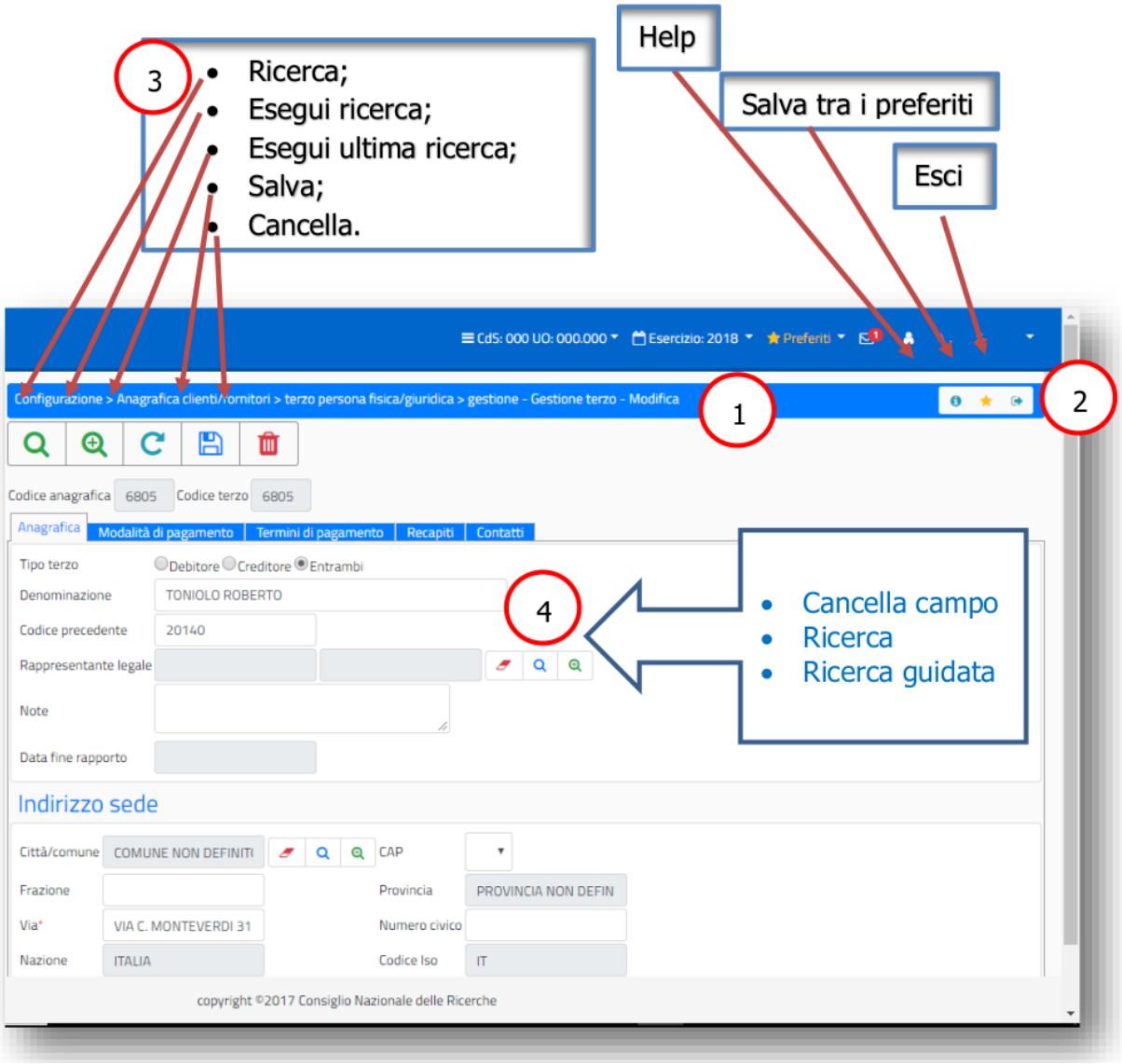
Nell'esempio riportato nella figura precedente, è stata indicata, nel campo di ricerca voci di menù, la scritta 'elettron' ed è stata restituita la lista di funzioni di menù in cui compare questo testo. Cliccando su una delle voci dell'elenco si accede alla funzionalità in maniera rapida, evitando di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

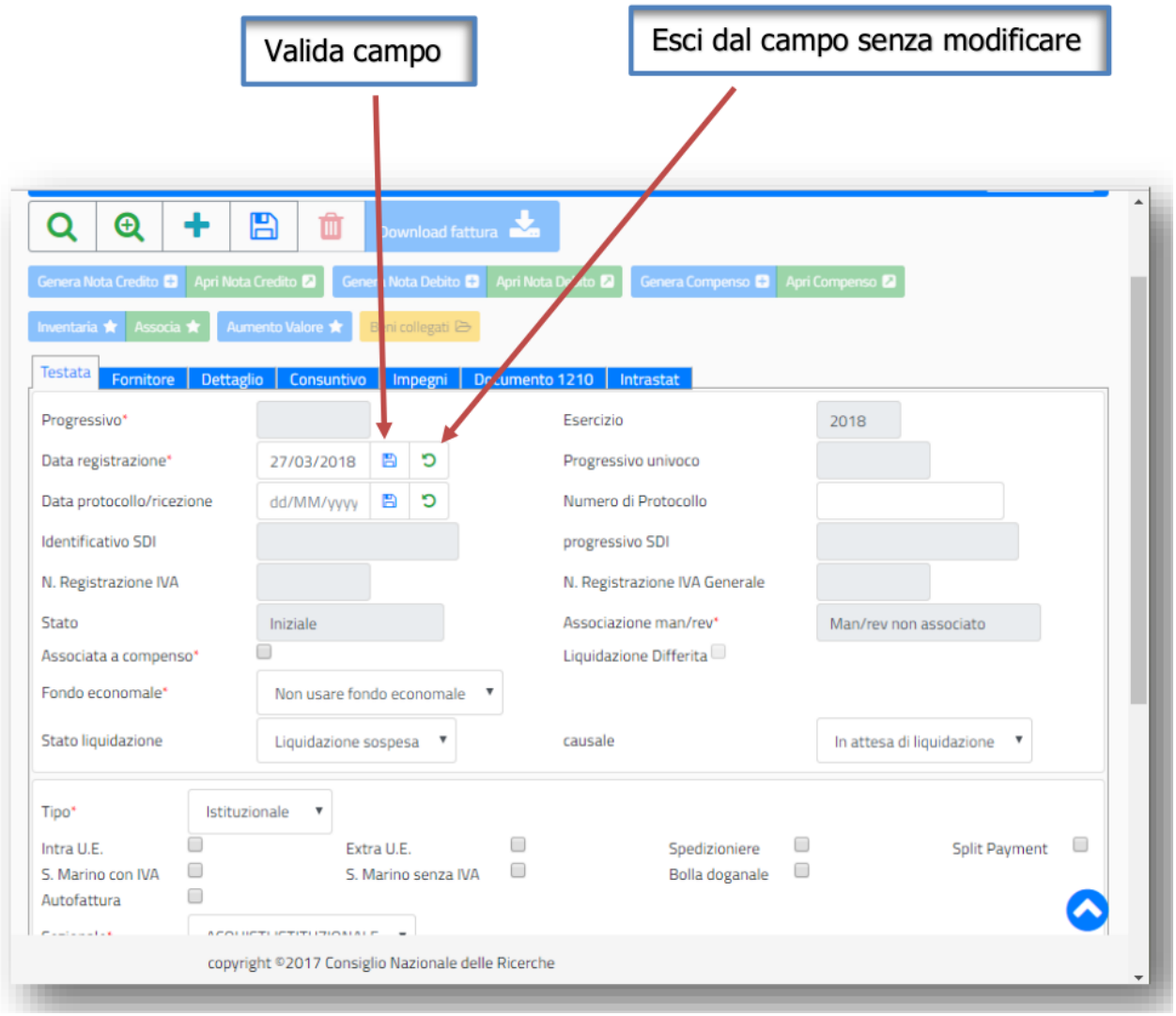
Nella figura riportata di seguito sono riportate le icone e le utilità di cui abbiamo appena parlato:



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.

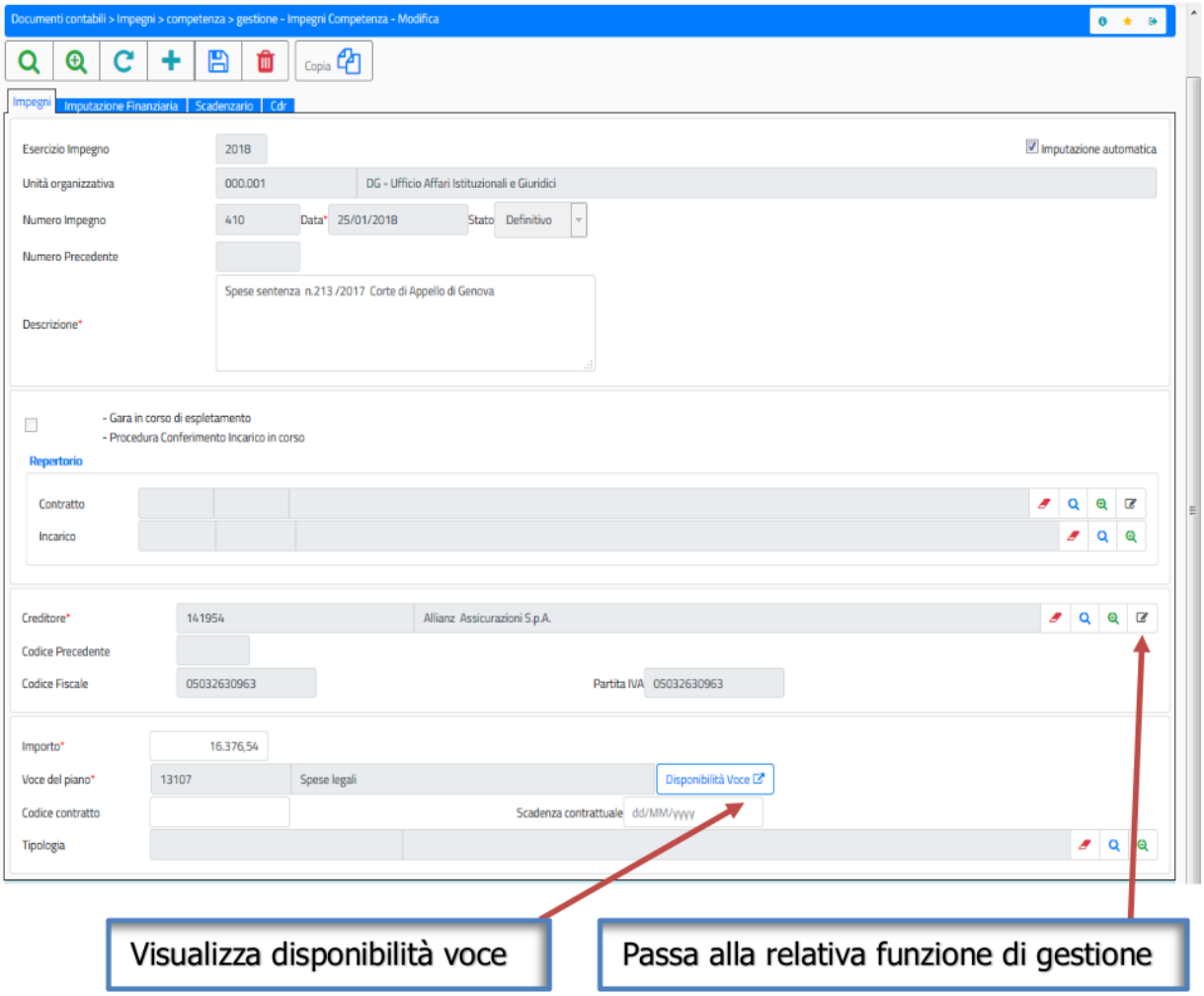
Altre icone ricorrenti, riferite alla gestione dei campi della mappa, sono:



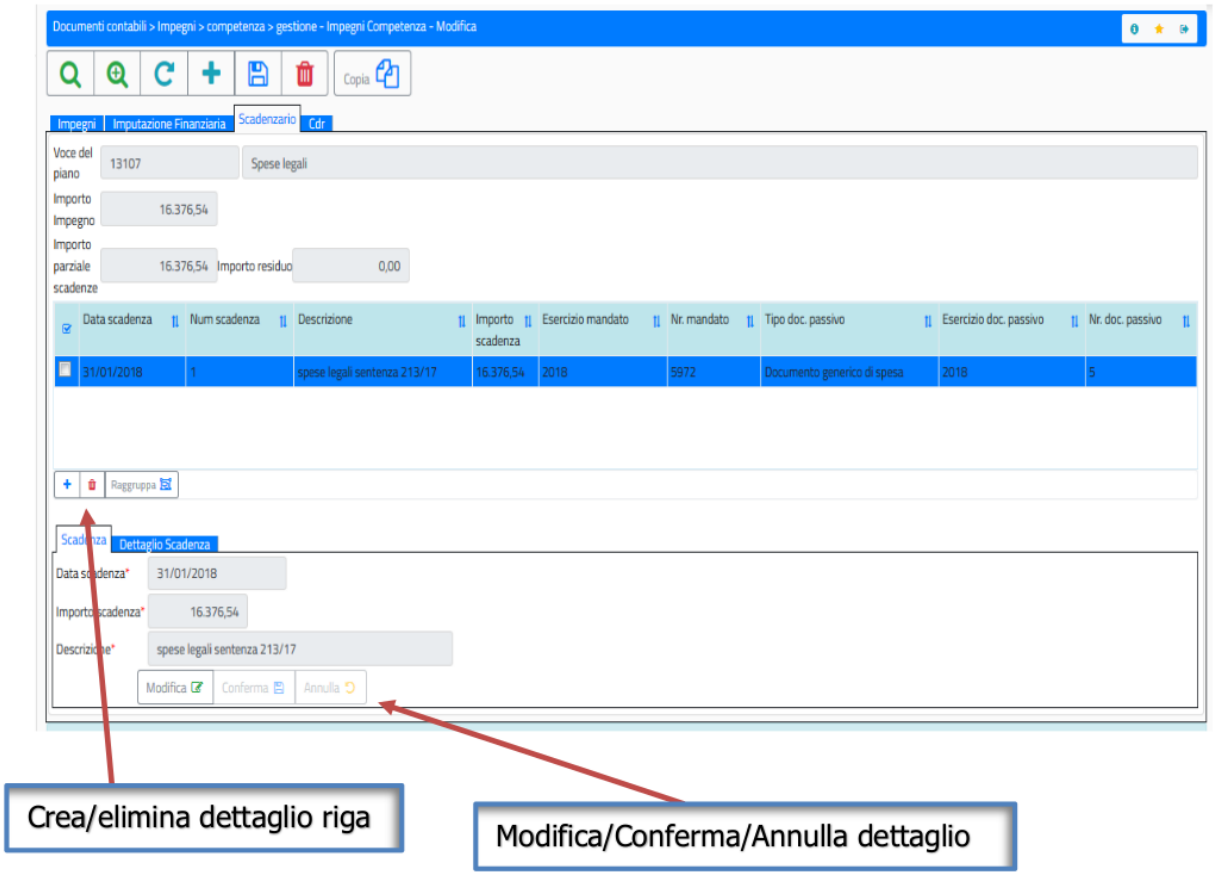
Nell'esempio precedente ci sono, inoltre, in alto nella mappa una serie di funzionalità disponibili per la gestione specifica del processo di gestione.

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.

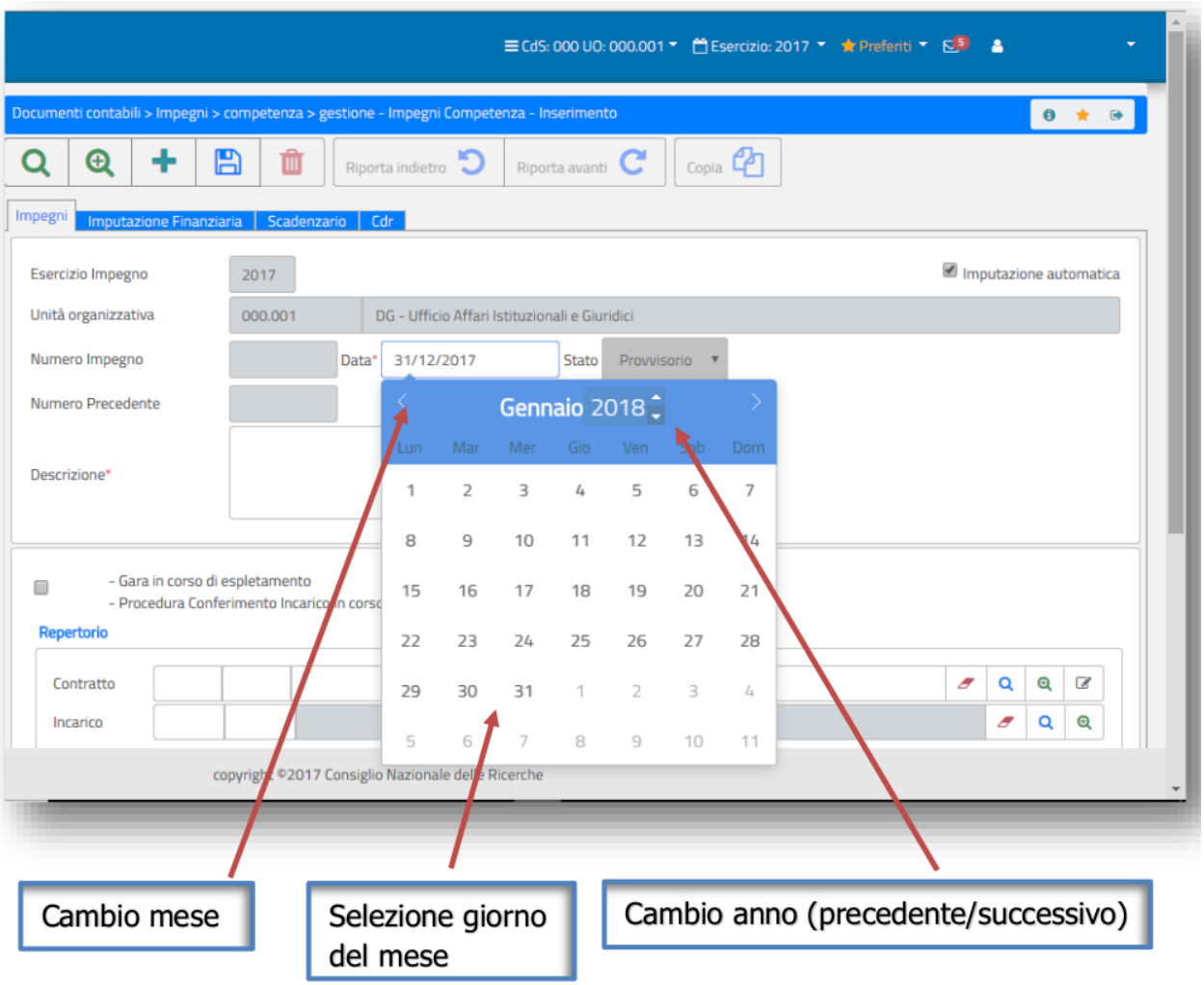
Riportiamo a titolo di esempio alcune di esse:



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

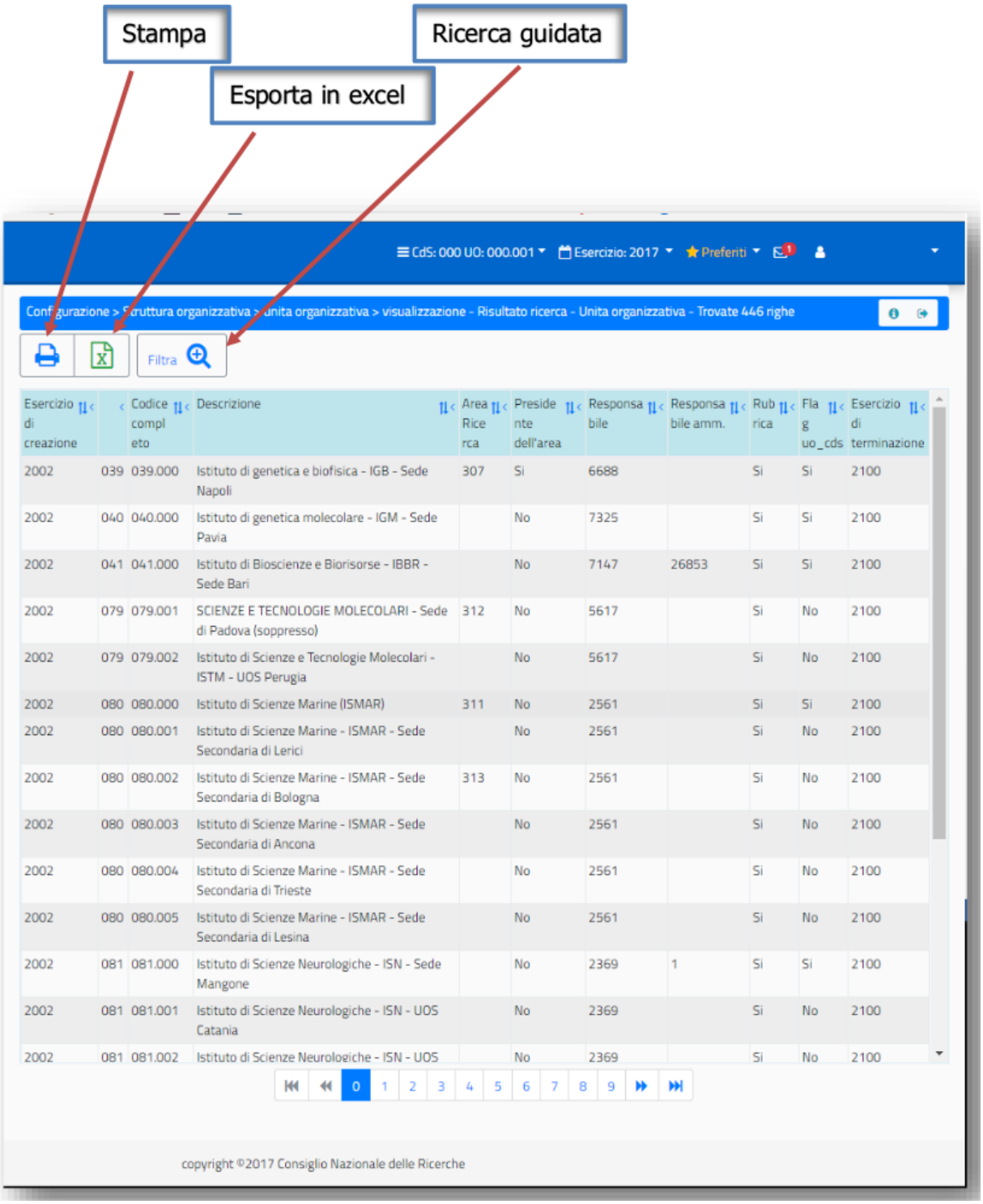


Per quanto riguarda i campi di tipo 'data' è disponibile il calendario da cui può essere selezionata la data (selezionando anno, mese e giorno) ed eventualmente l'ora, ove fosse richiesto dalla funzionalità:



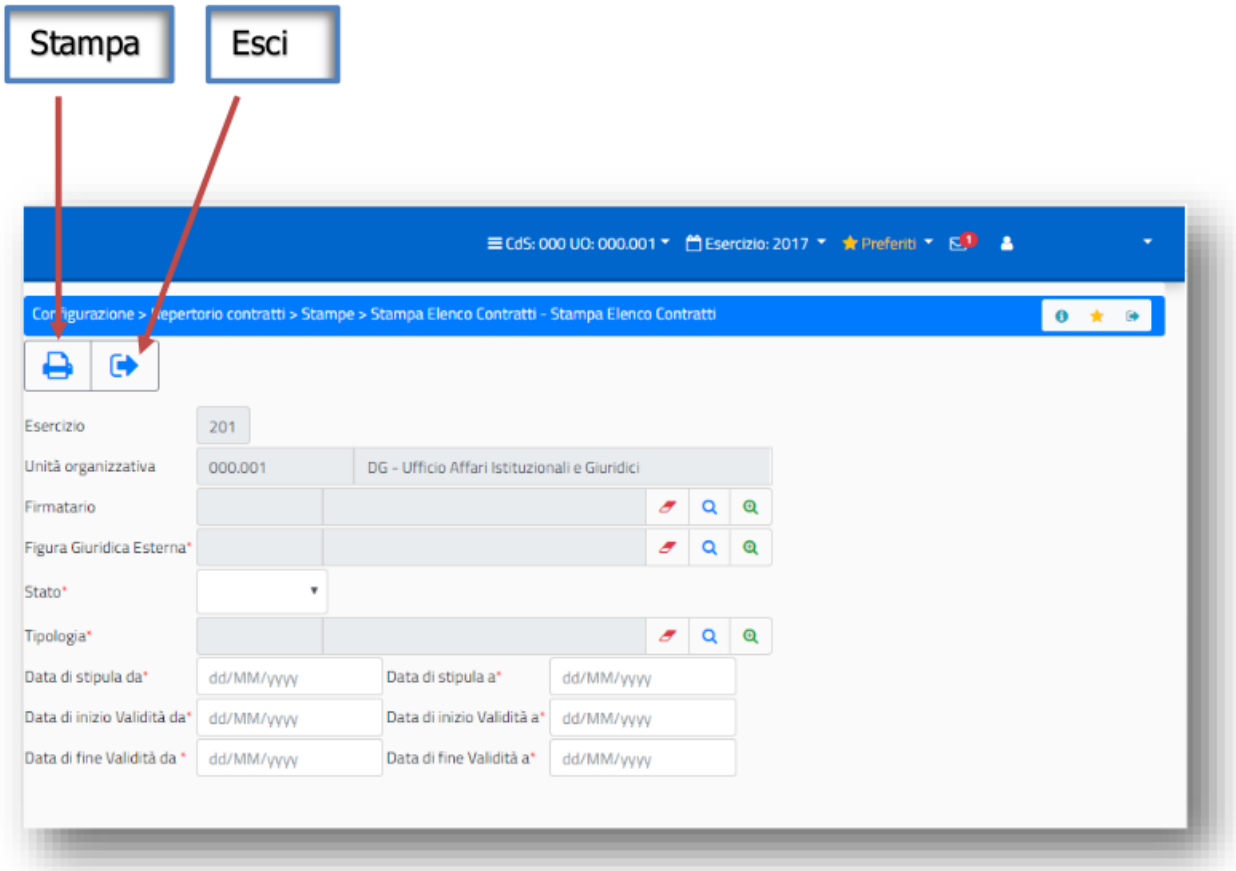
Resta comunque sempre la possibilità di indicare manualmente la data anche se vanno indicati manualmente tutti i caratteri (anche il separatore '/' tra giorno, mese e anno).

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

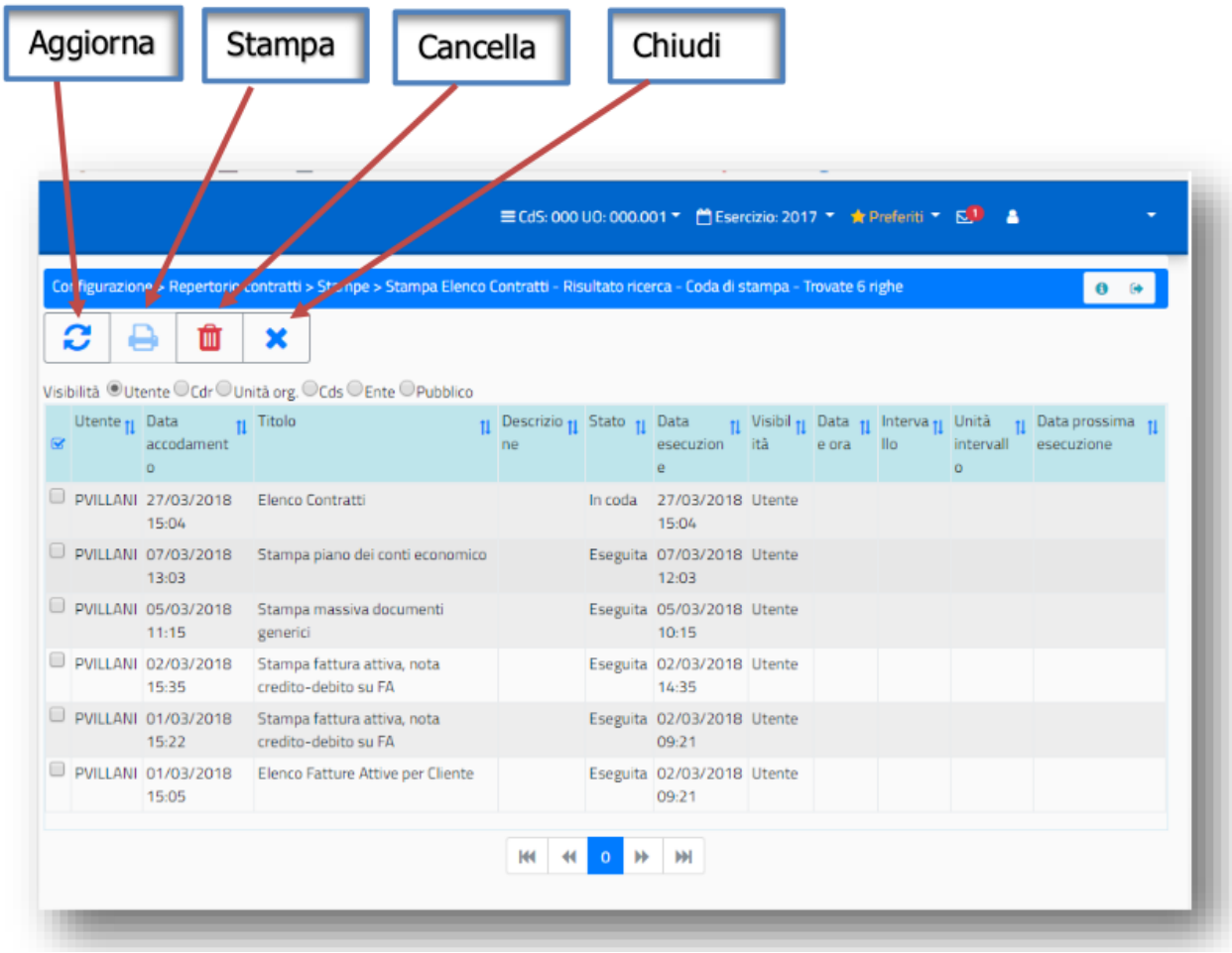


La testata della griglia riporta l'intestazione delle colonne, la possibilità di ordinare i dati per la singola colonna in modalità crescente o decrescente e la possibilità di 'nascondere' la colonna.

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

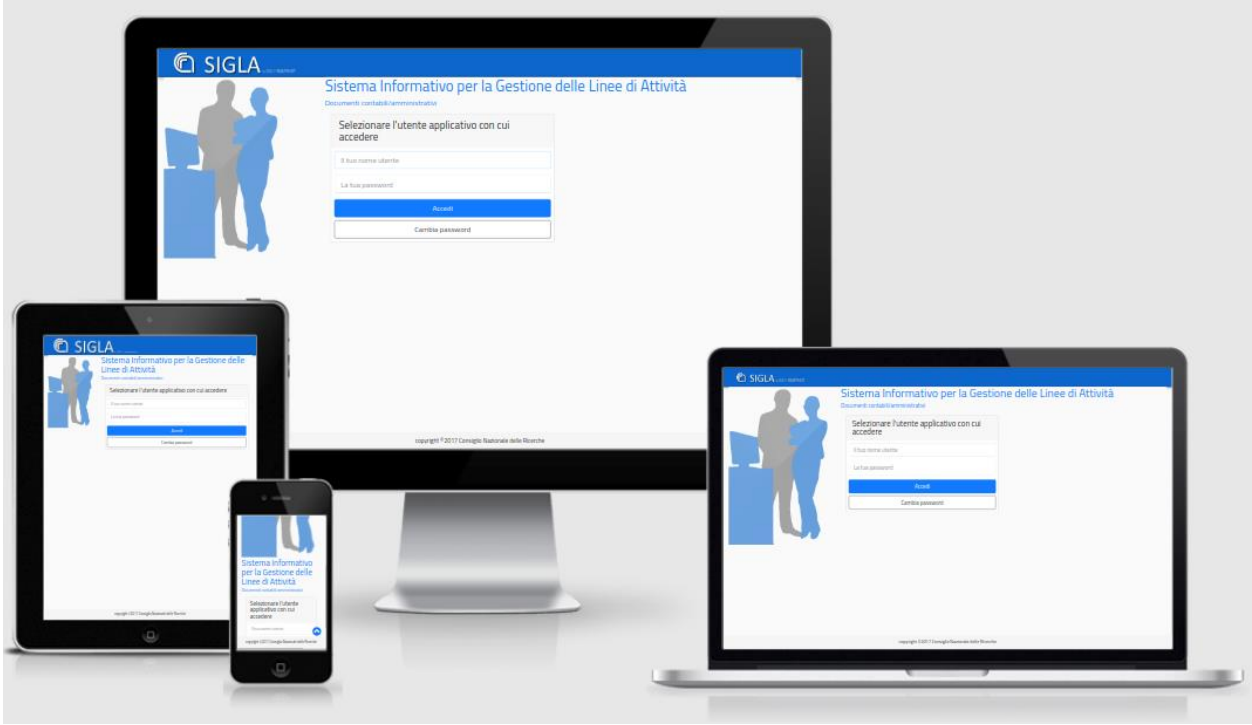


E il riporto nella mappa della coda di stampe:



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:


SIGLA
Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività
Selezionare l'utente applicativo con cui accedere
Accedi
Cambia password

CAPITOLO 2

Funzionalità di Servizio

2.1 Gestione Stampe

In Sigla ci sono fondamentalmente due tipologie di stampe:

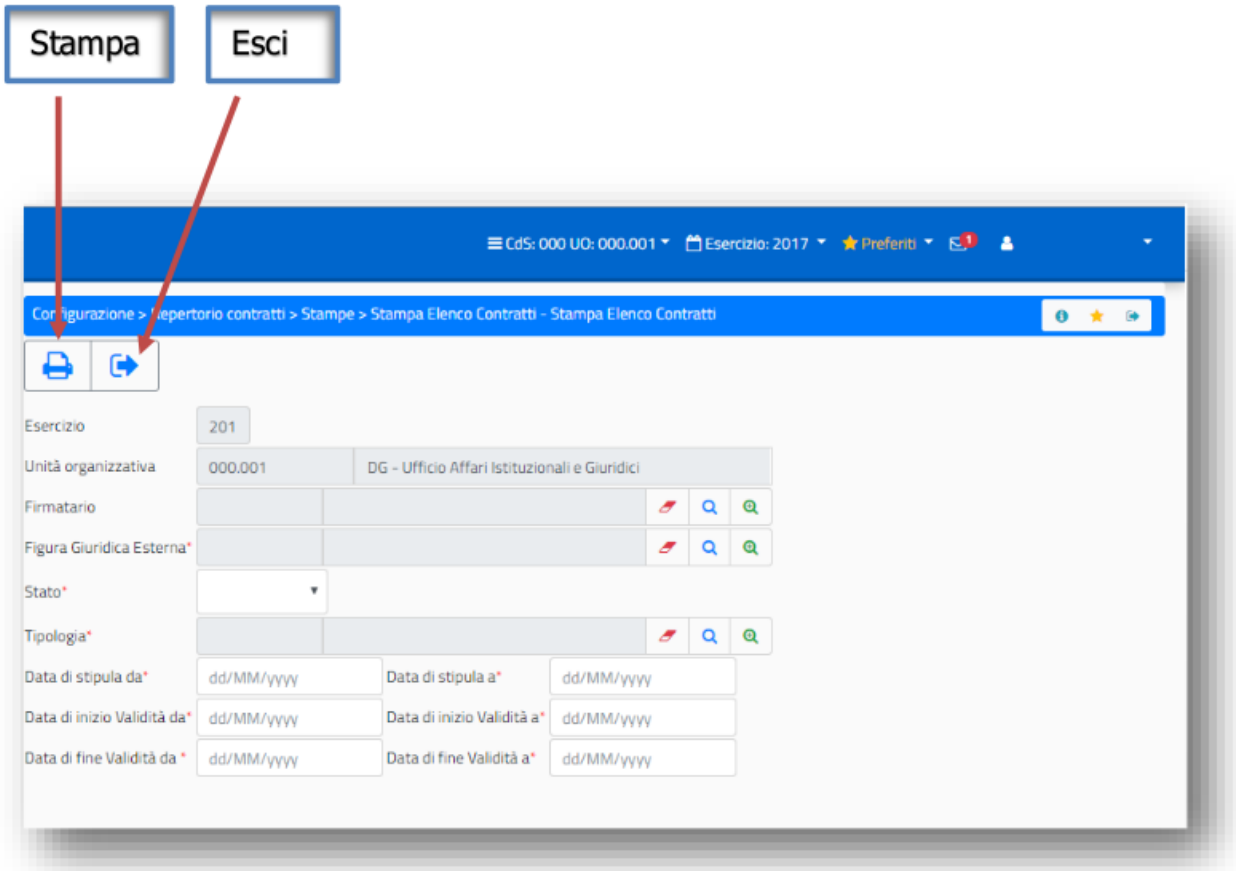
- Stampe predefinite
- Stampe automatiche

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 immedita 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.

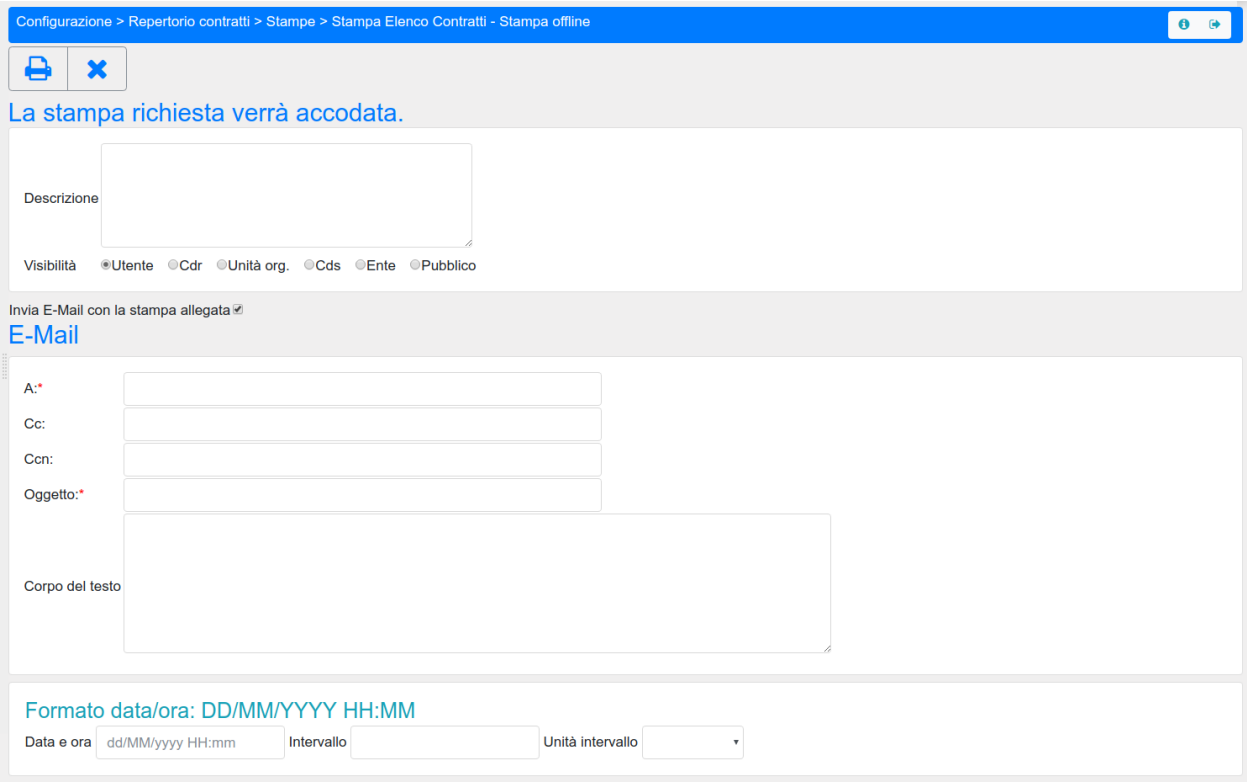
Le mappe di lancio stampa si presentano con le seguenti icone:



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

Attivando la spunta su **Invia E-Mail con la stampa allegata** è possibile ricevere via E-mail il prodotto della stampa. Inoltre è possibile schedulare 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.

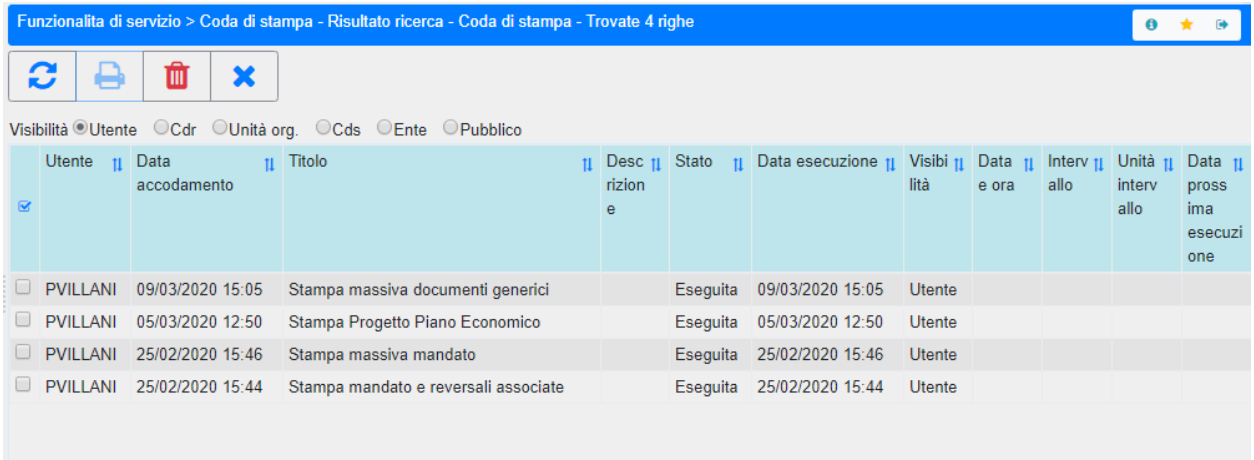
Verrà fornito un messaggio che chiede conferma della volontà di rimuovere la casella di posta elettronica dalla lista di distribuzione. Se si prosegue verrà inviata una e-mail di notifica della cancellazione. Inoltre, a seconda della **visibilità** conferita alla coda di stampa, l'utente che ha schedulato 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:

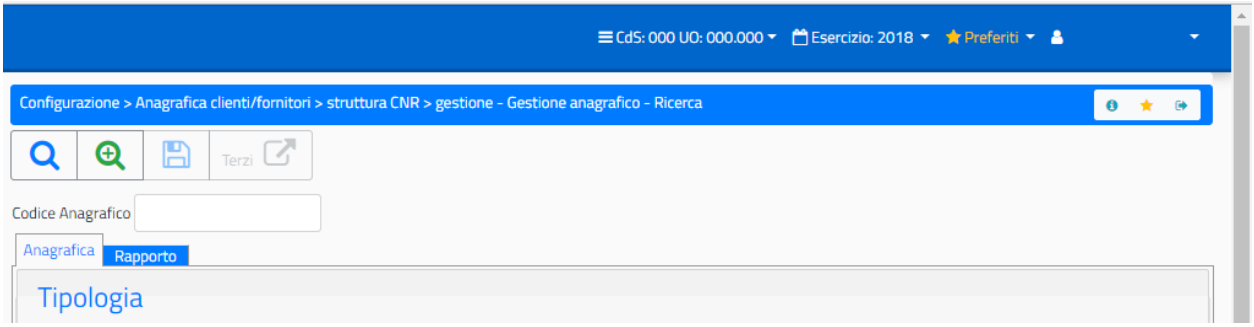
- Elaborati eseguiti;
- Elaborati in coda;
- Eventualmente anche elaborati non completati per il verificarsi di errori.

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



2.3 Gestione Preferiti

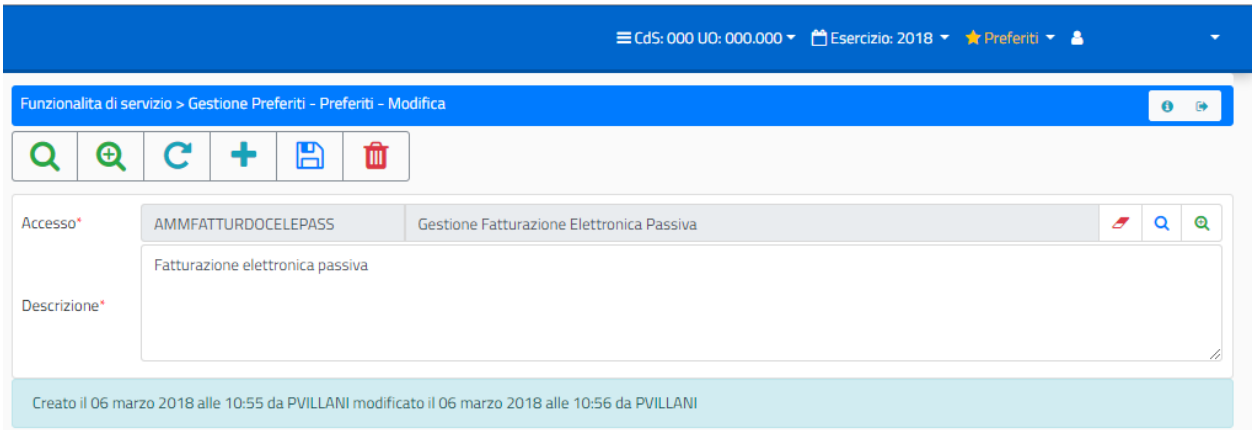
La lista dei preferiti è alimentata liberamente dall'utente durante la navigazione all'interno delle funzionalità:



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:



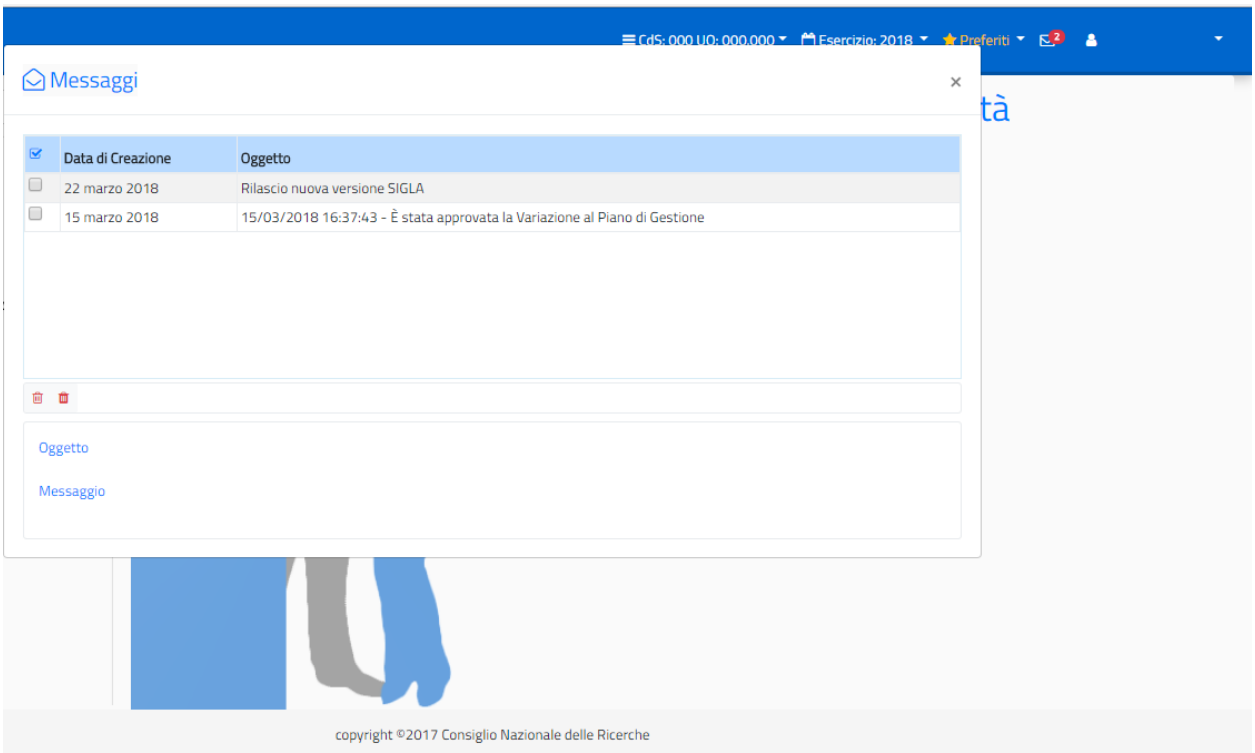
Per poter accedere alla 'Gestione Preferiti' occorre che l'utente abbia l'abilitazione alla funzione (Abilitazione da aggiungere da parte del gestore delle utenze). L'aggiornamento dei preferiti, invece, serve per applicare le modifiche (aggiunta o eliminazione) alla lista dei preferiti.

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

Gestione delle utenze SIGLA

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

- Utenza Amministratore;
- Utenza Comune.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Utenza Amministratore

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

Utenza Comune

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

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

`Modulo nomina Amministratore`

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 (disponibii 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 omogennei 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).

CAPITOLO 3

Configurazione

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 proggettuale 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 contaili. 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 cotabili 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
- **Negoziazione** (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 Negoziazione, 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 terminal'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 qusti 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 pruriennale 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, peraltre 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 rconomiche/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 nelcorso 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 stanziamennti all'interno del Progetto: - Tra voci finanziarie della stessa categoria economica del Progetto (no rimodulzione, no variazioni); - Tra voci finanziarie di categorie economiche diverse del Progetto (nel rispetto del limite previsto per le categorie economiche: no rimodulazione, si variazioni. Oltre i limiti delle ctegorie economiche: si rimodulazioni, si variazioni); - Aumento importi per il progetto (si rimodulazione se oltre limiti delle voci economiche, si variazioni di maggiori entrate e maggiori spese); - Diminuzione importi per il progetto (si rimodulazione, si 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, si rimodulazione se oltre limiti delle voci economiche, si variazioni)

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 affinchè la rimodulazione stessa possa essere approvata, come vedremo meglio in seguito. L'eliminazione di categorie economiche 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 Pogetto, 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 ilprogetto. 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'assestato delle voci collegate (assestato = 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 assestato delle voci collegate. In questo caso le voci di bilancio che assumerebbero importo assestato 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 assestato. 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 assestato 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 prosegue, 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 Fi-

nanziato/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 posso 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 Si 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 ripilogo 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 finanziare 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:

- Tipologa predefinita (Personale Tempo Indeterinato, 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 chiamatate 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 rigurdare le risorse del progetto divise tra più rcercatori, 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 rappreentano 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'associzione.

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 necessrie a definire un Programma di ricerca. Un Programma rappresenta un aggregato omogeneo di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambitodella singola missione, cui il programma si riferisce.

3.2.5 Missioni

La gestione dell'anagrafica Missioni consente di censire tutte le informazioni necessrie 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 iclude la classificazione ed è sempre della stessa lunghezza. Potrebbe anche coincidere con l'ultimo livello della classificazione ufficiale.
- Descrizione: rappresenta la descrizione della voce in esame.
- Classificazione di Entrata: rappresenta la possibilità di indicare una classificazione secondaria per la voce in esame.
- Classificazione Ufficiale: rappresenta il riferimento della voce in esame alla classificazione ufficiale prevista per la redazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Ente.
- Soggetto a controllo indicazione contratto su Documento Contabile: rappresenta la possibilità di avere per la voce in esame un controllo durante l'inserimento dei documenti contabili, per mezzo del quale sarà consentito o meno utilizzare la voce senza obbligatoriamente indicare un contratto.
- Obbligo di congruenza tra Tipologia Istat del Terzo e del Codice SIOPE su Mandati/Reversali: indica la possibilità di controllare per la voce in esame, durante l'emissione della reversale, se l'associazione voce-tipologia Istat contiene la tipologia ISTAT specificata per il Terzo della reversale.
- Soggetto a prelievo e percentuale di prelievo: 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 iclude 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 inn 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 finanziaarie, 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 clasificazione 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 organizzative 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 obblitatorie 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 direttmente 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 finanaziamento 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 Guiridica*, *Ente Pubblico*, etc...;
- Informazioni Anagrafiche: nome, cognome, ragione sociale, codice fiscale, partita iva ecc... Ovviamente i campi non sono sempre tutti obbligatori, l'obbligatorietà dipende dalla tipologia di anagrafica che si sta inserendo;
- Sede legale/Domicilio Fiscale: comune, indirizzo di residenza;
- Dati Anagrafici: luogo e data di nascita. Ovviamente tale sezione non è presente al momento dell'inserimento di una persona guiridica.

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 i 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 soggeto 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 redidenza 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 della 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 della 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 Guiridica

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

3.5.4 Studio Associato

Lo Studio Associato è una persona guiridica 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

3.5.5 Ente Pubblico

Particolare importanza assume la definizione di un'anagrafica di un Ente Pubblico, ai fini dell'emissione fatture attive, perchè dal 31 Marzo 2015 è obbligatorio emettere verso tali enti esclusivamente fatture elettroniche. La procedura periodicamente accedendo all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), rileva in automatico il Codice Amministrazione e la data di avvio Fatturazione elettronica e lo associa all'anagrafica di Sigla mediante il Codice Fiscale presente sull'anagrafica stessa. Sarà compito dell'utente, invece, specifare 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.

3.5.6 Utilizzo delle Anagrafiche - Schema di Controlli

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

<table>
<tr><th>Tipo Documento</th><th>Soggetto Residente in ITALIA</th><th>Soggetto Non Residente (INTRA UE)</th><th>Soggetto Non Residente (EXTRA UE)</th><th>Codice Fiscale OBBLIGATORIO</th><th>Partita IVA OBBLIGATORIA</th><th>Comunne di Residenza</th><th>Controlli sulla Partita IVA</th></tr>
<tr><td rowspan="3">Fattura Attiva/ Passiva</td><td>X</td><td></td><td></td><td>Si</td><td rowspan="3">Soggetto passivo: SI Soggetto privato: NO</td><td>Italiano</td><td>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.</td></tr>
<tr><td></td><td>X</td><td></td><td rowspan="2">No (se è un soggetto passivo di IVA)</td><td>Comunità Europea</td><td>La partita Iva dei soggetti intra UE ha una lunghezza variabile. Il Sistema controlla a seconda dello Stato la lunghezza del codice</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>X</td><td>Extra UE</td><td>Non esiste alcun controllo sul codice inserito</td></tr>
</table>

Per verificare l'esattezza della P.I. accedere al sito 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.

3.5.7 Rapporto

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

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

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

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

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

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

Per le anagrafiche di persone guiriche è possibile inserire solo il rapporto 'PROF'.

3.5.8 Inquadramenti

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

3.5.9 Carichi Familiari

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

I dati che devono essere inseriti sono:

- **Tipo persona**: è selezionabile da una lista predefinita e può essere: figlio, coniuge ed altro;
- **Codice fiscale**: codice fiscale del soggetto a carico, è un dato obbligatorio;
- **Data inizio validità**: è la data dalla quale si manifesta l'evento (es. caso di nascita di un figlio) oppure se l'evento si è manifestato in anni precedenti a quello fiscale tale data coincide con l'inizio dell'anno se il familiare è ancora a carico;
- **Data fine validità**: è la data dalla quale il soggetto non è più a carico (es. caso di morte) oppure tale data deve essere impostata al 31 dicembre dell'anno fiscale se il familiare è carico per tutto il periodo d'imposta;

- **Percentuale di Carico**:
  - per il **coniuge** può essere esclusivamente il 100%,
  - per i **figli** può essere il 50% o il 100%,
  - per le **altre** tipologie di familiari a carico può essere inserita qualsiasi percentuale.
- **Data di nascita**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio ed è un dato obbligatorio.
- **Portatore handicap**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio.
- **Primo figlio**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio; un solo un figlio può avere questo flag a vero.
- **Primo figlio in assenza di coniuge**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio; un solo un figlio può avere questo flag a vero.
- **Data fine figlio ha tre anni**: viene calcolata dal sistema utilizzando la "Data di nascita" al momento del salvataggio.
- **Codice Fiscale altro genitore**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio, ed è obbligatorio solo in alcuni casi gestiti in automatico dal sistema.

Messaggi di errore

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

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

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

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

3.5.10 Dettagli

Il sistema chiede alcune informazioni che riguadano:

- 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.

3.5.11 Pagamenti Esterni

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

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

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

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

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.

CAPITOLO 4

Documenti Contabili

4.1 Impegni

4.1.1 Impegni di Competenza

Impegni di competenza

CAPITOLO 5

Appendice

5.1 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