



Procedura aperta per la fornitura del servizio di manutenzione, supporto operativo e assistenza specialistica per il Sistema Informativo integrato di Contabilità (SIC).

CIG: [5819047D7B]

MANUALE UTENTE DEL SIC

ALLEGATO

C/3



REGIONE BASILICATA

UFFICIO S. I. R.S.

Manuale Utente
Versione 3.0

CONTROLLO DEL DOCUMENTO

APPROVAZIONI			
	Data	Autore	
Redatto da:	18/10/2013	Francesco Ferrante	
Approvato da:	22/10/2013	Nicola Petrizzi	
VARIAZIONI			
Versione prec.	Data	Autore	Paragrafi modificati
	09/03/2009	Francesco Ferrante	TUTTI
c	31/05/2005	Francesco Ferrante	TUTTI
DISTRIBUZIONE			
	Copia n°	Destinatario	Locazione
		Vincezo Fiore	Regione Basilicata
		Nicola Petrizzi	Regione Basilicata

1 INDICE ARGOMENTI

1	INDICE ARGOMENTI	3
2	PRESENTAZIONE DELL'APPLICATIVO	21
2.1	OBIETTIVI.....	21
2.2	CARATTERISTICHE.....	21
2.2.1	Maschere.....	22
2.2.2	Report.....	23
2.2.3	Menù	32
2.2.4	Toolbar o Barra degli strumenti.....	33
2.3	INTRANET.....	35
2.3.1	Link	36
3	AVVIO DELL'APPLICAZIONE.....	37
4	MODULO FISCALE	38
4.1	Gestione Tabulati.....	38
4.1.1	Gestione Comunicazioni	54
4.1.2	Comunicazioni 2002/2003	67
5	RAGIONERIA.....	73
5.1	GESTIONE DOCUMENTI.....	74
5.1.1	PREIMPEGNI (<i>PRE-IMP</i>).....	77
5.1.2	IMPEGNO GENERICO (<i>IMP</i>).....	79
5.1.3	IMPEGNO DEFINITIVO (<i>IMP-DEF</i>)	82
5.1.4	IMPEGNO SU PERENTE (<i>IMP-PER</i>)	83
5.1.5	LIQUIDAZIONE (<i>LIQ</i>)	83
5.1.6	MANDATI (<i>MAND</i>)	85
5.1.7	ACCERTAMENTO (<i>ACC</i>)	89
5.1.8	REVERSALE (<i>REV</i>).....	89

5.1.9	DOCUMENTI DI RIDUZIONE/STORNO	90
5.2	GESTIONE TESORERIA	92
5.2.1	Stampa della distinta	92
5.2.2	Stampa dei mandati.....	98
5.2.3	Stampa degli avvisi di pagamento per il Tesoriere	100
5.2.4	Stampa dei bollettini postali.....	101
5.2.5	Generazione del file dei mandati per la banca	102
5.2.6	Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi ai mandati, generati su file PDF	102
5.2.7	Esclusione Avvisi di Pagamento.....	103
5.3	REVERSALI APPROVATE	106
5.3.1	Stampa della distinta	106
5.3.2	Stampa delle reversali.....	112
5.3.3	Generazione del file delle reversali per la banca	113
5.3.4	Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi alle reversali, generati su file PDF.....	113
5.4	Stampa di mandati o reversali in maniera sporadica.....	114
5.5	Situazione e stato mandati e reversali.....	117
5.6	Ricerca documento e visualizzazione della relativa gerarchia.....	121
5.7	Partitario Impegni.....	129
5.8	Ricerca transazioni per terze parti.....	133
5.9	Ricerca Documento Generico.....	145
5.10	Caricamento Automatico Beneficiari e Mandati	149
6	BILANCIO.....	156
6.1	Tabulati Bilancio di Previsione.....	156
6.2	Tabulati Allegati al Bilancio di Previsione.....	158
6.3	Interrogazione Bilancio.....	161
6.4	Tabulati Bilancio Consuntivo	171
6.5	Tabulati Allegati al Bilancio Consuntivo	174

6.6	Tabulati di controllo per l'Area Ragioneria.....	177
6.7	Quadri dimostrativi.....	186
6.8	Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio	191
6.9	Assestamento.....	194
6.10	Interrogazione per il Consiglio Regionale	197
6.11	Inserimento Bilancio di Previsione.....	199
7	CONTROLLO DI GESTIONE.....	205
7.1	Interrogazione Capitoli di Bilancio	205
7.2	Partitario Impegni.....	206
7.3	Interrogazione per il Consiglio Regionale	208
7.4	Scarico movimenti in formato excel	209
7.5	Gestione Bilancio di Direzione	211
7.6	Gestione Richieste di condivisione.....	217
7.7	Gestione Monitoraggio Periodico.....	233
8	CONTABILITÀ ECONOMICA	246
8.1	Gestione Piano dei Conti.....	246
8.1.1	Anagrafica Piano dei Conti.....	247
8.1.2	Associazione Capitoli-Piano dei Conti	248
8.2	Causali contabili.....	248
8.3	Stampe.....	249
8.3.1	Stampa Causali Contabili	250
8.3.2	251	
8.3.3	Stampa mastriini	252
8.3.4	Stampa Giornale Contabile.....	253
8.3.5	Stampa Stato Patrimoniale.....	254
8.3.6	Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE	255

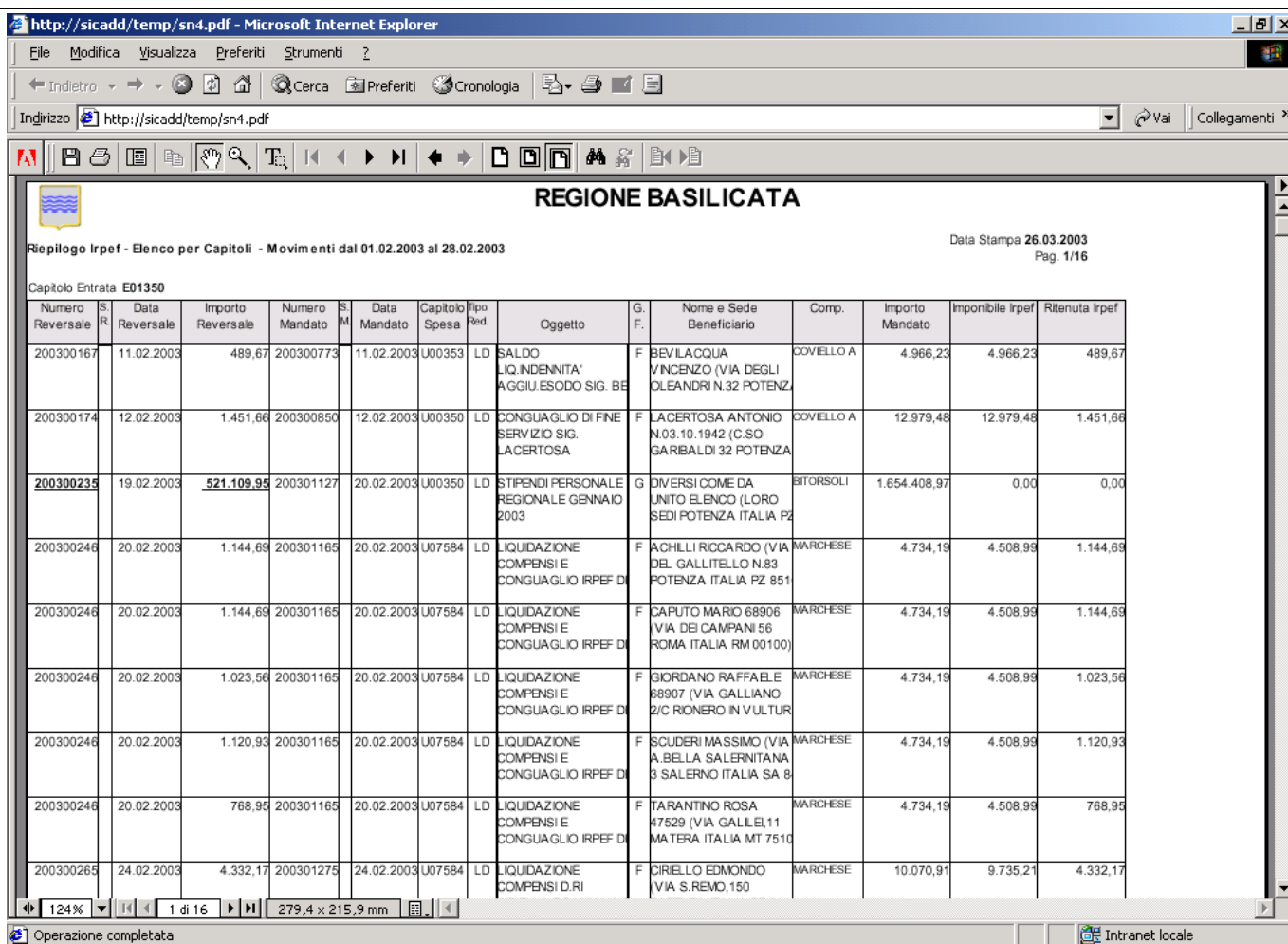
8.3.7	Stampa Bilancio CEE.....	256
8.4	Saldo Conti.....	257
9	FATTURAZIONE.....	261
9.1	Documenti.....	261
9.2	Gestione IVA.....	264
10	GESTIONE BENI MOBILI E IMMOBILI.....	265
10.1	Parametri cespiti.....	265
10.2	Categorie cespiti.....	266
10.3	Ubicazioni.....	268
10.4	Beni immobili.....	268
10.4.1	Tabelle attributi.....	269
10.4.2	Tipi atti.....	270
10.4.3	Tipologie patrimoniali.....	271
10.4.4	Tipi dismissione.....	272
10.4.5	Tipi certificati.....	273
10.4.6	Tipi attribuzione.....	274
10.4.7	Tipi di proprietà.....	275
10.5	Beni Mobili.....	277
10.6	Beni Informatici.....	279
11	ECONOMATO.....	282
11.1	Richieste Articoli.....	282
11.2	Gestione preordini.....	286
11.3	Evasione richieste.....	287
11.4	Anagrafica articoli.....	288
12	CONTRATTI.....	289



12.1 Creazione atti da Contratti	311
12.1.1 Creare modelli di atti standard.....	312
12.1.2 Utilizzo dei prototipi di atto.....	320
12.1.3 Lettera	330
12.1.4 Stampare un atto	335
13 AUTOPARCO	337
14 COMMENTI	349

INDICE FIGURE

Figura 1: Maschera generica di SIC.....	23
Figura 2: Esempio di report a video.....	24
Figura 3: Adobe Acrobat Reader.....	25
Figura 4: Barra di stato di Acrobat Reader.....	26
Figura 5: Menù Principale.....	32
Figura 6: Apertura voce di menù.....	33
Figura 7: Barra degli Strumenti (Toolbar).....	33
Figura 8 - Pagina Collegamento.....	36
Figura 9 - Maschera di autenticazione delle SIC.....	37
Figura 10: Menù Modulo Fiscale → Tabulati.....	39
Figura 11: Gestione Tabulati.....	40
Figura 12: Errore generato per mancanza di Parametri di Stampa.....	42
Figura 13: Messaggio di segnalazione della verifica reversali collegate.....	43



http://sicadd/temp/sn4.pdf - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo http://sicadd/temp/sn4.pdf

REGIONE BASILICATA

Riepilogo Irpef - Elenco per Capitoli - Movimenti dal 01.02.2003 al 28.02.2003

Data Stampa 26.03.2003
Pag. 1/16

Capitolo Entrata E01350

Numero Reversale	S. R.	Data Reversale	Importo Reversale	Numero Mandato	S. M.	Data Mandato	Capitolo Spesa	Tipo Red.	Oggetto	G. F.	Nome e Sede Beneficiario	Comp.	Importo Mandato	Imponibile Irpef	Ritenuta Irpef
200300167		11.02.2003	489,67	200300773		11.02.2003	U00353	LD	SALDO LIQ. INDENNITA' AGGIU. ESODO SIG. BE	F	BEVILACQUA VINCENZO (VIA DEGLI OLEANDRI N.32 POTENZA	COVIELLO A	4.966,23	4.966,23	489,67
200300174		12.02.2003	1.451,66	200300850		12.02.2003	U00350	LD	CONGUAGLIO DI FINE SERVIZIO SIG. LACERTOSA	F	LACERTOSA ANTONIO N.03.10.1942 (C.SO GARIBALDI 32 POTENZA	COVIELLO A	12.979,48	12.979,48	1.451,66
200300235		19.02.2003	521.109,95	200301127		20.02.2003	U00350	LD	STIPENDI PERSONALE REGIONALE GENNAIO 2003	G	DIVERSI COME DA UNITO ELENCO (LORO SEDI POTENZA ITALIA PZ	BITORSOLI	1.654.408,97	0,00	0,00
200300246		20.02.2003	1.144,69	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	ACHILLI RICCARDO (VIA DEL GALLITELLO N.83 POTENZA ITALIA PZ 851	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.144,69
200300246		20.02.2003	1.144,69	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	CAPUTO MARIO 68906 (VIA DEI CAMPANI 56 ROMA ITALIA RM 00100)	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.144,69
200300246		20.02.2003	1.023,56	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	GIORDANO RAFFAELE 88907 (VIA GALLIANO 2/C RIONERO IN VULTUR	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.023,56
200300246		20.02.2003	1.120,93	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	SCUDERI MASSIMO (VIA A. BELLA SALERNITANA 3 SALERNO ITALIA SA 8	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.120,93
200300246		20.02.2003	768,95	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	TARANTINO ROSA 47529 (VIA GALLELLI 11 MATERA ITALIA MT 7510	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	768,95
200300265		24.02.2003	4.332,17	200301275		24.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI D.RI	F	CIRIELLO EDMONDO (VIA S.REMO,150	MARCHESE	10.070,91	9.735,21	4.332,17

Operazione completata

Intranet locale

Figura 14: Esempio di file PDF generato con il comando stampa 45

Figura 15: Lista valori del campo Codice Capitolo 46

Figura 16: Dettagli della stampa 'Riepilogo Irpef' 47

Figura 17: Dettagli della stampa 'Riepiloghi per Addizionale Comunale' 48

Figura 18: Dettagli della stampa 'Riepiloghi per Addizionale Regionale' 49

Figura 19: Dettagli della stampa 'Ritenute Previdenziali' 50

Figura 20: Dettagli della stampa 'Altre Ritenute' 51

Figura 21: Dettagli della stampa 'Riepiloghi Imposta Irap' 52

Figura 22: Dettagli della stampa 'Irpef suddivisa per Capitoli e Tipologia Reddito - E01350' 53

Figura 23: Menù Modulo Fiscale → Gestione Comunicazioni 54

Figura 24: Maschera per la gestione delle lettere di comunicazione 55

Figura 25: Esempio di compilazione delle lettere di comunicazione 56

Figura 26: Messaggio di avviso per la rielaborazione	57
Figura 27: Messaggio di elaborazione completata.....	58
Figura 28: Maschera con i dettagli sui fornitori.....	59
Figura 29: Esempio di testo aggiuntivo per i destinatari.....	60
Figura 30: Esempio di destinatari non selezionati per la stampa.....	61
Figura 31: Avviso di conferma della stampa	62
Figura 32: Esempio di file PDF generato.....	63
Figura 33: Esempio di impostazione dei parametri per una ricerca.....	64
Figura 34: Risultato della ricerca	65
Figura 35: Dettaglio lettera	66
Figura 36: Dettaglio importi delle ritenute	67
Figura 37: Menù Modulo Fiscale → Comunicazioni 2002	68
Figura 38: Maschera per la gestione delle lettere di certificazione	69
Figura 39: Esempio di compilazione delle lettere di certificazione.....	70
Figura 40: Messaggio di avviso per la stampa delle certificazioni.....	71
Figura 41: Esempio di certificazioni generate	72
Figura 42: Menù Documenti Ragioneria.....	74
Figura 43: Maschera Gestione Documenti	75
Figura 44: Pre Impegno.....	77
Figura 45: Variazione castelletto.....	78
Figura 46: Assegnazione automatica del numero del documento.....	79
Figura 47: Impegno	80
Figura 48: Avviso per la contabilità economica	81
Figura 49: Dettaglio scritture di prima nota.....	81
Figura 50: Impegno Definitivo	82

Figura 51: Impegno su perente	83
Figura 52: Liquidazione	84
Figura 53: Scritture di prima nota con IVA	84
Figura 54: Mandato	85
Figura 55: Lista valori beneficiari	86
Figura 56: Gestione Terze Parti	87
Figura 57 Informazione sulla Distinta nella quale il mandato è stampato	88
Figura 58: Accertamento	89
Figura 59: Reversale	90
Figura 60: Storno mandato	91

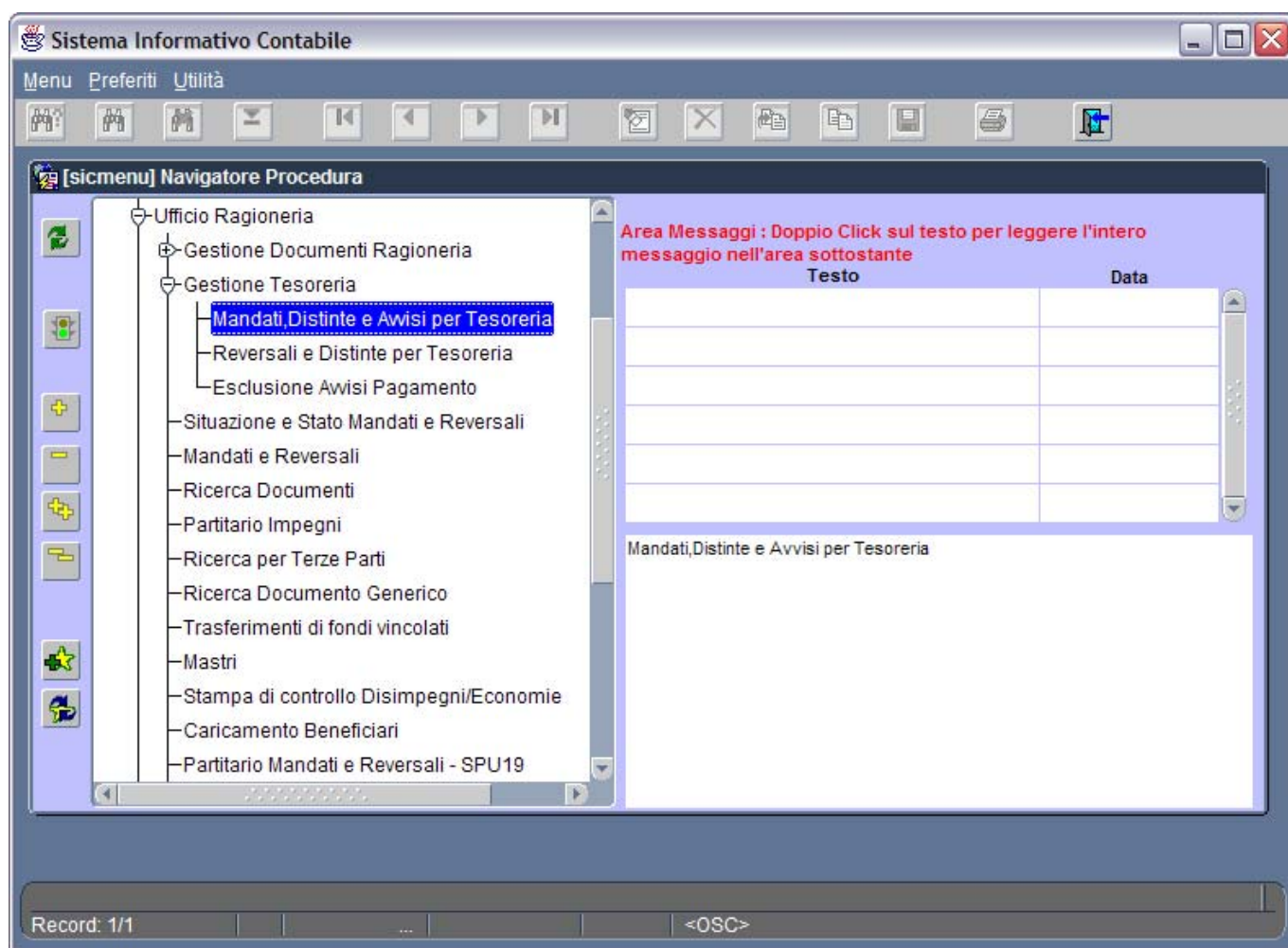


Figura 61: Menù Documenti Ragioneria..... **92**

Figura 62: Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria

Figura 63: Finestra Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria avvalorata	95
Figura 64: Elenco dei mandati appartenenti alla distinta generata	95
Figura 65: Richiesta di creazione files in formato PDF.....	97
Figura 66: Richiesta di stampa della distinta	97
Figura 67: Distinta dei mandati generata	98
Figura 68: Messaggio che consente la stampa dei mandati	99
Figura 69: Mandati legati alla distinta generata.....	99
Figura 70: Messaggio che consente la stampa degli avvisi di pagamento.....	100
Figura 71: Avvisi di pagamento per il Tesoriere.....	100
Figura 72: Messaggio che consente la stampa dei bollettini postali	101
Figura 73: Bollettini Postali su Prefincati	101
Figura 74: Messaggio che consente la generazione del file dei mandati per la banca	102
Figura 75: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria	102
Figura 76: Voce di menù Esclusione Avvisi di Pagamento	103
Figura 77: Maschera Gestione Avvisi di Pagamento	104
Figura 78: Avvio della ricerca sul database.....	105
Figura 79: Terze parti per cui non bisogna stampare gli avvisi di pagamento.....	105
Figura 80: Inserimento di una terza parte per cui non è necessario stampare avvisi di pagamento ...	106
Figura 81: Menù Documenti Ragioneria.....	107
Figura 82: Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria	108
Figura 83: Finestra Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria avvalorata	109
Figura 84: Elenco delle reversali appartenenti alla distinta generata.....	110
Figura 85: Richiesta di creazione files in formato PDF.....	111
Figura 86: Richiesta di stampa della distinta	112
Figura 87: Distinta delle reversali generata	112

Figura 88: Messaggio che consente la stampa delle reversali	113
Figura 89: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria	114
Figura 90: Voce di menù Mandati e Reversali.....	115
Figura 91: Finestra Mandati e Reversali.....	116
Figura 92: Voce di menù Situazione e stato mandati e riversali	118
Figura 93: Situazione e stato mandati e riversali.....	118
Figura 94: Report Situazione e stato mandati dal 01.02.2003 al 28.02.2003	120
Figura 95: Voce di menù Ricerca Documenti.....	121
Figura 96: Finestra di ricerca documenti e visualizzazione della gerarchia.....	122
Figura 97: Impostazione dei criteri di ricerca	123
Figura 98: Risultato della ricerca	123
Figura 99: Passaggio dalla Tab Impegno alla Tab Liquidazioni	124
Figura 100: Passaggio dalla Tab Liquidazioni alla Tab Mandati.....	125
Figura 101: Passaggio dalla Tab Mandati alla Tab Terze Parti.....	126
Figura 102 Tab impegni.....	127
Figura 103 Tab Mandati.....	127
Figura 104 Tab liquidazioni.....	128
Figura 105 Tab Terze parti Mandato.....	128
Figura 106: Voce di menù Partitario Impegni	129
Figura 107: Finestra Partitario Impegni	130
Figura 108: Tipo di suddivisione nel partitario impegni	131
Figura 109: Avvio della stampa del partitario impegni	132
Figura 110: Partitario Impegni suddiviso per capitoli relativo al capitolo U00780 per l'anno 2002	132
Figura 111: Pagina 2 del Partitario Impegni di Figura 80.....	133
Figura 112: Voce di menù Ricerca per Terze Parti.....	134

Figura 113: Maschera Transazioni Per Terze Parti.....	135
Figura 114: Pulsante per impostare i criteri di ricerca	136
Figura 115: Inserimento delle condizioni di ricerca.....	137
Figura 116: Avvio della ricerca.....	137
Figura 117: Risultato della ricerca	138
Figura 118: Mandati per codice fornitore	139
Figura 119: Reversali per codice fornitore.....	140
Figura 120: Mandati riferiti ad una sede specifica del fornitore.....	141
Figura 121: Reversali riferite ad una sede specifica della terza parte	142
Figura 122: Cambio di sede.....	143
Figura 123: Impostazione dell'anno di ricerca	144
Figura 124: Inserimento dell'anno.....	144
Figura 125: Ricerca filtrata per l'anno finanziario 2004	145
Figura 126: Voce di menù Ricerca Documento Generico	146
Figura 127: Maschera Ricerca Documento Generico	147
Figura 128: Inserimento delle condizioni di ricerca ed avvio della ricerca.....	148
Figura 129: Risultato della ricerca	149
Figura 130: Voce di menù Caricamento Beneficiari	150
Figura 131: Maschera Caricamento Beneficiari	151
Figura 132: Fase iniziale di caricamento	152
Figura 133: Caricamento della tabella di appoggio avvenuto correttamente	153
Figura 134: Problemi riscontrati nella fase di caricamento in anagrafica.....	154
Figura 135: Caricamento automatico del mandato.....	155
Figura 136: Voce di menù Tabulati Bilancio	156
Figura 137: Maschera Tabulati Bilancio.....	157

Figura 138: Esempio di tabulato generato.....	158
Figura 139: Voce di menù Tabulati Allegati Previsione	159
Figura 140: Maschera Tabulati Allegati Previsione	160
Figura 141: Esempio di allegato.....	161
Figura 142:Voce di menù Interrogazione Bilancio	162
Figura 143: Maschera Bilancio – Interrogazione	162
Figura 144: Avvio della ricerca.....	163
Figura 145: Risultato della ricerca	164
Figura 146: Tab Attributi.....	165
Figura 147: Tab Avanzi.....	166
Figura 148: Tab Impegni	167
Figura 149: Tab Liquidazioni.....	168
Figura 150: Tab Mandati.....	169
Figura 151: Avvio della stampa	170
Figura 152: Partitario Impegni in formato PDF.....	170
Figura 153: Partitario Impegni.....	171
Figura 154: Voce di menù Tabulati Bilancio Consuntivo.....	172
Figura 155: Maschera Tabulati Consuntivo.....	172
Figura 156: Esempio di tabulato generato.....	174
Figura 157: Voce di menù Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo.....	175
Figura 158: Maschera Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo.....	175
Figura 159: Esempio di allegato al Bilancio Consuntivo	177
Figura 160: Voce di menù Tabulati Controllo Ragioneria.....	178
Figura 161: Maschera Tabulati Controllo Ragioneria.....	178
Figura 162: Esempio di tabulato di controllo	180

Figura 163: Lista Valori Funzionario delegato.....	181
Figura 164: Maschera Lettera Funz. Del. (LIQ) con dati.....	181
Figura 165: Esempio di lettera di credito su liquidazione	182
Figura 166: Lista Valori Funzionario delegato.....	183
Figura 167: Maschera Lettera Funz. Del. (IMP) con dati.....	183
Figura 168: Esempio di lettera di credito su impegno.....	184
Figura 169: Tab Riepilogo Documenti	185
Figura 170: Tab Riepilogo Documenti con l'intervallo temporale specificato	185
Figura 171: Esempio di riepilogo generato	186
Figura 172: Voce di menù Quadri dimostrativi	187
Figura 173: Finestra Quadri dimostrativi	188
Figura 174: Elaborazione terminata.....	188
Figura 175: Risultato di cassa	189
Figura 176: Amministrazione 1	190
Figura 177: Amministrazione 2.....	190
Figura 178: Voce di menù Tabulati di Controllo.....	191
Figura 179: Maschera Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio.....	192
Figura 180: Esempio di richiesta di stampa.....	193
Figura 181: Esempio di tabulato di controllo per l'Area Bilancio.....	194
Figura 182: Voce di menù Tabulati Assestamento.....	195
Figura 183: Maschera Tabulati assestamento	195
Figura 184: Esempio di richiesta di stampa.....	196
Figura 185: Allegato 1A.....	197
Figura 186: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale	198
Figura 187: Maschera Interrogazione per Consiglio Regionale.....	198

Figura 188: Esempio di interrogazione per il Consiglio Regionale	199
Figura 189 Inserimento Bilancio di Previsione	200
Figura 190 Maschera di inserimento dati Bilancio di Previsione.....	200
Figura 191 Inserimento dati di testata	201
Figura 192 Dettagli del capitolo	202
Figura 193 Dinamicità della maschera	202
Figura 194 Inserimento e contabilizzazione vincoli.....	203
Figura 195 Inserimento dati Pluriennale	204
Figura 196 Inserimento dati vincoli sul Pluriennale	204
Figura 197:Voce di menù Interrogazione Capitolo Bilancio.....	205
Figura 198: Maschera Bilancio – Interrogazione	206
Figura 199: Voce di menù Partitario Impegni	207
Figura 200: Finestra Partitario Impegni	207
Figura 201: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale per le Entrate.....	208
Figura 202: Finestra Interrogazione Consiglio Regionale	209
Figura 203: Voce di menù Scarico Movimenti in formato testo	210
Figura 204: Finestra per la generazione del file con i mandati del 2003.....	210
Figura 205: Imputazione dei parametri per la generazione del file	211
Figura 206 Gestione Bilancio di direzione	212
Figura 207 DAPEF - Capitoli.....	212
Figura 208 Maschera per la gestione della gerarchia del DAPEF.....	213
Figura 209 Maschera di gestione ASP	213
Figura 210 Maschera di gestione delle Diretrrici	214
Figura 211 Maschera di gestione degli Obiettivi Gestionale.....	215
Figura 212 Maschera per effettuare ricerche sulla gerarchia del DAPEF.....	216

Figura 213 Risultato per la ricerca sulla struttura 710 nel 2005.....	216
Figura 1 – Processo Richieste Condivisione Capitoli.....	217
Figura 25 - Visualizza schede precedenti.....	245
Figura 26 – Parametri per selezione Schede Monitoraggio precedenti.....	245
Figura 214 Sottomenù Gestione Piano dei Conti.....	247
Figura 215 Maschera per la gestione del Piano dei Conti.....	248
Figura 216 Maschera per la gestione dell'Associazione Capitoli-Piano dei Conti	248
Figura 217 Causali contabili.....	249
Figura 218 Maschera di gestione delle causali contabili.....	249
Figura 219 Sottomenù Stampe	250
Figura 220 Parametri per Stampa Causali Contabili.....	250
Figura 221 Stampa Causali Contabili.....	251
Figura 222 Parametri Stampa Piano dei Conti.....	251
Figura 223 Stampa Piano dei Conti.....	252
Figura 224 Parametri Stampa mastriani	252
Figura 225 Stampa mastriani.....	253
Figura 226 Parametri Stampa Giornale Contabile	253
Figura 227 Stampa Giornale Contabile.....	254
Figura 228 Parametri stampa Stato Patrimoniale	254
Figura 229 Stampa Stato Patrimoniale	255
Figura 230 Parametri Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE	255
Figura 231 Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE.....	256
Figura 232 Parametri stampa Bilancio CEE	257
Figura 233 Stato Patrimoniale.....	257
Figura 234 Conto Economico.....	257

Figura 235 Saldo Conti	258
Figura 236 Maschera di gestione Saldo Conti	258
Figura 237 Dettaglio del saldo	259
Figura 238 Dettaglio scritture	260
Figura 239 Inserimento Fatture	261
Figura 240 Maschera per la gestione delle fatture	262
Figura 241 Stampa Fatture	263
Figura 242 Parametri per la stampa fatture	264
Figura 243 Parametri stampa Registri Iva	265
Figura 244 Parametri stampa Liquidazione Iva	265
Figura 245 Gestione parametri cespiti	266
Figura 246 Maschera per la gestione delle categorie cespiti	267
Figura 247 Maschera per la gestione delle sottocategorie cespiti	267
Figura 248 Maschera per la gestione delle ubicazioni	268
Figura 249 Beni Immobili	269
Figura 250 - Menù Tabelle attributi	270
Figura 251 - Tipi atti	271
Figura 252 - Tipologie patrimoniali	272
Figura 253 - Tipi dismissione	273
Figura 254 - Tipi certificati	274
Figura 255 - Tipi attribuzione	275
Figura 256 - Tipi proprietà	276
Figura 257 Anagrafica beni mobili	277
Figura 258 dettaglio manutenzioni	278
Figura 259 Dati dismissione	278

Figura 260 Gestione componentistica	279
Figura 261 Gestione manutenzioni.....	280
Figura 262 Gestione manutenzioni – componentistica.....	280
Figura 263 Gestione assegnazioni	281
Figura 264 Menù richieste articoli.....	282
Figura 265 - Maschera Richiesta Articoli.....	283
Figura 266 - Ricerca articoli per categoria	284
Figura 267 - Esempio di scheda richiesta articoli compilata.....	285
Figura 268 - Esempio di stampa richiesta articoli	286
Figura 269 Evasione richieste.....	287
Figura 270 Anagrafica articoli economato.....	288
Figura 34.....	331

2 PRESENTAZIONE DELL'APPLICATIVO

2.1 OBIETTIVI

Obiettivo dell'applicazione è quello di automatizzare la gestione finanziaria, economico-patrimoniale di diverse aree del cliente Regione Basilicata:

In particolare:

- L'Area Ragioneria è stata dotata di un potente strumento per la gestione dei documenti finanziari (inserimento, modifica, cancellazione, interrogazione, stampa) e per la gestione della fatturazione attiva e passiva;
- L'area Bilancio è stata dotata di un potente strumento di gestione del Bilancio di Previsione e di Assestamento;
- L'area Controllo di Gestione è stata dotata di un potente strumento per la gestione degli obiettivi gestionali, indicatori e del Bilancio Direzionale.

Tutte queste aree sono state integrate grazie al sistema informatico descritto in questo manuale.

2.2 CARATTERISTICHE

L'applicativo integra, in maschere omogenee, le richieste relative al bilancio, alla ragioneria e all'ufficio controllo di gestione per l'inserimento e presentazione dei documenti di competenza. Gestisce inoltre il rapporto con la Tesoreria della Regione, fornendo gli output desiderati anche in formato elettronico.

L'estrema modularità fanno dell'applicativo **SIC** uno strumento in grado di gestire diversi tipi di richieste.

Lo strumento di sviluppo usato per lo sviluppo dell'applicativo è ORACLE DEVELOPER 2000 6i ed il suo utilizzo è disponibile sia in modalità Client/Server che in ambiente WEB mediante l'APPLICATION SERVER ORACLE 9Ias.

Vediamo in breve le caratteristiche di tali strumenti:

- L'application server è presente su molteplici piattaforme (in particolare LINUX e WINDOWS 2000/NT).

-
- Si basa sul WEB SERVER APACHE (fornito assieme all'application server).
 - Si preoccupa di gestire il carico di lavoro bilanciando il flusso che coinvolge i clients e il DB server.
 - Gestisce una cache delle interrogazioni più frequenti che sono svolte dal DB Server (in sostanza per diminuire il flusso dei dati che intercorrerebbero tra il DB SERVER e l'APPLICATION SERVER, si preoccupa di creare sul suo HD un immagine dei dati più frequentemente richiesti).
 - Supporto Oracle.

Tra i componenti forniti per lo sviluppo sono identificabili due moduli :

- Designer
- Developer
- Oracle Application Express (Apex)

Designer permette la costruzione di un'applicazione software partendo dall'analisi del disegno dei dati, attraverso il modello Entità-Relazioni arrivando alla generazione del codice finale.

Developer è un componente che permette la creazione di applicazioni di tipo client/server ma dispone di un potente motore per far girare le applicazioni anche in modalità WEB.

Oracle Application Express è un tool per lo sviluppo rapido di applicazioni WEB basate su Oracle Database, a differenza delle applicazioni sviluppate con Developer quelle sviluppate in Apex non necessitano di un plugin java da installare su client utente.

2.2.1 Maschere

L'applicazione è composta da diverse maschere ognuna delle quali presenta delle caratteristiche ben definite (Figura 1):

- Titolo: Descrive la funzione della maschera;
- Etichette: Hanno funzioni descrittive;
- Caselle di testo: In esse è possibile inserire valori in un determinato formato;
- Bottoni: Premendo il pulsante sinistro del mouse su di essi si attiva un'operazione descritta dall'etichetta del bottone stesso;
- Tab: consentono di passare da una sezione ad un'altra sulla stessa maschera;

- Campi testo non modificabili: Campi avvalorati automaticamente contenenti diverse informazione (Numero Distinta; Stato dell'elaborazione)

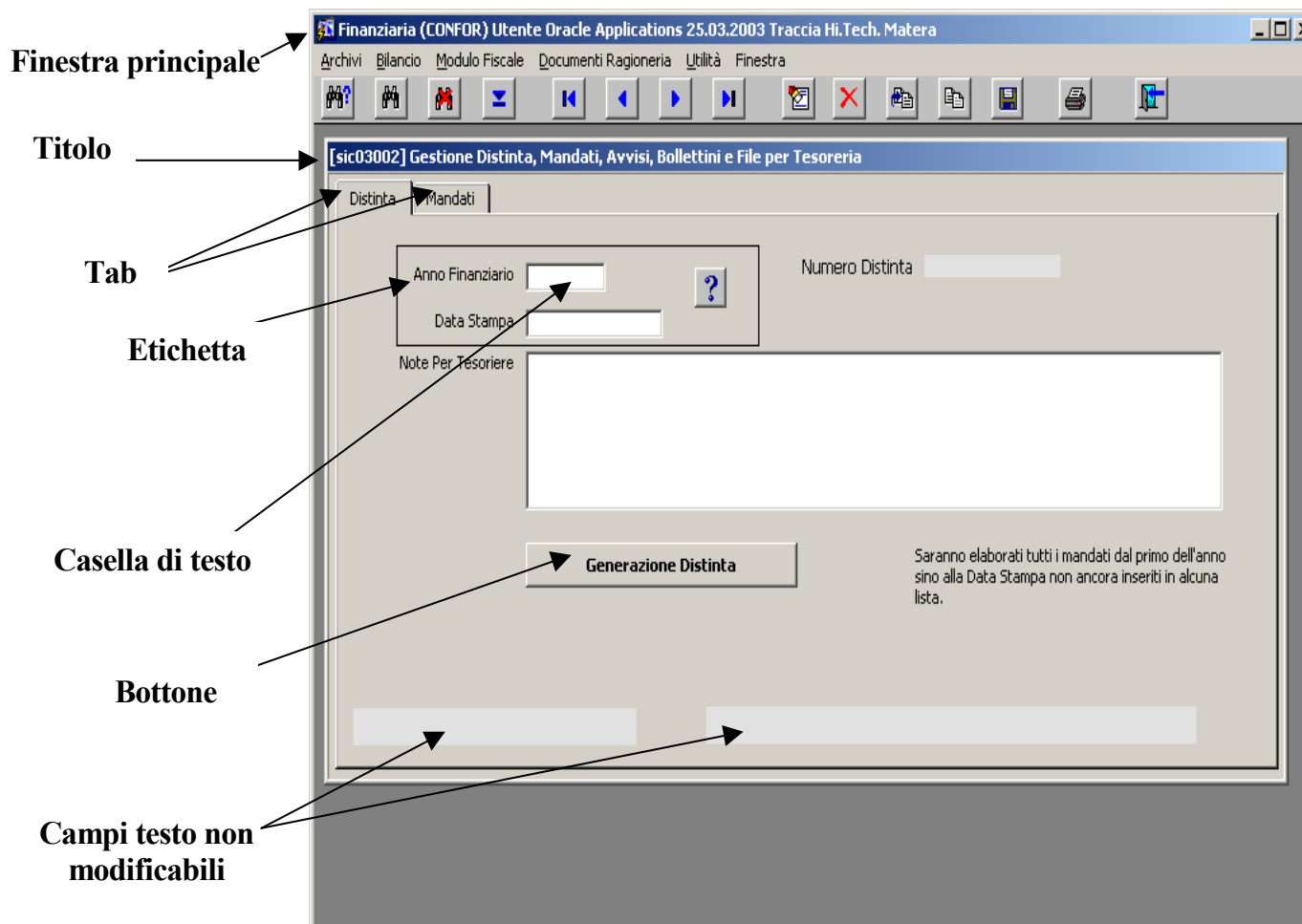
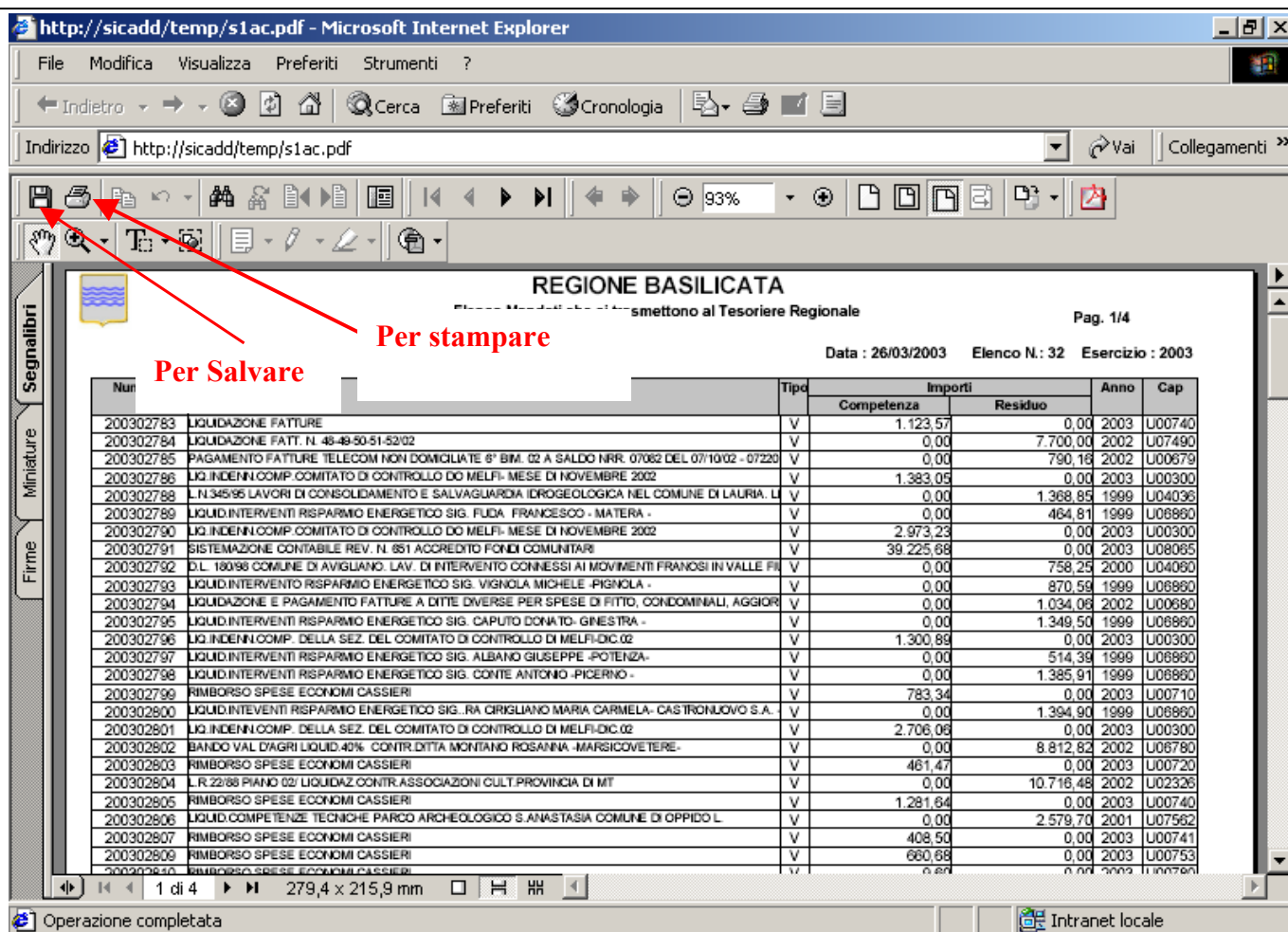


Figura 1: Maschera generica di SIC

I campi di testo non modificabili visualizzati nella parte bassa della maschera riportano lo stato dell'elaborazione.

2.2.2 Report

L'elaborazione delle varie richieste di stampa comporta la visualizzazione a video del risultato come da Figura 2. Si noti che la finestra ingloba un'istanza di *Adobe Acrobat Reader* (che deve essere necessariamente installato sulla propria macchina) per cui è indispensabile conoscere il funzionamento di tale applicazione.



http://sicadd/temp/s1ac.pdf - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://sicadd/temp/s1ac.pdf

93%

REGIONE BASILICATA
Pag. 1/4
Data : 26/03/2003 Elenco N.: 32 Esercizio : 2003

Nun	Tipo	Importi		Anno	Cap
		Competenza	Residuo		
200302783	V	1.123,57	0,00	2003	U00740
200302784	V	0,00	7.700,00	2002	U07490
200302785	V	0,00	790,18	2002	U00679
200302788	V	1.383,05	0,00	2003	U00300
200302789	V	0,00	1.368,85	1999	U04038
200302789	V	0,00	464,81	1999	U08980
200302790	V	2.973,23	0,00	2003	U00300
200302791	V	39.225,68	0,00	2003	U08065
200302792	V	0,00	758,25	2000	U04060
200302793	V	0,00	870,59	1999	U08980
200302794	V	0,00	1.034,08	2002	U00980
200302795	V	0,00	1.349,50	1999	U08980
200302796	V	1.300,89	0,00	2003	U00300
200302797	V	0,00	514,39	1999	U08980
200302798	V	0,00	1.385,91	1999	U08980
200302799	V	783,34	0,00	2003	U00710
200302800	V	0,00	1.394,90	1999	U08980
200302801	V	2.706,06	0,00	2003	U00300
200302802	V	0,00	8.812,82	2002	U06780
200302803	V	461,47	0,00	2003	U00720
200302804	V	0,00	10.716,48	2002	U02328
200302805	V	1.281,64	0,00	2003	U00740
200302806	V	0,00	2.579,70	2001	U07562
200302807	V	408,50	0,00	2003	U00741
200302809	V	660,68	0,00	2003	U00753

Operazione completata

Intranet locale

Figura 2: Esempio di report a video

Vediamo le caratteristiche fondamentali di *Adobe Acrobat Reader*:

Sul lato sinistro viene visualizzato un riquadro di spostamento che consente di sfogliare il documento PDF corrente. Nelle barre degli strumenti lungo il bordo superiore della finestra e nella barra di stato lungo il bordo inferiore della finestra sono presenti altri controlli che è possibile utilizzare per interagire con i documenti PDF.

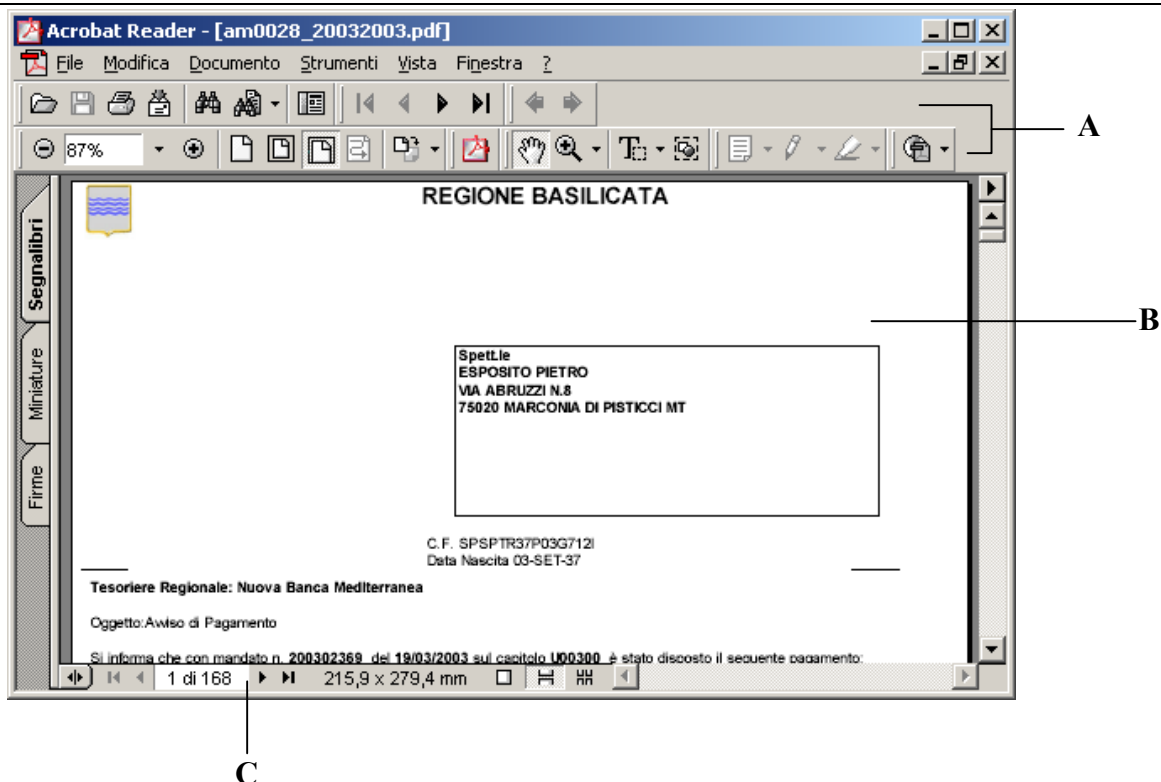


Figura 3: Adobe Acrobat Reader

L'area di lavoro di Adobe Acrobat Reader (Figura 3) contiene:

- A. Barre degli strumenti
- B. Riquadro del documento
- C. Barra di stato

Apertura dei documenti PDF

È possibile aprire un documento PDF dall'applicazione di posta elettronica, dal file system o selezionando File > Apri in Acrobat Reader. Nel nostro caso l'apertura di un file pdf avviene ad esempio seguendo il link *Cartella Mandati* o *Cartella Reversali* nella Web Page e cliccando il file pdf di nostro interesse oppure direttamente dall'interno di SIC.

È possibile aprire o chiudere la visualizzazione a Pieno schermo del documento premendo Ctrl+L.

Per aprire un documento PDF da un'altra applicazione:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Nel file system, fare doppio clic sull'icona del file.

- Aprire il PDF da un'applicazione di posta elettronica.
- Fare clic sul link del file PDF nel browser Web (è uno dei nostri casi).

Spostamento all'interno di documenti PDF

È possibile spostarsi all'interno dei documenti PDF scorrendone le pagine. È inoltre possibile ripercorrere la sequenza di visualizzazione per tornare al punto di partenza.

Come sfogliare i documenti

I pulsanti della barra degli strumenti lungo il bordo superiore della finestra e della barra di stato lungo il bordo inferiore della finestra contengono degli strumenti che consentono di spostarsi rapidamente all'interno dei documenti. Inoltre, Acrobat Reader dispone di tasti di scelta rapida e comandi di menu per sfogliare un documento PDF.



Figura 4: Barra di stato di Acrobat Reader

La barra di stato in Figura 4 contiene:

- A.** Pulsante Prima pagina
- B.** Pulsante Pagina precedente
- C.** Pagina corrente
- D.** Pulsante Pagina seguente
- E.** Pulsante Ultima pagina

Per passare a un'altra pagina:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per passare alla pagina successiva, fare clic sul pulsante Pagina seguente nella barra degli strumenti di spostamento o nella barra di stato oppure scegliere Documento > Pagina seguente. Per passare alla pagina precedente, fare clic sul pulsante Pagina precedente oppure scegliere Documento > Pagina precedente.
- Nella modalità di visualizzazione Adatta alla finestra premere i tasti Freccia su o Freccia giù per spostarsi in alto o in basso nella pagina.

Nota:

i pulsanti Freccia giù e Freccia su consentono di spostarsi di una riga alla volta quando non si è in modalità di visualizzazione Adatta alla finestra.

- Per passare alla prima o all'ultima pagina, fare clic sul pulsante Prima pagina o Ultima pagina sulla barra degli strumenti di spostamento o sulla barra di stato oppure scegliere Documento > Prima pagina o Ultima pagina.

Per passare a una pagina specificandone il numero:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Scegliere Documento > Vai a pagina, digitare il numero della pagina e fare clic su OK.
- Trascinare la barra di scorrimento verticale finché non viene visualizzato il numero di pagina desiderato.
- Selezionare il numero di pagina corrente nella barra di stato, digitare il numero della pagina a cui passare e premere Invio.

Nota:

se i numeri di pagina del documento non corrispondono alla posizione della pagina nel file PDF, la posizione della pagina viene visualizzata in parentesi nella barra di stato.


Ad esempio, se una prima pagina è numerata "iii", la numerazione sarà "iii (1 di 10)".

È possibile fare doppio clic all'interno delle parentesi, modificare il numero della posizione della pagina e premere Invio per passare a quella pagina. Se non si intende utilizzare i numeri tra parentesi, deselezionare l'opzione Usa numeri di pagina logici nella scheda Opzioni della finestra di dialogo Preferenze

Regolazione della visualizzazione di documenti PDF

È possibile modificare il livello di zoom di un documento PDF e impostare un layout di pagina per stabilire se visualizzare le pagine una alla volta o a flusso continuo.



Ingrandimento e riduzione della visualizzazione

Se è necessario ingrandire una pagina a dimensioni maggiori della finestra, utilizzare lo strumento Mano  per spostare la pagina in modo da visualizzarne tutte le aree.

Spostare una pagina PDF con lo strumento Mano è come spostare fisicamente un foglio di carta su un tavolo. I livelli massimo e minimo di zoom disponibili dipendono dalle dimensioni correnti della pagina.



Per aumentare lo zoom:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare lo strumento zoom avanti  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento zoom avanti  e trascinare il puntatore disegnando un rettangolo intorno all'area da ingrandire.
- Fare clic sul pulsante Zoom avanti nella barra degli strumenti di visualizzazione e fare clic sulla pagina.

Per ridurre lo zoom:



Scegliere una delle seguenti procedure:

- Selezionare lo strumento zoom indietro  e fare clic sulla pagina.
- Selezionare lo strumento zoom indietro  e trascinare il puntatore disegnando un rettangolo che definisca le dimensioni della pagina da ridurre.
- Fare clic sul pulsante Zoom indietro nella barra degli strumenti di visualizzazione e fare clic sulla pagina.

Nota: quando lo strumento zoom avanti è selezionato, è possibile fare clic o trascinare il mouse tenendo premuto il tasto *Ctrl* per eseguire lo zoom indietro. Quando è selezionato lo strumento zoom indietro, premere *Ctrl* per eseguire lo zoom avanti.


Per adattare una pagina alle dimensioni della finestra:

Scegliere una delle seguenti procedure:

- Per adattare l'intera pagina alle dimensioni della finestra, fare clic sul pulsante Adatta alla finestra  o scegliere Vista > Adatta alla finestra.
- Per adattare la pagina alla larghezza della finestra, fare clic sul pulsante Adatta larghezza  o scegliere Vista > Adatta larghezza. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.
- Per adattare la pagina in modo che il testo e le immagini si conformino alla larghezza della finestra, scegliere Vista > Dimensioni visibili. È possibile che parte della pagina non venga visualizzata.

Per visualizzare i tasti di scelta rapida per il ridimensionamento dei documenti, aprire il menu Vista e annotare i tasti di scelta rapida per ciascun comando.

Per tornare alle dimensioni reali della pagina:

Fare clic sul pulsante Dimensioni reali  o scegliere Vista > Dimensioni reali. Le dimensioni reali di una pagina PDF corrispondono di norma al valore 100%, ma è possibile che, quando il documento è stato creato, sia stato impostato un altro livello di zoom.


Quando si apre un documento PDF in Acrobat Reader, oltre alla semplice lettura è possibile eseguire molte altre operazioni. È possibile stampare l'intero documento PDF o solo una parte, salvarlo, inviarlo via posta elettronica e ottenere informazioni sul documento.

Stampa di documenti PDF

Nella finestra di dialogo Stampa è possibile specificare un intervallo di pagine da stampare. Inoltre, è possibile specificare pagine non consecutive (ad esempio, 1, 3 e 9) o un'area particolare della pagina da stampare prima di aprire la finestra di dialogo Stampa.

Per stampare un documento PDF:

1. Per selezionare delle pagine non consecutive o specificare un'area di stampa, prima di aprire la finestra di dialogo Stampa scegliere la seguente procedura:

- Per selezionare un'area della pagina da stampare, selezionare lo strumento di selezione immagini  e trascinare il puntatore sulla pagina per delimitare l'area da stampare.

2. Per impostare le opzioni di stampa generali, scegliere File > Imposta pagina. Le opzioni disponibili variano a seconda della stampante e dei driver. Per informazioni dettagliate, consultare la documentazione relativa al driver della stampante.

3. Scegliere File > Stampa.

4. Specificare la stampante, l'intervallo di pagine, il numero di copie e le altre opzioni desiderate quindi fare clic su OK.

Opzioni di stampa

La maggior parte delle opzioni della finestra di dialogo Stampa sono identiche a quelle di altre applicazioni.

Pagine/immagini selezionate Consente di stampare solo le pagine o l'area della pagina selezionata prima di aprire la finestra di dialogo Stampa.

Pagine da/a Consente di stampare un intervallo di pagine.

Commenti Consente di stampare le immagini di commento presenti nelle pagine. Per stampare il testo riportato nelle finestre delle note, selezionare Stampa finestre a comparsa dei commenti nella scheda Commenti della finestra di dialogo Preferenze.

Riduci alle dimensioni del foglio Consente di ridurre il file PDF in modo da adattarlo alle dimensioni del foglio specificate nelle proprietà della stampante. "Espandi alle dimensioni del foglio" consente di

espandere il file PDF in modo da adattarlo alle dimensioni del foglio specificate nelle proprietà della stampante.

Ruota automaticamente e centra le pagine Consente di regolare l'orientamento del file PDF in modo da farlo corrispondere a quello specificato nelle proprietà della stampante.

Metodo di stampa Consente di specificare il livello PostScript® da utilizzare per le pagine. Scegliere il livello PostScript adeguato alla propria stampante.

Stampa come immagine Consente di stampare le pagine come immagini bitmap. Se la stampa normale non produce il risultato desiderato, è possibile stampare le pagine come immagini.

Ottimizza per velocità Consente di scaricare i font necessari alla stampante. Con questa opzione selezionata, le pagine devono essere stampate nell'ordine in cui vengono inviate da Acrobat Reader.

Salvataggio di documenti PDF

È possibile salvare una copia del documento PDF originale con un nome file diverso o in un altro percorso.

Per salvare una copia del documento PDF originale:

Scegliere File > Salva con nome, specificare il nome file e il percorso, quindi fare clic su Salva. Il documento PDF originale viene salvato.

Salvataggio del documento PDF come testo

Se si desidera utilizzare il testo del documento PDF in un'altra applicazione, è possibile esportare il testo del documento PDF. Sarà quindi possibile utilizzare l'altra applicazione per importare il file di testo.

Prima di esportare il testo, verificare che il documento PDF non sia del tipo PDF solo immagine. Un PDF solo immagine è un documento prodotto tramite acquisizione e non contiene testo che Acrobat Reader possa riconoscere. Si tratta, in effetti, solo di un'immagine del testo. I file PDF solo immagine non possono essere convertiti in testo.

Per esportare un documento PDF come testo:

1 Scegliere File > Esporta documento come testo.

2 Specificare il nome file e il percorso, quindi fare clic su Salva.

Selezione e copia di testo e immagini

È possibile selezionare testo e immagini di un documento PDF, copiarli negli Appunti e incollarli in un documento di un'altra applicazione, come un elaboratore di testi. Se il documento PDF è il risultato di

un'acquisizione tramite scanner oppure se il testo è parte integrante di un'immagine, Acrobat Reader è in grado di riconoscere il testo come immagine, ma non come caratteri che sia poi possibile selezionare.

Invio di documenti PDF tramite posta elettronica da Acrobat Reader

Quando si sceglie il comando Invio posta, in Acrobat Reader viene aperta l'applicazione di posta elettronica predefinita con il documento PDF aperto allegato a un nuovo messaggio.

Per inviare tramite posta elettronica un documento PDF da Acrobat Reader:

- 1 Aprire il documento che si desidera allegare a un messaggio di posta elettronica.
- 2 Scegliere File > Invio posta.
- 3 Se l'applicazione di posta elettronica non è aperta, Acrobat Reader la avvia automaticamente o chiede all'utente di avviarla. Digitare il testo del messaggio di posta elettronica nella finestra del nuovo messaggio e fare clic su Invia. Il documento PDF viene allegato automaticamente al messaggio di posta elettronica inviato.

Ricerca di parole nei documenti PDF

Il comando Trova consente di trovare una parola intera, parte di una parola o una frase nel documento PDF corrente. Acrobat Reader esamina tutte le parole di tutte le pagine del file, comprese quelle contenute nei campi modulo.

Per cercare una parola con il comando Trova:

- 1 Scegliere Modifica > Trova.
- 2 Immettere il testo da cercare nell'apposita casella.
- 3 Scegliere le opzioni di ricerca desiderate, quindi fare clic su Trova. Acrobat Reader trova la prima occorrenza della parola.

Di seguito sono riportate le opzioni di ricerca disponibili:

Solo parola singola. Vengono trovate solo le ricorrenze della parola completa immessa nella casella di testo. Ad esempio, se si cerca la parola *stampa*, le parole *stampare* e *stampante* non verranno evidenziate.

Maiuscole/minuscole. Vengono trovate solo le parole in cui le lettere maiuscole e minuscole corrispondono esattamente al testo digitato.

Trova a ritroso. Viene avviata la ricerca dalla pagina corrente verso le sezioni precedenti del documento.

Per trovare l'occorrenza successiva della parola, fare clic su Trova successivo nella finestra di dialogo Trova. Se la finestra di dialogo Trova è chiusa, scegliere Modifica > Trova successivo oppure premere Ctrl+G.

2.2.3 Menù

Quando si avvia il sistema contabile, dopo essersi identificati, viene automaticamente visualizzato il "Menù Principale" nella parte sinistra della finestra principale dell'applicazione (Figura 5). Per aprire una voce di menù è sufficiente posizionarsi su di essa e premere il pulsante sinistro del mouse in corrispondenza del simbolo + consentendo la scelta di una operazione specifica tra le sottovoci visualizzate (Figura 6).

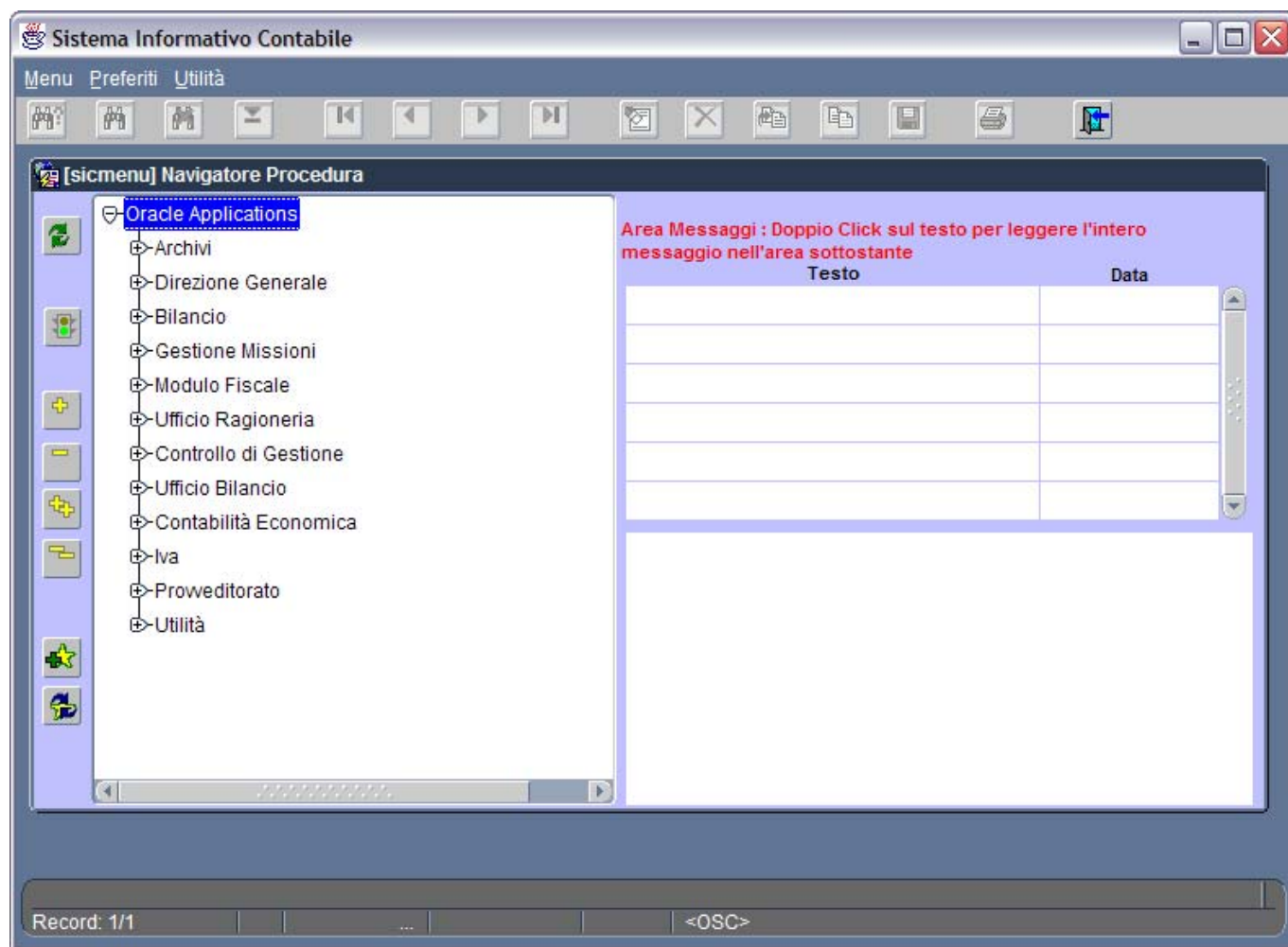


Figura 5: Menù Principale

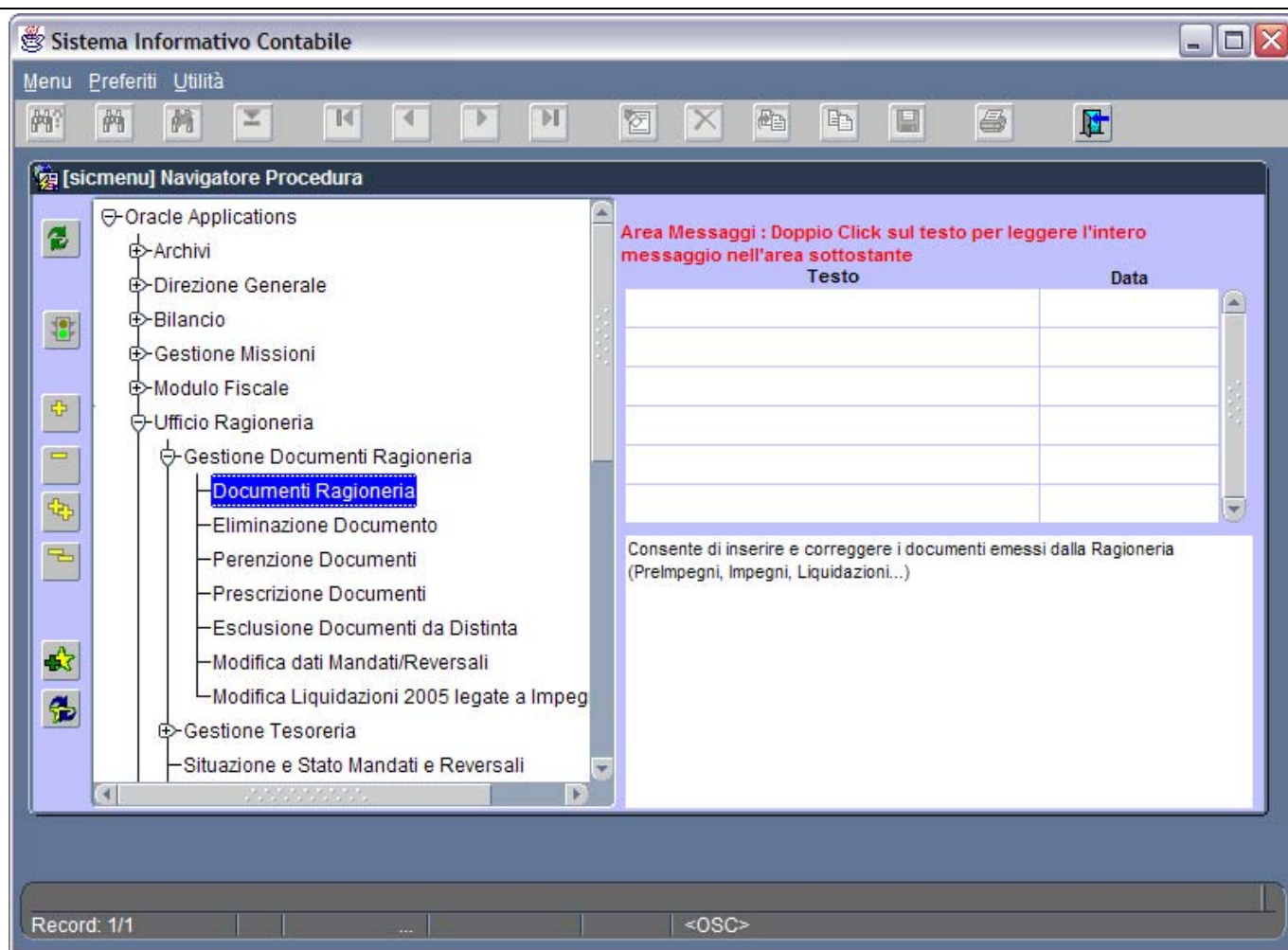


Figura 6: Apertura voce di menù

2.2.4 Toolbar o Barra degli strumenti

Una barra degli strumenti (Toolbar), racchiudente tutte le funzioni richiamabili sulla maschera visualizzata, consente la rapida scelta dell'operazione da effettuare.

La toolbar in Figura 7 è composta da una serie di pulsanti.

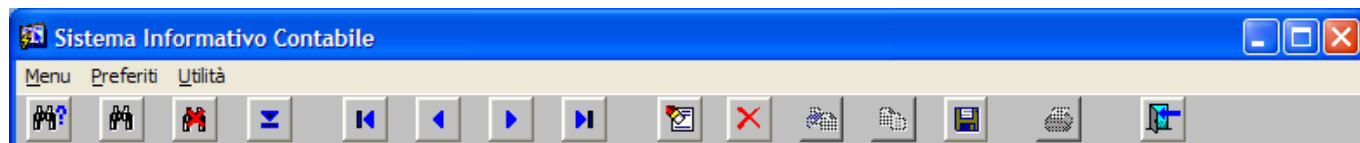












Figura 7: Barra degli Strumenti (Toolbar)

Tra i pulsanti distinguiamo:

<u>Pulsante</u>	<u>Funzione</u>
a) 	Imposta Ricerca: predisposizione della maschera all'inserimento delle condizioni di ricerca di particolari informazioni sull'archivio correlato;
b) 	Esegui Ricerca: esecuzione dell'interrogazione sull'archivio correlato tenendo conto di eventuali criteri di ricerca impostati dall'utente mediante il pulsante "Imposta Ricerca";
c) 	Elimina Ricerca: annullamento dei criteri di ricerca impostati mediante il bottone "Imposta Ricerca";
d) 	Lista Valori: attiva la visualizzazione dell'oggetto LOV in cui sono elencati valori predefiniti dall'utente in archivi di decodifica;
e) 	Primo Record: visualizza e posiziona il cursore sul primo del set di record estratti dal database;
f) 	Record Precedente: visualizza e posiziona il cursore sul record precedente a quello attualmente visualizzato o selezionato;
g) 	Record Successivo: visualizza e posiziona il cursore sul record successivo a quello attualmente visualizzato o selezionato;
h) 	Ultimo Record: visualizza e posiziona il cursore sull'ultimo del set di record estratti dal database;
i) 	Pulizia Maschera: elimina da video tutti i dati presenti sulla maschera attiva, tale azione <u>non effettua</u> la cancellazione dal database anche se si usa in seguito il pulsante "Salva";
l) 	Elimina Record: elimina da video tutti i dati presenti sulla maschera attiva, tale azione <u>effettua</u> la cancellazione dal database se si usa in

seguito il pulsante “Salva”;

- m)  **Inserisci Record:** inserisce una record nuovo dopo quello su cui è posizionato attualmente il cursore;
- n)  **Duplica Record:** crea un record esattamente uguale a quello su cui è posizionato attualmente il cursore;
- o)  **Salva:** salva nel database tutte le operazioni di inserimento, modifica o cancellazione effettuate dall’utente;
- p)  **Stampa:** avvia l’esecuzione dei report dalle maschere dedicate all’inserimento dei parametri di stampa;
- q)  **Uscita:** effettua l’uscita dalla maschera attiva o dall’intera applicazione.

2.3 INTRANET

Collegandosi via browser alla pagina <http://sicoa> sarà visualizzata la maschera seguente:

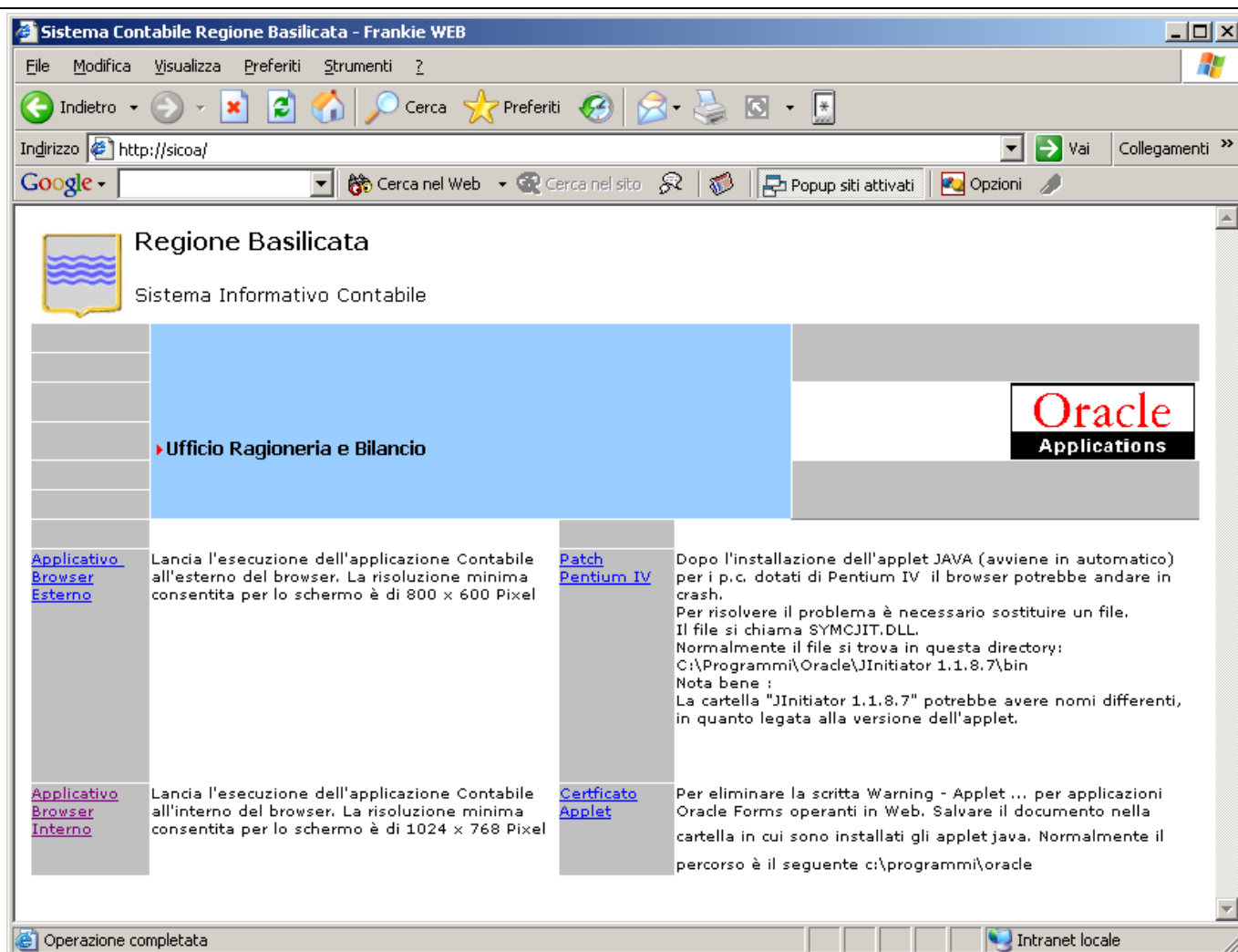


Figura 8 - Pagina Collegamento

2.3.1 Link

La pagina in Figura 8 contiene attualmente i seguenti link:

- *Applicativo Browser Esterno*
- Lancia l'esecuzione dell'applicazione Contabile all'esterno del browser. La risoluzione minima consentita per lo schermo è di 800 x 600 Pixel
- *Applicativo Browser Interno*
- Lancia l'esecuzione dell'applicazione Contabile all'interno del browser. La risoluzione minima consentita per lo schermo è di 1024 x 768 Pixel.

- *Patch per Intel Pentium IV*

Collegamento ad una patch da scaricare e salvare nella cartella BIN della cartella nella quale è installata la JVM. Questo risolverà un bug riscontrato sui Pentium IV.

- *Certificato Applet*

Per eliminare la scritta Warning - Applet ... per applicazioni Oracle Forms operanti in Web. Salvare il documento nella cartella in cui sono installati gli applet java. Normalmente il percorso è il seguente c:\programmi\oracle

3 Avvio dell'applicazione

Selezionando uno dei due link **Applicativo Browser Esterno** o **Applicativo Browser Interno** nella pagina web <http://sicoa> si può procedere all'avvio dell'applicazione.

All'apertura del **SIC** verrà visualizzata la finestra di autenticazione (Figura 9).

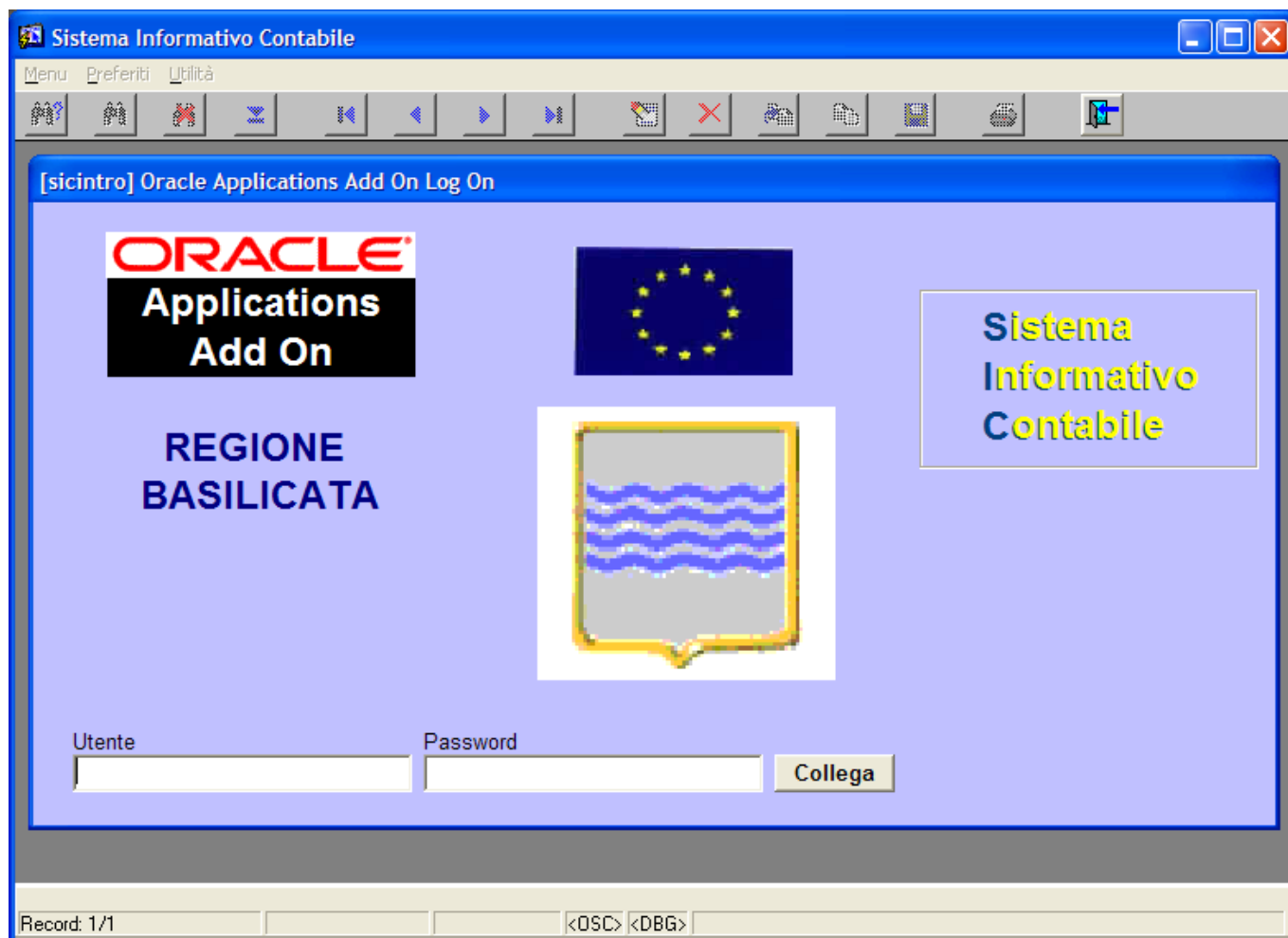


Figura 9 - Maschera di autenticazione delle SIC


Per utilizzare **SIC** è necessario specificare il nome utente e la password corrispondenti. Se non si è certi del nome utente o della password di **SIC**, rivolgersi all'amministratore di sistema.

Per collegarsi a SIC:

1. Specificare il proprio nome utente nel campo **Utente**.
2. Specificare la password nel campo **Password**.
3. Scegliere **Collega** o premere [Invio].

Si noti che la password digitata non viene visualizzata in modo da non risultare visibile ad altri utenti.



Se si desidera uscire dall'applicazione scegliere il pulsante di uscita .

4 Modulo Fiscale

Il modulo fiscale inglobato nelle **SIC** consente la gestione dei tabulati e delle comunicazioni.

4.1 *Gestione Tabulati*

Per gestire i tabulati relativi alle stampe del *Modulo Fiscale*, è necessario selezionare dal menù "*Modulo Fiscale*" la voce "*Tabulati*" cliccandoci due volte come da Figura 10.

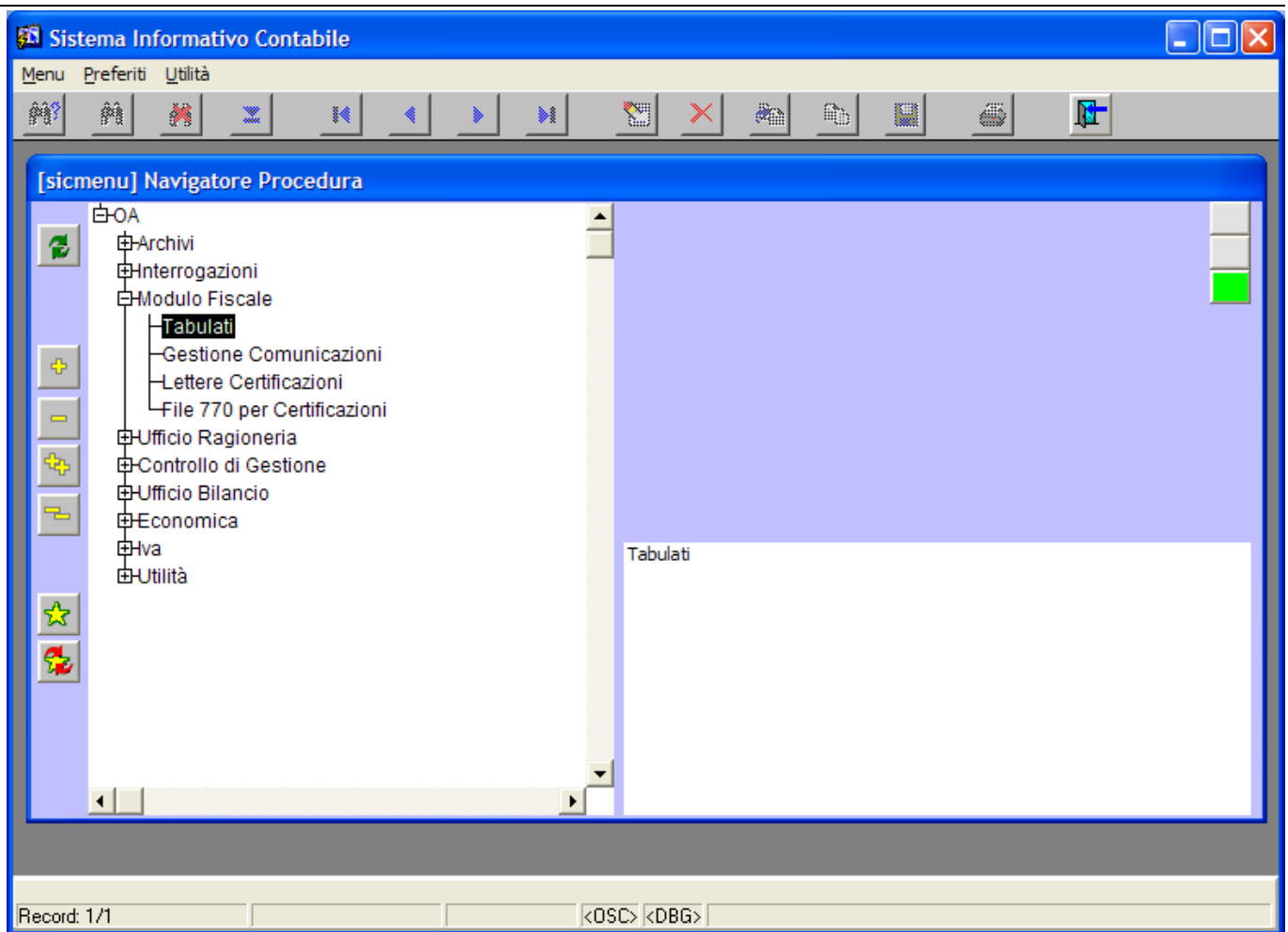


Figura 10: Menù Modulo Fiscale → Tabulati

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 11 dedicata alla gestione dei tabulati di stampa.

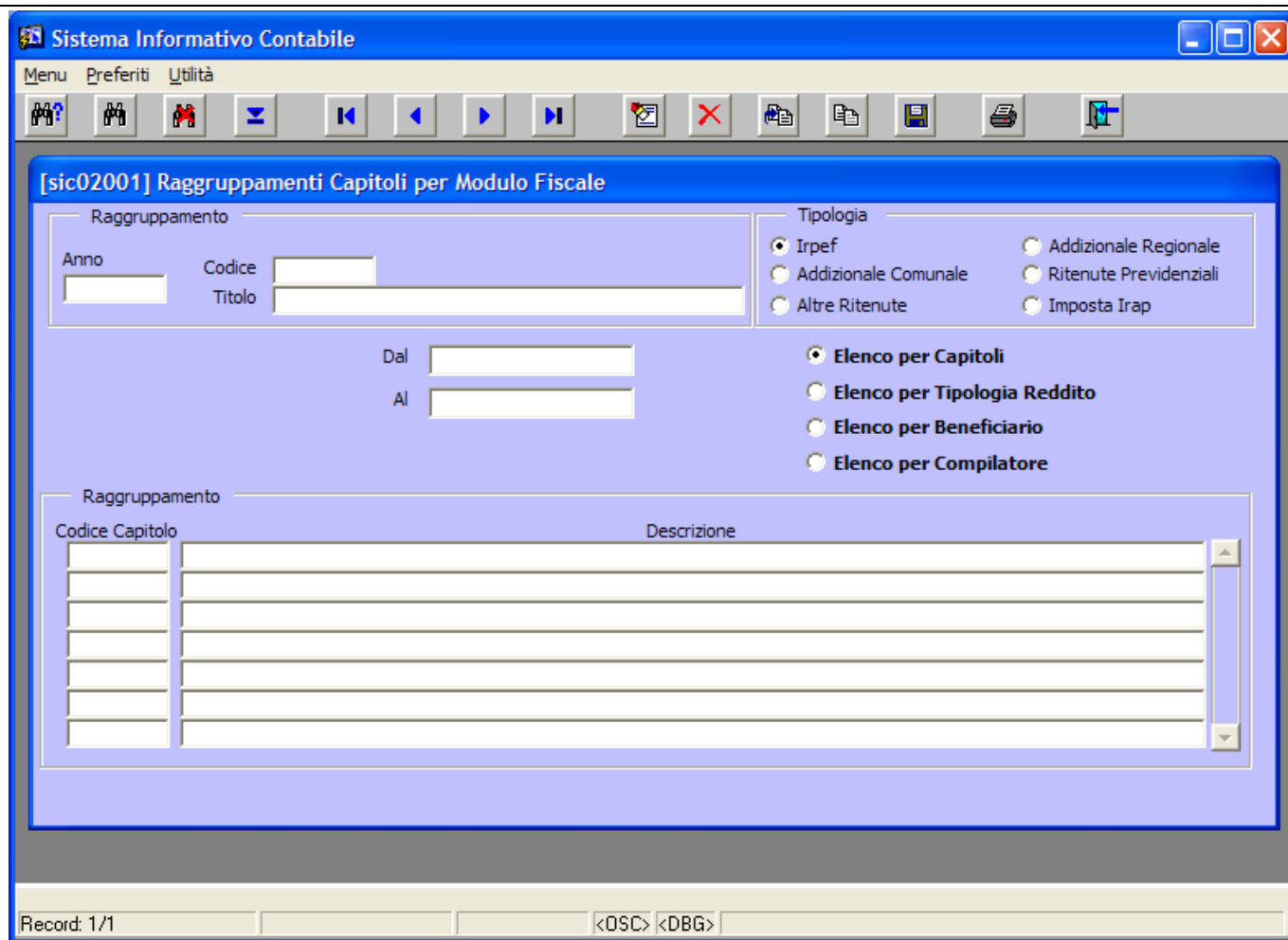


Figura 11: Gestione Tabulati

I campi presenti in finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	indica il codice scelto per individuare la stampa;
Titolo:	contiene la descrizione della stampa;
Dal:	contiene la data di inizio del periodo a cui la stampa si riferisce;
Al:	contiene la data di fine del periodo a cui la stampa si riferisce;
Codice Capitolo:	contiene il codice identificativo del capitolo;
Descrizione:	contiene la descrizione del capitolo;


Flags di scelta "Tipologia":


<u>Nome</u>	<u>Descrizione</u>
Irpef	indica che la stampa è relativa all'Irpef;
Addizionale Regionale	indica che la stampa è relativa all'Addizionale Regionale;
Addizionale Comunale	indica che la stampa è relativa all'Addizionale Comunale;
Ritenute Previdenziali	indica che la stampa è relativa alle Ritenute Previdenziali;
Altre ritenute	indica che la stampa è relativa ad Altre Ritenute;
Irap	indica che la stampa è relativa all'Irap;

Flags di scelta "Elenchi":

<u>Nome</u>	<u>Descrizione</u>
Elenco per Capitoli	permette di ottenere una stampa raggruppata per Capitoli;
Elenco per Tipologia Reddito	permette di ottenere una stampa raggruppata per Tipologia di Reddito;
Elenco per Compilatore	permette di ottenere una stampa raggruppata per Compilatore;
Elenco per Beneficiario	permette di ottenere una stampa raggruppata per Beneficiario;

A partire da questa maschera è possibile:

- Cercare una codice di stampa già presente cliccando sul pulsante di Ricerca  e scorrendo i

vari codici usando i pulsanti . Prima di effettuare la stampa è necessario scegliere il tipo di Elenco (Capitoli, Beneficiario, ecc.) , altrimenti, il sistema genererà un errore (vedi Figura 12).

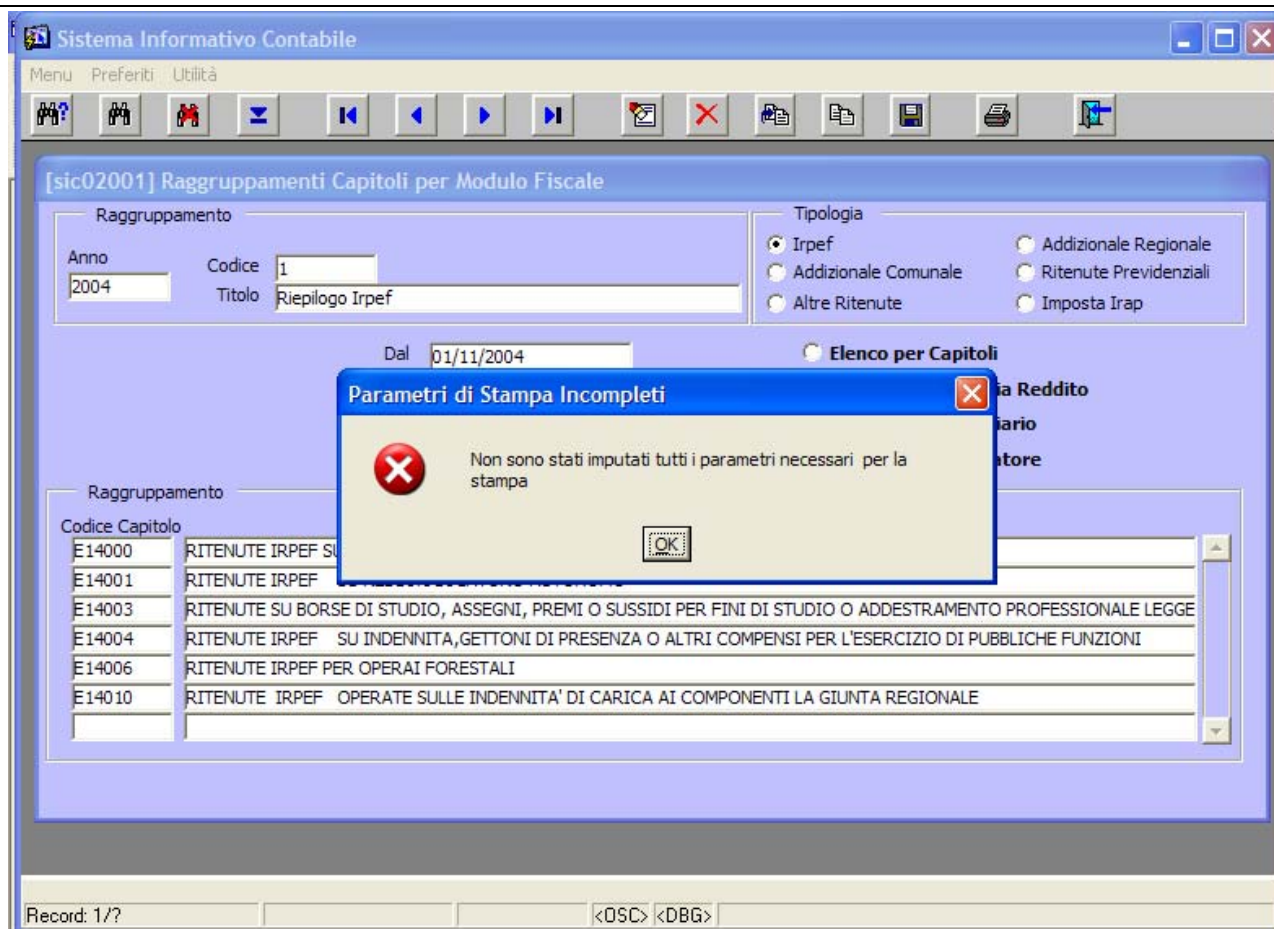

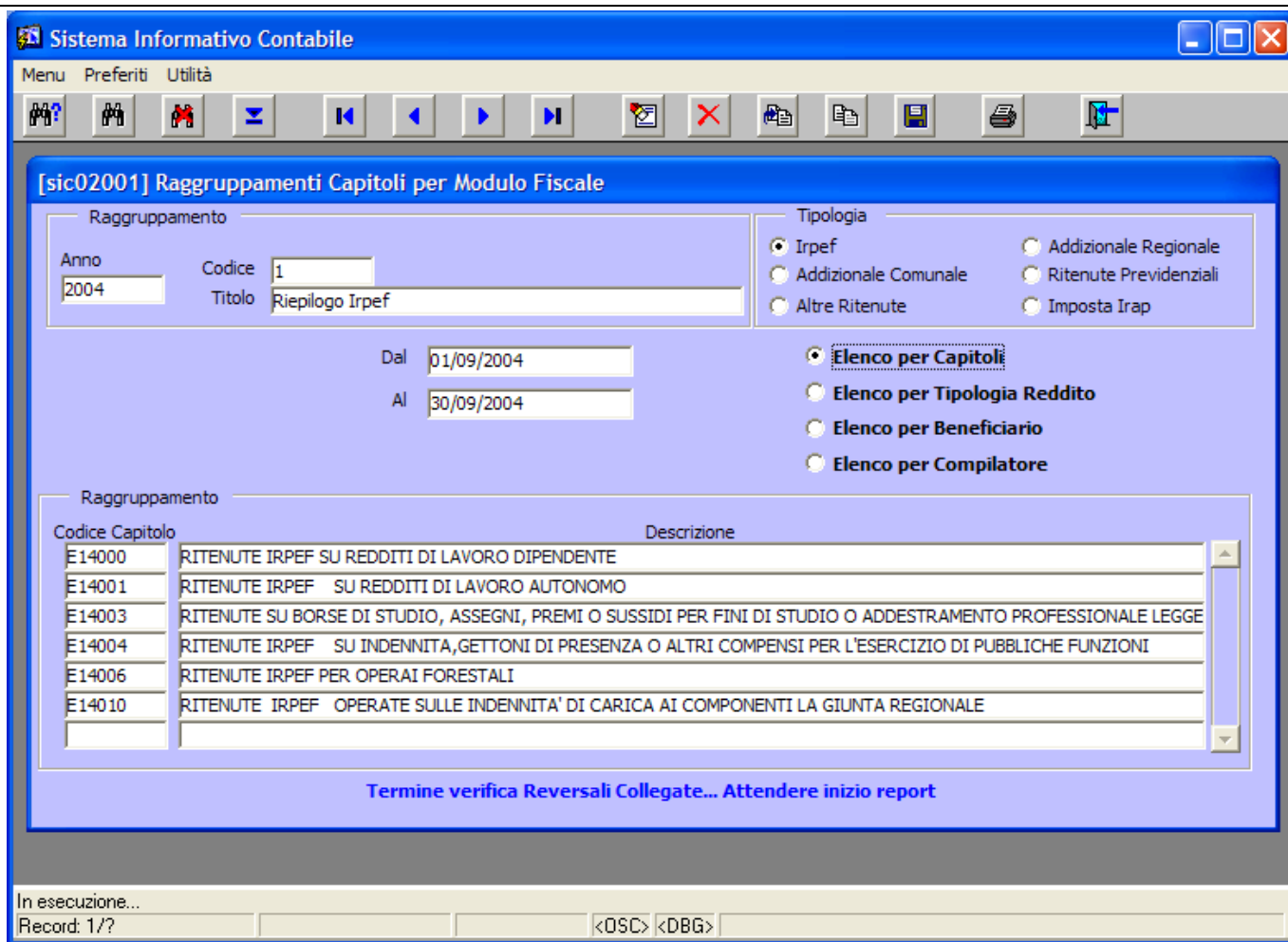


Figura 12: Errore generato per mancanza di Parametri di Stampa

Effettuate queste operazioni preliminari si può generare la stampa cliccando sul pulsante  nella barra di menù, a questo punto, se la stampa non è di tipo *Irap*, parte una verifica sulle reversali collegate (vedi Figura 13) per cui è necessario attendere qualche secondo per questa operazione.



[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 1
Titolo: Riepilogo Irpef

Tipologia

Irpef
 Addizionale Regionale
 Addizionale Comunale
 Ritenute Previdenziali
 Altre Ritenute
 Imposta Irap

Dal: 01/09/2004
Al: 30/09/2004

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

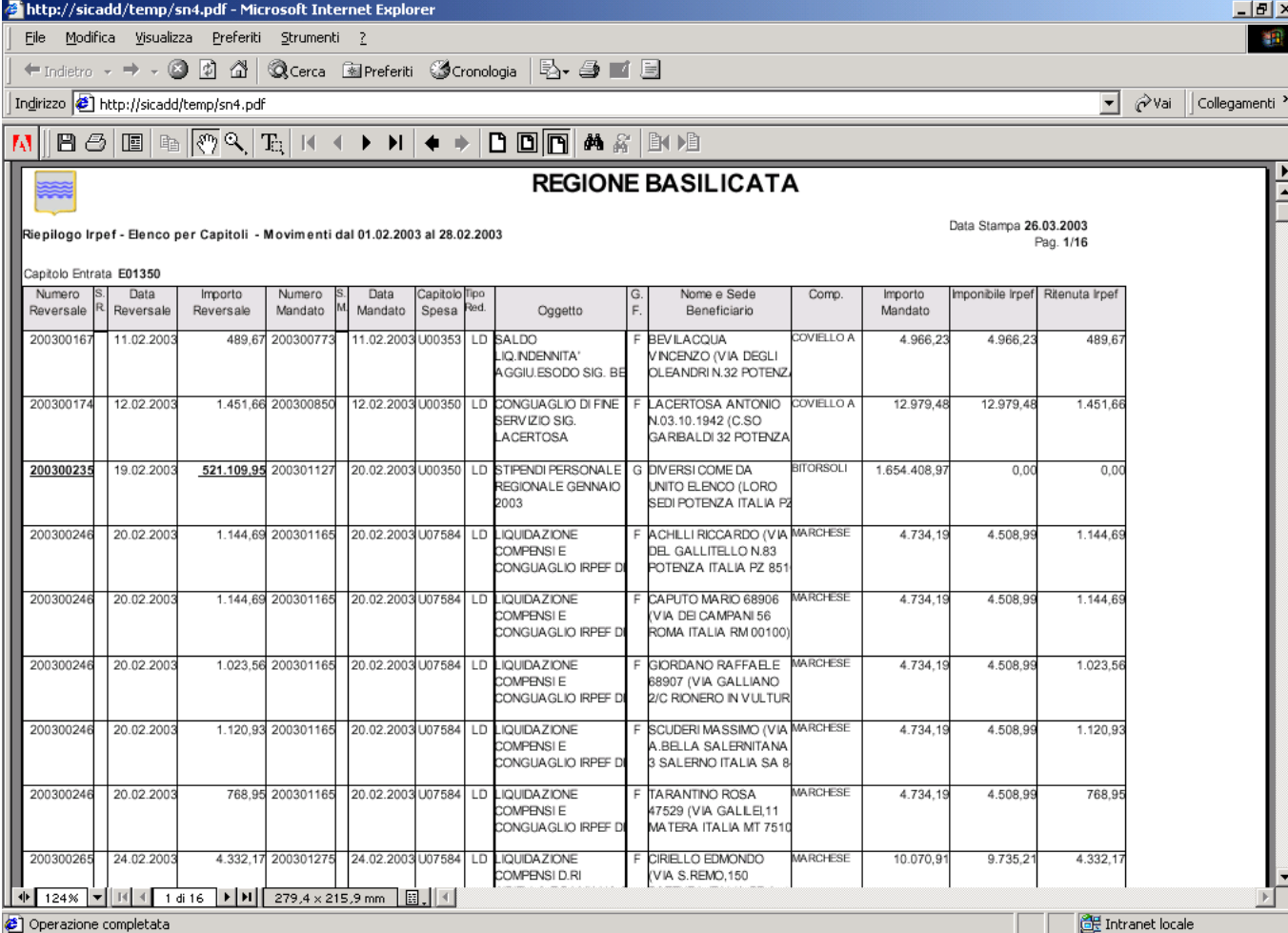
Codice Capitolo	Descrizione
E14000	RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE
E14001	RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO
E14003	RITENUTE SU BORSE DI STUDIO, ASSEGNI, PREMI O SUSSIDI PER FINI DI STUDIO O ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE LEGGE
E14004	RITENUTE IRPEF SU INDENNITA', GETTONI DI PRESENZA O ALTRI COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI PUBBLICHE FUNZIONI
E14006	RITENUTE IRPEF PER OPERAI FORESTALI
E14010	RITENUTE IRPEF OPERATE SULLE INDENNITA' DI CARICA AI COMPONENTI LA GIUNTA REGIONALE

Termine verifica Reversali Collegate... Attendere inizio report

In esecuzione...
Record: 1/?

Figura 13: Messaggio di segnalazione della verifica reversali collegate

Al termine di tale verifica verrà generato a video il file PDF contenente i dati della stampa (vedi



REGIONE BASILICATA

Data Stampa 26.03.2003
Pag. 1/16

Riepilogo Irpef - Elenco per Capitoli - Movimenti dal 01.02.2003 al 28.02.2003

Capitolo Entrata E01350

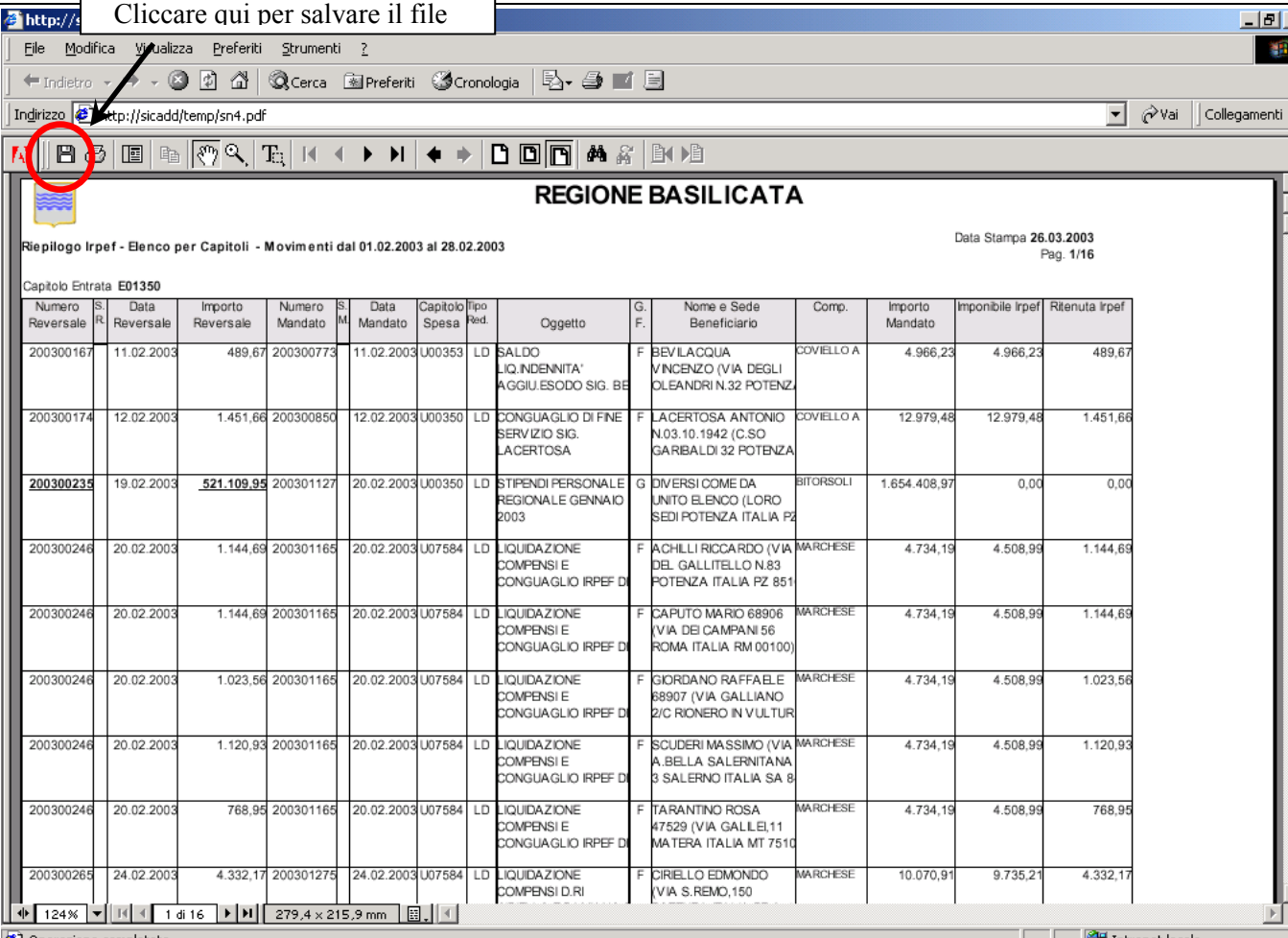
Numero Reversale	S. R.	Data Reversale	Importo Reversale	Numero Mandato	S. M.	Data Mandato	Capitolo Spesa	tipo Red.	Oggetto	G. F.	Nome e Sede Beneficiario	Comp.	Importo Mandato	Imponibile Irpef	Ritenuta Irpef
200300167		11.02.2003	489,67	200300773		11.02.2003	U00353	LD	SALDO LIQ. INDENNITA' AGGIU. ESODO SIG. BE	F	BEVILACQUA VINCENZO (VIA DEGLI OLEANDRI N.32 POTENZA	COVIELLO A	4.966,23	4.966,23	489,67
200300174		12.02.2003	1.451,66	200300850		12.02.2003	U00350	LD	CONGUAGLIO DI FINE SERVIZIO SIG. LACERTOSA	F	LACERTOSA ANTONIO N.03.10.1942 (C.SO GARBALDI 32 POTENZA	COVIELLO A	12.979,48	12.979,48	1.451,66
200300235		19.02.2003	521.109,95	200301127		20.02.2003	U00350	LD	STIPENDI PERSONALE REGIONALE GENNAIO 2003	G	DIVERSI COME DA UNITO ELENCO (LORO SEDI POTENZA ITALIA PZ	BITORSOLI	1.654.408,97	0,00	0,00
200300246		20.02.2003	1.144,69	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	ACHILLI RICCARDO (VIA DEL GALLITELLO N.83 POTENZA ITALIA PZ 851	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.144,69
200300246		20.02.2003	1.144,69	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	CAPUTO MARIO 68906 (VIA DEI CAMPANI 56 ROMA ITALIA RM 00100)	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.144,69
200300246		20.02.2003	1.023,56	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	GIORDANO RAFFAELE 88907 (VIA GALLIANO 2/C RIONERO IN VULTUR	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.023,56
200300246		20.02.2003	1.120,93	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	SCUDERI MASSIMO (VIA A.BELLA SALERNITANA 3 SALERNO ITALIA SA 8	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.120,93
200300246		20.02.2003	768,95	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	TARANTINO ROSA 47529 (VIA GALILEI,11 MATERA ITALIA MT 7510	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	768,95
200300265		24.02.2003	4.332,17	200301275		24.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI D,RI	F	CIRIELLO EDMONDO (VIA S.REMO,150	MARCHESE	10.070,91	9.735,21	4.332,17

Operazione completata

Intranet locale

Figura 14), a questo punto si può decidere di salvare tale file con un nome opportuno oppure chiuderlo (quindi cancellarlo).

Clickcare qui per salvare il file



REGIONE BASILICATA

Riepilogo Irpef - Elenco per Capitoli - Movimenti dal 01.02.2003 al 28.02.2003

Data Stampa 26.03.2003
Pag. 1/16

Capitolo Entrata E01350

Numero Reversale	S. R.	Data Reversale	Importo Reversale	Numero Mandato	S. M.	Data Mandato	Capitolo Spesa	Tipo Red.	Oggetto	G. F.	Nome e Sede Beneficiario	Comp.	Importo Mandato	Imponibile Irpef	Ritenuta Irpef
200300167		11.02.2003	489,67	200300773		11.02.2003	U00353	LD	SALDO LIQ. INDENNITA' AGGIU. ESODO SIG. BE	F	BEVILACQUA VINCENZO (VIA DEGLI OLEANDRI N.32 POTENZA	COVIELLO A	4.966,23	4.966,23	489,67
200300174		12.02.2003	1.451,66	200300850		12.02.2003	U00350	LD	CONGUAGLIO DI FINE SERVIZIO SIG. LACERTOSA	F	LACERTOSA ANTONIO N.03.10.1942 (C.SO GARIBALDI 32 POTENZA	COVIELLO A	12.979,48	12.979,48	1.451,66
200300235		19.02.2003	521.109,95	200301127		20.02.2003	U00350	LD	STIPENDI PERSONALE REGIONALE GENNAIO 2003	G	DIVERSI COME DA UNITO ELENCO (LORO SEDI POTENZA ITALIA PZ	BITORSOLI	1.654.408,97	0,00	0,00
200300246		20.02.2003	1.144,69	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	ACHILLI RICCARDO (VIA DEL GALLITELLO N.83 POTENZA ITALIA PZ 851	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.144,69
200300246		20.02.2003	1.144,69	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	CAPUTO MARIO 68906 VIA DEI CAMPANI 56 ROMA ITALIA RM 00100)	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.144,69
200300246		20.02.2003	1.023,56	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	GIORDANO RAFFAELE 88907 (VIA GALLIANO 2/C RIONERO IN VULTUR	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.023,56
200300246		20.02.2003	1.120,93	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	SCUDERI MASSIMO (VIA A.BELLA SALERNITANA 3 SALERNO ITALIA SA 8	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	1.120,93
200300246		20.02.2003	768,95	200301165		20.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI E CONGUAGLIO IRPEF D	F	TARANTINO ROSA 47529 (VIA GALLELLI 11 MATERA ITALIA MT 7510	MARCHESE	4.734,19	4.508,99	768,95
200300265		24.02.2003	4.332,17	200301275		24.02.2003	U07584	LD	LIQUIDAZIONE COMPENSI D.RI	F	CIRIELLO EDMONDO VIA S.REMO,150	MARCHESE	10.070,91	9.735,21	4.332,17

Operazione completata

Figura 14: Esempio di file PDF generato con il comando stampa

- Generare una nuovo tipo di stampa. Per farlo è sufficiente attribuire un valore al campo 'Codice' e immettere una descrizione esplicitiva nel campo 'Titolo', successivamente si sceglie la 'Tipologia' della stampa da effettuare flaggando il tipo relativo (Irpef, Addizionale Comunale, ecc.), si impostano le date di inizio e fine del periodo cui la stampa si riferisce (^{NOTA:} per default il sistema propone come periodo il mese appena trascorso). La scelta del tipo di Elenco può essere fatta anche in un secondo momento e comunque prima di effettuare la stampa. Il passo successivo è quello di scegliere i capitoli cui fanno riferimento i dati della stampa, a questo scopo ci si pone nel campo 'Codice Capitolo' e si immette il codice del capitolo in alternativa si può richiamare la lista valori(Ctrl-L) e scegliere il capitolo di interesse (vedi Figura 15).

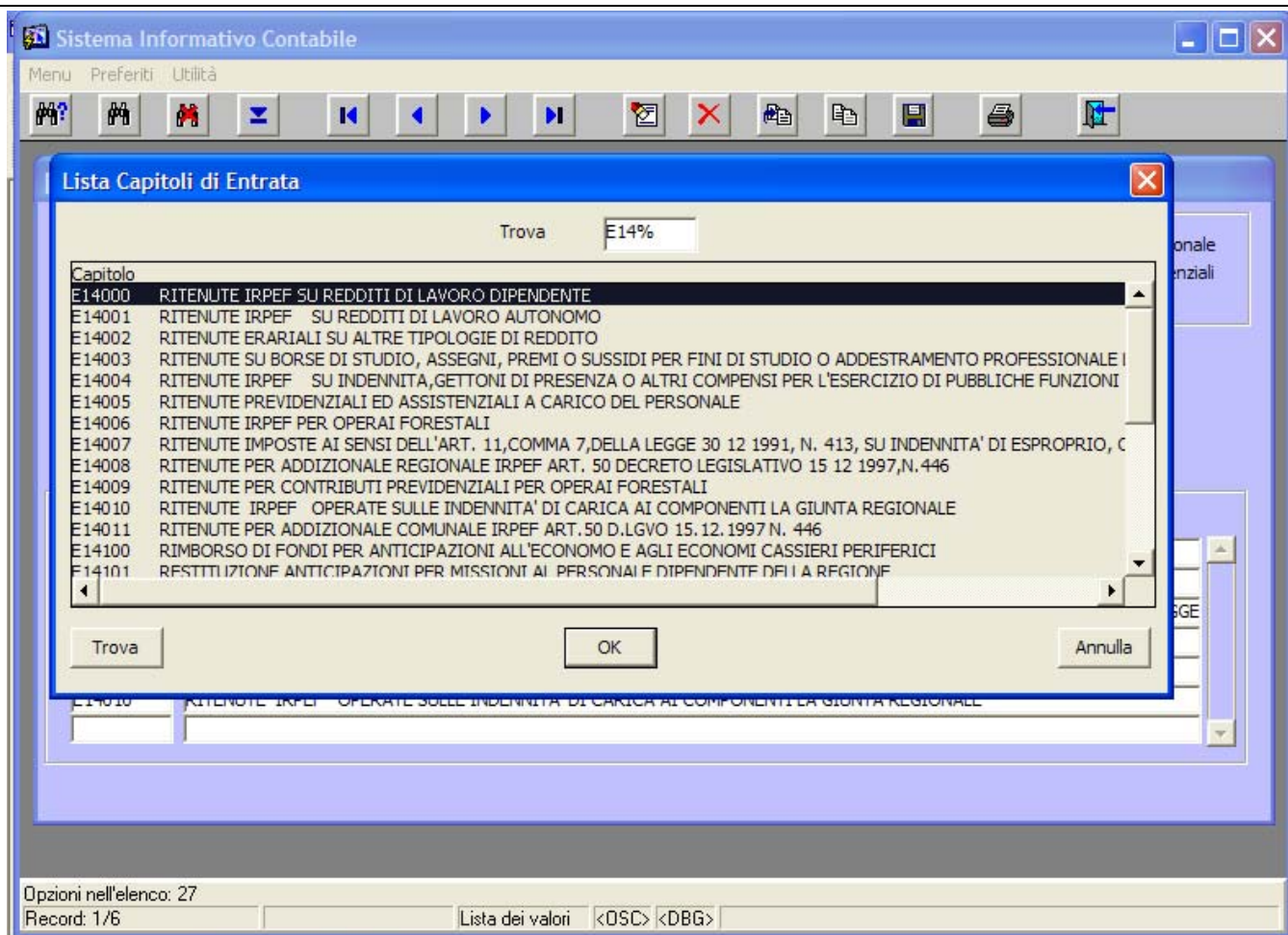



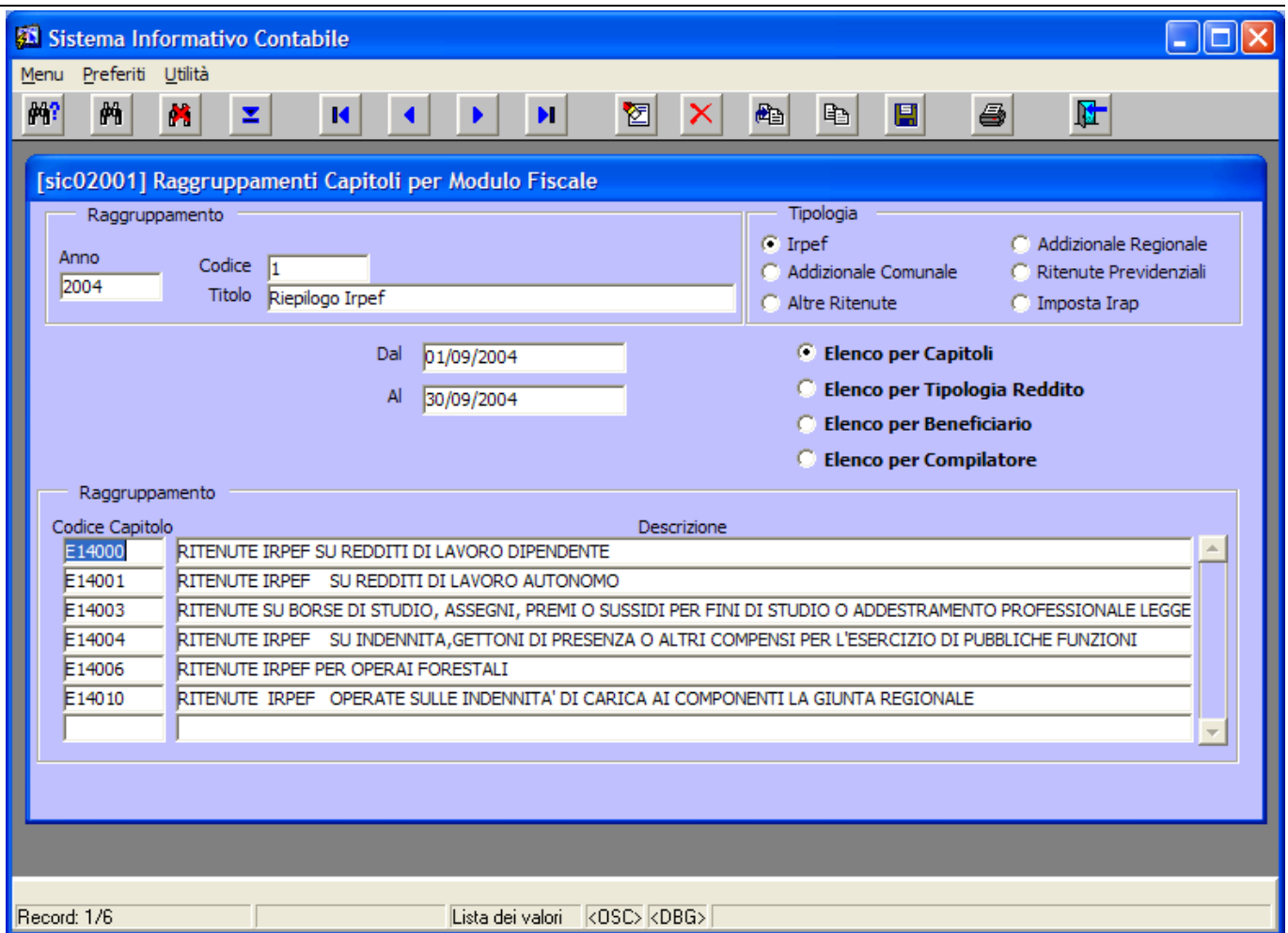
Figura 15: Lista valori del campo Codice Capitolo

A questo punto si può salvare cliccando sul pulsante  nella barra dei menù; ogniqualvolta si vorrà utilizzare la stampa appena creata basterà seguire le operazioni descritte al punto precedente.

Sono state già create le stampe (comunque modificabili) di uso più comune, in particolare:

- Codice: **1** ➔ **Riepilogo Irpef**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Irpef relativa ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 16).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 1
Titolo: Riepilogo Irpef

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute
 Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Dal: 01/09/2004
Al: 30/09/2004

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

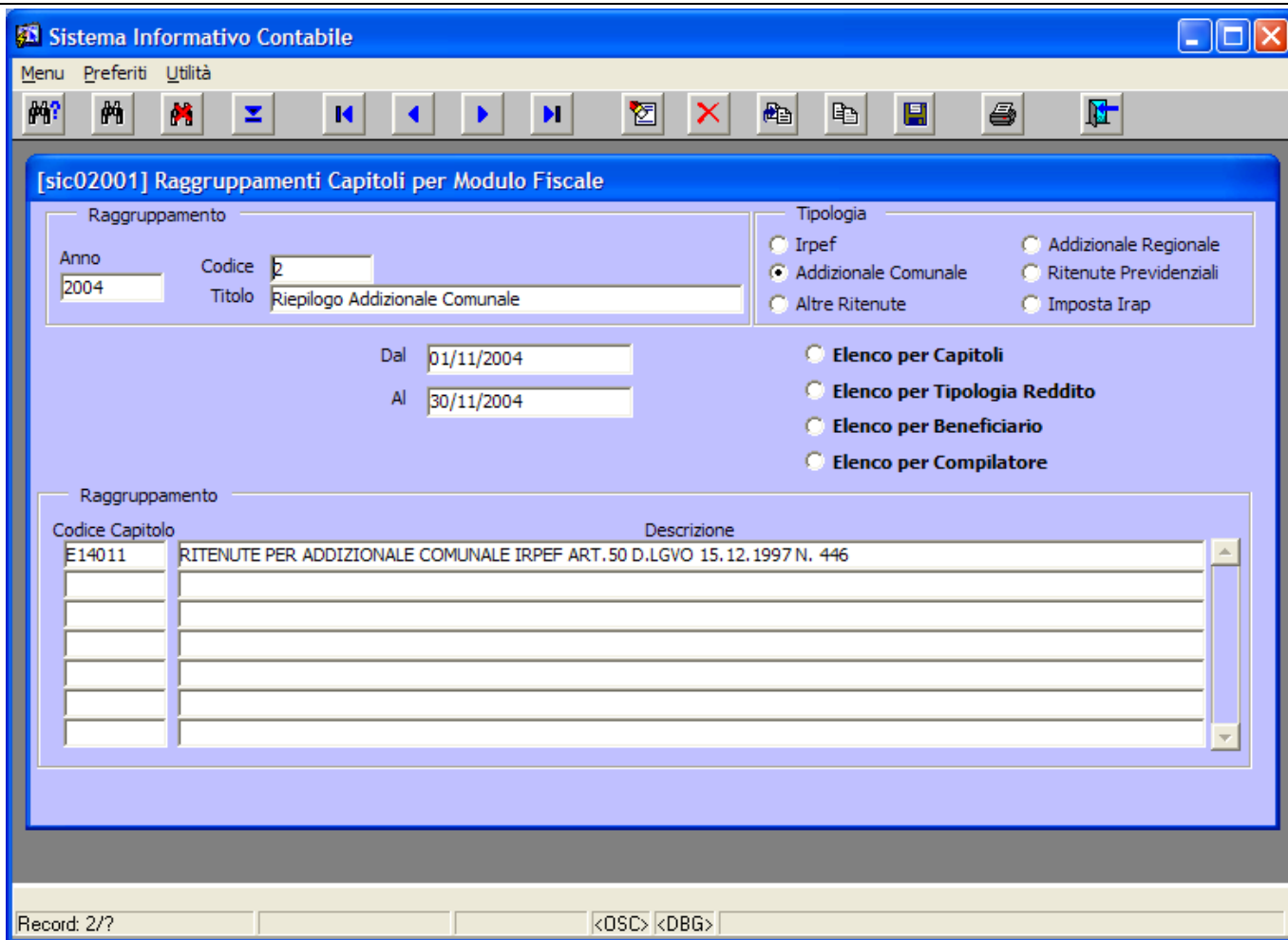
Codice Capitolo	Descrizione
E14000	RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE
E14001	RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO
E14003	RITENUTE SU BORSE DI STUDIO, ASSEGNI, PREMI O SUSSIDI PER FINI DI STUDIO O ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE LEGGE
E14004	RITENUTE IRPEF SU INDENNITA', GETTONI DI PRESENZA O ALTRI COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI PUBBLICHE FUNZIONI
E14006	RITENUTE IRPEF PER OPERAI FORESTALI
E14010	RITENUTE IRPEF OPERATE SULLE INDENNITA' DI CARICA AI COMPONENTI LA GIUNTA REGIONALE

Record: 1/6 Lista dei valori <OSC> <DBG>

Figura 16: Dettagli della stampa 'Riepilogo Irpef'

➤ **Codice: 2 ➔ Riepiloghi per Addizionale Comunale**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Addizionale Comunale relativa ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 17).



[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice:
Titolo: Riepilogo Addizionale Comunale

Dal: 01/11/2004
Al: 30/11/2004

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute

Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

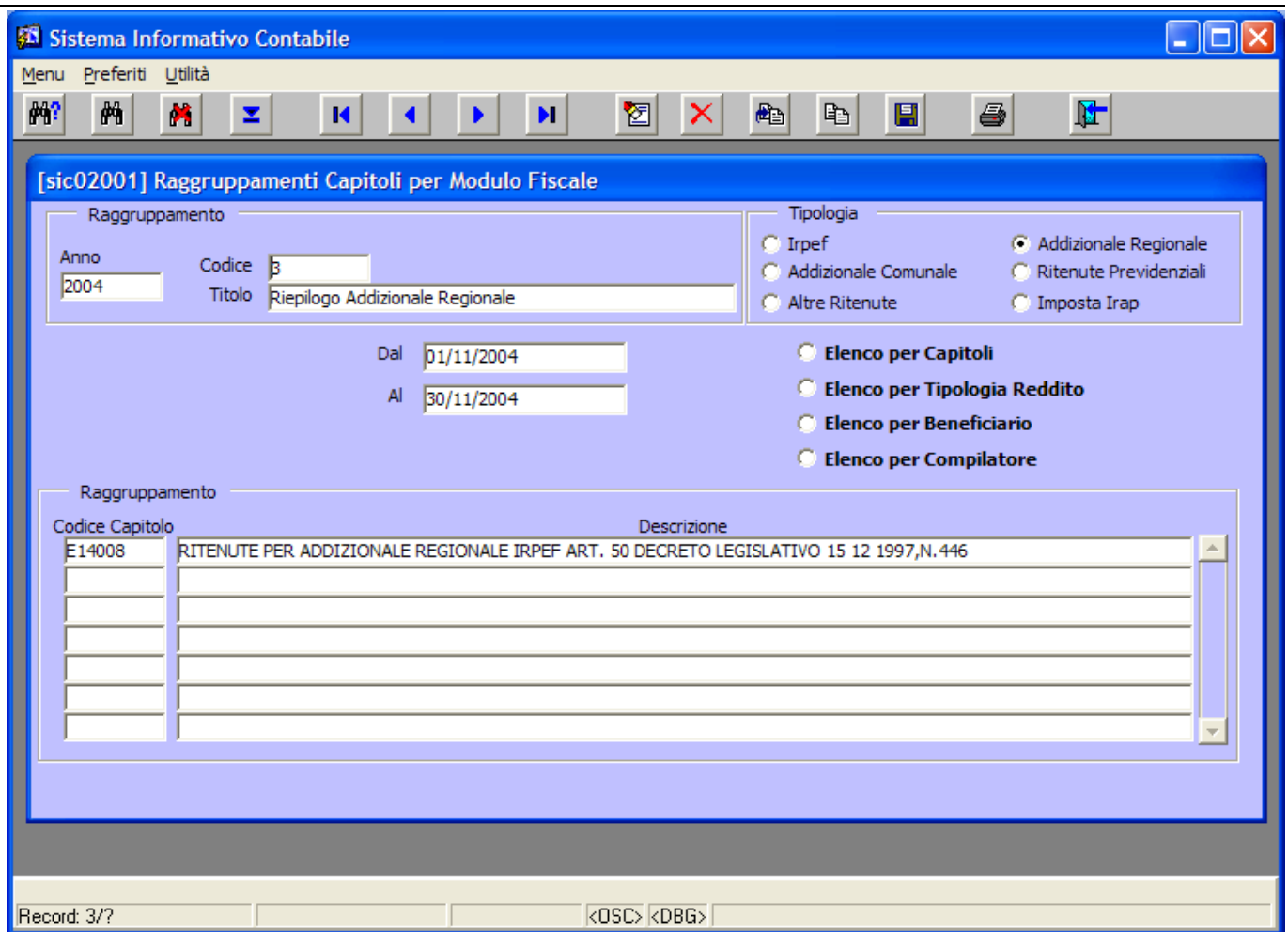
Codice Capitolo	Descrizione
E14011	RITENUTE PER ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF ART. 50 D.LGVO 15.12.1997 N. 446

Record: 2/? <OSC> <DBG>

Figura 17: Dettagli della stampa 'Riepiloghi per Addizionale Comunale'

➤ Codice: 3 ➔ **Riepiloghi per Addizionale Regionale**

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Addizionale Regionale relativa ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 18).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 5
Titolo: Riepilogo Addizionale Regionale

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute
 Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Dal: 01/11/2004
Al: 30/11/2004

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

Codice Capitolo	Descrizione
E14008	RITENUTE PER ADDIZIONALE REGIONALE IRPEF ART. 50 DECRETO LEGISLATIVO 15 12 1997,N. 446

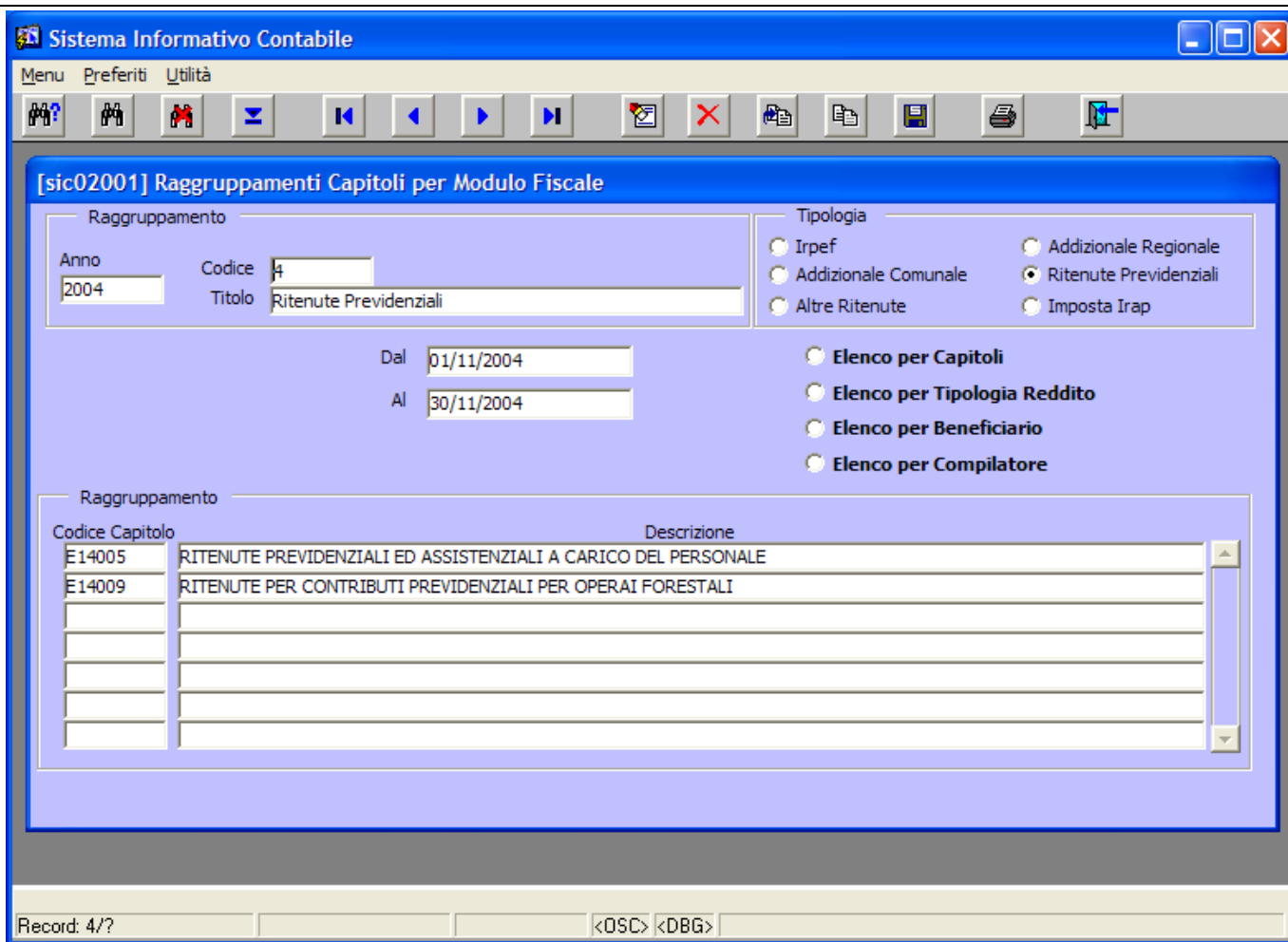
Record: 3/?

<OSC> <DBG>

Figura 18: Dettagli della stampa 'Riepiloghi per Addizionale Regionale'

➤ Codice: 4 ➔ Ritenute Previdenziali

Questa stampa contiene i dati di riepilogo delle Ritenute Previdenziali relative ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 19).



[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 4
Titolo: Ritenute Previdenziali

Dal: 01/11/2004
Al: 30/11/2004

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute
 Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

Codice Capitolo	Descrizione
E14005	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL PERSONALE
E14009	RITENUTE PER CONTRIBUTI PREVIDENZIALI PER OPERAI FORESTALI

Record: 4/?

<OSC> <DBG>

Figura 19: Dettagli della stampa 'Ritenute Previdenziali'

➤ Codice: 5 ➔ Altre Ritenute

Questa stampa contiene i dati di riepilogo delle Altre Ritenute relative ai capitoli indicati dall'Ufficio Ragioneria (vedi Figura 20).

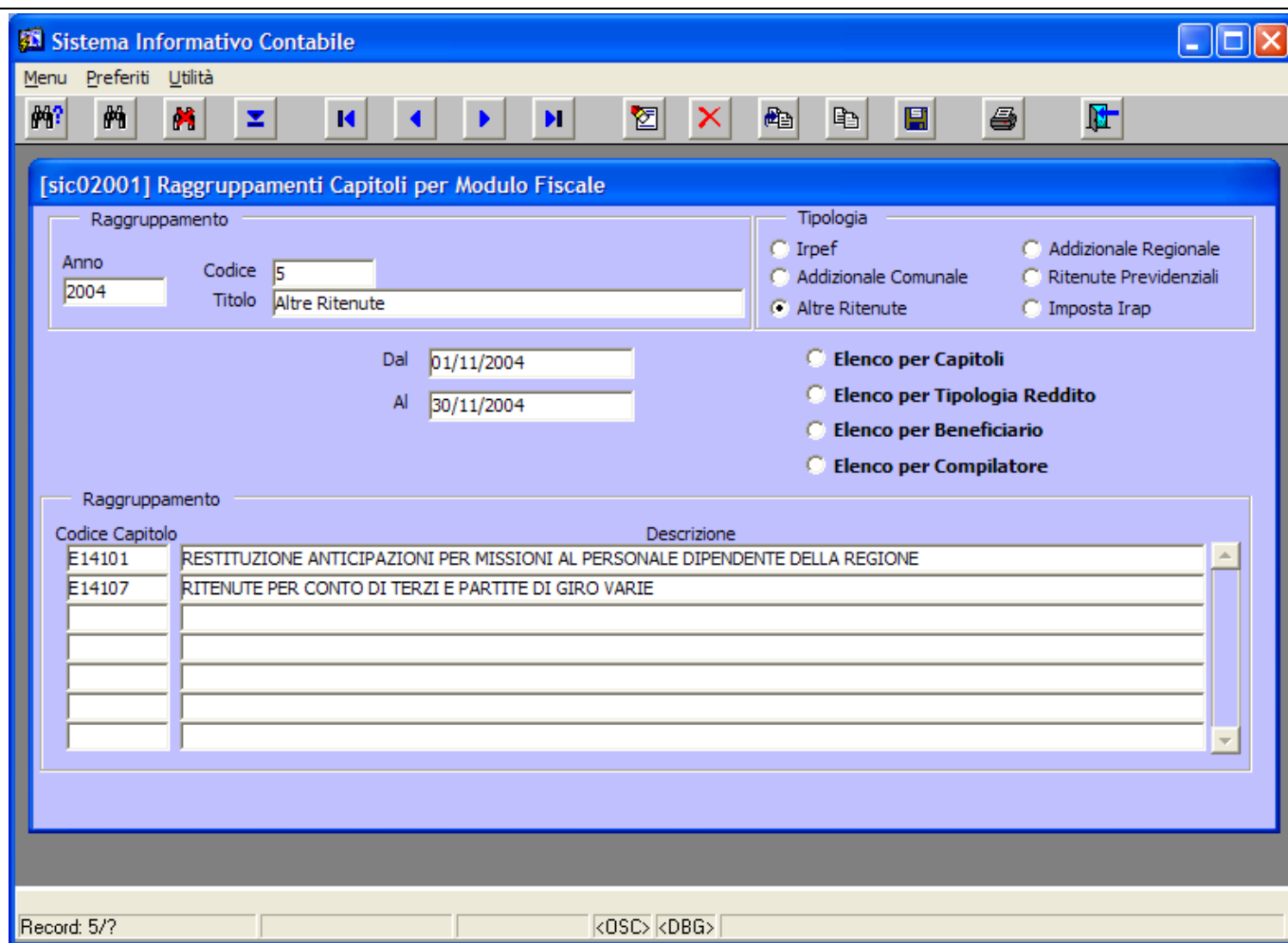
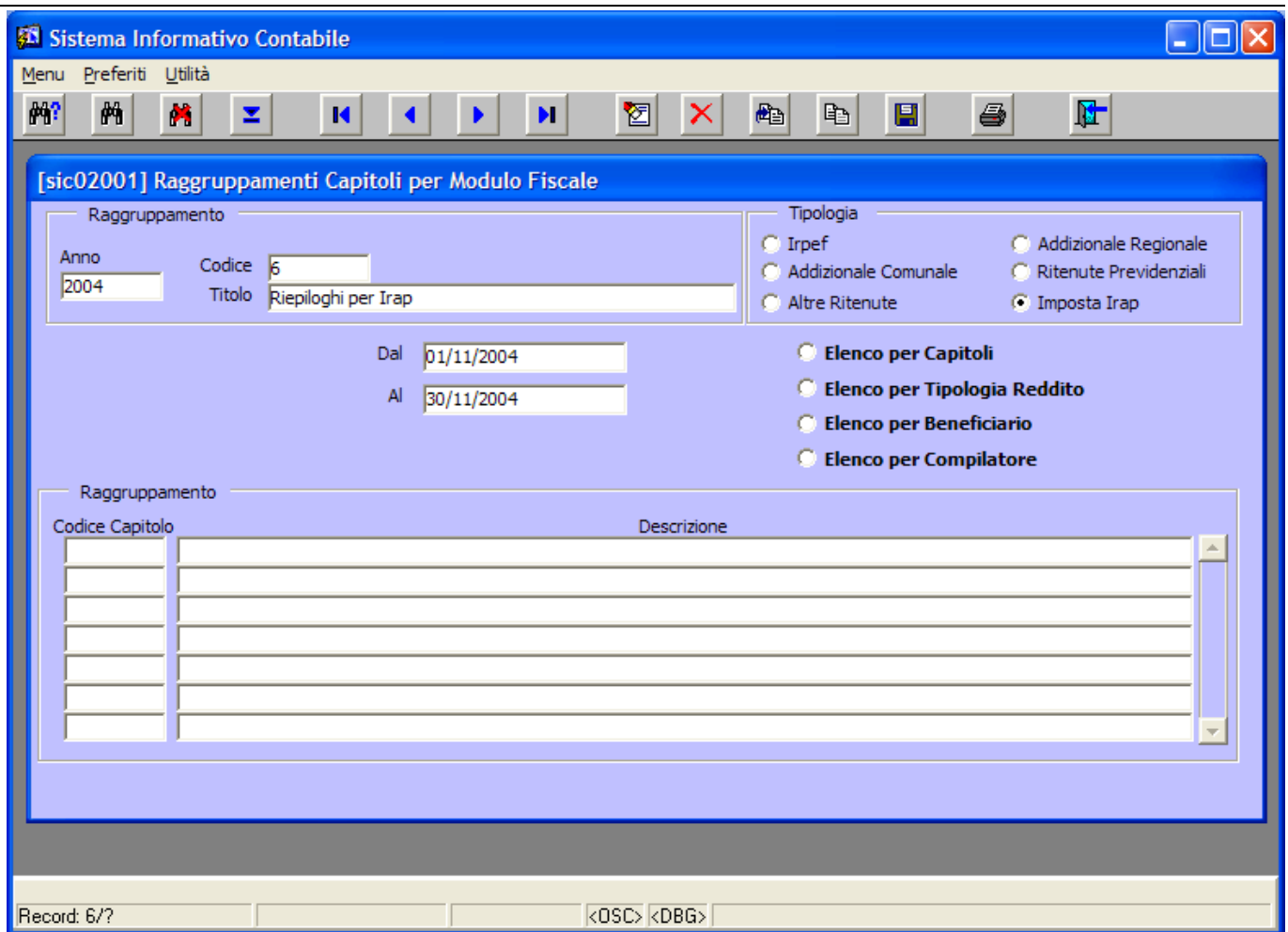


Figura 20: Dettagli della stampa 'Altre Ritenute'

➤ Codice: 6 ➔ Riepiloghi Imposta Irap

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Imposta Irap. Si evidenzia che per le stampe che hanno come oggetto l'Irap non sono selezionabili gli elenchi per *Tipologia di Reddito* e per *Beneficiario*, questo perché l'Irap è definita a livello di mandato e non a livello di beneficiario (vedi Figura 21).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale

Raggruppamento

Anno: 2004
Codice: 6
Titolo: Riepiloghi per Irap

Tipologia

Irpef
 Addizionale Comunale
 Altre Ritenute
 Addizionale Regionale
 Ritenute Previdenziali
 Imposta Irap

Dal: 01/11/2004
Al: 30/11/2004

Elenco per Capitoli
 Elenco per Tipologia Reddito
 Elenco per Beneficiario
 Elenco per Compilatore

Raggruppamento

Codice Capitolo	Descrizione

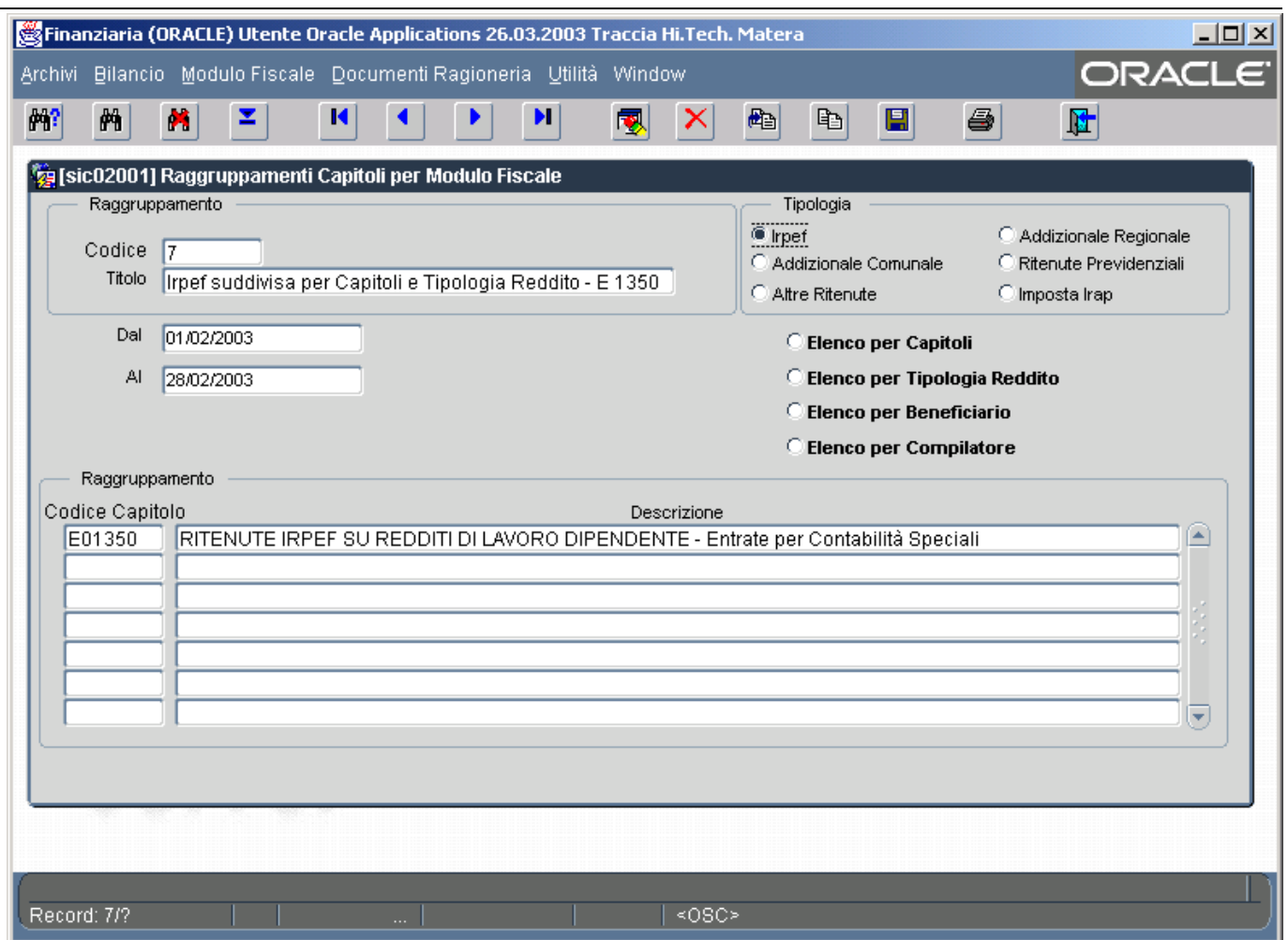
Record: 6/?

<OSC> <DBG>

Figura 21: Dettagli della stampa 'Riepiloghi Imposta Irap'

➤ Codice: 7 ➔ Irpef suddivisa per Capitoli e Tipologia Reddito - E01350

Questa stampa contiene i dati di riepilogo dell'Irpef per Capitoli e Tipologia di Reddito relativa al capitolo E01350 (vedi Figura 22).



The screenshot shows the Oracle Financials interface. The window title is 'Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 26.03.2003 Traccia Hi.Tech. Matera'. The menu bar includes 'Archivi', 'Bilancio', 'Modulo Fiscale', 'Documenti Ragioneria', 'Utilità', and 'Window'. The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main window is titled '[sic02001] Raggruppamenti Capitoli per Modulo Fiscale'. It features several input fields and radio buttons for filtering data. The 'Raggruppamento' section includes 'Codice' (7), 'Titolo' (Irpef suddivisa per Capitoli e Tipologia Reddito - E 1350), 'Del' (01/02/2003), and 'Al' (28/02/2003). The 'Tipologia' section has radio buttons for 'Irpef' (selected), 'Addizionale Regionale', 'Addizionale Comunale', 'Ritenute Previdenziali', 'Altre Ritenute', and 'Imposta Irap'. Below this, there are radio buttons for 'Elenco per Capitoli', 'Elenco per Tipologia Reddito', 'Elenco per Beneficiario', and 'Elenco per Compilatore'. A table with columns 'Codice Capitolo' and 'Descrizione' is visible, showing one entry: 'E01350 RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE - Entrate per Contabilità Speciali'. The status bar at the bottom indicates 'Record: 7/?' and '<OSC>'.

Figura 22: Dettagli della stampa 'Irpef suddivisa per Capitoli e Tipologia Reddito - E01350'

4.1.1 Gestione Comunicazioni

Per gestire le Comunicazioni relative ai dati del *Modulo Fiscale*, è necessario selezionare dal menù "*Modulo Fiscale*" la voce "*Gestione Comunicazioni*" come da Figura 23.

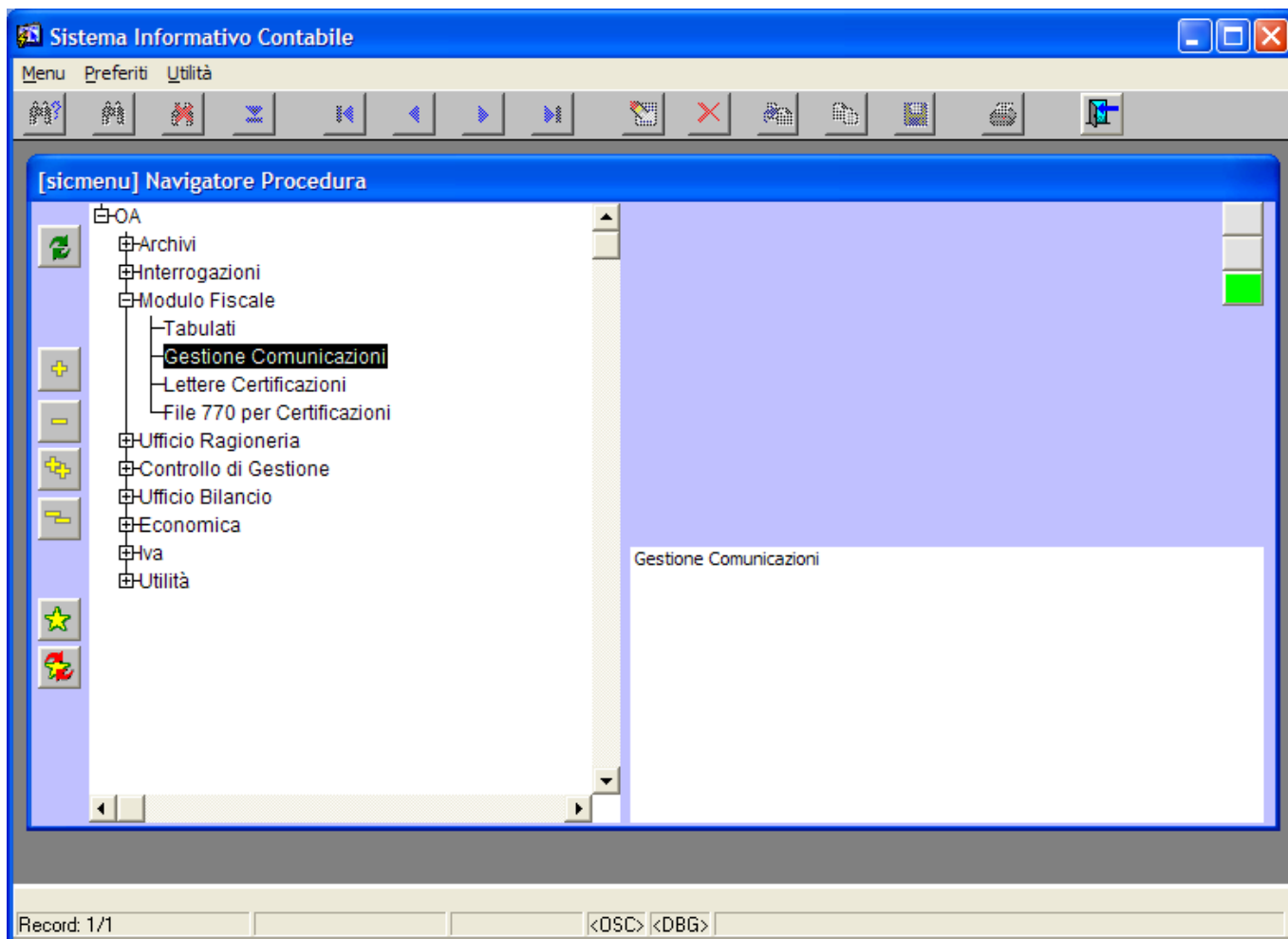
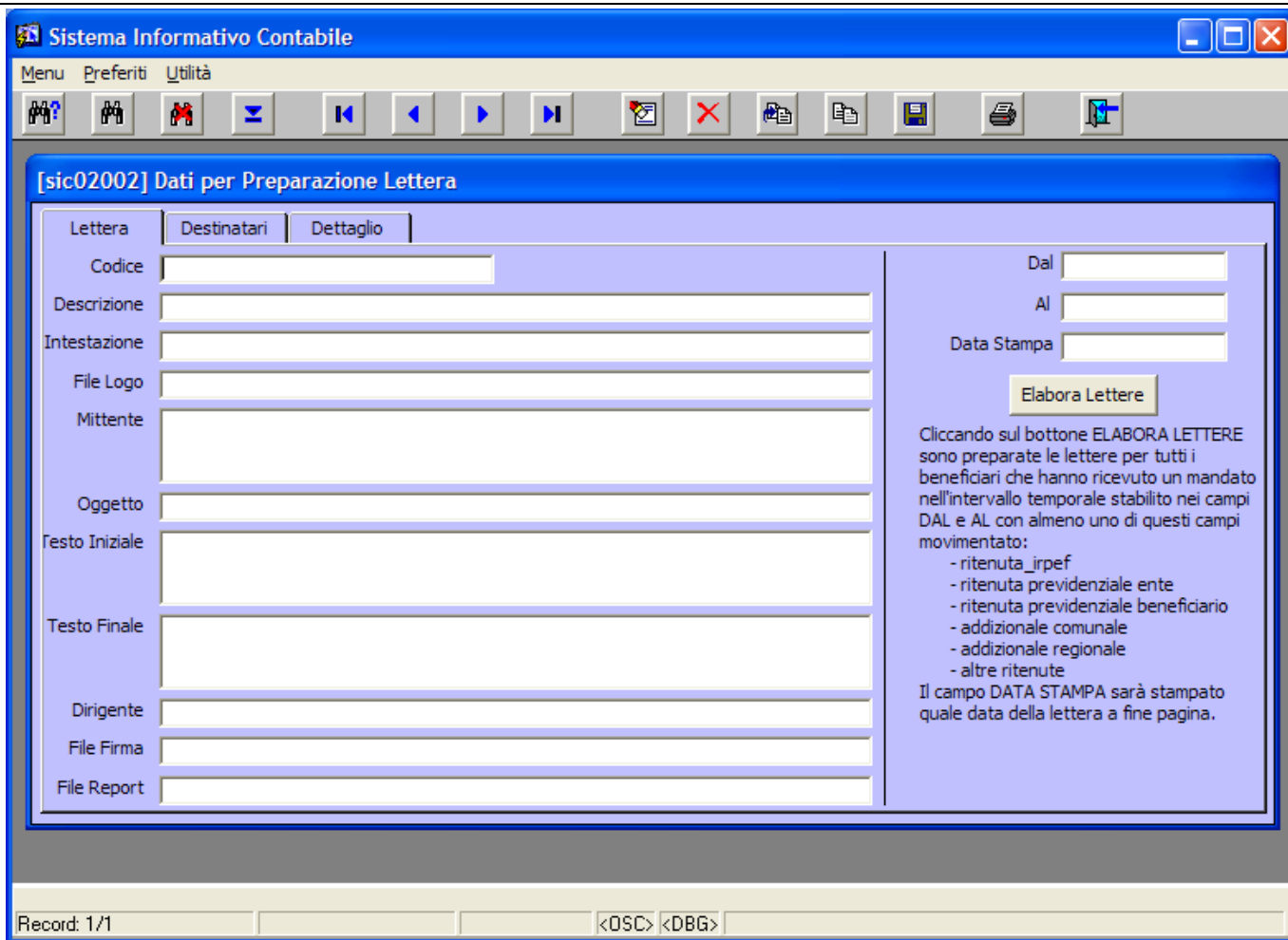


Figura 23: Menù Modulo Fiscale → Gestione Comunicazioni

- **Tab LETTERA**

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 24 dedicata alla gestione delle lettere di comunicazione.



[sic02002] Dati per Preparazione Lettera

Lettera | Destinatari | Dettaglio

Codice

Descrizione

Intestazione

File Logo

Mittente

Oggetto

Testo Iniziale

Testo Finale

Dirigente

File Firma

File Report

Dal

Al

Data Stampa

Elabora Lettere

Cliccando sul bottone ELABORA LETTERE sono preparate le lettere per tutti i beneficiari che hanno ricevuto un mandato nell'intervallo temporale stabilito nei campi DAL e AL con almeno uno di questi campi movimentato:

- ritenuta_irpef
- ritenuta previdenziale ente
- ritenuta previdenziale beneficiario
- addizionale comunale
- addizionale regionale
- altre ritenute

Il campo DATA STAMPA sarà stampato quale data della lettera a fine pagina.

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

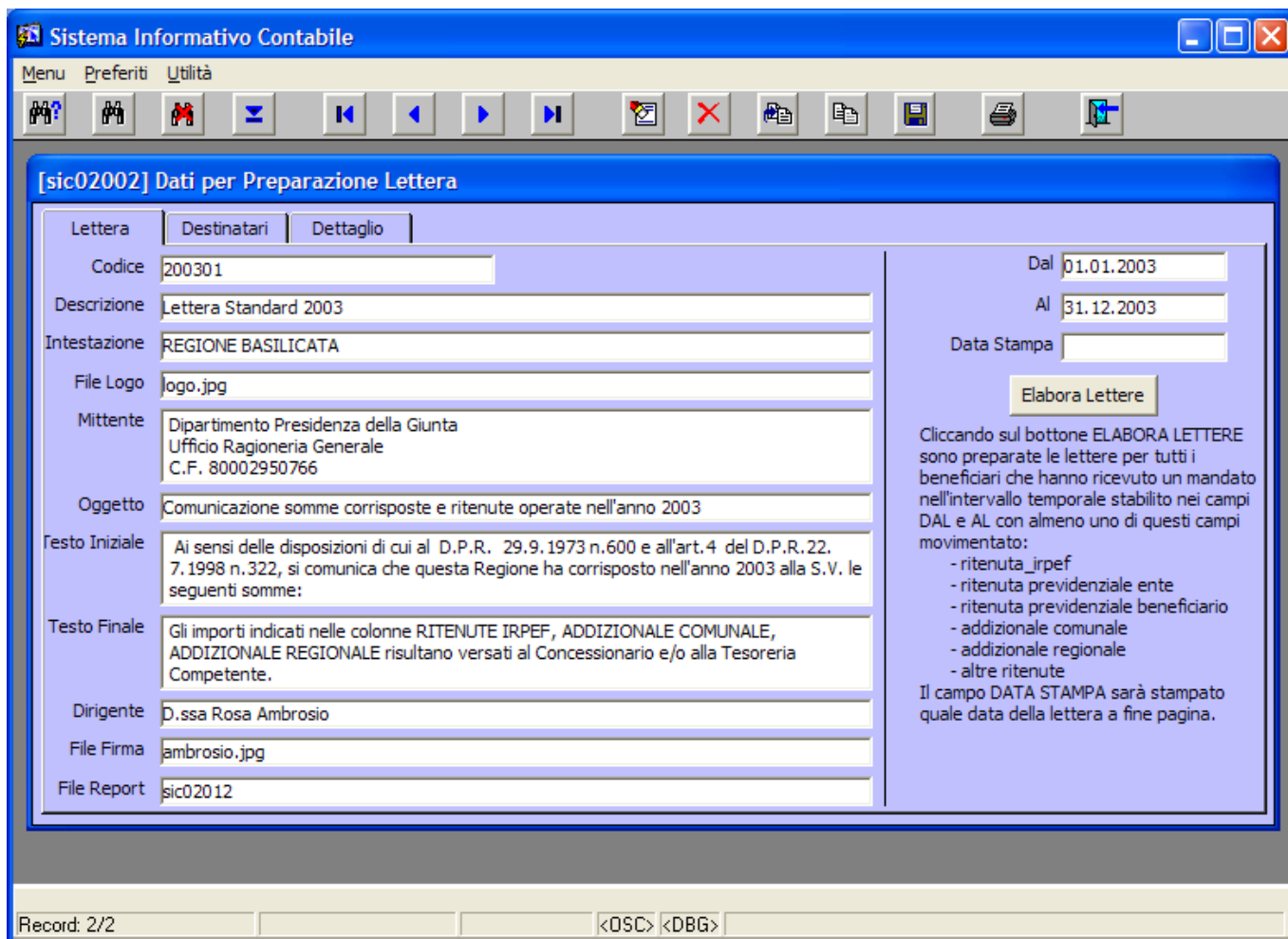
Figura 24: Maschera per la gestione delle lettere di comunicazione

I campi presenti in finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	indica il codice scelto per individuare la lettera (non ha nessun tipo di vincolo);
Descrizione:	contiene una breve descrizione del tipo di lettera;
Intestazione:	contiene l'intestazione della lettera;
Logo:	indica il file che contiene il logo da inserire sulle lettere;
Mittente:	indica i dati del mittente delle lettere;
Oggetto:	contiene l'oggetto della lettera;
Testo Iniziale:	contiene il testo iniziale della lettera;
Testo Finale:	contiene il testo finale della lettera;
Dirigente:	indica le generalità del dirigente che

	autorizza l'invio della lettera;
File Firma:	indica il file di una eventuale firma scannerizzata;
File Report:	parametro ad uso dell'Amministratore di Sistema;
Dal:	contiene la data di inizio del periodo a cui la lettera si riferisce;
Al:	contiene la data di fine del periodo a cui la lettera si riferisce;
Data Stampa:	si utilizza per inserire la data di elaborazione delle lettere;

Nella Figura 25 viene riportato un esempio di compilazione di lettere di comunicazione relative.



[sic02002] Dati per Preparazione Lettera

Lettera	Destinatari	Dettaglio
Codice	200301	
Descrizione	Lettera Standard 2003	
Intestazione	REGIONE BASILICATA	
File Logo	logo.jpg	
Mittente	Dipartimento Presidenza della Giunta Ufficio Ragioneria Generale C.F. 80002950766	
Oggetto	Comunicazione somme corrisposte e ritenute operate nell'anno 2003	
Festo Iniziale	Ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 29.9.1973 n.600 e all'art.4 del D.P.R.22.7.1998 n.322, si comunica che questa Regione ha corrisposto nell'anno 2003 alla S.V. le seguenti somme:	
Testo Finale	Gli importi indicati nelle colonne RITENUTE IRPEF, ADDIZIONALE COMUNALE, ADDIZIONALE REGIONALE risultano versati al Concessionario e/o alla Tesoreria Competente.	
Dirigente	D.ssa Rosa Ambrosio	
File Firma	ambrosio.jpg	
File Report	sic02012	

Dal

Al

Data Stampa

Elabora Lettere

Cliccando sul bottone ELABORA LETTERE sono preparate le lettere per tutti i beneficiari che hanno ricevuto un mandato nell'intervallo temporale stabilito nei campi DAL e AL con almeno uno di questi campi movimentato:

- ritenuta_irpef
- ritenuta previdenziale ente
- ritenuta previdenziale beneficiario
- addizionale comunale
- addizionale regionale
- altre ritenute

Il campo DATA STAMPA sarà stampato quale data della lettera a fine pagina.

Record: 2/2 <OSC> <DBG>

Figura 25: Esempio di compilazione delle lettere di comunicazione

Dopo aver inserito la data della stampa si clicca sul tasto **Elabora Lettere** per far partire l'elaborazione delle comunicazioni. Se le comunicazioni relative alla lettera presente a video sono già state elaborate e viene rilanciata l'elaborazione, le eventuali comunicazioni con testi aggiuntivi(vedi punto successivo)

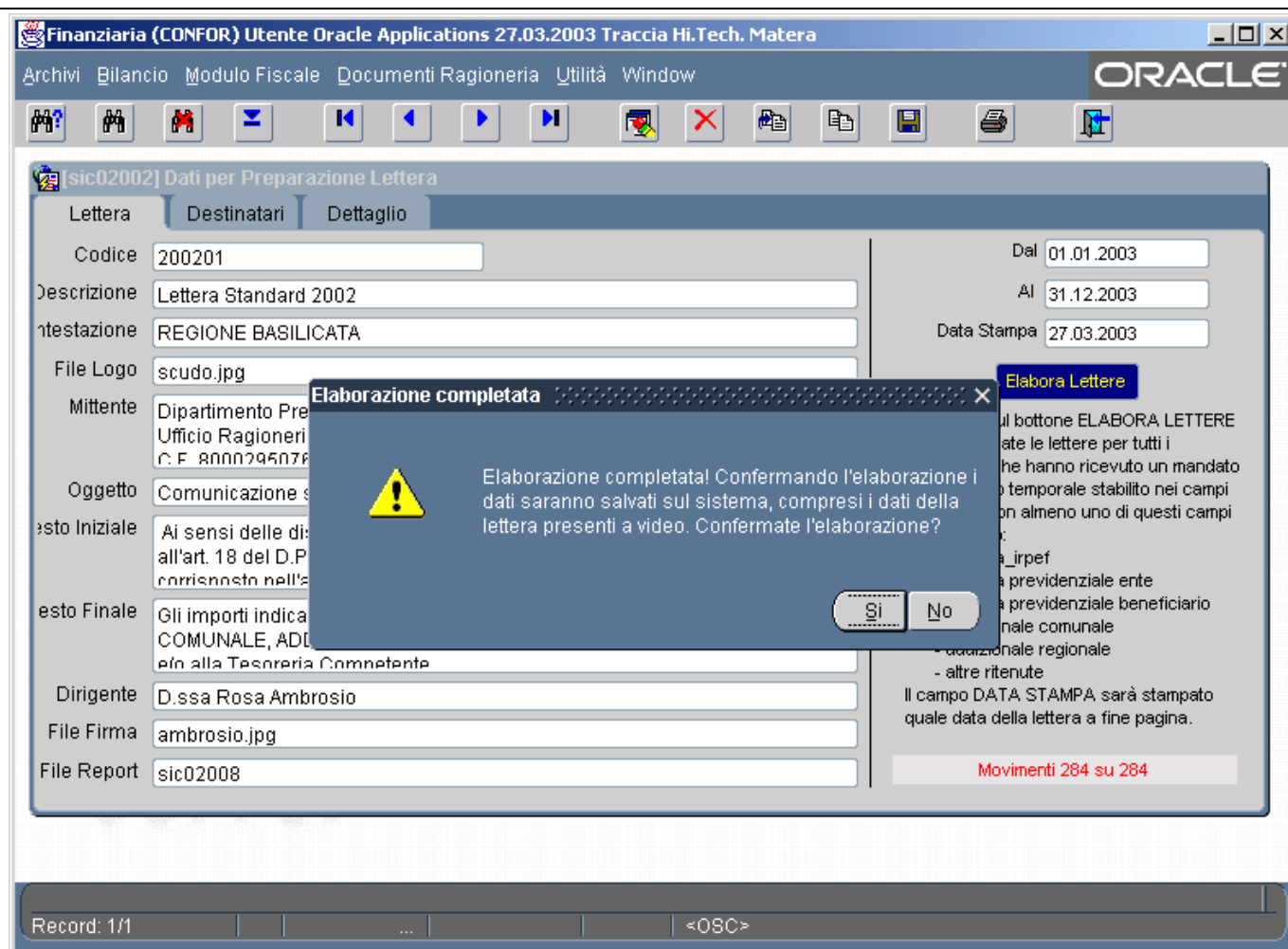
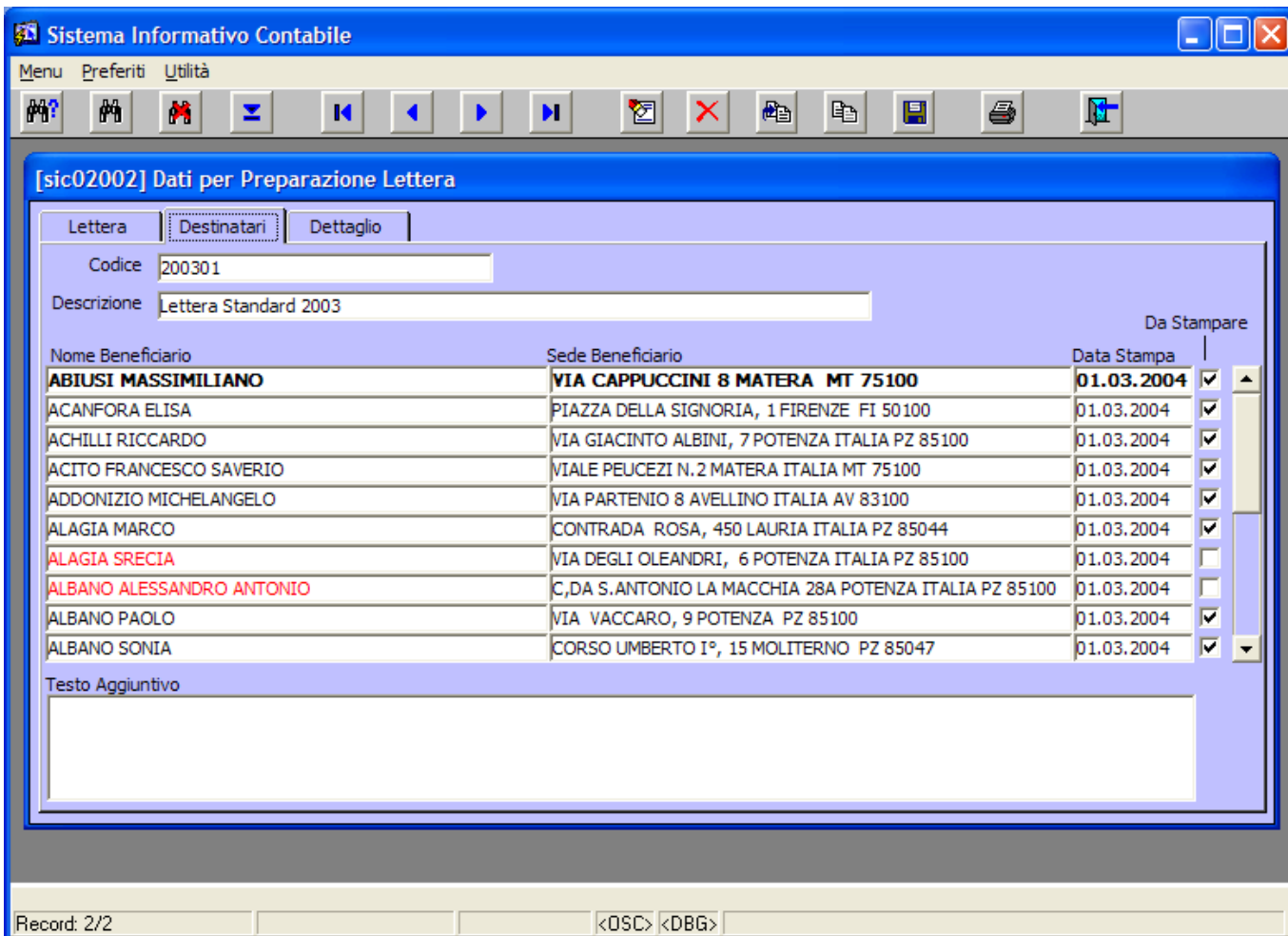


Figura 27: Messaggio di elaborazione completata

Cliccando su *Si* i dati saranno salvati sul sistema, scegliendo *No* è come se l'elaborazione non fosse mai stata lanciata.

- **Tab DESTINATARI**

Cliccando sulla tab Destinatari si apre una maschera che contiene: il dettaglio dei destinatari delle comunicazioni (tutti coloro per i quali la Regione ha effettuato delle ritenute), le loro sedi e la data di stampa (vedi Figura 28).



[sic02002] Dati per Preparazione Lettera

Lettera | **Destinatari** | Dettaglio

Codice: 200301
Descrizione: Lettera Standard 2003

Nome Beneficiario	Sede Beneficiario	Data Stampa	Da Stampare
ABIUSI MASSIMILIANO	VIA CAPPUCCINI 8 MATERA MT 75100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ACANFORA ELISA	PIAZZA DELLA SIGNORIA, 1 FIRENZE FI 50100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ACHILLI RICCARDO	VIA GIACINTO ALBINI, 7 POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ACITO FRANCESCO SAVERIO	VIALE PEUCEZI N.2 MATERA ITALIA MT 75100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ADDONIZIO MICHELANGELO	VIA PARTENIO 8 AVELLINO ITALIA AV 83100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ALAGIA MARCO	CONTRADA ROSA, 450 LAURIA ITALIA PZ 85044	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ALAGIA SRECIA	VIA DEGLI OLEANDRI, 6 POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input type="checkbox"/>
ALBANO ALESSANDRO ANTONIO	C,DA S.ANTONIO LA MACCHIA 28A POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input type="checkbox"/>
ALBANO PAOLO	VIA VACCARO, 9 POTENZA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ALBANO SONIA	CORSO UMBERTO I°, 15 MOLITERNO PZ 85047	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>

Testo Aggiuntivo

Record: 2/2 <OSC> <DBG>

Figura 28: Maschera con i dettagli sui fornitori

Nel textfield 'Testo Aggiuntivo' è possibile aggiungere, per ogni destinatario, un testo aggiuntivo a quello comune a tutte le comunicazioni (impostato nella maschera Lettera, vedi punto precedente), i nomi dei destinatari per i quali è presente tale testo vengono evidenziati in **blu** (vedi Figura 29).

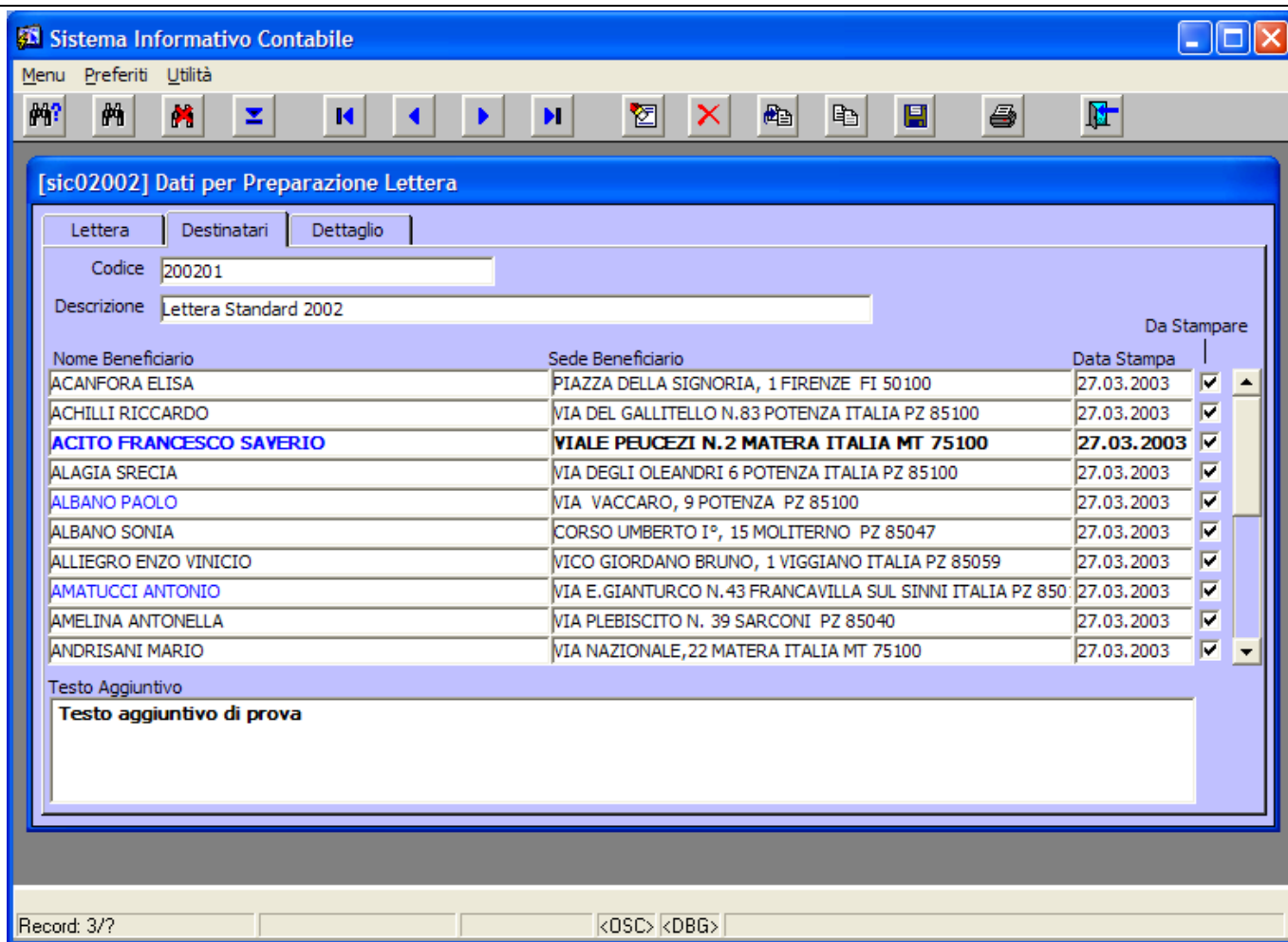
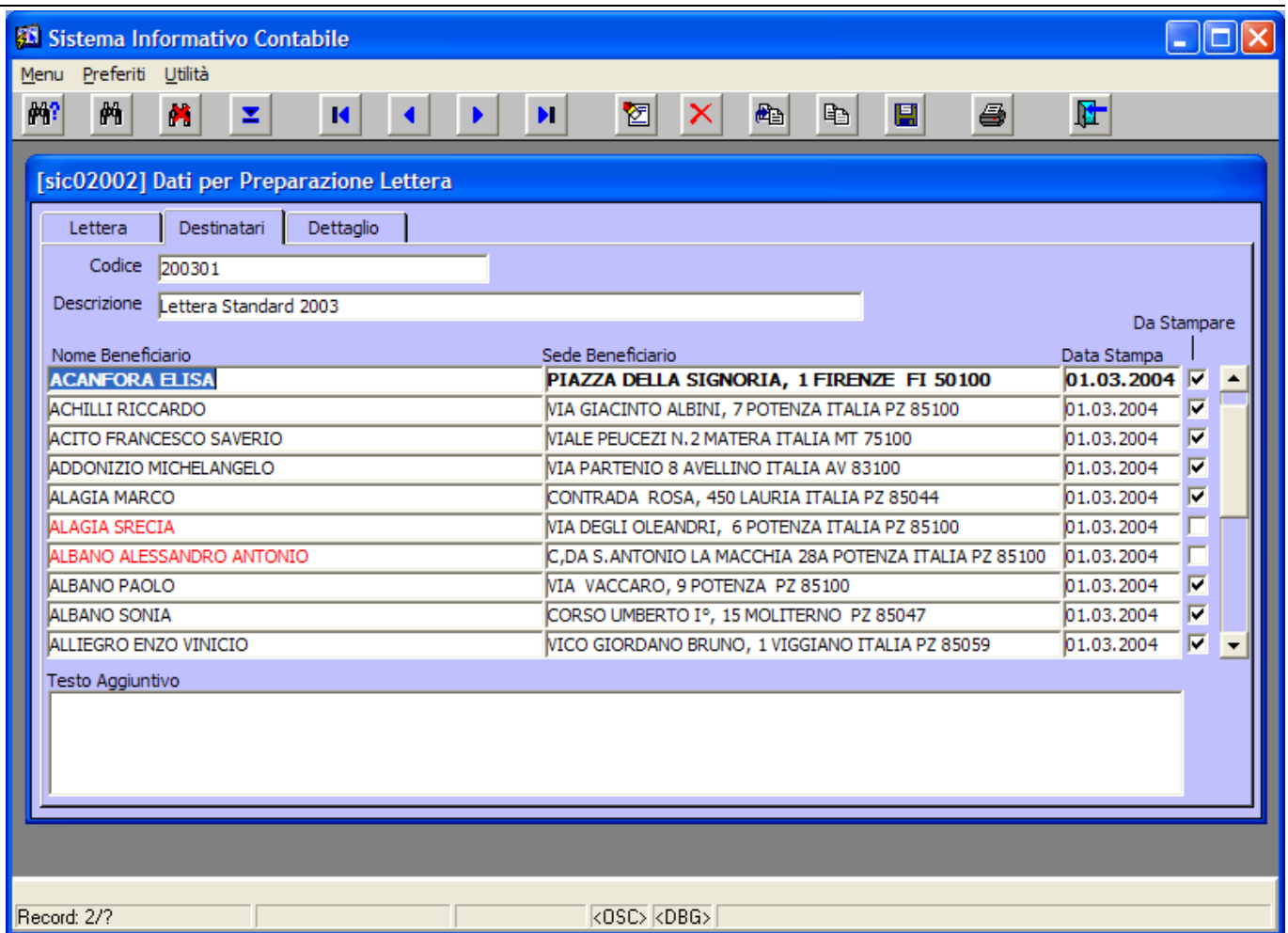


Figura 29: Esempio di testo aggiuntivo per i destinatari


Il flag 'Da Stampare' serve, se deselezionato, a escludere dalla stampa il relativo destinatario. I destinatari per i quali tale flag è deselezionato vengono evidenziati in **rosso** (vedi Figura 30).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The main area is titled '[sic02002] Dati per Preparazione Lettera'. It features a menu bar with 'Menu', 'Preferiti', and 'Utilità'. Below the menu is a toolbar with various icons for navigation and actions. The main content area is divided into three tabs: 'Lettera', 'Destinatari', and 'Dettaglio'. The 'Destinatari' tab is active, displaying a table of recipients. The table has columns for 'Nome Beneficiario', 'Sede Beneficiario', and 'Data Stampa'. A 'Da Stampare' column with checkboxes is on the right. The first row, 'ACANFORA ELISA', is highlighted in blue. Other rows include 'ACHILLI RICCARDO', 'ACITO FRANCESCO SAVERIO', 'ADDONIZIO MICHELANGELO', 'ALAGIA MARCO', 'ALAGIA SRECIA', 'ALBANO ALESSANDRO ANTONIO', 'ALBANO PAOLO', 'ALBANO SONIA', and 'ALLIEGRO ENZO VINICIO'. At the bottom, there is a 'Testo Aggiuntivo' text area and a status bar showing 'Record: 2/?' and '<OSC> <DBG>'.

Nome Beneficiario	Sede Beneficiario	Data Stampa	Da Stampare
ACANFORA ELISA	PIAZZA DELLA SIGNORIA, 1 FIRENZE FI 50100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ACHILLI RICCARDO	VIA GIACINTO ALBINI, 7 POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ACITO FRANCESCO SAVERIO	VIALE PEUCEZI N.2 MATERA ITALIA MT 75100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ADDONIZIO MICHELANGELO	VIA PARTENIO 8 AVELLINO ITALIA AV 83100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ALAGIA MARCO	CONTRADA ROSA, 450 LAURIA ITALIA PZ 85044	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ALAGIA SRECIA	VIA DEGLI OLEANDRI, 6 POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input type="checkbox"/>
ALBANO ALESSANDRO ANTONIO	C,DA S.ANTONIO LA MACCHIA 28A POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input type="checkbox"/>
ALBANO PAOLO	VIA VACCARO, 9 POTENZA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ALBANO SONIA	CORSO UMBERTO I°, 15 MOLITERNO PZ 85047	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
ALLIEGRO ENZO VINICIO	VICO GIORDANO BRUNO, 1 VIGGIANO ITALIA PZ 85059	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 30: Esempio di destinatari non selezionati per la stampa

Per generare le comunicazioni relative a tutti i possibili destinatari basta cliccare sul tasto  il sistema genererà un messaggio di conferma (vedi Figura 31).

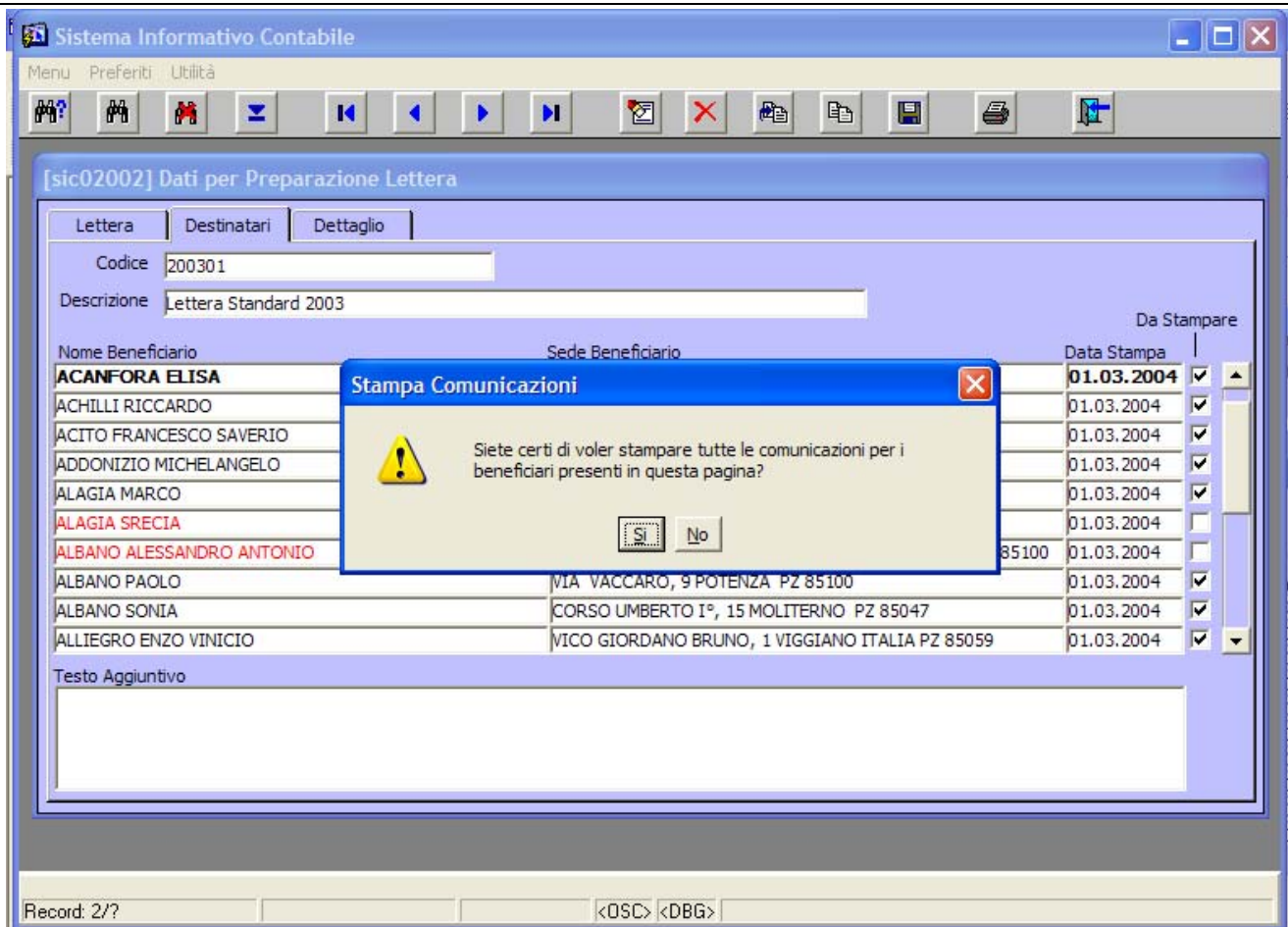


Figura 31: Avviso di conferma della stampa

Cliccando su *Si* viene generato a video il file PDF che si può decidere di salvare o chiudere (quindi cancellarlo), vedi Figura 32.

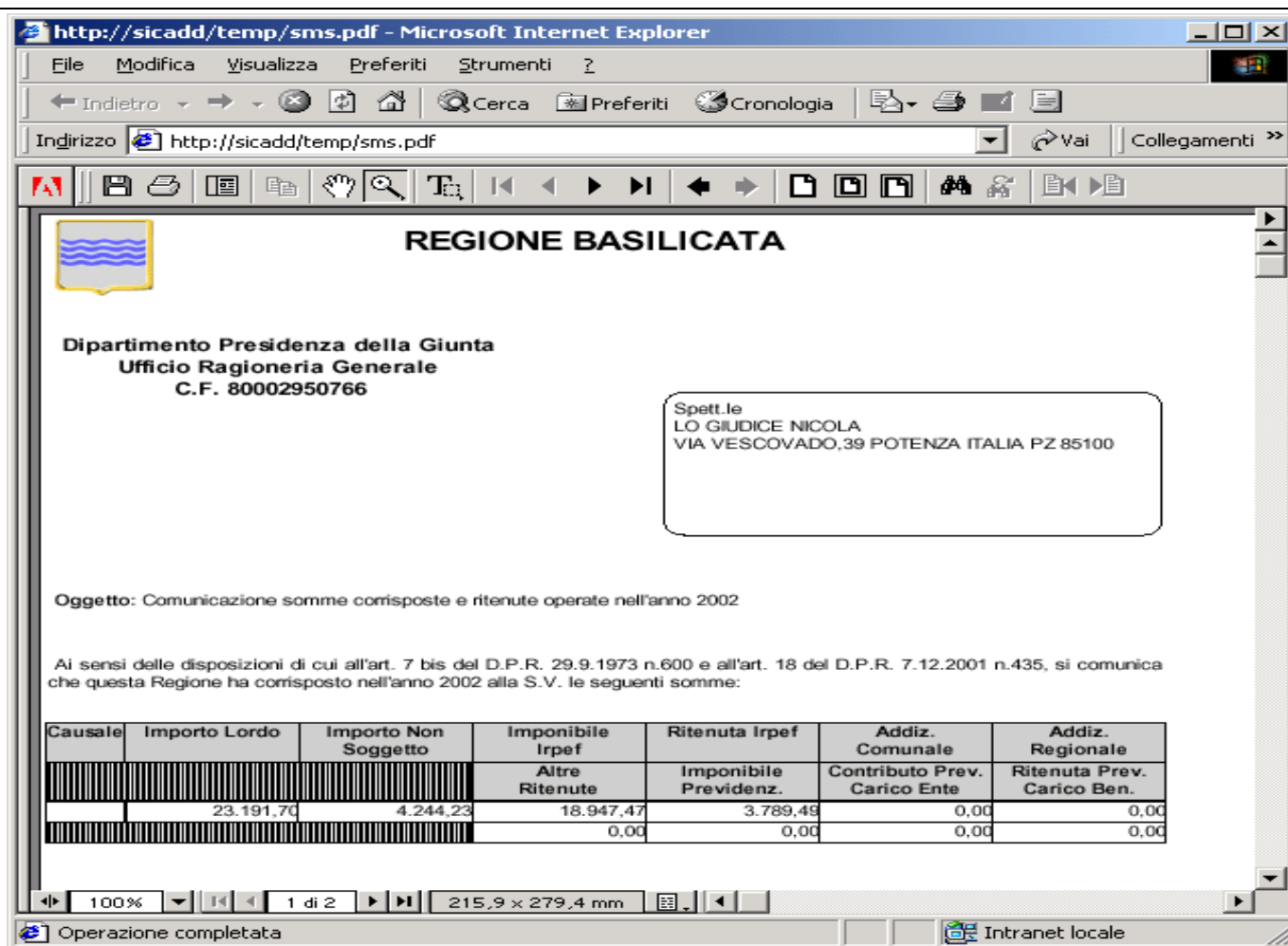




Figura 32: Esempio di file PDF generato

E' possibile, cliccando sul tasto , impostare i parametri per effettuare (cliccando sul tasto ) una ricerca e quindi selezionare solo un certo numero di destinatari per i quali generare le comunicazioni (vedi Figura 33 e Figura 34).

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic02002] Dati per Preparazione Lettera

Lettera Destinatari Dettaglio

Codice 200301

Descrizione Lettera Standard 2003

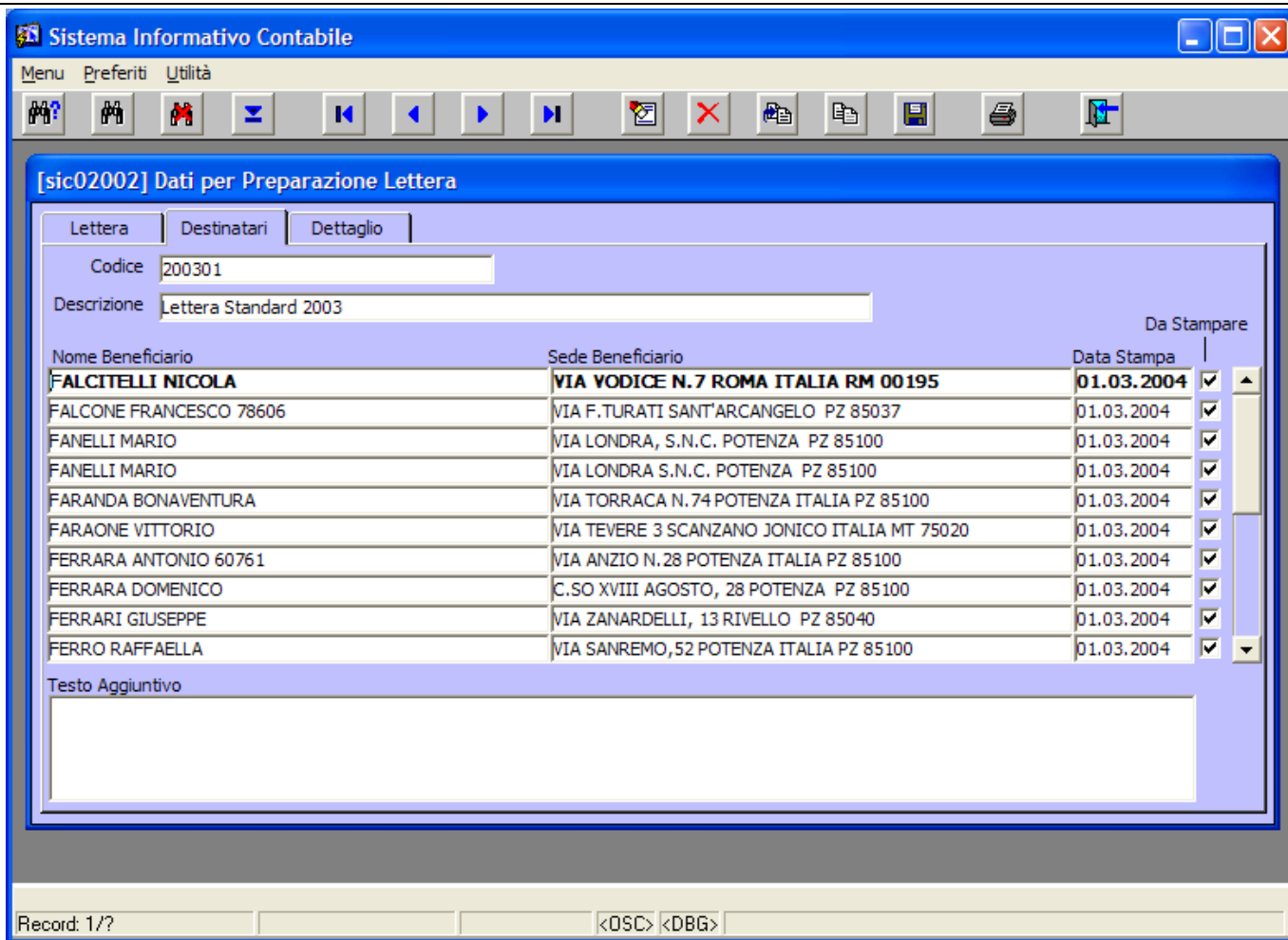
Nome Beneficiario	Sede Beneficiario	Data Stampa	Da Stampare
F%			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Testo Aggiuntivo

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.

Record: 1/1 Immetti query <OSC> <DBG>

Figura 33: Esempio di impostazione dei parametri per una ricerca



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The main area is titled '[sic02002] Dati per Preparazione Lettera'. It features three tabs: 'Lettera', 'Destinatari', and 'Dettaglio'. The 'Lettera' tab is active, displaying search criteria: 'Codice' 200301 and 'Descrizione' Lettera Standard 2003. Below this is a table of search results with columns for 'Nome Beneficiario', 'Sede Beneficiario', and 'Data Stampa'. A 'Da Stampare' column with checkboxes is on the right. At the bottom, there is a 'Testo Aggiuntivo' text area and a status bar showing 'Record: 1/?' and navigation buttons '<OSC>' and '<DBG>'.

Nome Beneficiario	Sede Beneficiario	Data Stampa	Da Stampare
FALCITELLI NICOLA	VIA VODICE N.7 ROMA ITALIA RM 00195	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FALCONE FRANCESCO 78606	VIA F.TURATI SANT'ARCANGELO PZ 85037	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FANELLI MARIO	VIA LONDRA, S.N.C. POTENZA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FANELLI MARIO	VIA LONDRA S.N.C. POTENZA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FARANDA BONAVENTURA	VIA TORRACA N.74 POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FARAONE VITTORIO	VIA TEVERE 3 SCANZANO JONICO ITALIA MT 75020	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FERRARA ANTONIO 60761	VIA ANZIO N.28 POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FERRARA DOMENICO	C.SO XVIII AGOSTO, 28 POTENZA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FERRARI GIUSEPPE	VIA ZANARDELLI, 13 RIVELLO PZ 85040	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>
FERRO RAFFAELLA	VIA SANREMO,52 POTENZA ITALIA PZ 85100	01.03.2004	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 34: Risultato della ricerca

- **Tab DETTAGLIO**

Cliccando sul Tab *Dettaglio* si apre la maschera nella quale è possibile vedere tutti i dettagli relativi alla comunicazione del destinatario evidenziato nel Tab *Destinatari* (Figura 35).

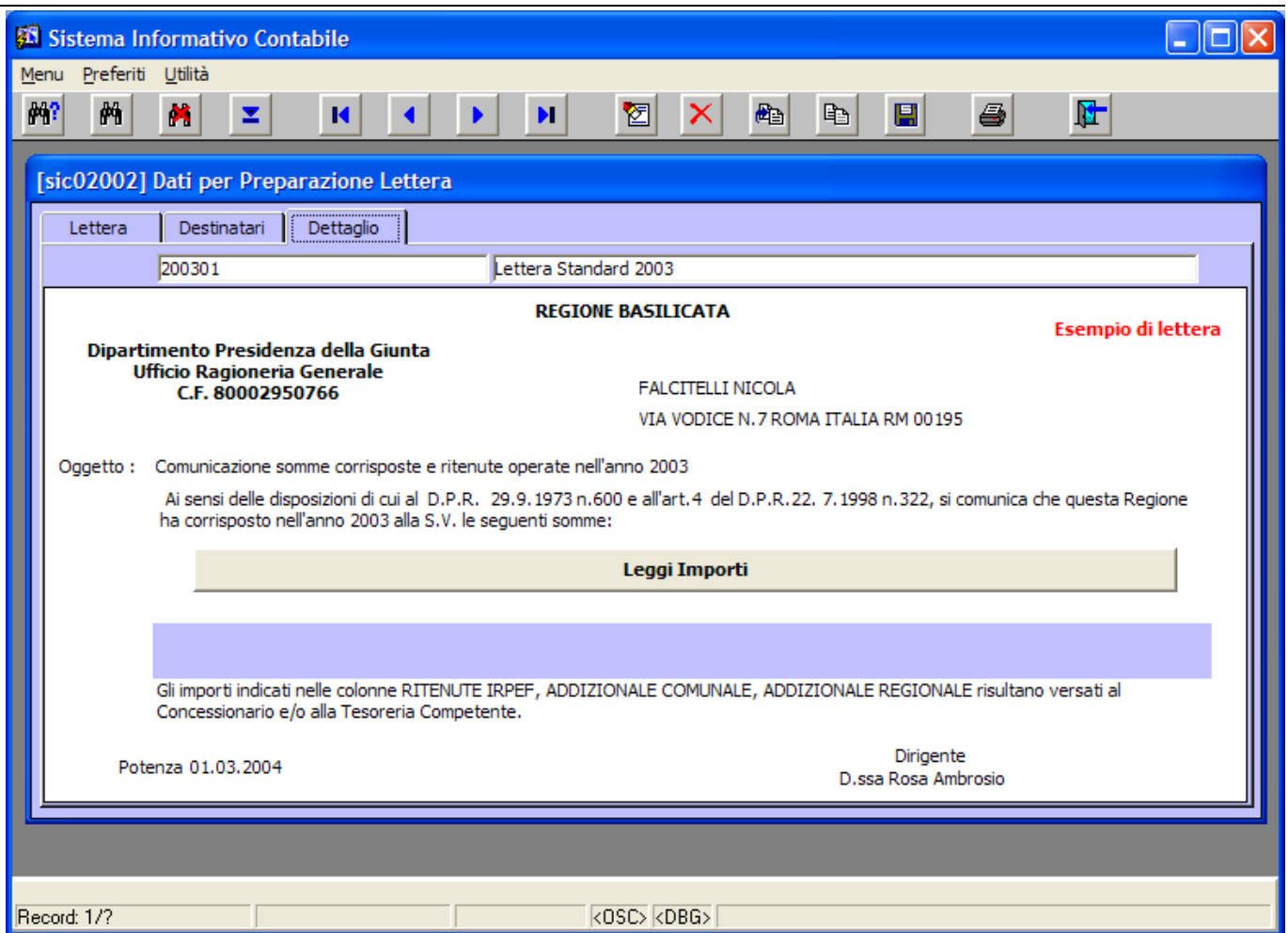


Figura 35: Dettaglio lettera

Cliccando sul tasto **Leggi Importi** è possibile visionare i dettagli degli importi delle ritenute effettuate (Figura 36).

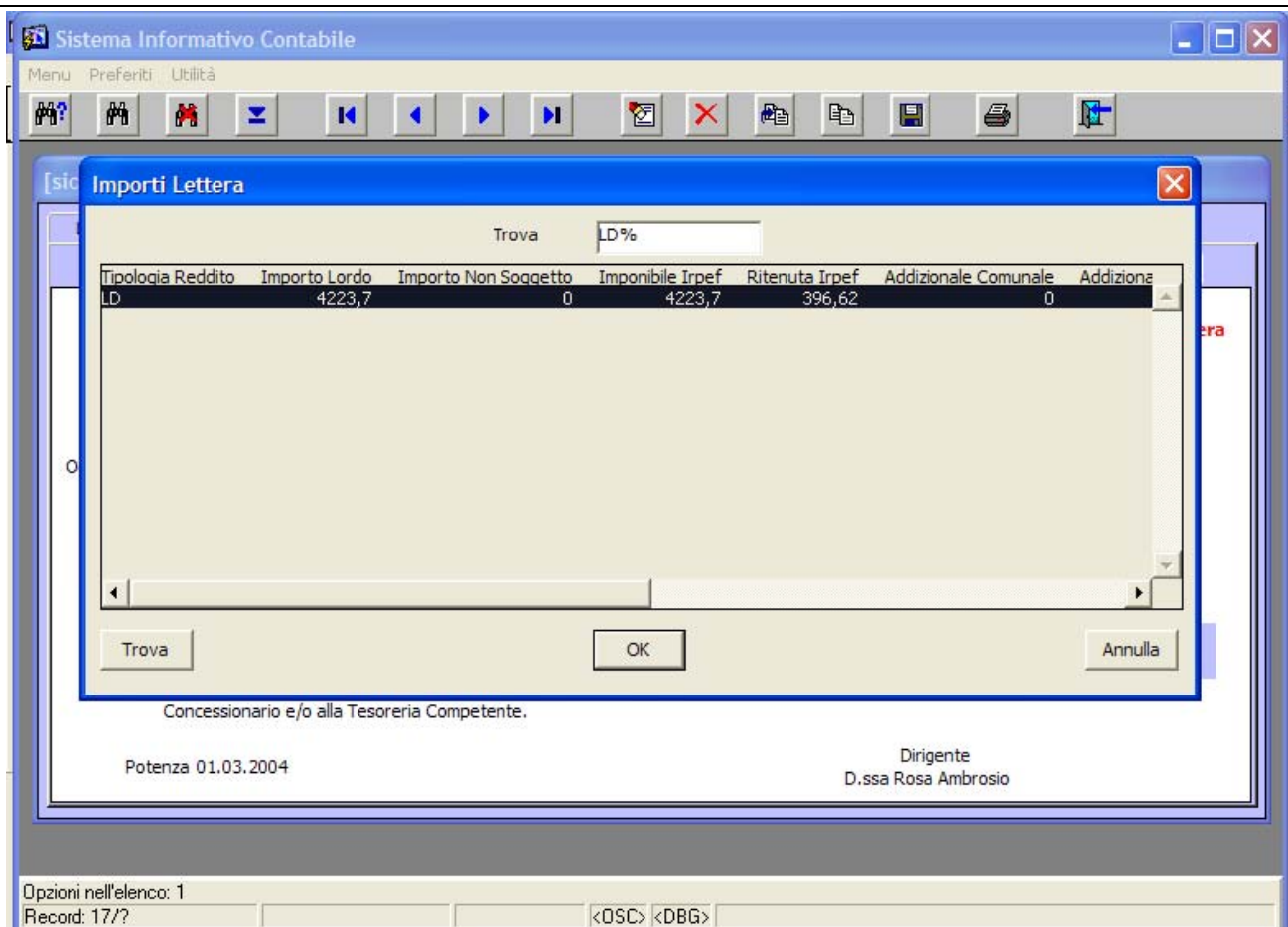


Figura 36: Dettaglio importi delle ritenute

4.1.2 Comunicazioni 2002/2003

Per consentire la preparazione della certificazione per il 2002 e per il 2003 è necessario selezionare dal menù "Modulo Fiscale" la voce "Lettere Certificazioni 2002/2003" come da Figura 37.

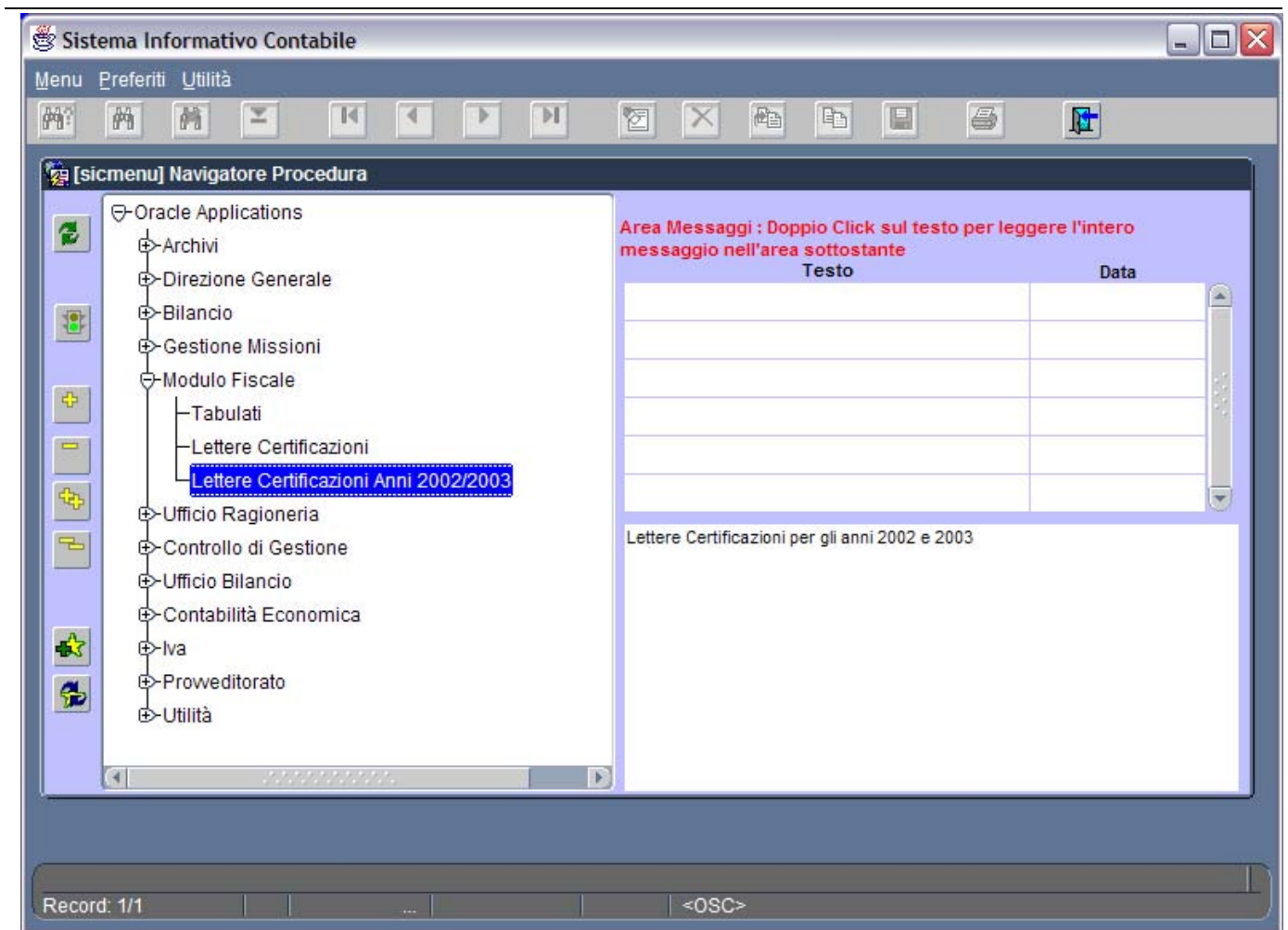


Figura 37: Menù Modulo Fiscale → Comunicazioni 2002

- **Tab LETTERA**

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 38 dedicata alla gestione delle lettere di certificazione.

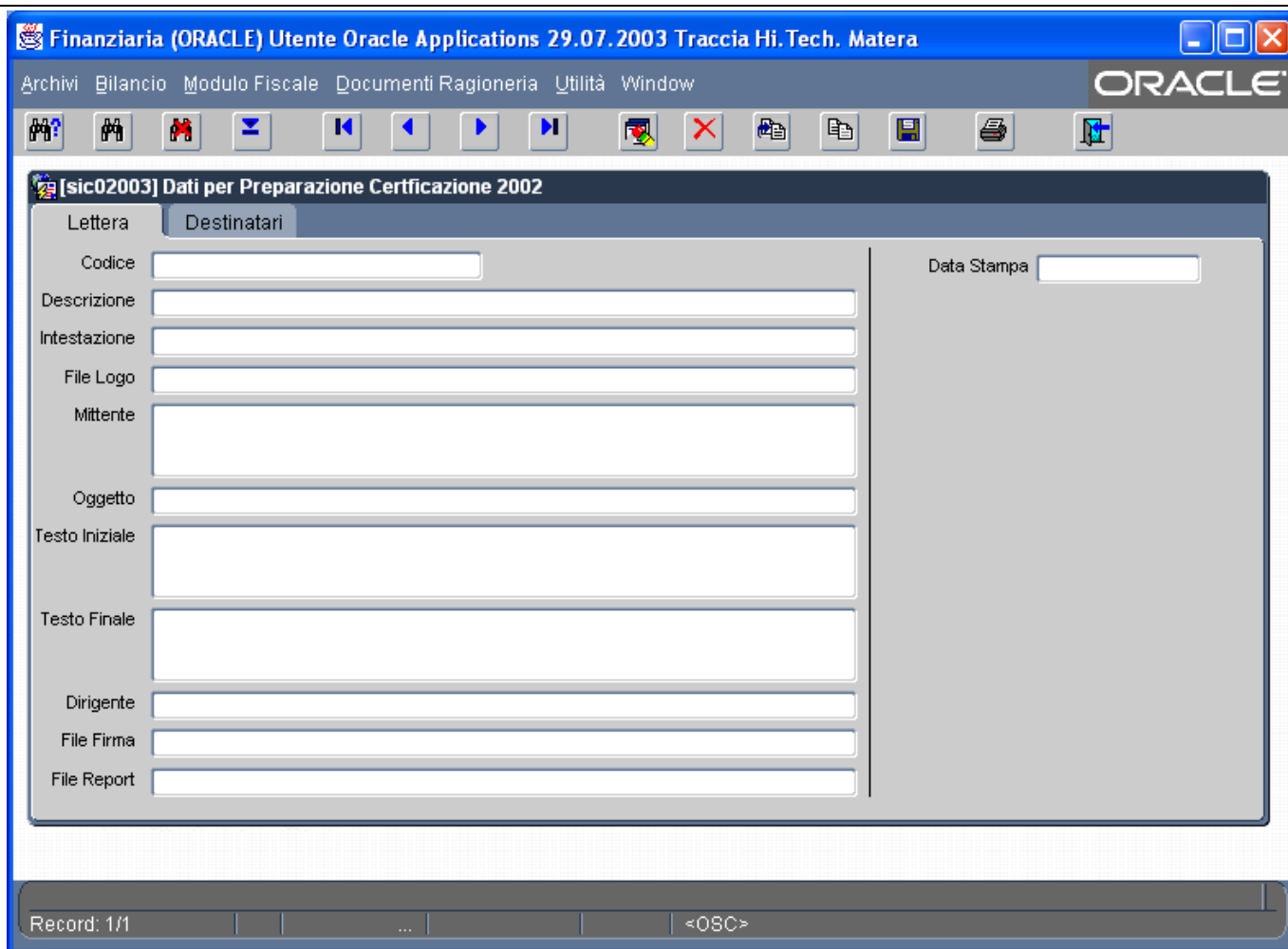


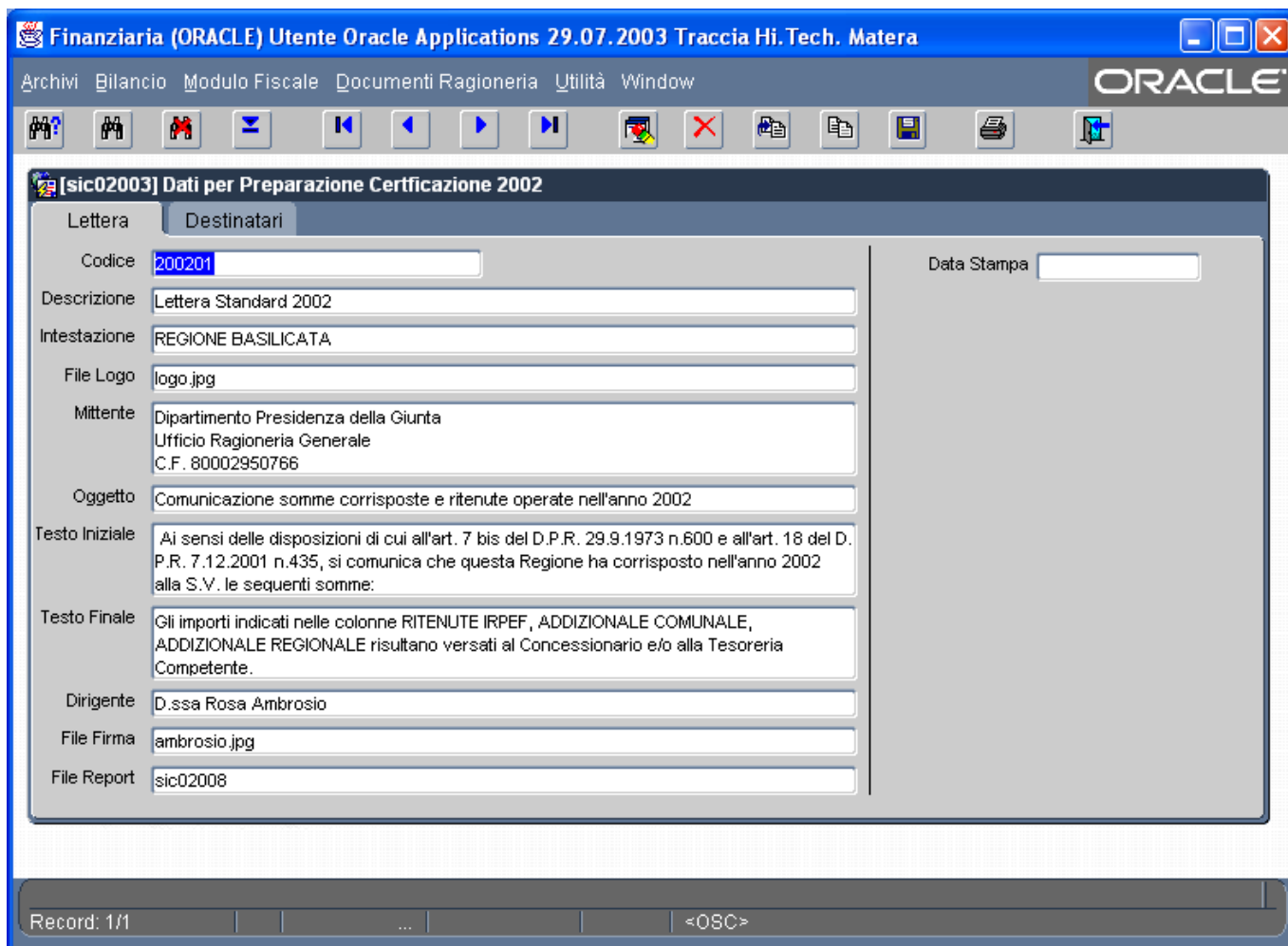
Figura 38: Maschera per la gestione delle lettere di certificazione

I campi presenti in finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Codice:	indica il codice scelto per individuare la lettera (non ha nessun tipo di vincolo);
Descrizione:	contiene una breve descrizione del tipo di lettera;
Intestazione:	contiene l'intestazione della lettera;
File Logo:	indica il file che contiene il logo da inserire sulle lettere;
Mittente:	indica i dati del mittente delle lettere;
Oggetto:	contiene l'oggetto della lettera;
Testo Iniziale:	contiene il testo iniziale della lettera;
Testo Finale:	contiene il testo finale della lettera;
Dirigente:	indica le generalità del dirigente che

	autorizza l'invio della lettera;
File Firma:	indica il file di una eventuale firma scannerizzata;
File Report:	parametro ad uso dell'Amministratore di Sistema;
Data Stampa:	si utilizza per inserire la data di elaborazione delle lettere;

Nella Figura 39 viene riportato un esempio di compilazione di lettere per la certificazione 2002.



Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 29.07.2003 Traccia Hi.Tech. Matera

Archivi Bilancio Modulo Fiscale Documenti Ragioneria Utilità Window

[sic02003] Dati per Preparazione Certificazione 2002

Lettera Destinatari

Codice: 200201

Descrizione: Lettera Standard 2002

Intestazione: REGIONE BASILICATA

File Logo: logo.jpg

Mittente: Dipartimento Presidenza della Giunta
Ufficio Ragioneria Generale
C.F. 80002950766

Oggetto: Comunicazione somme corrisposte e ritenute operate nell'anno 2002

Testo Iniziale: Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 7 bis del D.P.R. 29.9.1973 n.600 e all'art. 18 del D. P.R. 7.12.2001 n.435, si comunica che questa Regione ha corrisposto nell'anno 2002 alla S.V. le seguenti somme:

Testo Finale: Gli importi indicati nelle colonne RITENUTE IRPEF, ADDIZIONALE COMUNALE, ADDIZIONALE REGIONALE risultano versati al Concessionario e/o alla Tesoreria Competente.

Dirigente: D.ssa Rosa Ambrosio

File Firma: ambrosio.jpg


File Report: sic02008

Data Stampa: []

Record: 1/1 <OSC>

Figura 39: Esempio di compilazione delle lettere di certificazione



Dopo aver inserito la data della stampa si clicca sul tasto  per far partire l'elaborazione delle certificazioni. A questo punto un messaggio chiede se si ha intenzione di stampare le certificazioni per tutti i beneficiari o solo per quello sul quale è posizionato il cursore (vedi Figura 40).

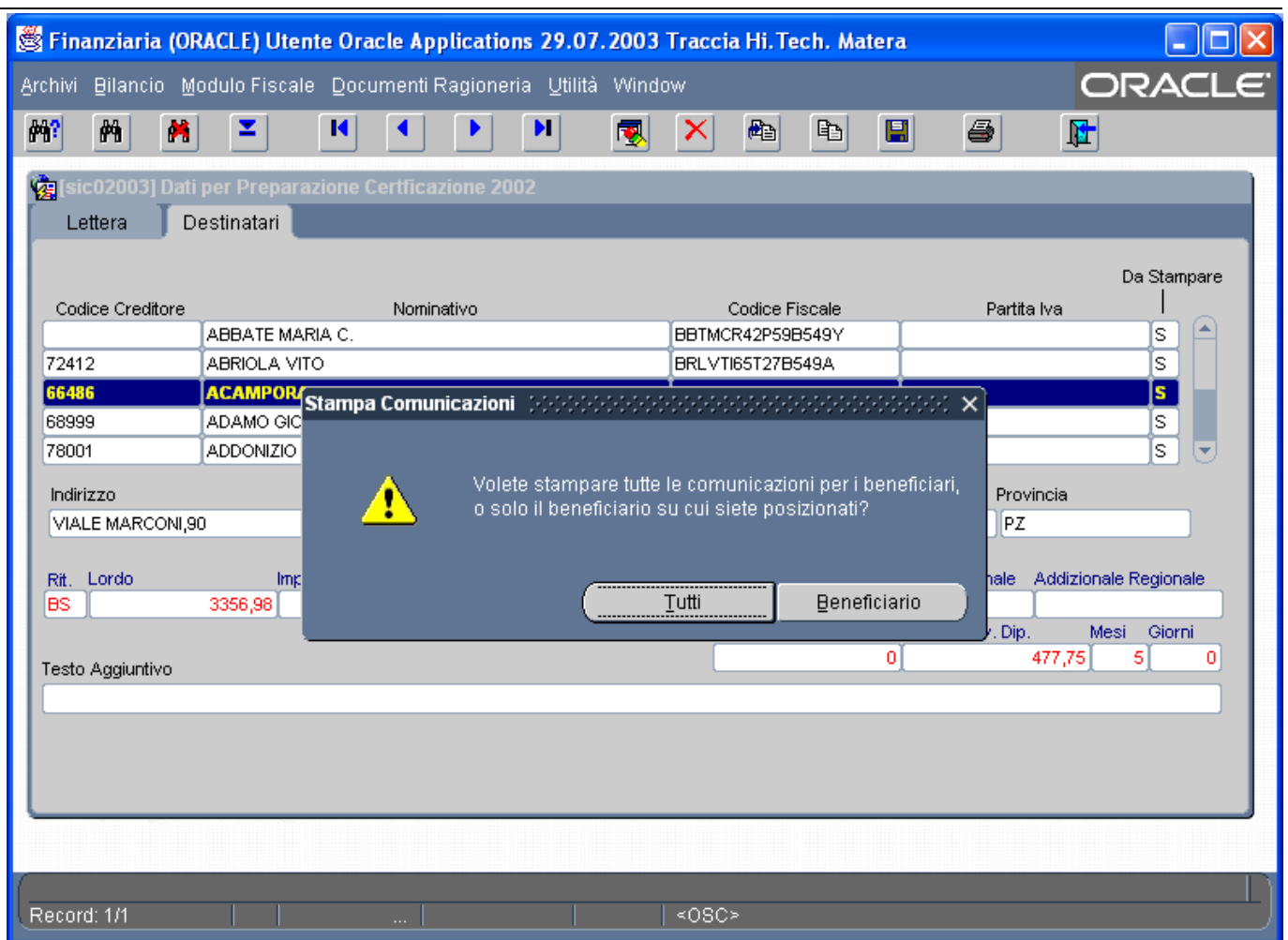


Figura 40: Messaggio di avviso per la stampa delle certificazioni

Se si clicca su *Tutti* il sistema visualizzerà a video le certificazioni per tutti i beneficiari altrimenti solo la lettera relativa al beneficiario sul quale ci si è posizionati. Viene generato a video il file PDF che si può decidere di salvare o chiudere (quindi cancellarlo), vedi Figura 41.

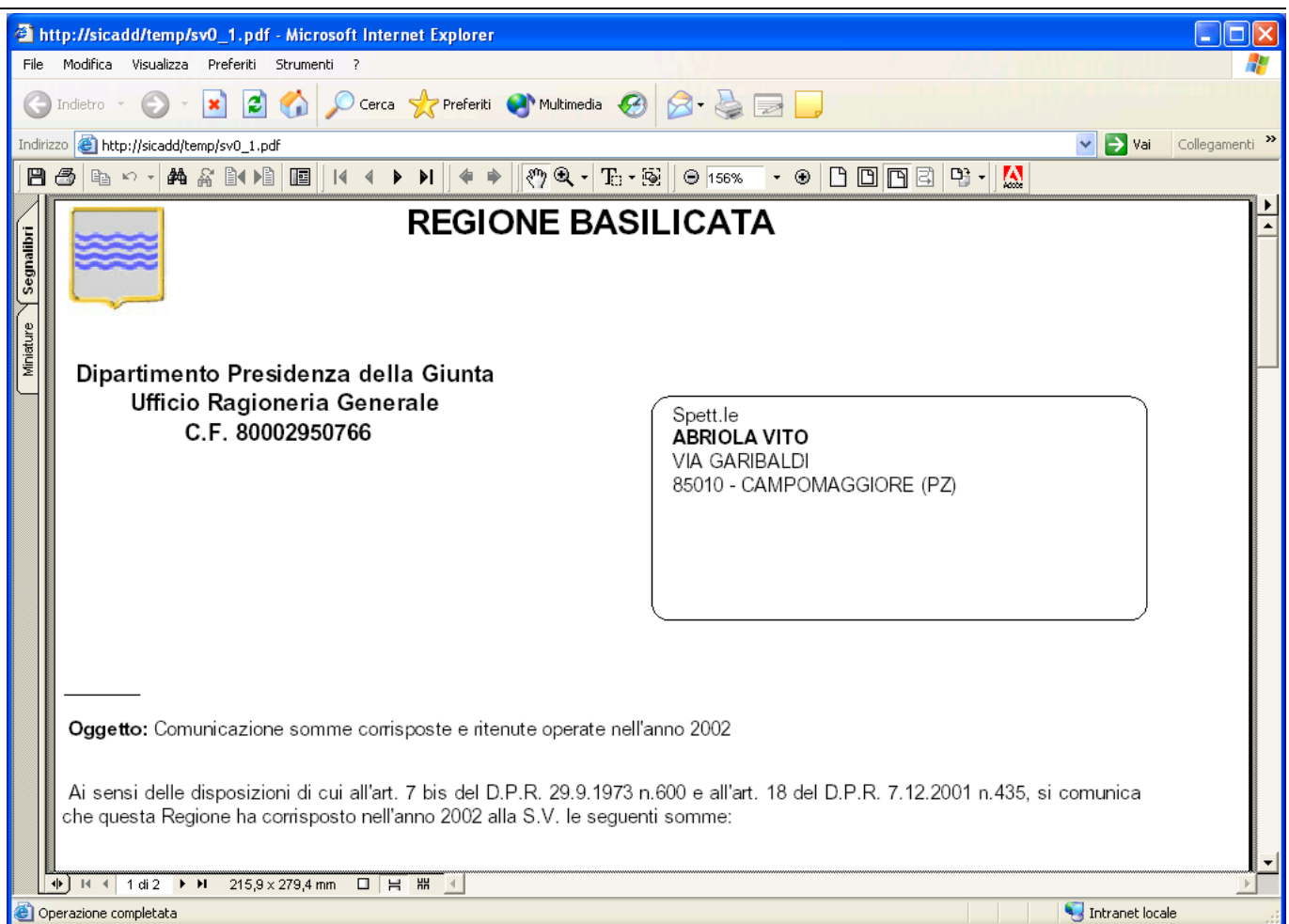


Figura 41: Esempio di certificazioni generate

5 Ragioneria

Per quel che concerne l'Area Ragioneria l'applicazione consente:

- Gestione Documenti;
- Gestione Tesoreria;
- Gestione Anagrafica Beneficiari/Fornitori;
- Gestione Contabilità Economica;
- Ricerche sui documenti;
- Caricamento automatico beneficiari;
- Stampe Partitari

5.1 GESTIONE DOCUMENTI

Per accedere alla maschera di gestione dei documenti occorre selezionare dal menù “*Ufficio Ragioneria*” il sottomenù “*Gestione Documenti Ragioneria*” e quindi la voce “*Documenti Ragioneria*” come da Figura 42.

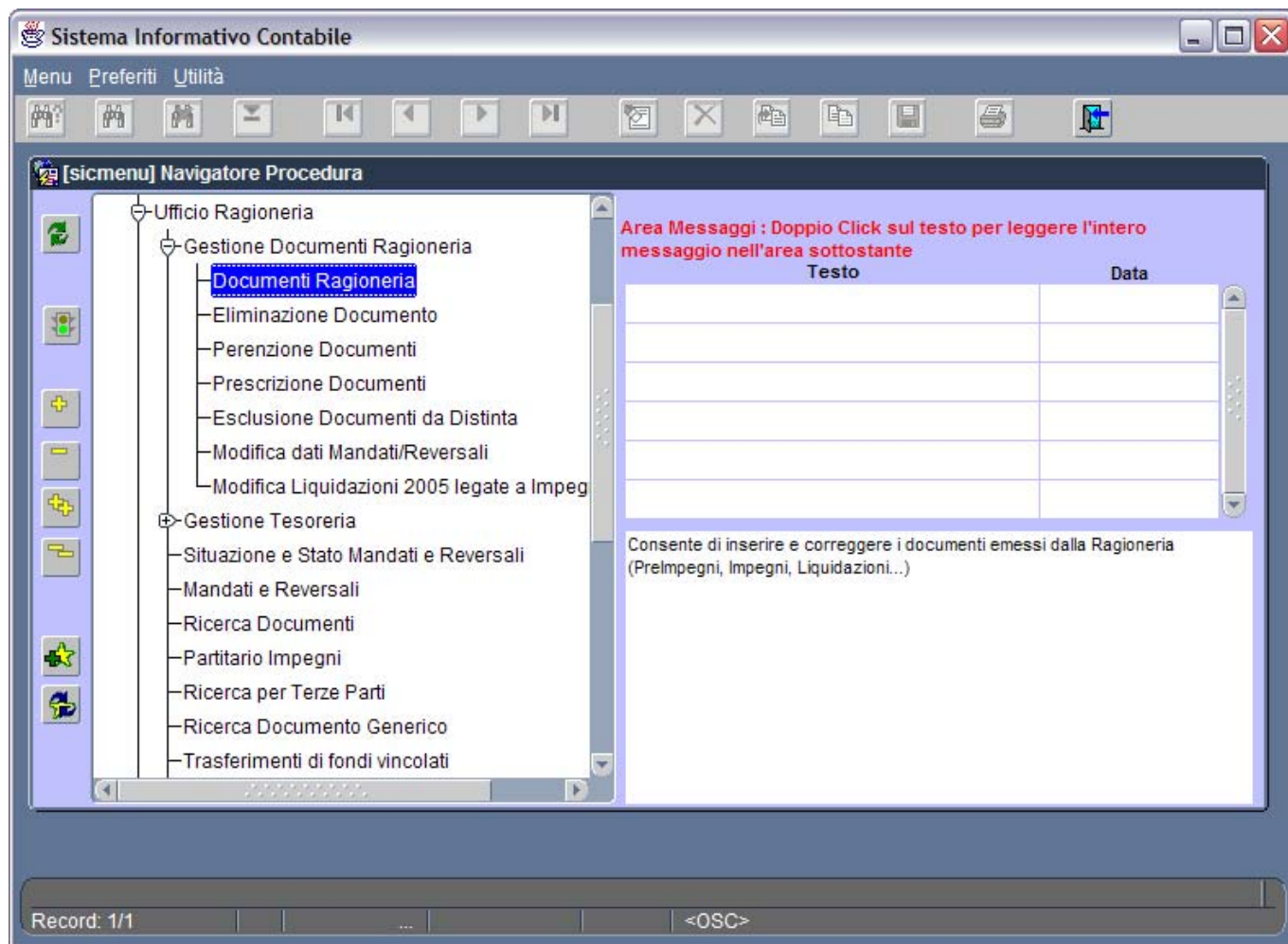


Figura 42: Menù Documenti Ragioneria

Appare la maschera generica per l’inserimento dei documenti, vedi Figura 43.

- *Oggetto*: contiene la descrizione dell'oggetto del documento;
- *Capitolo*: riporta il codice del capitolo di riferimento del documento;
- *Importo*: riporta l'importo del documento;
- *Tipo Atto Autor.*: riporta la tipologia dell'atto autorizzativi (es. DET, DEL, ecc.);
- *Data Atto*: riporta la data dell'atto autorizzativi;
- *Numero Atto*: riporta il numero dell'atto autorizzativi;
- *Importo disponibile*: rappresenta l'importo residuo del documento (es. nel caso di un IMP →
Importo Disponibile = Importo Documento - Σ importi di tutte le LIQ agganciate all'IMP).

Una ulteriore novità della maschera è rappresentata dai riquadri sulla destra (indicati dalle frecce 1,2, e 3), nel dettaglio essi rappresentano:

1. la situazione del capitolo di riferimento del documento per quanto riguarda la *Competenza*:
 - **Iniziale** = riporta l'importo dello stanziamento iniziale (in sede di Bilancio di Previsione);
 - **Variazione** = riporta l'importo totale delle variazioni al bilancio fatte durante l'anno;
 - **Assestamento** = riporta l'importo totale delle variazioni al bilancio fatte in sede di assestamento;
 - **Blocco** = riporta l'importo totale dei blocchi effettuati sul capitolo.
2. la situazione del capitolo di riferimento del documento per quanto riguarda la *Cassa*, il significato delle voci è analogo a quello indicato per il riquadro della competenza.
3. i totali, per categoria di documento, dei *Movimenti* effettuati sul capitolo.

NOTA sulla maschera

Nell'illustrare il dettaglio dei vari documenti ci si soffermerà solo sui campi peculiari per il documento che si descrive.

NOTA sui documenti

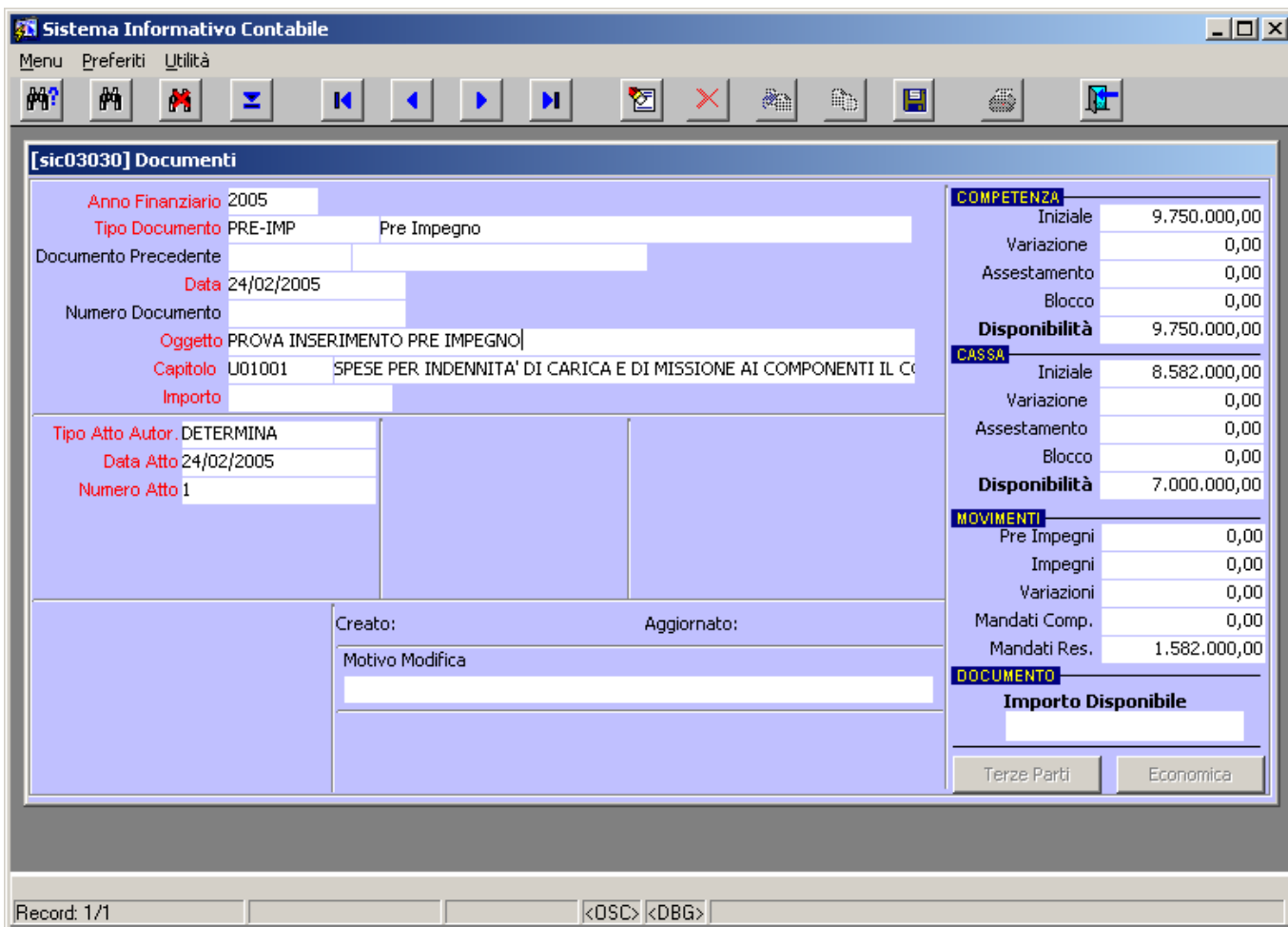
Non esistono più gli stati *Bozza* e *Proposto* un documento salvato è direttamente **Approvato**.

Per tutti i documenti, ad eccezione di mandati e reversali, sono stati eliminati i documenti di storno, questo significa che si possono effettuare correzioni (rispettando la gerarchia) e, la dove richiesto, l'eliminazione di un documento. In entrambi i casi verrà richiesta una motivazione per la modifica/cancellazione effettuata. E' stato altresì implementato un sistema di log che registra tutte le variazioni occorse su un documento.

5.1.1 PREIMPEGNI (PRE-IMP)

Cominciamo con l'esaminare la prima categoria di documento di spesa: il *Pre Impegno*.

Come si può notare dalla Figura 44, rispetto alla maschera generica, nel caso di inserimento (o modifica) di un pre impegno scompaiono alcuni campi che non sono necessari alla caratterizzazione del pre impegno stesso.



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario: 2005
 Tipo Documento: PRE-IMP Pre Impegno
 Documento Precedente:
 Data: 24/02/2005
 Numero Documento:
 Oggetto: PROVA INSERIMENTO PRE IMPEGNO
 Capitolo: U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL C
 Importo:
 Tipo Atto Autor: DETERMINA
 Data Atto: 24/02/2005
 Numero Atto: 1

COMPETENZA
 Iniziale: 9.750.000,00
 Variazione: 0,00
 Assestamento: 0,00
 Blocco: 0,00
 Disponibilità: 9.750.000,00

CASSA
 Iniziale: 8.582.000,00
 Variazione: 0,00
 Assestamento: 0,00
 Blocco: 0,00
 Disponibilità: 7.000.000,00

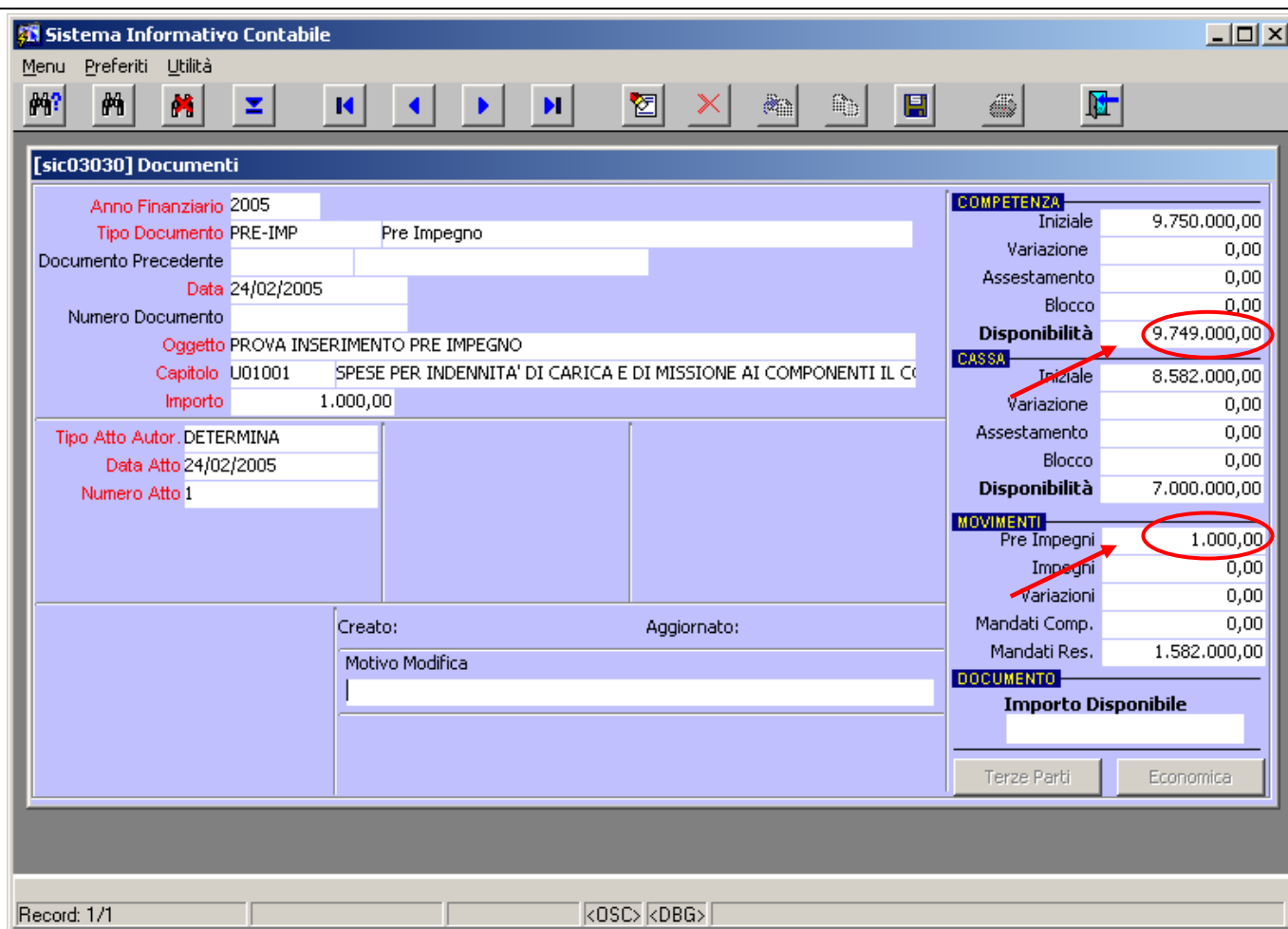
MOVIMENTI
 Pre Impegni: 0,00
 Impegni: 0,00
 Variazioni: 0,00
 Mandati Comp.: 0,00
 Mandati Res.: 1.582.000,00

DOCUMENTO
 Importo Disponibile:
 Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 44: Pre Impegno

La Figura 45 mostra come viene aggiornato, in tempo reale, il castelletto del capitolo una volta inserito l'importo del documento:



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
 Tipo Documento PRE-IMP Pre Impegno
 Documento Precedente
 Data 24/02/2005
 Numero Documento
 Oggetto PROVA INSERIMENTO PRE IMPEGNO
 Capitolo U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL CO
 Importo 1.000,00

Tipo Atto Autor. DETERMINA
 Data Atto 24/02/2005
 Numero Atto 1

COMPETENZA
 Iniziale 9.750.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
Disponibilità 9.749.000,00


CASSA
 Iniziale 8.582.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
Disponibilità 7.000.000,00

MOVIMENTI
 Pre Impegni **1.000,00**
 Impegni 0,00
 variazioni 0,00
 Mandati Comp. 0,00
 Mandati Res. 1.582.000,00

DOCUMENTO
Importo Disponibile
 Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 45: Variazione castelletto

Dopo aver inserito tutti i dati necessari (campi con etichette in rosso) occorre salvare il documento cliccando sul bottone salva  (o premendo in contemporanea o tasti CTRL-S), il sistema genera in automatico il numero del documento e lo mostra a video, Figura 46.

Per quanto riguarda il documento PRE-IMP, in sede di inserimento, non sono più necessari ulteriori passaggi.

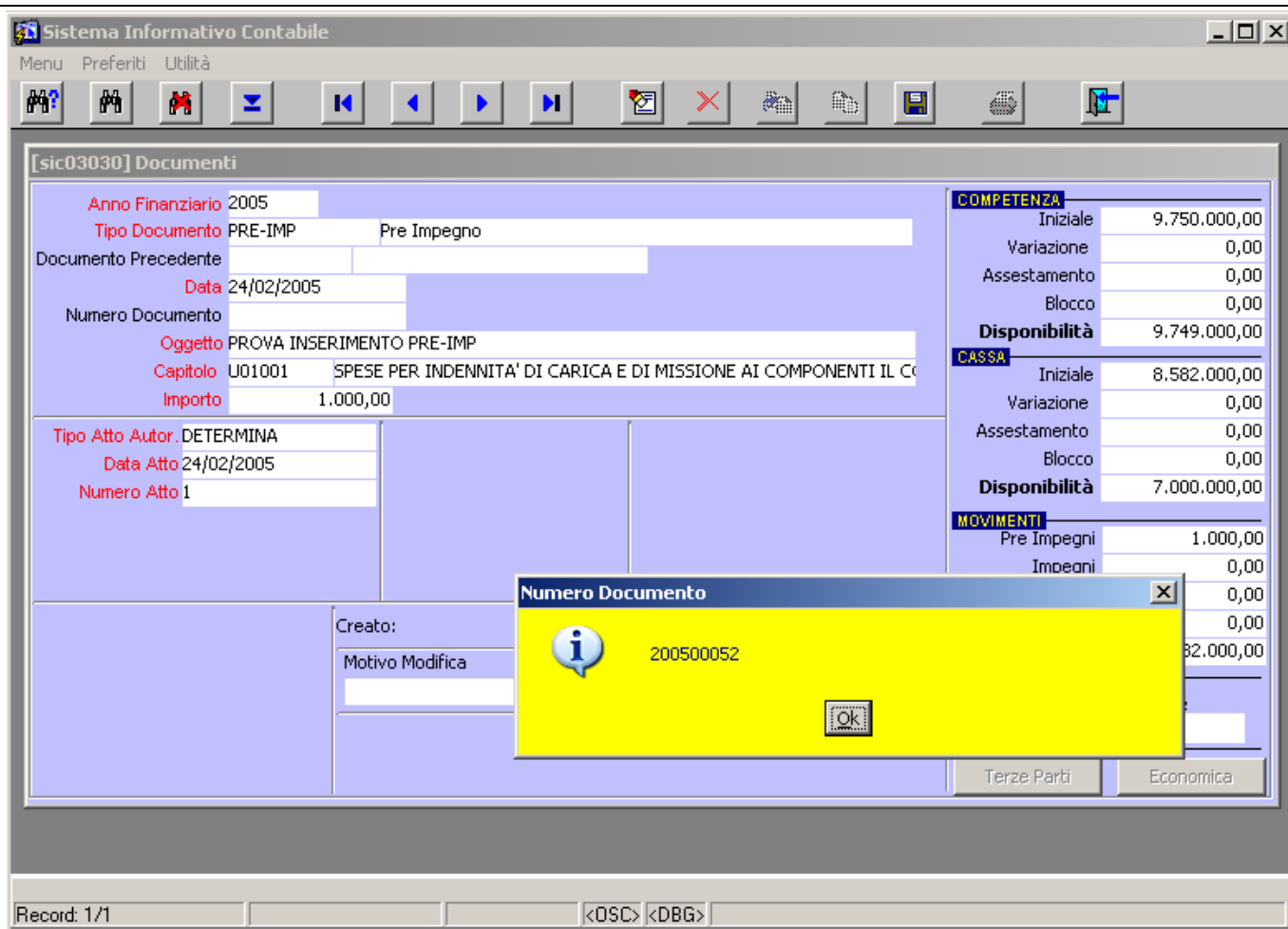



Figura 46: Assegnazione automatica del numero del documento

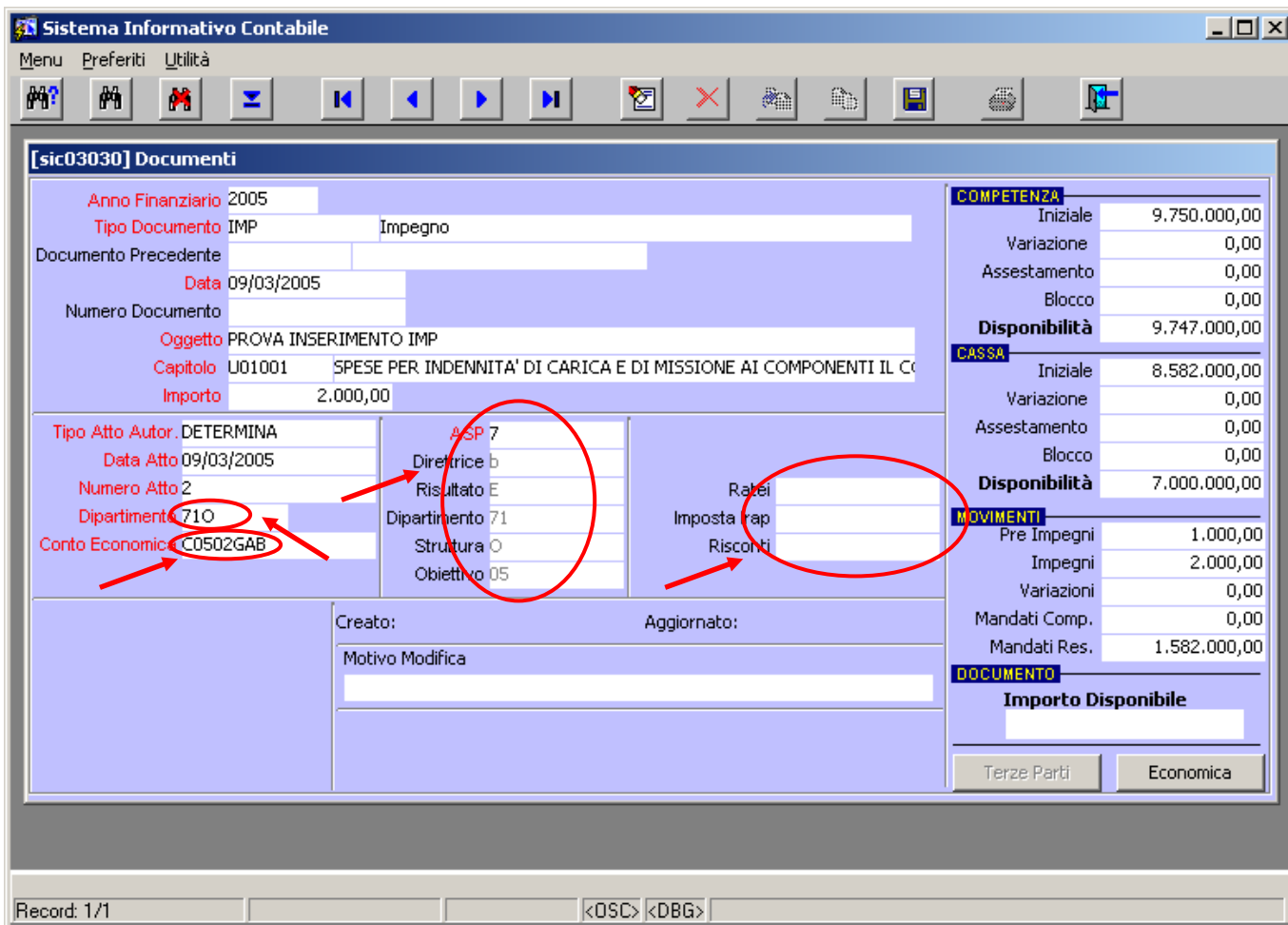
5.1.2 IMPEGNO GENERICO (IMP)

Come mostrato dalla Figura 47 la maschera documenti, nel caso di inserimento di un IMP, richiede l'inserimento di un numero maggiore di dati (sui campi in rosso è attiva una lista valori,

attivabile con il pulsante  o con la combinazione CTRL-L), nel dettaglio:

- **Dipartimento** → riporta il codice dell'ufficio che ha emesso l'atto autorizzativo;
- **Conto Economico** → rappresenta il conto di economica a cui è legato il capitolo di spesa che si sta usando;
- **ASP** → rappresenta il codice dell'obiettivo gestionale per il quale viene effettuato il movimento;
- **Ratei** → riporta l'importo dell'eventuale rateo da rilevare;
- **Imposta Irap** → riporta l'importo dell'IRAP da rilevare;

- *Risconti* → idem come ratei.



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario: 2005
 Tipo Documento: IMP Impegno
 Documento Precedente:
 Data: 09/03/2005
 Numero Documento:
 Oggetto: PROVA INSERIMENTO IMP
 Capitolo: U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL CO
 Importo: 2.000,00

Tipo Atto Autor: DETERMINA
 Data Atto: 09/03/2005
 Numero Atto: 2
 Dipartimento: 710
 Conto Economico: C0502GAB

ASP: 7
 Direttrice: b
 Risultato: E
 Dipartimento: 71
 Struttura: O
 Obiettivo: 05

Ratei
 Imposta rap
 Risconti

COMPETENZA
 Iniziale: 9.750.000,00
 Variazione: 0,00
 Assestamento: 0,00
 Blocco: 0,00
 Disponibilità: 9.747.000,00

CASSA
 Iniziale: 8.582.000,00
 Variazione: 0,00
 Assestamento: 0,00
 Blocco: 0,00
 Disponibilità: 7.000.000,00

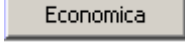
MOVIMENTI
 Pre Impegni: 1.000,00
 Impegni: 2.000,00
 Variazioni: 0,00
 Mandati Comp.: 0,00
 Mandati Res.: 1.582.000,00

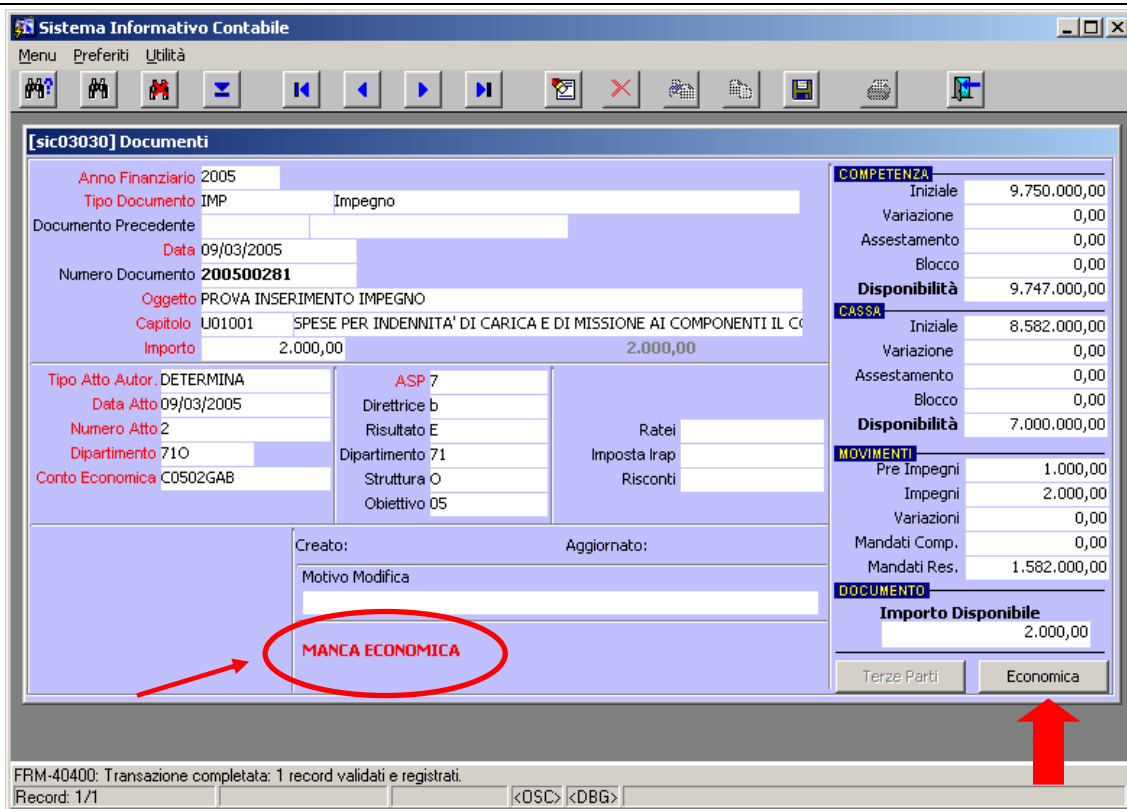
DOCUMENTO
 Importo Disponibile
 Terze Parti
 Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 47: Impegno

Dopo aver inserito tutti i dati necessari si può salvare il nuovo documento, il sistema assegna il numero e, come si vede in Figura 48, mostra un ulteriore avviso per ricordare di generare la contabilità economica per il documento.

Questo passaggio si effettua cliccando sul pulsante , si aprirà la maschera con il dettaglio delle scritture di prima nota come mostra la



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario: 2005
 Tipo Documento: IMP Impegno
 Documento Precedente: _____
 Data: 09/03/2005
 Numero Documento: **200500281**
 Oggetto: PROVA INSERIMENTO IMPEGNO
 Capitolo: U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL CO
 Importo: 2.000,00 2.000,00

Tipo Atto Autor.: DETERMINA ASP 7
 Data Atto: 09/03/2005 Diretrice b _____
 Numero Atto: 2 Risultato E _____
 Dipartimento: 710 Dipartimento 71 Imposta Irap _____
 Conto Economica: C0502GAB Struttura O _____
 Obiettivo 05 _____

Ratei: _____
 Risconti: _____

Creato: _____ Aggiornato: _____
 Motivo Modifica: **MANCA ECONOMICA**

COMPETENZA:
 Iniziale: 9.750.000,00
 Variazione: 0,00
 Assestamento: 0,00
 Blocco: 0,00
Disponibilità: 9.747.000,00

CASSA:
 Iniziale: 8.582.000,00
 Variazione: 0,00
 Assestamento: 0,00
 Blocco: 0,00
Disponibilità: 7.000.000,00

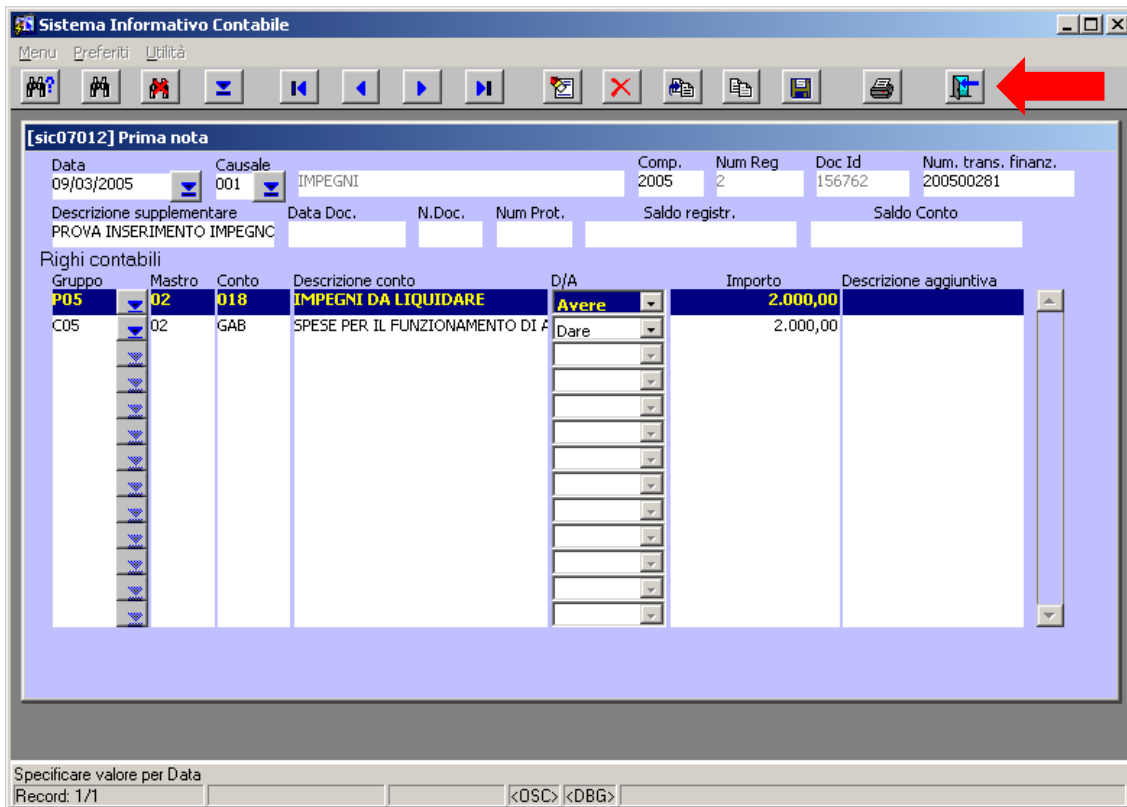
MOVIMENTI:
 Pre Impegni: 1.000,00
 Impegni: 2.000,00
 Variazioni: 0,00
 Mandati Comp.: 0,00
 Mandati Res.: 1.582.000,00

DOCUMENTO:
Importo Disponibile: 2.000,00

Terze Parti Economica

FRM-40400: Transazione completata: 1 record validati e registrati.
 Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 48: Avviso per la contabilità economica



[sic07012] Prima nota

Data: 09/03/2005 Causale: 001 IMPEGNI Comp.: 2005 Num Reg: 2 Doc Id: 156762 Num. trans. finanz.: 200500281

Descrizione supplementare: PROVA INSERIMENTO IMPEGNC

Gruppo	Mastro	Conto	Descrizione conto	D/A	Importo	Descrizione aggiuntiva
P05	02	018	IMPEGNI DA LIQUIDARE	Avere	2.000,00	
C05	02	GAB	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DI A	Dare	2.000,00	

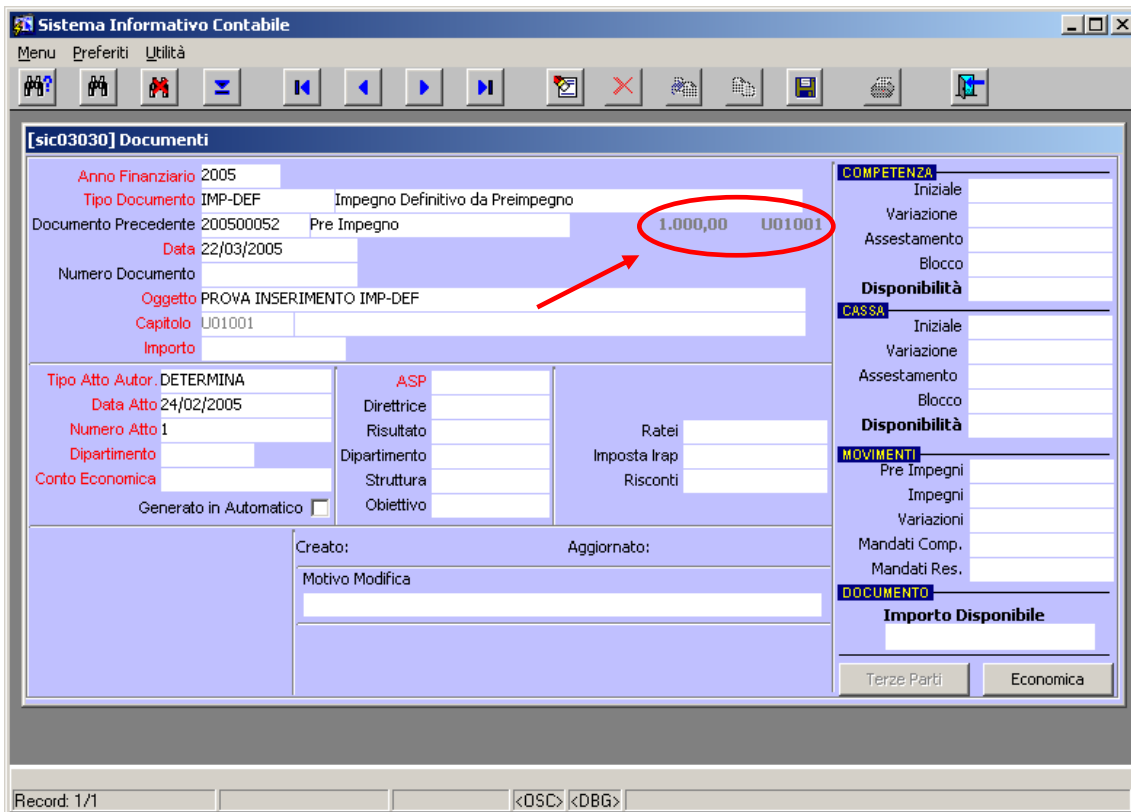
Specificare valore per Data
 Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 49: Dettaglio scritture di prima nota

Dopo aver generato le scritture di prima nota basta cliccare sul pulsante di uscita dalla maschera e l'inserimento dell'IMP è terminato.

5.1.3 IMPEGNO DEFINITIVO (IMP-DEF)

L'unica differenza con l'IMP generico risiede nel fatto che l'IMP-DEF è agganciato ad un PRE-IMP per cui nel campo *Documento Precedente* occorre indicare il numero del PRE-IMP a cui l'impegno definitivo è agganciato. Come si può notare dalla Figura 50, il sistema riporta in automatico alcuni dati del PRE-IMP: il capitolo, i dati dell'atto autorizzativi e l'oggetto. Tranne il capitolo tutti gli altri dati possono essere modificati. I campi cerchiati in rosso riportano l'importo residuo e il capitolo del documento precedente (in questo caso del PRE-IMP).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' window. The main form is titled '[sic03030] Documenti'. It contains the following fields:

- Anno Finanziario: 2005
- Tipo Documento: IMP-DEF Impegno Definitivo da Preimpegno
- Documento Precedente: 200500052 Pre Impegno (circled in red with '1.000,00 U01001' next to it)
- Data: 22/03/2005
- Numero Documento: [empty]
- Oggetto: PROVA INSERIMENTO IMP-DEF
- Capitolo: U01001
- Importo: [empty]

Below these fields, there are sections for 'Tipo Atto Autor.' (DETERMINA), 'Data Atto' (24/02/2005), 'Numero Atto' (1), 'Dipartimento', and 'Conto Economica'. There is also a 'Generato in Automatico' checkbox.

On the right side, there are several panels: 'COMPETENZA', 'CASSA', 'MOVIMENTI', and 'DOCUMENTO'. The 'DOCUMENTO' panel shows 'Importo Disponibile' and buttons for 'Terze Parti' and 'Economica'.

At the bottom, there is a status bar with 'Record: 1/1' and navigation buttons '<OSC>' and '<DBG>'.

Figura 50: Impegno Definitivo

Per il resto questo documento è del tutto simile all'IMP generico.

5.1.4 IMPEGNO SU PERENTE (IMP-PER)

Questa tipologia di impegno ha come peculiarità il fatto che può essere agganciato esclusivamente ad un IMP andato in *perenzione*, inoltre, come si può notare dalla Figura 51, il sistema non riporta in automatico il capitolo dell'IMP a cui l'IMP-PER è agganciato, in quanto quest'ultimo può essere emesso esclusivamente sui capitoli finanziati da perenzione (e che sono sicuramente diversi dal capitolo dell'impegno originario). Attivando la lista valori sul campo "Capitolo" verrà proposto l'elenco dei capitoli che in sede di bilancio di previsione sono stati caratterizzati come capitoli finanziati da perenzione.

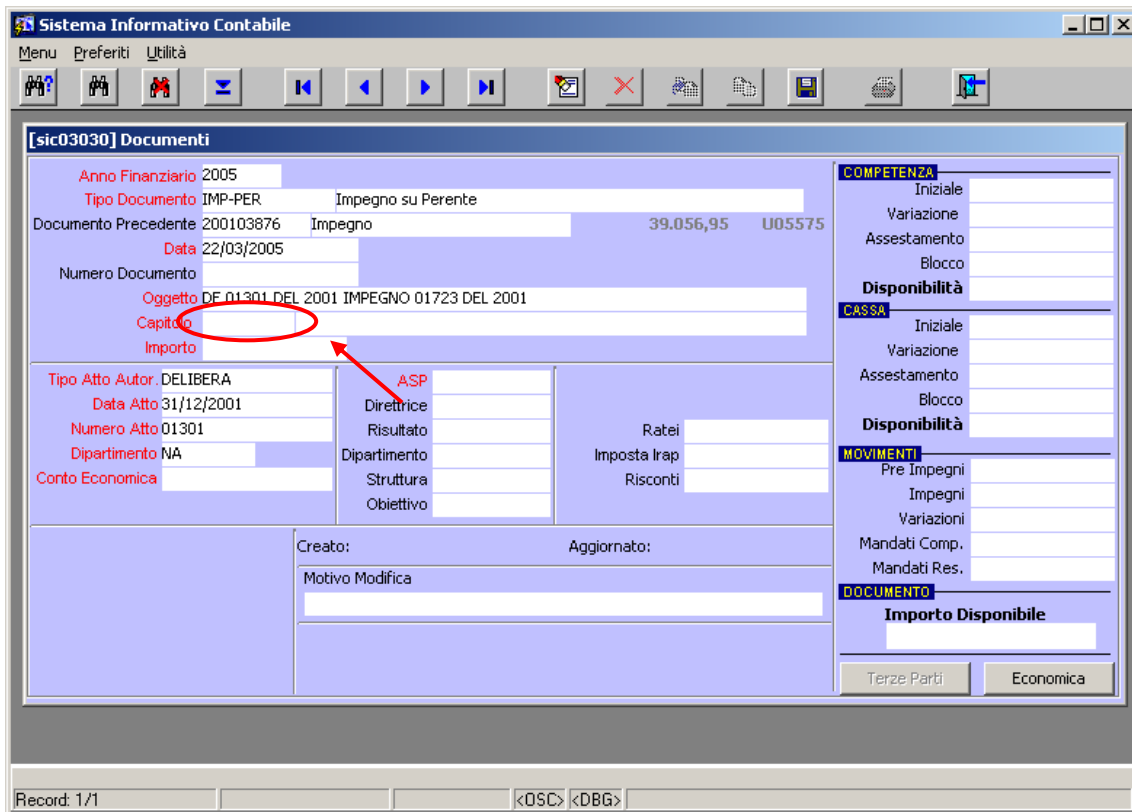
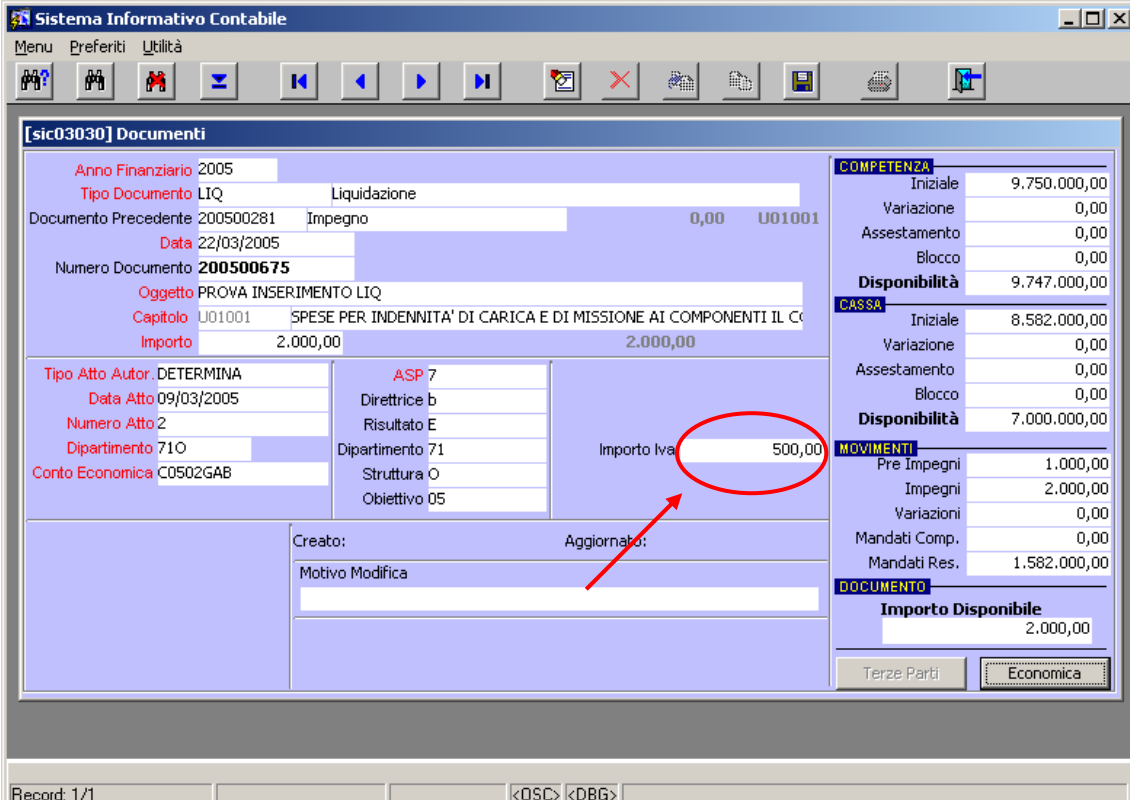


Figura 51: Impegno su perente

Per il resto questo documento è del tutto simile all'IMP generico.

5.1.5 LIQUIDAZIONE (LIQ)

La liquidazione può essere agganciata unicamente ad un documento di impegno (IMP, IMP-DEF o IMP-PER). Per questa tipologia di documento, a differenza di quelli già visti, è attivo il campo "Importo Iva" (Figura 52) dove va inserito l'eventuale importo dell'IVA da rilevare sul documento (il sistema genererà in automatico le scritture di prima nota che tengono conto dell'IVA inserita Figura 53).



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
 Tipo Documento LIQ Liquidazione
 Documento Precedente 200500281 Impegno 0,00 U01001
 Data 22/03/2005
 Numero Documento **200500675**
 Oggetto PROVA INSERIMENTO LIQ
 Capitolo U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL C
 Importo 2.000,00 2.000,00

Tipo Atto Autor. DETERMINA ASP 7
 Data Atto 09/03/2005 Direttrice b
 Numero Atto 2 Risultato E
 Dipartimento 71 Dipartimento 71
 Conto Economica C0502GAB Struttura O
 Obiettivo 05

Importo Iva 500,00

COMPETENZA
 Iniziale 9.750.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
Disponibilità 9.747.000,00

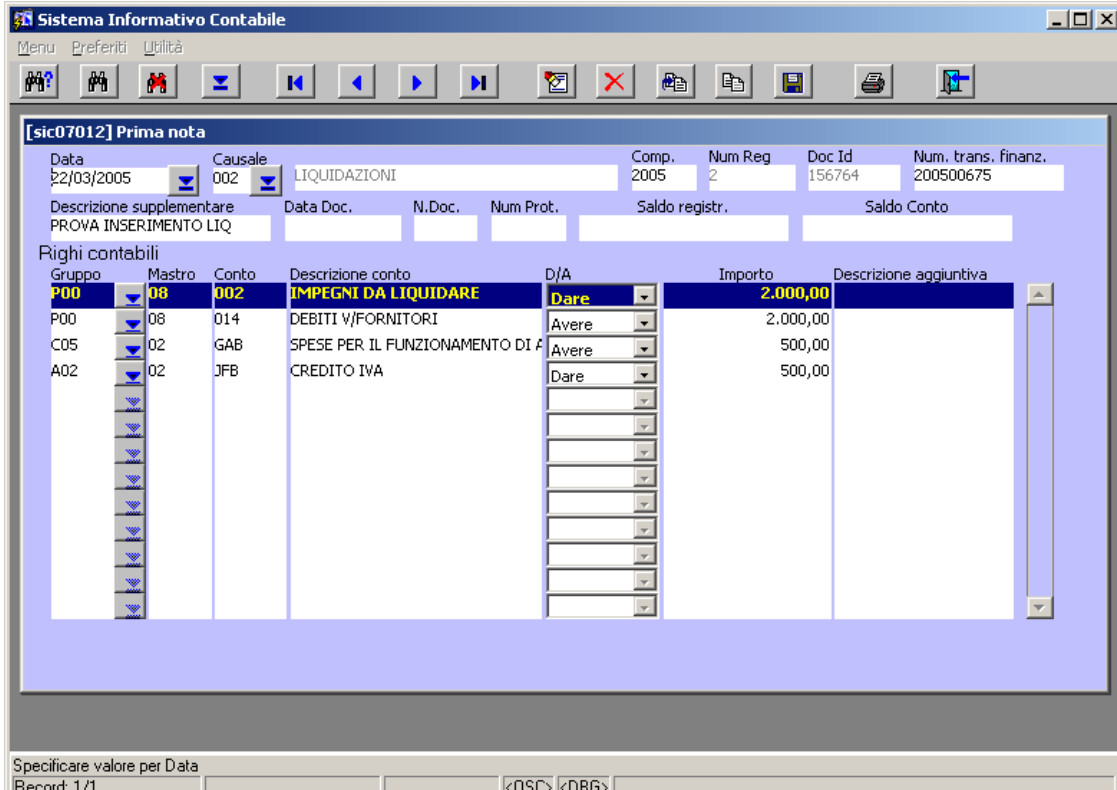
CASSA
 Iniziale 8.582.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
Disponibilità 7.000.000,00

MOVIMENTI
 Pre Impegni 1.000,00
 Impegni 2.000,00
 Variazioni 0,00
 Mandati Comp. 0,00
 Mandati Res. 1.582.000,00

DOCUMENTO
Importo Disponibile
 2.000,00

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 52: Liquidazione



[sic07012] Prima nota

Data 22/03/2005 Causale 002 LIQUIDAZIONI Comp. 2005 Num Reg 2 Doc Id 156764 Num. trans. finanz. 200500675
 Descrizione supplementare PROVA INSERIMENTO LIQ Data Doc. N.Doc. Num Prot. Saldo registr. Saldo Conto

Righi contabili

Gruppo	Mastro	Conto	Descrizione conto	D/A	Importo	Descrizione aggiuntiva
P00	08	002	IMPEGNI DA LIQUIDARE	Dare	2.000,00	
P00	08	014	DEBITI V/FORNITORI	Avere	2.000,00	
C05	02	GAB	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DI A	Avere	500,00	
A02	02	JFB	CREDITO IVA	Dare	500,00	

Specificare valore per Data
 Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 53: Scritture di prima nota con IVA

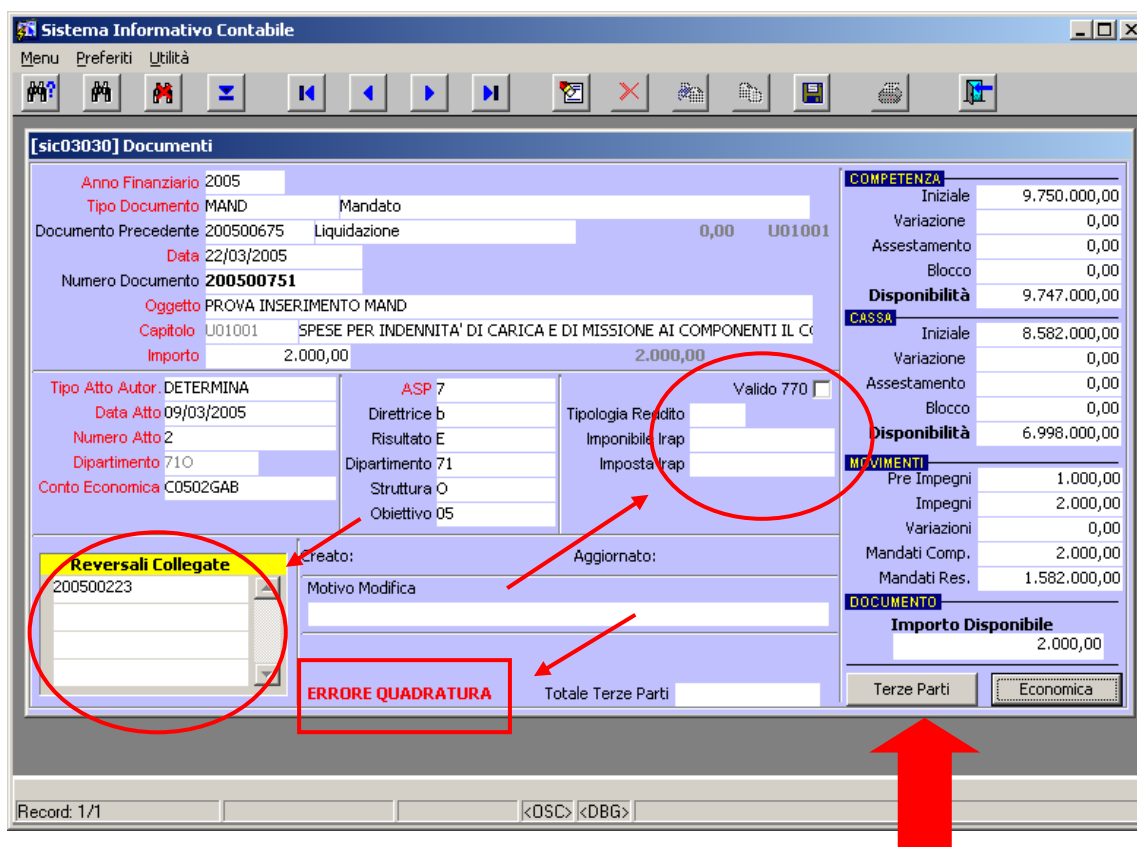
5.1.6 MANDATI (MAND)

Il mandato può essere agganciato solo alla liquidazione e presenta notevoli differenze rispetto alle categorie di documenti già illustrate, vediamole nel dettaglio (Figura 54):

1. *Reversali collegate*: in questo riquadro dovranno essere indicate le reversali collegate al mandato, è possibile richiamare la lista valori (contiene tutte le reversali che hanno il flag “collegata a mandato” abilitato vedi Figura 59);
2. *Valido 770*: serve per indicare se il mandato e i relativi beneficiari saranno presi in considerazione nella compilazione del modulo fiscale;
3. *Tipologia reddito*: riporta la tipologia di reddito dei beneficiari (es. LA = lavoro autonomo, ecc.);
4. *Imponibile e imposta Irap*: servono per indicare i dati riguardanti l'Irap

Il messaggio “ERRORE QUADRATURA” (indicato nel riquadro in rosso) sta ad indicare che l'importo del mandato non coincide con i totali spettanti a ciascun beneficiario, per accedere alla scheda beneficiari

basta cliccare sul tasto .



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' window with the following data:

- Anno Finanziario:** 2005
- Tipo Documento:** MAND
- Documento Precedente:** 200500675
- Data:** 22/03/2005
- Numero Documento:** 200500751
- Oggetto:** PROVA INSERIMENTO MAND
- Capitolo:** U01001
- Importo:** 2.000,00
- Tipo Atto Autor:** DETERMINA
- Data Atto:** 09/03/2005
- Numero Atto:** 2
- Dipartimento:** 710
- Conto Economico:** C0502GAB
- ASP:** 7
- Valido 770:**
- REVERSALI COLLEGATE:** 200500223
- ERRORE QUADRATURA:** (highlighted in red)
- COMPETENZA:** Iniziale 9.750.000,00, Disponibilità 9.747.000,00
- CASSA:** Iniziale 8.582.000,00, Disponibilità 6.998.000,00
- MOVIMENTI:** Pre Impegni 1.000,00, Impegni 2.000,00, Mandati Comp. 2.000,00, Mandati Res. 1.582.000,00
- DOCUMENTO:** Importo Disponibile 2.000,00
- Buttons:** Terze Parti, Economica

Figura 54: Mandato

Sul campo “Nuovo Codice” è attiva una lista valori per scegliere il beneficiario (Figura 55), nel riquadro “Trova” della lista valori è possibile inserire il vecchio codice oppure parte della denominazione per una ricerca più immediata:

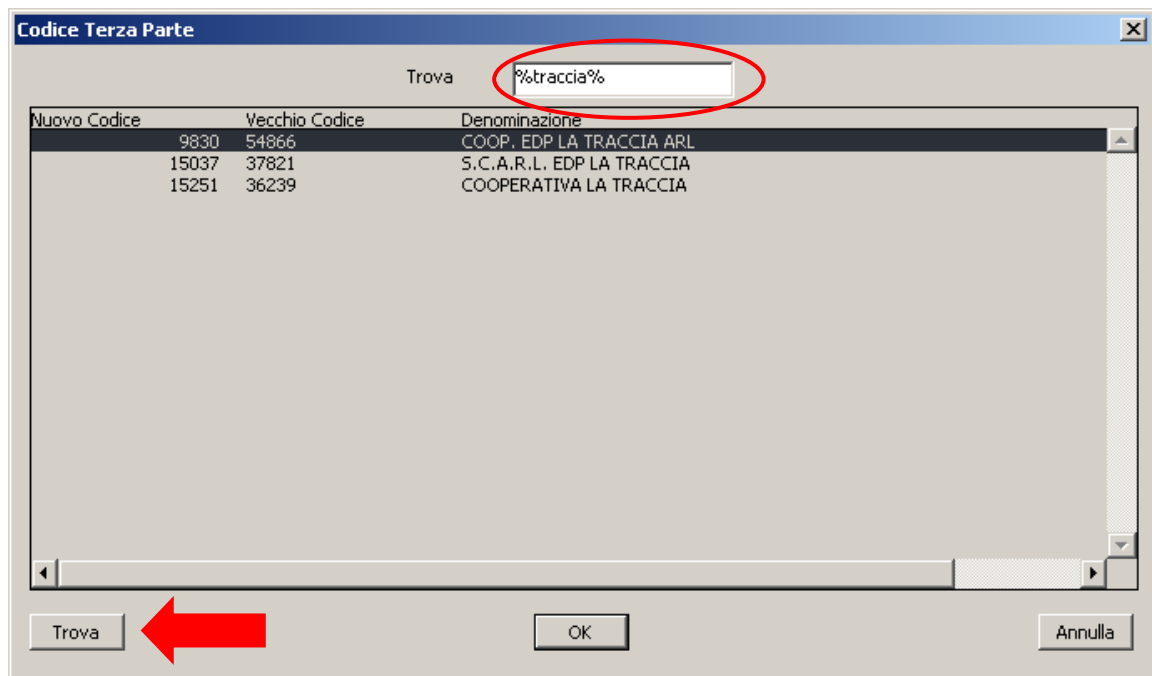


Figura 55: Lista valori beneficiari

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03031] Gestione Terze Parti

Tipo Documento	N° Documento	Data Documento	Importo Documento	Totale Terze Parti
MANDATO	200902756	23.02.2009	113.100,57	113.100,57

Codice	Vec. Codice	Denominazione	Sede	Importo Lordo
28088	48838	REGIONE BASILICATA	ECON.GEN.GIUNTA	3,00
11369	02062	CONSIGLIO REGIONE BASILICATA	SEDE 2 M	10,80
11415	00268	CASSA MUTUA REGIONE BASILICATA	QUOTE DIP.	14.768,04
16896	06563	CIRCOLO RICREATIVO DIPENDENTI REGIONE BA	Sede N° 1	964,00
105254		GENOVESE MARIO	SEDE N. 1	47,94

SIOPE 4318

Codice SIOPE Aggiuntivo

Metodo di Pagamento Accredito su c/c bancario

Conto Corrente 000020000006

ABI-CAB 05424-04207 BANCA POPOLARE DI BARI POTENZA

IBAN IT81J0542404207000020000006

Info Aggiuntive

Delegato

Sede delegato C/C del.

Codice Fiscale

Esente commissione bonifico Bollo

Ritenute

Imponibile IRPEF	
Ritenuta IRPEF	
Addizionale Comunale	
Addizionale Regionale	
Imponibile Previdenziale	
Rit. Previdenziali (Ente)	
Rit. Previdenziali (Beneficiario)	
Altre Ritenute	
Totale Ritenute	0,00
Importo Netto	3,00

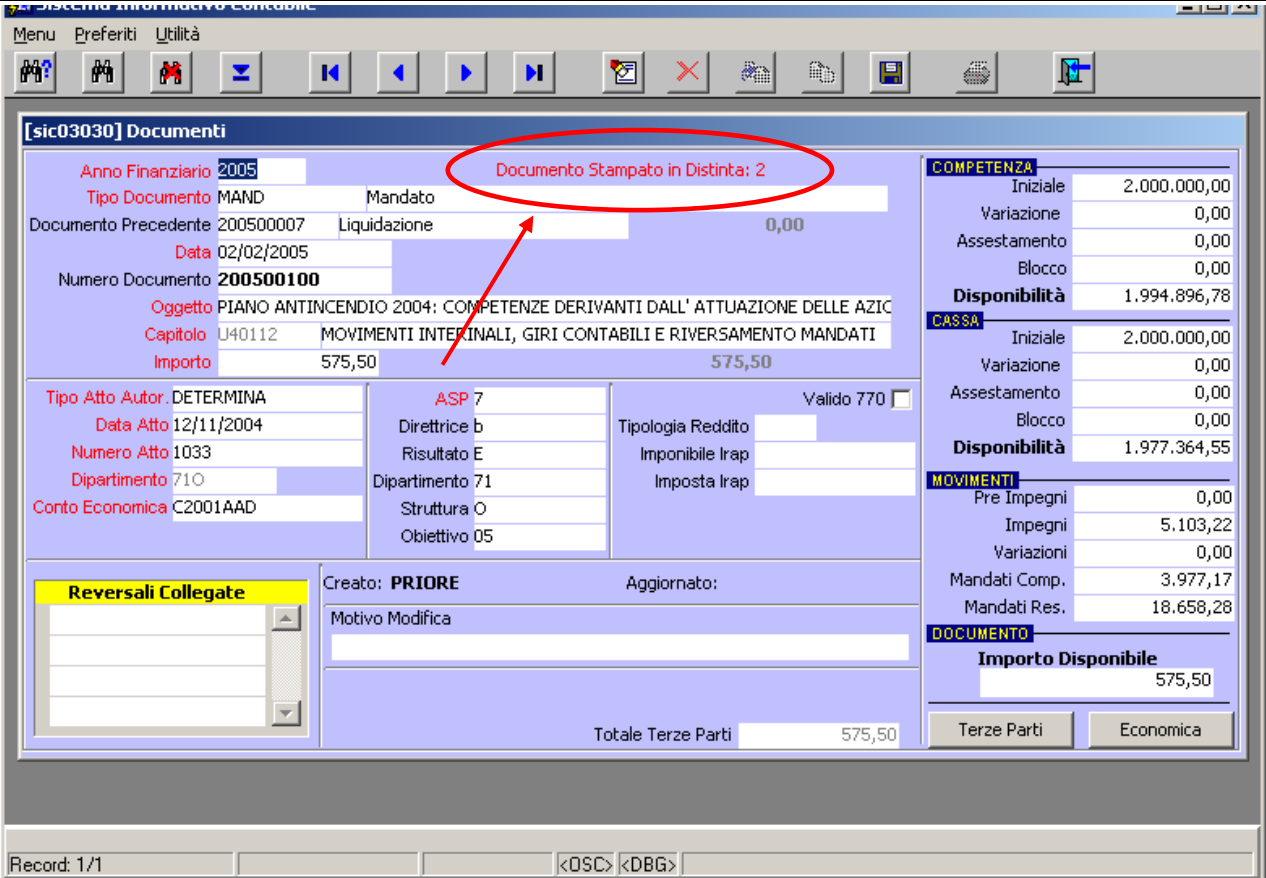
Fatture Regularizzo

Record: 1/57 <OSC>

Figura 56: Gestione Terze Parti

una volta scelto il beneficiario, occorre scegliere la sede (se sono più d'una) e quindi indicare l'importo. Nel dettaglio delle terze parti è possibile indicare la modalità di pagamento e i dati sulle eventuali ritenute e il codice SIOPE relativo al pagamento. Per tornare alla maschera principale dei documenti basta cliccare sul tasto uscita.

Il mandato è sempre modificabile fino a quando non viene stampato nella distinta per la banca tesoriere, in tal caso, quando si richiama il mandato un messaggio sulla finestra indica il numero della distinta nella quale esso si trova (Figura 57).



Menu Preferiti Utilità

[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005

Tipo Documento MAND Mandato

Documento Precedente 200500007 Liquidazione 0,00

Data 02/02/2005

Numero Documento 200500100

Oggetto PIANO ANTINCENDIO 2004: COMPETENZE DERIVANTI DALL' ATTUAZIONE DELLE AZIC

Capitolo U40112 MOVIMENTI INTERINALI, GIRI CONTABILI E RIVERSAMENTO MANDATI

Importo 575,50 575,50

Tipo Atto Autor. DETERMINA ASP 7 Valido 770

Data Atto 12/11/2004

Numero Atto 1033

Dipartimento 710

Conto Economica C2001AAD

Direttrice b

Risultato E

Dipartimento 71

Struttura 0

Obiettivo 05

Tipologia Reddito

Imponibile Irap

Imposta Irap

Reversali Collegate

Creato: **PRIORE** Aggiornato:

Motivo Modifica

Totale Terze Parti 575,50

COMPETENZA

Iniziale	2.000.000,00
Variazione	0,00
Assestamento	0,00
Blocco	0,00
Disponibilità	1.994.896,78

CASSA

Iniziale	2.000.000,00
Variazione	0,00
Assestamento	0,00
Blocco	0,00
Disponibilità	1.977.364,55

MOVIMENTI

Pre Impegni	0,00
Impegni	5.103,22
Variazioni	0,00
Mandati Comp.	3.977,17
Mandati Res.	18.658,28

DOCUMENTO

Importo Disponibile

575,50

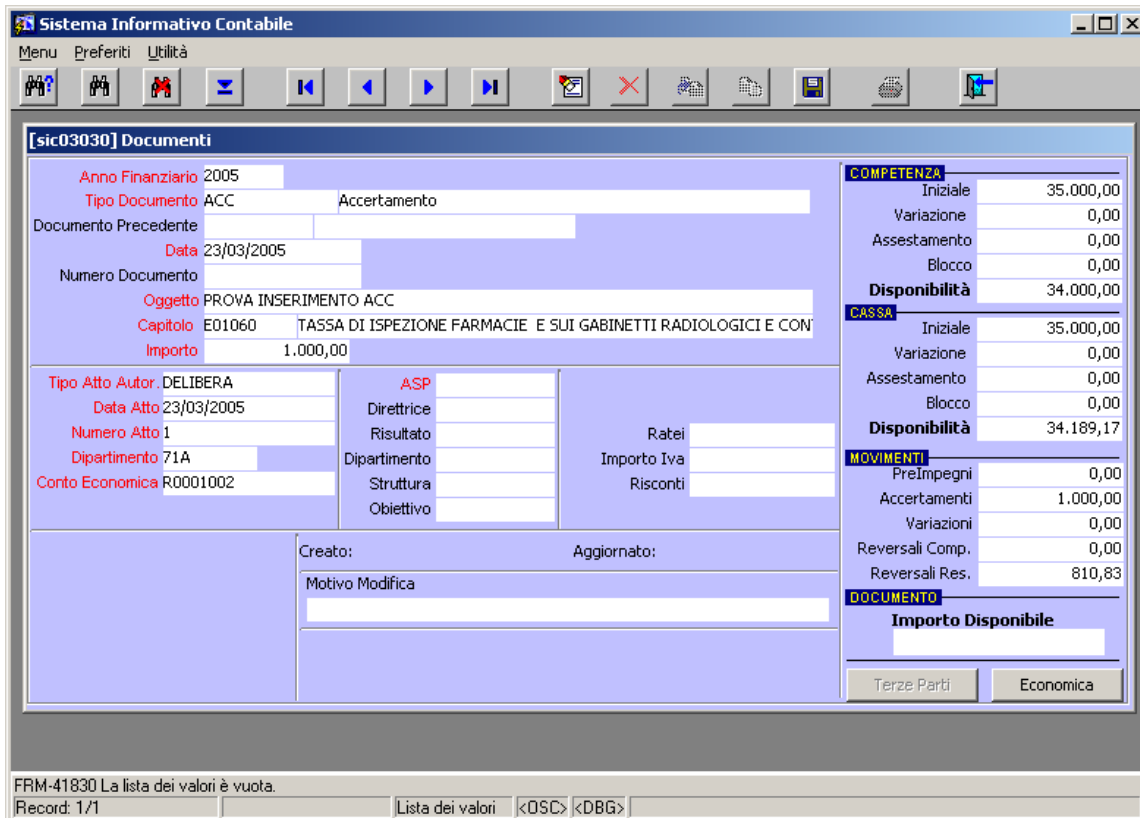
Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 57 Informazione sulla Distinta nella quale il mandato è stampato

5.1.7 ACCERTAMENTO (ACC)

La maschera di inserimento dell'accertamento è del tutto simile a quella dell'impegno (Figura 58), per cui i passaggi sono gli stessi già illustrati al paragrafo 5.1.2.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
 Tipo Documento ACC Accertamento
 Documento Precedente
 Data 23/03/2005
 Numero Documento
 Oggetto PROVA INSERIMENTO ACC
 Capitolo E01060 TASSA DI ISPEZIONE FARMACIE E SUI GABINETTI RADIOLOGICI E CON
 Importo 1.000,00

Tipo Atto Autor. DELIBERA ASP
 Data Atto 23/03/2005 Diretrice
 Numero Atto 1 Risultato Ratei
 Dipartimento 71A Dipartimento Importo Iva
 Conto Economico R0001002 Struttura Obiettivo Risconti

Creato: Aggiornato:
 Motivo Modifica

COMPETENZA	
Iniziale	35.000,00
Variazione	0,00
Assestamento	0,00
Blocco	0,00
Disponibilità	34.000,00

CASSA	
Iniziale	35.000,00
Variazione	0,00
Assestamento	0,00
Blocco	0,00
Disponibilità	34.189,17

MOVIMENTI	
PreImpegni	0,00
Accertamenti	1.000,00
Variazioni	0,00
Reversali Comp.	0,00
Reversali Res.	810,83

DOCUMENTO

Importo Disponibile

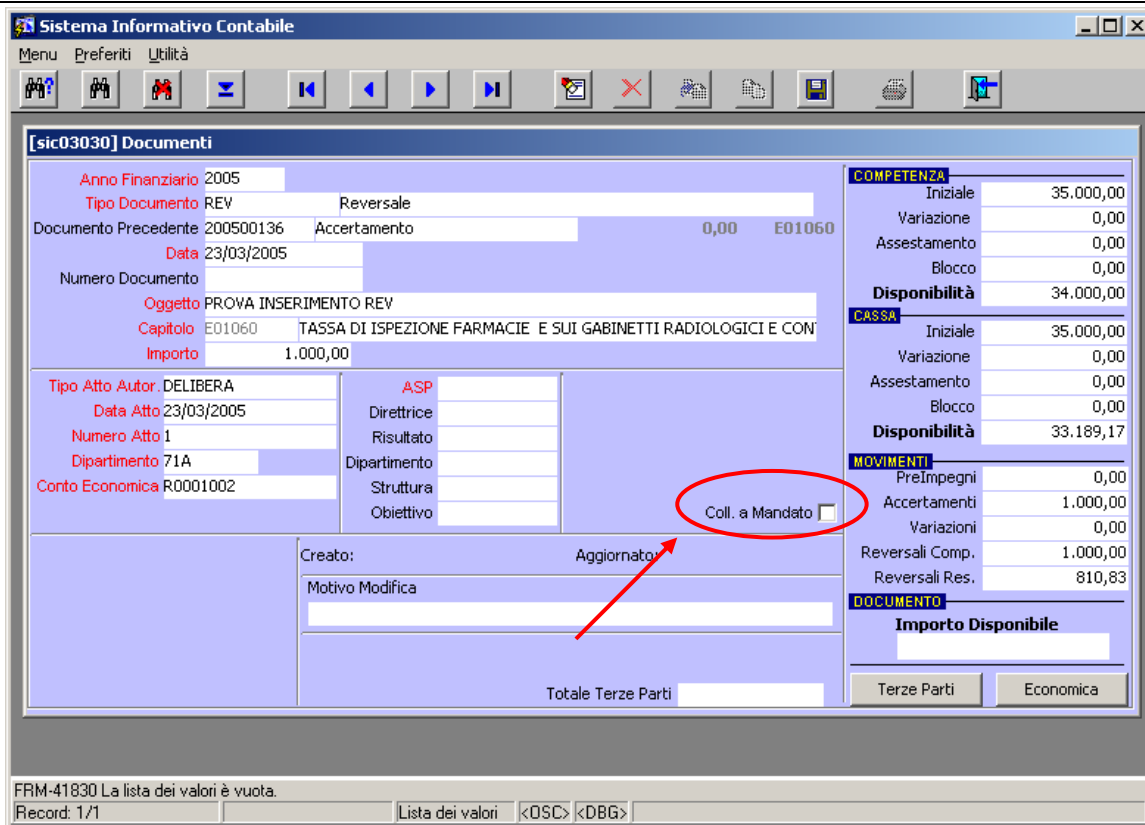
Terze Parti Economica

FRM-41830 La lista dei valori è vuota.
 Record: 1/1 Lista dei valori <OSC> <DBG>

Figura 58: Accertamento

5.1.8 REVERSALE (REV)

La reversale deve essere agganciata ad un accertamento ed ha come un'unica particolarità il flag "Coll. a Mandato" (Figura 59) che serve (se attivato) per indicare che la reversale è collegata ad un mandato (rif. paragrafo 5.1.6). Per il resto la compilazione è del tutto simile a quella di un mandato.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
Tipo Documento REV Reversale
Documento Precedente 200500136 Accertamento 0,00 E01060
Data 23/03/2005
Numero Documento
Oggetto PROVA INSERIMENTO REV
Capitolo E01060 TASSA DI ISPEZIONE FARMACIE E SUI GABINETTI RADIOLOGICI E CON
Importo 1.000,00

Tipo Atto Autor DELIBERA
Data Atto 23/03/2005
Numero Atto 1
Dipartimento 71A
Conto Economica R0001002

ASP
Direttrice
Risultato
Dipartimento
Struttura
Obiettivo

Coll. a Mandato

Creato: Aggiornato:
Motivo Modifica

Totale Terze Parti

COMPETENZA
Iniziale 35.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 34.000,00

CASSA
Iniziale 35.000,00
Variazione 0,00
Assestamento 0,00
Blocco 0,00
Disponibilità 33.189,17

MOVIMENTI
PreImpegni 0,00
Accertamenti 1.000,00
Variazioni 0,00
Reversali Comp. 1.000,00
Reversali Res. 810,83

DOCUMENTO
Importo Disponibile
Terze Parti Economica

FRM-41830 La lista dei valori è vuota.
Record: 1/1 Lista dei valori <OSC> <DBG>

Figura 59: Reversale

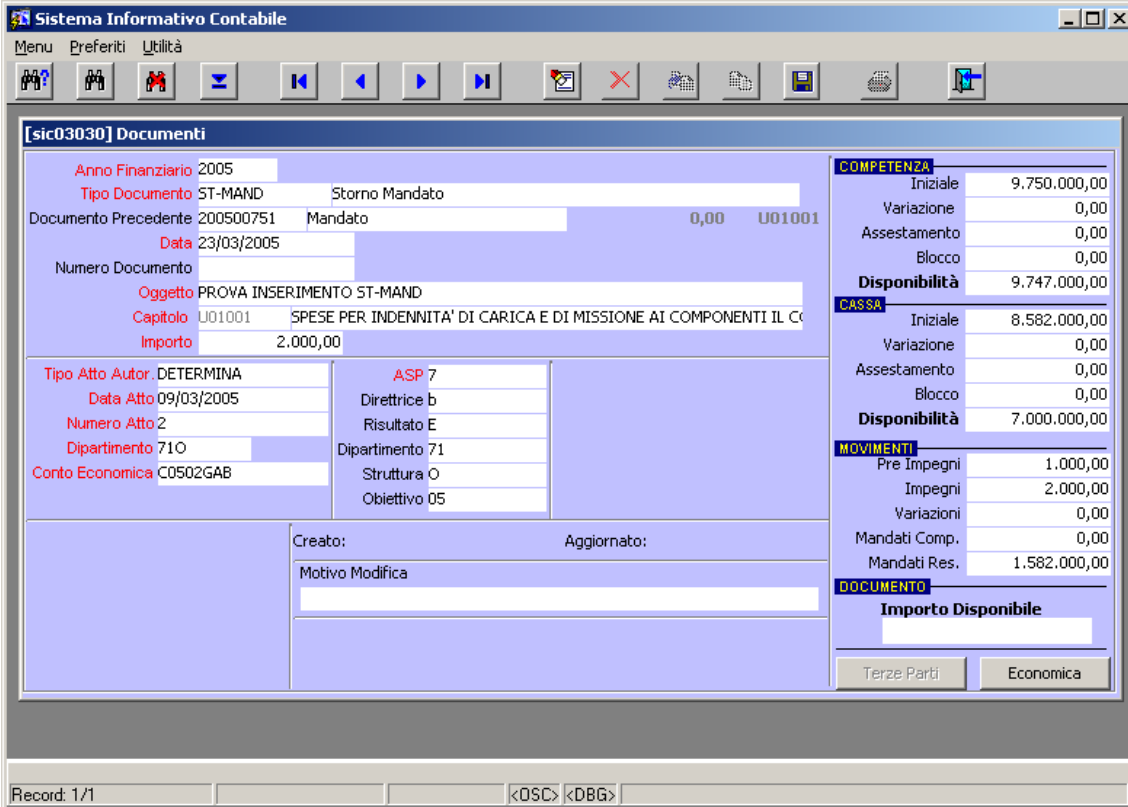
Così come il mandato la REV è modificabile fino a quando non viene stampata nella distinta per la banca tesoriера.

5.1.9 DOCUMENTI DI RIDUZIONE/STORNO

- **STORNO MANDATO (ST-MAND)**

Viene agganciato ad un mandato ed ha un importo pari a quello del mandato, non sono possibili storni **parziali** (Figura 60). Una volta salvato il documento, per terminare l'inserimento, basta generare le scritture di prima nota (come già visto).

Quando si interroga un MAND stornato la maschera riporta (in alto) l'informazione "Documento eliminato: Storno 2005xxxx".



[sic03030] Documenti

Anno Finanziario 2005
 Tipo Documento ST-MAND Storno Mandato
 Documento Precedente 200500751 Mandato 0,00 U01001
 Data 23/03/2005
 Numero Documento
 Oggetto PROVA INSERIMENTO ST-MAND
 Capitolo U01001 SPESE PER INDENNITA' DI CARICA E DI MISSIONE AI COMPONENTI IL C
 Importo 2.000,00

Tipo Atto Autor: DETERMINA ASP 7
 Data Atto 09/03/2005 Direttrice b
 Numero Atto 2 Risultato E
 Dipartimento 710 Dipartimento 71
 Conto Economica C0502GAB Struttura O
 Obiettivo 05

COMPETENZA
 Iniziale 9.750.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
 Disponibilità 9.747.000,00

CASSA
 Iniziale 8.582.000,00
 Variazione 0,00
 Assestamento 0,00
 Blocco 0,00
 Disponibilità 7.000.000,00

MOVIMENTI
 Pre Impegni 1.000,00
 Impegni 2.000,00
 Variazioni 0,00
 Mandati Comp. 0,00
 Mandati Res. 1.582.000,00

DOCUMENTO
 Importo Disponibile
 Terze Parti Economica

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 60: Storno mandato

- **STORNO REVERSALE (ST-REV)**

[vedi storno mandato].

- **ECONOMIA (ECO)**

è un documento di riduzione dei residui passivi, per cui può essere agganciata solo a documenti della categoria impegno (che siano residui, ossia di anni precedenti a quello in corso). Questo documento non ha nessun effetto su eventuali documenti precedenti (es. nel caso di un IMP-DEF l'ECO non fa tornare i fondi sul PRE-IMP, lo stesso dicasi nel caso di un IMP-PER). [vedi storno mandato].

- **DISIMPEGNO (DIS)**

anche il DIS è un documento di riduzione dei residui passivi ma, a differenza dell'ECO, può essere agganciato solo all'IMP-PER, ed ha come effetto (oltre quello di ridurre il residuo dell'IMP-PER) quello di far *tornare* i fondi sull'IMP perente. [vedi storno mandato].

- **INSUSSISTENZA (INSUS)**

è un documento di riduzione dei residui attivi e può essere agganciata solo ad un ACC di un anno precedente a quello in corso. [vedi storno mandato].

5.2 GESTIONE TESORERIA

5.2.1 Stampa della distinta

Per effettuare la stampa della distinta dei mandati, contenente tutti i mandati approvati a partire dall'ultima distinta generata, è necessario selezionare dal menù "Ufficio Ragioneria" la voce "Mandati, Distinte e Avvisi per Tesoreria" come da Figura 61.

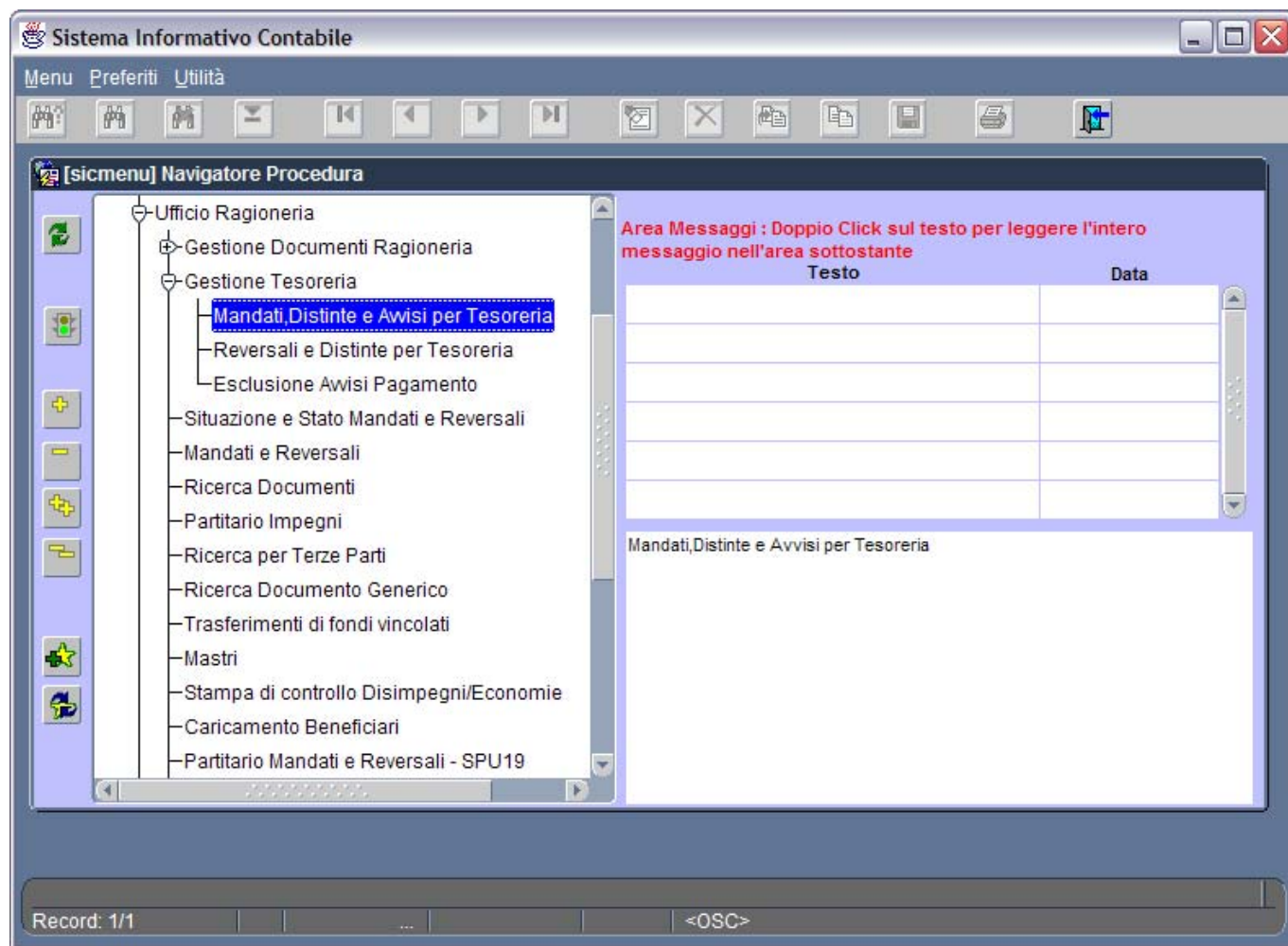


Figura 61: Menù Documenti Ragioneria

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 62 dedicata alla generazione della distinta dei mandati.

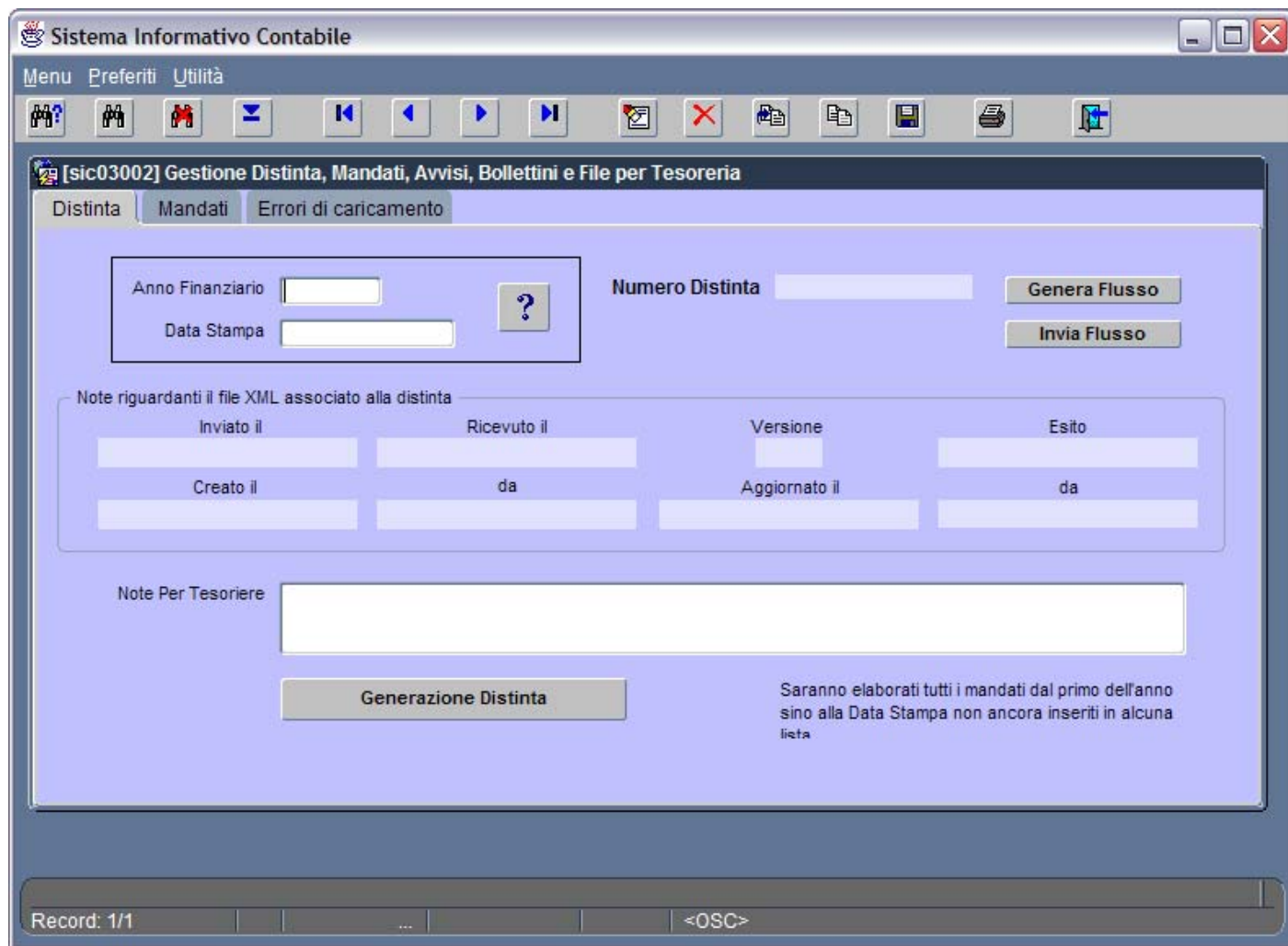





Figura 62: Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria

I campi presenti in finestra sono:

<u>Campo</u>	<u>Descrizione</u>
Anno Finanziario:	indica l'anno finanziario di riferimento;
Data Stampa:	contiene la data di stampa della distinta;
Numero Distinta:	campo avvalorato automaticamente; contiene il numero della distinta;
Note per Tesoriere:	contiene eventuali note per il tesoriere;

A partire da questa maschera è possibile:

- Cercare una distinta generata in precedenza cliccando sul pulsante di Ricerca  e scorrendo le distinte usando i pulsanti .
- Generare e stampare una nuova distinta dei mandati. Per farlo è sufficiente attribuire automaticamente un valore ai campi 'Anno Finanziario' e 'Data Stampa' selezionando il pulsante . Questa operazione fa sì che i campi 'Anno Finanziario' e 'Data Stampa' contengano rispettivamente l'anno finanziario corrente nel formato *aaaa* (esempio: 2003) e la data odierna nel formato *gg.mm.aaaa* (esempio: 27.05.2003). Automaticamente, nel campo 'Numero Distinta', compare il numero della nuova distinta (si osservi la Figura 63). Nel momento in cui si sceglie il pulsante *Generazione distinta*, viene avviata l'elaborazione di tutti i mandati, non ancora inseriti in una precedente distinta, dal primo giorno dell'anno fino alla data di stampa. Un messaggio sull'ultimo rigo della finestra figlia indica lo stato dell'elaborazione (si osservi la zona cerchiata in rosso nella Figura 63).

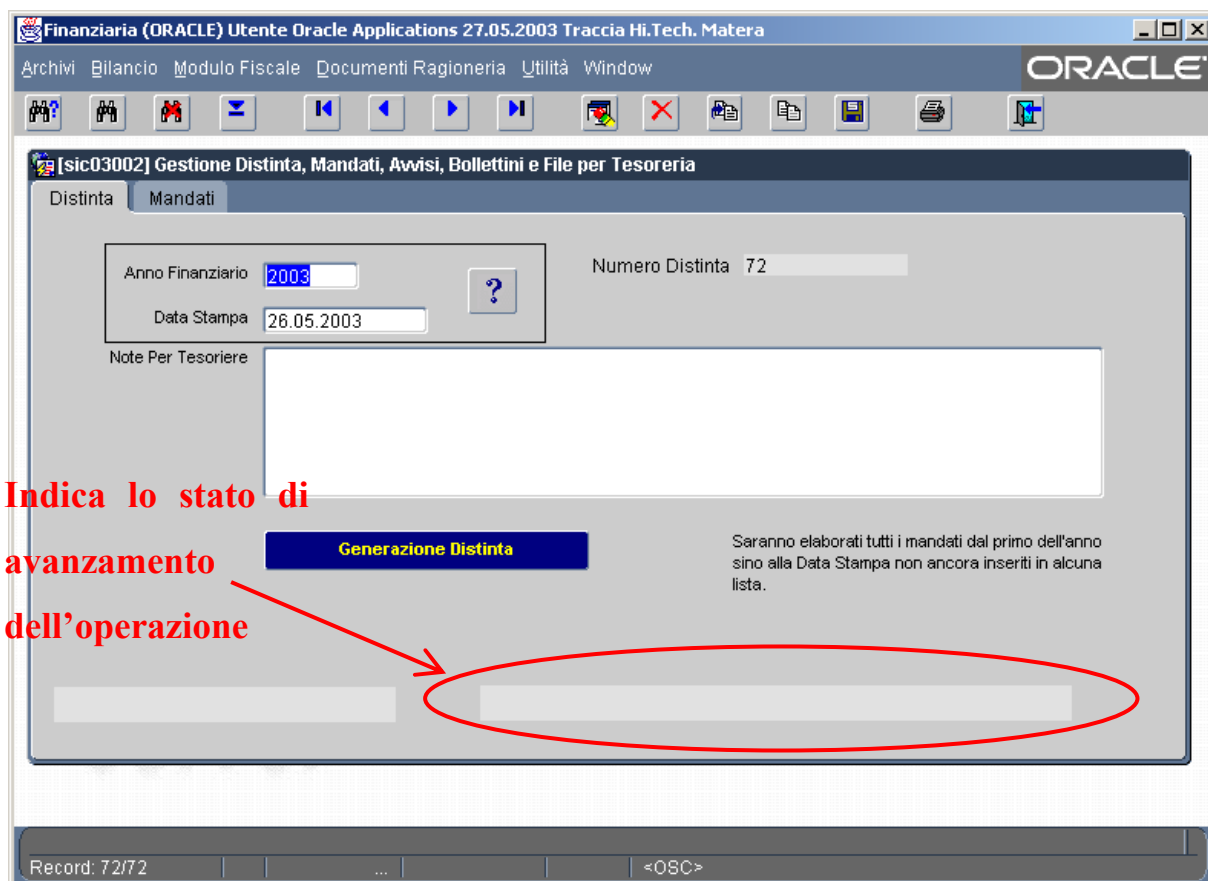




Figura 63: Finestra *Gestione Elenchi Mandati a Tesoreria avvalorata*

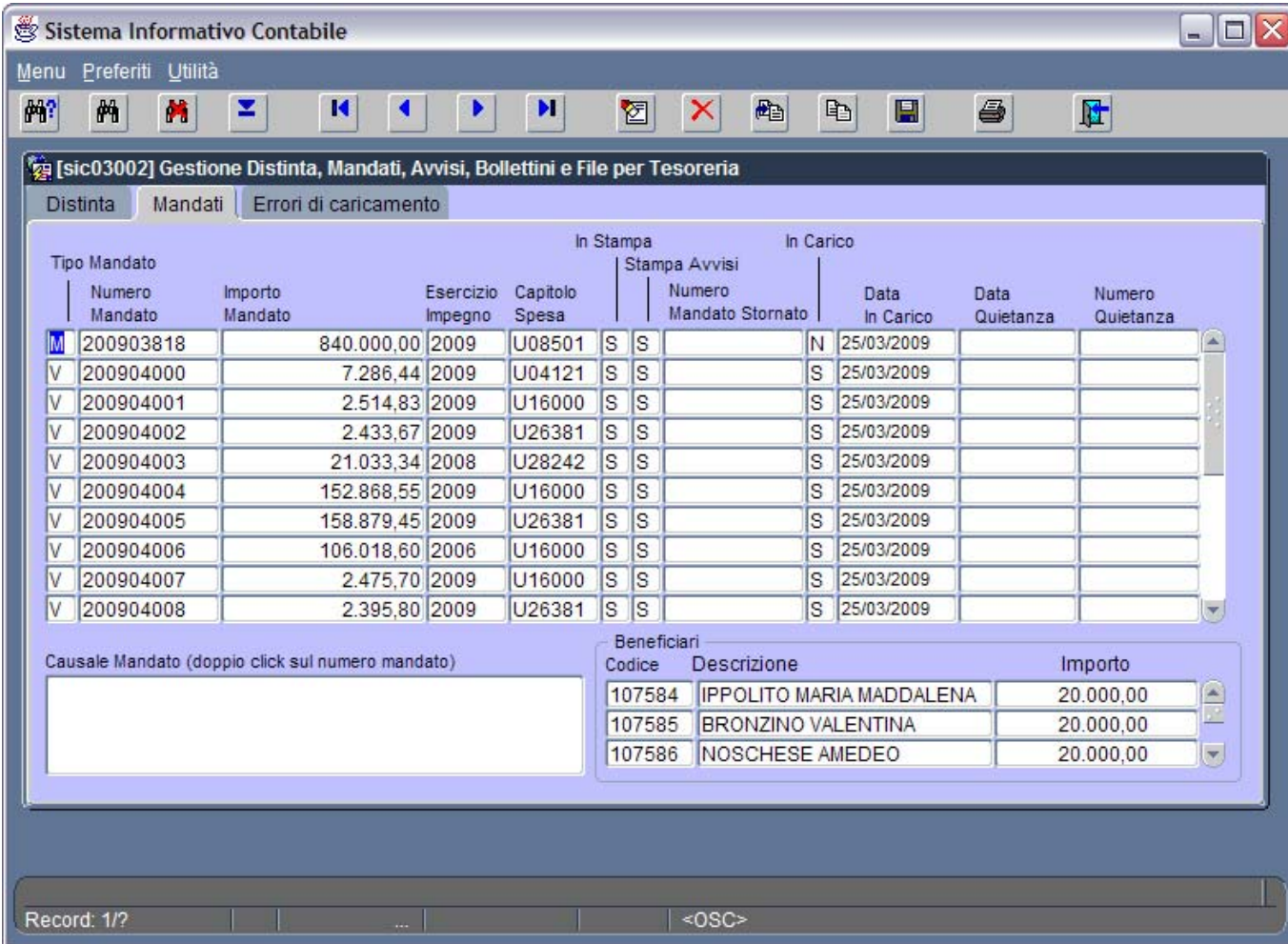
- Cercare una distinta generata in precedenza attraverso l'impostazione di parametri di ricerca dal

pulsante , inserendo dei valori da ricercare nei campi *Anno Finanziario* e/o *Data Stampa* ed

eseguendo la ricerca con .

Selezionando la Tab *Mandato*, posizionandosi su di una riga vuota ed eseguendo la ricerca attraverso il

pulsante , è possibile scorrere la lista dei mandati appartenenti alla distinta generata (Figura 64).



Tipo Mandato	Numero Mandato	Importo Mandato	Esercizio Impegno	Capitolo Spesa	In Stampa	Stampa Avvisi	In Carico	Data In Carico	Data Quietanza	Numero Quietanza
M	200903818	840.000,00	2009	U08501	S	S	N	25/03/2009		
V	200904000	7.286,44	2009	U04121	S	S	S	25/03/2009		
V	200904001	2.514,83	2009	U16000	S	S	S	25/03/2009		
V	200904002	2.433,67	2009	U26381	S	S	S	25/03/2009		
V	200904003	21.033,34	2008	U28242	S	S	S	25/03/2009		
V	200904004	152.868,55	2009	U16000	S	S	S	25/03/2009		
V	200904005	158.879,45	2009	U26381	S	S	S	25/03/2009		
V	200904006	106.018,60	2006	U16000	S	S	S	25/03/2009		
V	200904007	2.475,70	2009	U16000	S	S	S	25/03/2009		
V	200904008	2.395,80	2009	U26381	S	S	S	25/03/2009		

Beneficiari		
Codice	Descrizione	Importo
107584	IPPOLITO MARIA MADDALENA	20.000,00
107585	BRONZINO VALENTINA	20.000,00
107586	NOSCHESI AMEDEO	20.000,00

Figura 64: Elenco dei mandati appartenenti alla distinta generata

Nella Figura 64:

- la prima colonna "Tipo Mandato" permette di capire se si tratta di un mandato approvato (V) oppure se in realtà abbiamo a che fare con uno storno di mandato (A) (è da notare che lo

storno non comparirà sulla distinta stampata o generata su file insieme all'eventuale mandato stornato sempre che facciano parte della stessa distinta);

- la seconda colonna contiene il numero transazione dei mandati appartenenti alla distinta generata;
- la terza colonna riporta gli importi dei mandati;
- la quarta colonna specifica l'esercizio dell'impegno a cui il mandato si riferisce;
- la quinta colonna contiene il capitolo di riferimento per il mandato;
- la sesta colonna contiene il carattere 'S' se si intende includere il mandato nella stampa della distinta oppure 'N' in caso contrario;
- l'ultima colonna contiene il carattere 'S' se si ha l'intenzione di stampare gli avvisi per la tesoreria per il mandato corrispondente oppure 'N' in caso contrario.


N.B.: Le colonne *In Stampa* e *Stampa Avvisi* sono automaticamente avvalorate con il carattere 'S' ma è possibile specificare 'N' manualmente in corrispondenza dei mandati che non si intende stampare (nella colonna *In Stampa*) oppure in corrispondenza di un mandato per cui non si vogliono stampare i relativi avvisi di pagamento (nella colonna *Stampa Avvisi*). Dopo ogni modifica è necessario salvare con



Un doppio clic del mouse sul numero di mandato (si veda Figura 64) comporta la visualizzazione, nella casella di testo di destra, della causale del mandato.


E' possibile escludere uno o più mandati dalla distinta generata (se si ha intenzione di includerli in una distinta successiva) posizionandosi in corrispondenza del mandato da eliminare nella maschera in



Figura 64 e usando il pulsante . Di contro è altrettanto possibile includere un mandato approvato in una distinta generata in precedenza. Per farlo è sufficiente, dopo aver richiamato la distinta che ci interessa attraverso i pulsanti di ricerca, posizionarsi in un rigo vuoto e riempire tutti i campi con i

valori appropriati. Dopo ogni modifica o eliminazione bisogna ricordarsi di salvare con .



Selezionando dal menù principale il pulsante  l'applicazione visualizza a video un messaggio di richiesta attraverso il quale l'utente può decidere se generare in automatico le stampe su files in formato PDF (Portable Data Format) (Figura 65).

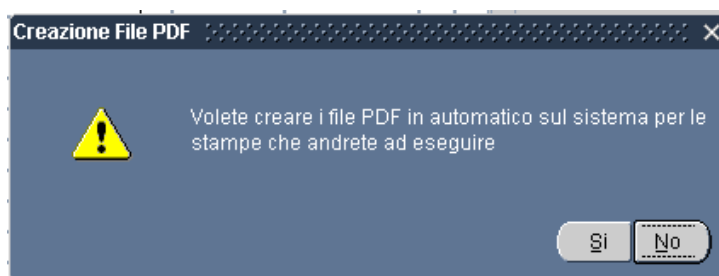


Figura 65: Richiesta di creazione files in formato PDF

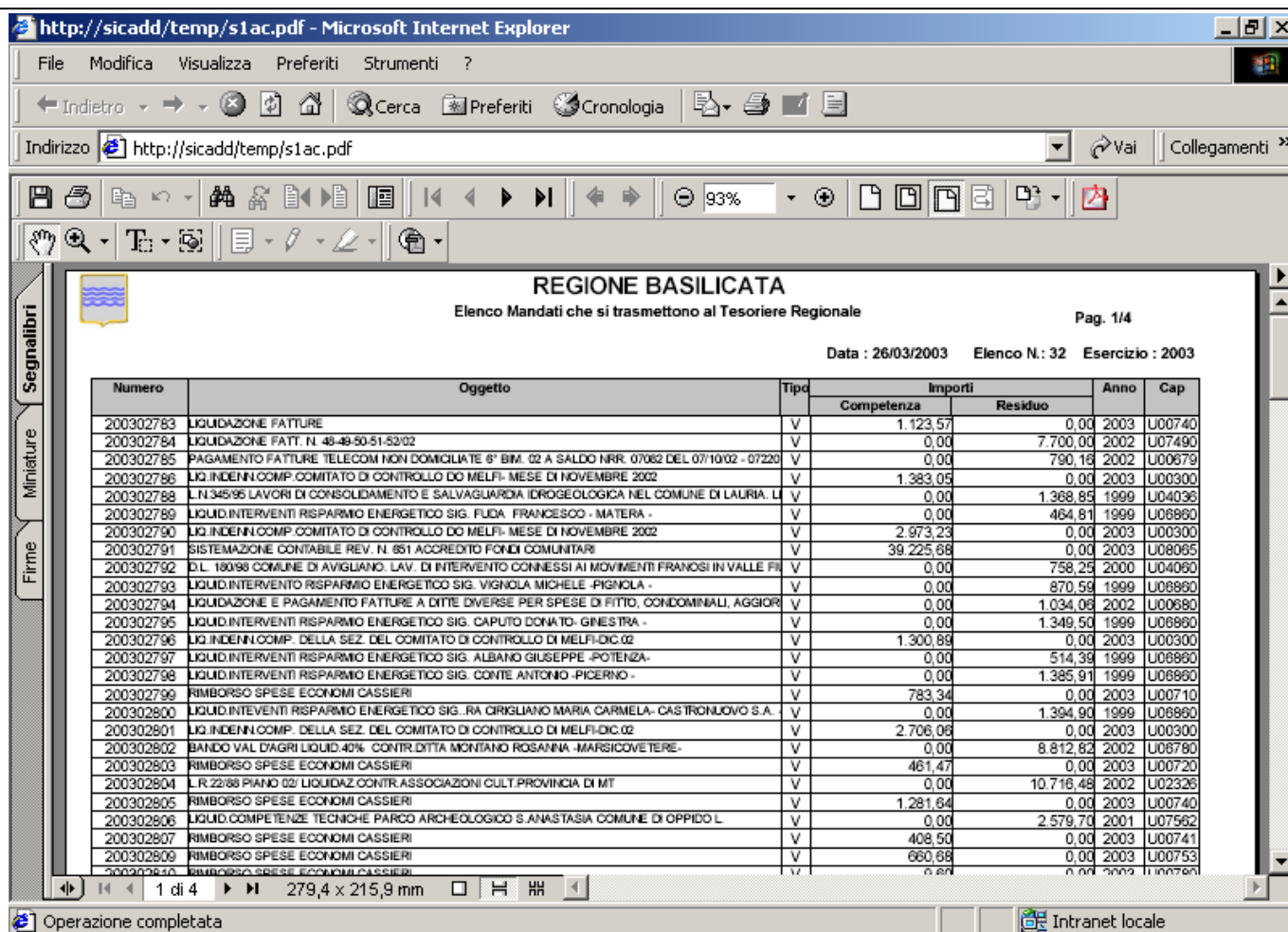
Scegliendo *No* le stampe che l'utente andrà ad eseguire verranno prima visualizzate a video altrimenti saranno generate automaticamente su files PDF.

Nel caso di visualizzazione a video



Figura 66: Richiesta di stampa della distinta

verrà richiesta la stampa della distinta (Figura 66) che, in caso positivo, sarà elaborata ed apparirà una finestra come da Figura 67.



REGIONE BASILICATA
Elenco Mandati che si trasmettono al Tesoriere Regionale
Pag. 1/4
Data : 26/03/2003 Elenco N.: 32 Esercizio : 2003

Numero	Oggetto	Tipo	Importi		Anno	Cap
			Competenza	Residuo		
200302783	LIQUIDAZIONE FATTURE	V	1.123,57	0,00	2003	U00740
200302784	LIQUIDAZIONE FATT. N. 48-49-50-51-52/02	V	0,00	7.700,00	2002	U07490
200302785	PAGAMENTO FATTURE TELECOM NON DOMICILIATE 6° BIM. 02 A SALDO NRR. 07082 DEL 07/10/02 - 07220	V	0,00	790,18	2002	U00679
200302786	LIG.INDENN.COMP.COMITATO DI CONTROLLO DO MELFI- MESE DI NOVEMBRE 2002	V	1.383,05	0,00	2003	U00300
200302788	L.N.345/86 LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E SALVAGUARDIA IDROGEOLOGICA NEL COMUNE DI LAURIA. L	V	0,00	1.368,85	1999	U04038
200302789	LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. FLUDA. FRANCESCO - MATERA -	V	0,00	464,81	1999	U08860
200302790	LIG.INDENN.COMP.COMITATO DI CONTROLLO DO MELFI- MESE DI NOVEMBRE 2002	V	2.973,23	0,00	2003	U00300
200302791	SISTEMAZIONE CONTABILE REV. N. 851 ACCREDITO FONDI COMUNITARI	V	39.225,68	0,00	2003	U08065
200302792	D.L. 180/98 COMUNE DI AVIGLIANO. LAV. DI INTERVENTO CONNESSI AI MOVIMENTI FRANOSI IN VALLE PI	V	0,00	758,25	2000	U04060
200302793	LIQUID.INTERVENTO RISPARMIO ENERGETICO SIG. VIGNOLA MICHELE - PIGNOLA -	V	0,00	870,59	1999	U08860
200302794	LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE A DITTE DIVERSE PER SPESE DI FITTO, CONDOMINIALI, AGGIOR	V	0,00	1.034,06	2002	U00680
200302795	LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. CAPUTO DONATO- GINESTRA -	V	0,00	1.349,50	1999	U08860
200302796	LIG.INDENN.COMP. DELLA SEZ. DEL COMITATO DI CONTROLLO DI MELFI-DIC.02	V	1.300,89	0,00	2003	U00300
200302797	LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. ALBANO GIUSEPPE -POTENZA-	V	0,00	514,39	1999	U08860
200302798	LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. CONTE ANTONIO -PICERNO -	V	0,00	1.385,91	1999	U08860
200302799	RIMBORSO SPESE ECONOMI CASSIERI	V	783,34	0,00	2003	U00710
200302800	LIQUID.INTERVENTI RISPARMIO ENERGETICO SIG. RA CIRIGLIANO MARIA CARMELA- CASTRONUOVO S. A.	V	0,00	1.394,90	1999	U08860
200302801	LIG.INDENN.COMP. DELLA SEZ. DEL COMITATO DI CONTROLLO DI MELFI-DIC.02	V	2.706,09	0,00	2003	U00300
200302802	BANDO VAL DAGRI LIQUID.40% CONTR.DITTA MONTANO ROSANNA -MARSICOVETERE.-	V	0,00	8.812,82	2002	U06780
200302803	RIMBORSO SPESE ECONOMI CASSIERI	V	461,47	0,00	2003	U00720
200302804	L.R.22/86 PIANO 02/ LIQUIDAZ. CONTR. ASSOCIAZIONI CULT. PROVINCIA DI MT	V	0,00	10.716,48	2002	U02326
200302805	RIMBORSO SPESE ECONOMI CASSIERI	V	1.281,84	0,00	2003	U00740
200302806	LIQUID. COMPETENZE TECNICHE PARCO ARCHEOLOGICO S. ANASTASIA COMUNE DI OPPIDO L.	V	0,00	2.579,70	2001	U07562
200302807	RIMBORSO SPESE ECONOMI CASSIERI	V	408,50	0,00	2003	U00741
200302809	RIMBORSO SPESE ECONOMI CASSIERI	V	660,68	0,00	2003	U00753
200302810	RIMBORSO SPESE ECONOMI CASSIERI	V	0,00	0,00	2003	U00753

Figura 67: Distinta dei mandati generata

Si osservi che la distinta generata viene visualizzata all'interno di una istanza di Acrobat Reader inglobata nel web browser. A questo punto è possibile effettuare operazioni di stampa o di salvataggio. Per informazioni su come utilizzare *Acrobat Reader* fare riferimento al paragrafo 2.2.2.

5.2.2 Stampa dei mandati

Terminata la fase di generazione della distinta su file .pdf (in automatico o meno) o avviata la stampa si può procedere con la chiusura della finestra. Quest'operazione comporta la visualizzazione del messaggio (Figura 68) che consente la stampa dei mandati legati alla distinta generata.

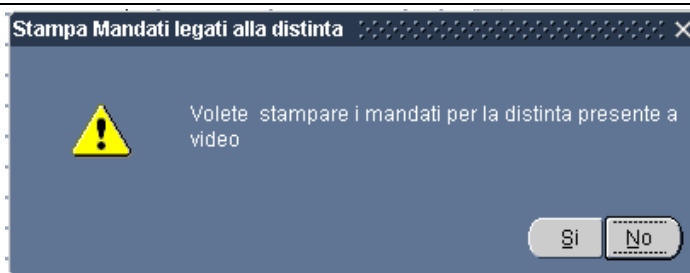
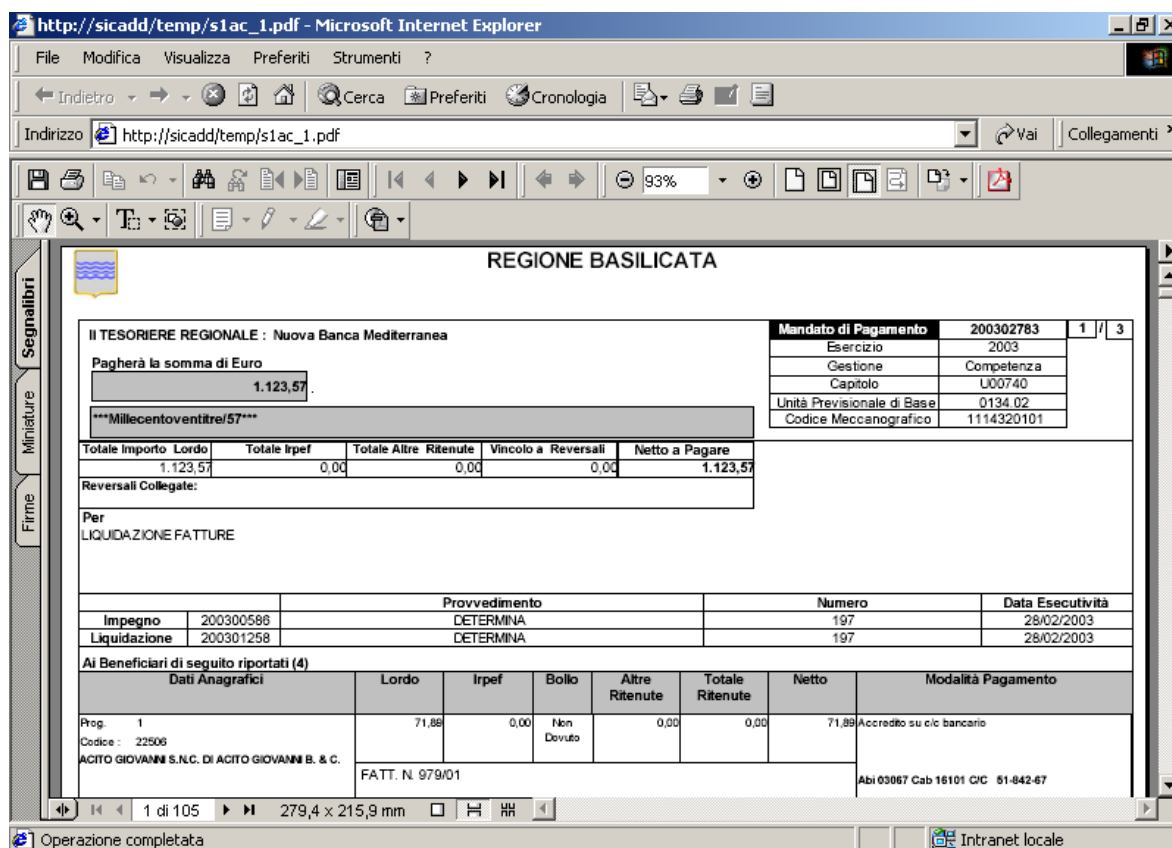


Figura 68: Messaggio che consente la stampa dei mandati

Scegliendo *Si* viene visualizzata la finestra con i mandati (nel caso in cui si opta per la generazione manuale dei file PDF) a partire dalla quale è possibile stampare o generare su file *pdf* quanto presente a video (Figura 69).

N.B.: Verificare sempre prima della stampa dei mandati che non ci sia qualche errore di quadratura sui mandati. Per fare tale verifica basta cercare la parola “ATTENZIONE” in Adobe Acrobat Reader.



REGIONE BASILICATA

Il TESORIERE REGIONALE : Nuova Banca Mediterranea

Pagherà la somma di Euro
1.123,57
Millecentoventitre/57

Mandato di Pagamento	200302783	1	3
Esercizio	2003		
Gestione	Competenza		
Capitolo	U00740		
Unità Previsionale di Base	0134_02		
Codice Meccanografico	1114320101		

Totale Importo Lordo	Totale Irpef	Totale Altre Ritenute	Vincolo a Reversali	Netto a Pagare
1.123,57	0,00	0,00	0,00	1.123,57

Reversali Collegate:

Per LIQUIDAZIONE FATTURE

Impegno	200300586	Provvedimento	Numero	Data Esecutività
		DETERMINA	197	28/02/2003
Liquidazione	200301258	DETERMINA	197	28/02/2003

Ai Beneficiari di seguito riportati (4)

Dati Anagrafici	Lordo	Irpef	Bollo	Altre Ritenute	Totale Ritenute	Netto	Modalità Pagamento
Prog. 1 Codice : 22506 ACITO GIOVANNI S.N.C. DI ACITO GIOVANNI B. & C. FATT. N. 979/01	71,88	0,00	Non Dovuto	0,00	0,00	71,88	Accredito su c/c bancario

Abi 03067 Cab 16101 C/C 61-642-67

Figura 69: Mandati legati alla distinta generata

5.2.3 Stampa degli avvisi di pagamento per il Tesoriere

Chiudendo la finestra della Figura 69, un altro messaggio chiede se si desidera stampare gli avvisi di pagamento (si osservi la Figura 70) tranne che per i beneficiari indicati nella colonna 'Stampa Avvisi' della maschera in Figura 64.

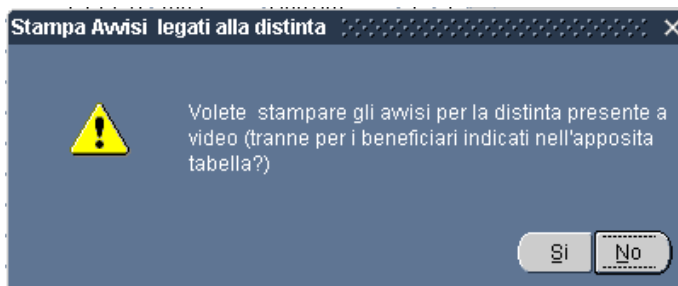


Figura 70: Messaggio che consente la stampa degli avvisi di pagamento

Optando per *Si* viene visualizzato a video l'elenco degli avvisi pronti per la stampa o generazione su file pdf (Figura 71). Ovviamente la visualizzazione a video non avverrà nel caso in cui si decide di generare automaticamente i file PDF (messaggio di Figura 65).

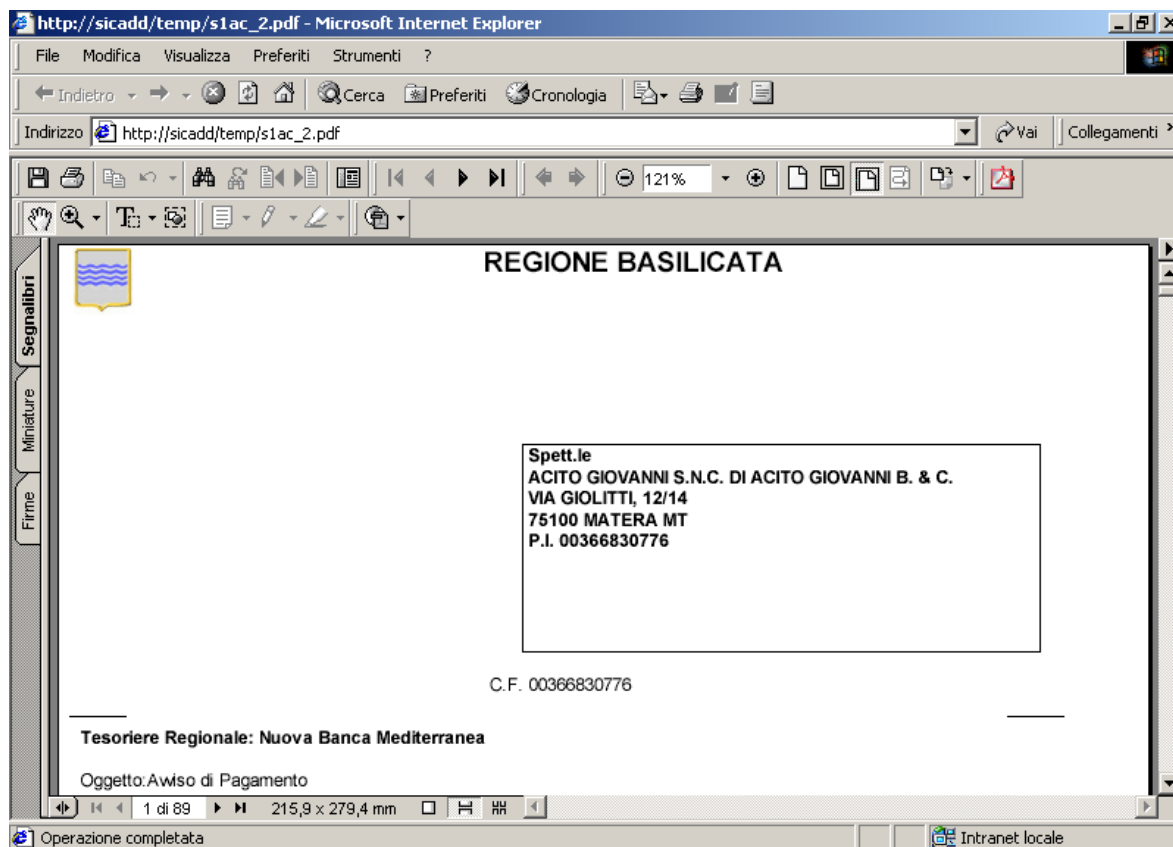


Figura 71: Avvisi di pagamento per il Tesoriere

5.2.4 Stampa dei bollettini postali

Effettuata la stampa e/o la generazione su file pdf degli avvisi di pagamento un messaggio permette di optare per la stampa dei bollettini postali per la distinta a cui si sta facendo riferimento (se presenti). In caso positivo è da tener presente che la stampante adatta allo scopo è la HP LASERJET 1200 (Figura 72).

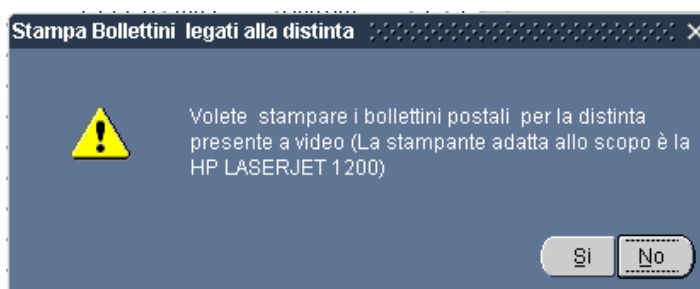


Figura 72: Messaggio che consente la stampa dei bollettini postali

Rispondendo *Si* verrà visualizzata la maschera di Figura 73 a partire dalla quale sarà possibile generare un file in formato pdf o avviare la stampa usando degli appositi bollettini prefincati.

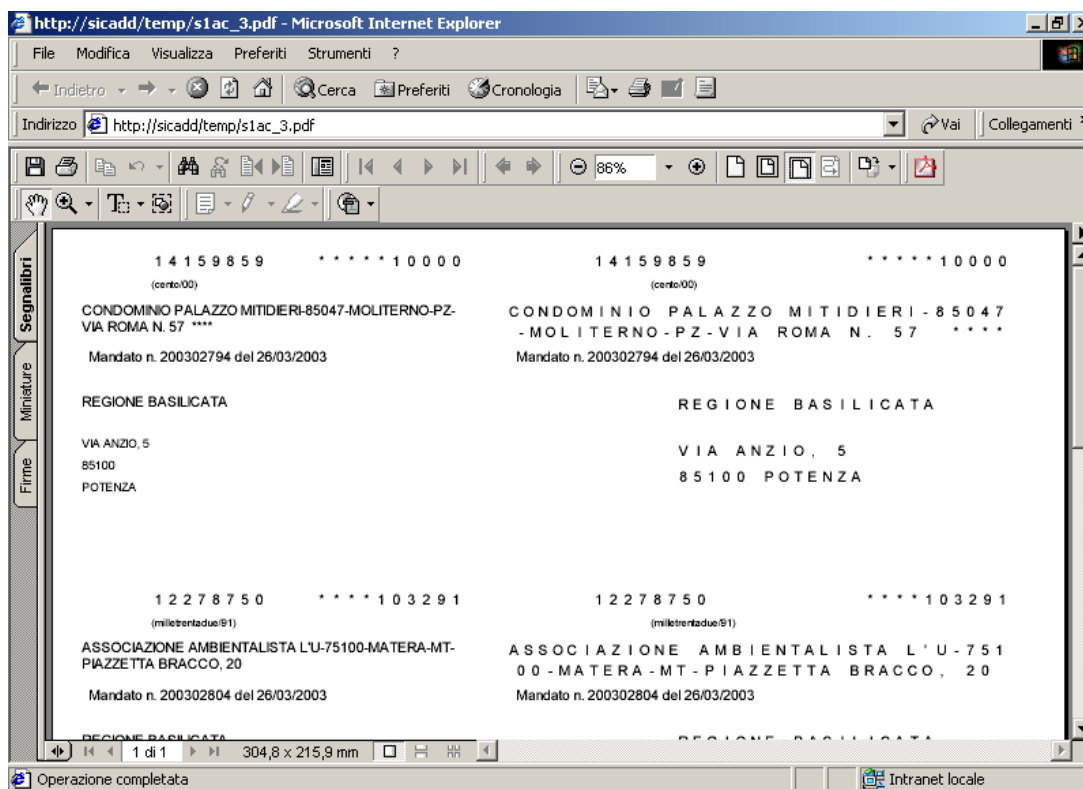


Figura 73: Bollettini Postali su Prefincati

5.2.5 Generazione del file dei mandati per la banca

La chiusura di quest'ultima finestra comporta la visualizzazione della richiesta (Figura 74) di generazione del file per la banca contenente i mandati della distinta generata.

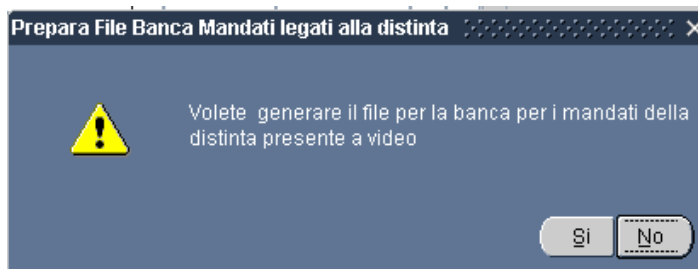



Figura 74: Messaggio che consente la generazione del file dei mandati per la banca

Optando per *Si* viene creato un file nella cartella *C:\Tesoreria\Mandati*.

Per uscire dalla maschera in Figura 62 è sufficiente selezionare il pulsante .

5.2.6 Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi ai mandati, generati su file PDF

Terminata la fase di generazione del file per la banca il sistema richiede se si ha intenzione di avviare la stampa di tutti i documenti generati (Figura 75). In tal caso è necessario predisporre la stampante in modo tale che non si riceva un messaggio di errore dovuto a stampante non collegata o non pronta.

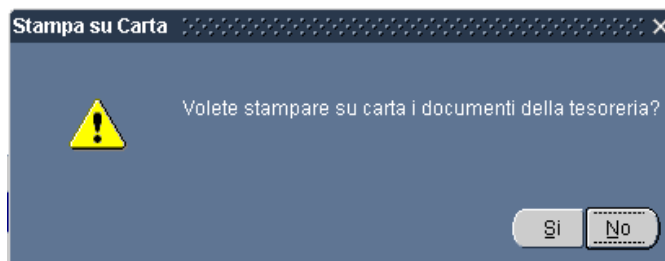


Figura 75: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria

Ai successivi messaggi che richiedono la stampa di una determinata categoria di documenti della tesoreria è necessario rispondere *Si* se si ha intenzione di stampare il documento, *No* altrimenti. Si noti che la distinta dei mandati verrà stampata in triplice copia come da accordi.

5.2.7 Esclusione Avvisi di Pagamento

Talvolta può nascere l'esigenza di dover escludere definitivamente la stampa di avvisi di pagamento per una determinata terza parte. Il sistema viene incontro a tale richiesta attraverso la voce *Esclusione Avvisi Pagamento* del menù *Documenti Ragioneria* (Figura 76).

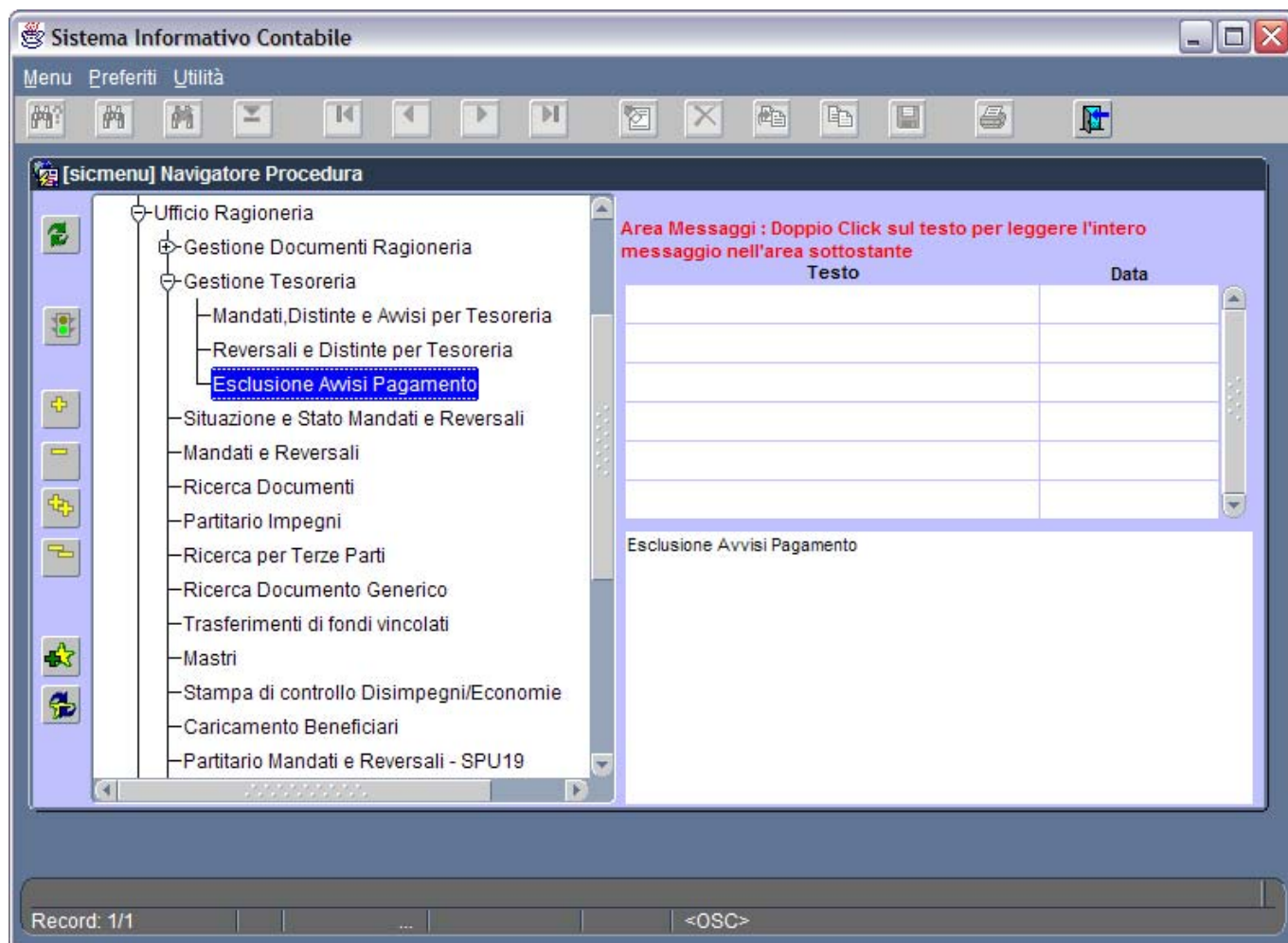


Figura 76: Voce di menù *Esclusione Avvisi di Pagamento*

La selezione di tale voce di menù comporta l'apertura della maschera in Figura 77. Essa consente sia la visualizzazione delle terze parti per cui non è necessario stampare gli avvisi di pagamento che l'aggiunta di un ulteriore terza parte.

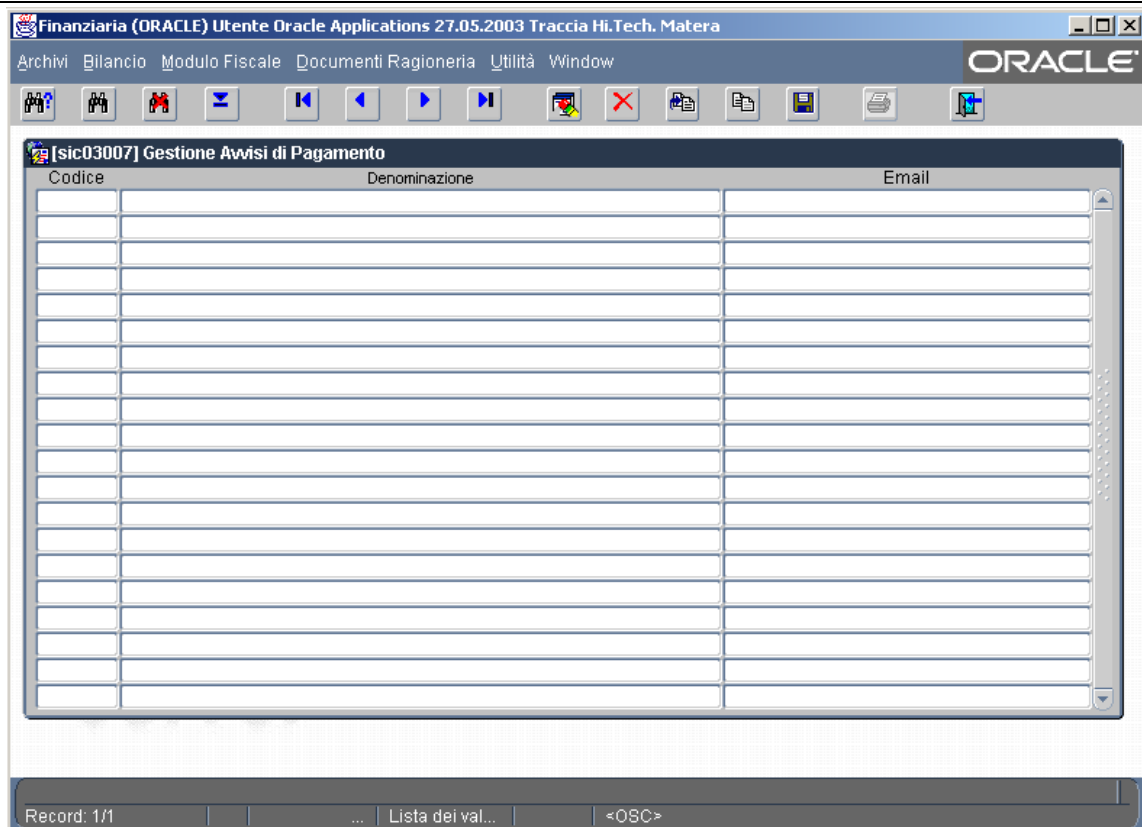


Figura 77: Maschera Gestione Avvisi di Pagamento

Per visualizzare tutte le terze parti escluse dalla stampa degli avvisi di pagamento bisogna selezionare il pulsante di ricerca (Figura 78). Il risultato della ricerca è visibile in Figura 79.

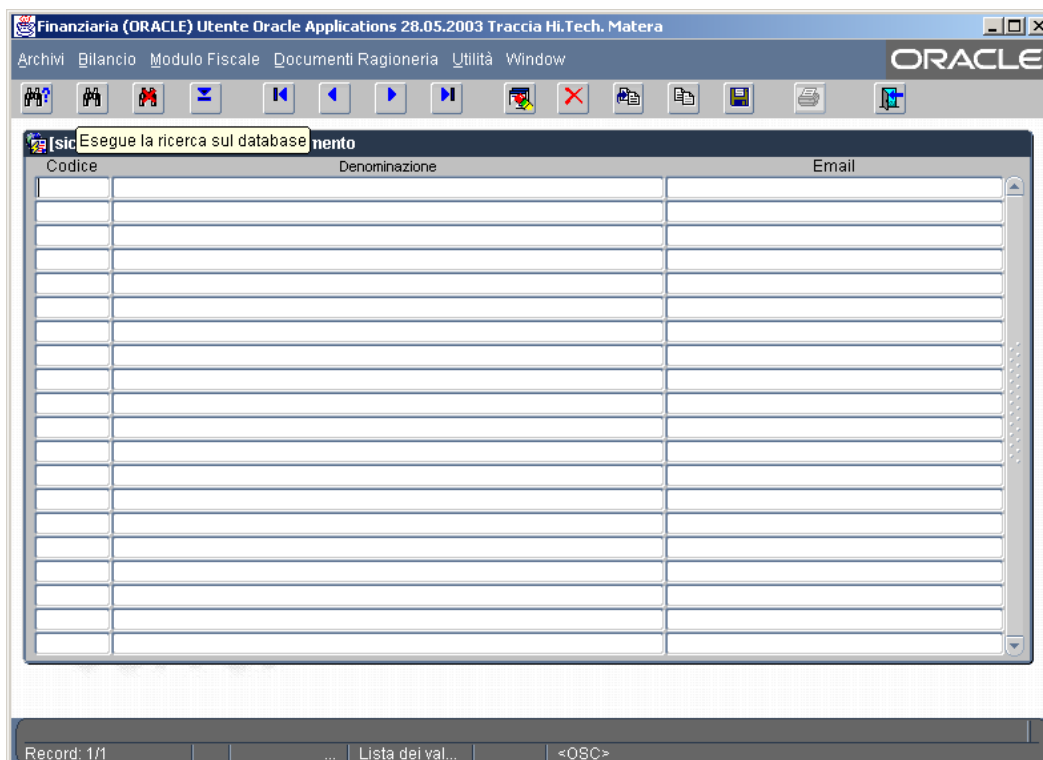


Figura 78: Avvio della ricerca sul database

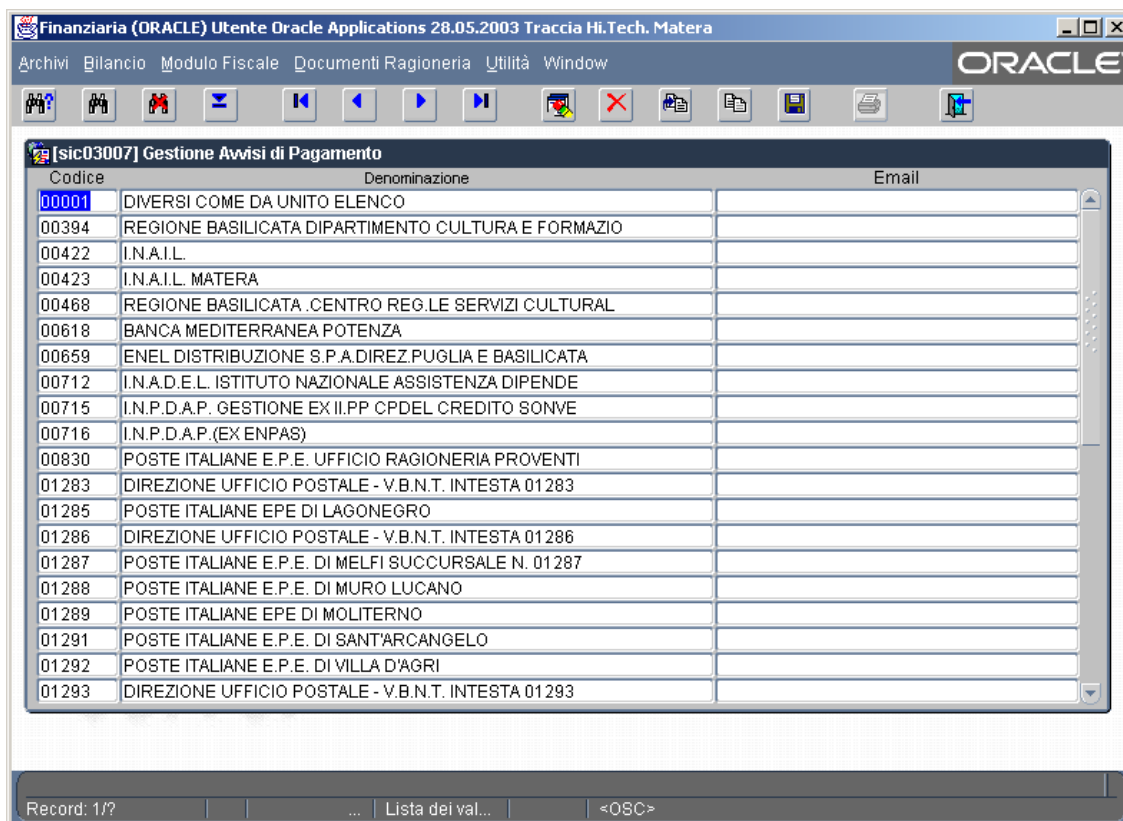
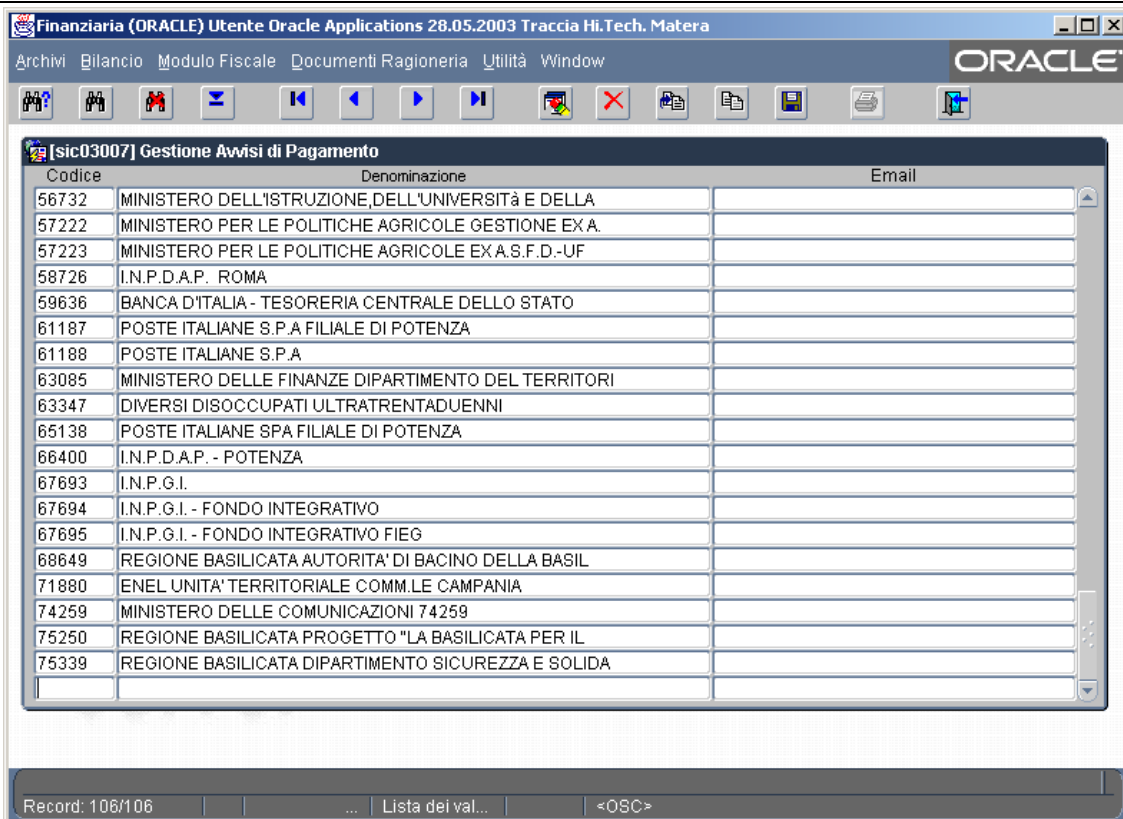


Figura 79: Terze parti per cui non bisogna stampare gli avvisi di pagamento

Per aggiungere un'ulteriore terza parte ci si posiziona sulla prima riga vuota con il tasto freccia in basso (Figura 80) e si inserisce il codice terza parte seguito dalla pressione del tasto di tabulazione che comporta la comparsa automatica della denominazione della terza parte. Successivamente si procede con la pressione del pulsante di salvataggio.

Ogni qual volta l'utente procederà con la stampa degli avvisi di pagamento (vedi paragrafo 5.2.3) verranno automaticamente escluse le terze parti indicate nella maschera *Gestione Avvisi di Pagamento*.



The screenshot shows the Oracle Financials application interface. The window title is "Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 28.05.2003 Traccia Hi.Tech. Matera". The menu bar includes "Archivi", "Bilancio", "Modulo Fiscale", "Documenti Ragioneria", "Utilità", and "Window". The toolbar contains various icons for navigation and actions. The main window displays a table titled "[sic03007] Gestione Avvisi di Pagamento". The table has three columns: "Codice", "Denominazione", and "Email". The table contains 20 rows of data, including entries for various government departments and institutions like the Ministero dell'Istruzione, Poste Italiane, and Regione Basilicata.

Codice	Denominazione	Email
56732	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE,DELL'UNIVERSITÀ E DELLA	
57222	MINISTERO PER LE POLITICHE AGRICOLE GESTIONE EX A.	
57223	MINISTERO PER LE POLITICHE AGRICOLE EX A.S.F.D.-UF	
58726	I.N.P.D.A.P. ROMA	
59636	BANCA D'ITALIA - TESORERIA CENTRALE DELLO STATO	
61187	POSTE ITALIANE S.P.A FILIALE DI POTENZA	
61188	POSTE ITALIANE S.P.A	
63085	MINISTERO DELLE FINANZE DIPARTIMENTO DEL TERRITORI	
63347	DIVERSI DISOCCUPATI ULTRATRENTADUENNI	
65138	POSTE ITALIANE SPA FILIALE DI POTENZA	
66400	I.N.P.D.A.P. - POTENZA	
67693	I.N.P.G.I.	
67694	I.N.P.G.I. - FONDO INTEGRATIVO	
67695	I.N.P.G.I. - FONDO INTEGRATIVO FIEG	
68649	REGIONE BASILICATA AUTORITA' DI BACINO DELLA BASIL	
71880	ENEL UNITA' TERRITORIALE COMM.LE CAMPANIA	
74259	MINISTERO DELLE COMUNICAZIONI 74259	
75250	REGIONE BASILICATA PROGETTO "LA BASILICATA PER IL	
75339	REGIONE BASILICATA DIPARTIMENTO SICUREZZA E SOLIDA	

Record: 106/106 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 80: Inserimento di una terza parte per cui non è necessario stampare avvisi di pagamento

5.3 REVERSALI APPROVATE

5.3.1 Stampa della distinta

Per effettuare la stampa della distinta delle reversali approvate è necessario selezionare dal menù "Documenti Ragioneria" la voce "Reversali e Distinte per Tesoreria" come da Figura 81.

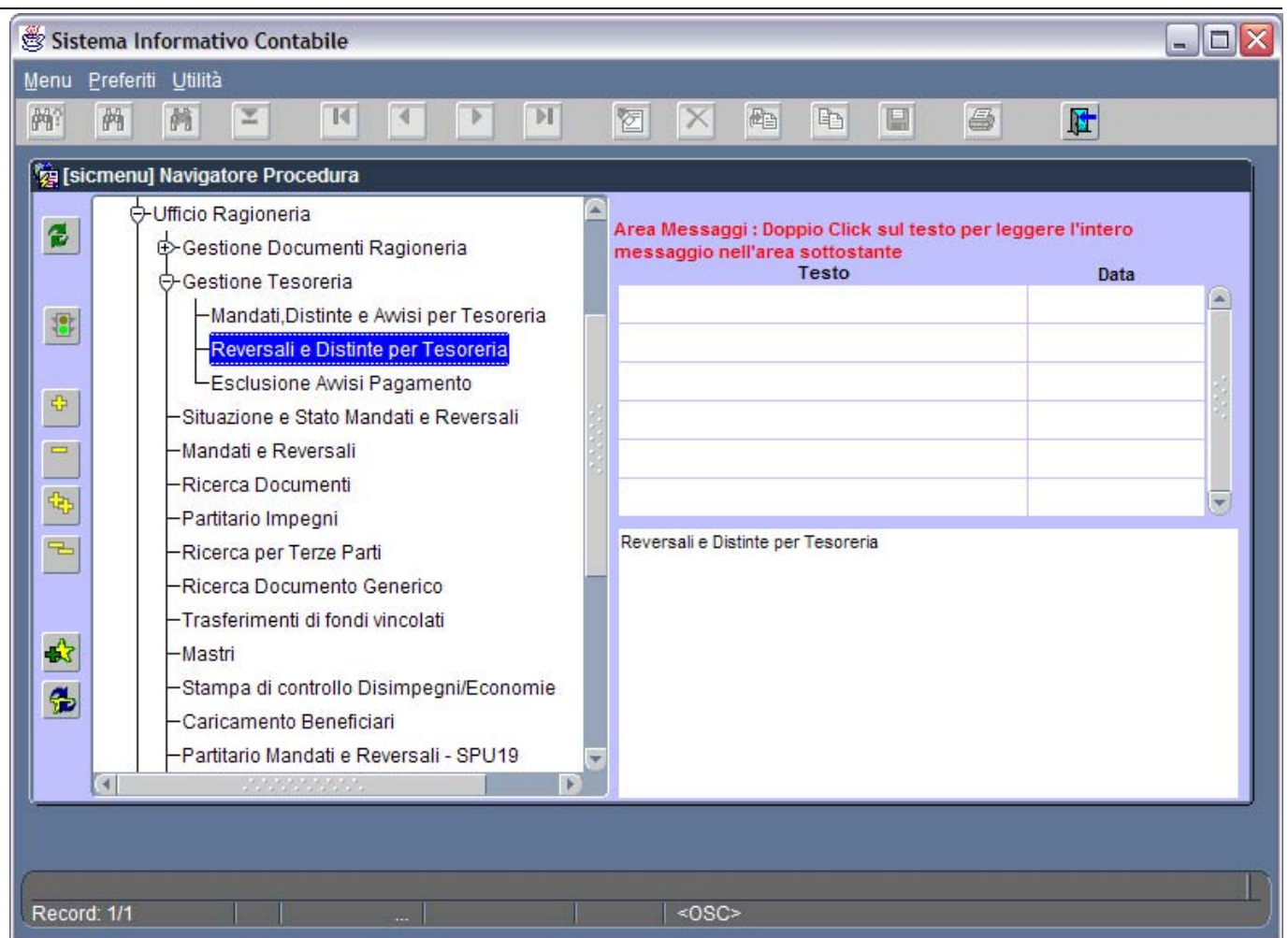


Figura 81: Menù *Documenti Ragioneria*

L'operazione comporta l'apertura della finestra in Figura 82 dedicata alla generazione della distinta delle reversali:

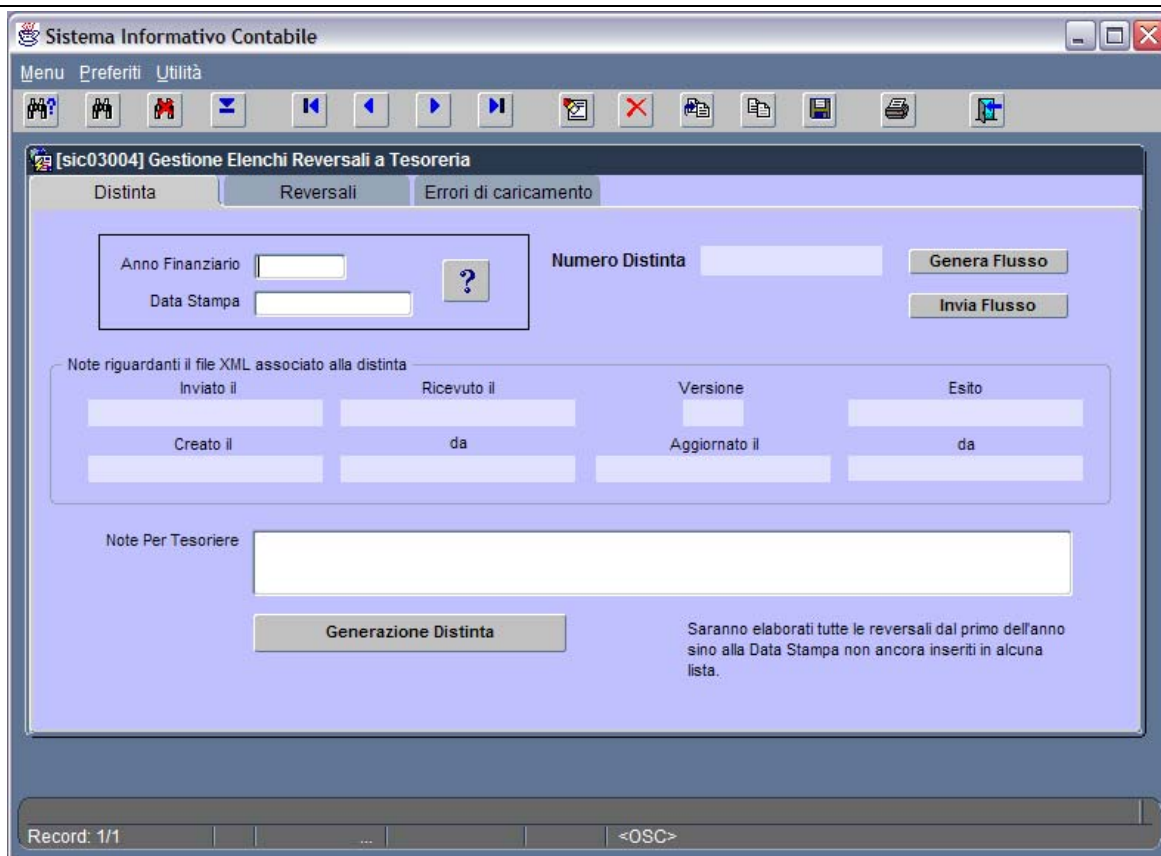







Figura 82: Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria

Da questa finestra è possibile

- cercare una distinta generata in precedenza cliccando sul pulsante di Ricerca  e scorrendo le distinte usando i pulsanti .
- cercare una distinta generata in precedenza attraverso l'impostazione di parametri di ricerca selezionando il pulsante , inserendo dei valori da ricercare nei campi *Anno Finanziario* e/o *Data Stampa* ed eseguendo la ricerca con .
- Generare e stampare una nuova distinta delle reversali. Per farlo è sufficiente attribuire automaticamente un valore ai campi '*Anno Finanziario*' e '*Data Stampa*' selezionando il pulsante . Questa operazione fa sì che i campi '*Anno Finanziario*' e '*Data Stampa*' contengano rispettivamente l'anno finanziario corrente nel formato *aaaa* (esempio: 2003) e la data odierna nel formato *gg.mm.aaaa* (esempio: 26.05.2003). Si noti che il campo *Numero Distinta* viene avvalorato automaticamente con il numero della nuova distinta. Nel momento in cui si sceglie il pulsante

Generazione distinta, automaticamente viene avviata l'elaborazione di tutte le reversali, non ancora inserite in una precedente distinta, dal primo giorno dell'anno fino alla data di stampa. Un messaggio sull'ultimo rigo della finestra figlia indica lo stato dell'elaborazione.

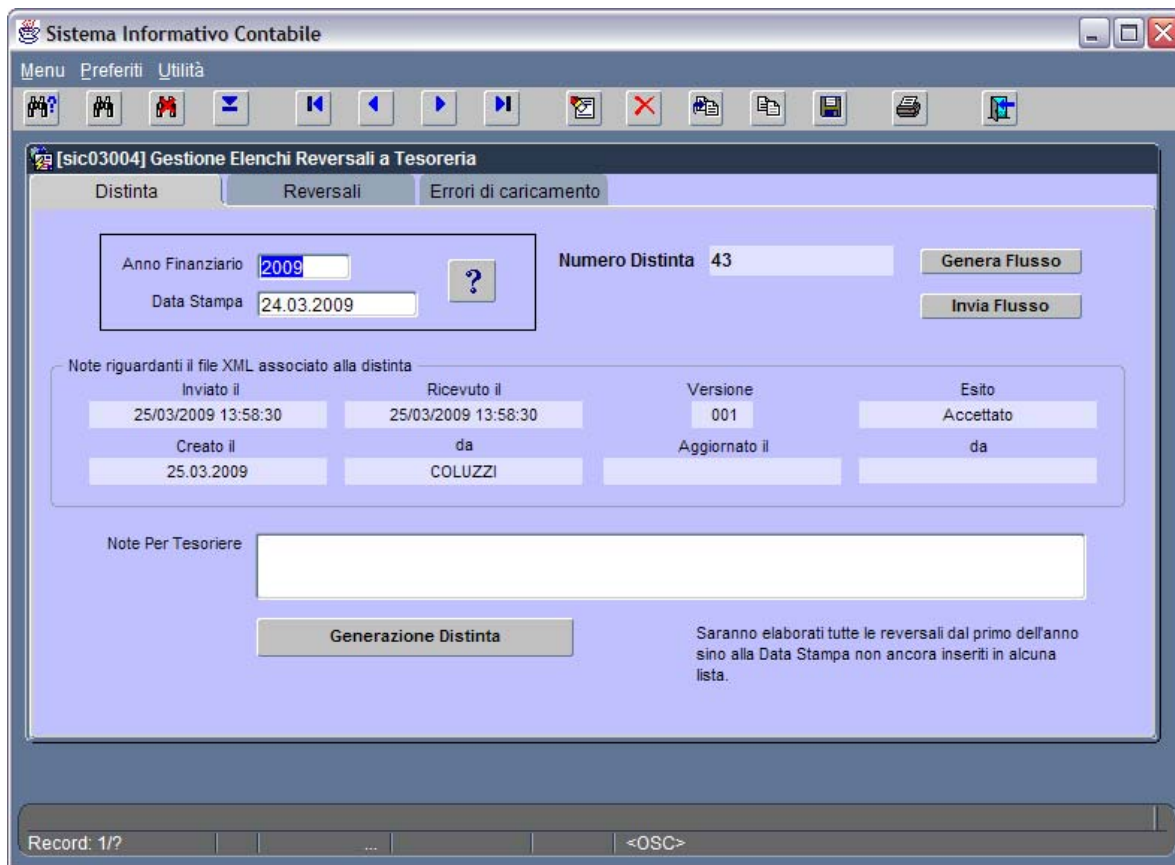
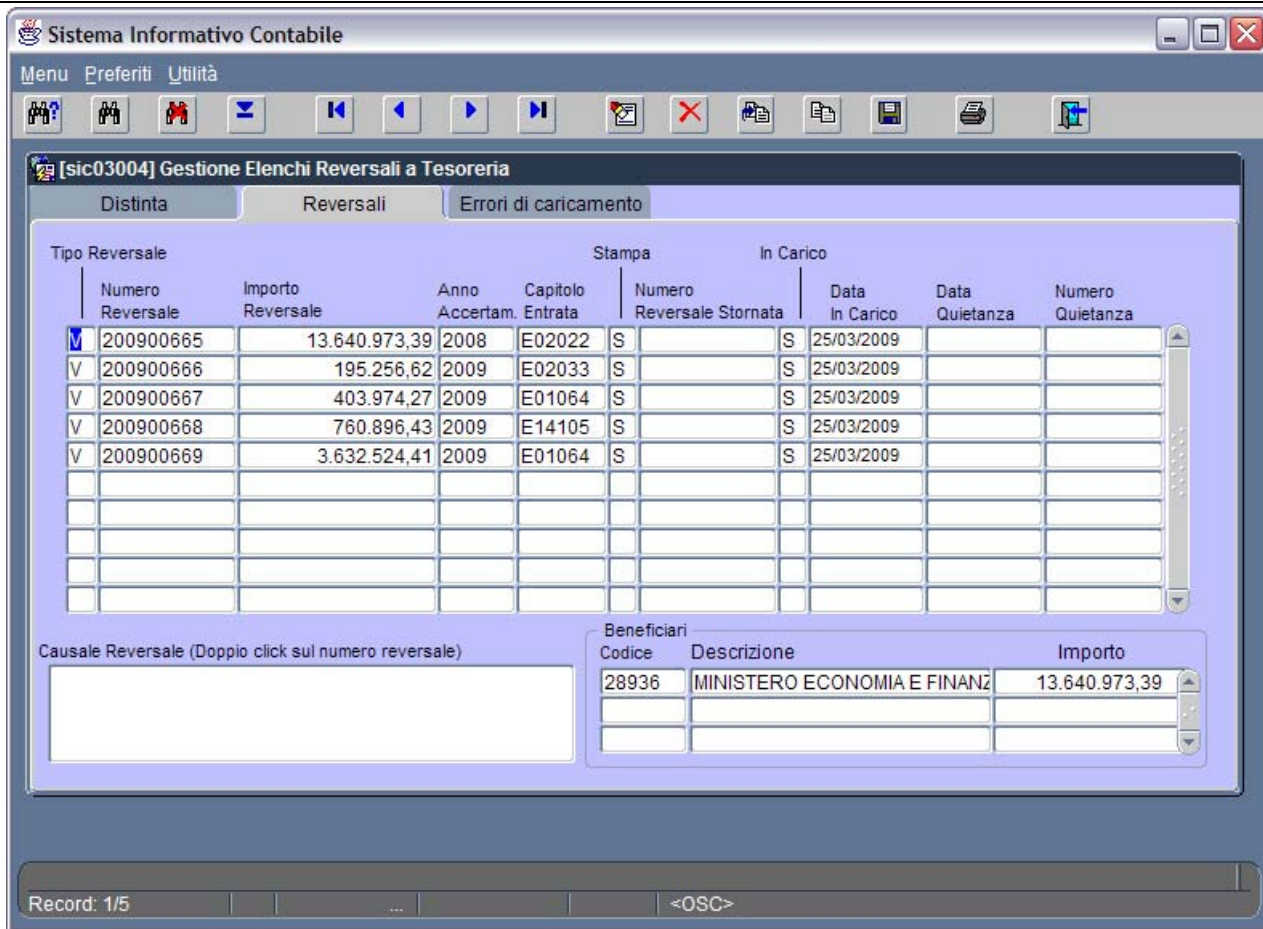


Figura 83: Finestra *Gestione Elenchi Reversali a Tesoreria* avvalorata

Selezionando la Tab *Reversali*, posizionandosi su di una riga vuota ed eseguendo la ricerca attraverso il

pulsante , è possibile scorrere la lista delle reversali appartenenti alla distinta generata.



Tipo Reversale	Numero Reversale	Importo Reversale	Anno Accertam.	Capitolo Entrata	Stampa	In Carico	Data In Carico	Data Quietanza	Numero Quietanza
V	200900665	13.640.973,39	2008	E02022	S	S	25/03/2009		
V	200900666	195.256,62	2009	E02033	S	S	25/03/2009		
V	200900667	403.974,27	2009	E01064	S	S	25/03/2009		
V	200900668	760.896,43	2009	E14105	S	S	25/03/2009		
V	200900669	3.632.524,41	2009	E01064	S	S	25/03/2009		


Beneficiari		
Codice	Descrizione	Importo
28936	MINISTERO ECONOMIA E FINANZ	13.640.973,39

Figura 84: Elenco delle reversali appartenenti alla distinta generata

Nella Figura 84:



- la prima colonna “Tipo Reversale” permette di capire se si tratta di una reversale approvata (V) oppure se in realtà abbiamo a che fare con uno storno di reversale (A) (è da notare che lo storno non comparirà sulla distinta stampata o generata su file insieme all’eventuale reversale stornata);
- la seconda colonna contiene il numero transazione delle reversali appartenenti alla distinta generata;
- la terza colonna riporta gli importi delle reversali;
- la quarta colonna specifica l’esercizio dell’accertamento a cui la reversale si riferisce;
- la quinta colonna contiene il capitolo di riferimento per la reversale;


l’ultima colonna contiene il carattere ‘S’ se si intende includere la reversale nella stampa della distinta oppure ‘N’ in caso contrario (questa colonna è automaticamente avvalorata con il carattere

'S' ma è possibile specificare 'N' manualmente in corrispondenza delle reversali che non si intende stampare). Dopo ogni modifica è necessario salvare con .

Un doppio clic del mouse sul numero di reversale (si veda Figura 84) comporta la visualizzazione, nella casella di testo di destra, della causale della reversale.

E' possibile escludere una o più reversali dalla distinta generata (se si ha intenzione di includerle in una distinta successiva) posizionandosi in corrispondenza della reversale da eliminare nella maschera in

Figura 84 e usando il pulsante . Di contro è altrettanto possibile includere una reversale approvata in una distinta generata in precedenza. Per farlo è sufficiente, dopo aver richiamato la distinta che ci interessa attraverso i pulsanti di ricerca, posizionarsi in un rigo vuoto e riempire tutti i campi con i valori appropriati. Dopo ogni modifica o eliminazione bisogna ricordarsi di salvare con .

La selezione del pulsante di stampa  causa la visualizzazione a video di un messaggio di richiesta attraverso il quale l'utente può decidere se generare in automatico le stampe su files in formato PDF (Figura 85).

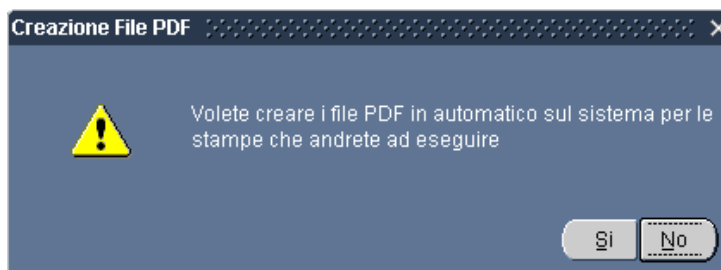


Figura 85: Richiesta di creazione files in formato PDF

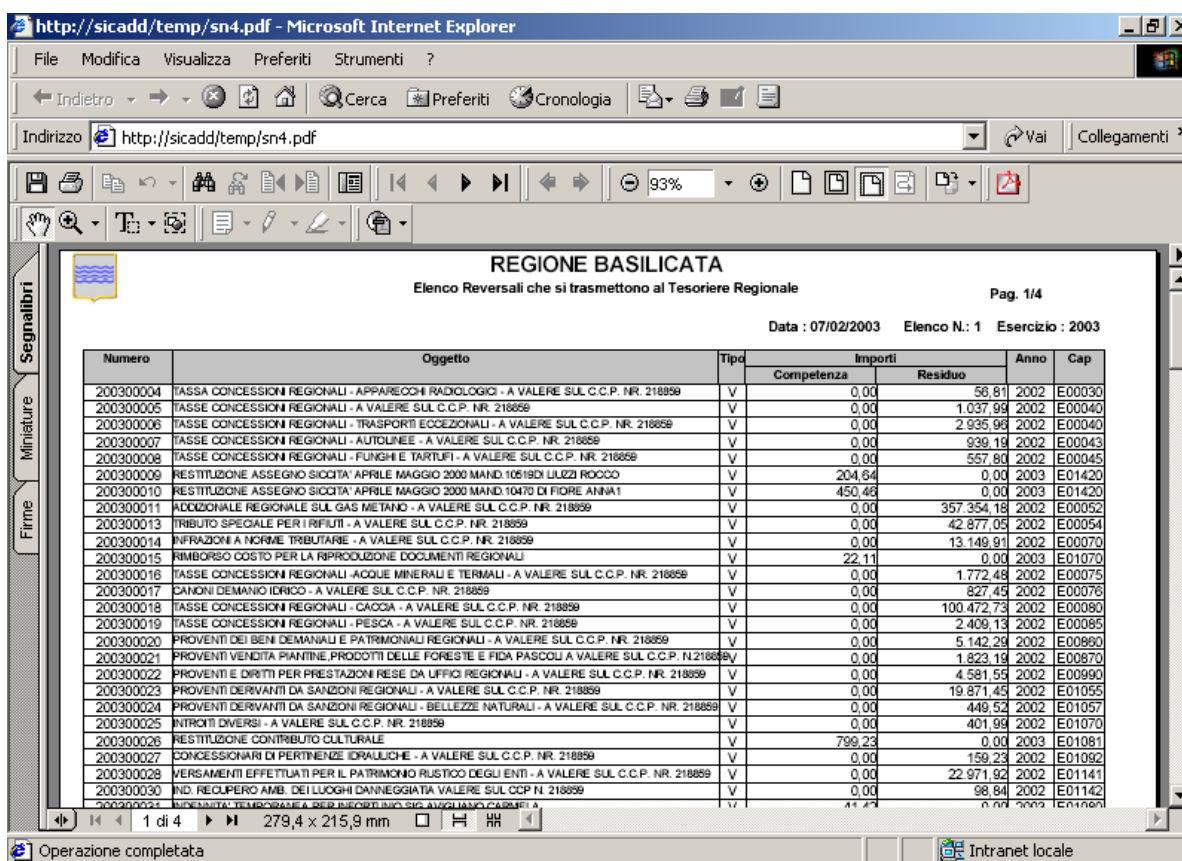
Scegliendo *No* le stampe che l'utente andrà ad eseguire verranno prima visualizzate a video altrimenti saranno generate automaticamente su files PDF.

Nel caso di visualizzazione a video



Figura 86: Richiesta di stampa della distinta

verrà richiesta la stampa della distinta (Figura 86) che, in caso positivo, sarà elaborata ed apparirà una finestra come da Figura 87.



Numero	Oggetto	Tipo	Importi		Anno	Cap
			Competenza	Residuo		
200300004	TASSA CONCESSIONI REGIONALI - APPARECCHI RADIOLOGICI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	56,81	2002	E00030
200300005	TASSE CONCESSIONI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	1.037,99	2002	E00040
200300006	TASSE CONCESSIONI REGIONALI - TRASPORTI ECCEZIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	2.935,98	2002	E00040
200300007	TASSE CONCESSIONI REGIONALI - AUTOLINEE - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	939,19	2002	E00043
200300008	TASSE CONCESSIONI REGIONALI - FUNGHI E TARTUFI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	557,80	2002	E00045
200300009	RESTITUZIONE ASSEGNO SICOTIA' APRILE MAGGIO 2000 MAND. 10519DI LUZZI ROCCO	V	204,64	0,00	2003	E01420
200300010	RESTITUZIONE ASSEGNO SICOTIA' APRILE MAGGIO 2000 MAND. 10470 DI FIORE ANNA I	V	450,48	0,00	2003	E01420
200300011	ADDITIONALE REGIONALE SUL GAS METANO - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	357.354,18	2002	E00052
200300013	TRIBUTO SPECIALE PER I RIFIUTI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	42.877,05	2002	E00054
200300014	INFRAZIONI A NORME TRIBUTARIE - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	13.149,91	2002	E00070
200300015	RIMBORSO COSTO PER LA RIPRODUZIONE DOCUMENTI REGIONALI	V	22,11	0,00	2003	E01070
200300016	TASSE CONCESSIONI REGIONALI - ACQUE MINERALI E TERMALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	1.772,48	2002	E00075
200300017	CANONI DEMANIO IDRICO - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	827,45	2002	E00076
200300018	TASSE CONCESSIONI REGIONALI - CACCA - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	100.472,73	2002	E00080
200300019	TASSE CONCESSIONI REGIONALI - PESCA - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	2.409,13	2002	E00085
200300020	PROVENTI DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	5.142,29	2002	E00860
200300021	PROVENTI VENDITA PIANTINE, PRODOTTI DELLE FORESTE E FIDA PASCOLI A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	1.823,19	2002	E00870
200300022	PROVENTI E DIRITTI PER PRESTAZIONI RESE DA UFFICI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	4.581,55	2002	E00990
200300023	PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI REGIONALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	19.871,45	2002	E01055
200300024	PROVENTI DERIVANTI DA SANZIONI REGIONALI - BELLEZZE NATURALI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	449,52	2002	E01057
200300025	INTROITI DIVERSI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	401,99	2002	E01070
200300026	RESTITUZIONE CONTRIBUTO CULTURALE	V	799,23	0,00	2003	E01081
200300027	CONCESSIONARI DI PERTINENZE IDRAULICHE - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	150,23	2002	E01092
200300028	VERSAMENTI EFFETTUATI PER IL PATRIMONIO RUSTICO DEGLI ENTI - A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	22.971,92	2002	E01141
200300030	IND. RECUPERO AMB. DEI LUOGHI DANNEGGIATI A VALERE SUL C.C.P. NR. 218859	V	0,00	98,84	2002	E01142

Figura 87: Distinta delle reversali generata

Si osservi che la distinta generata viene visualizzata all'interno di una istanza di Acrobat Reader inglobata nel web browser. A questo punto è possibile effettuare operazioni di stampa o di salvataggio. Per informazioni su come utilizzare *Acrobat Reader* fare riferimento al paragrafo 2.2.2.

5.3.2 Stampa delle reversali

Terminata la fase di generazione della distinta su file .pdf o avviata la stampa si può procedere con la chiusura della finestra. Quest'operazione comporta la visualizzazione del messaggio che consente la stampa delle reversali legate alla distinta generata (Figura 88).

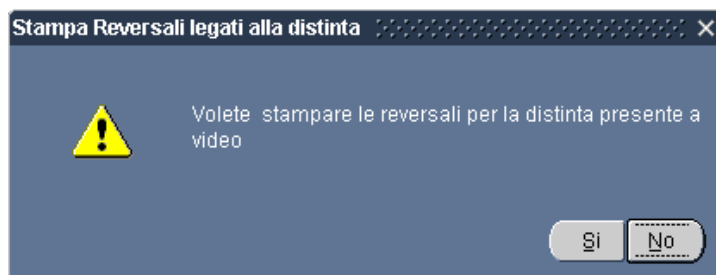



Figura 88: Messaggio che consente la stampa delle reversali

Scegliendo *Si* viene visualizzata la finestra con le reversali a partire dalla quale è possibile stampare o generare su file *pdf* quanto presente a video.

5.3.3 Generazione del file delle reversali per la banca

La chiusura di quest'ultima finestra comporta la visualizzazione della richiesta di generazione del file per la banca contenente le reversali della distinta generata.

Optando per *Si* viene creato un file '*reversali.txt*' nella cartella *C:\Temp*.

Per uscire dalla maschera in Figura 83 è sufficiente selezionare il pulsante .

5.3.4 Avvio della stampa di tutti i documenti, relativi alle reversali, generati su file PDF

Terminata la fase di generazione del file per la banca, il sistema richiede se si ha intenzione di avviare la stampa di tutti i documenti generati (Figura 89). In tal caso è necessario predisporre la stampante in modo tale che non si riceva un messaggio di errore dovuto a stampante non collegata o non pronta.

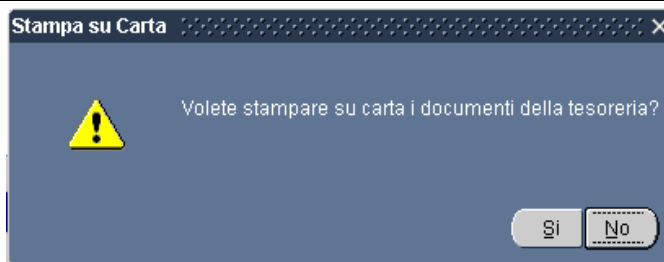


Figura 89: Richiesta di stampa dei documenti della tesoreria

Ai successivi messaggi che richiedono la stampa di una determinata categoria di documenti della tesoreria è necessario rispondere *Si* se si ha intenzione di stampare il documento, *No* altrimenti. Si noti che la distinta delle reversali verrà stampata in triplice copia, mentre le reversali in duplice copia come da accordi.

5.4 *Stampa di mandati o reversali in maniera sporadica*

L'applicazione consente anche la stampa di mandati o reversali in maniera sporadica attraverso il numero di transazione col quale sono stati memorizzati nelle Oracle Applications, oppure usando la data di inserimento o altre informazioni. Questo è possibile scegliendo la voce *Mandati e Reversali* dal menù *Documenti Ragioneria* (Figura 90). Si apre la finestra mostrata in Figura 91.

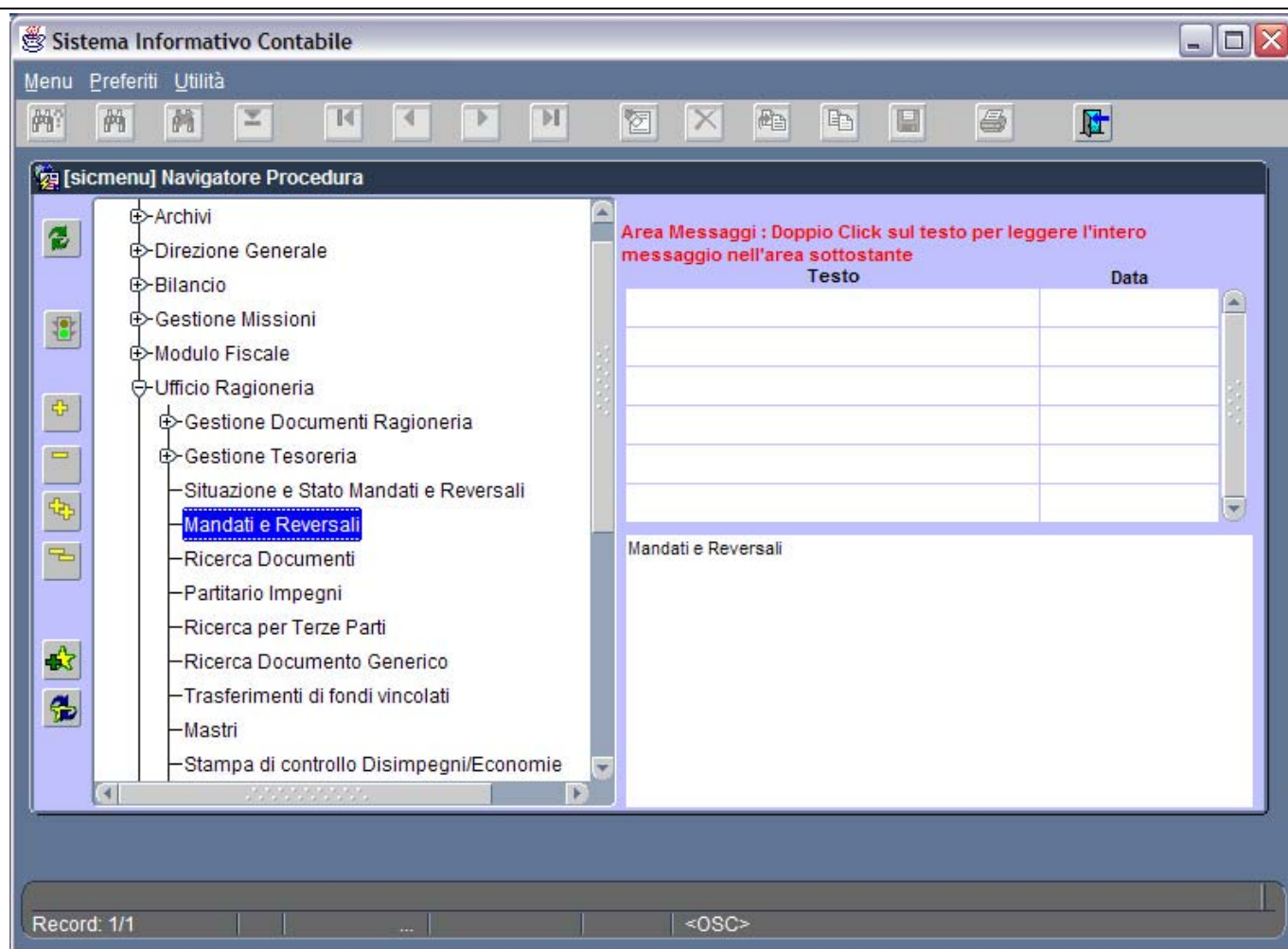
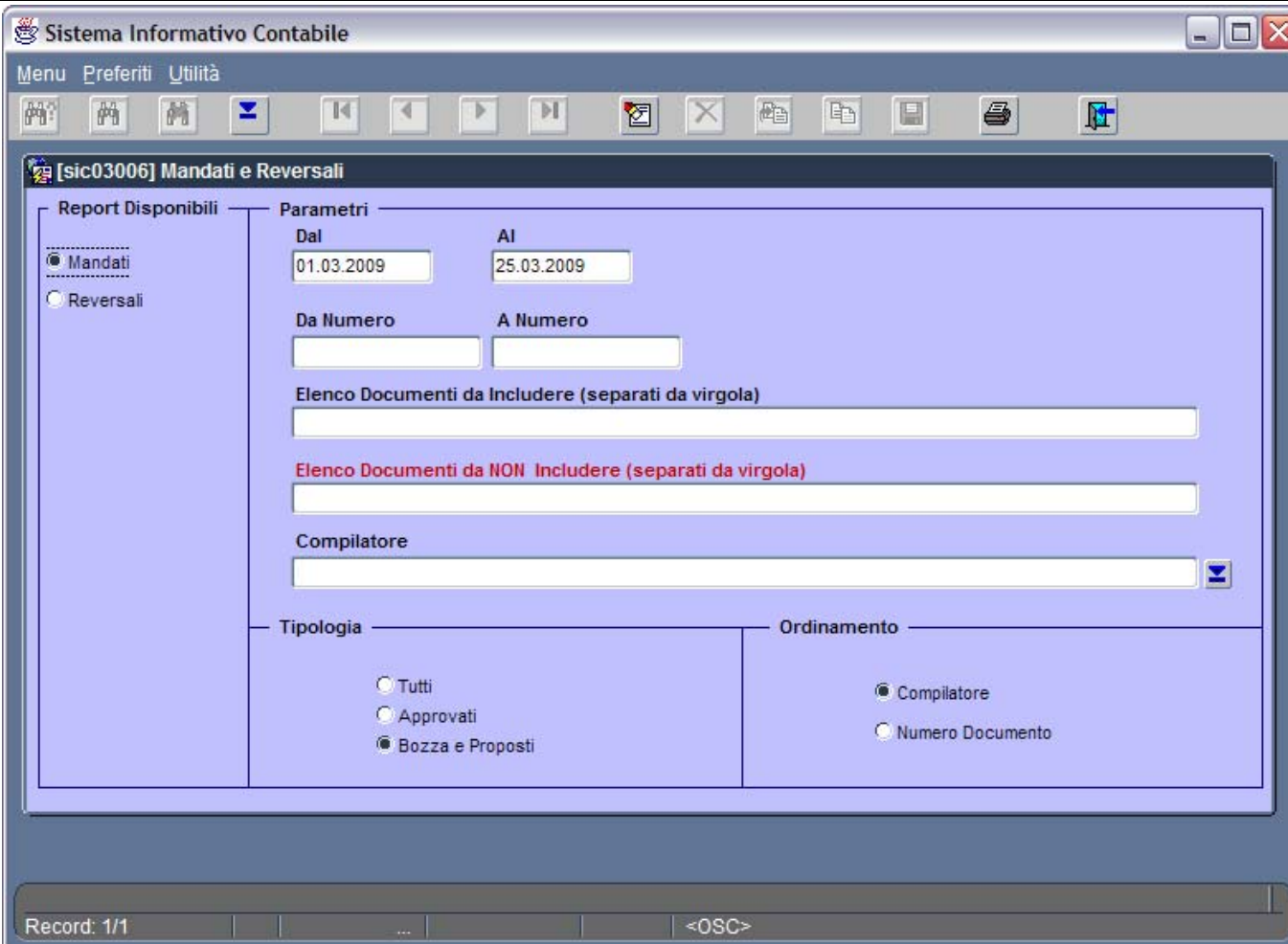


Figura 90: Voce di menù *Mandati e Reversali*



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03006] Mandati e Reversali

Report Disponibili

Mandati
 Reversali

Parametri

Dal: 01.03.2009 Al: 25.03.2009

Da Numero: A Numero:

Elenco Documenti da Includere (separati da virgola):

Elenco Documenti da NON Includere (separati da virgola):

Compilatore:

Tipologia

Tutti
 Approvati
 Bozza e Proposti

Ordinamento

Compilatore
 Numero Documento

Record: 1/1 <OSC>


Figura 91: Finestra Mandati e Reversali

Come si può notare la finestra è suddivisa in quattro sezioni:

- Sezione Report disponibili: permette di scegliere tra mandati e reversali;
- Sezione Parametri;
- Sezione Tipologia;
- Sezione Ordinamento.

Questo accade perché si vuol dare la possibilità di effettuare operazioni di ricerca e stampa di mandati e reversali:

- approvati, in bozza e proposti oppure in qualsiasi stato (vedi Sezione Tipologia);
- ordinati per compilatore o numero di documento (vedi Sezione Ordinamento);
- da una data ad un'altra (formato data: *gg.mm.aaaa*) (vedi Sezione Parametri);

- da un numero di transazione ad un altro(vedi Sezione Parametri);
- inclusi in un elenco di numeri di transazione separati da una virgola (vedi Sezione Parametri);
- escludendo quelli presenti in un elenco di numeri di transazione separati da una virgola (vedi Sezione Parametri);
- di un compilatore specifico che si può scegliere attraverso il pulsante  che visualizza una finestra contenente la lista dei compilatori.

Dopo aver avvalorato i campi nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa (pulsante



) che comporta la visualizzazione a video dei mandati o delle reversali prescelte a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



Per uscire dalla finestra è sufficiente selezionare il pulsante

5.5 Situazione e stato mandati e reversali

L'applicazione consente anche la stampa della situazione e dello stato dei mandati e delle reversali specificando appositi parametri come il numero di transazione col quale sono stati memorizzati nelle Oracle Applications, oppure usando la data di inserimento o altre informazioni. Questo è possibile scegliendo la voce *Situazione e Stato Mandati e Reversali* dal menù *Documenti Ragioneria* (Figura 92). Si apre la finestra mostrata in Figura 93.

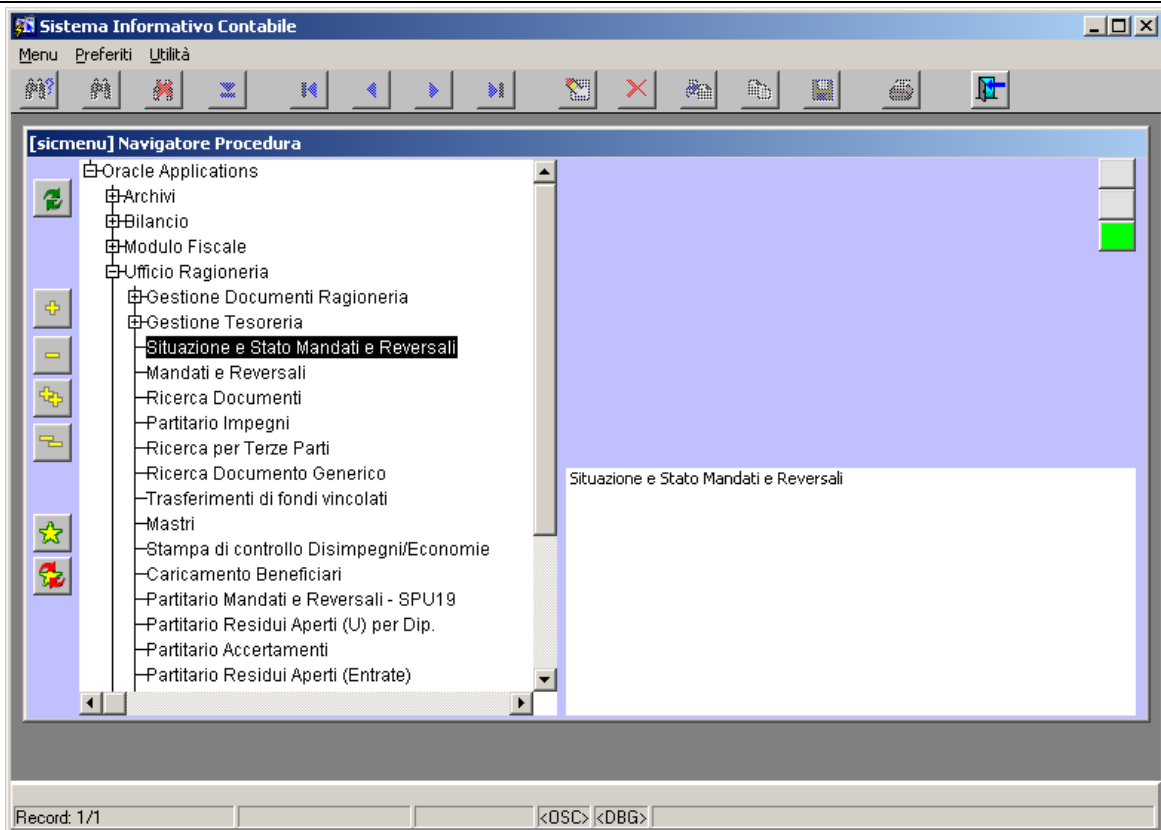


Figura 92: Voce di menù Situazione e stato mandati e reversali

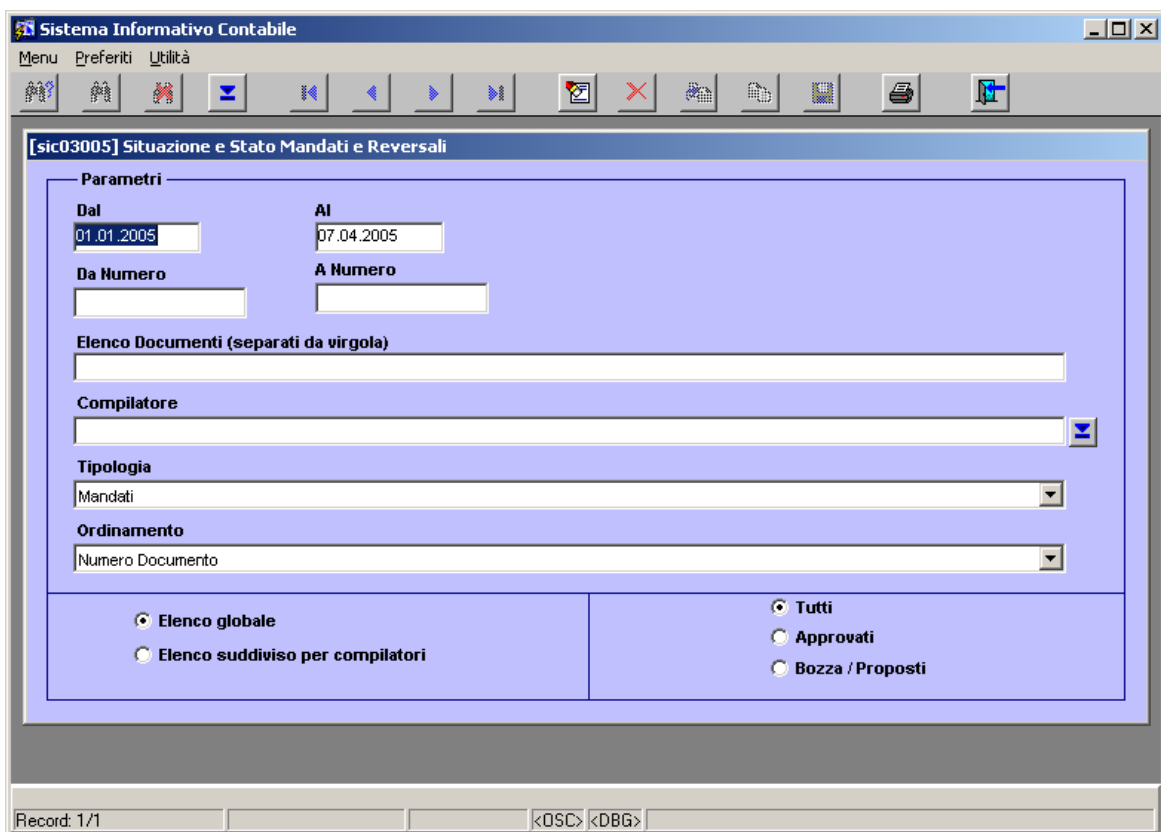


Figura 93: Situazione e stato mandati e reversali

Questa maschera dà la possibilità di effettuare operazioni di ricerca e stampa della situazione e dello stato di mandati e reversali:

- da una data ad un'altra (formato data: *gg.mm.aaaa*) (campi **Dal** e **Al**); ricordarsi di specificare sempre l'intervallo temporale anche se si intende effettuare la ricerca in base ad altre informazioni;
- da un numero di transazione ad un altro (campi **Da Numero** e **A Numero**);
- inclusi in un elenco di numeri di transazione separati da una virgola (campo **Elenco Documenti (separati da virgola)**);
- di un compilatore specifico (campo **Compilatore**) che si può scegliere attraverso l'uso combinato dei tasti CTRL-L che visualizzano una finestra contenente la lista dei compilatori.
- ordinati per compilatore o numero di documento (campo **Ordinamento**);
- elencati in un documento globale o suddiviso per compilatori (scegliere tra le due opzioni **Elenco Globale** e **Elenco suddiviso per compilatore**)

Il tipo di documento di cui si intende conoscere la situazione va specificato nel campo **Tipologia**.

Dopo aver avvalorato i campi nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa (pulsante



) che comporta la visualizzazione a video dello stato dei mandati o delle reversali prescelte (Figura 94) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.

http://sicadd/temp/sn4_8.pdf - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo http://sicadd/temp/sn4_8.pdf

93%

REGIONE BASILICATA
SITUAZIONE E STATO MANDATI Pag 1/41

Numero Documento	Data Emissione	Data Storno	Oggetto Documento	Importo Documento	Stato Documento	Cancellato	Compilatore
200300001	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATT. N. 377/02 EURO INFORMATICA	2.223,60	Approvato		COVIELLO A
200300002	27/02/2003		CONTRIBUTO PER MANIFESTAZIONE MICOLOGICA 17a MOST	2.767,00	Approvato		BITORSOLI
200300004	04/02/2003		LIQUIDAZIONE RICEVUTA N. 01/02 GIOVANNI VARASANO EDI	557,54	Approvato		COVIELLO A
200300005	04/02/2003		VERS. IRPEF COMPENSI DR SALVATORE DICEMBRE 02	1.475,00	Approvato		BITORSOLI
200300006	04/02/2003		LIQUIDAZIONE RICEVUTA N. 01/02 GIOVANNI VARASANO EDI	61,96	Approvato		COVIELLO A
200300007	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATT. N. 07/02 GRAFICHE MIGLIORICO	2.417,02	Approvato		COVIELLO A
200300008	04/02/2003		VERS IRPEF COMPENSI GIORDANO R DICEMBRE 02	1.856,57	Approvato		BITORSOLI
200300009	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATT. N. 158/02 M. G.M. ARREDAMENTI E FATT.	7.713,60	Approvato		COVIELLO A
200300010	04/02/2003		VERSAMENTO IRPEF COMP. N.R. V.V.I.P. DICEMBRE 02	6.826,42	Approvato		BITORSOLI
200300011	04/02/2003		L. N. 194/98 LIQ. CONTRIB. PER ACQUISTO AUTOBUS ALLIMPR	108.906,58	Approvato		MORLINO
200300012	04/02/2003		TRASPORTO SANGUE CONV. AVIS REG DI BASILICATA MESI 1	5.445,70	Approvato		FRESCURA
200300013	04/02/2003			2.520,00	Approvato		COVIELLO A
200300014	04/02/2003		LIQUIDAZ A FAVORE AVIS DI BASILICATA 'TRASPORTO UNITA'	14.554,30	Approvato		FRESCURA
200300015	04/02/2003		LIQUIDAZ FATTURE DITTA ELIARIO ITALIA CANONE MESI LU	279.726,62	Approvato		FRESCURA
200300016	04/02/2003		LIQUIDAZ FATT N.616 DEL 21/10/02 DELL'UNIVERSITA DI BAR	45.969,08	Approvato		FRESCURA
200300017	04/02/2003		L. N. 194/98 LIQ. CONTRIB. PER ACQUISTO AUTOBUS ALLIMPR	38.540,80	Approvato		MORLINO
200300018	04/02/2003		SALDO CONTRIBUTO CASA DI RIPOSO DI ACERENZA	33.569,70	Approvato		FRESCURA
200300019	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATTURA DEL 18.12.02 BASILIO GIORDANO ED	1.162,00	Approvato		COVIELLO A
200300020	04/02/2003		AMM. NE PROV. LE DI POTENZA. LIQ. CONTRIBUTI DI ESERCIZ	42.204,02	Approvato		MORLINO
200300021	04/02/2003		L.219/81 -ASSEGNAZIONE FONDI AI COMUNI-DELIBERA CIPE	354.194,75	Approvato		PIETRAFESA
200300022	04/02/2003		LIQUIDAZ FATT N.73 DEL 23/10/02 BAR REGIONE BASILICAT	990,00	Approvato		FRESCURA
200300023	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATT. N. 424/02	9.096,00	Approvato		COVIELLO A
200300024	04/02/2003		L.R. N.31/01 LIQ. CONTRIB. PER SERVIZI PUBBLICI DI LINEA R	36.478,00	Approvato		PIETRAFESA
200300025	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATTURA N. 928/2002 SERVIZIO VIGILANZA NO	4.009,93	Approvato		COVIELLO A
200300026	04/02/2003		LIQUIDAZ FATT N.1003/02 SERV DI VIGILANZA DICEMBRE 200	4.009,93	Approvato		COVIELLO A
200300027	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATTURA N.10111/02 SERVIZIO VIGILANZA D	144.971,52	Approvato		COVIELLO A
200300028	04/02/2003		LIQUIDAZIONE FATTURA N.10112/02 SERVIZIO VIGILANZA LA	9.377,66	Approvato		COVIELLO A
200300029	05/02/2003		LIQUIDAZ FATT N.53- SERV VIGILANZA MESE DI DICEMBRE 2	16.733,21	Approvato		COVIELLO A

Operazione completata Intranet locale

Figura 94: Report Situazione e stato mandati dal 01.02.2003 al 28.02.2003

Le informazioni riportate nel report sono:

- Numero documento (numero di transazione del documento);
- Data emissione;
- Data storno (indica la data di un eventuale storno del mandato o della reversale);
- Oggetto Documento (descrizione del mandato o della reversale);
- Importo Documento;
- Stato Documento (Approvato; Proposto; Bozza);
- Cancellato (indica se il mandato o la reversale non è più presente nelle *Sistema*);
- Compilatore (questo campo è visualizzato nel caso di elenco globale mentre nel caso di elenco per compilatore il nome del compilatore appare in testa al report);

Per uscire dall'applicazione è sufficiente selezionare ripetutamente il pulsante



5.6 Ricerca documento e visualizzazione della relativa gerarchia

Dal menù *Documenti Ragioneria* è possibile selezionare la voce *Ricerca Documenti* (Figura 95) al fine di ricercare un documento (impegno, impegno perente, impegno definitivo, liquidazione, mandato, accertamento, residuo attivo, reverse) e visualizzarne la relativa gerarchia.

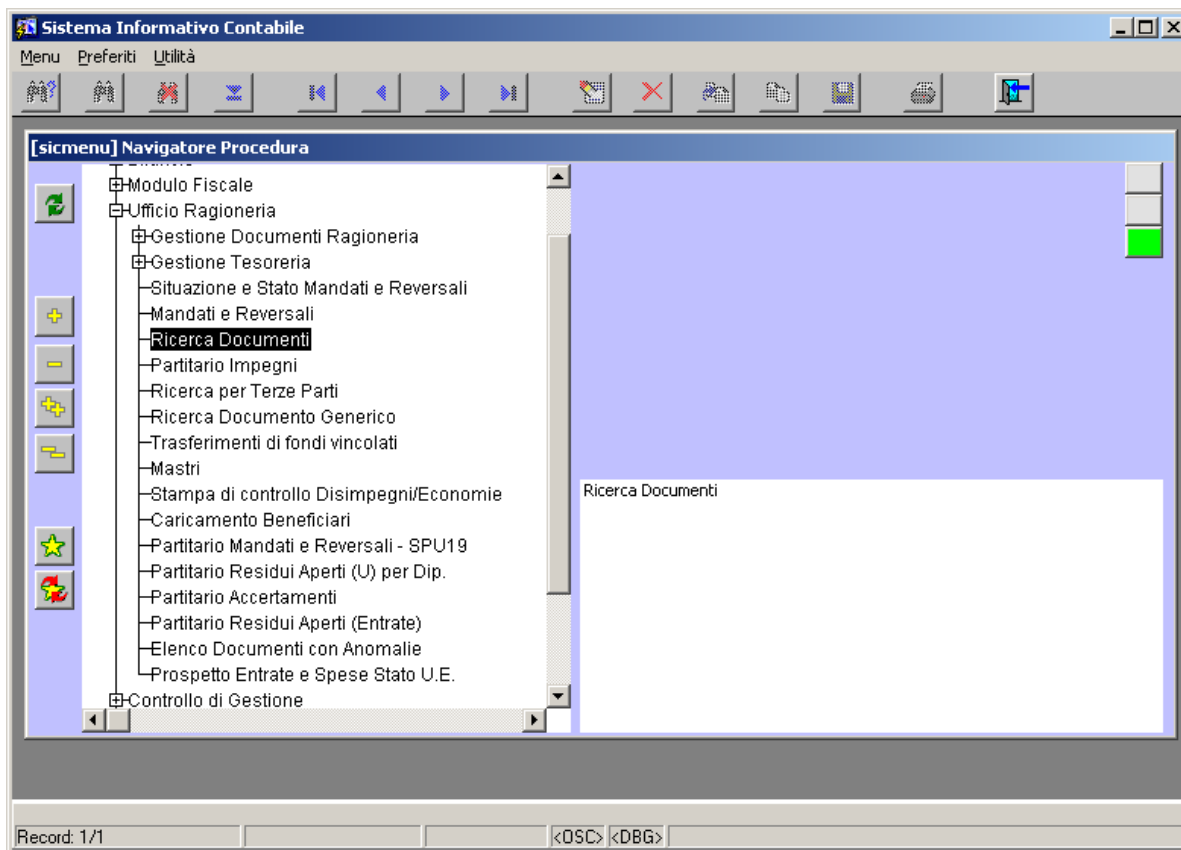


Figura 95: Voce di menù Ricerca Documenti

Si apre la finestra in Figura 96.

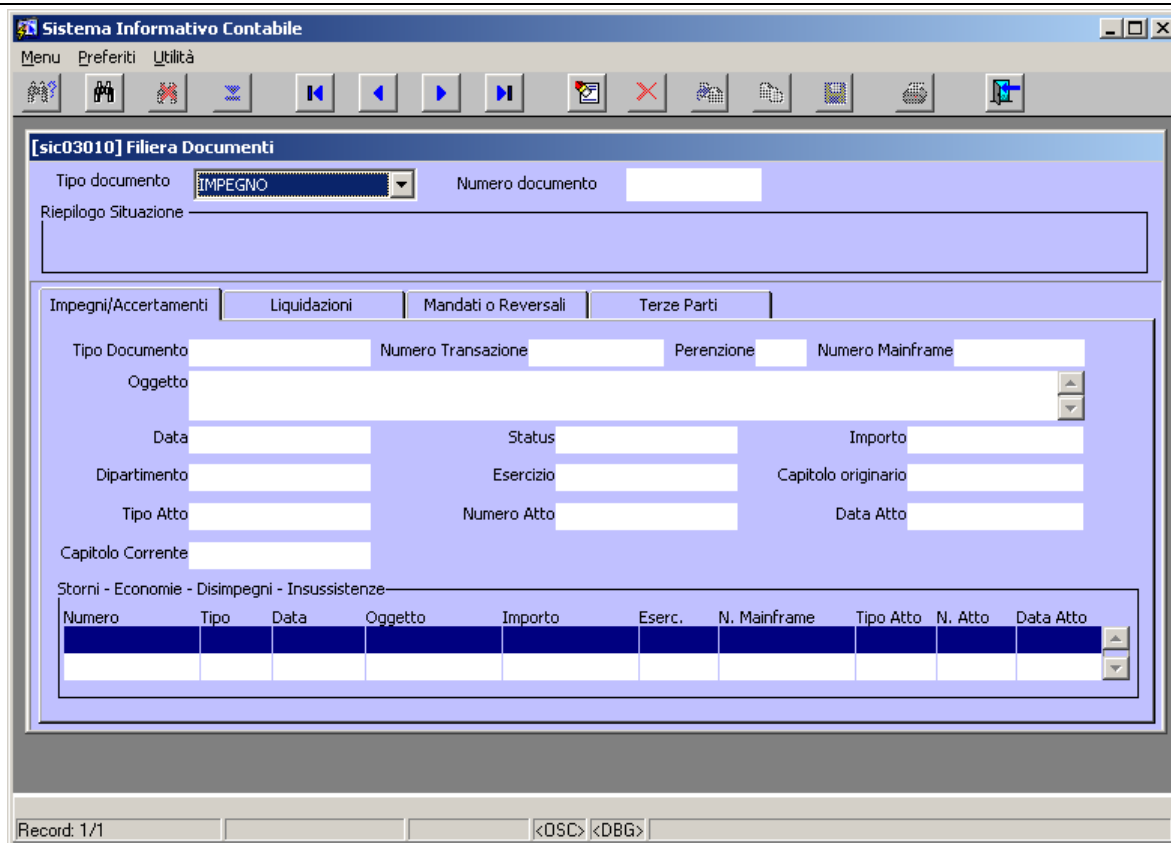
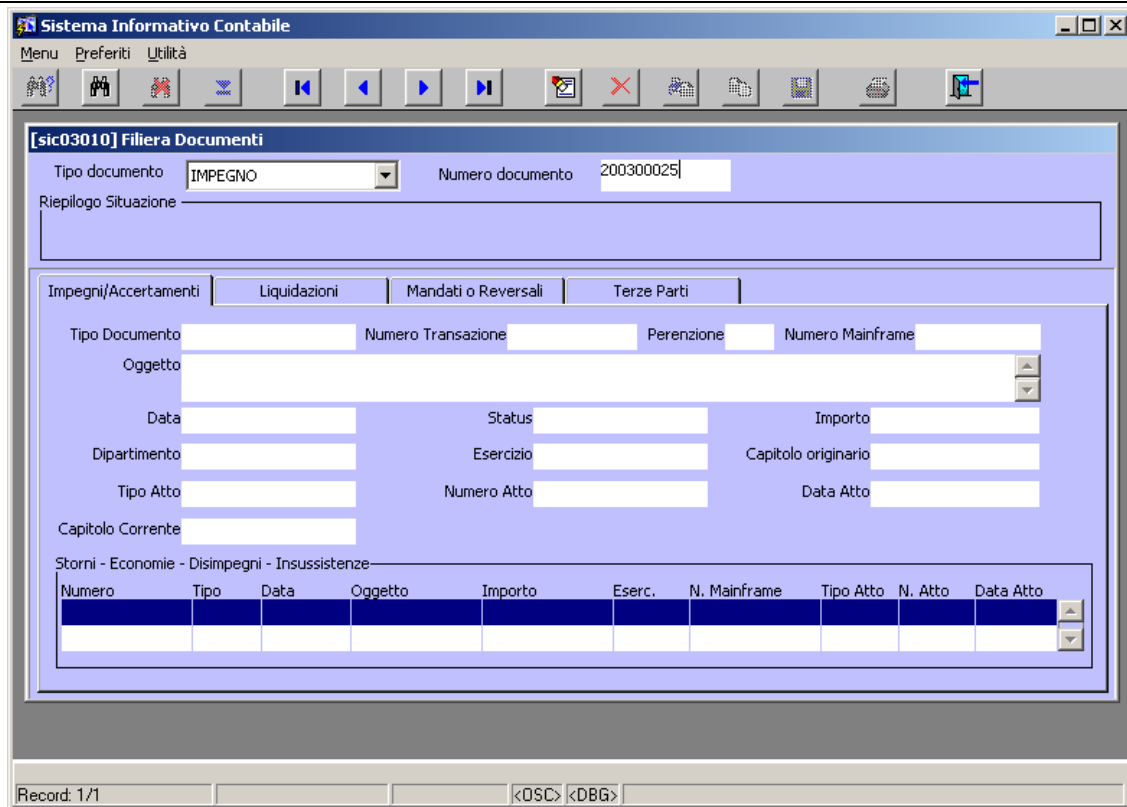


Figura 96: Finestra di ricerca documenti e visualizzazione della gerarchia

Scegliendo il tipo di documento dall'apposita lista e inserendo il numero di transazione del documento

(Figura 97) è possibile avviare la ricerca usando il pulsante apposito





[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: Numero documento:

Riepilogo Situazione

Impegni/Accertamenti | Liquidazioni | Mandati o Reversali | Terze Parti

Tipo Documento: Numero Transazione: Perenzione: Numero Mainframe:

Oggetto:

Data: Status: Importo:

Dipartimento: Esercizio: Capitolo originario:

Tipo Atto: Numero Atto: Data Atto:

Capitolo Corrente:

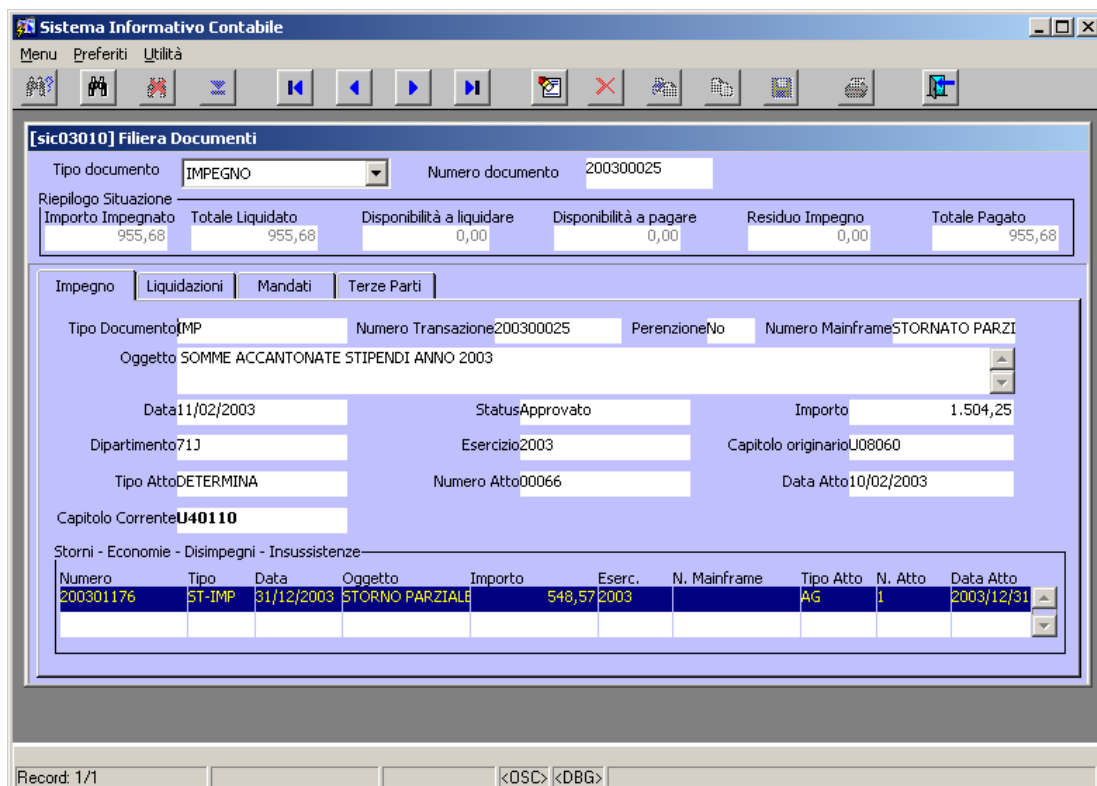
Storni - Economie - Disimpegni - Insussistenze

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Importo	Eserc.	N. Mainframe	Tipo Atto	N. Atto	Data Atto

Record: 1/1

Figura 97: Impostazione dei criteri di ricerca

Il risultato della ricerca lo si può vedere in Figura 98.



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: Numero documento:

Riepilogo Situazione

Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno | Liquidazioni | Mandati | Terze Parti

Tipo Documento: Numero Transazione: Perenzione: Numero Mainframe:

Oggetto:

Data: Status: Importo:

Dipartimento: Esercizio: Capitolo originario:

Tipo Atto: Numero Atto: Data Atto:

Capitolo Corrente:

Storni - Economie - Disimpegni - Insussistenze

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Importo	Eserc.	N. Mainframe	Tipo Atto	N. Atto	Data Atto
200301176	ST-IMP	31/12/2003	STORNO PARZIALE	548,57	2003		AG	1	2003/12/31

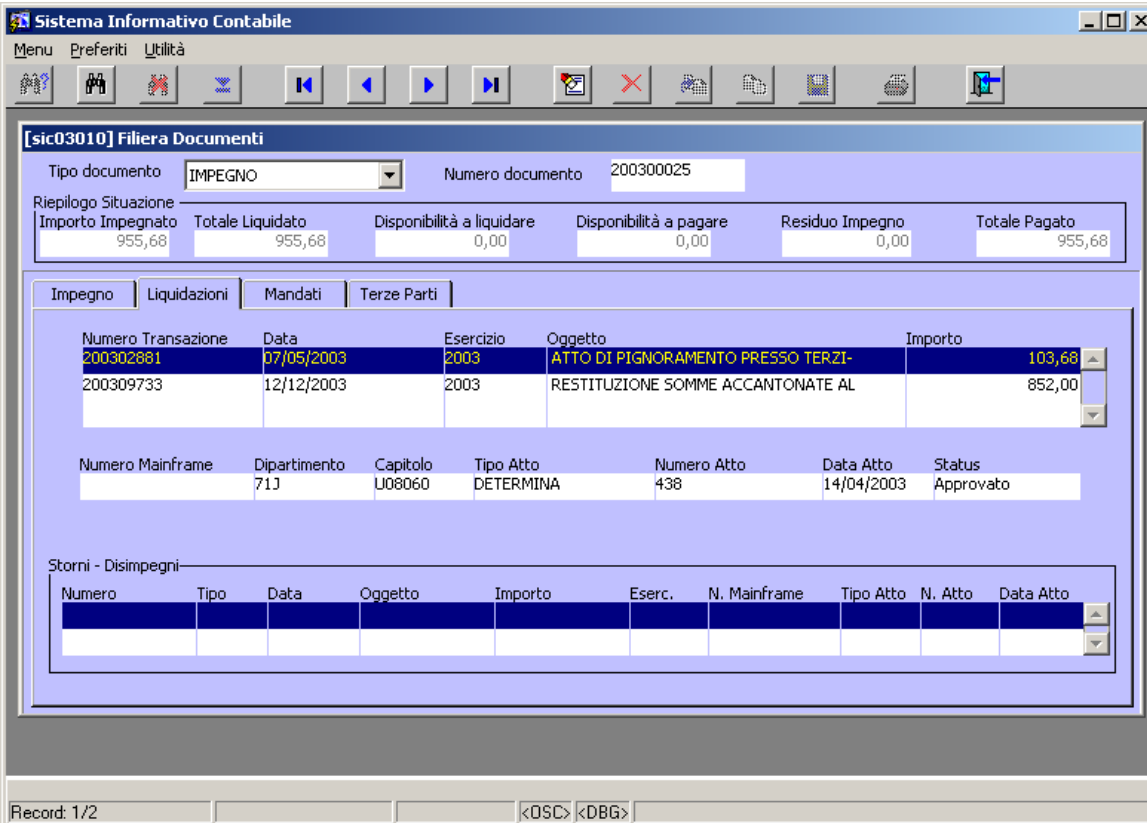
Record: 1/1

Figura 98: Risultato della ricerca

Osservando la Figura 98 si nota la presenza nella testata di sei campi che riepilogano la situazione del documento trovato:

- Importo Impegnato (per le entrate: Importo Accertato): indica l'importo dell'impegno (rispett. L'importo dell'accertamento o del residuo attivo) che fa capo al documento cercato al netto di eventuali storni;
- Totale Liquidato: indica l'importo totale liquidato sull'impegno che fa capo al documento cercato;
- Disponibilità a Liquidare: indica l'importo disponibile sull'impegno e non ancora liquidato;
- Residuo Impegno (rispettivamente Residuo Accertamento): indica la differenza tra l'importo dell'impegno (rispett. importo dell'accertamento) ed il totale pagato (rispett. Totale incassato);
- Totale Pagato (Totale Incassato): indica l'importo totale dei mandati o reversali emesse sull'impegno che fa capo al documento cercato al netto di eventuali storni.

Passando dalla Tab *Impegno* alla Tab *Liquidazioni* (vedi Figura 99) è possibile vedere le informazioni di tutte le liquidazioni legate all'impegno cercato.



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione					
Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

Numero Transazione	Data	Esercizio	Oggetto	Importo
200302881	07/05/2003	2003	ATTO DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI-	103,68
200309733	12/12/2003	2003	RESTITUZIONE SOMME ACCANTONATE AL	852,00

Numero Mainframe	Dipartimento	Capitolo	Tipo Atto	Numero Atto	Data Atto	Status
71J		U08060	DETERMINA	438	14/04/2003	Approvato

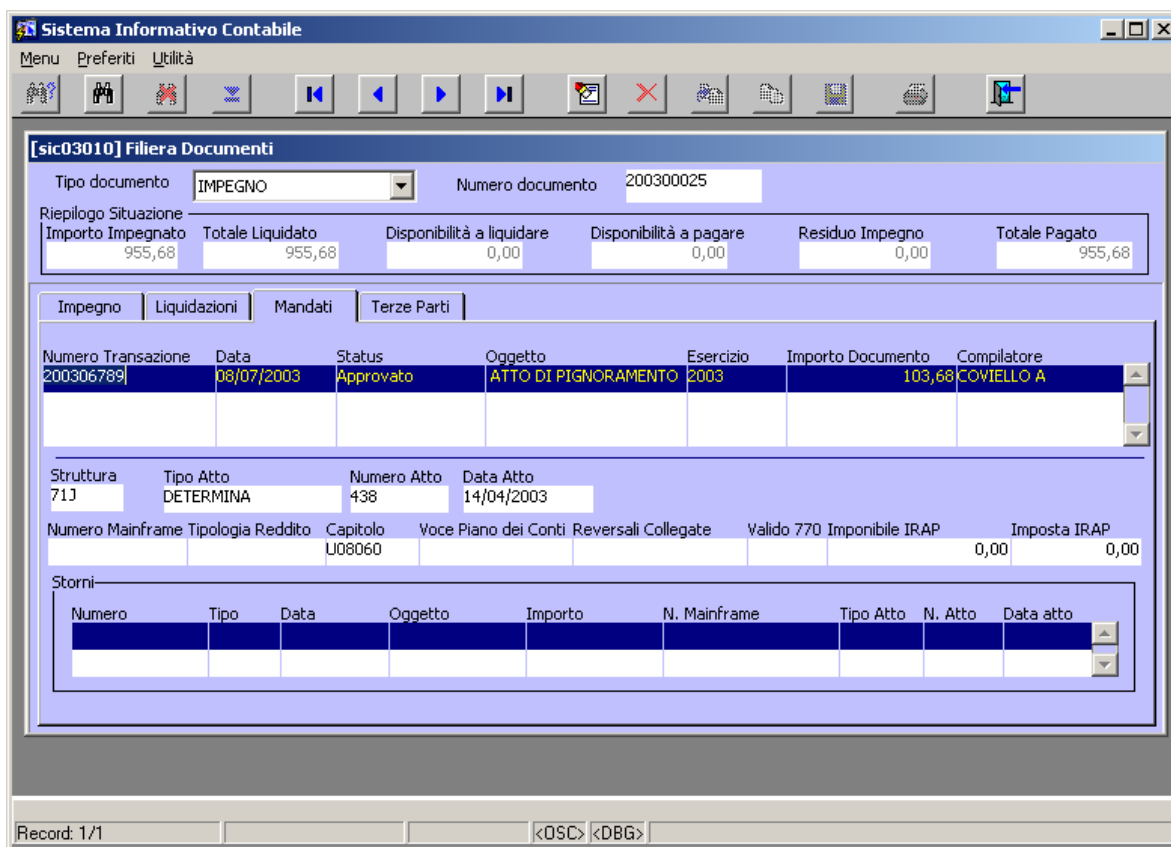
Storni - Disimpegni

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Importo	Eserc.	N. Mainframe	Tipo Atto	N. Atto	Data Atto

Record: 1/2 <OSC> <DBG>

Figura 99: Passaggio dalla Tab Impegno alla Tab Liquidazioni

Passando dalla Tab *Liquidazioni* alla Tab *Mandati* (vedi Figura 100) è possibile vedere le informazioni di tutti i mandati legati alla liquidazione selezionata.



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione

Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno | Liquidazioni | **Mandati** | Terze Parti

Numero Transazione	Data	Status	Oggetto	Esercizio	Importo Documento	Compilatore
200306789	06/07/2003	Approvato	ATTO DI PIGNORAMENTO	2003	103,68	COVIELLO A

Struttura: 71J Tipo Atto: DETERMINA Numero Atto: 438 Data Atto: 14/04/2003

Numero Mainframe	Tipologia Reddito	Capitolo	Voce Piano dei Conti	Reversali Collegate	Valido 770	Imponibile IRAP	Imposta IRAP
		U08060				0,00	0,00

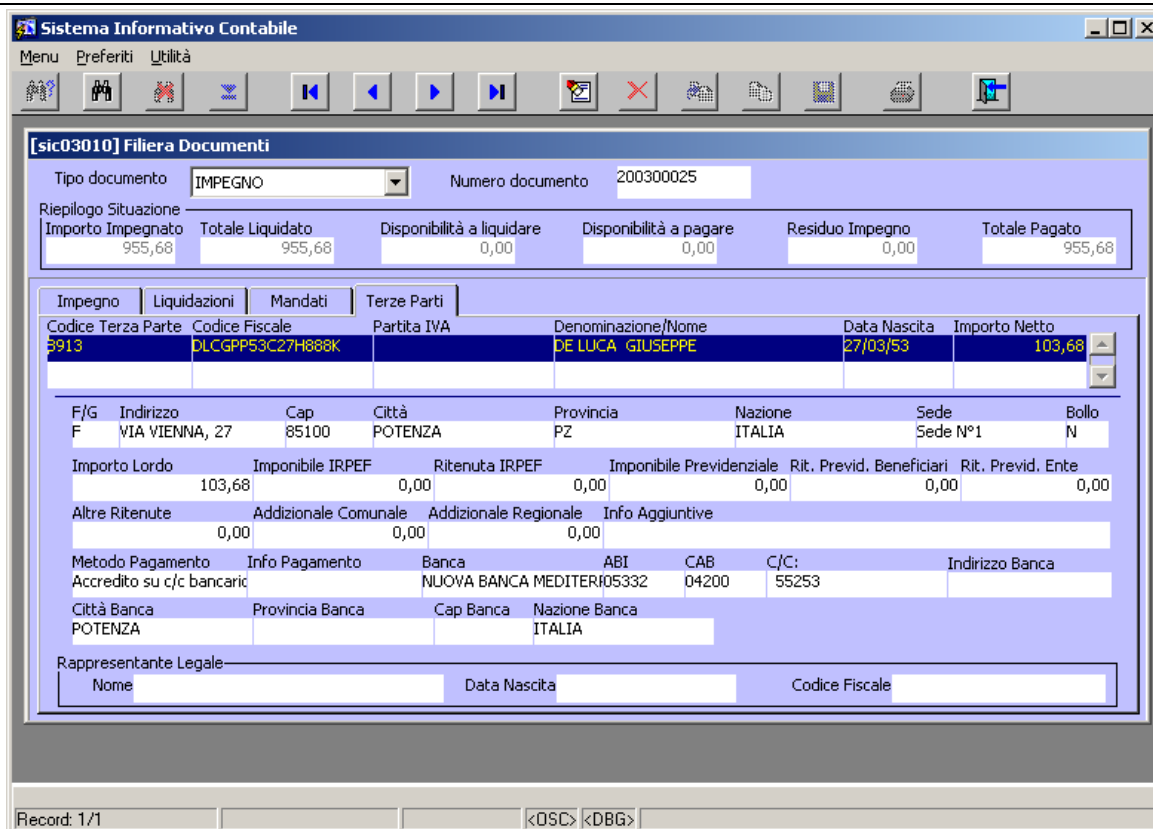
Storni

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Importo	N. Mainframe	Tipo Atto	N. Atto	Data atto

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 100: Passaggio dalla Tab Liquidazioni alla Tab Mandati

Passando dalla Tab *Mandati* alla Tab *Terze Parti* (vedi Figura 101) è possibile vedere le informazioni di tutte le terze parti legate al mandato selezionato.



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione	Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
	955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno	Liquidazioni	Mandati	Terze Parti		
Codice Terza Parte	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione/Nome	Data Nascita	Importo Netto
9913	DLCGPP53C27H888K		DE LUCA GIUSEPPE	27/03/53	103,68

F/G	Indirizzo	Cap	Città	Provincia	Nazione	Sede	Bollo
F	VIA VIENNA, 27	85100	POTENZA	PZ	ITALIA	Sede N°1	N

Importo Lordo	Imponibile IRPEF	Ritenuta IRPEF	Imponibile Previdenziale	Rit. Previd. Beneficiari	Rit. Previd. Ente
103,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Altre Ritenute	Addizionale Comunale	Addizionale Regionale	Info Aggiuntive
0,00	0,00	0,00	

Metodo Pagamento	Info Pagamento	Banca	ABI	CAB	C/C:	Indirizzo Banca
Accredito su c/c bancaric		NUOVA BANCA MEDITERRANEA	05332	04200	55253	

Città Banca	Provincia Banca	Cap Banca	Nazione Banca
POTENZA			ITALIA

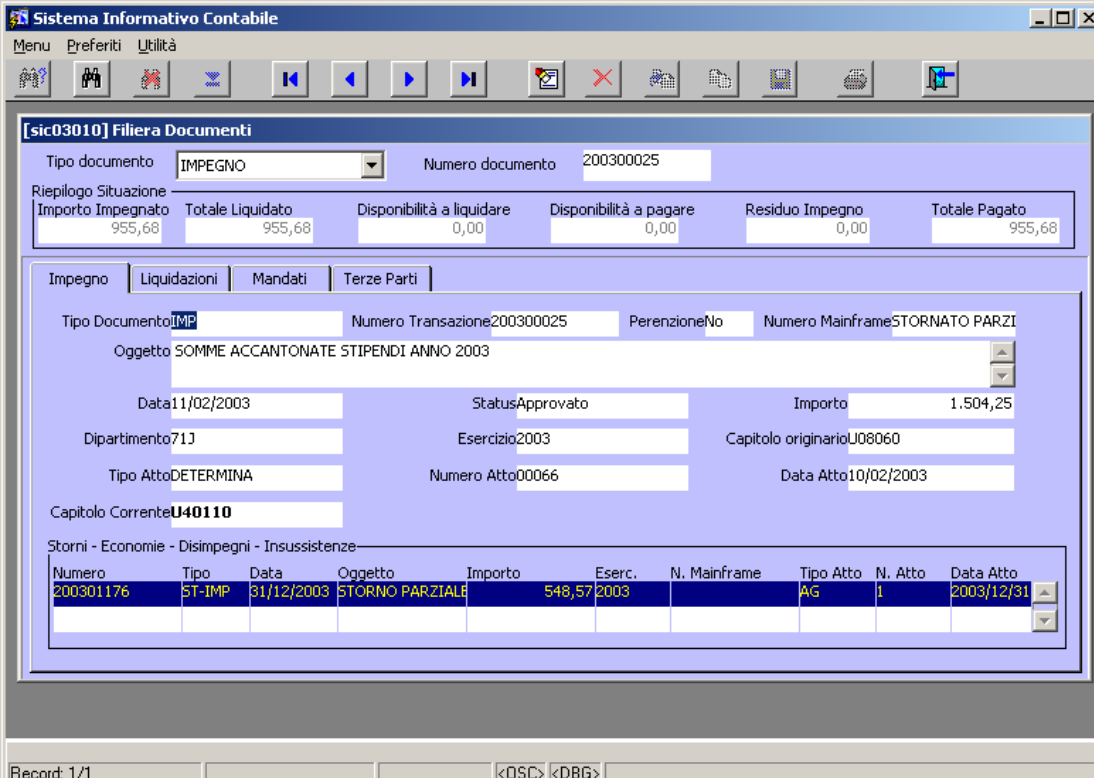
Rappresentante Legale:

Nome	Data Nascita	Codice Fiscale

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 101: Passaggio dalla Tab Mandati alla Tab Terze Parti

E' da tener presente che passando direttamente dalla Tab *Impegno* alla Tab *Mandati* verranno visualizzati tutti i mandati che sono legati all'impegno (si osservi la Figura 102 e la Figura 103) mentre passando dalla Tab *Impegno* alla Tab *Liquidazioni* e poi da questa alla Tab *Mandati* verranno visualizzati tutti i mandati legati alla liquidazione su cui è posizionato il cursore nel momento del cambio di Tab. Ovviamente è possibile partire da un qualsiasi altro documento e risalire o scendere nella gerarchia per poter recuperare le informazioni dei documenti padre o figli. Ad esempio è possibile cercare una liquidazione e da questa passare al relativo impegno oppure visualizzare tutti i mandati ad esso relativo. A partire dall'impegno legato alla liquidazione e spostandosi direttamente nella Tab *Mandati* è possibile recuperare tutti i mandati dell'impegno. Analogamente se dall'impegno scendo nella Tab *Liquidazioni* recupero tutte le liquidazioni appartenenti all'impegno compresa la liquidazione cercata inizialmente (si osservi la Figura 104 e la Figura 105).



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione					
Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno | Liquidazioni | Mandati | Terze Parti

Tipo Documento: IMP Numero Transazione: 200300025 PerenzioneNo: Numero Mainframe: STORNATO PARZI

Oggetto: SOMME ACCANTONATE STIPENDI ANNO 2003

Data: 11/02/2003 Status: Approvato Importo: 1.504,25

Dipartimento: 71J Esercizio: 2003 Capitolo originario: U08060

Tipo Atto: DETERMINA Numero Atto: 00066 Data Atto: 10/02/2003

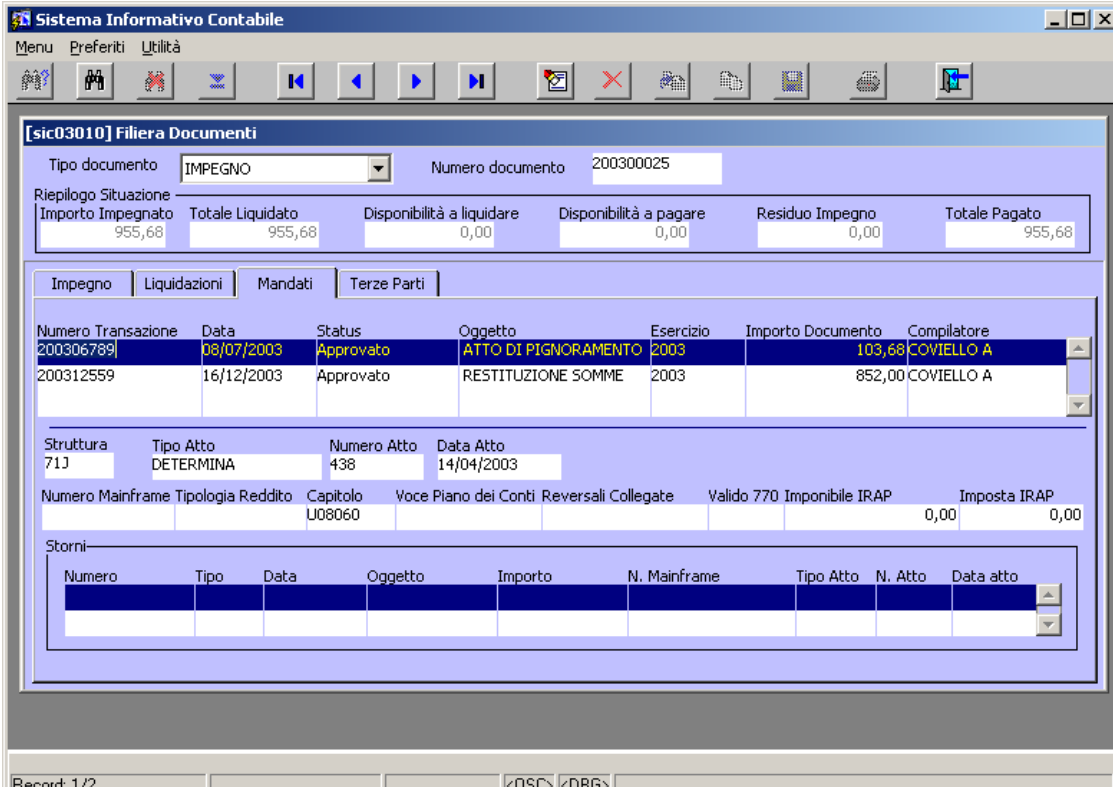
Capitolo Corrente: U40110

Storni - Economie - Disimpegni - Insussistenze

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Importo	Eserc.	N. Mainframe	Tipo Atto	N. Atto	Data Atto
200301176	ST-IMP	31/12/2003	STORNO PARZIALE	548,57	2003		AG	1	2003/12/31

Record: 1/1 <QSC> <DBG>

Figura 102 Tab impegni



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione					
Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno | Liquidazioni | Mandati | Terze Parti

Numero Transazione	Data	Status	Oggetto	Esercizio	Importo Documento	Compilatore
200306789	08/07/2003	Approvato	ATTO DI PIGNORAMENTO	2003	103,68	COVIELLO A
200312559	16/12/2003	Approvato	RESTITUZIONE SOMME	2003	852,00	COVIELLO A

Struttura: 71J Tipo Atto: DETERMINA Numero Atto: 438 Data Atto: 14/04/2003

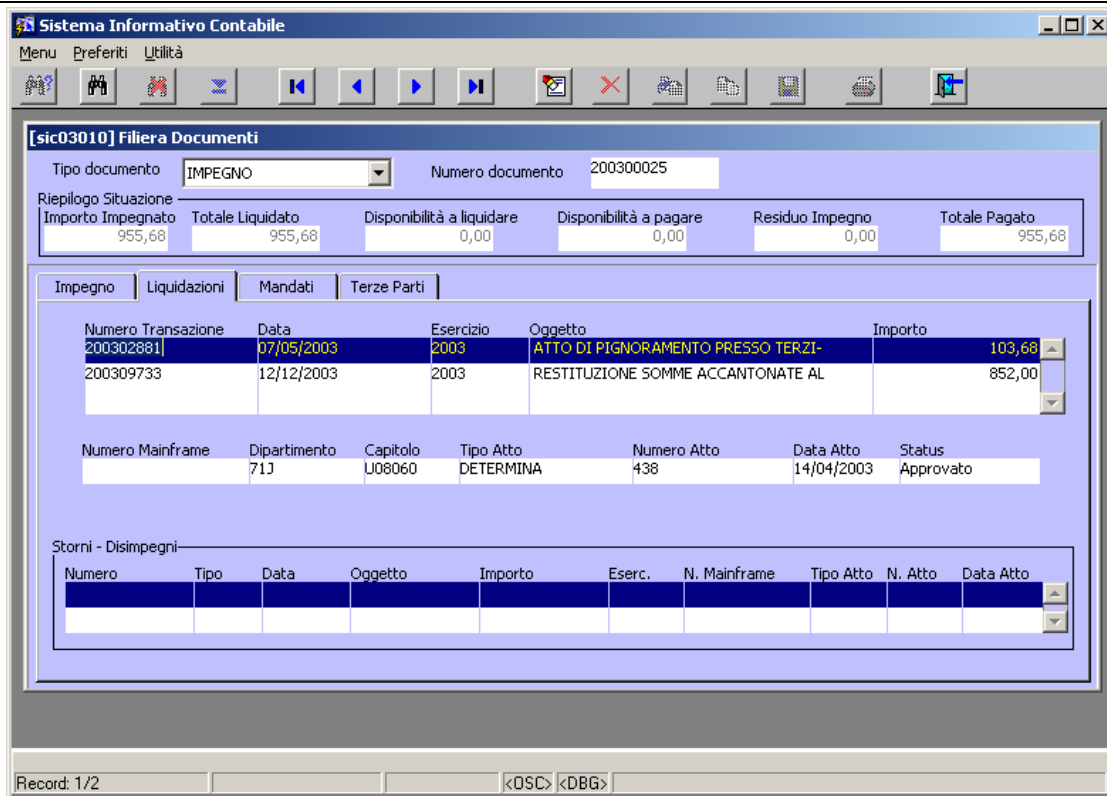
Numero Mainframe: U08060 Tipologia Reddito: Capitolo: U08060 Voce Piano dei Conti: Reversali Collegate: Valido 770 Imponibile IRAP: 0,00 Imposta IRAP: 0,00

Storni

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Importo	N. Mainframe	Tipo Atto	N. Atto	Data atto

Record: 1/2 <QSC> <DBG>

Figura 103 Tab Mandati



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione

Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

Numero Transazione	Data	Esercizio	Oggetto	Importo
200302881	07/05/2003	2003	ATTO DI PIGNORAMENTO PRESSO TERZI-	103,68
200309733	12/12/2003	2003	RESTITUZIONE SOMME ACCANTONATE AL	852,00

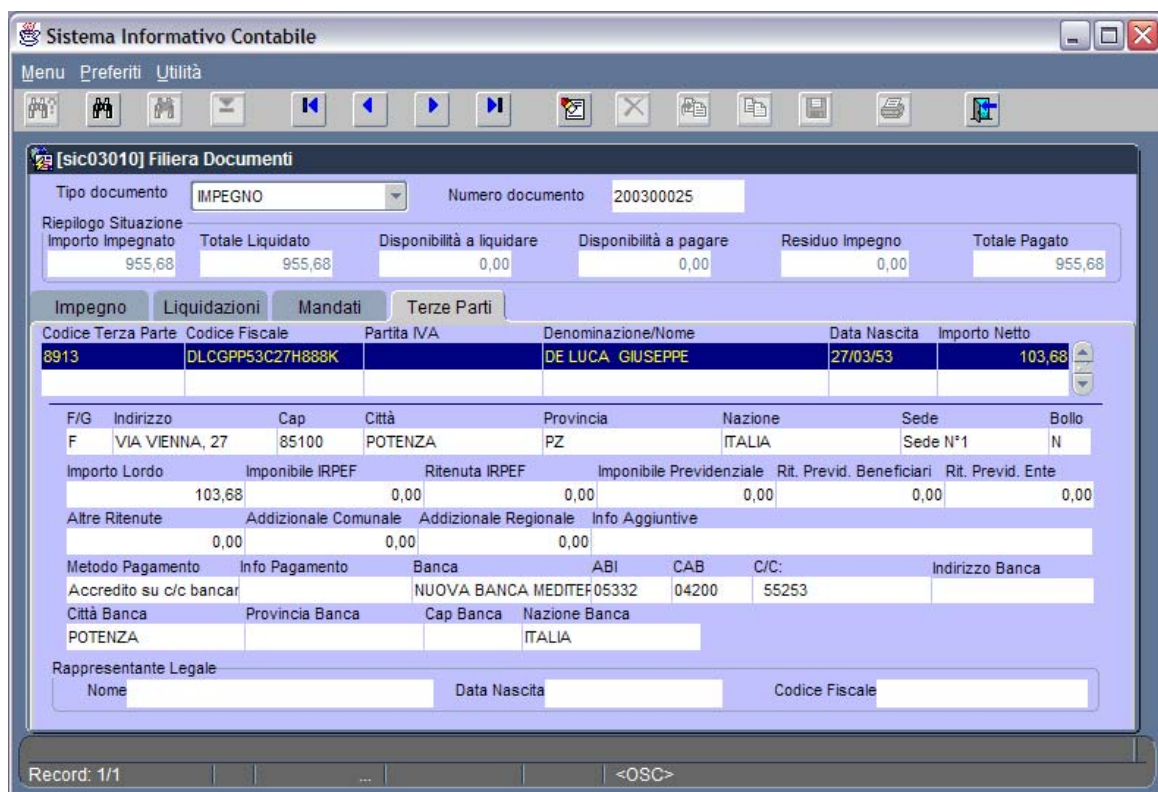
Numero Mainframe: Dipartimento: 71J Capitolo: U08060 Tipo Atto: DETERMINA Numero Atto: 438 Data Atto: 14/04/2003 Status: Approvato

Storni - Disimpegni

Numero	Tipo	Data	Oggetto	Importo	Eserc.	N. Mainframe	Tipo Atto	N. Atto	Data Atto

Record: 1/2 <OSC> <DBG>

Figura 104 Tab liquidazioni



[sic03010] Filiera Documenti

Tipo documento: IMPEGNO Numero documento: 200300025

Riepilogo Situazione

Importo Impegnato	Totale Liquidato	Disponibilità a liquidare	Disponibilità a pagare	Residuo Impegno	Totale Pagato
955,68	955,68	0,00	0,00	0,00	955,68

Impegno Liquidazioni Mandati Terze Parti

Codice Terza Parte	Codice Fiscale	Partita IVA	Denominazione/Nome	Data Nascita	Importo Netto
8913	DLCGPP53C27H888K		DE LUCA GIUSEPPE	27/03/53	103,68

F/G Indirizzo Cap Città Provincia Nazione Sede Bollo

F VIA VIENNA, 27 85100 POTENZA PZ ITALIA Sede N°1 N

Importo Lordo Imponibile IRPEF Ritenuta IRPEF Imponibile Previdenziale Rit. Previd. Beneficiari Rit. Previd. Ente

103,68 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

Altre Ritenute Addizionale Comunale Addizionale Regionale Info Aggiuntive

0,00 0,00 0,00

Metodo Pagamento Info Pagamento Banca ABI CAB C/C: Indirizzo Banca

Accredito su c/c bancar NUOVA BANCA MEDITERRANEA 04200 55253

Città Banca Provincia Banca Cap Banca Nazione Banca

POTENZA

Rappresentante Legale

Nome Data Nascita Codice Fiscale

Record: 1/1 <OSC>

Figura 105 Tab Terze parti Mandato

Quando viene ricercato un impegno perente (IMP-PER), nella Tab *Impegno* apparirà un campo (*Numero Transazione Doc. Precedente*) che conterrà il numero di transazione dell'impegno andato in perenzione. Un doppio clic con il tasto sinistro del mouse in questo campo comporta la ricerca e visualizzazione delle informazioni dell'impegno in perenzione.

Il discorso fatto per le uscite vale anche per le entrate. In quest'ultimo caso avremo a che fare con soli due livelli nella gerarchia:

- Il livello degli Accertamenti e dei Residui attivi
- Il livello delle Reversali.

5.7 Partitario Impegni

Dal menù *Documenti Ragioneria* è possibile selezionare la voce *Partitario Impegni* (Figura 106) al fine di stampare il partitario impegni di interesse.

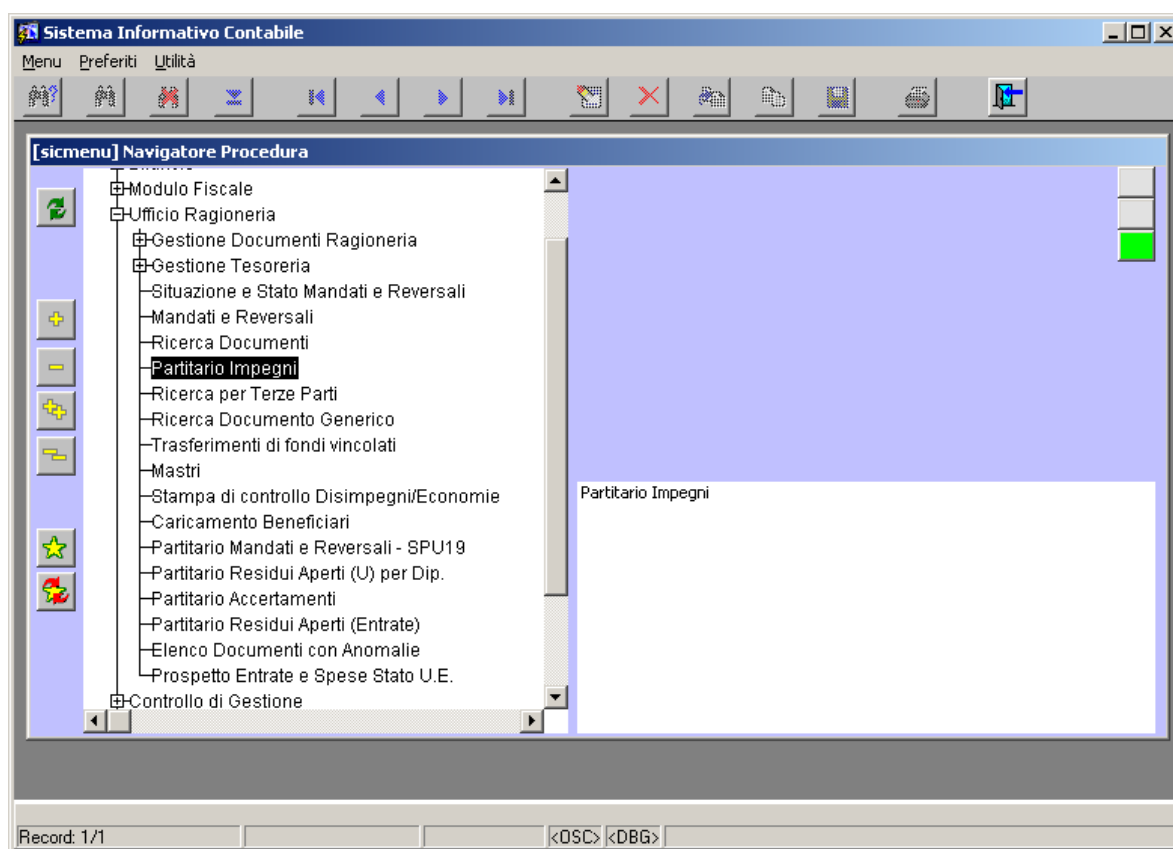
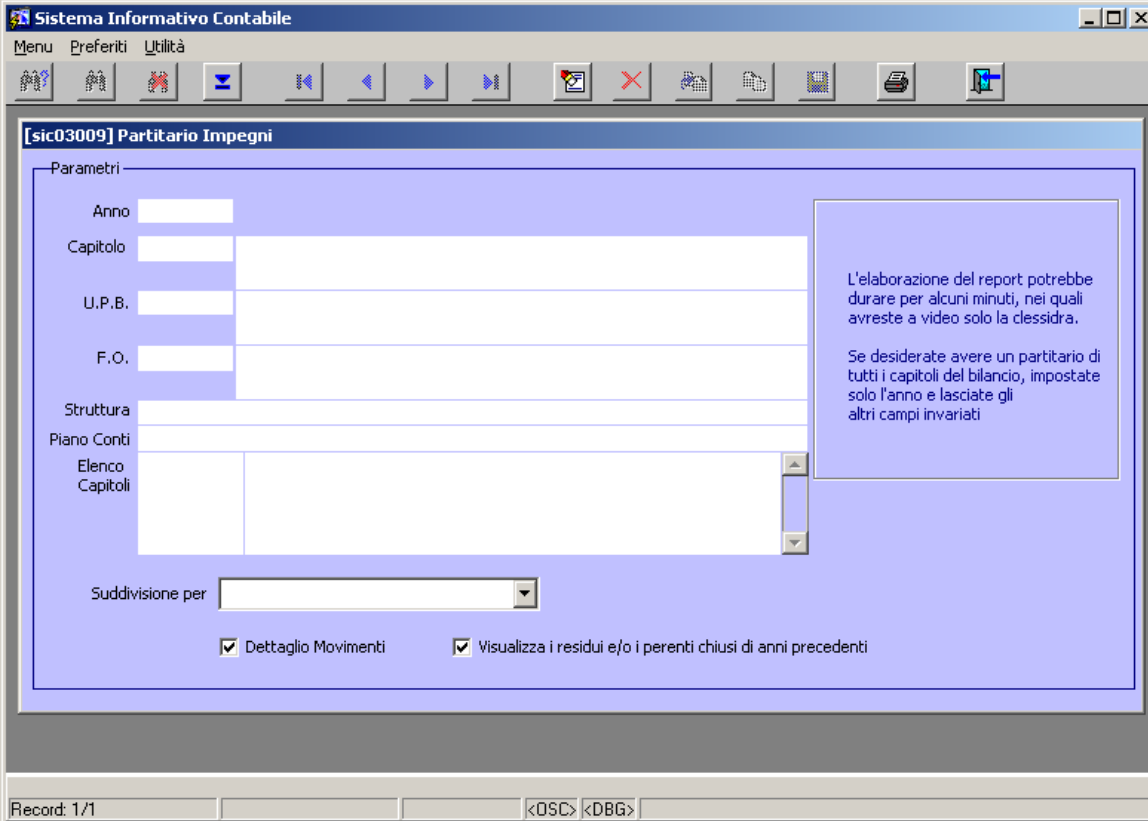


Figura 106: Voce di menù *Partitario Impegni*

Dopo aver selezionato la voce di menù *Partitario Impegni*, si aprirà la finestra di Figura 107. Da essa si evince che è possibile specificare diversi parametri per la stampa del partitario:

- Anno → permette di specificare l'anno di riferimento per il partitario impegni;
- Capitolo → permette di specificare il capitolo;
- UPB → permette di specificare l'UPB di riferimento;
- Suddivisione per → consente di scegliere tra cinque tipi di stampe del partitario (suddiviso per UPB, per Funzioni Obiettivo, per Piano dei Conti, per Struttura o per Capitoli) (si osservi la Figura 108);
- Elenco Capitoli → permette di specificare un elenco di capitoli inseriti l'uno di seguito all'altro (si noti che per inserire più di un capitolo è sufficiente usare il tasto freccia in basso);
- Dettaglio Movimenti → se flaggato consente di ottenere una stampa dettagliata.
- Visualizza i residui e/o perenti chiusi di anni precedenti.



[sic03009] Partitario Impegni

Parametri

Anno

Capitolo

U.P.B.

F.O.

Struttura

Piano Conti

Elenco Capitoli

Suddivisione per

Dettaglio Movimenti Visualizza i residui e/o i perenti chiusi di anni precedenti

L'elaborazione del report potrebbe durare per alcuni minuti, nei quali avreste a video solo la clessidra.

Se desiderate avere un partitario di tutti i capitoli del bilancio, impostate solo l'anno e lasciate gli altri campi invariati

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 107: Finestra Partitario Impegni

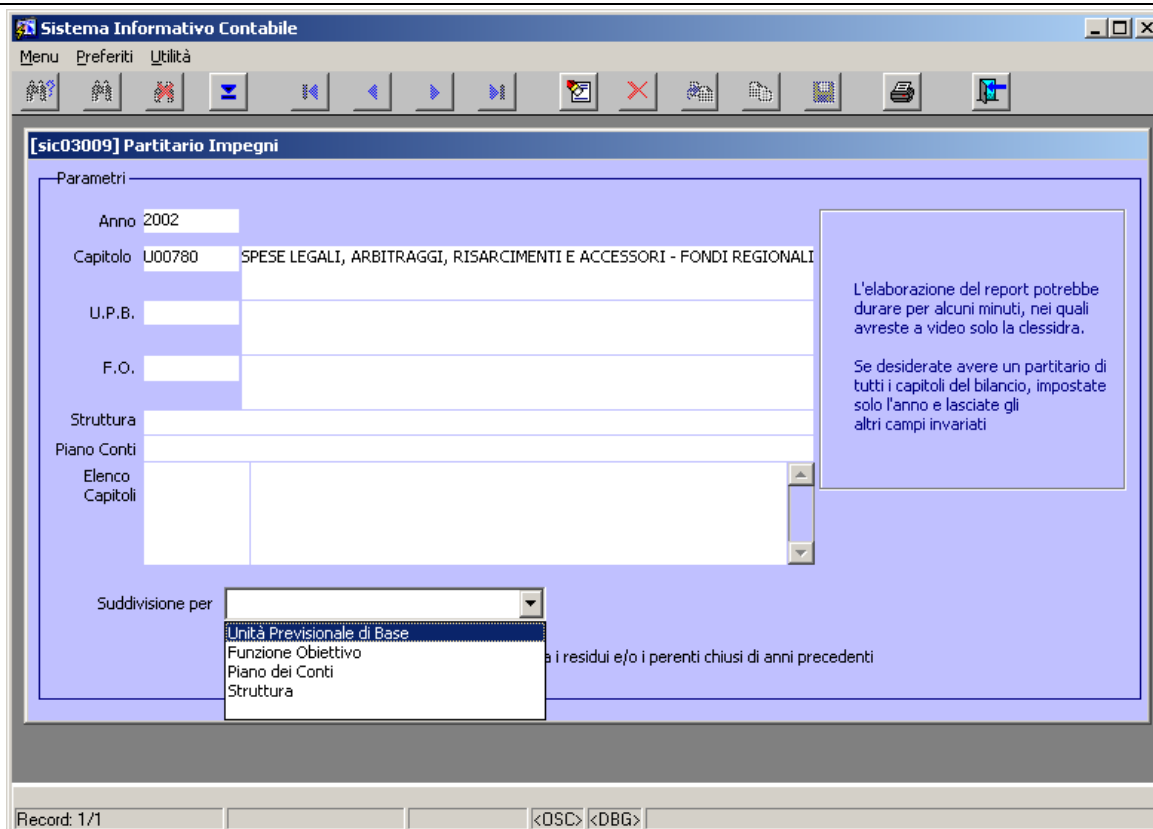


Figura 108: Tipo di suddivisione nel partitario impegni

E' da tener presente che l'elaborazione del report potrebbe durare per alcuni minuti durante i quali a video verrà visualizzata la clessidra.

Se si desidera avere un partitario di tutti i capitoli del bilancio, è necessario impostare solo l'anno e lasciare gli altri campi vuoti.

Non specificando nulla nel campo *Suddivisione per* si ottiene un partitario impegni suddiviso per capitoli. Supponendo di aver impostato la stampa in modo tale da ottenere un partitario impegni suddiviso per capitolo e riferito al capitolo U00780 per l'anno 2002 e di aver cliccato sul pulsante di stampa (Figura 109), si ottiene in un'istanza di *Acrobate Reader* il partitario impegni desiderato che è possibile stampare o salvare in formato PDF (Figura 110 e Figura 111).

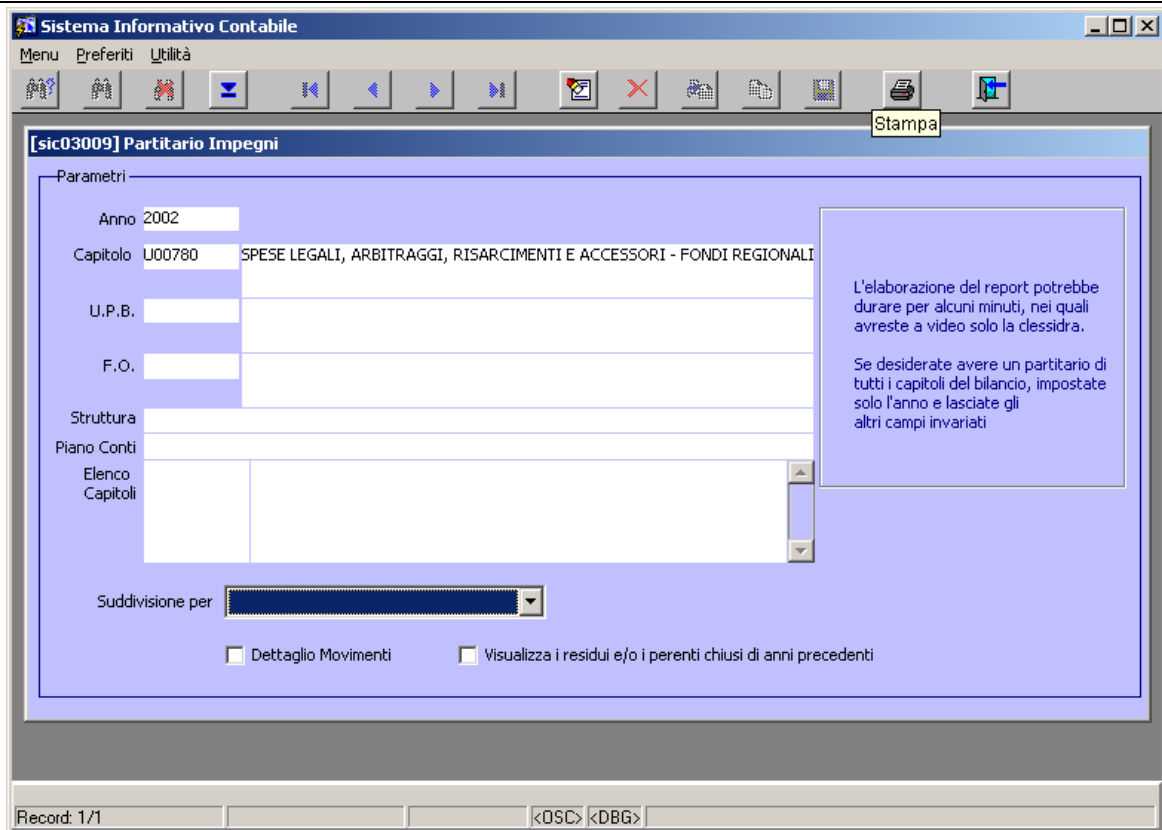


Figura 109: Avvio della stampa del partitativo impegni

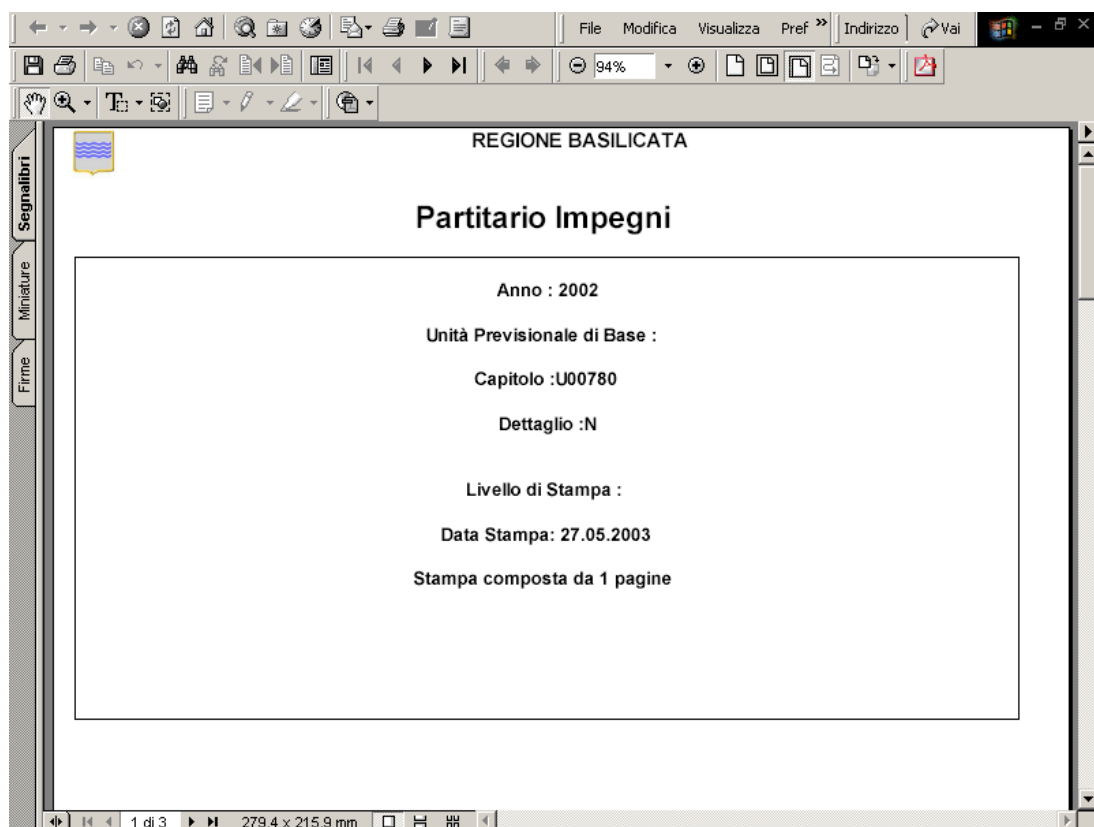
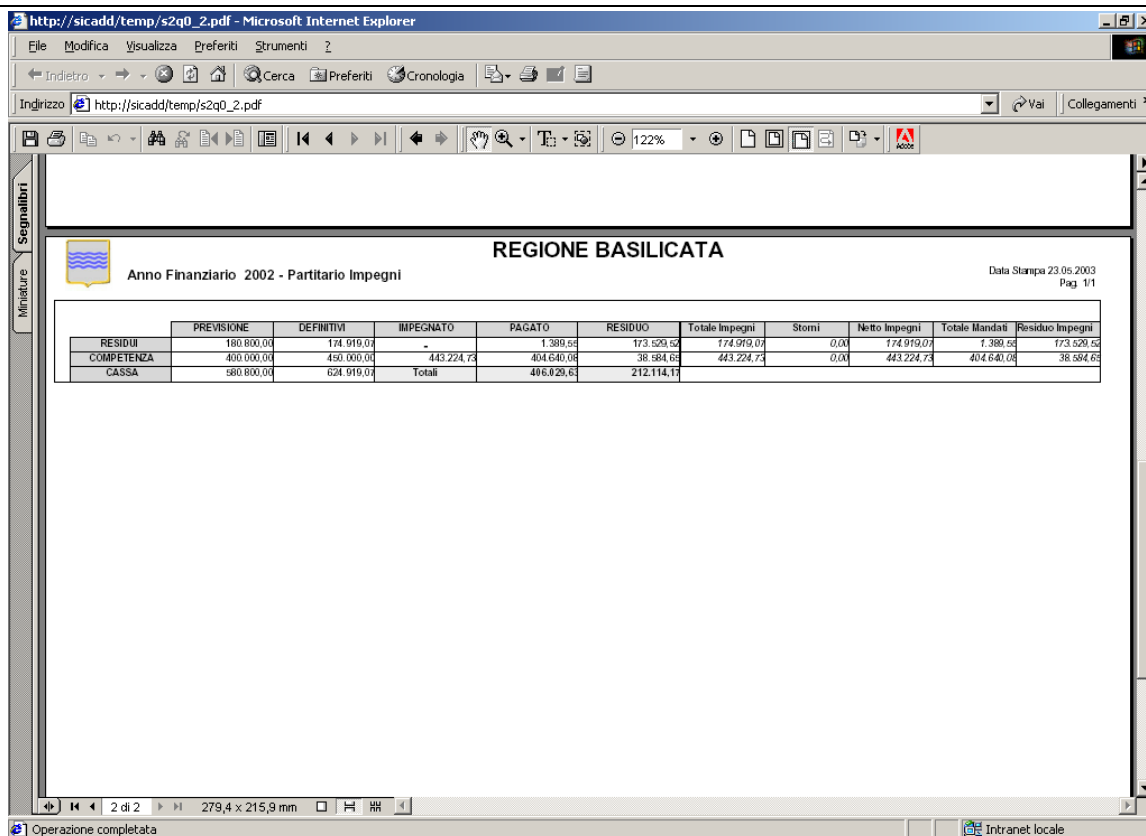


Figura 110: Partitativo Impegni suddiviso per capitoli relativo al capitolo U00780 per l'anno 2002



REGIONE BASILICATA

Anno Finanziario 2002 - Partitario Impegni

Data Stampa 23.05.2003
Pag. 1/1

	PREVISIONE	DEFINITIVI	IMPEGNATO	PAGATO	RESIDUO	Totale Impegni	Storni	Netto Impegni	Totale Mandati	Residuo Impegni
RESIDUI	180.800,00	174.919,07	-	1.389,55	173.529,52	174.919,07	0,00	174.919,07	1.389,55	173.529,52
COMPETENZA	400.000,00	450.000,00	443.224,73	404.640,08	38.784,65	443.224,73	0,00	443.224,73	404.640,08	38.584,65
CASSA	580.800,00	624.919,07	Totale	406.029,63	212.114,17					

Figura 111: Pagina 2 del Partitario Impegni di Figura 80

5.8 Ricerca transazioni per terze parti

Il sistema consente di effettuare l'interrogazione di transazioni (mandati e/o reversali) relative ad una determinata terza parte. Per attivare la funzionalità è sufficiente selezionare dal menù *Ufficio Ragioneria* la voce *Ricerca per Terze Parti* (Figura 112).

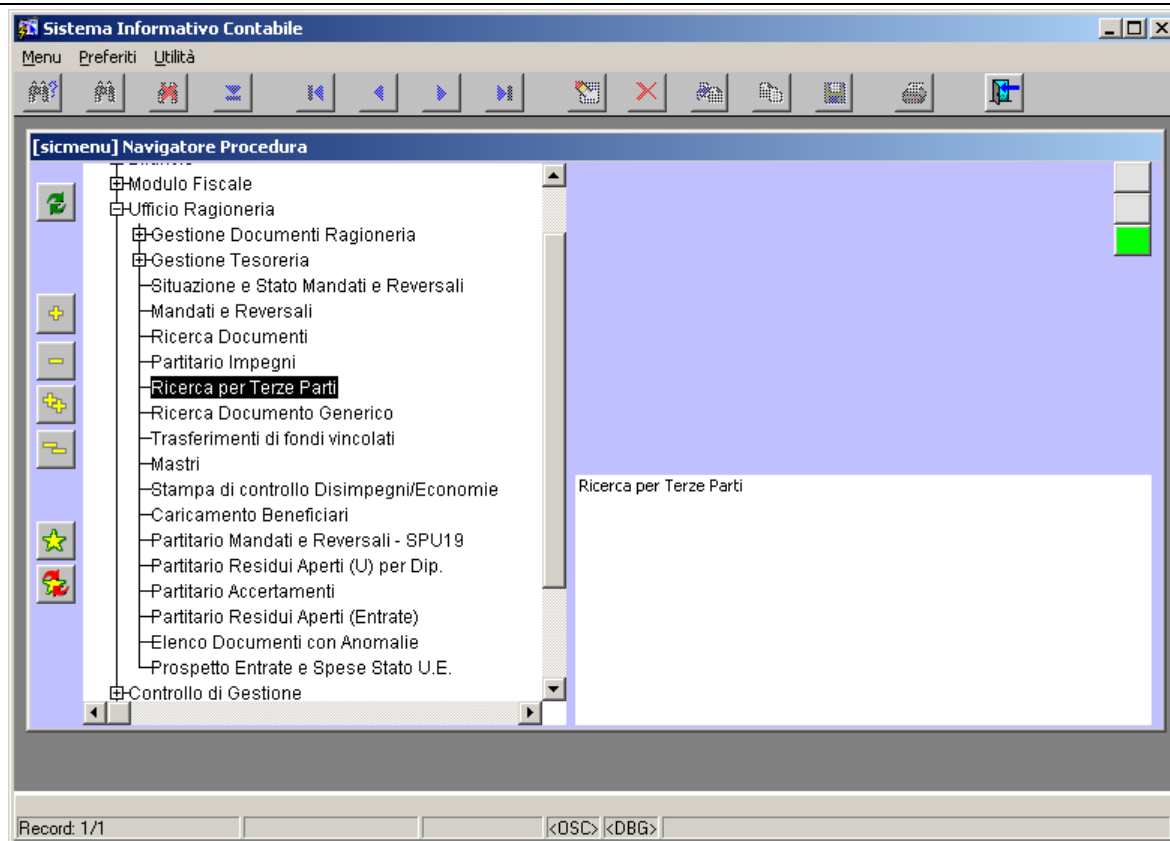
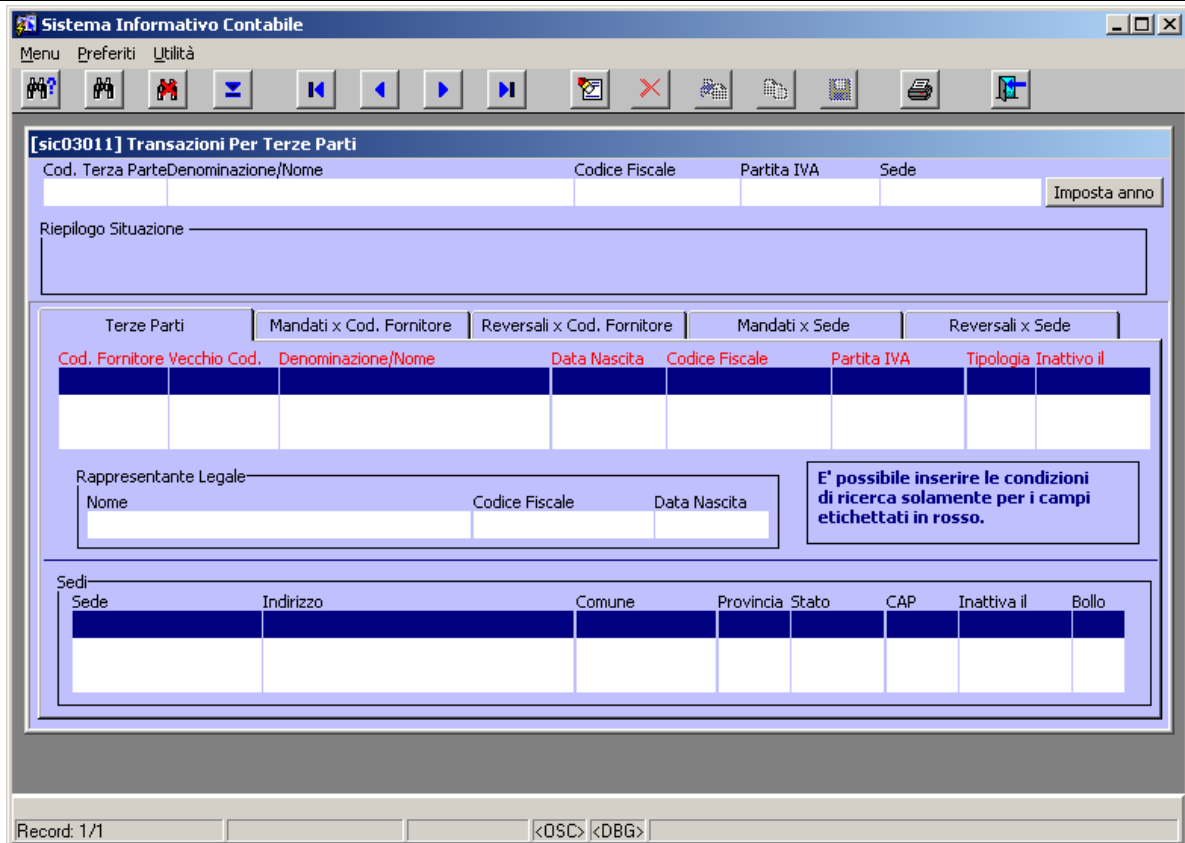


Figura 112: Voce di menù *Ricerca per Terze Parti*

Si apre la maschera visualizzata in Figura 113. Questa è caratterizzata da alcuni campi etichettati in rosso allo scopo di enfatizzarli in quanto sono gli unici abilitati per inserire delle condizioni di ricerca. Cioè la ricerca di una terza parte può essere fatta per:

- Codice fornitore;
- Denominazione/Nome;
- Data Nascita;
- Codice Fiscale;
- Partita Iva;
- Tipologia (che può assumere valori: *Persona Fisica*; *Persona Giuridica*);
- Data di inattività;
- Bollo (che può assumere valori *Si* o *No*)

Nella parte alta della maschera viene riportato un riepilogo della situazione della terza parte che si popola con i totali dei mandati o delle reversali man mano che ci si sposta tra le Tab.



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

Riepilogo Situazione

Terze Parti Mandati x Cod. Fornitore Reversali x Cod. Fornitore Mandati x Sede Reversali x Sede

Cod. Fornitore	Vecchio Cod.	Denominazione/Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Partita IVA	Tipologia	Inattivo il

Rappresentante Legale

Nome Codice Fiscale Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi

Sede	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Inattiva il	Bollo

Record: 1/1 <DSC> <DBG>

Figura 113: Maschera Transazioni Per Terze Parti

Per cercare una terza parte è necessario prima di tutto porsi nella condizione di ricerca selezionando il pulsante apposito (Figura 114).

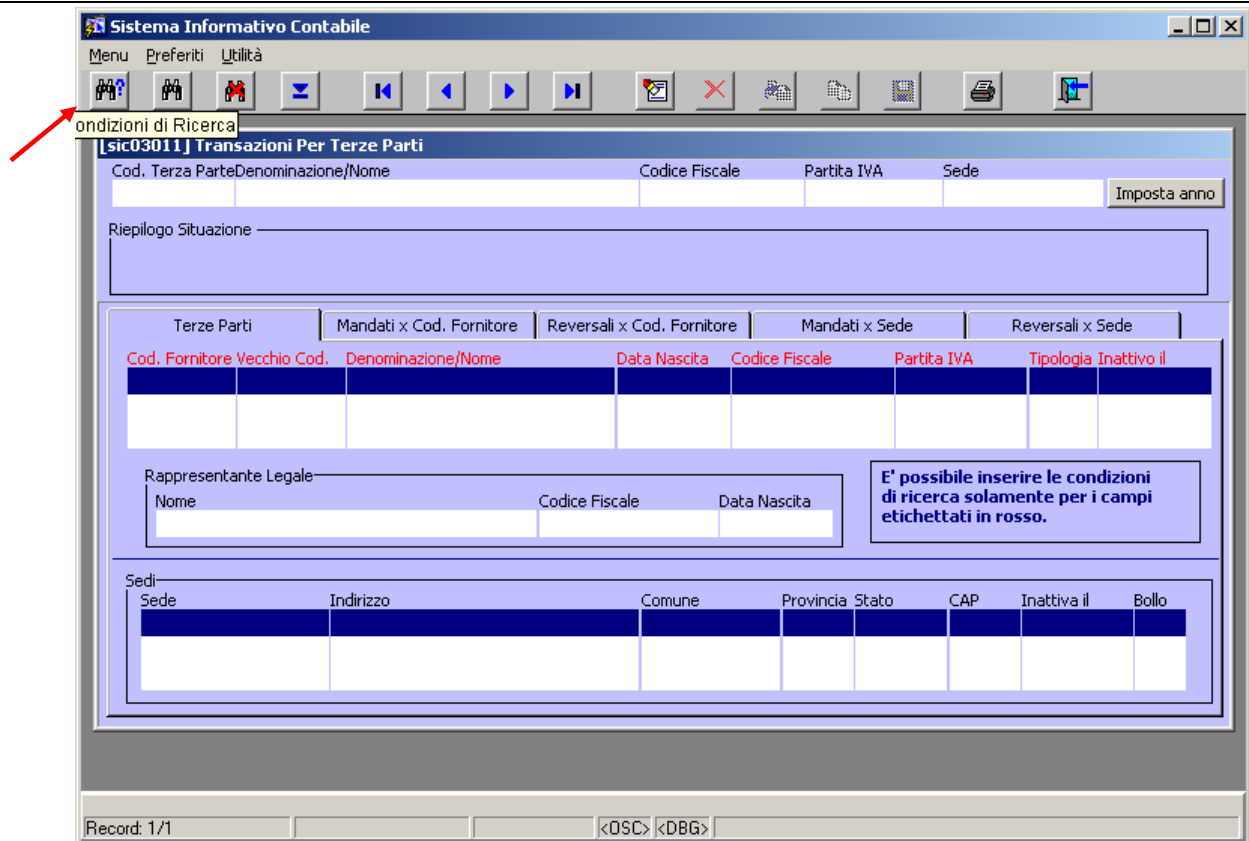
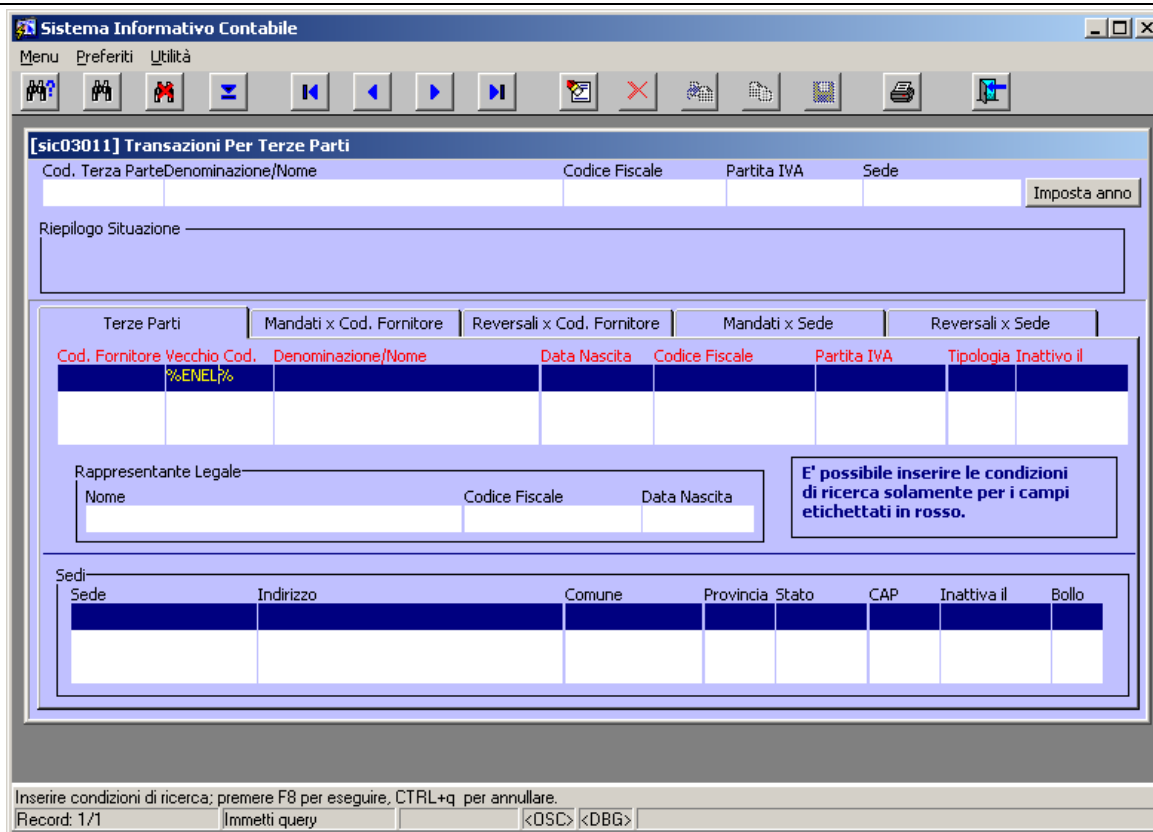


Figura 114: Pulsante per impostare i criteri di ricerca

Inserite le condizioni di ricerca (Figura 115) è possibile avviare la ricerca selezionando il pulsante apposito (Figura 116).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

Riepilogo Situazione

Terze Parti Mandati x Cod. Fornitore Reversali x Cod. Fornitore Mandati x Sede Reversali x Sede

Cod. Fornitore	Vecchio Cod.	Denominazione/Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Partita IVA	Tipologia	Inattivo il
%ENEL%							

Rappresentante Legale
Nome Codice Fiscale Data Nascita

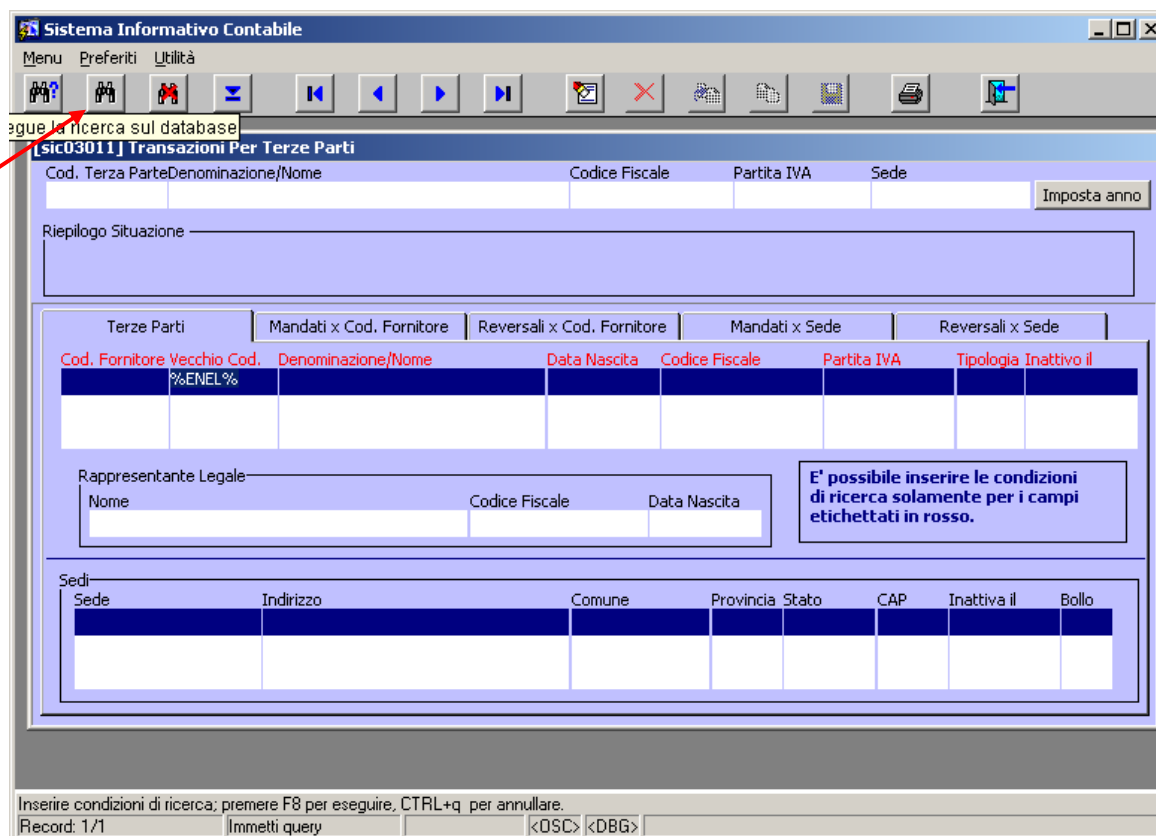
E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi

Sede	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Inattiva il	Bollo

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1 Immetti query <OSC> <DBG>

Figura 115: Inserimento delle condizioni di ricerca



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

segue la ricerca sul database

[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

Riepilogo Situazione

Terze Parti Mandati x Cod. Fornitore Reversali x Cod. Fornitore Mandati x Sede Reversali x Sede

Cod. Fornitore	Vecchio Cod.	Denominazione/Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Partita IVA	Tipologia	Inattivo il
%ENEL%							

Rappresentante Legale
Nome Codice Fiscale Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

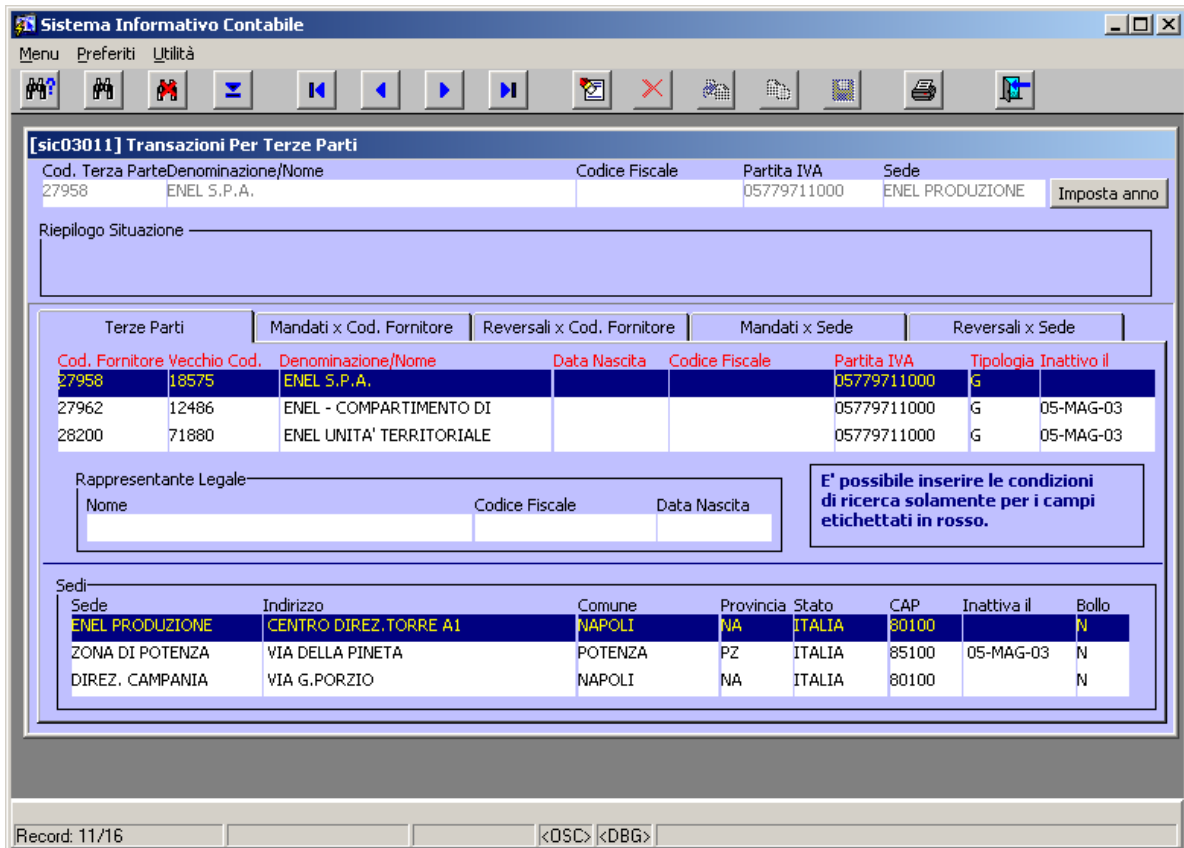
Sedi

Sede	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Inattiva il	Bollo

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1 Immetti query <OSC> <DBG>

Figura 116: Avvio della ricerca

Il risultato della ricerca è visualizzabile in Figura 117. Nella parte bassa della finestra sono presenti le sedi della terza parte scelta in alto con il pulsante sinistro del mouse. Ovviamente le informazioni della testata saranno riferite alla terza parte e alla sede selezionati o evidenziati in blu.



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte	Denominazione/Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede	Imposta anno
27958	ENEL S.P.A.		05779711000	ENEL PRODUZIONE	

Riepilogo Situazione

Terze Parti	Mandati x Cod. Fornitore	Reversali x Cod. Fornitore	Mandati x Sede	Reversali x Sede		
Cod. Fornitore Vecchio Cod.	Denominazione/Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Partita IVA	Tipologia	Inattivo il
27958	18575	ENEL S.P.A.		05779711000	G	
27962	12486	ENEL - COMPARTIMENTO DI		05779711000	G	05-MAG-03
28200	71880	ENEL UNITA' TERRITORIALE		05779711000	G	05-MAG-03

Rappresentante Legale

Nome	Codice Fiscale	Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

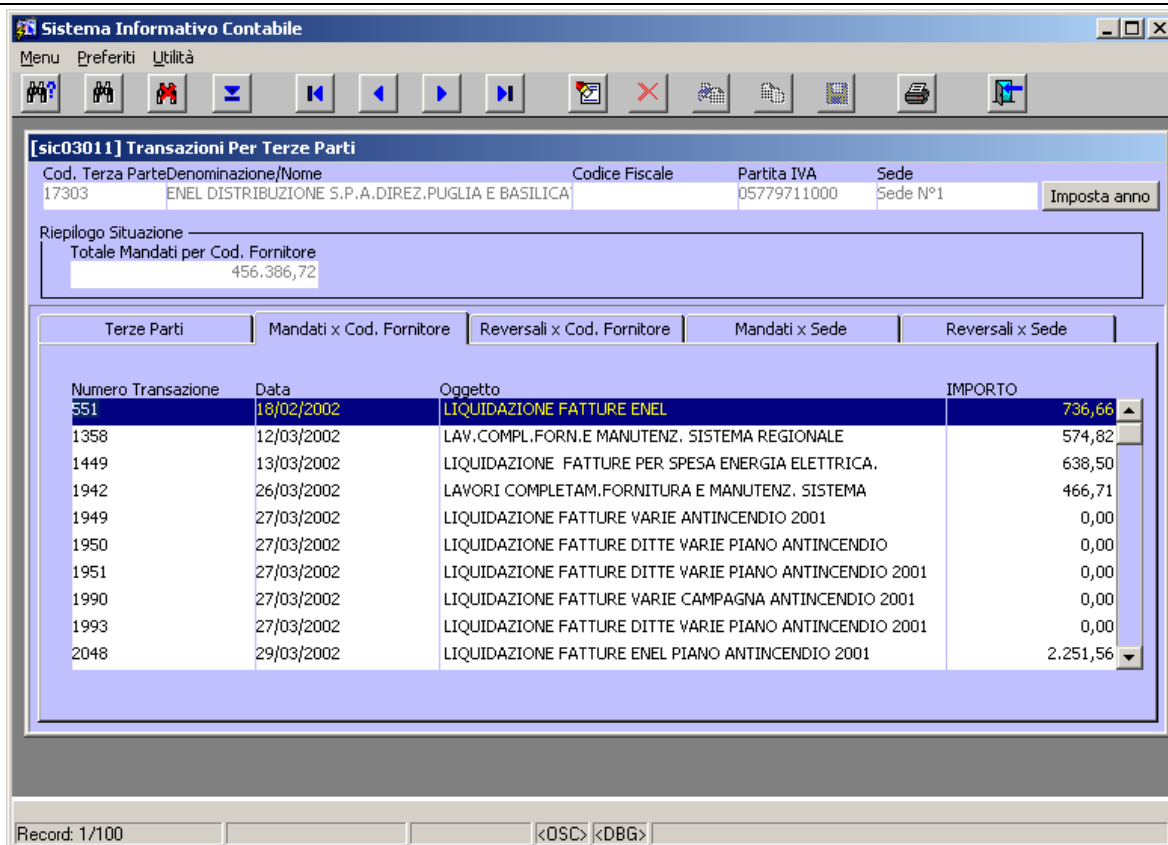
Sedi

Sede	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Inattiva il	Bollo
ENEL PRODUZIONE	CENTRO DIREZ. TORRE A1	NAPOLI	NA	ITALIA	80100		N
ZONA DI POTENZA	VIA DELLA PINETA	POTENZA	PZ	ITALIA	85100	05-MAG-03	N
DIREZ. CAMPANIA	VIA G.PORZIO	NAPOLI	NA	ITALIA	80100		N

Record: 11/16

Figura 117: Risultato della ricerca

Dopo essersi posizionati sulla terza parte e sede di interesse (se si è interessati anche alla sede), è possibile spostarsi nella Tab *Mandati per Cod. Fornitore* che consente la visualizzazione dei mandati non stornati relativi alla terza parte selezionata senza considerare la sede. Automaticamente nella testata è riportato il totale di detti mandati (Figura 118).



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte: 17303
Denominazione/Nome: ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.DIREZ.PUGLIA E BASILICA
Codice Fiscale: 05779711000
Partita IVA: Sede N°1
Sede: Sede N°1
Imposta anno

Riepilogo Situazione:
Totale Mandati per Cod. Fornitore: 456.386,72

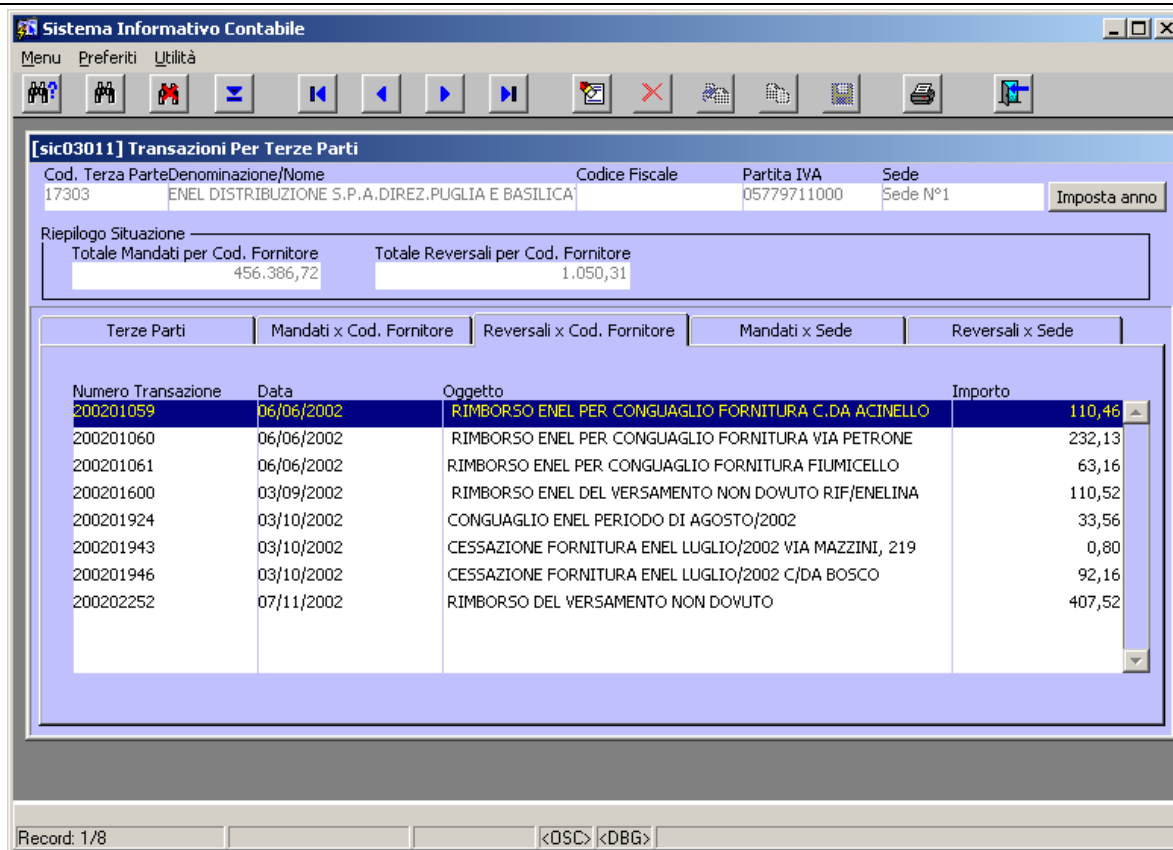
Terze Parti | Mandati x Cod. Fornitore | Reversali x Cod. Fornitore | Mandati x Sede | Reversali x Sede

Numero Transazione	Data	Oggetto	IMPORTO
551	18/02/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL	736,66
1358	12/03/2002	LAV.COMPL.FORN.E MANUTENZ. SISTEMA REGIONALE	574,82
1449	13/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE PER SPESA ENERGIA ELETTRICA.	638,50
1942	26/03/2002	LAVORI COMPLETAM.FORNITURA E MANUTENZ. SISTEMA	466,71
1949	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE ANTINCENDIO 2001	0,00
1950	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO	0,00
1951	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001	0,00
1990	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE CAMPAGNA ANTINCENDIO 2001	0,00
1993	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001	0,00
2048	29/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL PIANO ANTINCENDIO 2001	2.251,56

Record: 1/100

Figura 118: Mandati per codice fornitore

Spostandosi nella Tab *Reversali per Cod. Fornitore* si possono visualizzare le reversali non stornate relative alla terza parte selezionata senza considerare la sede. Automaticamente nella testata è riportato il totale di dette reversali (Figura 119).



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte	Denominazione/Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede
17303	ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.DIREZ.PUGLIA E BASILICA		05779711000	Sede N°1

Riepilogo Situazione:

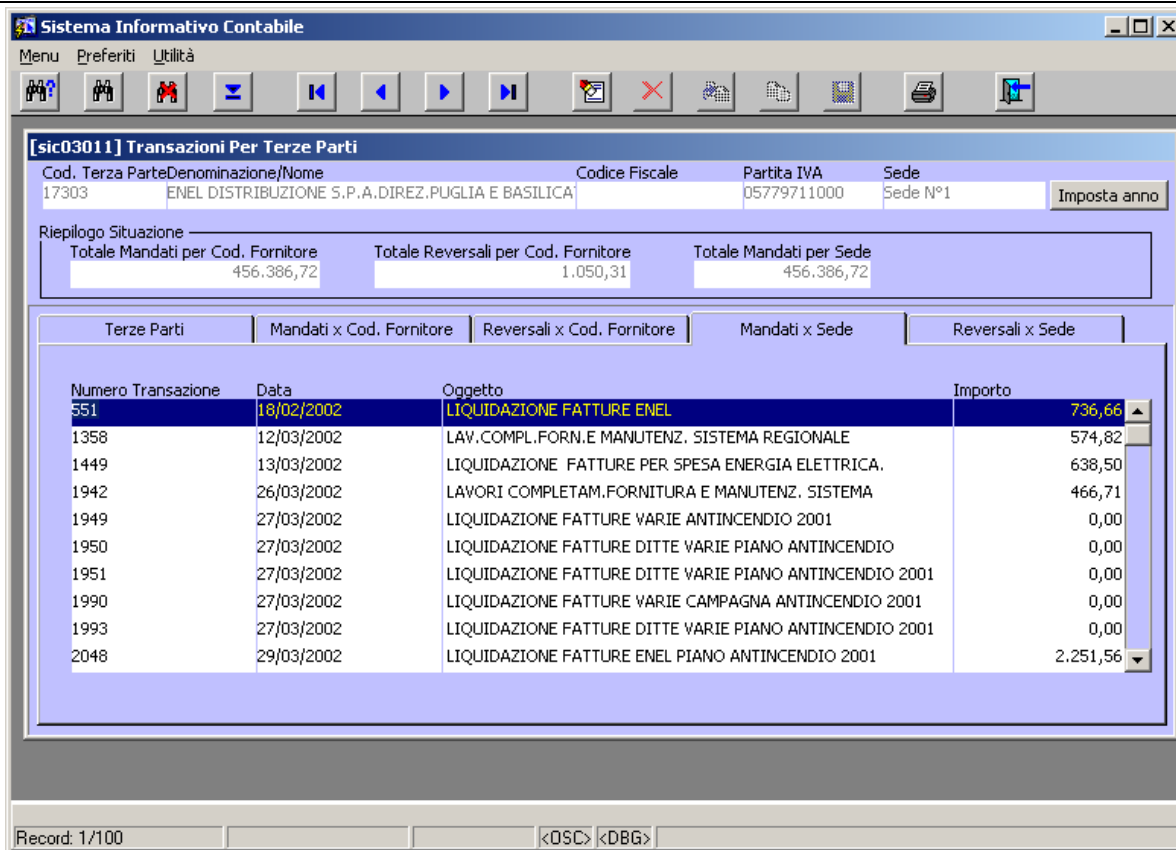
Totale Mandati per Cod. Fornitore	Totale Reversali per Cod. Fornitore
456.386,72	1.050,31

Numero Transazione	Data	Oggetto	Importo
200201059	06/06/2002	RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA C.DA ACINELLO	110,46
200201060	06/06/2002	RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA VIA PETRONE	232,13
200201061	06/06/2002	RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA FIUMICELLO	63,16
200201600	03/09/2002	RIMBORSO ENEL DEL VERSAMENTO NON DOVUTO RIF/ENELINA	110,52
200201924	03/10/2002	CONGUAGLIO ENEL PERIODO DI AGOSTO/2002	33,56
200201943	03/10/2002	CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 VIA MAZZINI, 219	0,80
200201946	03/10/2002	CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 C/DA BOSCO	92,16
200202252	07/11/2002	RIMBORSO DEL VERSAMENTO NON DOVUTO	407,52

Record: 1/8

Figura 119: Reversali per codice fornitore

Navigando nella Tab *Mandati x Sede* si visualizzano i mandati non stornati relativi alla sede specifica della terza parte selezionata. Automaticamente nella testata è riportato il totale di detti mandati (Figura 120).



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede
17303 ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.DIREZ.PUGLIA E BASILICA 05779711000 Sede N°1

Riepilogo Situazione

Totale Mandati per Cod. Fornitore	Totale Reversali per Cod. Fornitore	Totale Mandati per Sede
456.386,72	1.050,31	456.386,72

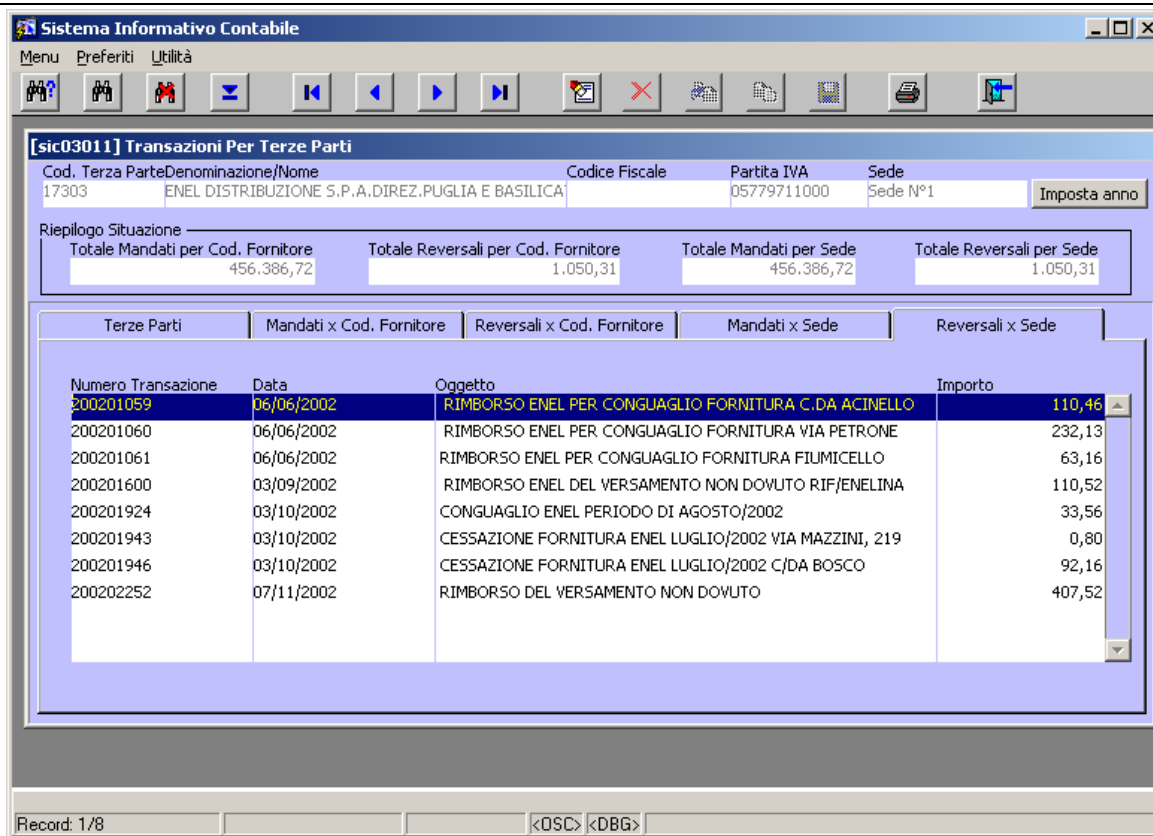
Terze Parti Mandati x Cod. Fornitore Reversali x Cod. Fornitore Mandati x Sede Reversali x Sede

Numero Transazione	Data	Oggetto	Importo
551	18/02/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL	736,66
1358	12/03/2002	LAV.COMPL.FORN.E MANUTENZ. SISTEMA REGIONALE	574,82
1449	13/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE PER SPESA ENERGIA ELETTRICA.	638,50
1942	26/03/2002	LAVORI COMPLETAM.FORNITURA E MANUTENZ. SISTEMA	466,71
1949	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE ANTINCENDIO 2001	0,00
1950	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO	0,00
1951	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001	0,00
1990	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE VARIE CAMPAGNA ANTINCENDIO 2001	0,00
1993	27/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE DITTE VARIE PIANO ANTINCENDIO 2001	0,00
2048	29/03/2002	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL PIANO ANTINCENDIO 2001	2.251,56

Record: 1/100 <OSC> <DBG>

Figura 120: Mandati riferiti ad una sede specifica del fornitore

Navigando nella Tab *Reversali x Sede* si visualizzano le reversali non stornate relative alla sede specifica della terza parte selezionata. Automaticamente nella testata è riportato il totale di dette reversali (Figura 121).



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

17303 ENEL DISTRIBUZIONE S.P.A.DIREZ.PUGLIA E BASILICA 05779711000 Sede N°1

Riepilogo Situazione

Totale Mandati per Cod. Fornitore	Totale Reversali per Cod. Fornitore	Totale Mandati per Sede	Totale Reversali per Sede
456.386,72	1.050,31	456.386,72	1.050,31

Terze Parti	Mandati x Cod. Fornitore	Reversali x Cod. Fornitore	Mandati x Sede	Reversali x Sede
Numero Transazione	Data	Oggetto	Importo	
200201059	06/06/2002	RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA C.DA ACINELLO	110,46	
200201060	06/06/2002	RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA VIA PETRONE	232,13	
200201061	06/06/2002	RIMBORSO ENEL PER CONGUAGLIO FORNITURA FIUMICELLO	63,16	
200201600	03/09/2002	RIMBORSO ENEL DEL VERSAMENTO NON DOVUTO RIF/ENELINA	110,52	
200201924	03/10/2002	CONGUAGLIO ENEL PERIODO DI AGOSTO/2002	33,56	
200201943	03/10/2002	CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 VIA MAZZINI, 219	0,80	
200201946	03/10/2002	CESSAZIONE FORNITURA ENEL LUGLIO/2002 C/DA BOSCO	92,16	
200202252	07/11/2002	RIMBORSO DEL VERSAMENTO NON DOVUTO	407,52	

Record: 1/8 <OSC> <DBG>

Figura 121: Reversali riferite ad una sede specifica della terza parte

Le transazioni riferite ad un'altra sede della stessa terza parte si possono recuperare cambiando la sede della terza parte (Figura 122) e spostandosi nelle varie Tab con il mouse.

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte	Denominazione/Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede	Imposta anno
27958	ENEL S.P.A.		05779711000	DIREZ. CAMPANIA	

Riepilogo Situazione

Terze Parti	Mandati x Cod. Fornitore	Reversali x Cod. Fornitore	Mandati x Sede	Reversali x Sede
Cod. Fornitore Vecchio Cod. Denominazione/Nome Data Nascita Codice Fiscale Partita IVA Tipologia Inattivo il				
17303 00659 ENEL DISTRIBUZIONE				
19637 68371 LA CASA DI PENELOPE E CIRENE DI				
27958 18575 ENEL S.P.A.			05779711000	G

Rappresentante Legale

Nome	Codice Fiscale	Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi

Sede	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Inattiva il	Bollo
ENEL PRODUZIONE	CENTRO DIREZ. TORRE A1	NAPOLI	NA	ITALIA	80100		N
ZONA DI POTENZA	VIA DELLA PINETA	POTENZA	PZ	ITALIA	85100	05-MAG-03	N
DIREZ. CAMPANIA	VIA G.PORZIO	NAPOLI	NA	ITALIA	80100		N

Record: 3/?

<OSC> <DBG>

Figura 122: Cambio di sede

E' possibile filtrare la ricerca per anno finanziario di competenza, per fare ciò basta cliccare sul bottone "Imposta anno" (Figura 123).

[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte Denominazione/Nome Codice Fiscale Partita IVA Sede

27958 ENEL S.P.A. 05779711000 DIREZ. CAMPANIA **Imposta anno**

Riepilogo Situazione

Terze Parti	Mandati x Cod. Fornitore	Reversali x Cod. Fornitore	Mandati x Sede	Reversali x Sede
Cod. Fornitore Vecchio Cod. Denominazione/Nome	Data Nascita	Codice Fiscale	Partita IVA	Tipologia Inattivo il
17303 00659 ENEL DISTRIBUZIONE			05779711000	G 31-DIC-02
19637 68371 LA CASA DI PENELOPE E CIRENE DI				G
27958 18575 ENEL S.P.A.			05779711000	G

Rappresentante Legale

Nome Codice Fiscale Data Nascita

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente per i campi etichettati in rosso.

Sedi

Sede	Indirizzo	Comune	Provincia	Stato	CAP	Inattiva il	Bollo
ENEL PRODUZIONE	CENTRO DIREZ. TORRE A1	NAPOLI	NA	ITALIA	80100		N
ZONA DI POTENZA	VIA DELLA PINETA	POTENZA	PZ	ITALIA	85100	05-MAG-03	N
DIREZ. CAMPANIA	VIA G.PORZIO	NAPOLI	NA	ITALIA	80100		N

Record: 3/? <OSC> <DBG>

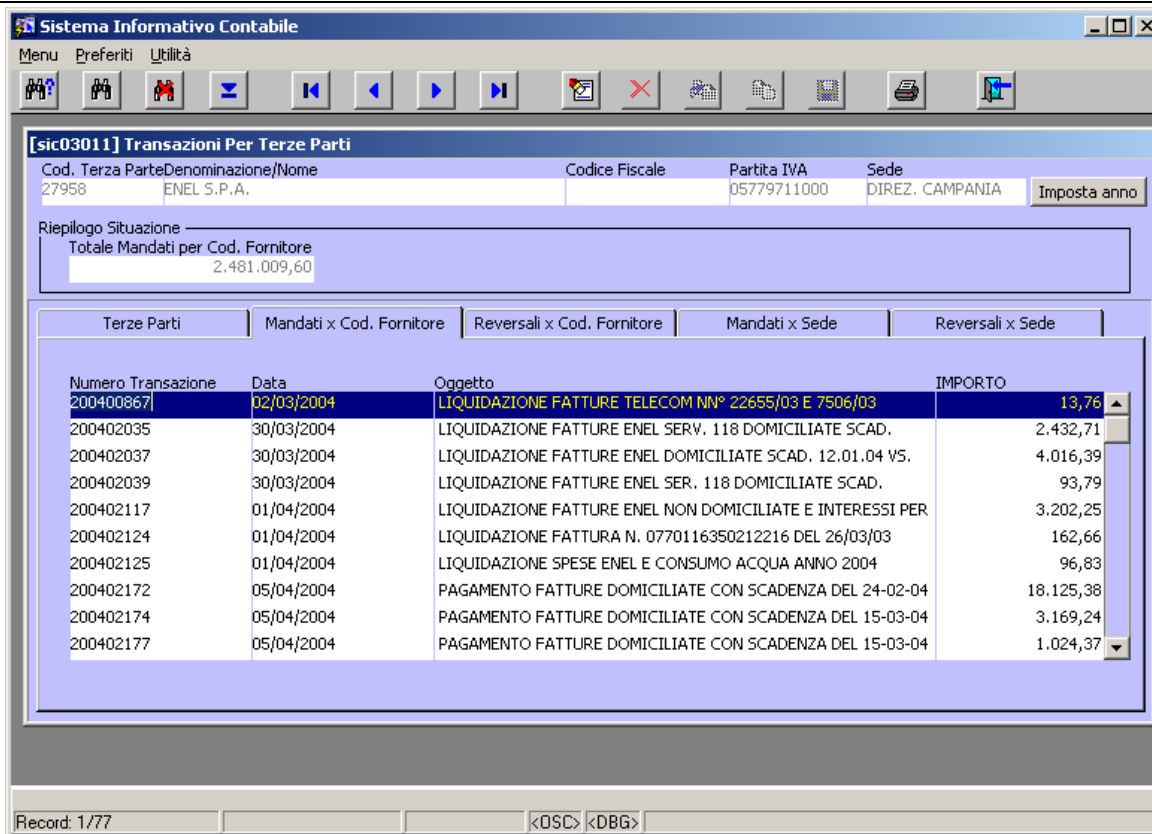
Figura 123: Impostazione dell'anno di ricerca

Indicare l'anno finanziario

Anno Finanziario

Figura 124: Inserimento dell'anno

Una volta cliccato sul bottone "Ok" (Figura 124) si ottiene il risultato della ricerca filtrata



[sic03011] Transazioni Per Terze Parti

Cod. Terza Parte	Denominazione/Nome	Codice Fiscale	Partita IVA	Sede	Imposta anno
27958	ENEL S.P.A.		05779711000	DIREZ. CAMPANIA	

Riepilogo Situazione

Totale Mandati per Cod. Fornitore
2.481.009,60

Terze Parti	Mandati x Cod. Fornitore	Reversali x Cod. Fornitore	Mandati x Sede	Reversali x Sede
Numero Transazione	Data	Oggetto	IMPORTO	
200400867	02/03/2004	LIQUIDAZIONE FATTURE TELECOM NN° 22655/03 E 7506/03	13,76	
200402035	30/03/2004	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL SERV. 118 DOMICILIATE SCAD.	2.432,71	
200402037	30/03/2004	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL DOMICILIATE SCAD. 12.01.04 VS.	4.016,39	
200402039	30/03/2004	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL SER. 118 DOMICILIATE SCAD.	93,79	
200402117	01/04/2004	LIQUIDAZIONE FATTURE ENEL NON DOMICILIATE E INTERESSI PER	3.202,25	
200402124	01/04/2004	LIQUIDAZIONE FATTURA N. 0770116350212216 DEL 26/03/03	162,66	
200402125	01/04/2004	LIQUIDAZIONE SPESE ENEL E CONSUMO ACQUA ANNO 2004	96,83	
200402172	05/04/2004	PAGAMENTO FATTURE DOMICILIATE CON SCADENZA DEL 24-02-04	18.125,38	
200402174	05/04/2004	PAGAMENTO FATTURE DOMICILIATE CON SCADENZA DEL 15-03-04	3.169,24	
200402177	05/04/2004	PAGAMENTO FATTURE DOMICILIATE CON SCADENZA DEL 15-03-04	1.024,37	

Record: 1/77 <OSC> <DBG>

Figura 125: Ricerca filtrata per l'anno finanziario 2004

5.9 Ricerca Documento Generico

La ricerca di un documento generico, sia esso un mandato o uno storno o altro, avviene selezionando dal menù Ragioneria la voce Ricerca Documento Generico come da Figura 126.

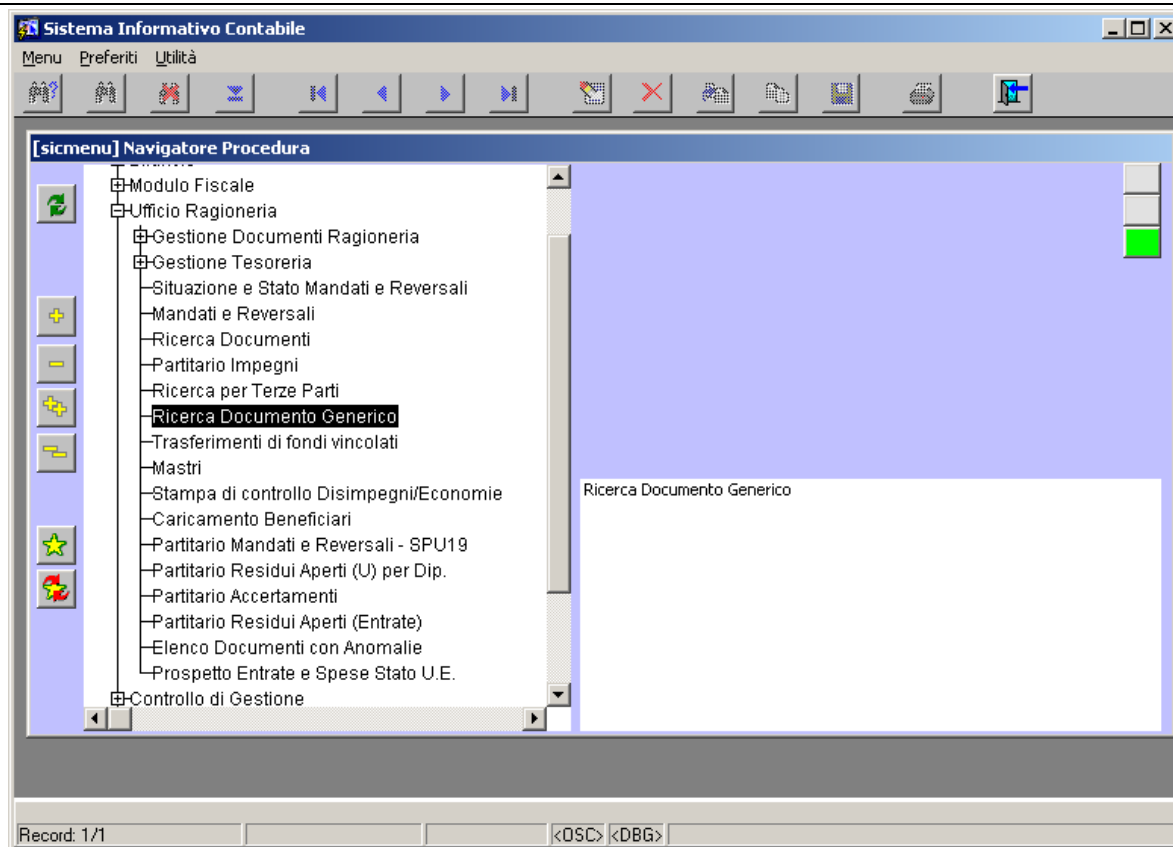
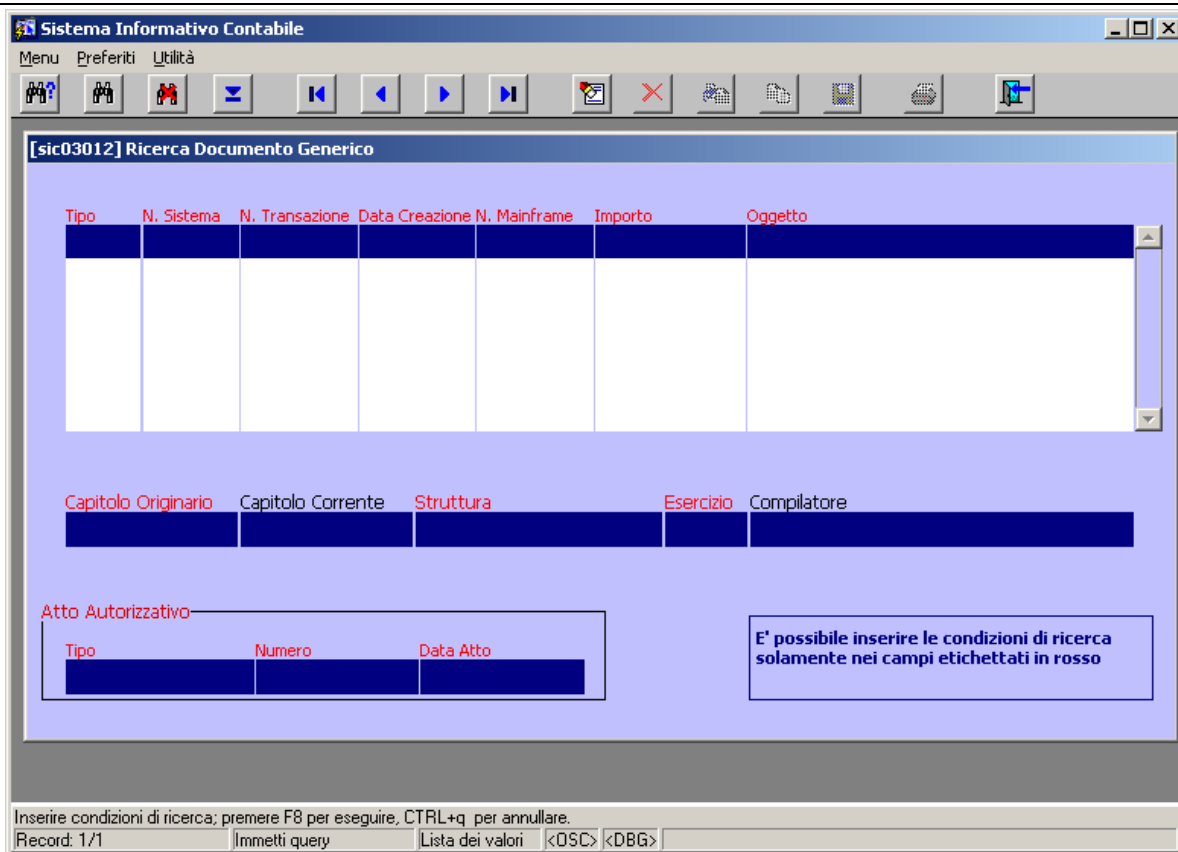


Figura 126: Voce di menù *Ricerca Documento Generico*

Si apre la maschera di Figura 127 che evidenzia in rosso le etichette dei campi utilizzabili per inserire condizioni di ricerca.



[sic03012] Ricerca Documento Generico

Tipo	N. Sistema	N. Transazione	Data Creazione	N. Mainframe	Importo	Oggetto

Capitolo Originario	Capitolo Corrente	Struttura	Esercizio	Compilatore

Atto Autorizzativo


Tipo	Numero	Data Atto

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente nei campi etichettati in rosso

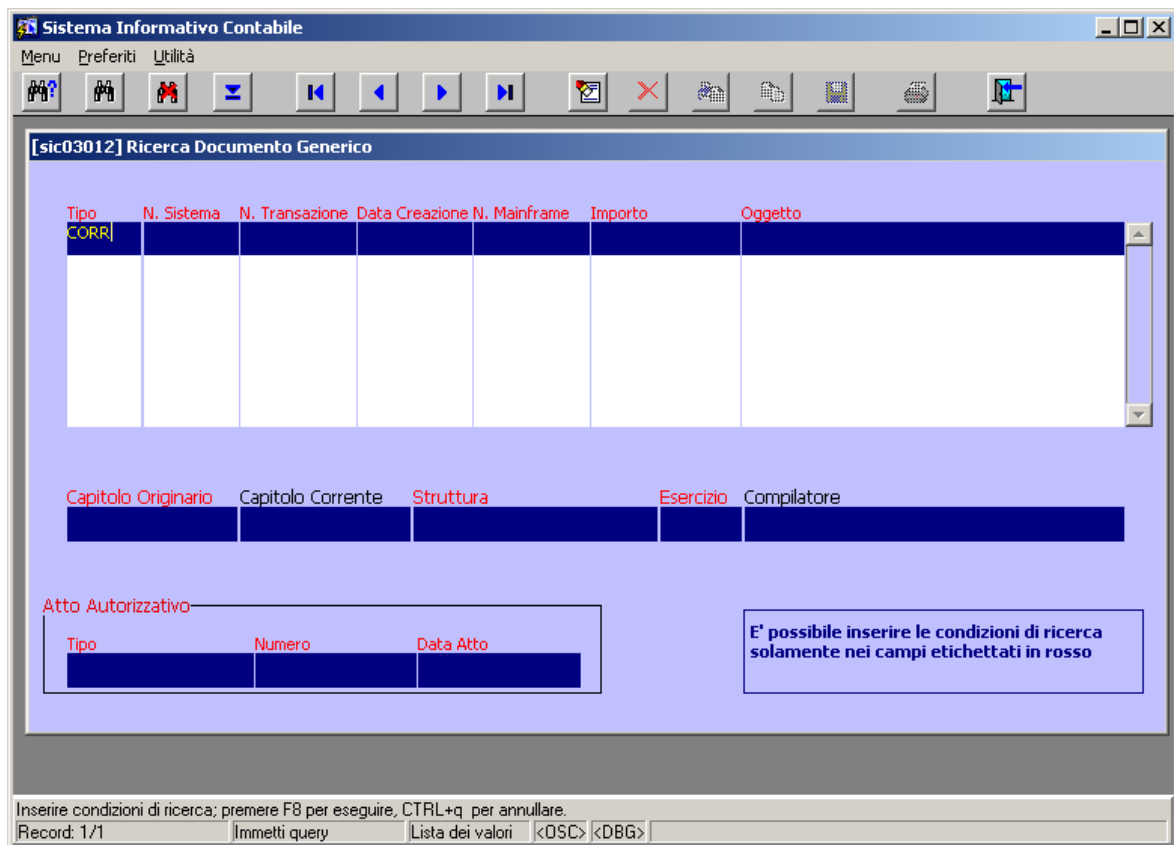
Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1 | Immetti query | Lista dei valori | <DSC> <DBG>

Figura 127: Maschera Ricerca Documento Generico

Per iniziare una fase di ricerca di un documento generico basta (la maschera è già in condizioni di ricerca) inserire le condizioni di ricerca soltanto nei campi elencati di seguito:

- Tipo: posizionandosi in esso e usando il pulsante  si visualizzano tutti i tipi di documento in una lista valori dalla quale è possibile scegliere.
- N. Transazione
- Data
- N. Mainframe
- Importo
- Oggetto
- Tipo Atto Autorizzativo (determina, disposizione, ag ...)
- Numero Atto Autorizzativo
- Data Atto Autorizzativo.

Inseriti i criteri di ricerca si procede con l'avvio della ricerca sul database come da Figura 128.



Tipo	N. Sistema	N. Transazione	Data Creazione	N. Mainframe	Importo	Oggetto
CORR						

Capitolo Originario Capitolo Corrente Struttura Esercizio Compilatore

Atto Autorizzativo

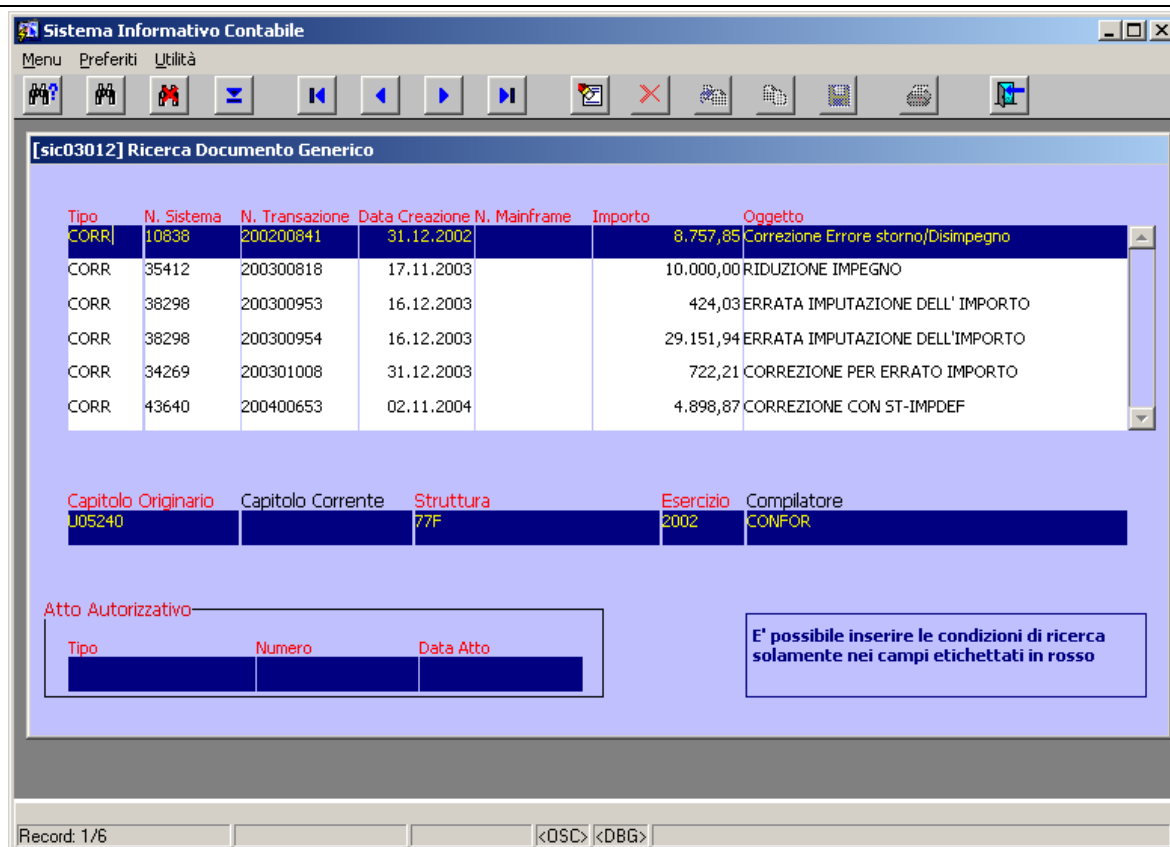
Tipo	Numero	Data Atto

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente nei campi etichettati in rosso

Inserire condizioni di ricerca; premere F8 per eseguire, CTRL+q per annullare.
Record: 1/1 Immetti query Lista dei valori <QSC> <DBG>

Figura 128: Inserimento delle condizioni di ricerca ed avvio della ricerca

Il risultato è visibile in Figura 129.



[sic03012] Ricerca Documento Generico

Tipo	N. Sistema	N. Transazione	Data Creazione	N. Mainframe	Importo	Oggetto
CORR	10838	200200841	31.12.2002		8.757,85	Correzione Errore storno/Disimpegno
CORR	35412	200300818	17.11.2003		10.000,00	RIDUZIONE IMPEGNO
CORR	38298	200300953	16.12.2003		424,03	ERRATA IMPUTAZIONE DELL' IMPORTO
CORR	38298	200300954	16.12.2003		29.151,94	ERRATA IMPUTAZIONE DELL'IMPORTO
CORR	34269	200301008	31.12.2003		722,21	CORREZIONE PER ERRATO IMPORTO
CORR	43640	200400653	02.11.2004		4.898,87	CORREZIONE CON ST-IMPDEF

Capitolo Originario: U05240 Capitolo Corrente: Struttura: 77F Esercizio: 2002 Compilatore: CONFOR

Atto Autorizzativo

Tipo	Numero	Data Atto

E' possibile inserire le condizioni di ricerca solamente nei campi etichettati in rosso

Record: 1/6 <DSC> <DBG>

Figura 129: Risultato della ricerca

Un doppio clic con il tasto sinistro del mouse sul documento consente l'apertura della maschera che permette di visualizzare la relativa gerarchia. L'utilizzo di tale maschera è ben spiegato nel paragrafo 5.6.

5.10 Caricamento Automatico Beneficiari e Mandati

E' stata prevista la possibilità di consentire il caricamento automatico delle terze parti in anagrafica e successivamente in un mandato opportunamente predisposto a partire da un file di testo contenente i dati dei beneficiari seguendo un opportuno tracciato record concordato. Le terze parti possono provenire da una determina e quindi devono essere utilizzate per popolare un mandato oppure possono provenire da un modulo di gestione delle fatture attive, utilizzato dai dipartimenti e realizzato da Publisys, allo scopo di popolare una fattura opportunamente predisposta. L'avvio del programma di caricamento automatico beneficiari avviene selezionando dal menù Ufficio Ragioneria la voce Ricerca Caricamento Beneficiari come da Figura 130.

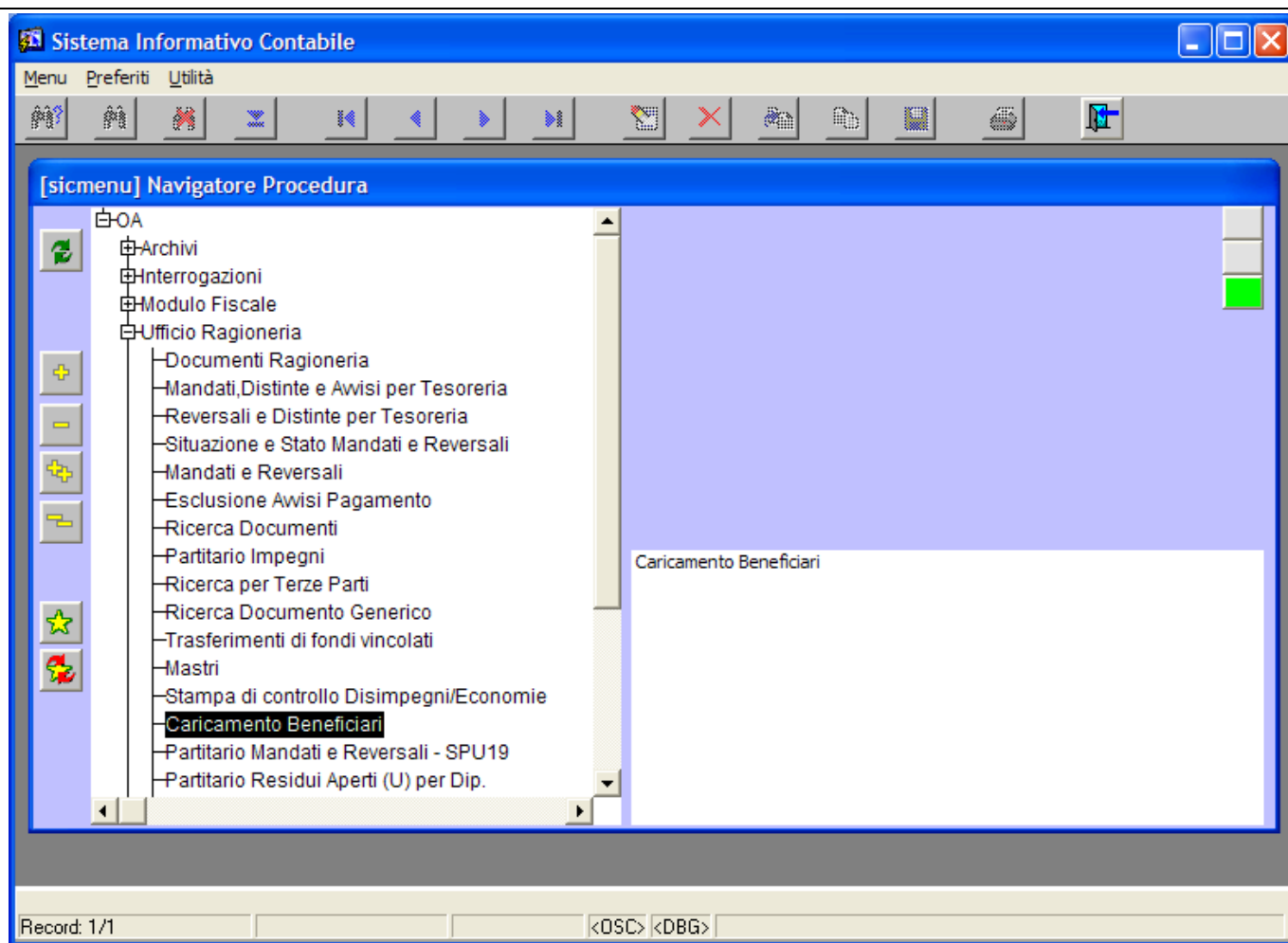


Figura 130: Voce di menù *Caricamento Beneficiari*

Si apre la maschera di Figura 131 che è caratterizzata dai seguenti campi:

- il campo *Directory* deve essere utilizzato per indicare la cartella (directory) in cui risiede il file di testo contenente i dati delle terze parti da caricare.
- il campo *Nome File* deve essere utilizzato per indicare il nome del file (compreso di estensione) di testo contenente i dati delle terze parti da caricare.
- Il campo *ID Caricamento* non modificabile, che viene impostato dal sistema per avere un riferimento al caricamento.
- La casella di controllo '*Anagrafica Fatture*' attivando la quale si indica al sistema la necessità di effettuare un caricamento di dati nell'anagrafica comune provenienti dal modulo esterno di gestione delle fatture attive.

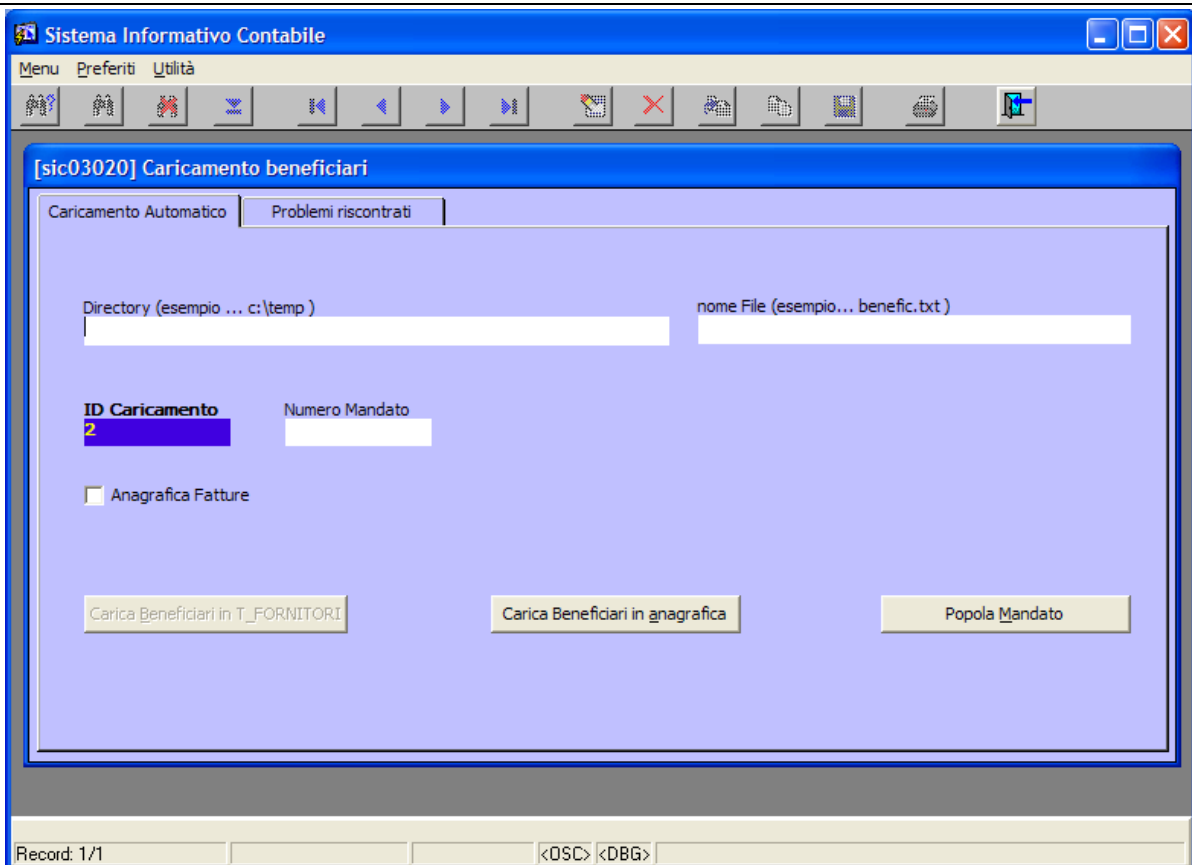


Figura 131: Maschera Caricamento Beneficiari

Supponiamo di volere effettuare un caricamento di terze parti al fine di popolare automaticamente un mandato predisposto allo scopo. Per iniziare una fase di caricamento si procede con l'indicare la directory ed il nome del file di testo come da Figura 132 :

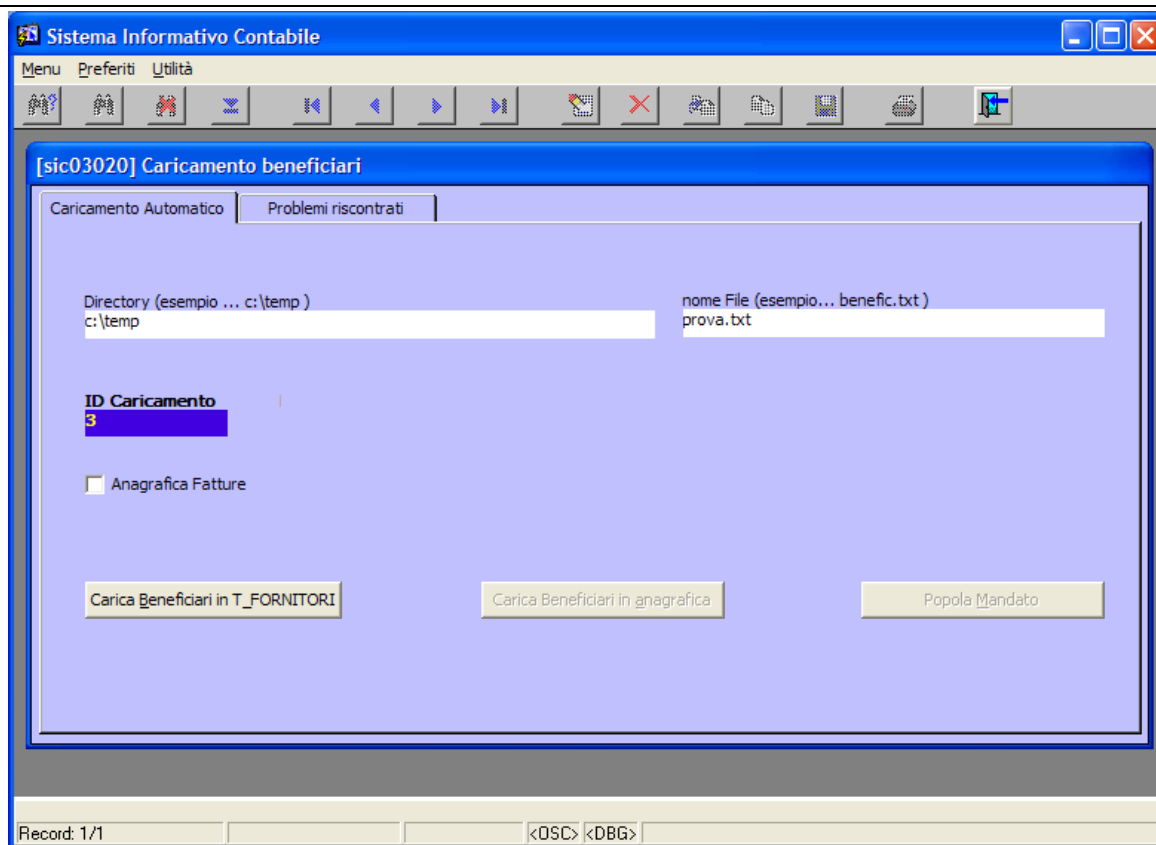


Figura 132: Fase iniziale di caricamento

E' da notare che l' ID caricamento viene incrementato di 1 perché si sta facendo riferimento ad una nuova fase di caricamento e si attiva il pulsante 'Carica Beneficiari in T_FORNITORI' premendo il quale si ottiene il caricamento in una tabella di appoggio (T_FORNITORI) dei dati provenienti dal file di testo. Ovviamente se si verificano errori o problemi viene segnalato un messaggio opportuno nella barra inferiore della finestra attiva. Se il tutto va a buon fine si attiva il pulsante *Carica Beneficiari in Anagrafica* come da Figura 133:

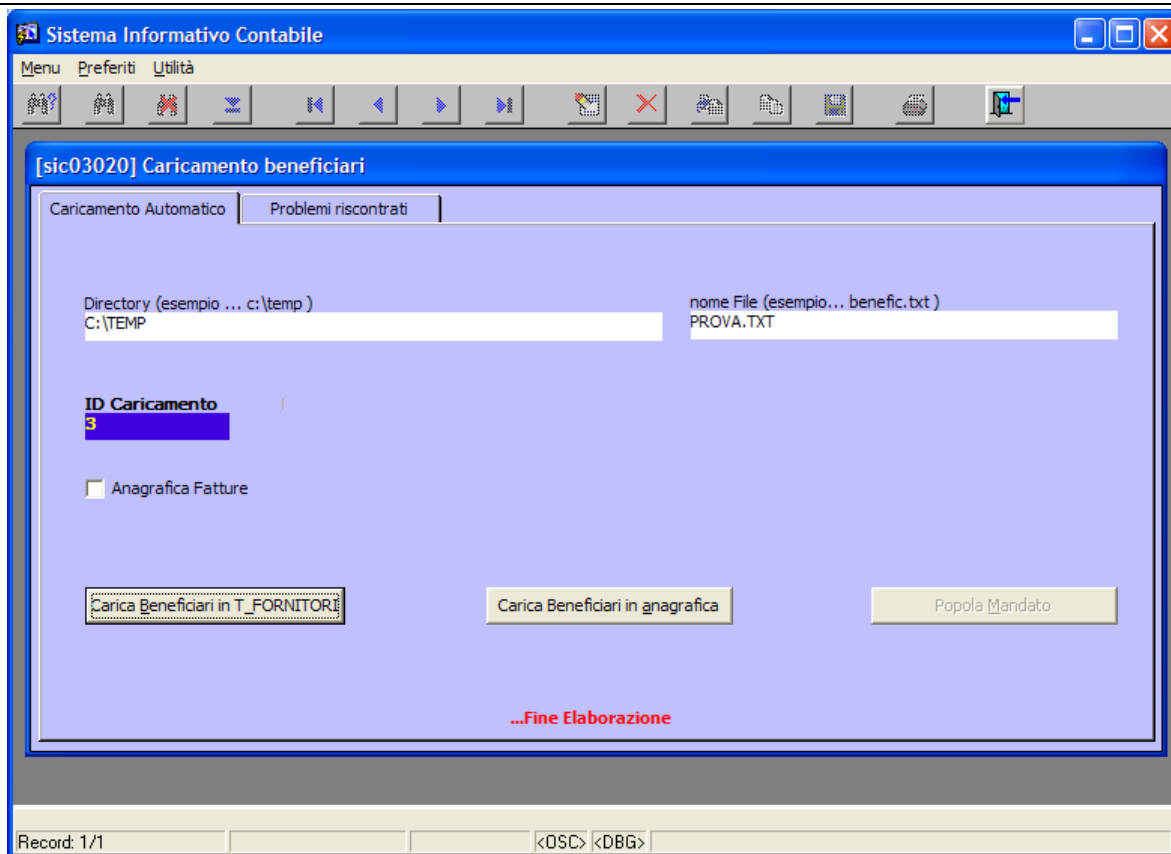


Figura 133: Caricamento della tabella di appoggio avvenuto correttamente

A questo punto si può procedere al caricamento in anagrafica a partire dalla tabella di appoggio (T_FORNITORI). cliccando il pulsante 'Carica Beneficiari in Anagrafica'. Se si sono verificati problemi, questi vengono segnalati nella Tab 'Problemi riscontrati' come da Figura 134:

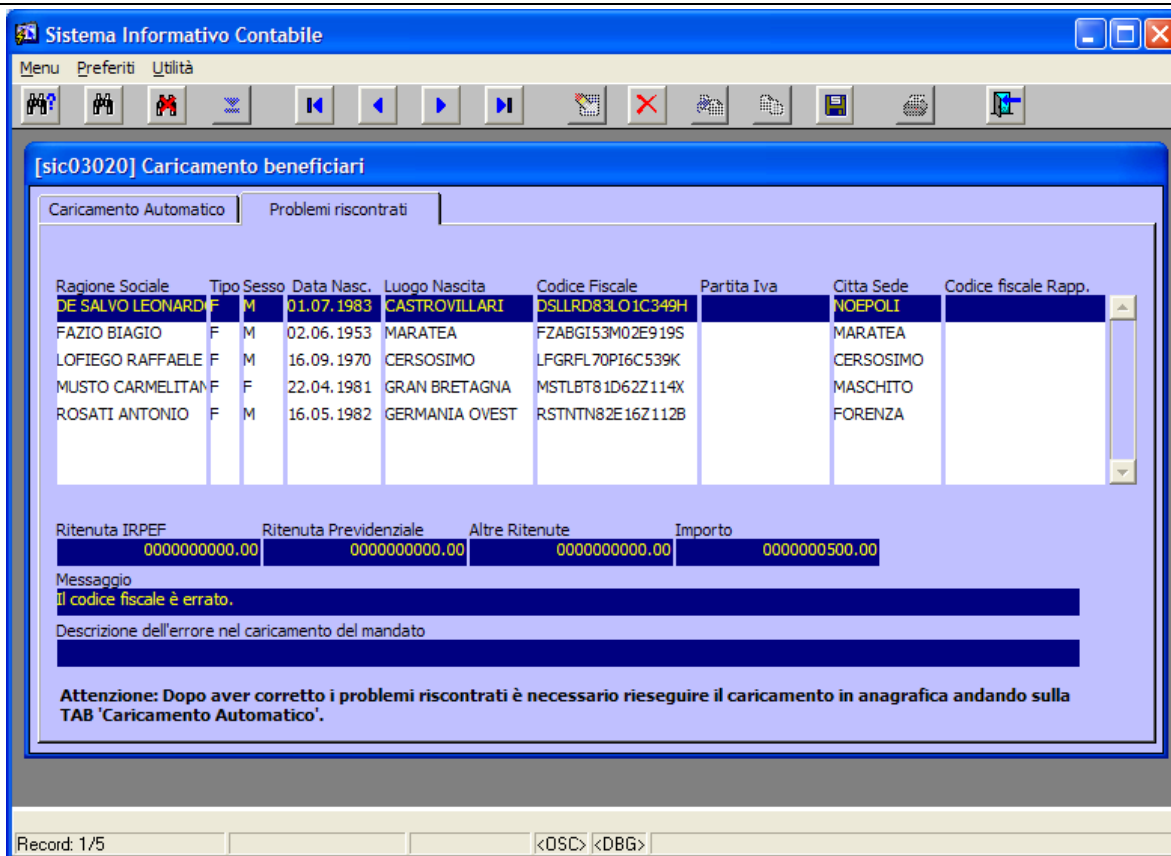


Figura 134: Problemi riscontrati nella fase di caricamento in anagrafica

I problemi possono riguardare: un errore del codice fiscale, nel luogo di nascita, nella città della sede, nella partita iva.... I problemi si possono correggere direttamente nella Tab 'Problemi riscontrati'. Apportate le modifiche si salva il tutto usando il relativo pulsante di salvataggio e ci si sposta nella Tab 'Caricamento Automatico' dalla quale si rilancia il caricamento in anagrafica. Questi passi vanno ripetuti fintanto che tutti i problemi sono stati risolti. Una volta che non vengono segnalati più problemi si può procedere a caricare in automatico le terze parti sul mandato opportunamente predisposto. E' da notare la presenza di un nuovo campo 'Numero Mandato' nel quale va specificato il numero del mandato che è stato compilato ai fini del caricamento automatico (vedi Figura 135).

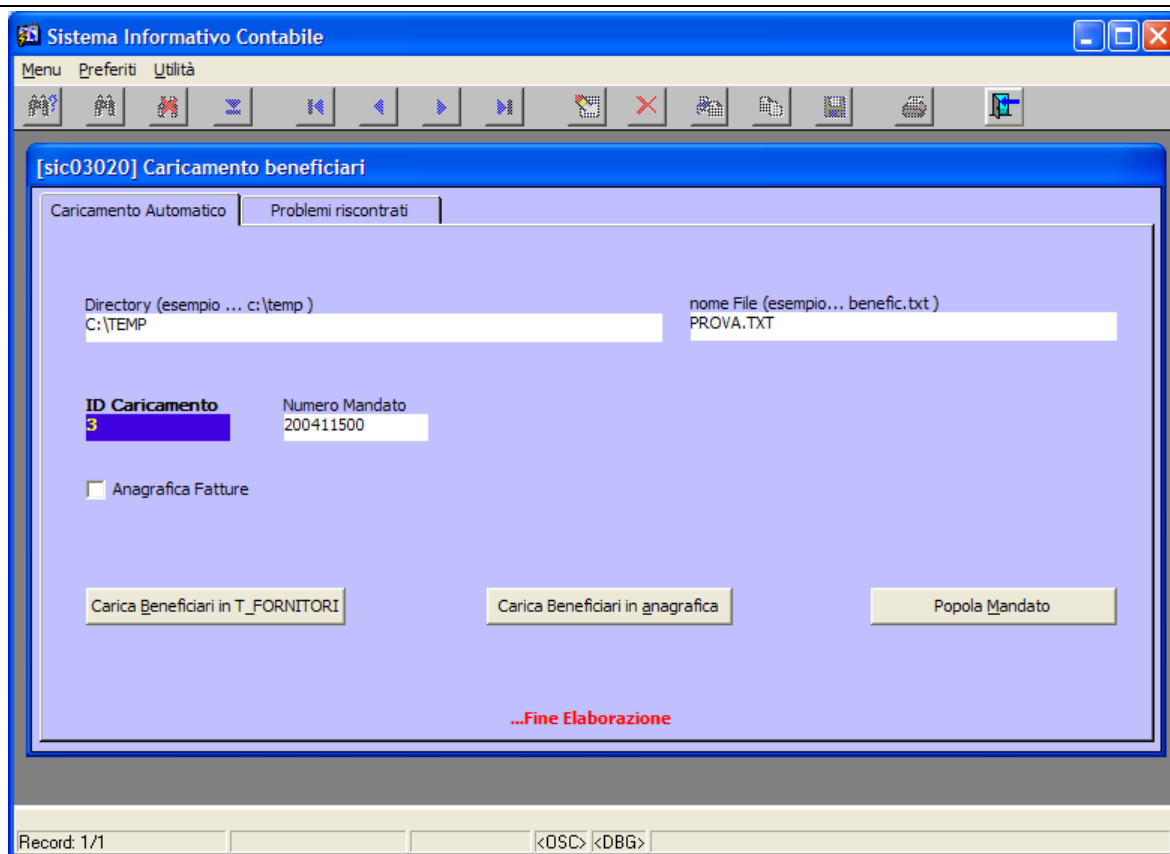


Figura 135: Caricamento automatico del mandato

E' sufficiente cliccare sul pulsante 'Popola Mandato' che si attiva solo quando non ci sono più problemi. Ovviamente se si verificano problemi (ad es.: somma degli importi delle terze parti <> dall'importo del mandato) verrà segnalato opportunamente. E' da tener presente che se una terza parte presente nel file di testo della determina è già presente in anagrafica con più sedi allora verrà caricato nel mandato senza l'indicazione della sede lasciando all'utente la facoltà di scegliere la sede opportuna.

Se si ha la necessità di caricare le terze parti proveniente dal modulo esterno di gestione delle fatture attive è sufficiente flaggare la casella di controllo 'Anagrafica Fatture' e procedere come nel caso del caricamento di terze parti provenienti da una determina. Naturalmente non si dovrà effettuare il passo relativo al caricamento delle terze parti in un mandato opportunamente predisposto.

6 Bilancio

L'applicazione consente anche l'interrogazione di capitoli per ottenere diverse informazioni e la stampa di documenti dell'Area Bilancio della Regione Basilicata. Questo è possibile scegliendo una delle voci dal menù *Bilancio*.

6.1 *Tabulati Bilancio di Previsione*

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Bilancio Previsione* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati relativi al bilancio di previsione (Figura 136).

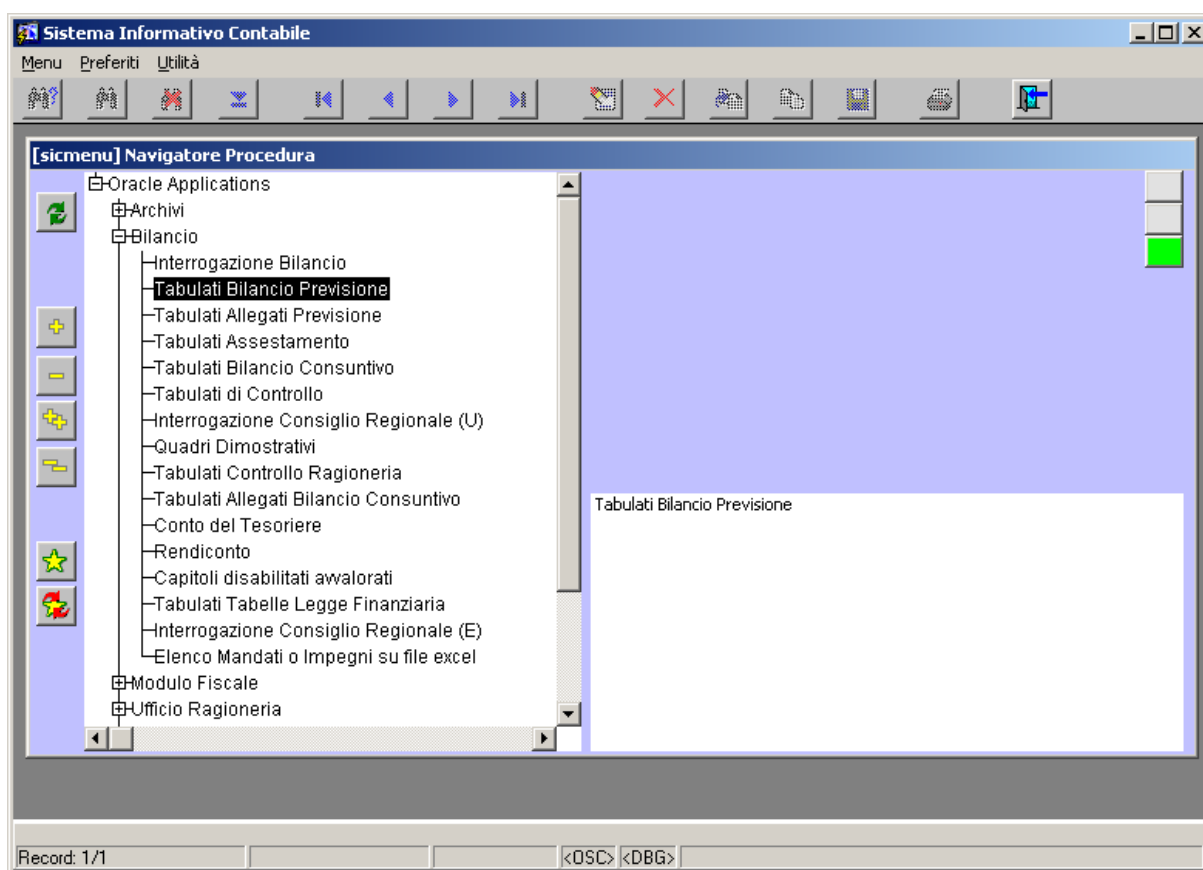
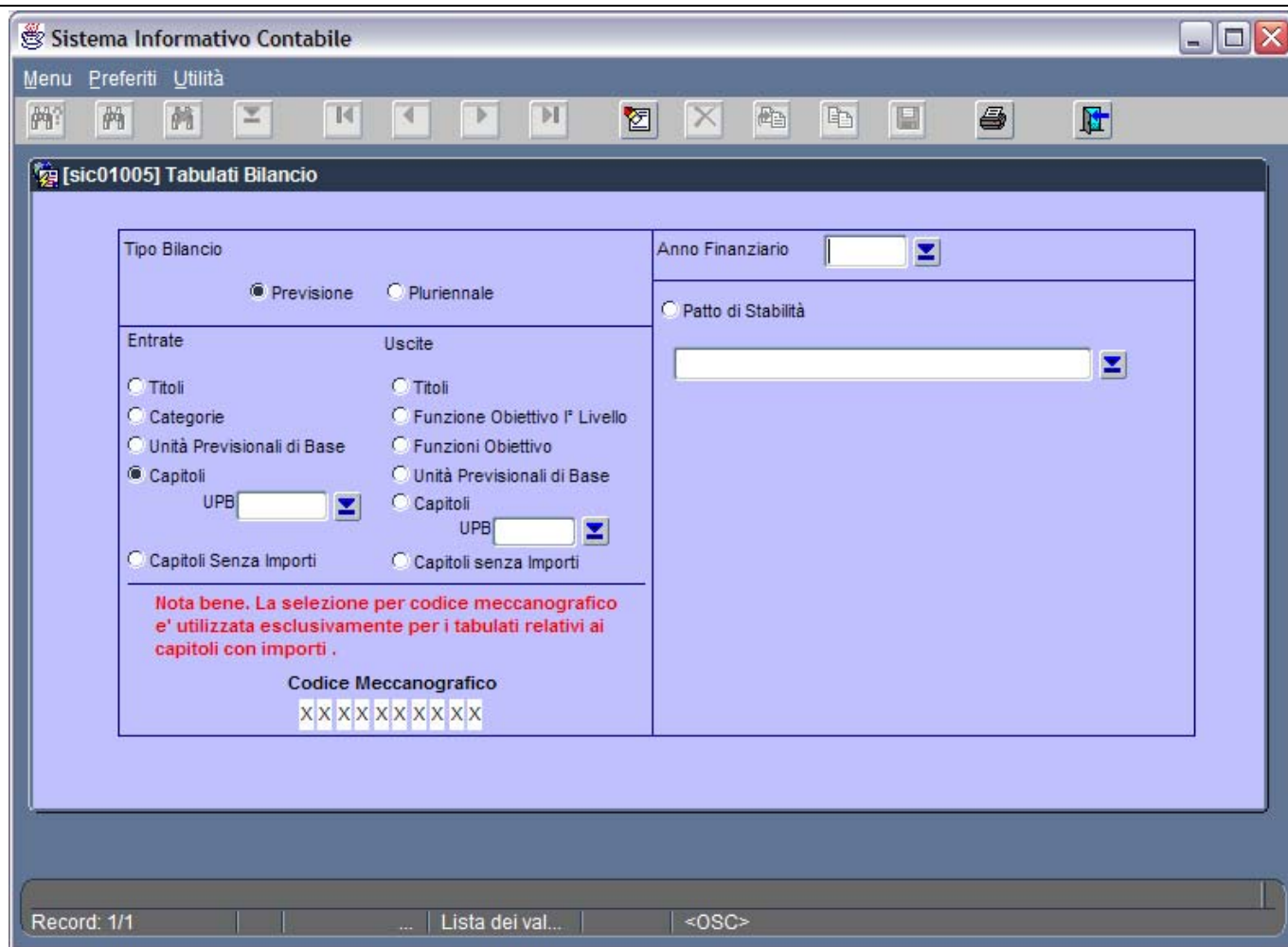


Figura 136: Voce di menù Tabulati Bilancio

Sia apre la maschera di Figura 137.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic01005] Tabulati Bilancio

Tipo Bilancio

Previsione Pluriennale

Anno Finanziario

Patto di Stabilità

Entrate

Titoli

Categorie

Unità Previsionali di Base

Capitoli

UPB

Capitoli Senza Importi

Uscite

Titoli

Funzione Obiettivo I° Livello

Funzioni Obiettivo

Unità Previsionali di Base

Capitoli

UPB

Capitoli senza Importi

Nota bene. La selezione per codice meccanografico e' utilizzata esclusivamente per i tabulati relativi ai capitoli con importi .


Codice Meccanografico

X X X X X X X X X X

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 137: Maschera Tabulati Bilancio

Come si può notare la finestra è suddivisa in cinque sezioni:

- Sezione Tipo Bilancio: permette di scegliere tra Previsione (per il bilancio di previsione) e Pluriennale (per il bilancio pluriennale);
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Entrate: permette di specificare se si intende ottenere un tabulato delle entrate per Titoli, Categorie, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli o per Capitoli Senza Importi;
- Sezione Uscite: permette di specificare se si intende ottenere un tabulato delle uscite per Titoli, Funzione Obiettivo I° Livello, Funzioni Obiettivo, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli o per Capitoli Senza Importi;

- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (in questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa


(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video del tabulato desiderato (Figura 138) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



Figura 138: Esempio di tabulato generato

6.2 Tabulati Allegati al Bilancio di Previsione

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Allegati Previsione* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati allegati relativi al bilancio di previsione(Figura 139).

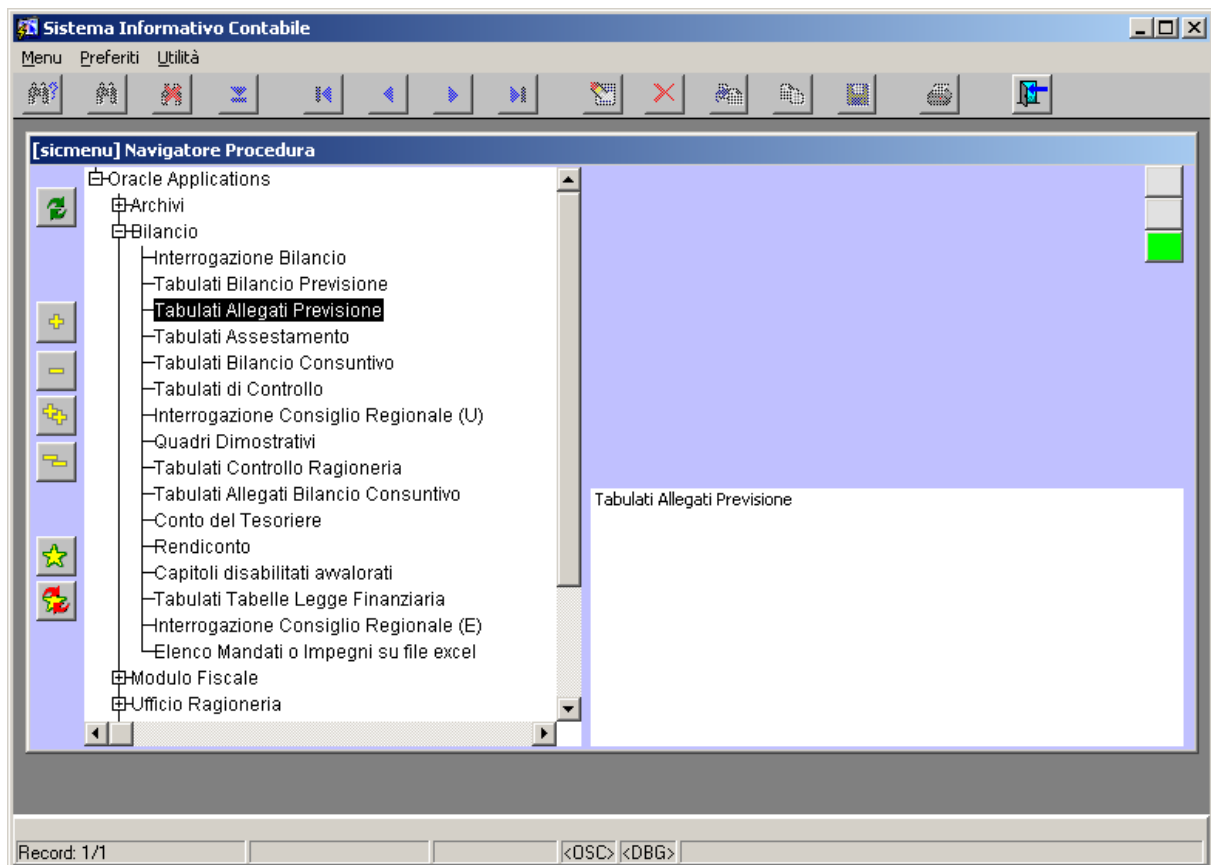


Figura 139: Voce di menù Tabulati Allegati Previsione

Sia apre la maschera di Figura 140.

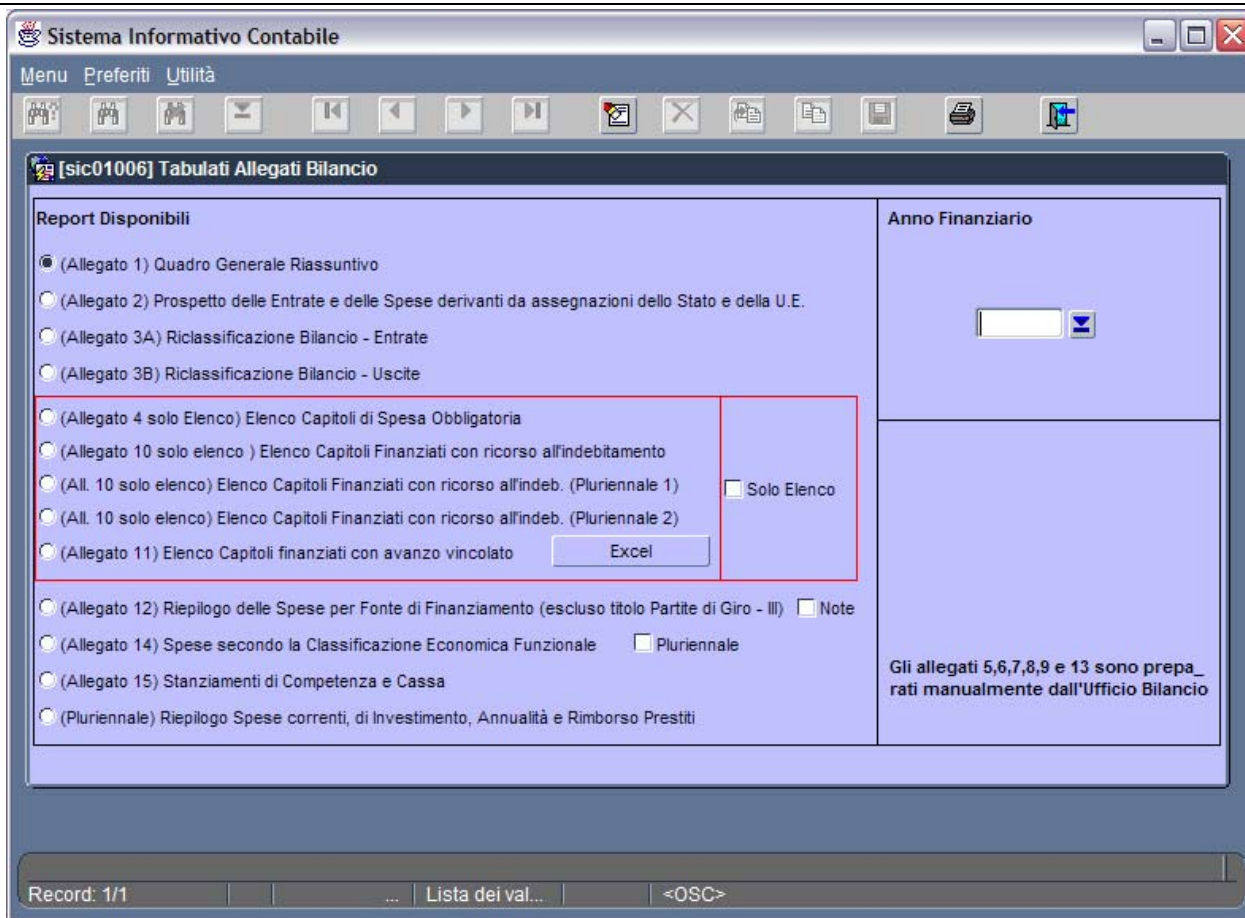



Figura 140: Maschera Tabulati Allegati Previsione

Come si può notare la finestra è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: permette di scegliere tra diversi tipi di allegati di interesse per l'area Bilancio;
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (in questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa


(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video dell'allegato desiderato (Figura 141) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



Figura 141: Esempio di allegato

6.3 Interrogazione Bilancio

La voce di menù *Interrogazione Bilancio* del menù *Bilancio* (Figura 142) consente l'apertura di una nuova maschera (Figura 143) che consente l'interrogazione di un capitolo specifico al fine di ottenere una serie di informazioni.

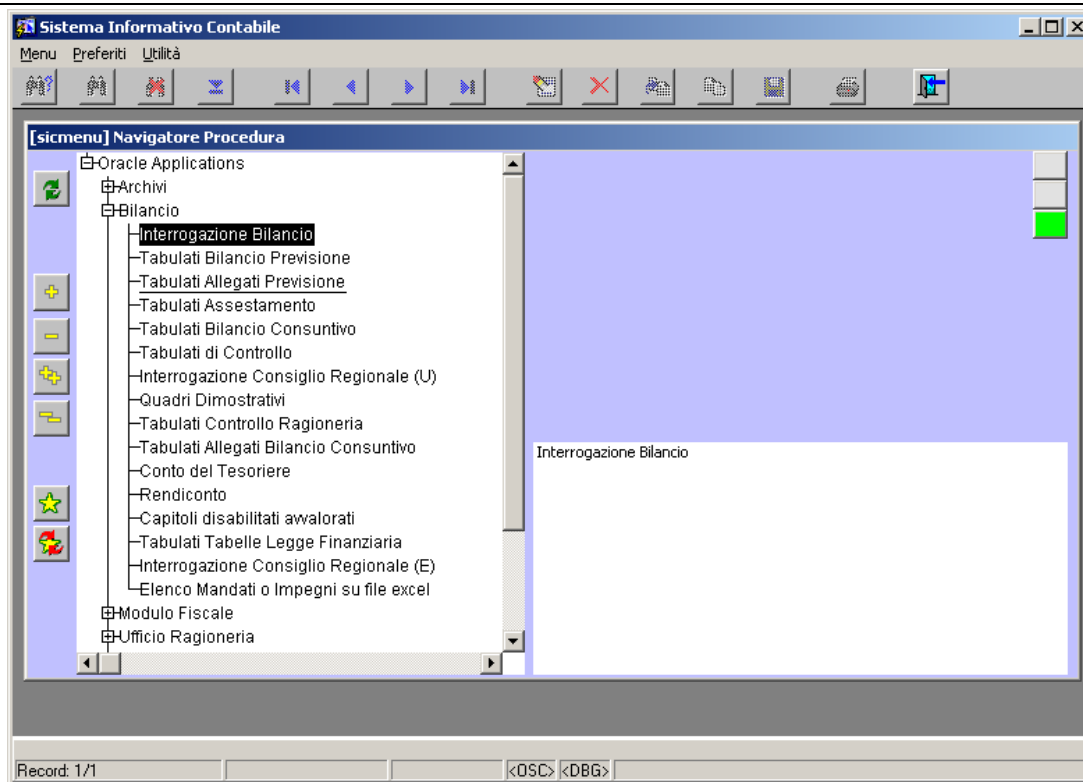


Figura 142: Voce di menù *Interrogazione Bilancio*

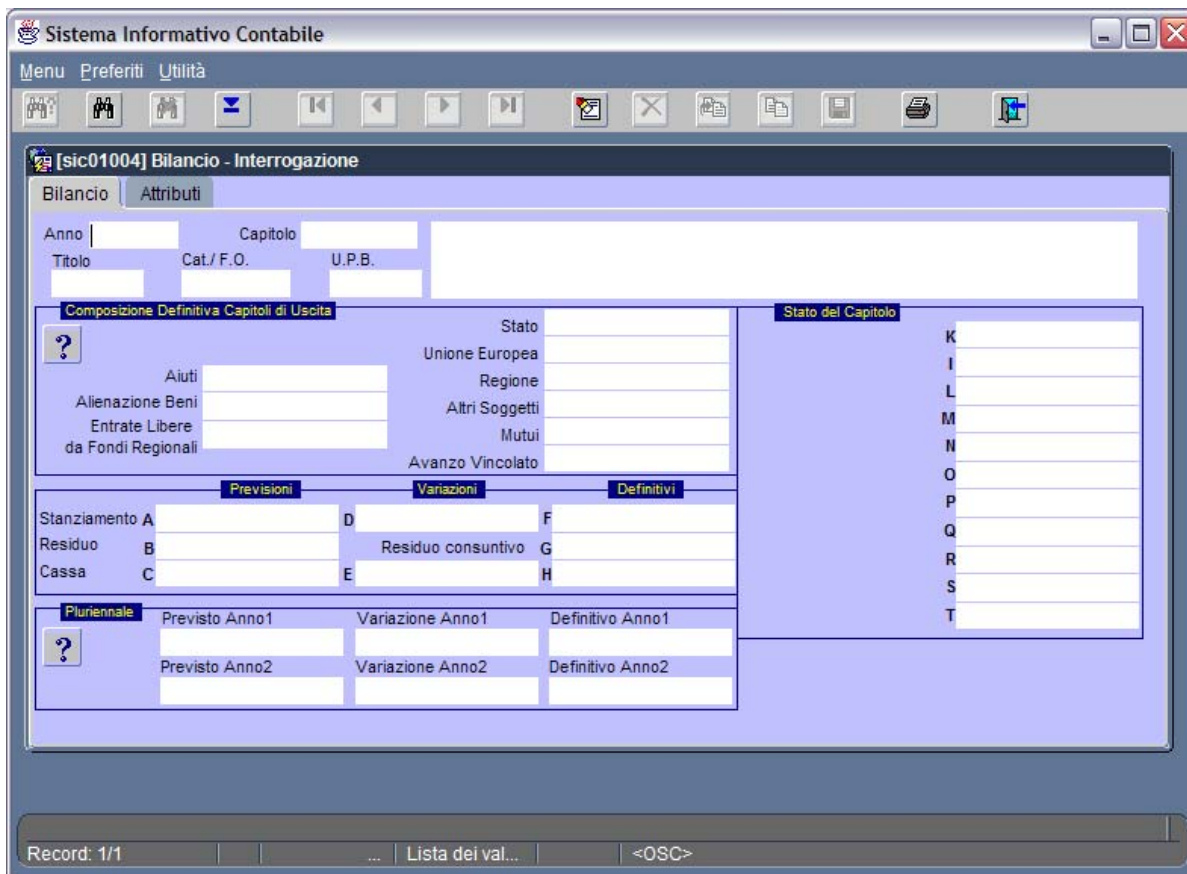
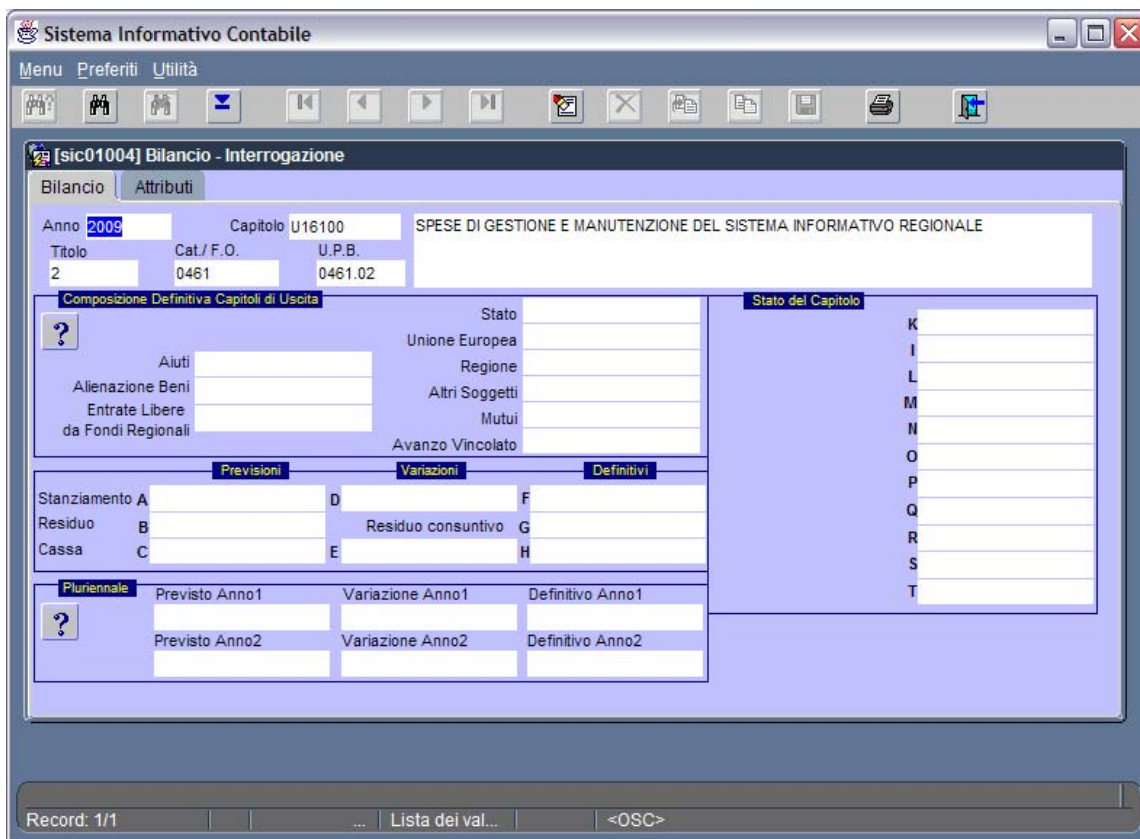


Figura 143: Maschera Bilancio – Interrogazione

Le informazioni che è possibile recuperare sono di seguito elencate:

- Dati descrittivi del capitolo (Titolo, Cat./F.O., U.P.B., Descrizione, codice meccanografico, struttura, codice statistico, codice precedente...)
- Dati di previsione
- Dati definitivi
- Dati relativi al Bilancio Pluriennale
- Dati relativi ai documenti di competenza e di anni precedenti (impegni, liquidazioni e mandati nel caso di un capitolo di uscita; accertamenti, reversali nel caso di un capitolo di entrata);
- Dati relativi ai residui.

Dopo aver inserito il codice del capitolo di interesse e l'anno è possibile avviare la ricerca delle informazioni sul capitolo come da Figura 144.



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' window. The main title is '[sic01004] Bilancio - Interrogazione'. Below the title, there are tabs for 'Bilancio' and 'Attributi'. The search criteria are set to Anno 2009 and Capitolo U16100, with the description 'SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE'. Further down, the 'Titolo' is set to 2, 'Cat./F.O.' to 0461, and 'U.P.B.' to 0461.02.

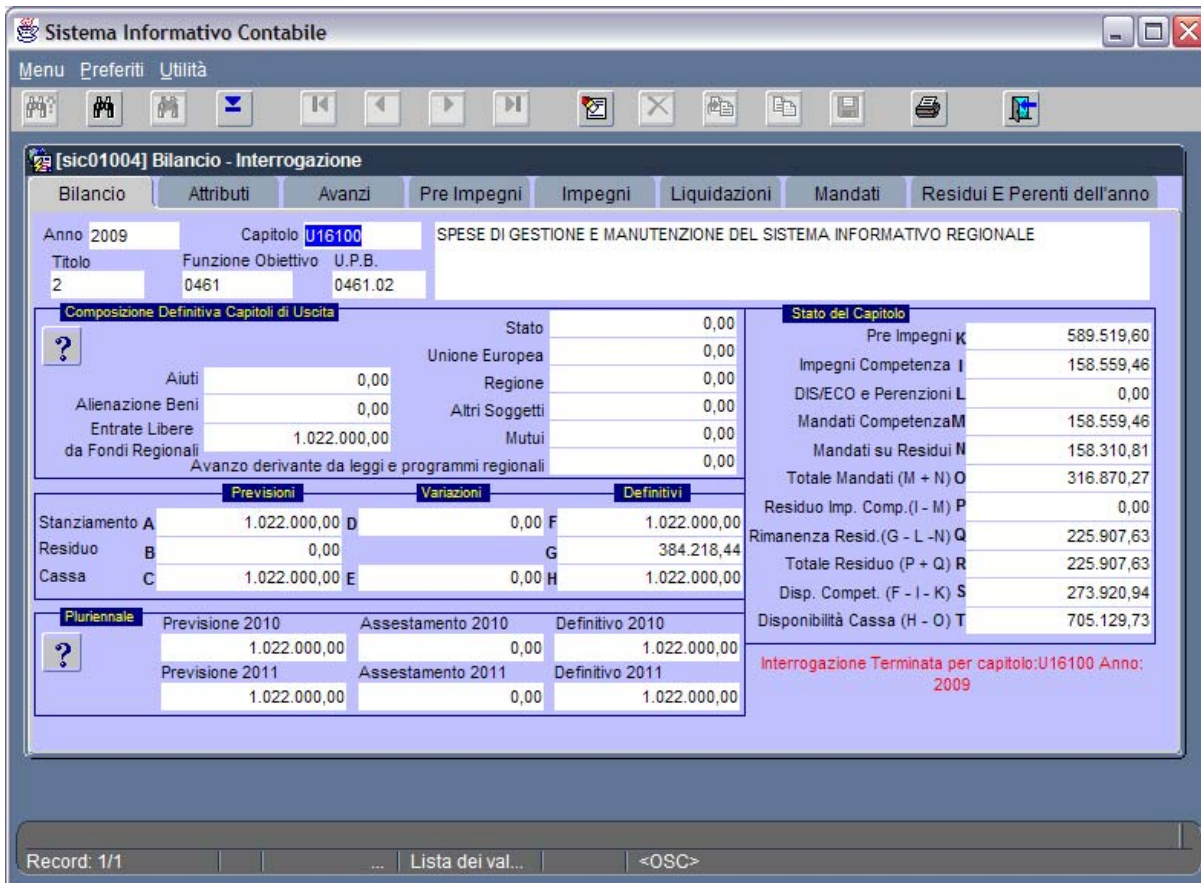
There are several sections for data entry and display:

- Composizione Definitiva Capitoli di Uscita:** Includes fields for Stato, Unione Europea, Regione, Altri Soggetti, Mutui, and Avanzo Vincolato.
- Stato del Capitolo:** A vertical list of letters from K to T.
- Previsioni, Variazioni, Definitivi:** Tables for Stanziamiento A, Residuo B, Cassa C, D, E, F, G, H, and Residuo consuntivo.
- Pluriennale:** A table for Previsto Anno1, Variazione Anno1, Definitivo Anno1, and similar for Anno2.

At the bottom, there is a status bar showing 'Record: 1/1' and a '<OSC>' button.

Figura 144: Avvio della ricerca

Al termine dell'operazione verranno popolate le informazioni relative al capitolo e nella maschera compariranno ulteriori Tab rispetto alle due iniziali (ovviamente il numero e il titolo delle Tab dipenderà dal tipo di capitolo se di entrata o di uscita) (si osservi la Figura 145).



[sic01004] Bilancio - Interrogazione

Bilancio Attributi Avanzi Pre Impegni Impegni Liquidazioni Mandati Residui E Perenti dell'anno

Anno 2009 Capitolo **U16100** SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Titolo Funzione Obiettivo U.P.B.
2 0461 0461.02

Composizione Definitiva Capitoli di Uscita		Stato	
Aiuti	0,00	Unione Europea	0,00
Alienazione Beni	0,00	Regione	0,00
Entrate Libere da Fondi Regionali	1.022.000,00	Altri Soggetti	0,00
Avanzo derivante da leggi e programmi regionali	0,00	Mutui	0,00
			0,00

Previsioni		Variazioni		Definitivi	
Stanziamiento A	1.022.000,00	D	0,00	F	1.022.000,00
Residuo B	0,00			G	384.218,44
Cassa C	1.022.000,00	E	0,00	H	1.022.000,00

Pluriennale		
Previsione 2010	Assestamento 2010	Definitivo 2010
1.022.000,00	0,00	1.022.000,00
Previsione 2011	Assestamento 2011	Definitivo 2011
1.022.000,00	0,00	1.022.000,00

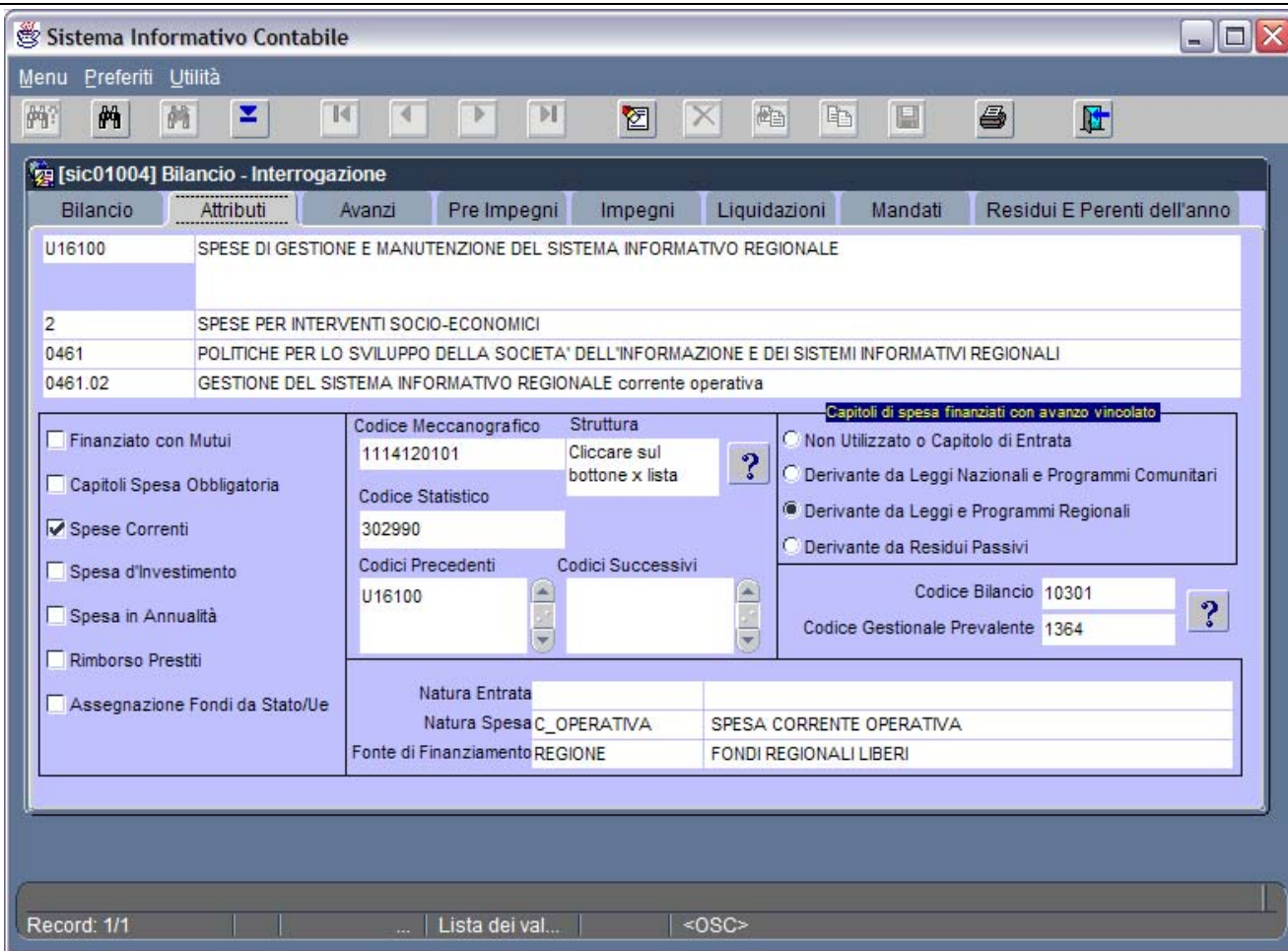
Stato del Capitolo	
Pre Impegni K	589.519,60
Impegni Competenza L	158.559,46
DIS/ECO e Perenzioni M	0,00
Mandati Competenza N	158.559,46
Mandati su Residui O	158.310,81
Totale Mandati (M + N)	316.870,27
Residuo Imp. Comp. (I - M) P	0,00
Rimanenza Resid. (G - L - N) Q	225.907,63
Totale Residuo (P + Q) R	225.907,63
Disp. Compet. (F - I - K) S	273.920,94
Disponibilità Cassa (H - O) T	705.129,73

Interrogazione Terminata per capitolo:U16100 Anno: 2009

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 145: Risultato della ricerca

Le informazioni descrittive del capitolo è possibile recuperarle nella Tab *Bilancio* e *Attributi* (Figura 146).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic01004] Bilancio - Interrogazione

Bilancio Attributi Avanzi Pre Impegni Impegni Liquidazioni Mandati Residui E Perenti dell'anno

U16100	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
2	SPESE PER INTERVENTI SOCIO-ECONOMICI
0461	POLITICHE PER LO SVILUPPO DELLA SOCIETA' DELL'INFORMAZIONE E DEI SISTEMI INFORMATIVI REGIONALI
0461.02	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE corrente operativa

Capitoli di spesa finanziati con avanzo vincolato

Finanziato con Mutui
 Capitoli Spesa Obbligatoria
 Spese Correnti
 Spesa d'Investimento
 Spesa in Annualità
 Rimborso Prestiti
 Assegnazione Fondi da Stato/Ue

Codice Meccanografico: 1114120101
 Codice Statistico: 302990
 Codici Precedenti: U16100
 Struttura: Cliccare sul bottone x lista
 Non Utilizzato o Capitolo di Entrata
 Derivante da Leggi Nazionali e Programmi Comunitari
 Derivante da Leggi e Programmi Regionali
 Derivante da Residui Passivi

Codice Bilancio: 10301
 Codice Gestionale Prevalente: 1364

Natura Entrata	
Natura Spesa	C_OPERATIVA SPESA CORRENTE OPERATIVA
Fonte di Finanziamento	REGIONE FONDI REGIONALI LIBERI

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 146: Tab Attributi

La Tab *Avanzi* compare solo nel caso di capitoli di uscita e riporta il totale avanzo e nel caso di vincoli visualizza anche informazioni sui capitoli d'entrata legati al capitolo di uscita (Figura 147).

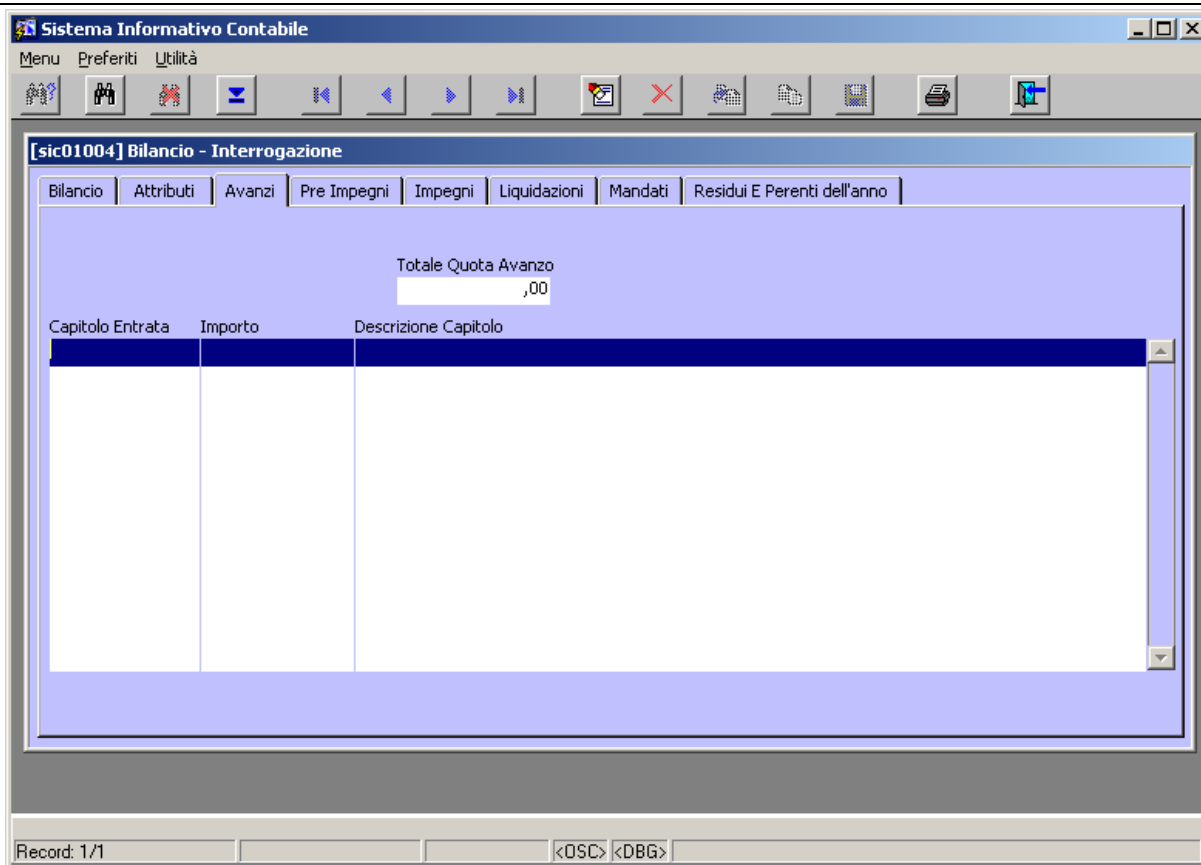
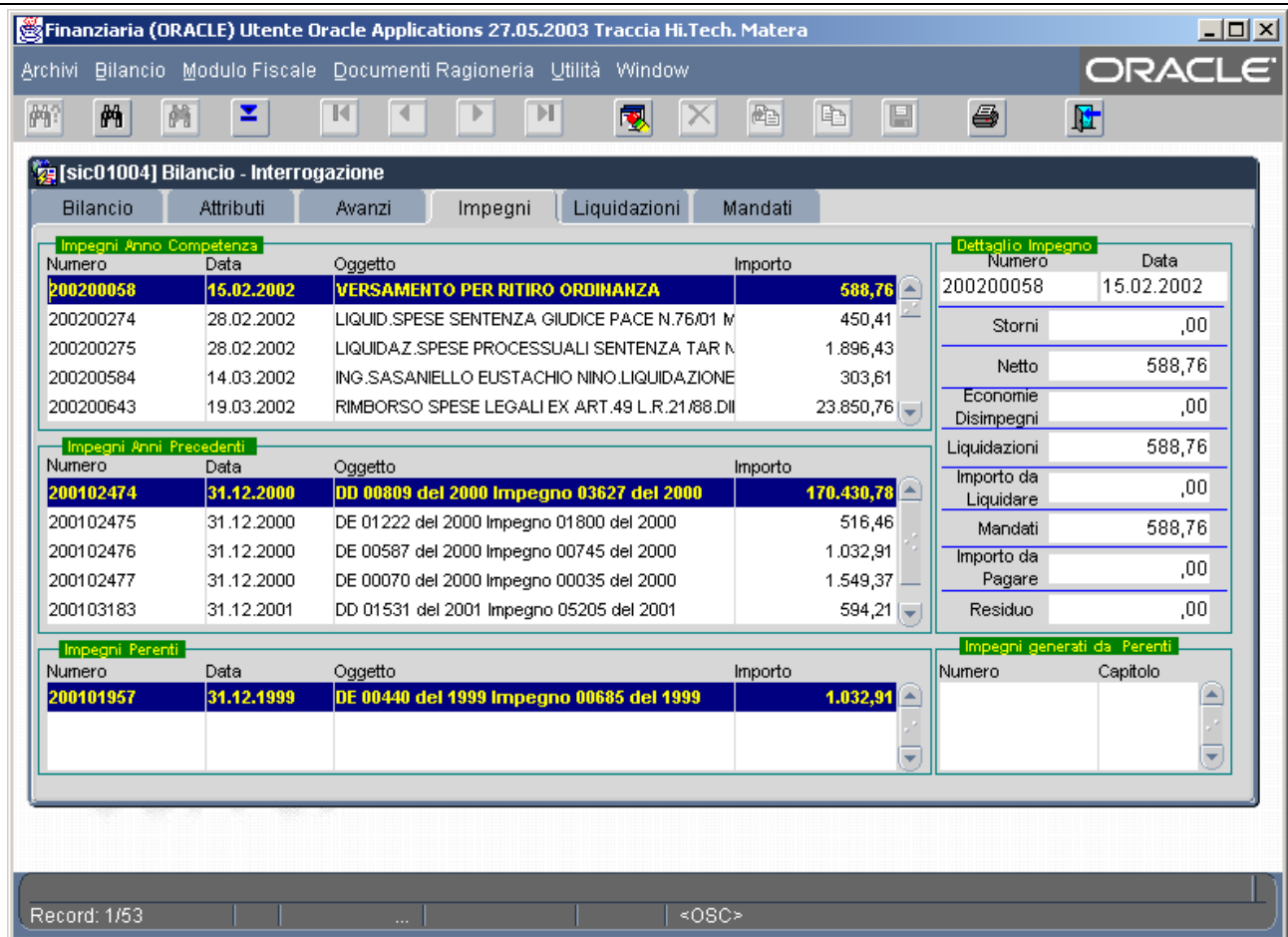


Figura 147: Tab Avanzi

La Tab *Impegni* (Figura 148) (o la Tab *Accertamenti* nel caso di capitoli d'entrata) riporta le informazioni salienti degli impegni o accertamenti di competenza e degli anni precedenti riferiti al capitolo di interesse. Per recuperare altre informazioni sul documento di interesse sia esso un impegno o una liquidazione (nella Tab *Liquidazioni*) o altro è sufficiente fare doppio clic con il tasto sinistro del mouse sul numero di transazione del documento. Questo comporta l'apertura della finestra che permette di navigare nella gerarchia del documento in esame. Per l'utilizzo di quest'ultima finestra si faccia riferimento al paragrafo 5.6.



Impegni Anno Competenza

Numero	Data	Oggetto	Importo
200200058	15.02.2002	VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA	588,76
200200274	28.02.2002	LIQUID.SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 M	450,41
200200275	28.02.2002	LIQUIDAZ.SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N	1.896,43
200200584	14.03.2002	ING.SASANIELLO EUSTACHIO NINO.LIQUIDAZIONE	303,61
200200643	19.03.2002	RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART.49 L.R.21/88.DII	23.850,76

Impegni Anni Precedenti

Numero	Data	Oggetto	Importo
200102474	31.12.2000	DD 00809 del 2000 Impegno 03627 del 2000	170.430,78
200102475	31.12.2000	DE 01222 del 2000 Impegno 01800 del 2000	516,46
200102476	31.12.2000	DE 00587 del 2000 Impegno 00745 del 2000	1.032,91
200102477	31.12.2000	DE 00070 del 2000 Impegno 00035 del 2000	1.549,37
200103183	31.12.2001	DD 01531 del 2001 Impegno 05205 del 2001	594,21

Impegni Parenti

Numero	Data	Oggetto	Importo
200101957	31.12.1999	DE 00440 del 1999 Impegno 00685 del 1999	1.032,91

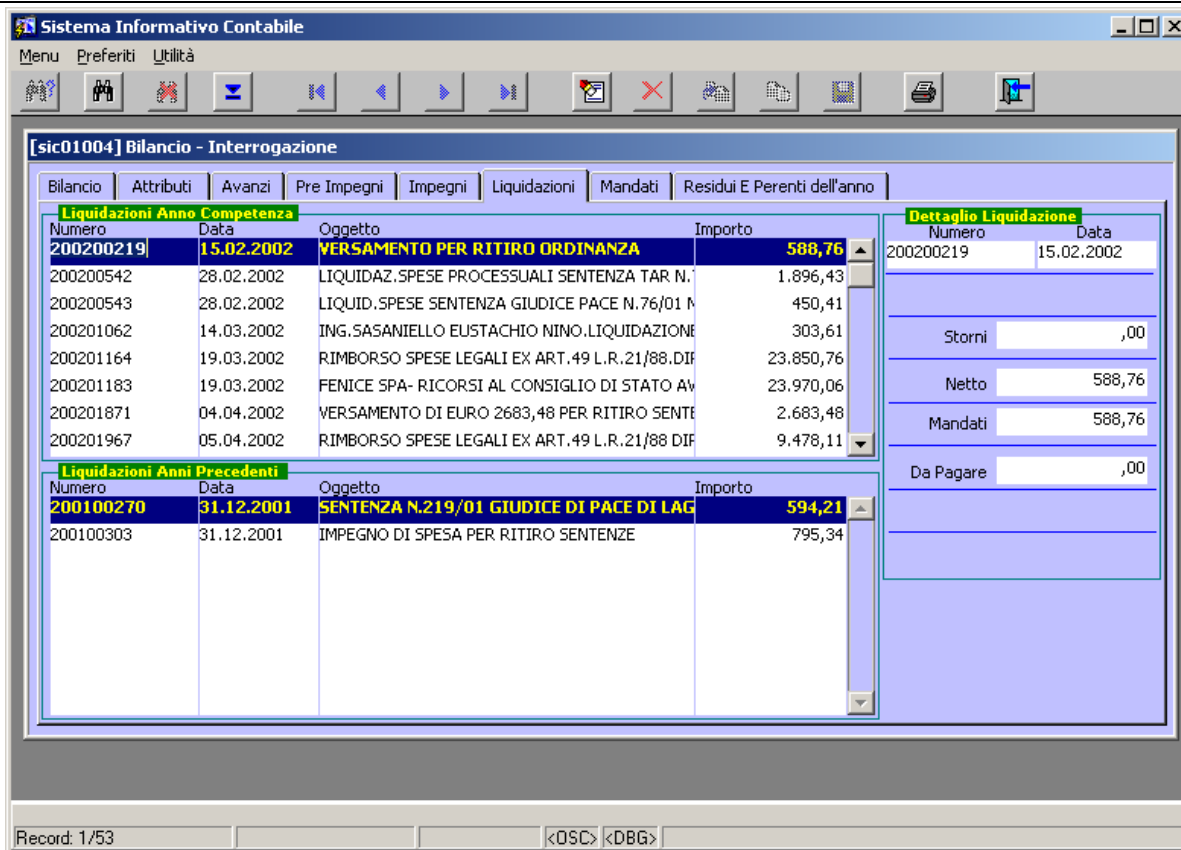
Dettaglio Impegno

Numero	Data
200200058	15.02.2002
Storni	,00
Netto	588,76
Economie	,00
Disimpegni	,00
Liquidazioni	588,76
Importo da Liquidare	,00
Mandati	588,76
Importo da Pagare	,00
Residuo	,00

Record: 1/53

Figura 148: Tab Impegni

La Tab *Liquidazioni* riporta le informazioni delle liquidazioni di competenza e di anni precedenti relativi al capitolo prescelto (Figura 149).



[sic01004] Bilancio - Interrogazione

Bilancio | Attributi | Avanzi | Pre Impegni | Impegni | Liquidazioni | Mandati | Residui E Perenti dell'anno

Liquidazioni Anno Competenza

Numero	Data	Oggetto	Importo
200200219	15.02.2002	VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA	588,76
200200542	28.02.2002	LIQUIDAZ. SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N.	1.896,43
200200543	28.02.2002	LIQUID. SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 M	450,41
200201062	14.03.2002	ING. SASANIELLO EUSTACHIO NINO. LIQUIDAZIONE	303,61
200201164	19.03.2002	RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART. 49 L.R. 21/88. DIF	23.850,76
200201183	19.03.2002	FENICE SPA- RICORSI AL CONSIGLIO DI STATO AV	23.970,06
200201871	04.04.2002	VERSAMENTO DI EURO 2683,48 PER RITIRO SENTE	2.683,48
200201967	05.04.2002	RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART. 49 L.R. 21/88 DIF	9.478,11

Liquidazioni Anni Precedenti

Numero	Data	Oggetto	Importo
200100270	31.12.2001	SENTENZA N.219/01 GIUDICE DI PACE DI LAG	594,21
200100303	31.12.2001	IMPEGNO DI SPESA PER RITIRO SENTENZE	795,34

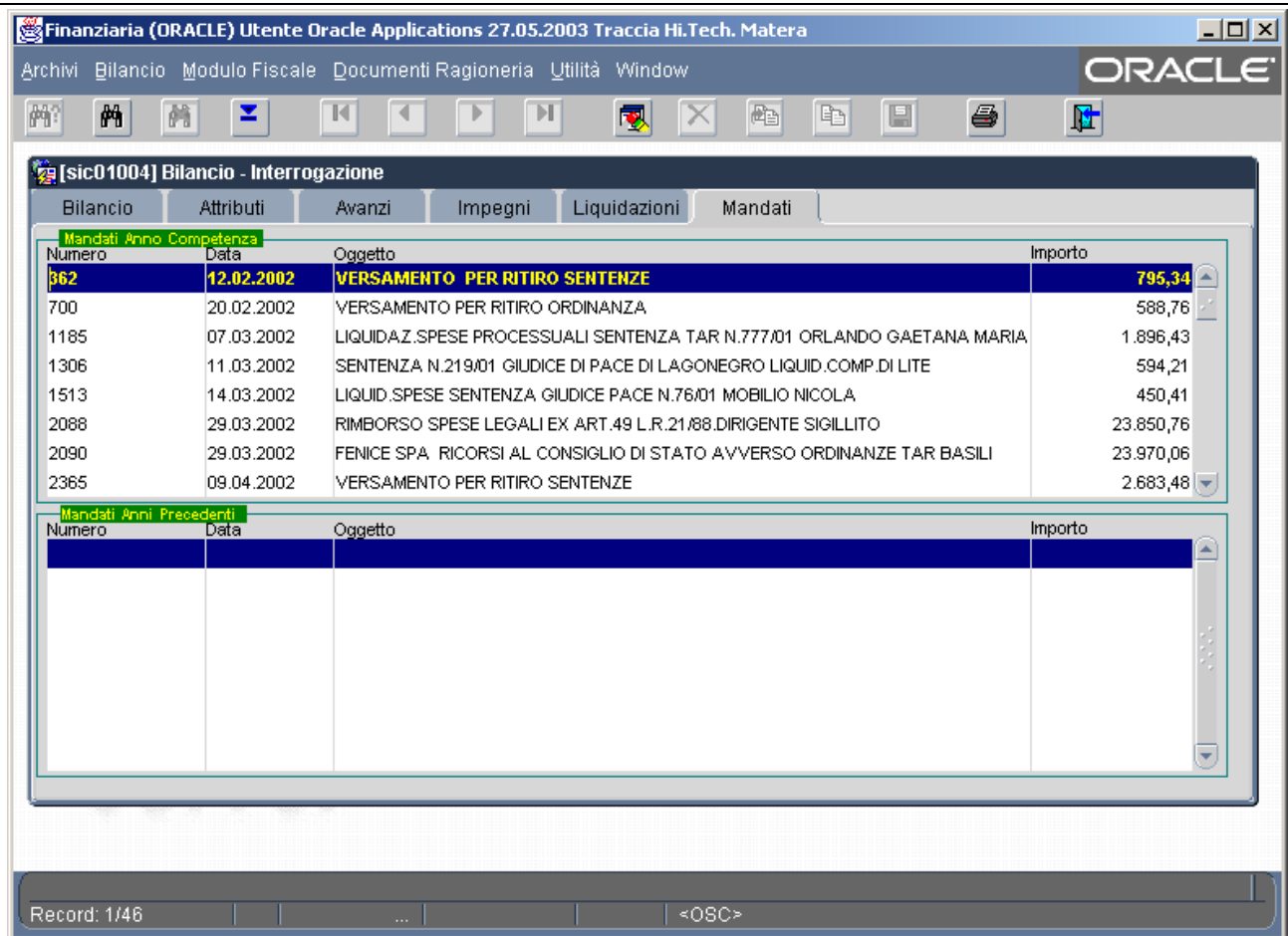
Dettaglio Liquidazione

Numero	Data
200200219	15.02.2002
Storni	,00
Netto	588,76
Mandati	588,76
Da Pagare	,00

Record: 1/53 <OSC> <DBG>

Figura 149: Tab Liquidazioni

La Tab *Mandati* visualizza le informazioni sui mandati di competenza e di anni precedenti legati al capitolo in esame (Figura 150). Ovviamente al posto della Tab *Mandati* ci sarà quella delle reversali nel caso di capitoli d entrata.



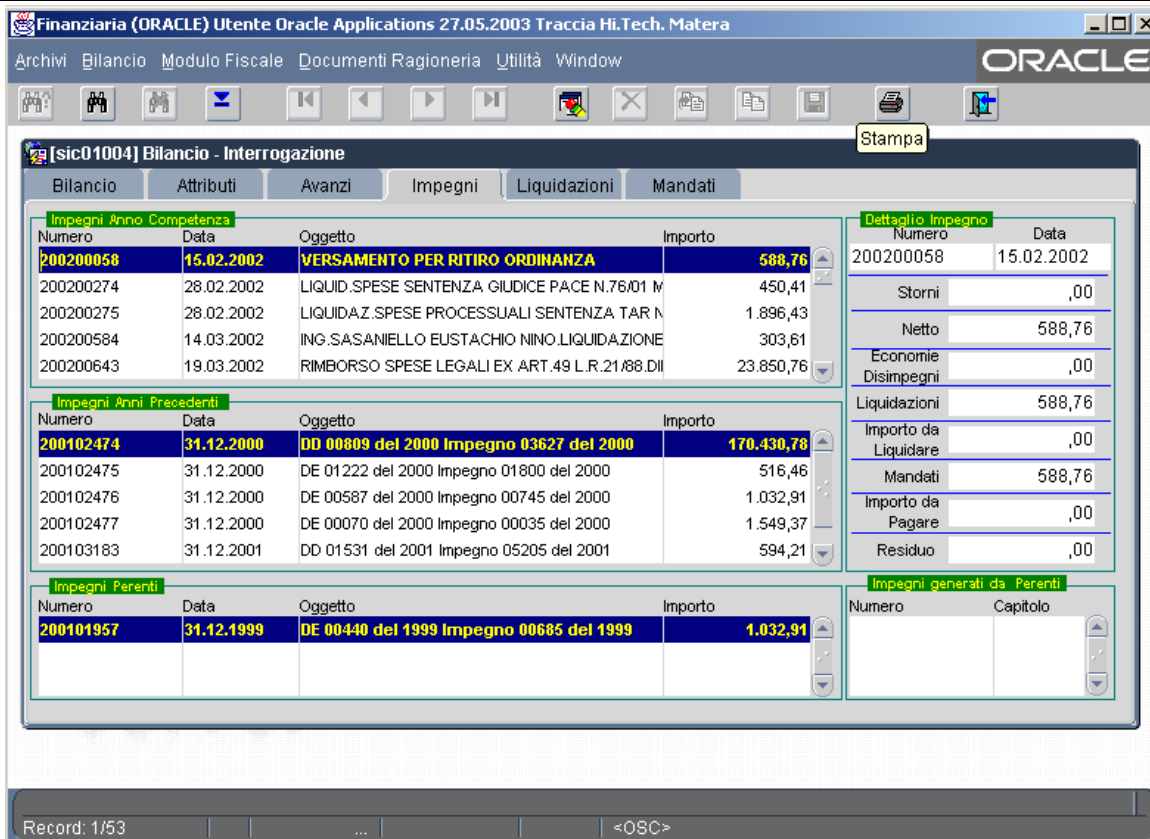
Mandati Anno Competenza			
Numero	Data	Oggetto	Importo
362	12.02.2002	VERSAMENTO PER RITIRO SENTENZE	795,34
700	20.02.2002	VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA	588,76
1185	07.03.2002	LIQUIDAZ.SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N.777/01 ORLANDO GAETANA MARIA	1.896,43
1306	11.03.2002	SENTENZA N.219/01 GIUDICE DI PACE DI LAGONEGRO LIQUID.COMP.DI LITE	594,21
1513	14.03.2002	LIQUID.SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 MOBILIO NICOLA	450,41
2088	29.03.2002	RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART.49 L.R.21/88.DIRIGENTE SIGILLITO	23.850,76
2090	29.03.2002	FENICE SPA RICORSI AL CONSIGLIO DI STATO AVVERSO ORDINANZE TAR BASILI	23.970,06
2365	09.04.2002	VERSAMENTO PER RITIRO SENTENZE	2.683,48

Mandati Anni Precedenti			
Numero	Data	Oggetto	Importo

Record: 1/46 <OSC>

Figura 150: Tab Mandati

E' possibile avviare la stampa del partitario impegni relativo al capitolo prescelto cliccando l'icona della stampante come da Figura 151. L'operazione comporta la visualizzazione, in un'istanza di Adobe Acrobat Reader , del partitario impegni. A partire dalla finestra di Figura 152 o Figura 153 è possibile procedere con la stampa selezionando l'icona di stampa.



Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 27.05.2003 Traccia Hi.Tech. Matera

Archivi | Bilancio | Modulo Fiscale | Documenti Ragioneria | Utilità | Window

[sic01004] Bilancio - Interrogazione Stampa

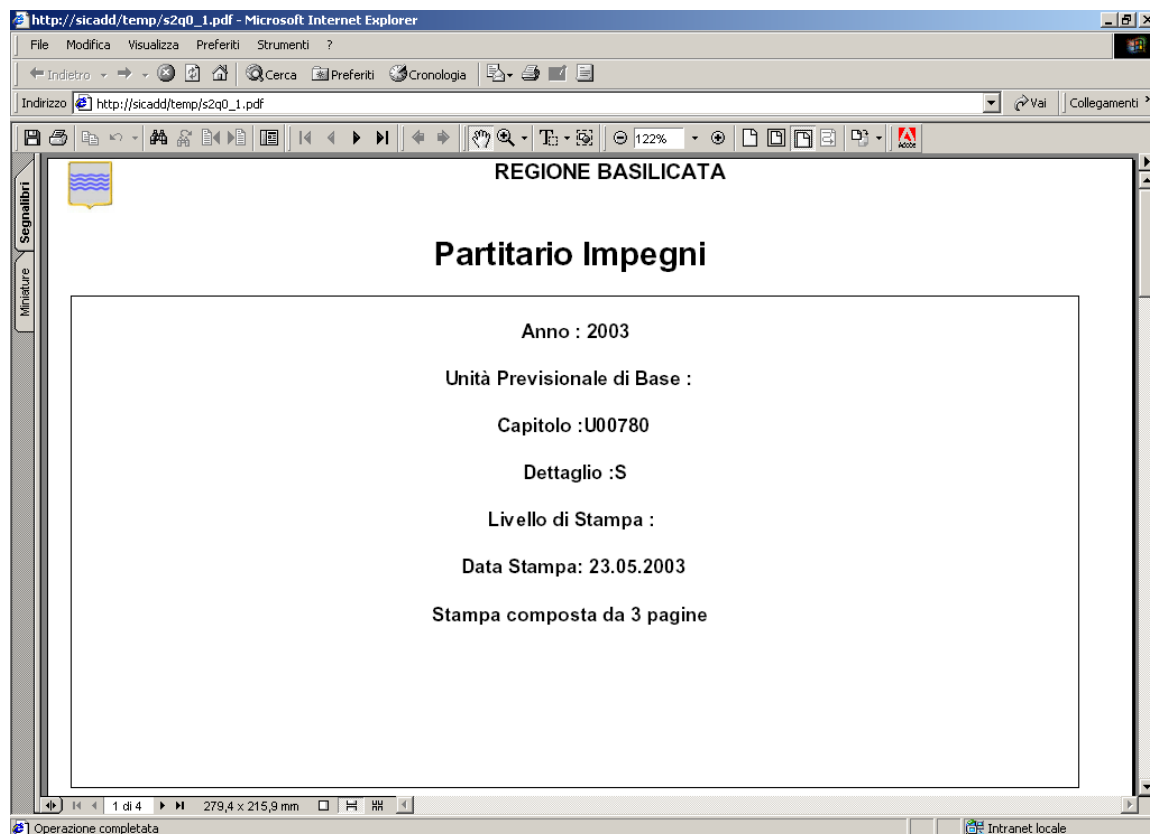
Bilancio | Attributi | Avanzi | Impegni | Liquidazioni | Mandati

Impegni Anno Competenza				Dettaglio Impegno	
Numero	Data	Oggetto	Importo	Numero	Data
200200058	15.02.2002	VERSAMENTO PER RITIRO ORDINANZA	588,76	200200058	15.02.2002
200200274	28.02.2002	LIQUID. SPESE SENTENZA GIUDICE PACE N.76/01 M	450,41	Storni	,00
200200275	28.02.2002	LIQUIDAZ. SPESE PROCESSUALI SENTENZA TAR N	1.896,43	Netto	588,76
200200584	14.03.2002	ING.SASANIELLO EUSTACHIO NINO.LIQUIDAZIONE	303,61	Economie Disimpegni	,00
200200643	19.03.2002	RIMBORSO SPESE LEGALI EX ART.49 L.R.21/88.DII	23.850,76	Liquidazioni	588,76

Impegni Anni Precedenti				Impegni generati da Parenti	
Numero	Data	Oggetto	Importo	Numero	Capitolo
200102474	31.12.2000	DD 00809 del 2000 Impegno 03627 del 2000	170.430,78		
200102475	31.12.2000	DE 01222 del 2000 Impegno 01800 del 2000	516,46		
200102476	31.12.2000	DE 00587 del 2000 Impegno 00745 del 2000	1.032,91		
200102477	31.12.2000	DE 00070 del 2000 Impegno 00035 del 2000	1.549,37		
200103183	31.12.2001	DD 01531 del 2001 Impegno 05205 del 2001	594,21		

Record: 1/53

Figura 151: Avvio della stampa



http://sicadd/temp/s2q0_1.pdf - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://sicadd/temp/s2q0_1.pdf

122%

REGIONE BASILICATA

Partitario Impegni

Anno : 2003

Unità Previsionale di Base :

Capitolo :U00780

Dettaglio :S

Livello di Stampa :

Data Stampa: 23.05.2003

Stampa composta da 3 pagine

Operazione completata

Figura 152: Partitario Impegni in formato PDF

http://sicadd/temp/s2q0_1.pdf - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo http://sicadd/temp/s2q0_1.pdf

REGIONE BASILICATA

Anno Finanziario 2003 - Partitario Impegni

Data Stampa 23/05/2003 Pag. 1/3

	PREVISIONE	DEFINITIVI	IMPEGNATO	PAGATO	RESIDUO	Totale Impegni	Storni	Netto Impegni	Totale Mandati	Residuo Impegni
RESIDUI	175.000,00	212.114,14	-	38.584,65	173.529,52	618.143,81	0,00	618.143,81	444.614,28	173.529,52
COMPETENZA	600.000,00	600.000,00	175.665,61	87.330,34	88.335,27	196.490,78	20.825,15	175.665,61	87.330,34	88.335,27
CASSA	700.000,00	700.000,00	Totale	125.914,99	261.864,79					

Titolo	F.O.	U.P.B.	Capitolo	Struttura	Piano dei Conti	Codice Mec.	Oggetto Capitolo	Totale Impegni	Storni	Netto Impegni	Totale Mandati	Residuo Impegni
1	0134	0134.03	U00780	71C/7	C0401GAE	111901232	SPESE LEGALI ARBITRAGGI, RISARCIMENTI E ACCESSORI	Res: 618.143,81	0,00	618.143,81	444.614,28	173.529,52
								Comp: 196.490,78	20.825,15	175.665,61	87.330,34	88.335,27

Conto Competenza	Numero	Data	Oggetto	Tipo	Centro Costo	tipo Atto Imp.	Numero Atto Imp.	Data Atto Imp.	Numero Manifrate	Importo	Storno	Netto Impegno	Totale Mandati	Residuo Impegno
200300011	11.02.2003	RIMBORSO SPESE C.T.U. PER CAUSA FEDERICI	IMP	71C	DETERMINA	85	2003/02/10			333,73	0,00	333,73	333,73	0,00
200300094	25.02.2003	TRIBUNALE DI POTENZA, ABRUZZESE ANTONIO	IMP	71C1	DETERMINA	53	2003/02/06			1.882,14	0,00	1.882,14	1.882,14	0,00
200300217	05.03.2003	giudice di pace di matera - sent. n.78/02-rimborso spes	IMP	71C	DETERMINA	149	2003/02/24			1.236,78	0,00	1.236,78	1.236,78	0,00
200300327	10.03.2003	RICHIEDA DI 338,00 EURO PER PAGAMENTO CO	IMP	71C1	DETERMINA	95	2003/02/17			338,00	0,00	338,00	338,00	0,00
200300340	10.03.2003	LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO	IMP	71C	DETERMINA	107	2003/02/17			825,15	825,15	0,00	0,00	0,00
200300407	12.03.2003	LIQUIDAZIONE SPESE DI GIUDIZIO	IMP	71C	DETERMINA	107	2003/02/17			852,15	0,00	852,15	852,15	0,00
200300455	14.03.2003	IMPENGO DI SPESE PER ADEMPIMENTI DELL'UFF	IMP	71C	DETERMINA	175	2003/02/27			20.000,00	0,00	20.000,00	0,00	0,00
200300625	24.03.2003	CONTROVERSA ARBITRALE CANTIERI COSTRUZ	IMP	71C	DETERMINA	305	2003/03/14			8.348,08	0,00	8.348,08	8.348,08	0,00
200300679	24.03.2003	RIMBORSO SPESE ECONOMIA GENERALE	IMP	71D	DETERMINA	314	2003/03/18			1.359,57	0,00	1.359,57	1.359,57	0,00
200300734	25.03.2003	RIMBORSO SPESE ECONOMIA CASSIERI	IMP	71D	DETERMINA	349	2003/03/24			9,60	0,00	9,60	9,60	0,00
200300857	27.03.2003	IMPEGNO E LIQUIDAZIONE SOMME PER IL RIMBO	IMP	71C	DETERMINA	316	2003/03/19			17.158,52	0,00	17.158,52	17.158,52	0,00
200300920	01.04.2003	RIMBORSO SPESE LEGALI DIRIGENTE REGIONAL	IMP	71J	DETERMINA	339	2003/03/20			18.503,74	0,00	18.503,74	18.503,74	0,00
200300931	01.04.2003	RIMBORSO SPESE LEGALI DIRIGENTE REGIONAL	IMP	71J	DETERMINA	340	2003/03/20			23.476,07	0,00	23.476,07	23.476,07	0,00
200301084	03.04.2003	LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DR. CORBO	IMP	71C	DETERMINA	343	2003/03/21			1.306,27	0,00	1.306,27	1.306,27	0,00
200301182	09.04.2003	RIMBORSO SPESE LEGALI DIRIGENTE DR. PARRE	IMP	71J	DETERMINA	357	2003/03/27			7.698,91	0,00	7.698,91	7.698,91	0,00
200301209	10.04.2003	LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DOTT. CAGGIANO	IMP	71C1	DETERMINA	4	2003/04/01			387,43	0,00	387,43	387,43	0,00
200301211	10.04.2003	LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DR. SALVATORE L	IMP	71C1	DETERMINA	1	2003/04/01			475,94	0,00	475,94	475,94	36,13
200301402	17.04.2003	CURATELLA FALLIMENTARE IEM SRL LIQUIDAZIO	IMP	71C	DETERMINA	2	2003/04/01			1.430,07	0,00	1.430,07	1.430,07	0,00
200301416	17.04.2003	PENSAVIMENTO TRAP SU COMP.DR GIUSEPPE CAG	IMP	71C	DETERMINA	4	2003/04/01			30,82	0,00	30,82	0,00	30,82
200301418	17.04.2003	RIMBORSO SPESE ECONOMIA GENERALE	IMP	71D	DETERMINA	476	2003/04/16			2.571,51	0,00	2.571,51	2.571,51	0,00
200301714	09.05.2003	SENTENZA N.64/03-TRIBUNALE DI POTENZA- LIQU	IMP	81S	DETERMINA	25	2003/05/06			1.410,62	0,00	1.410,62	0,00	1.410,62
200301748	13.05.2003	LIQUIDAZIONE COMPENSI C.T.U. DR.MICHELE SA	IMP	81S	DETERMINA	18	2003/04/22			1.266,63	0,00	1.266,63	0,00	1.266,63
200301769	13.05.2003	LIQUIDAZIONE SPESE PROCESSUALI AVV.GIACO	IMP	81S	DETERMINA	17	2003/04/22.00			1.041,18	0,00	1.041,18	0,00	1.041,18
200301770	13.05.2003	versamento per spese di registrazione sentenze	IMP	81S	DETERMINA	18	2003/04/22.00			268,50	0,00	268,50	0,00	268,50
200301771	13.05.2003	PENSAVIMENTO PER REGISTRAZIONE SENTENZA	IMP	81S	DETERMINA	19	2003/04/22.00			510,00	0,00	510,00	0,00	510,00
200301772	13.05.2003	LIQUIDAZ. RIMBORSO SPESE PROCESSUALI AL SI	IMP	81S	DETERMINA	20	2003/04/22.00			2.160,61	0,00	2.160,61	0,00	2.160,61
200301773	13.05.2003	LIQUIDAZIONE RIMBORSO SPESE LEGALI	IMP	81S	DETERMINA	21	2003/04/22.00			1.000,00	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00

Operazione completata

Figura 153: Partitario Impegni

6.4 Tabulati Bilancio Consuntivo

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Bilancio Previsione* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati relativi al Bilancio Consuntivo (Figura 154).

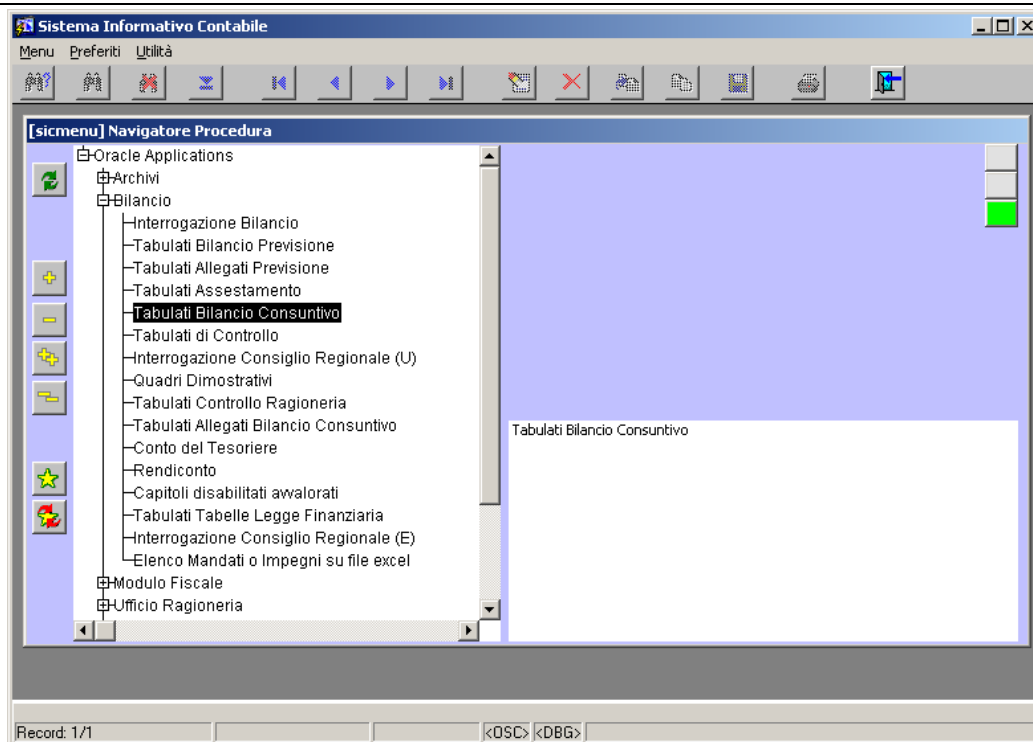


Figura 154: Voce di menù Tabulati Bilancio Consuntivo

Sia apre la maschera di Figura 155.

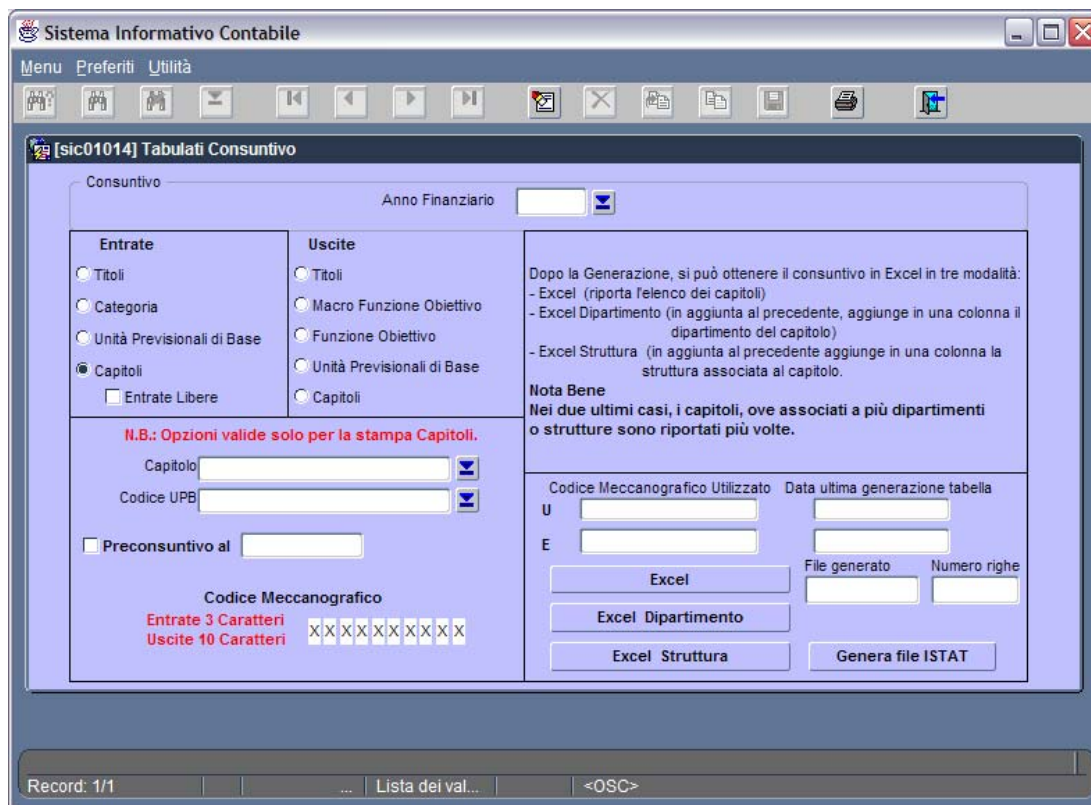




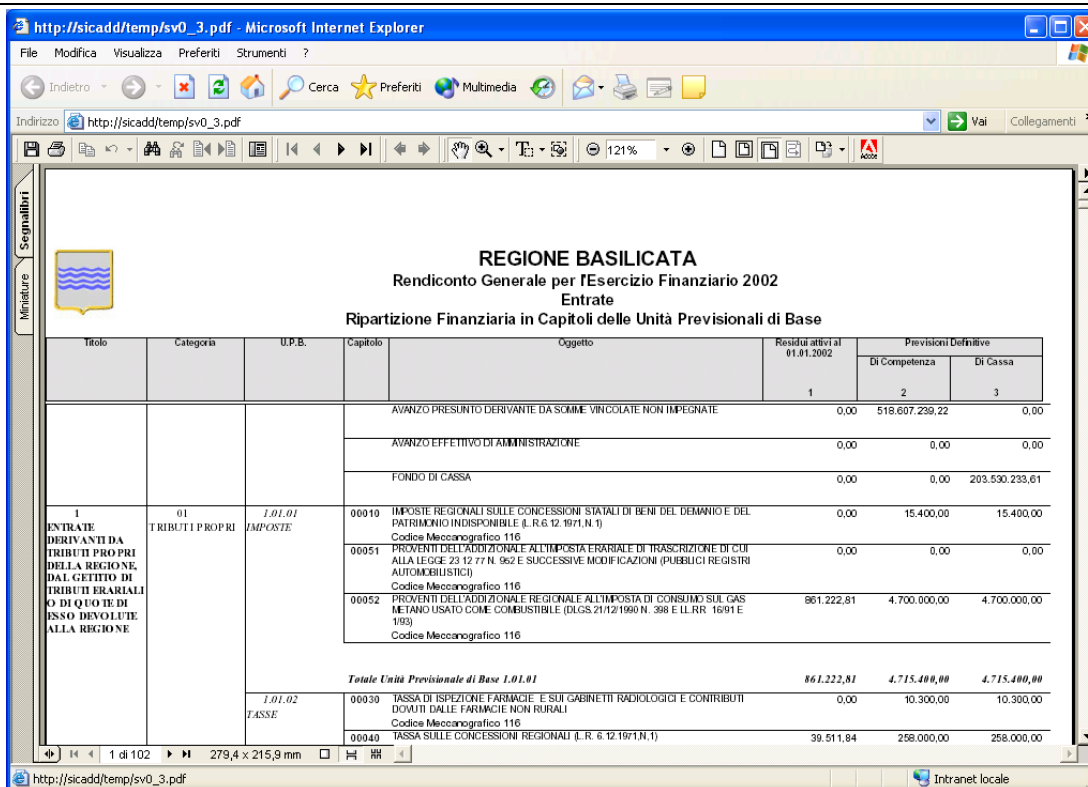
Figura 155: Maschera Tabulati Consuntivo

Come si può notare la finestra è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: Indica come unico report disponibile il Bilancio Consuntivo ed è suddivisa in due sottosezioni:
 - Sezione Entrate: permette di specificare se si intende ottenere il Bilancio Consuntivo delle entrate per Titoli, Categorie, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli;
 - Sezione Uscite: permette di specificare se si intende ottenere il Bilancio Consuntivo delle uscite per Titoli, Macro Funzione Obiettivo, Funzioni Obiettivo, Unità Previsionali di Base (UPB), Capitoli;
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (in questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa

(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video del tabulato desiderato (Figura 156) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying a PDF document. The document is titled "REGIONE BASILICATA Rendiconto Generale per l'Esercizio Finanziario 2002 Entrate Ripartizione Finanziaria in Capitoli delle Unità Previsionali di Base". The document contains a table with the following structure:

Titolo	Categoria	U.P.B.	Capitolo	Oggetto	Residui attivi al 01.01.2002	Previsioni Definitive	
						Di Competenza	Di Cassa
				AVANZO PRESUNTO DERIVANTE DA SOMME VINCOLATE NON IMPEGNATE	0,00	518.607.239,22	0,00
				AVANZO EFFETTIVO DI AMMINISTRAZIONE	0,00	0,00	0,00
				FONDO DI CASSA	0,00	0,00	203.530.233,61
I ENTRATE DERIVANTI DA TRIBUTI PROPRI DELLA REGIONE, DAL GETTITO DI TRIBUTI PARIALI O DI QUOTE DI CESSO DEVOLUTE ALLA REGIONE	01 TRIBUTI PROPRI	1.01.01 IMPOSTE	00010	IMPOSTE REGIONALI SULLE CONCESSIONI STATALI DI BENI DEL DEMANIO E DEL PATRIMONIO INDISPONIBILE (L. R. 6.12.1971, N. 5)	0,00	15.400,00	15.400,00
			00051	PROVENTI DELL'ADDITIONALE ALL'IMPOSTA ERARIALE DI TRASCRIZIONE DI CUI ALLA LEGGE 23.12.77 N. 962 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI (PUBBLICI REGISTRI AUTOMERISTICI)	0,00	0,00	0,00
			00052	PROVENTI DELL'ADDITIONALE REGIONALE ALL'IMPOSTA DI CONSUMO SUL GAS METANO USATO COME COMBUSTIBILE (DLGS. 21/12/1990 N. 398 E LL. RR. 16/91 E 1/93)	861.222,81	4.700.000,00	4.700.000,00
			Totale Unità Previsionale di Base 1.01.01			861.222,81	4.715.400,00
		1.01.02 TASSE	00030	TASSA DI ISPEZIONE FARMACIE E SUI CABINETTI RADIOLOGICI E CONTRIBUTI DOVUTI DALLE FARMACIE NON RURALI	0,00	10.300,00	10.300,00
			00040	TASSA SULLE CONCESSIONI REGIONALI (L. R. 6.12.1971, N. 1)	39.511,84	258.000,00	258.000,00

Figura 156: Esempio di tabulato generato

6.5 Tabulati Allegati al Bilancio Consuntivo

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati allegati relativi al bilancio consuntivo (Figura 157).

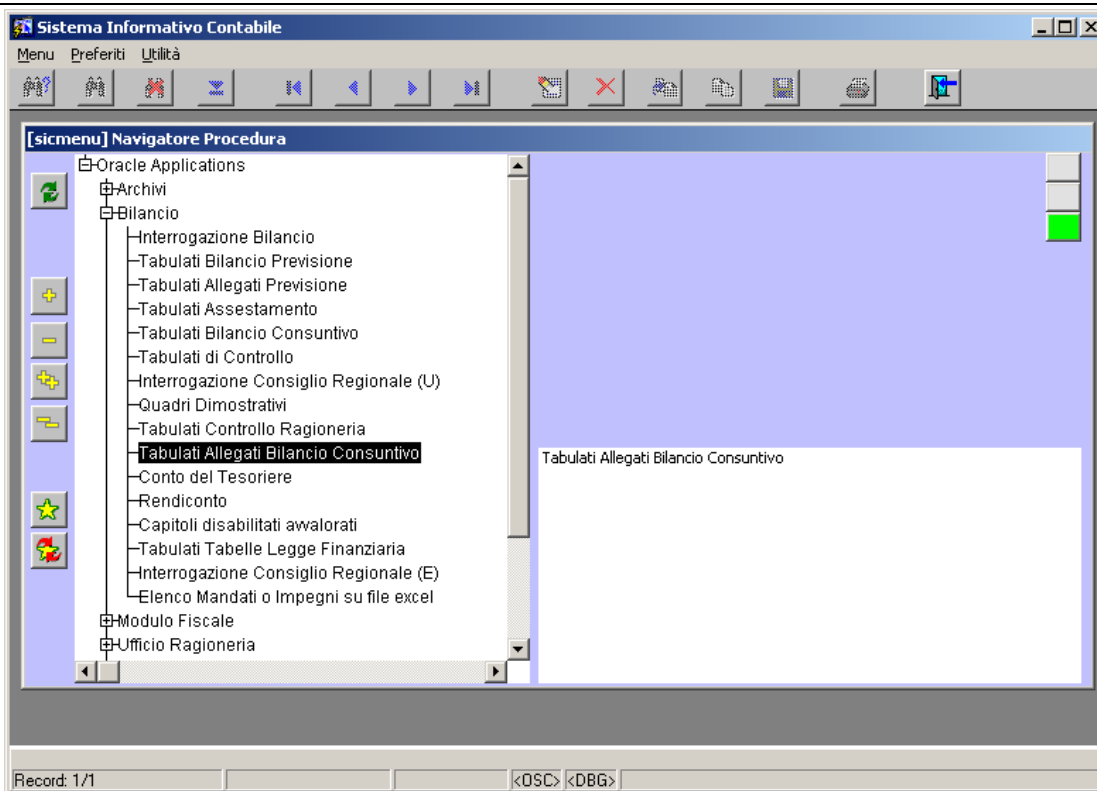


Figura 157: Voce di menù Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo

Si apre la maschera di Figura 158.

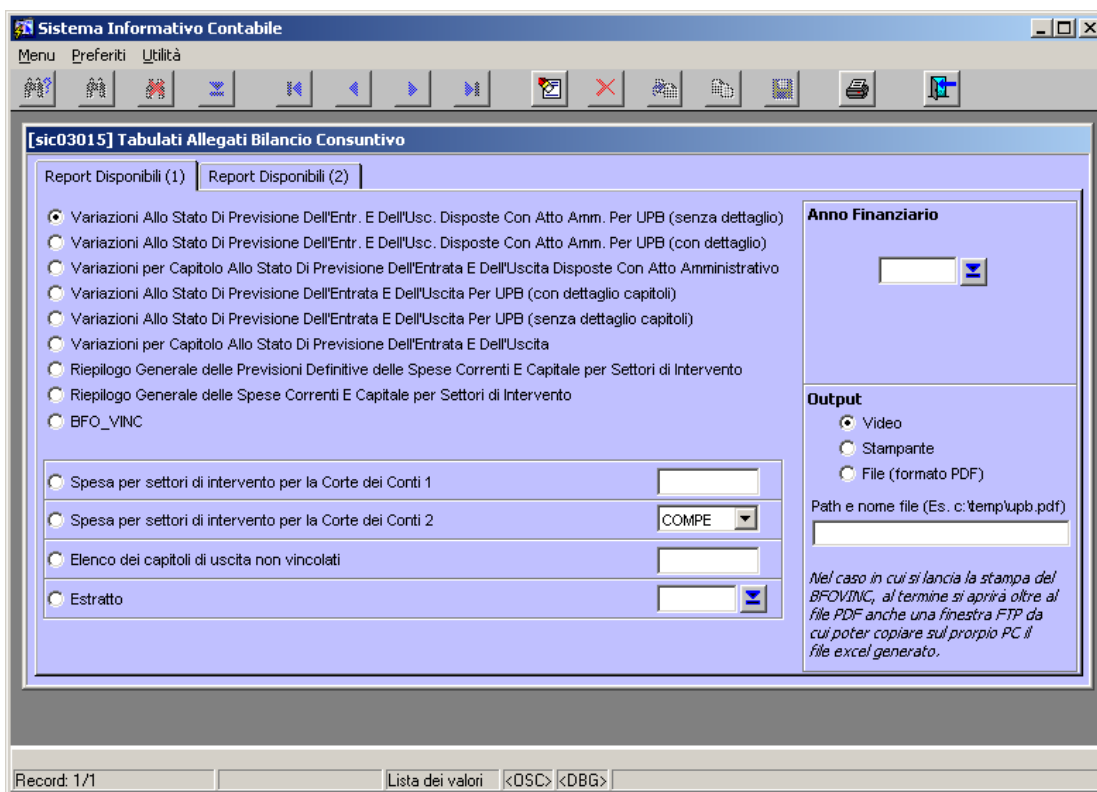




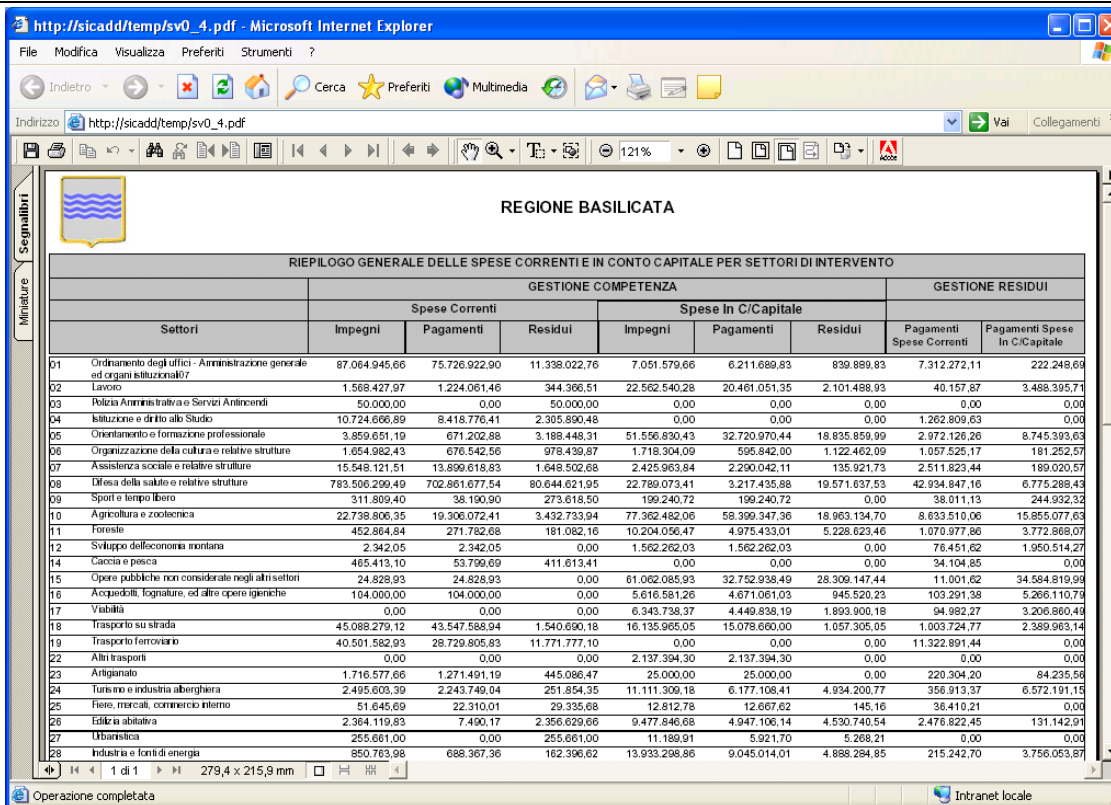
Figura 158: Maschera Tabulati Allegati Bilancio Consuntivo

Come si può notare la finestra è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: permette di scegliere tra diversi tipi di allegati di interesse per il Bilancio Consuntivo;
- Sezione Anno Finanziario: permette di scegliere dalla lista valori, che si apre scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa;
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (i questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa

(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video dell'allegato desiderato (Figura 159) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'http://sicadd/temp/sv0_4.pdf'. The main content area displays a table with the following structure:

REGIONE BASILICATA								
RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE CORRENTI E IN CONTO CAPITALE PER SETTORI DI INTERVENTO								
Settori	GESTIONE COMPETENZA						GESTIONE RESIDUI	
	Spese Correnti			Spese In C/Capitale			Pagamenti Spese Correnti	Pagamenti Spese In C/Capitale
	Impegni	Pagamenti	Residui	Impegni	Pagamenti	Residui		
01 Ordinamento degli uffici - Amministrazione generale ed organi istituzionali/7	87.064.945,66	75.726.922,90	11.338.022,76	7.051.579,66	6.211.689,83	839.889,83	7.312.272,11	222.248,69
02 Lavoro	1.568.427,97	1.224.061,46	344.366,51	22.562.540,28	20.461.051,35	2.101.488,93	40.157,87	3.488.395,71
03 Polizia Amministrativa e Servizi Antincendi	50.000,00	0,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
04 Istruzione e diritto allo Studio	10.724.666,89	8.418.776,41	2.305.890,48	0,00	0,00	0,00	1.262.809,63	0,00
05 Orientamento e formazione professionale	3.859.651,19	671.202,88	3.188.448,31	51.556.830,43	32.720.970,44	18.835.859,99	2.972.126,26	8.745.393,63
06 Organizzazione della cultura e relative strutture	1.654.982,43	676.542,56	978.439,87	1.718.304,09	595.842,00	1.122.462,09	1.057.625,17	181.252,57
07 Assistenza sociale e relative strutture	15.548.121,51	13.899.618,83	1.648.502,68	2.425.963,84	2.290.042,11	135.921,73	2.511.823,44	189.020,57
08 Difesa della salute e relative strutture	783.506.299,49	702.861.677,54	80.644.621,95	22.789.073,41	3.217.435,88	19.571.637,53	42.934.847,16	6.775.288,43
09 Sport e tempo libero	311.809,40	38.190,90	273.618,50	199.240,72	199.240,72	0,00	38.011,13	244.932,32
10 Agricoltura e zootecnica	22.738.806,35	19.306.072,41	3.432.733,94	77.362.482,06	58.399.347,36	18.963.134,70	8.633.510,06	15.855.077,63
11 Foreste	452.864,84	271.782,68	181.082,16	10.204.056,47	4.975.433,01	5.228.623,46	1.070.977,86	3.772.868,07
12 Sviluppo dell'economia montana	2.342,05	2.342,05	0,00	1.562.262,03	1.562.262,03	0,00	76.451,62	1.950.514,27
14 Caccia e pesca	465.413,10	53.799,69	411.613,41	0,00	0,00	0,00	34.104,85	0,00
15 Opere pubbliche non considerate negli altri settori	24.828,93	24.828,93	0,00	61.062.085,93	32.752.938,49	28.309.147,44	11.001,62	34.584.819,99
16 Acquisti, tognature, ed altre opere spicche	104.000,00	104.000,00	0,00	5.616.581,26	4.671.061,03	945.520,23	103.291,38	5.266.110,79
17 Visibilità	0,00	0,00	0,00	6.343.738,37	4.449.838,19	1.893.900,18	94.982,27	3.206.860,49
18 Trasporto su strada	45.088.279,12	43.547.588,94	1.540.690,18	16.135.965,05	15.078.660,00	1.057.305,05	1.003.724,77	2.389.963,14
19 Trasporto ferroviario	40.501.582,93	28.729.805,83	11.771.777,10	0,00	0,00	0,00	11.322.891,44	0,00
22 Altri trasporti	0,00	0,00	0,00	2.137.394,30	2.137.394,30	0,00	0,00	0,00
23 Artigianato	1.716.577,66	1.271.491,19	445.086,47	25.000,00	25.000,00	0,00	220.304,20	84.235,58
24 Turismo e industria alberghiera	2.495.603,39	2.243.749,04	251.854,35	11.111.309,18	6.177.108,41	4.934.200,77	356.913,37	6.572.191,15
25 Fiere, mercati, commercio interno	51.645,69	22.310,01	29.335,68	12.812,78	12.667,62	145,16	36.410,21	0,00
26 Edilizia abitativa	2.364.119,83	7.490,17	2.356.629,66	9.477.846,68	4.947.106,14	4.530.740,54	2.476.822,45	131.142,91
27 Urbansica	255.661,00	0,00	255.661,00	11.189,91	5.921,70	5.268,21	0,00	0,00
28 Industria e fonti di energia	850.763,98	688.367,36	162.396,62	13.933.298,86	9.045.014,01	4.888.284,85	215.242,70	3.756.053,87

Figura 159: Esempio di allegato al Bilancio Consuntivo

6.6 Tabulati di controllo per l'Area Ragioneria

E' possibile, scegliendo la voce *Tabulati Controllo Ragioneria* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare diversi tipi di tabulati di controllo necessari a supportare l'attività dell'Area Ragioneria (Figura 160).

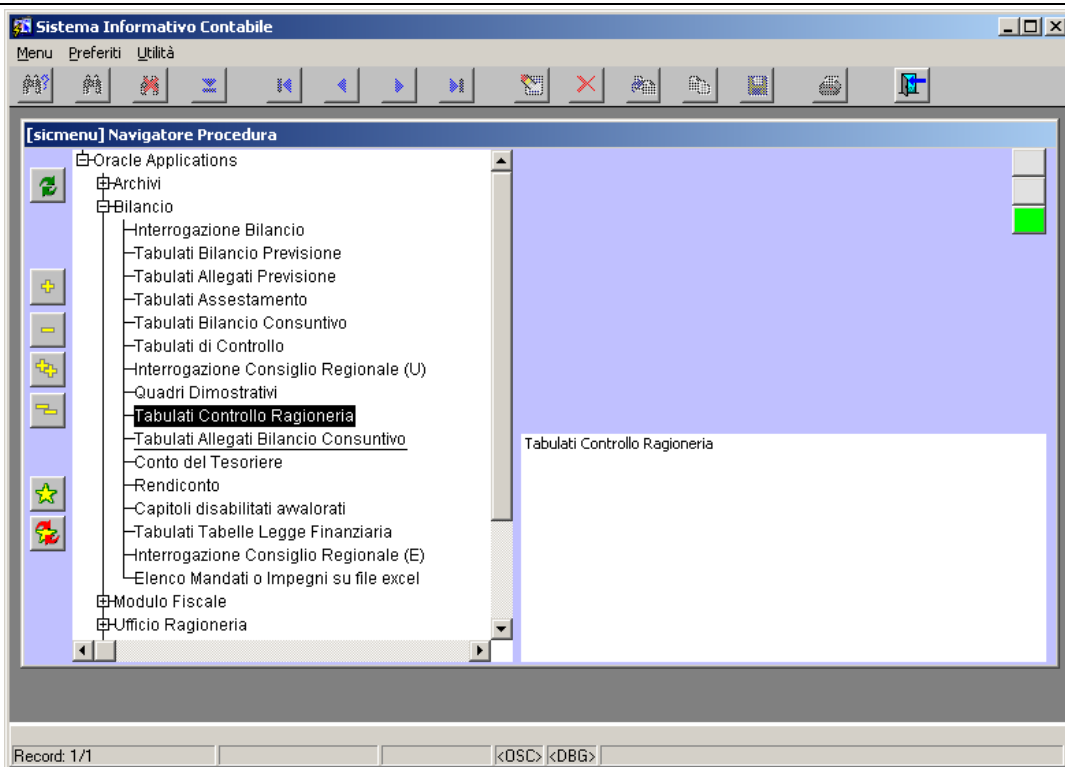


Figura 160: Voce di menù Tabulati Controllo Ragioneria

Si apre la maschera di Figura 161.

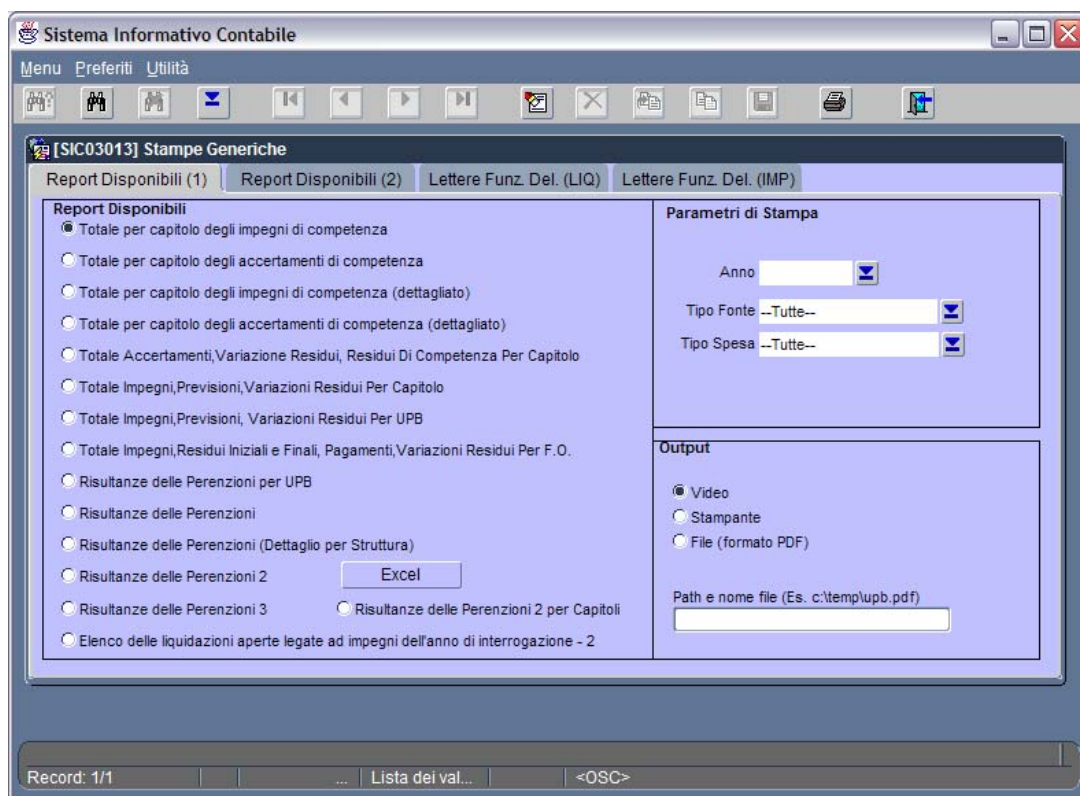



Figura 161: Maschera Tabulati Controllo Ragioneria


Come si può notare la finestra è suddivisa in quattro Tab:

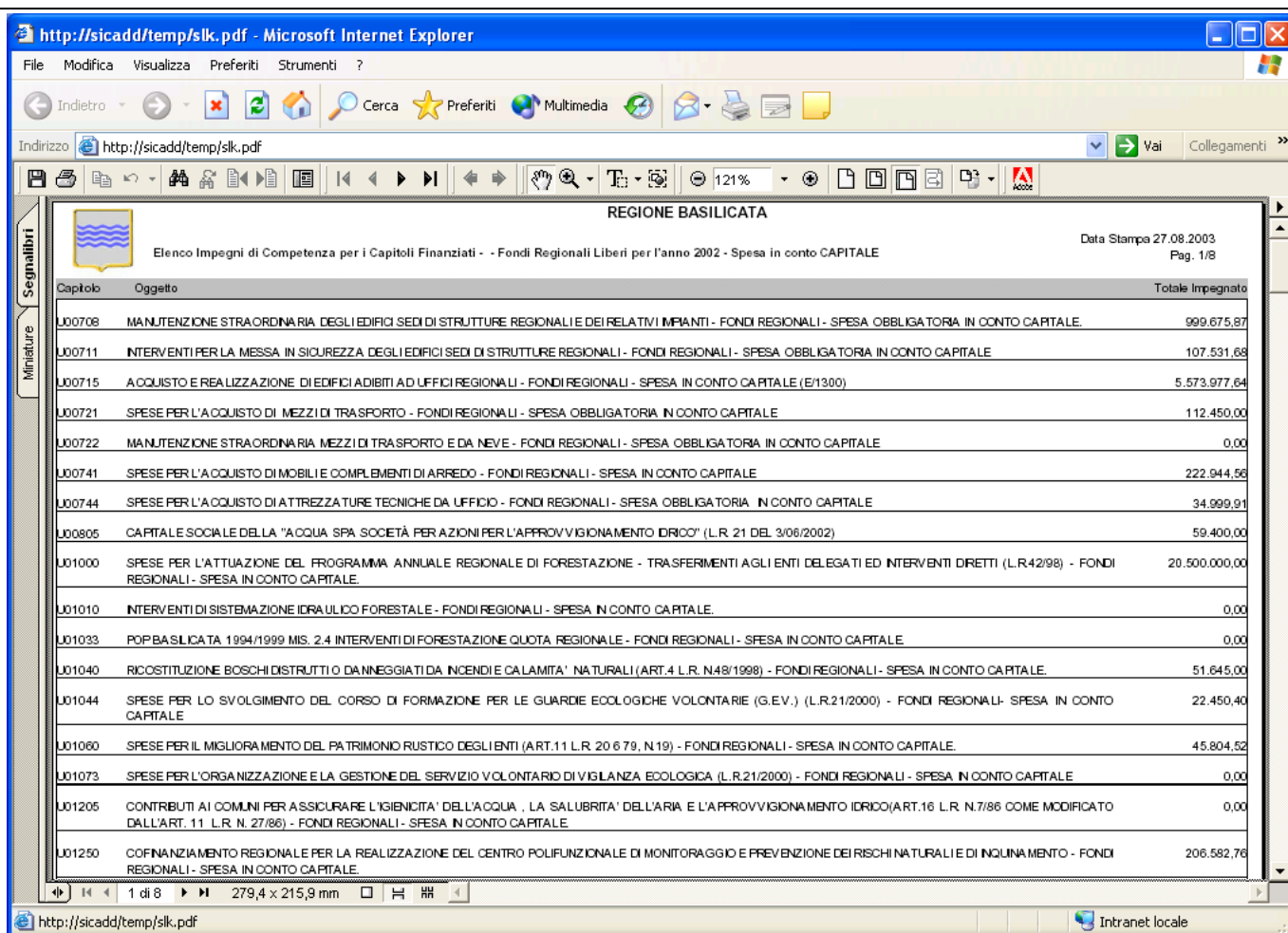
- Report Disponibili;
- Lettere Funz. Del. (LIQ);
- Lettere Funz. Del. (IMP);
- Riepilogo Documenti.

La Tab *Report Disponibili* è suddivisa in tre sezioni:

- Sezione Report Disponibili: permette di scegliere tra diversi tipi di tabulati di controllo di interesse per l'Area Ragioneria (Totale per capitolo degli impegni di competenza, totale per capitolo degli accertamenti di competenza, ...);
- Sezione Parametri di Stampa: permette di scegliere dalle varie liste valori, che si aprono scegliendo , l'anno finanziario di riferimento per la stampa, il tipo di fonte (REGIONE, MUTUI, UE, STATO, ...), il tipo di spesa (CORRENTE, CAPITALE, RIMBORSO MUTUI);
- Sezione Output: permette di scegliere se visualizzare l'output a video, stamparlo direttamente o ancora salvarlo in formato pdf (i questo caso è necessario specificare il path completo e il nome del file nell'apposita casella di testo). Si consiglia di lasciare l'opzione di default cioè **Video** in quanto questo permette di visualizzare in un'istanza di Adobe Acrobat Reader l'output e a partire da questa è possibile stampare o salvare in formato pdf.

Dopo aver scelto le opzioni corrette nelle sezioni di interesse si procede con l'avvio della stampa

(pulsante ) che comporta la visualizzazione a video del tabulato desiderato (Figura 162) a partire dalla quale è possibile stampare o generare un file in formato pdf.



http://sicadd/temp/slk.pdf - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://sicadd/temp/slk.pdf

REGIONE BASILICATA

Elenco Impegni di Competenza per i Capitoli Finanziati - Fondi Regionali Liberi per l'anno 2002 - Spesa in conto CAPITALE

Data Stampa 27.08.2003
Pag. 1/8


Capitolo	Oggetto	Totale Impegnato
U00708	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEGLI EDIFICI SEDI DI STRUTTURE REGIONALI E DEI RELATIVI IMPIANTI - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE.	999.675,87
U00711	INTERVENTI PER LA MESSA IN SICUREZZA DEGLI EDIFICI SEDI DI STRUTTURE REGIONALI - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE	107.531,68
U00715	A CQUISTO E REALIZZAZIONE DI EDIFICI ADIBITI AD UFFICI REGIONALI - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE (E/1300)	5.573.977,64
U00721	SPESA PER L'ACQUISTO DI MEZZI DI TRASPORTO - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE	112.450,00
U00722	MANUTENZIONE STRAORDINARIA MEZZI DI TRASPORTO E DA NEVE - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE	0,00
U00741	SPESA PER L'ACQUISTO DI MOBILI E COMPLEMENTI DI ARREDO - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE	222.944,56
U00744	SPESA PER L'ACQUISTO DI ATTREZZATURE TECNICHE DA UFFICIO - FONDI REGIONALI - SPESA OBBLIGATORIA IN CONTO CAPITALE	34.999,91
U00805	CAPITALE SOCIALE DELLA "ACQUA SPA SOCIETÀ PER AZIONI PER L'APPROVVIGIONAMENTO IDRICO" (L.R. 21 DEL 3/06/2002)	59.400,00
U01000	SPESA PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE REGIONALE DI FORESTAZIONE - TRASFERIMENTI AGLI ENTI DELEGATI ED INTERVENTI DIRETTI (L.R.42/98) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE.	20.500.000,00
U01010	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE IDRAULICO FORESTALE - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE.	0,00
U01033	POP BASILICATA 1994/1999 MIS. 2.4 INTERVENTI DI FORESTAZIONE QUOTA REGIONALE - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE	0,00
U01040	RICOSTITUZIONE BOSCHI DISTRUTTI O DANNEGGIATI DA INCENDI E CALAMITA' NATURALI (ART.4 L.R. N.48/1998) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE.	51.645,00
U01044	SPESA PER LO SVOLGIMENTO DEL CORSO DI FORMAZIONE PER LE GUARDIE ECOLOGICHE VOLONTARIE (G.E.V.) (L.R.21/2000) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE	22.450,40
U01060	SPESA PER IL MIGLIORAMENTO DEL PATRIMONIO RUSTICO DEGLI ENTI (ART.11 L.R. 20/6/79, N.19) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE.	45.804,52
U01073	SPESA PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO VOLONTARIO DI VIGILANZA ECOLOGICA (L.R.21/2000) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE	0,00
U01205	CONTRIBUTI AI COMUNI PER ASSICURARE L'IGIENICITA' DELL'ACQUA, LA SALUBRITA' DELL'ARIA E L'APPROVVIGIONAMENTO IDRICO(ART.16 L.R. N.7/86 COME MODIFICATO DALL'ART. 11 L.R. N. 27/86) - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE	0,00
U01250	COFINANZIAMENTO REGIONALE PER LA REALIZZAZIONE DEL CENTRO POLIFUNZIONALE DI MONITORAGGIO E PREVENZIONE DEI RISCHI NATURALI E DI INQUINAMENTO - FONDI REGIONALI - SPESA IN CONTO CAPITALE.	206.582,76

Intranet locale

Figura 162: Esempio di tabulato di controllo

E' da notare che i report *Risultanze delle Perenzioni* e *Risultanze delle Perenzioni (Dettaglio per Struttura)* sono racchiusi in un rettangolo rosso in quanto la casella di spunta *Suddivisione* è ad essi relativa. Spuntando *Suddivisione* si ottengono le due stampe appena citate suddivise in base al tipo di spesa e di fonte specificati nella sezione *Parametri di Stampa*.

La Tab *Lettere Funz. Del. (LIQ)* consente di stampare le lettere di credito ai funzionari delegati a partire dalle liquidazioni. Specificando il numero di liquidazione o l'intervallo temporale in cui ricadono le liquidazioni (N.B.: affinché vengano stampate le lettere di credito relative alle liquidazioni di un determinato intervallo temporale è necessario che sia posto su *Si* il campo *Funzionario Delegato* della maschera di inserimento transazioni delle Oracle Applications) e indicando il Funzionario delegato scelto dalla lista valori (Figura 163) avremo una situazione simile a quella di Figura 164 a partire dalla

quale sarà possibile avviare della stampa (pulsante ) che comporta la visualizzazione a video della lettera desiderata (Figura 165) che potrà essere stampata o salvata in un file in formato pdf.

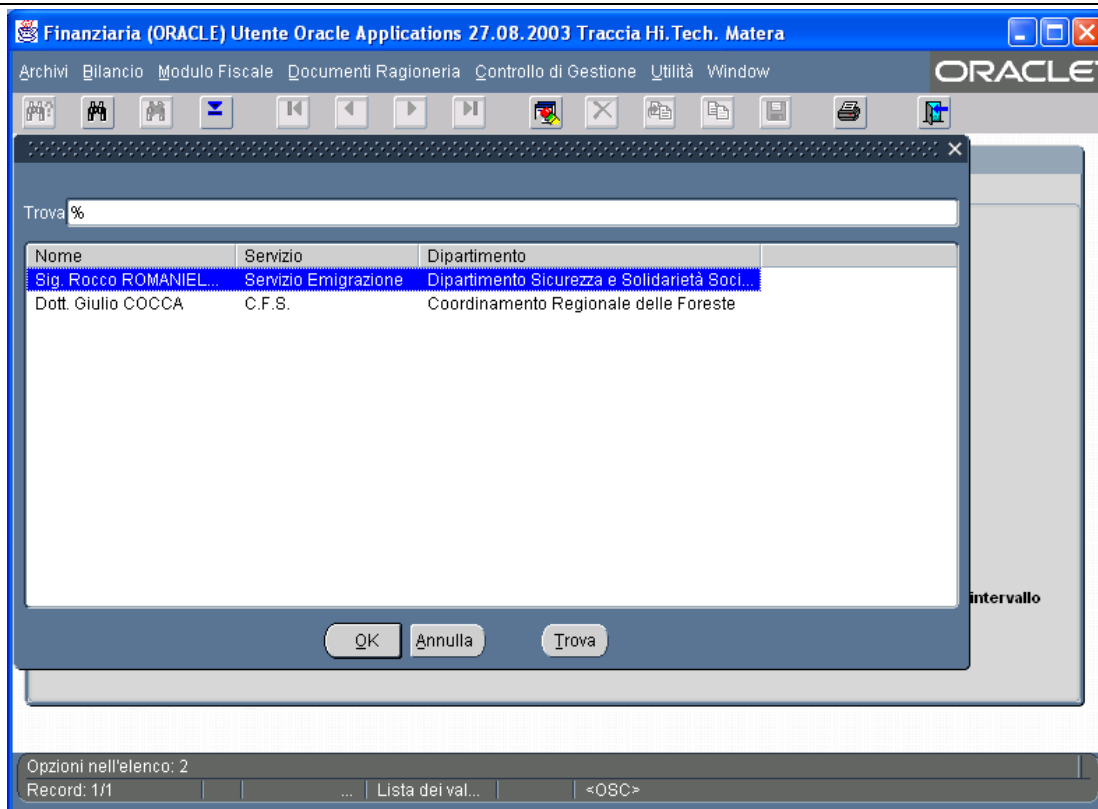


Figura 163: Lista Valori Funzionario delegato

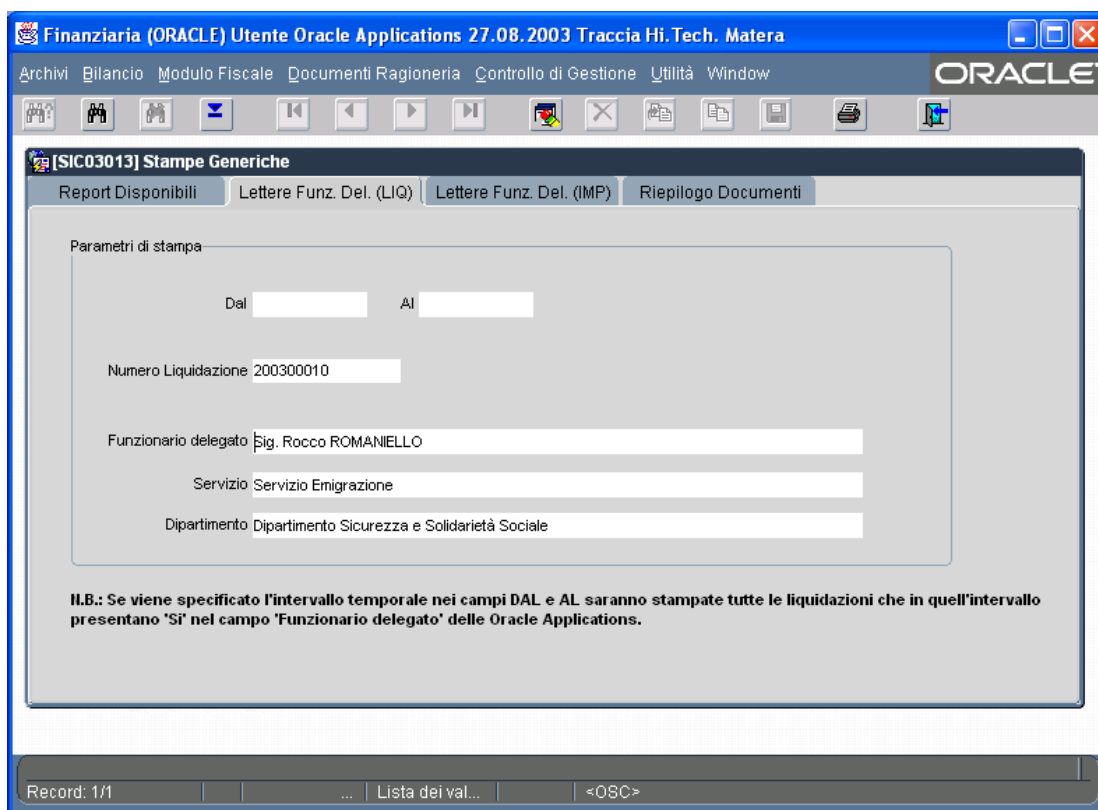


Figura 164: Maschera Lettera Funz. Del. (LIQ) con dati

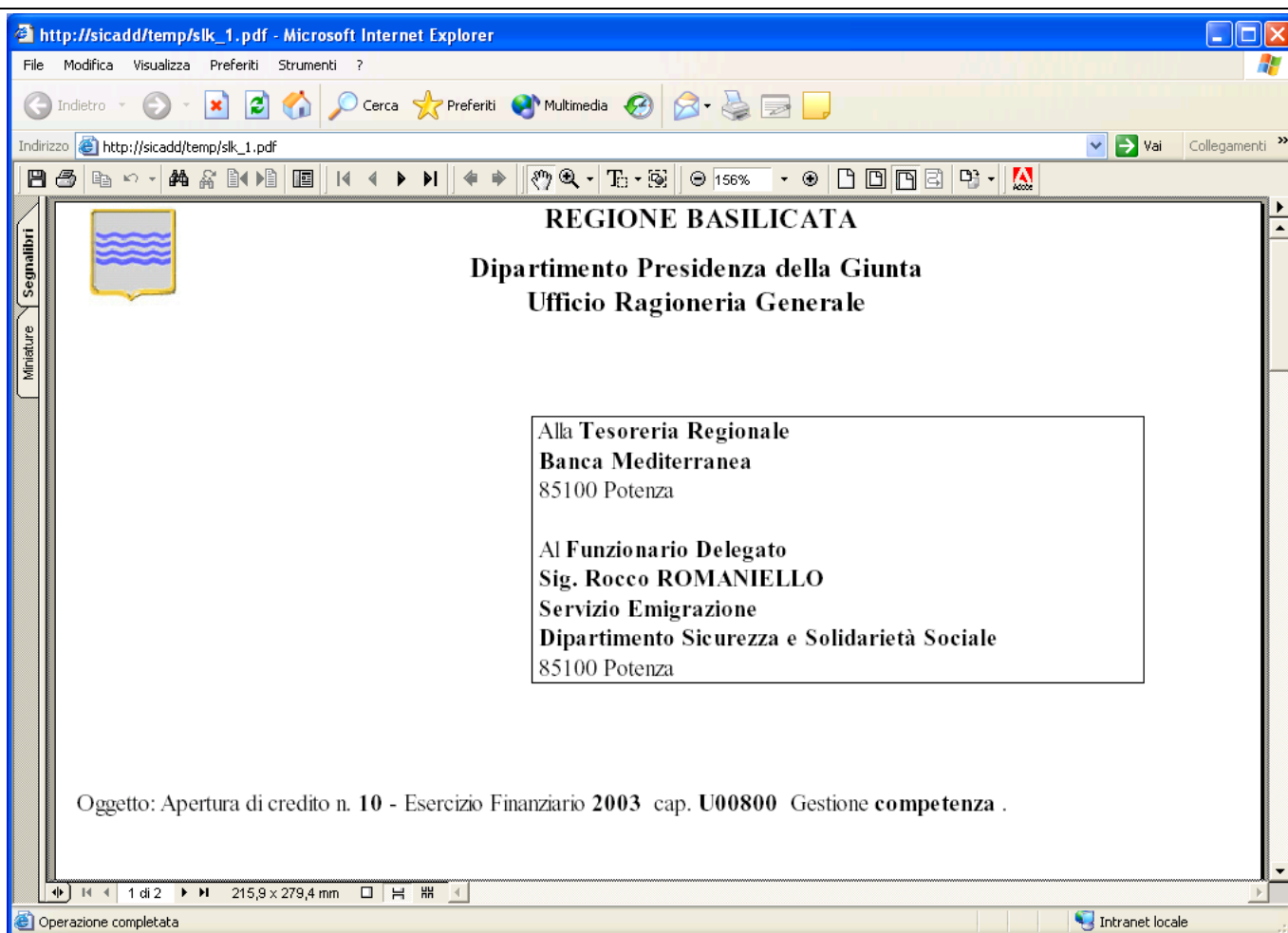



Figura 165: Esempio di lettera di credito su liquidazione

La Tab *Lettere Funz. Del. (IMP)* consente di stampare le lettere di credito ai funzionari delegati a partire dagli impegni. Specificando il numero di impegno o una lista di impegni e indicando il Funzionario delegato scelto dalla lista valori (Figura 166) avremo una situazione simile a quella di Figura 167 a

partire dalla quale sarà possibile avviare la stampa (pulsante ) che comporta la visualizzazione a video della lettera desiderata (Figura 168) che potrà essere stampata o salvata in un file in formato pdf.

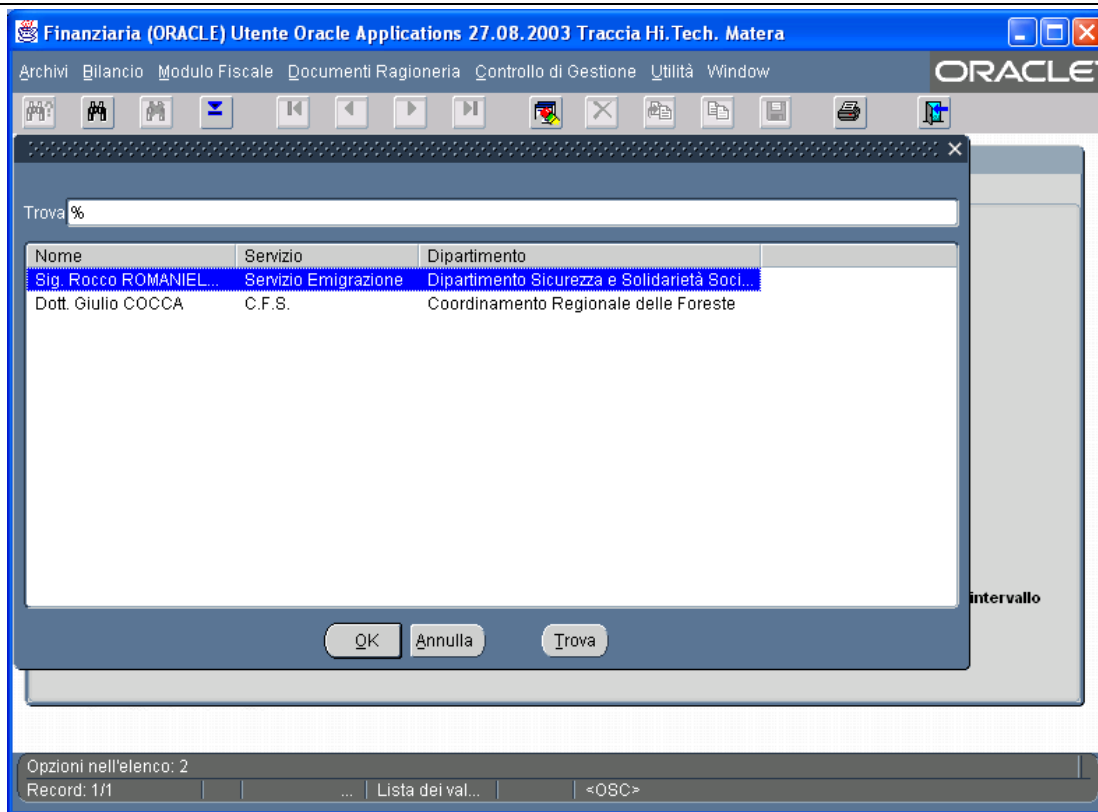


Figura 166: Lista Valori Funzionario delegato

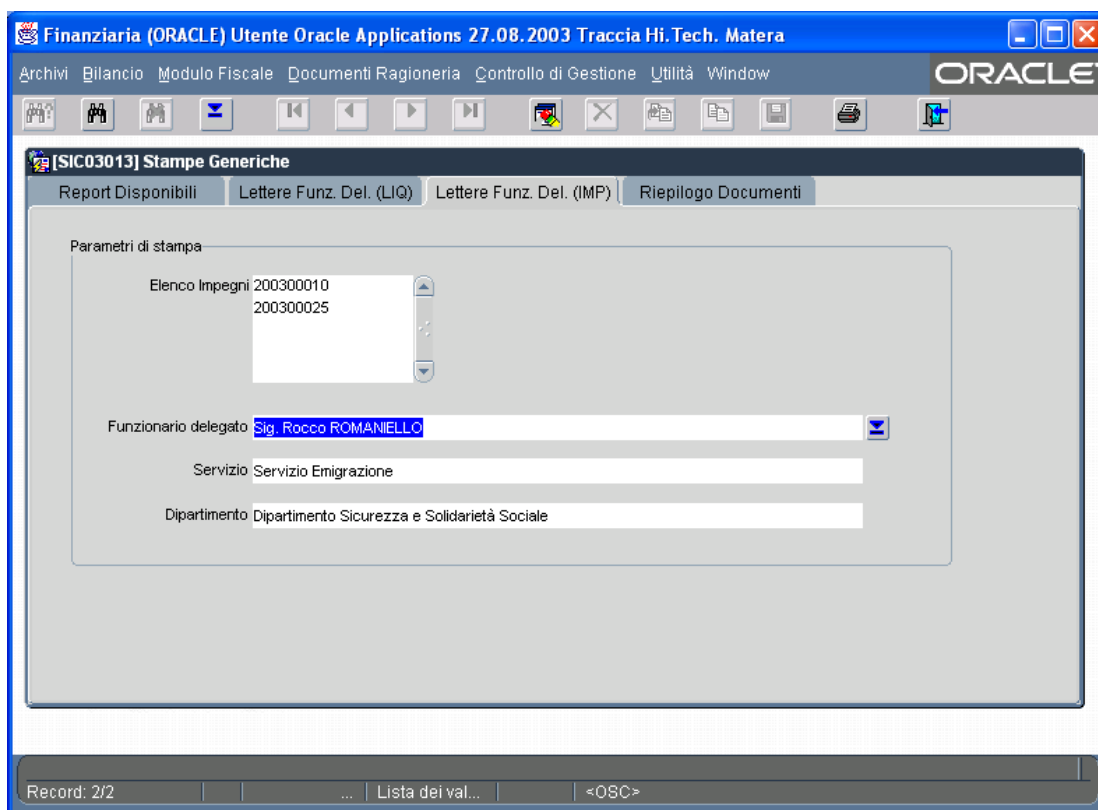


Figura 167: Maschera Lettera Funz. Del. (IMP) con dati

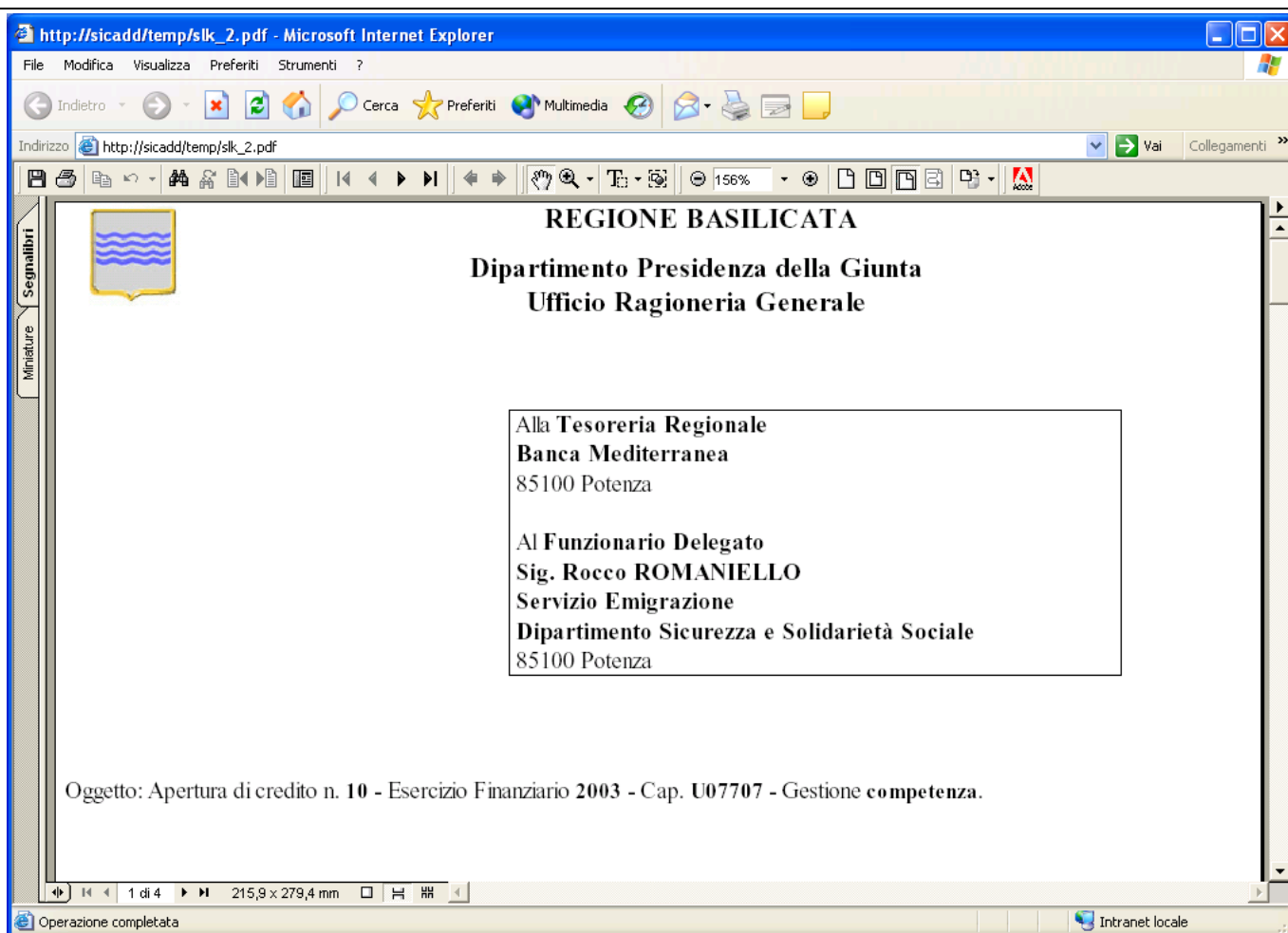



Figura 168: Esempio di lettera di credito su impegno

La Tab *Riepilogo Documenti* (Figura 169) presenta la sola sezione Parametri di stampa nella quale è possibile specificare un intervallo temporale (Figura 170) al fine di ottenere un riepilogo dei documenti di contabilità finanziaria (Figura 171) e cioè il totale mandati emessi nell'intervallo temporale specificato, il totale impegni ... Ovviamente dopo aver indicato l'intervallo temporale la stampa si

ottiene con il pulsante  che comporta la visualizzazione a video del riepilogo (Figura 171) che potrà essere stampata o salvata in un file in formato pdf.

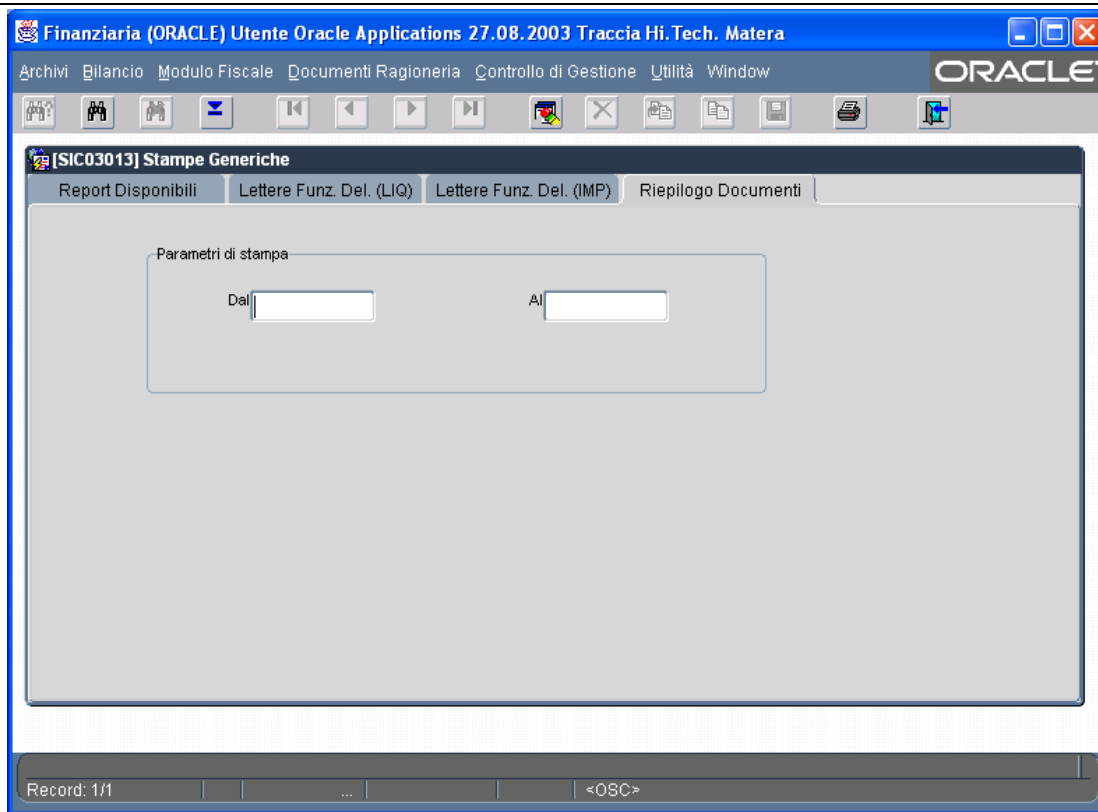


Figura 169: Tab Riepilogo Documenti

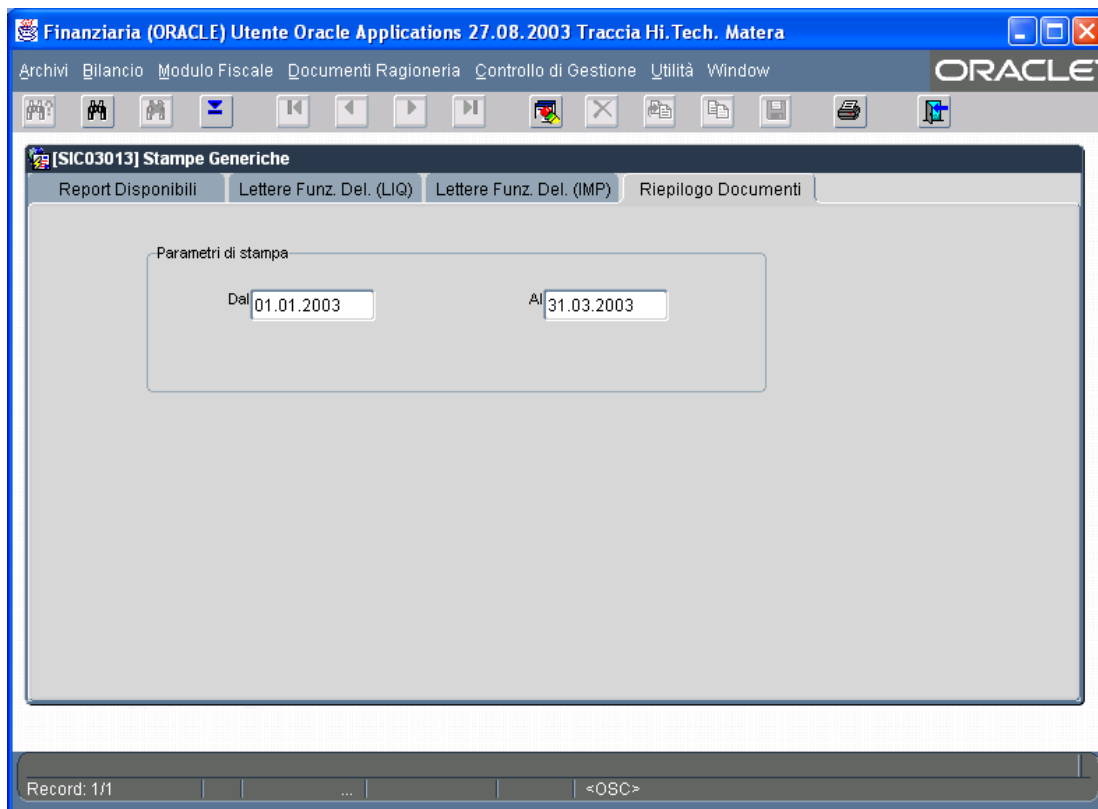


Figura 170: Tab Riepilogo Documenti con l'intervallo temporale specificato

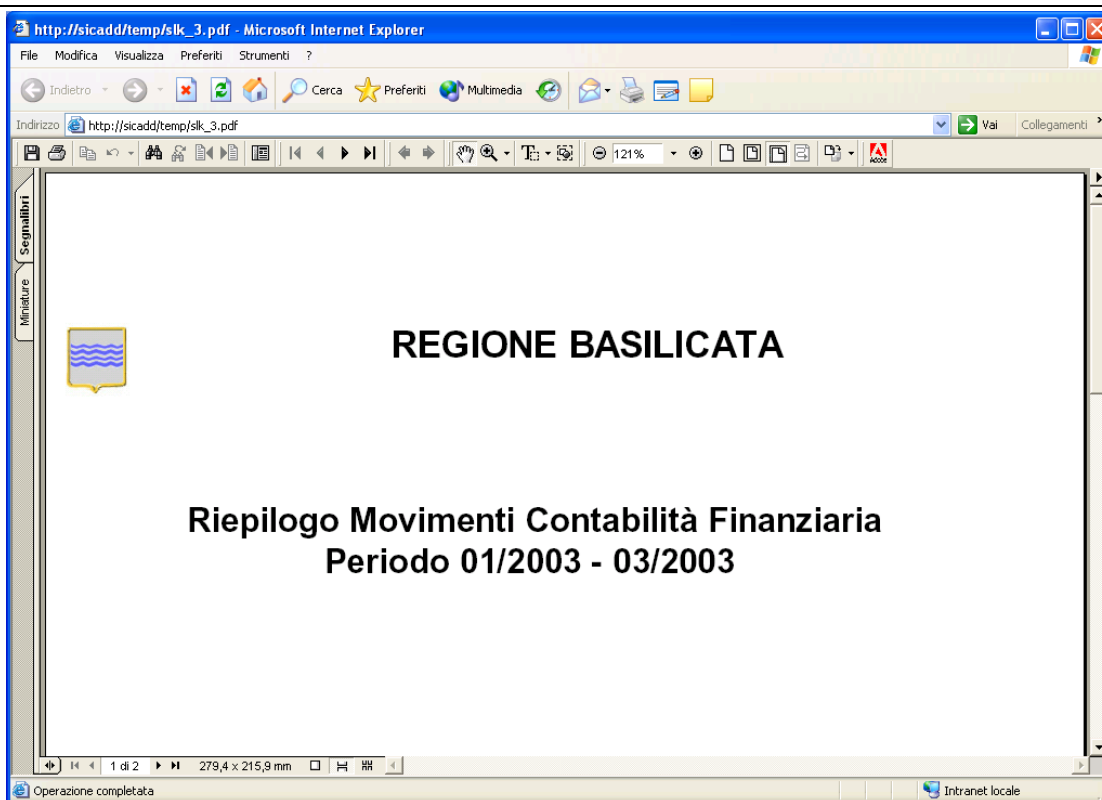


Figura 171: Esempio di riepilogo generato

6.7 Quadri dimostrativi

E' possibile, scegliendo la voce *Quadri dimostrativi* del menù *Bilancio*, visualizzare e/o stampare il quadro dimostrativo del risultato di cassa, il quadro dimostrativo di amministrazione (Metodo 1), il quadro dimostrativo di amministrazione (Metodo 2) (Figura 172).

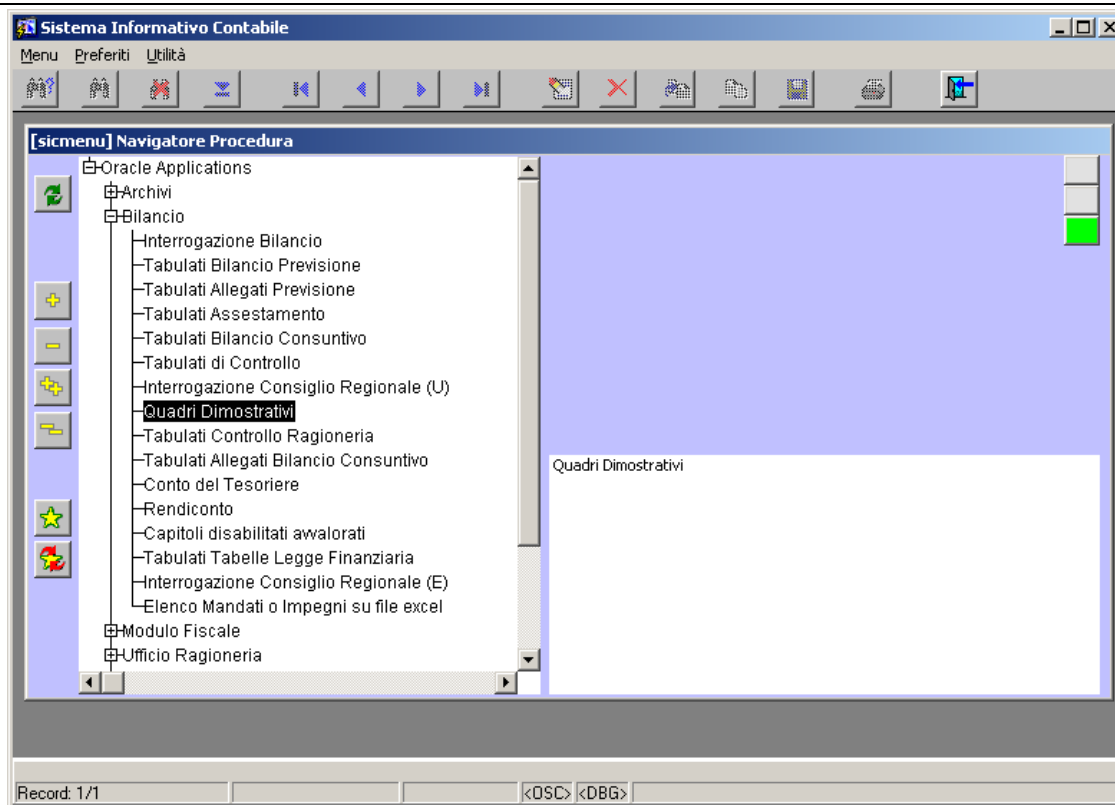



Figura 172: Voce di menù Quadri dimostrativi

Si apre la finestra di Figura 173. Essa si compone di quattro Tab:

- Calcolo
- Risultato di cassa
- Amministrazione 1
- Amministrazione 2



Dopo aver indicato l'anno nella Tab Calcolo si avvia l'elaborazione con il pulsante di ricerca . Un messaggio in fondo alla finestra indica lo stato dell'elaborazione mentre la casella di testo centrale indica il capitolo attualmente elaborato. Al termine dell'elaborazione (Figura 174) la casella *E Residuo consuntivo* riporta il totale residuo consuntivo dell'entrate mentre la casella *E Residuo uscite* riporta il totale residuo consuntivo per le uscite.

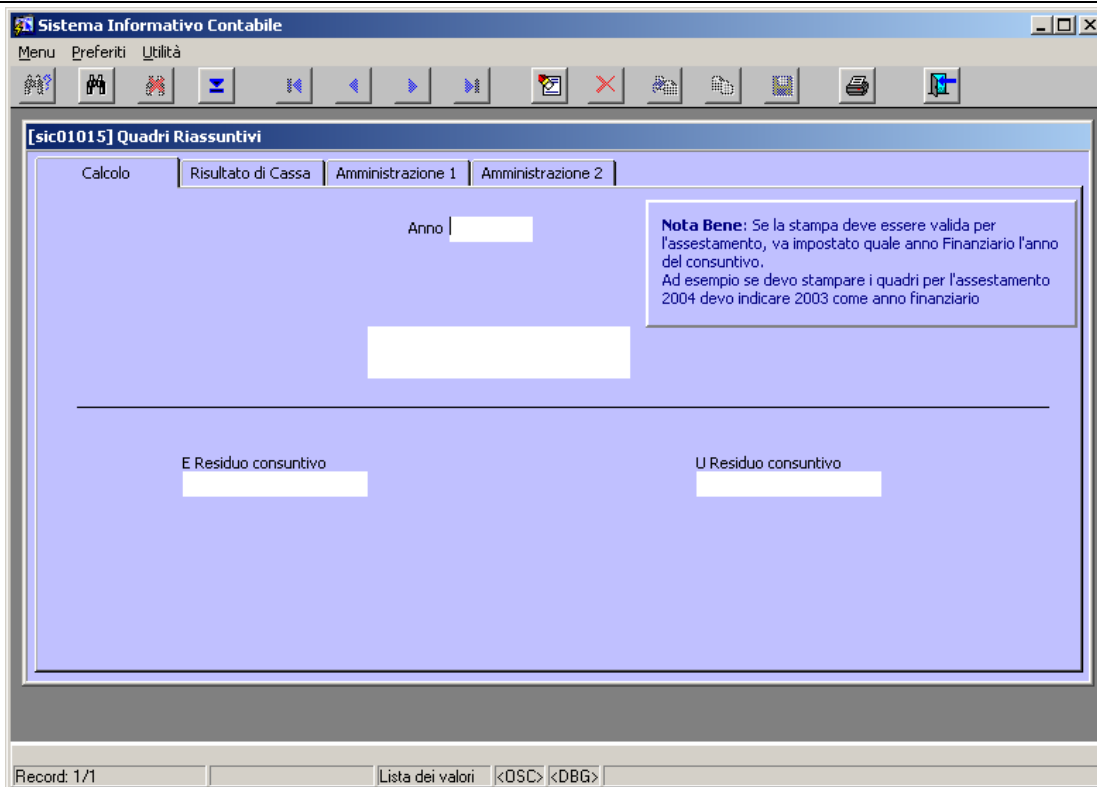


Figura 173: Finestra Quadri dimostrativi

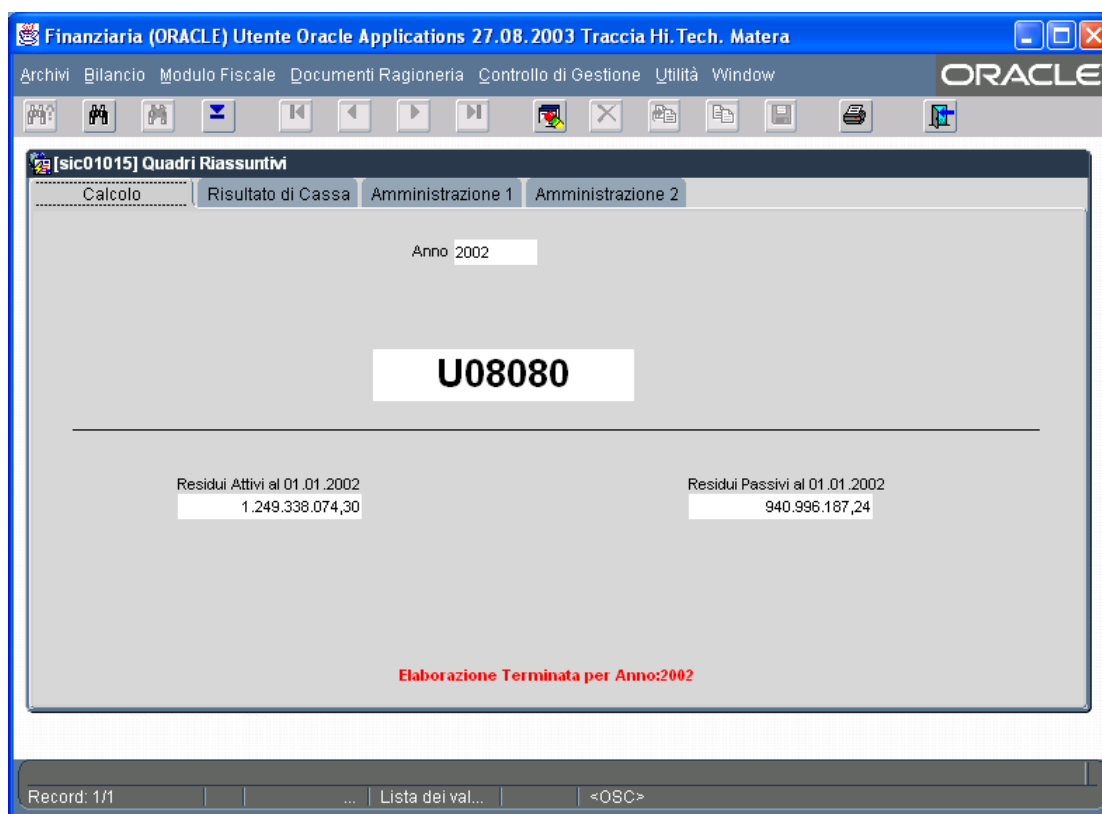
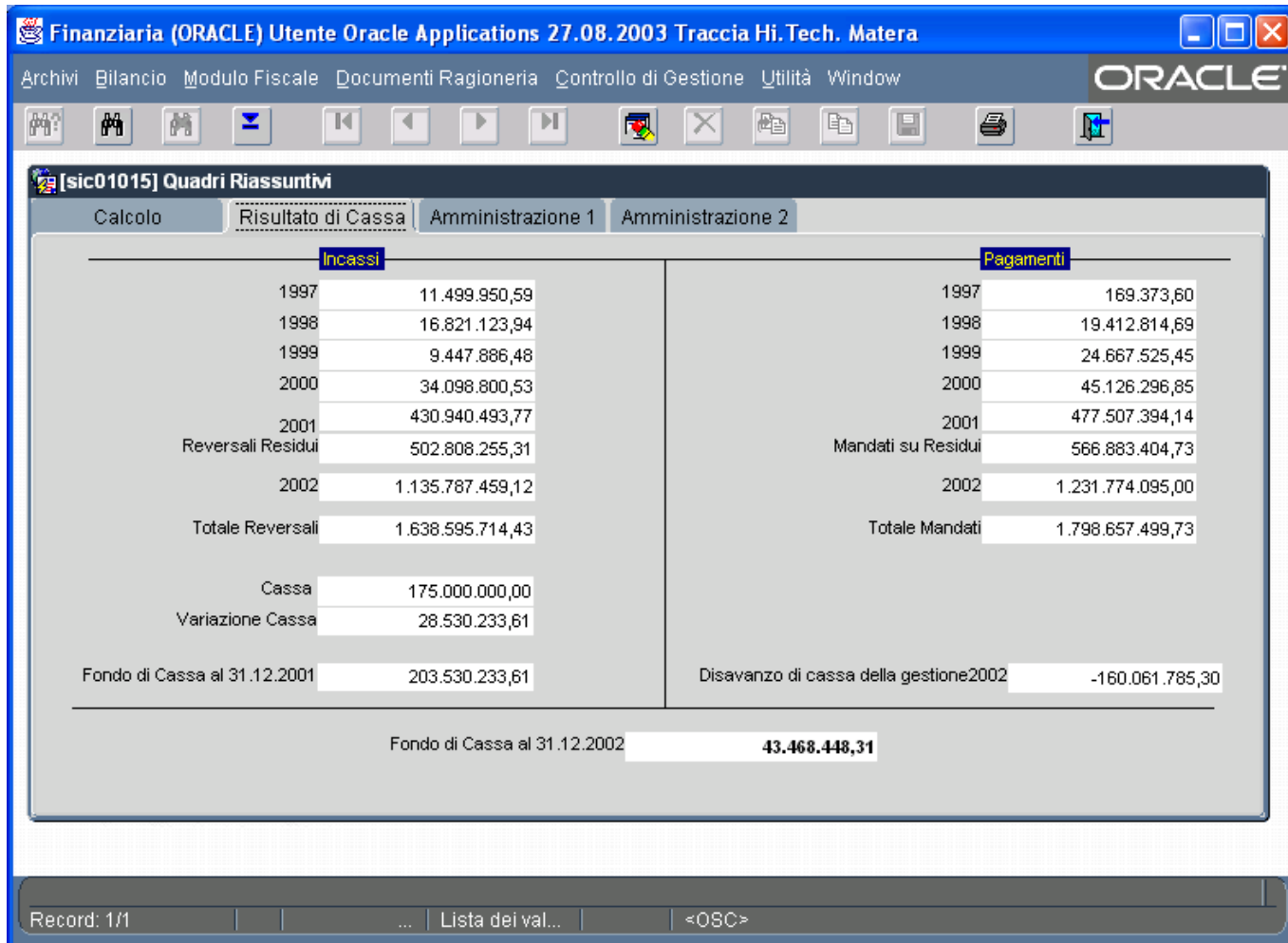


Figura 174: Elaborazione terminata

Spostandosi nella tab Risultato di cassa (Figura 175) si può vedere il quadro dimostrativo del risultato di

cassa che è possibile stampare usando il pulsante .



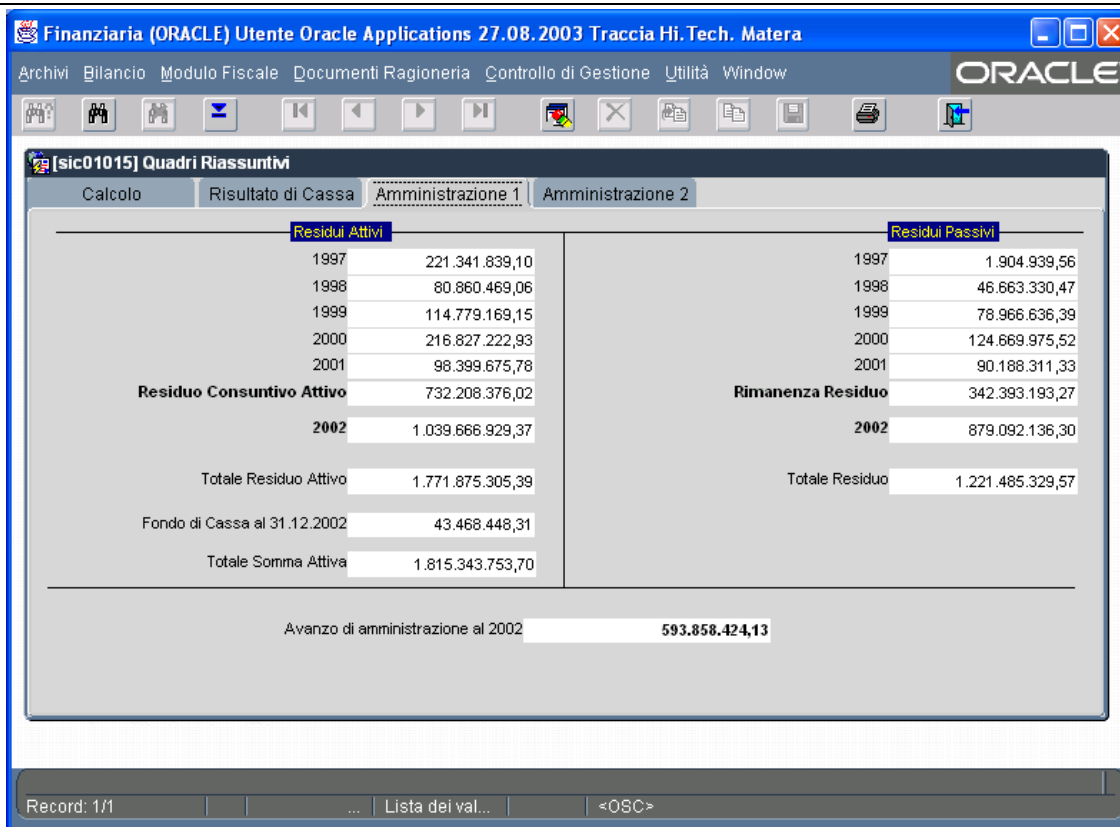
Incaassi		Pagamenti	
1997	11.499.950,59	1997	169.373,60
1998	16.821.123,94	1998	19.412.814,69
1999	9.447.886,48	1999	24.667.525,45
2000	34.098.800,53	2000	45.126.296,85
2001	430.940.493,77	2001	477.507.394,14
Reversali Residui	502.808.255,31	Mandati su Residui	566.883.404,73
2002	1.135.787.459,12	2002	1.231.774.095,00
Totale Reversali	1.638.595.714,43	Totale Mandati	1.798.657.499,73
Cassa	175.000.000,00		
Variazione Cassa	28.530.233,61		
Fondo di Cassa al 31.12.2001	203.530.233,61	Disavanzo di cassa della gestione 2002	-160.061.785,30
Fondo di Cassa al 31.12.2002		43.468.448,31	

Figura 175: Risultato di cassa

La Tab Amministrazione 1 (Figura 176) visualizza il risultato di amministrazione (metodo 1).

La Tab Amministrazione 2 (Figura 177) visualizza il risultato di amministrazione (metodo 2).

In entrambi i casi è possibile stampare il risultato usando il pulsante .



Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 27.08.2003 Traccia Hi. Tech. Matera

Archivi Bilancio Modulo Fiscale Documenti Ragioneria Controllo di Gestione Utilità Window

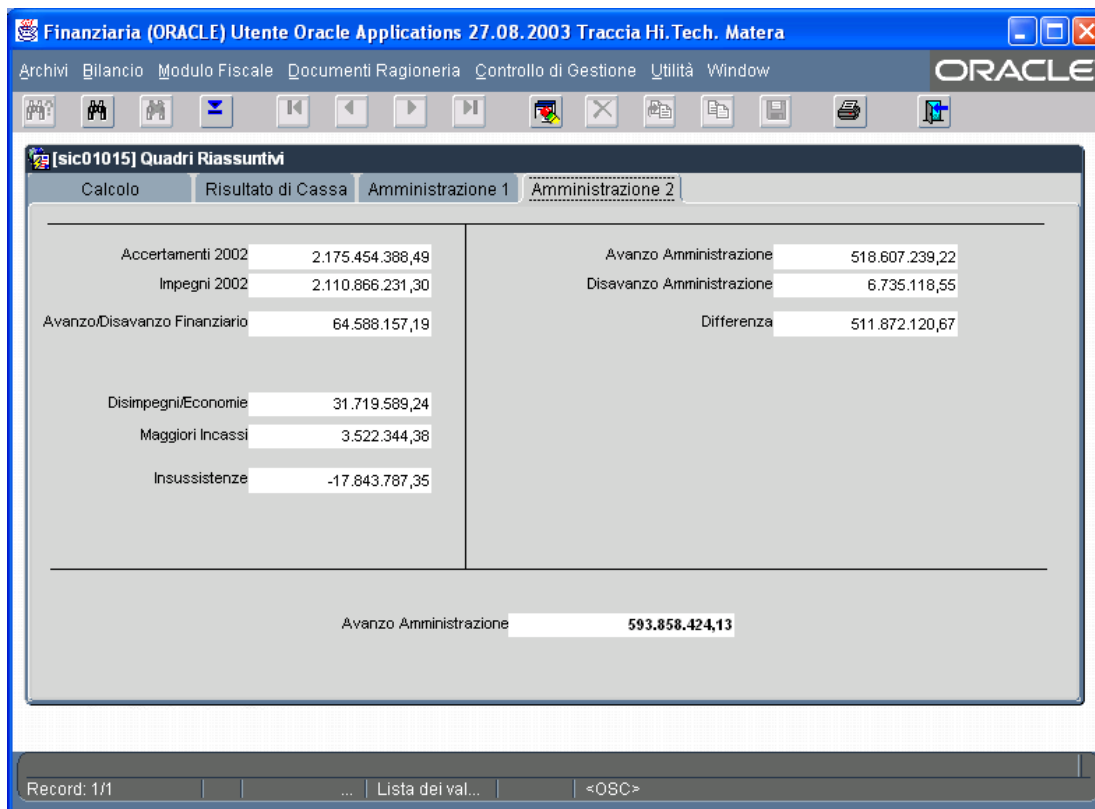
[sic01015] Quadri Riassuntivi

Calcolo Risultato di Cassa Amministrazione 1 Amministrazione 2

Residui Attivi		Residui Passivi	
1997	221.341.839,10	1997	1.904.939,56
1998	80.860.469,06	1998	46.663.330,47
1999	114.779.169,15	1999	78.966.636,39
2000	216.827.222,93	2000	124.669.975,52
2001	98.399.675,78	2001	90.188.311,33
Residuo Consuntivo Attivo	732.208.376,02	Rimanenza Residuo	342.393.193,27
2002	1.039.666.929,37	2002	879.092.136,30
Totale Residuo Attivo	1.771.875.305,39	Totale Residuo	1.221.485.329,57
Fondo di Cassa al 31.12.2002	43.468.448,31		
Totale Somma Attiva	1.815.343.753,70		
Avanzo di amministrazione al 2002		593.858.424,13	

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 176: Amministrazione 1



Finanziaria (ORACLE) Utente Oracle Applications 27.08.2003 Traccia Hi. Tech. Matera

Archivi Bilancio Modulo Fiscale Documenti Ragioneria Controllo di Gestione Utilità Window

[sic01015] Quadri Riassuntivi

Calcolo Risultato di Cassa Amministrazione 1 Amministrazione 2

Accertamenti 2002	2.175.454.388,49	Avanzo Amministrazione	518.607.239,22
Impegni 2002	2.110.866.231,30	Disavanzo Amministrazione	6.735.118,55
Avanzo/Disavanzo Finanziario	64.588.157,19	Differenza	511.872.120,67
Disimpegni/Economie	31.719.589,24		
Maggiori Incassi	3.522.344,38		
Insussistenze	-17.843.787,35		
Avanzo Amministrazione		593.858.424,13	

Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 177: Amministrazione 2

6.8 Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio

La voce di menù *Tabulati di Controllo* del menù *Bilancio* consente di visualizzare e/o stampare dei tabulati di controllo indispensabile nell'attività svolta dall'Area Bilancio (Figura 178).

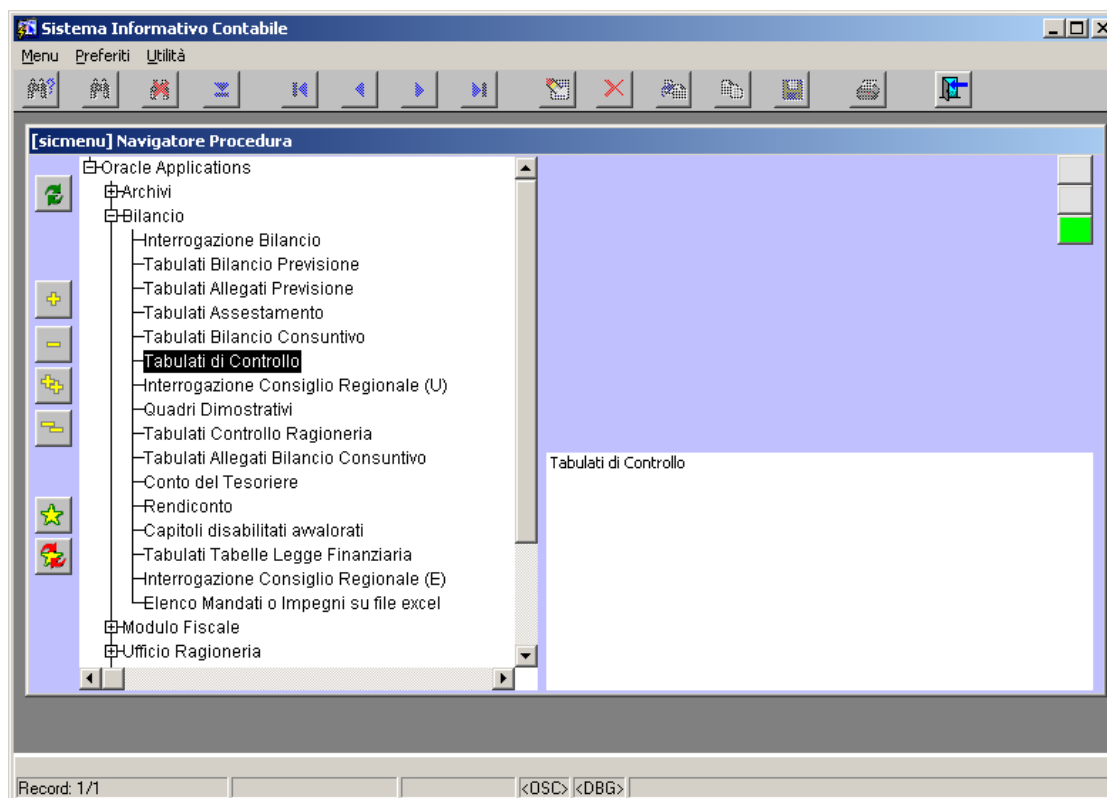


Figura 178: Voce di menù Tabulati di Controllo

Dopo aver selezionato la voce *Tabulati di controllo* si apre la finestra di Figura 179.

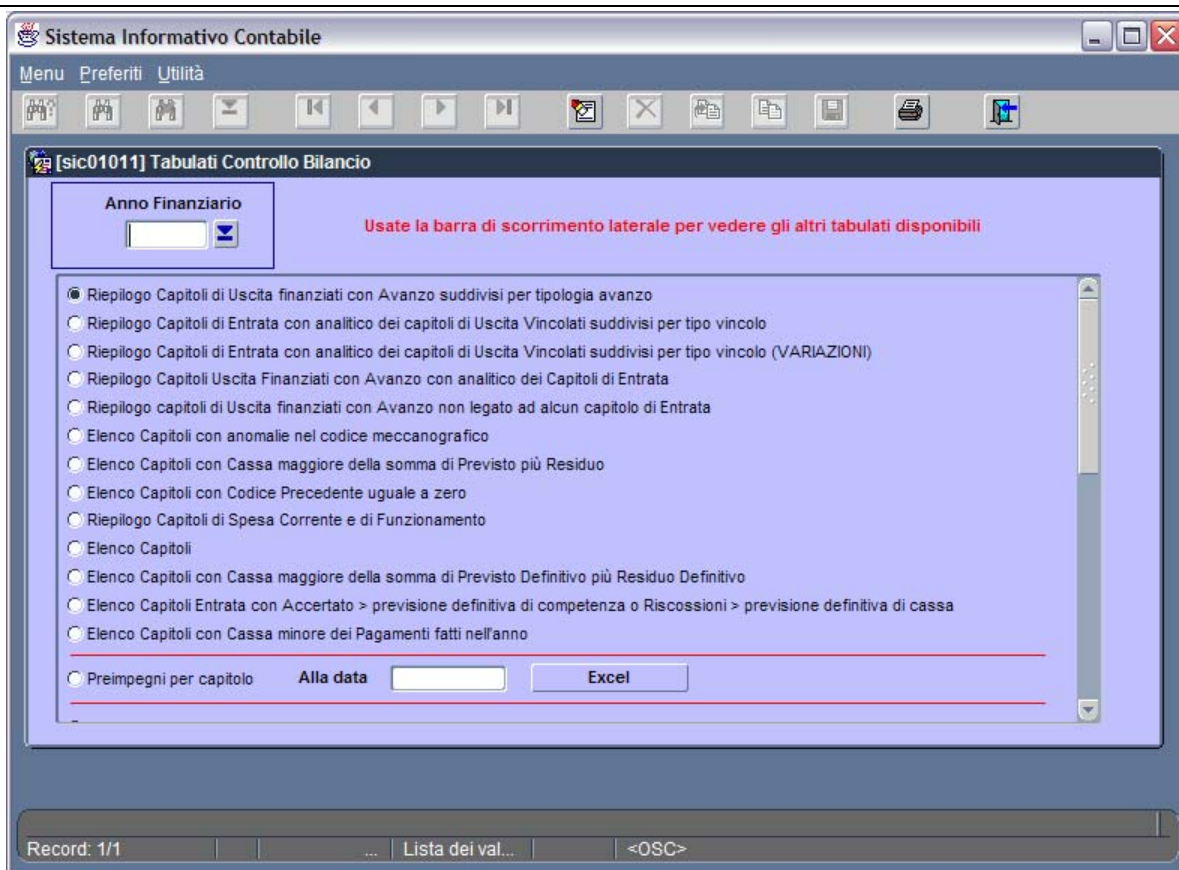


Figura 179: Maschera Tabulati di Controllo per l'Area Bilancio

Dalla Figura 179 si evince che è possibile optare per diversi tipi di tabulato nella sezione *Report Disponibili*. Affinché sia possibile stampare un report è necessario selezionarlo e specificare l'anno finanziario di riferimento (Figura 180).

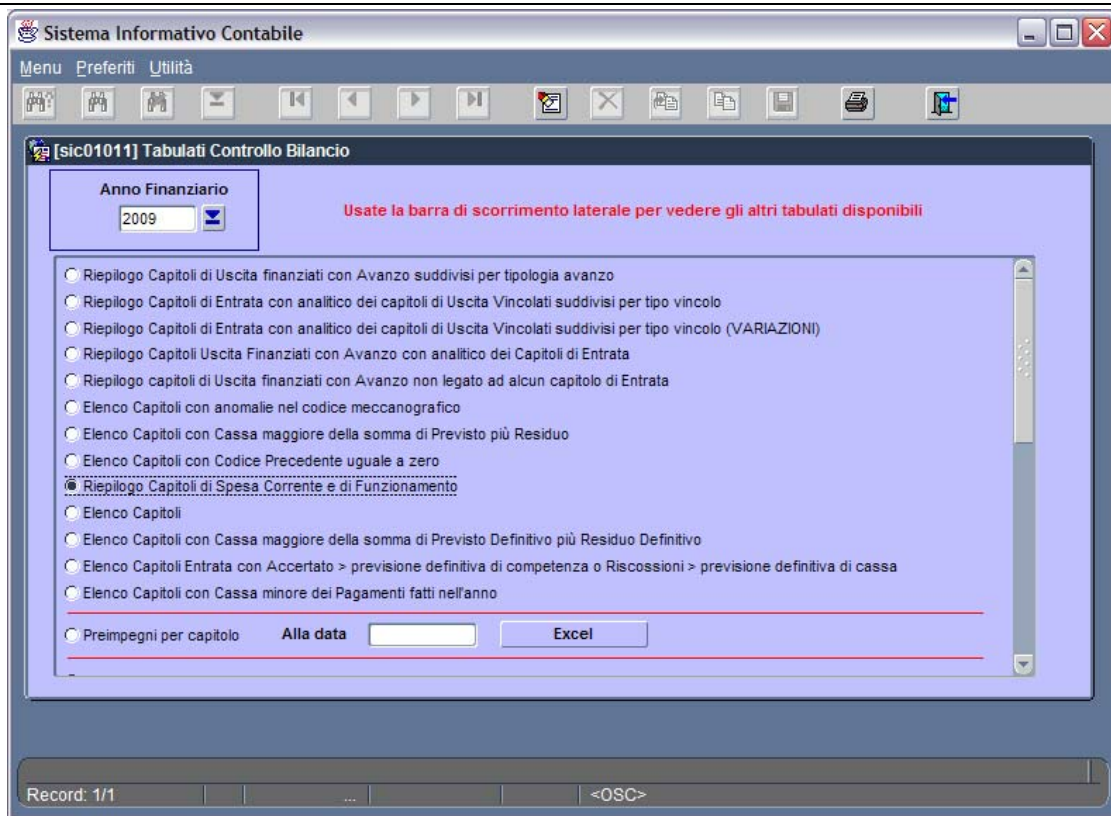


Figura 180: Esempio di richiesta di stampa

Dopo aver imputato correttamente i parametri di stampa si procede con l'avvio della stampa usando il



pulsante . Un esempio di tabulato è visualizzato in Figura 181.



Figura 181: Esempio di tabulato di controllo per l'Area Bilancio

6.9 Assestamento

La voce di menù *Tabulati Assestamento* del menù *Bilancio* consente di visualizzare e/o stampare diversi tipi di allegati necessari per l'assestamento di bilancio (Figura 182).

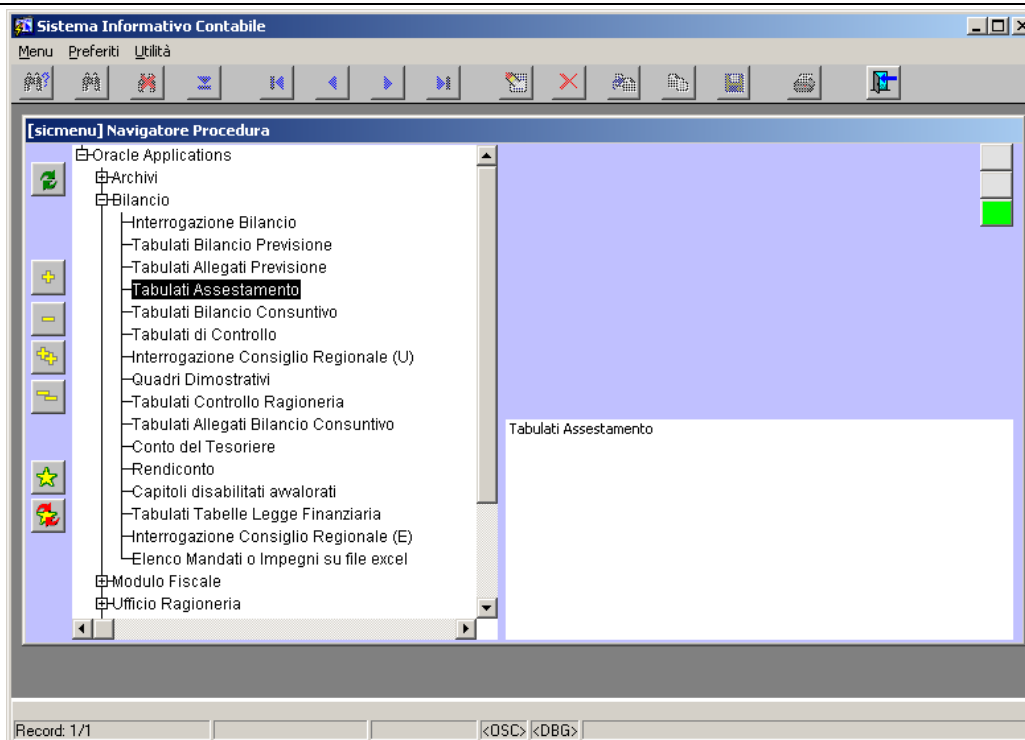


Figura 182: Voce di menù Tabulati Assestamento

Si apre la finestra di Figura 183.

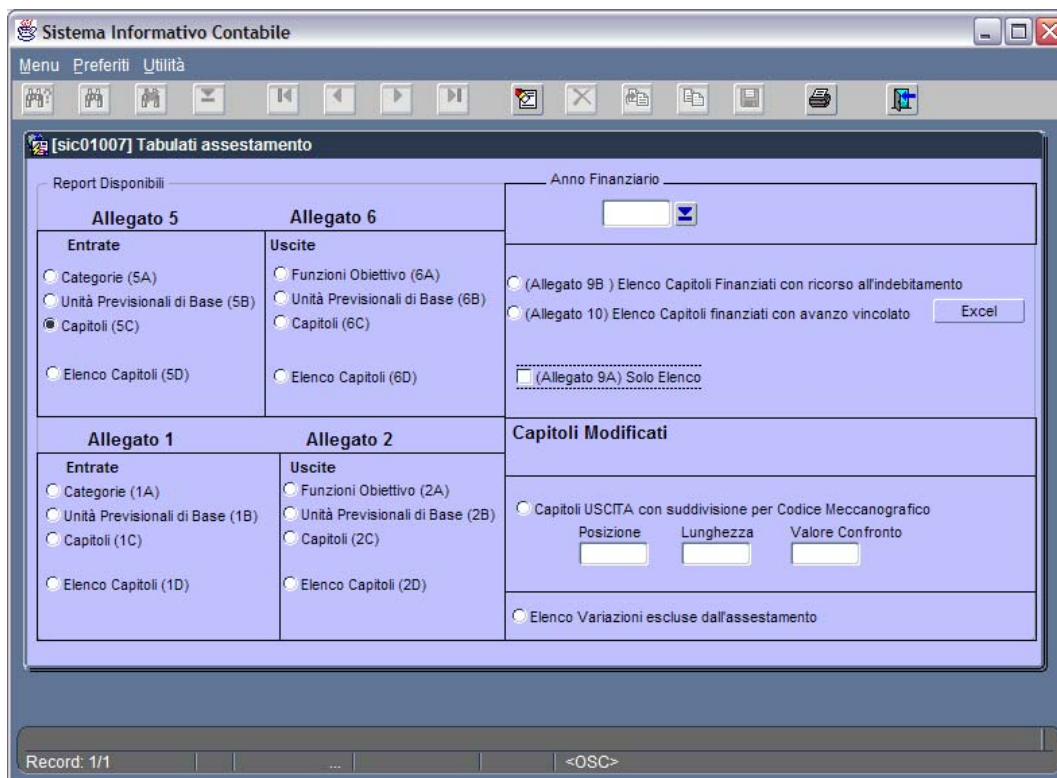


Figura 183: Maschera Tabulati assestamento

A partire dalla maschera in Figura 183 è possibile avviare diversi tipi di stampe (Allegato 4, Allegato 5, Allegato 1A, Allegato 1B, Capitoli modificati delle entrate, Capitoli modificati delle uscite). Ogni allegato può essere aggregato per capitoli, per UPB e così via. Un esempio di richiesta di stampa è mostrato in Figura 184.

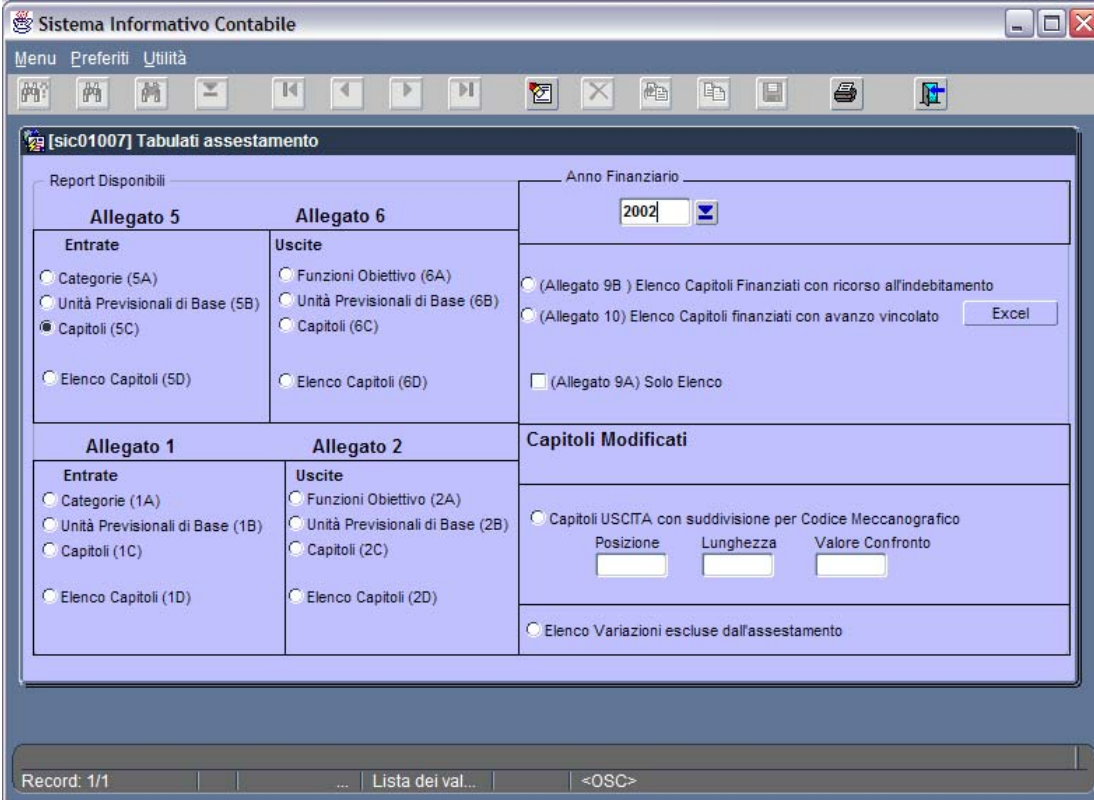


Figura 184: Esempio di richiesta di stampa

Dopo aver imputato correttamente i parametri di stampa si procede con l'avvio della stampa usando il



pulsante. Un esempio di allegato è visualizzato in Figura 185.

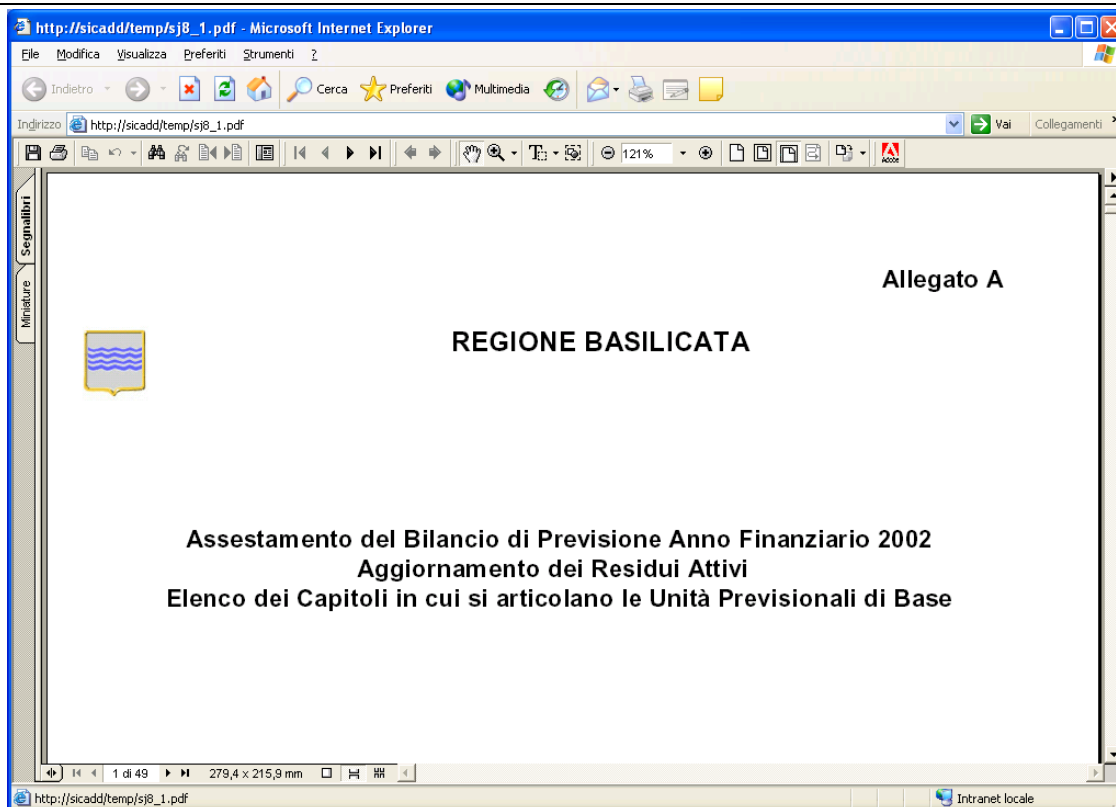


Figura 185: Allegato 1A

6.10 Interrogazione per il Consiglio Regionale

La voce di menù *Interrogazione Consiglio Regionale* del menù *Bilancio* consente di visualizzare e/o stampare diversi tipi di report necessari per l'attività del Consiglio Regionale (Figura 186).

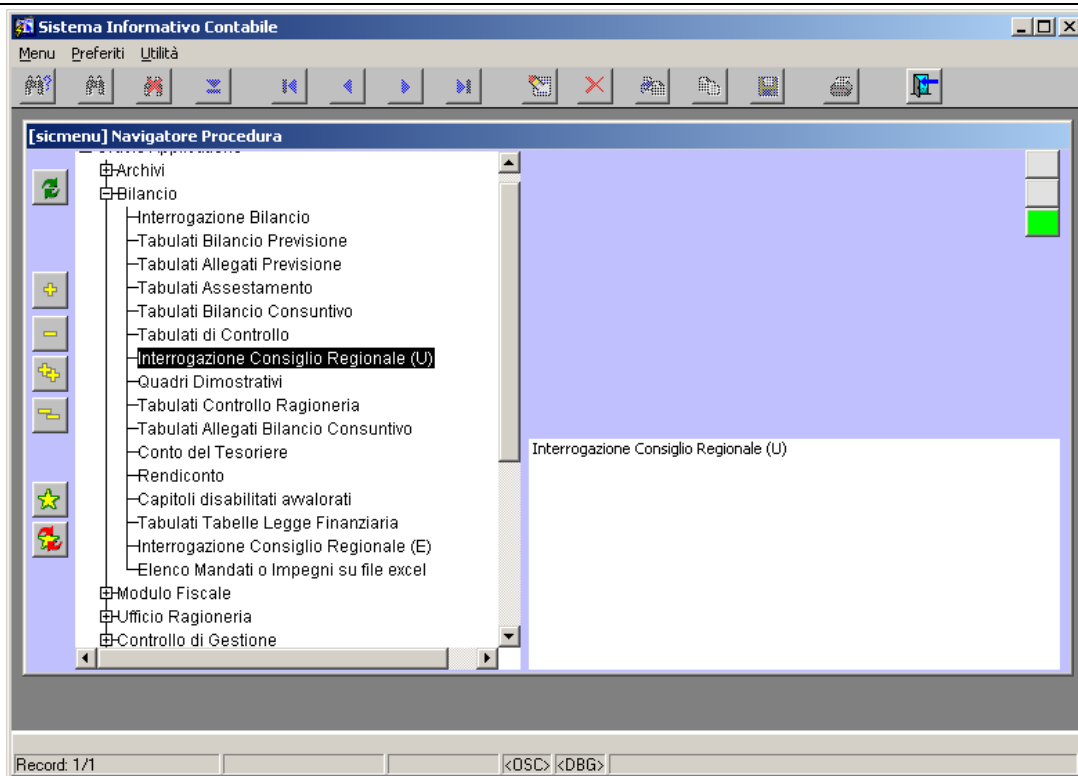


Figura 186: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale

Si apre la finestra di Figura 187.

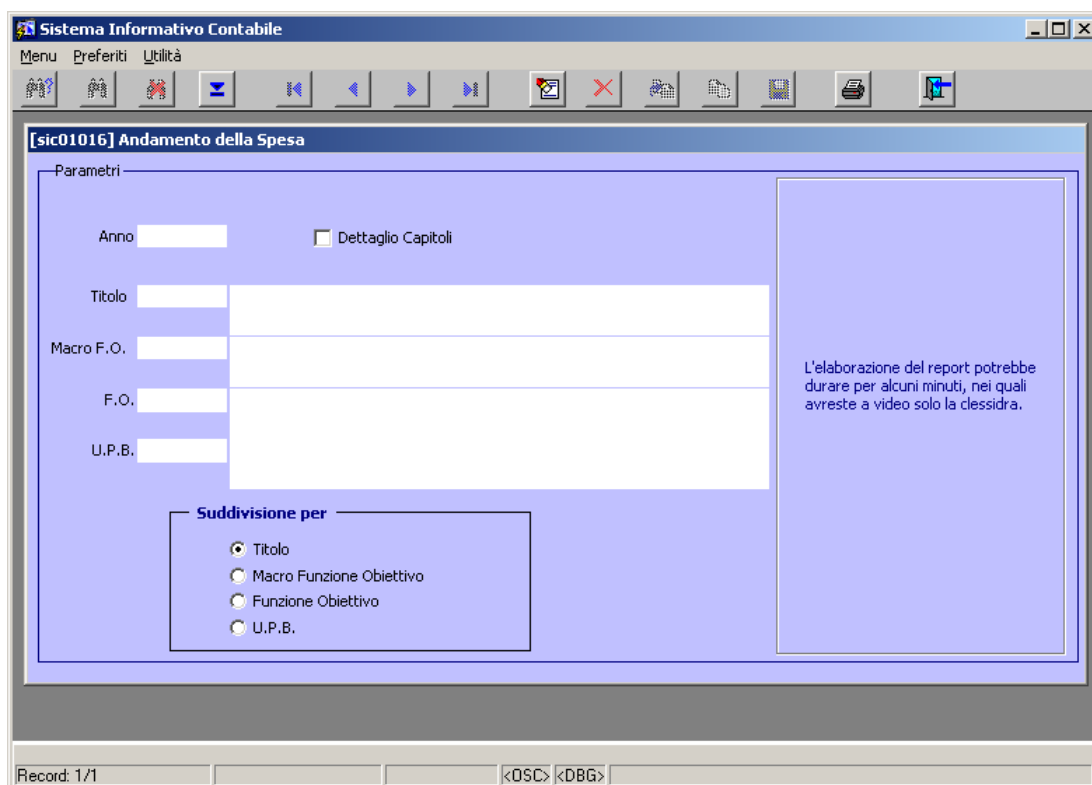
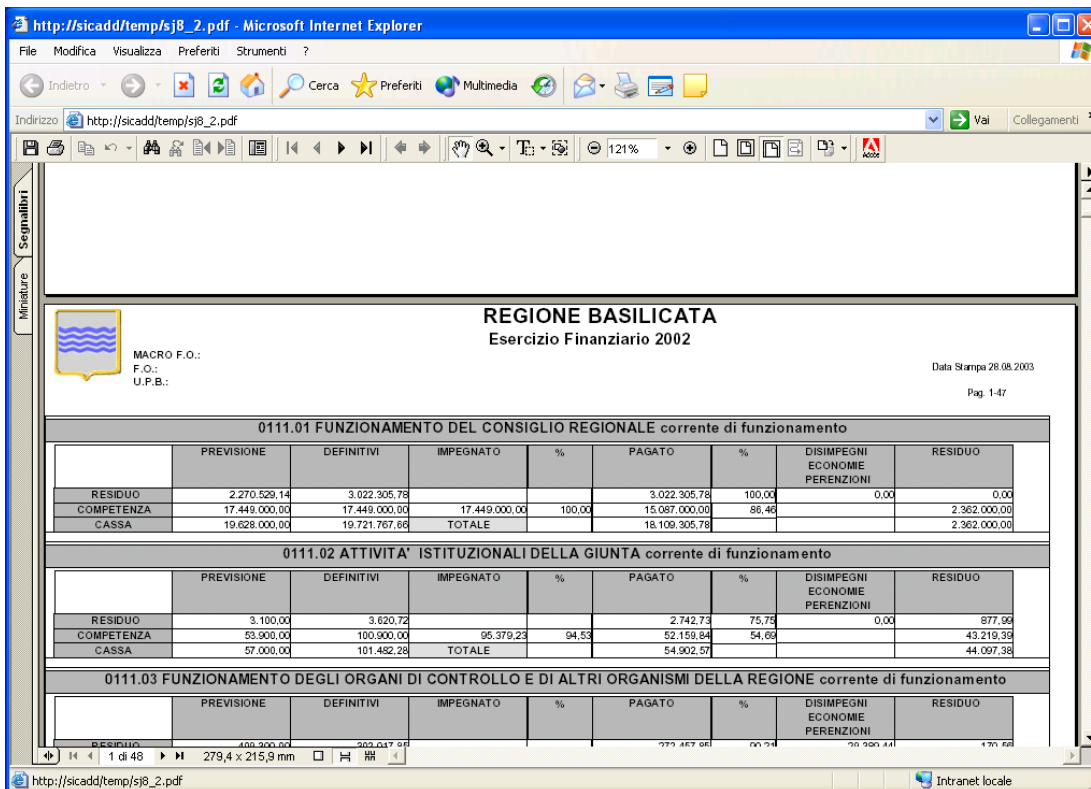


Figura 187: Maschera Interrogazione per Consiglio Regionale

A partire da tale finestra è possibile specificare l'anno per cui è d'interesse la stampa, la Macro F.O. di interesse (lasciando il campo vuoto verranno prese in considerazione tutte le Macro F.O.), la F.O. di interesse, l'U.P.B. di interesse. Inoltre è possibile optare per una suddivisione per Macro F.O., per F.O., per U.P.B.. Un esempio di output è visualizzato in Figura 188.



REGIONE BASILICATA
Esercizio Finanziario 2002

MACRO F.O.:
F.O.:
U.P.B.:

Data Stampa 28/08/2003
Pag. 1-47

0111.01 FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO REGIONALE corrente di funzionamento

	PREVISIONE	DEFINITIVI	IMPEGNATO	%	PAGATO	%	DISIMPEGNI ECONOMICI PERENZIONI	RESIDUO
RESIDUO	2.270.529,14	3.022.305,78			3.022.305,78	100,00	0,00	0,00
COMPETENZA	17.449.000,00	17.449.000,00	17.449.000,00	100,00	15.087.000,00	86,46		2.362.000,00
CASSA	19.628.000,00	19.721.767,66	TOTALE		18.109.305,78			2.362.000,00

0111.02 ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELLA GIUNTA corrente di funzionamento

	PREVISIONE	DEFINITIVI	IMPEGNATO	%	PAGATO	%	DISIMPEGNI ECONOMICI PERENZIONI	RESIDUO
RESIDUO	3.100,00	3.620,72			2.742,73	75,75	0,00	877,99
COMPETENZA	53.900,00	100.900,00	95.379,23	94,53	52.159,84	54,66		43.219,39
CASSA	57.000,00	101.482,28	TOTALE		54.902,57			44.097,38

0111.03 FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI CONTROLLO E DI ALTRI ORGANISMI DELLA REGIONE corrente di funzionamento

	PREVISIONE	DEFINITIVI	IMPEGNATO	%	PAGATO	%	DISIMPEGNI ECONOMICI PERENZIONI	RESIDUO
RESIDUO								
COMPETENZA								
CASSA								

Figura 188: Esempio di interrogazione per il Consiglio Regionale

6.11 Inserimento Bilancio di Previsione

Per inserire i dati riguardanti il *Bilancio di Previsione* occorre scegliere la voce "Inserimento Bilancio di Previsione" dal menù *Ufficio Bilancio*, come mostrato nella Figura 189

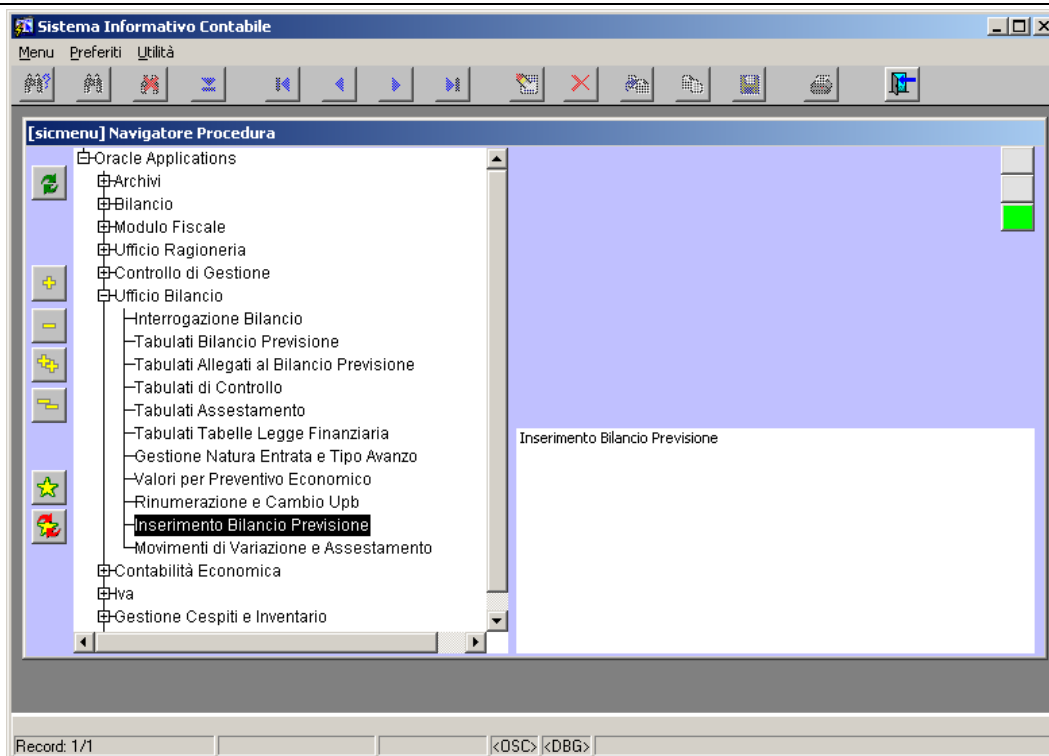


Figura 189 Inserimento Bilancio di Previsione

si apre la maschera mostrata nella

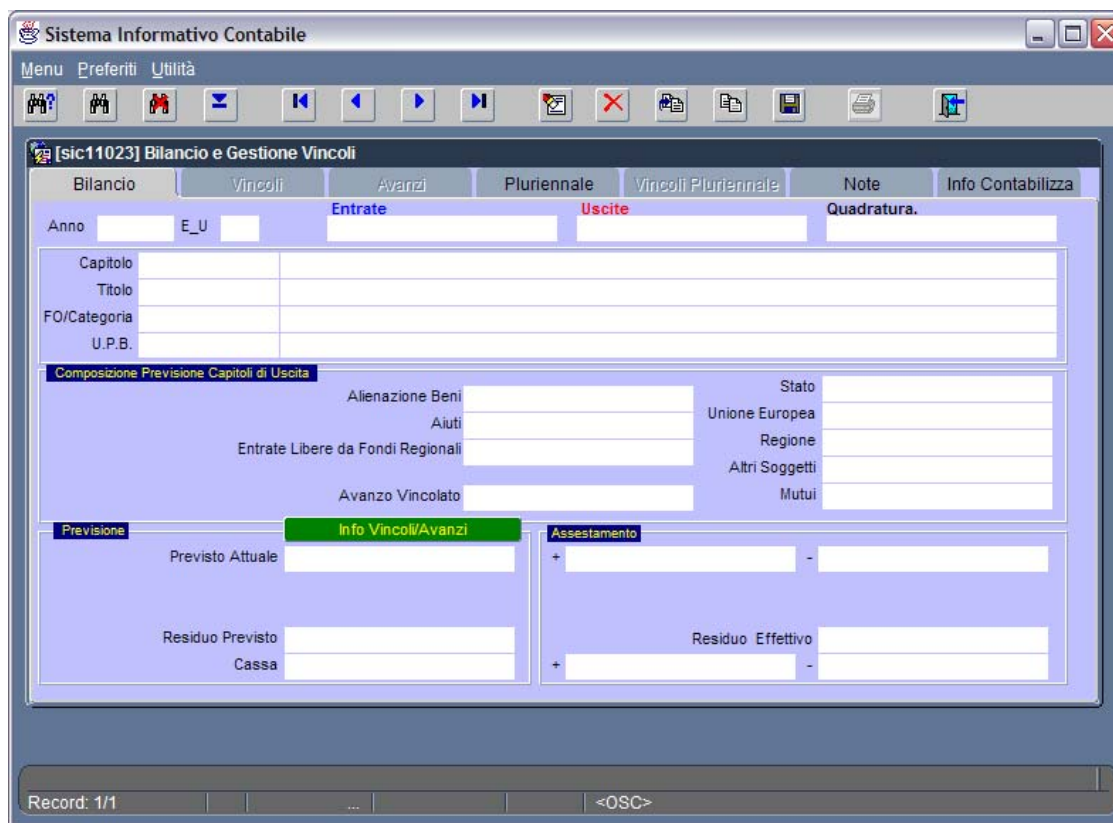


Figura 190 Maschera di inserimento dati Bilancio di Previsione

si comincia inserendo i dati riguardanti: l'Anno Finanziario, Entrate/Uscite e il codice del Capitolo (vedi Figura 191).

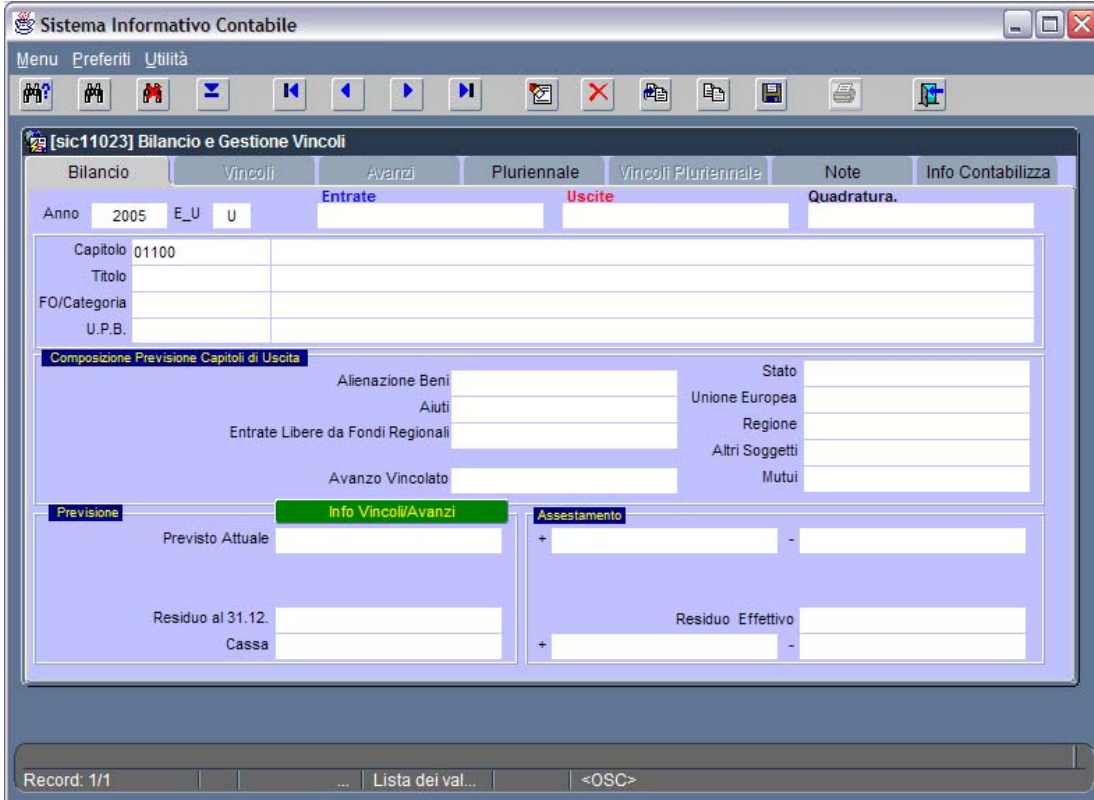
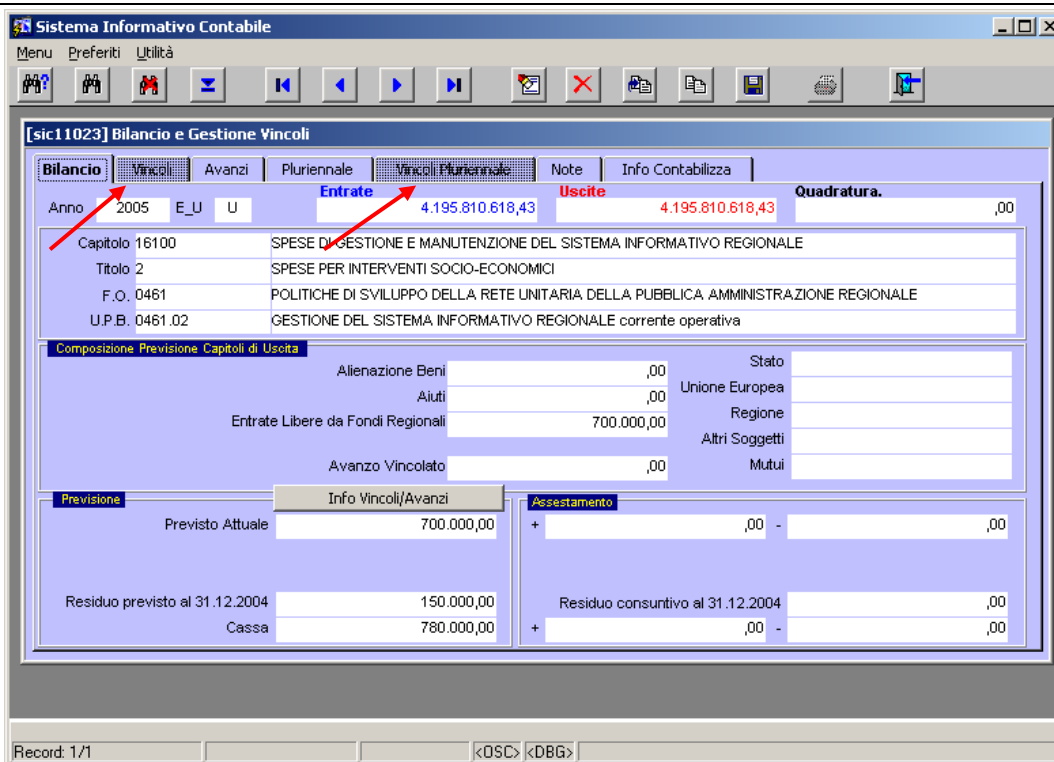


Figura 191 Inserimento dati di testata

A questo punto la procedura carica i dettagli del capitolo ed è possibile cominciare ad inserire i dati finanziari (Figura 192)



[sic11023] Bilancio e Gestione Vincoli

Menu Preferiti Utilità

Bilancio Vincoli Avanzi Pluriennale Vincoli Pluriennale Note Info Contabilizza

Anno 2005 E_U U Entrate 4.195.810.618,43 Uscite 4.195.810.618,43 Quadratura. ,00

Capitolo 16100 SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE
Titolo 2 SPESE PER INTERVENTI SOCIO-ECONOMICI
F.O. 0461 POLITICHE DI SVILUPPO DELLA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE REGIONALE
U.P.B. 0461.02 GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE corrente operativa

Composizione Previsione Capitoli di Uscita

Alienazione Beni	,00	Stato	
Aiuti	,00	Unione Europea	
Entrate Libere da Fondi Regionali	700.000,00	Regione	
Avanzo Vincolato	,00	Altri Soggetti	
		Mutui	

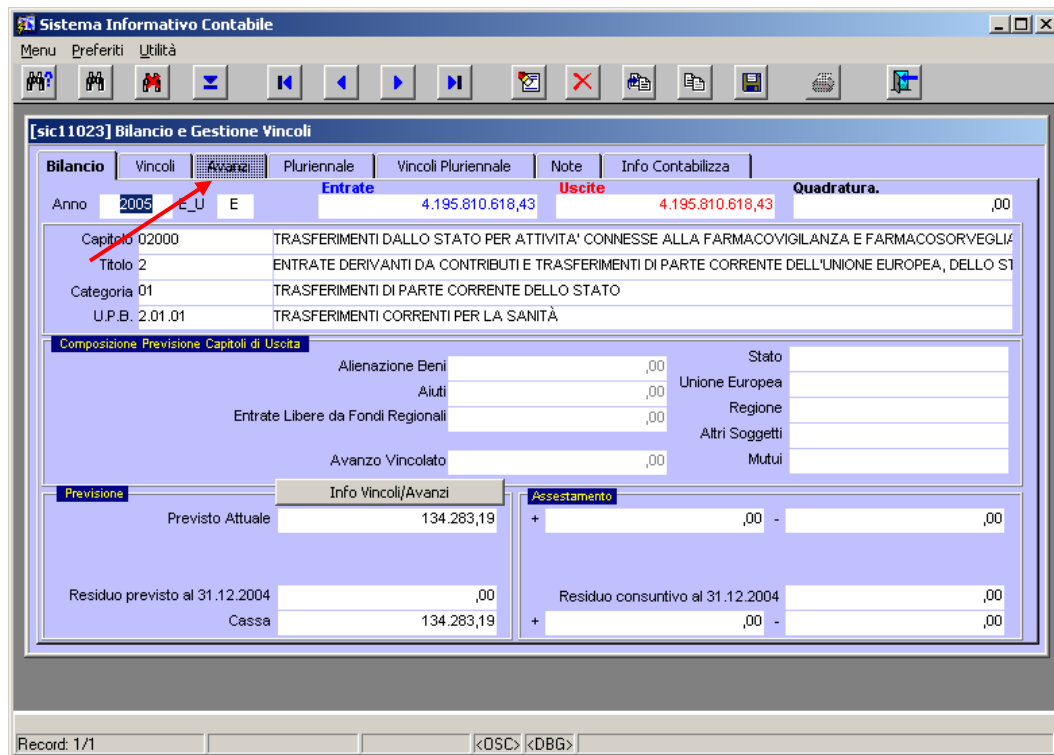
Previsione Info Vincoli/Avanzi Assestamento

Previsto Attuale	700.000,00	+	,00	-	,00
Residuo previsto al 31.12.2004	150.000,00				,00
Cassa	780.000,00	+	,00	-	,00

Record: 1/1 <DSC> <DBG>

Figura 192 Dettagli del capitolo

La maschera è dinamica, infatti le tab "Vincoli" e "Vincoli Pluriennale" si abilitano solo quando si lavora sulle entrate, così come quella "Avanzi" è abilitata solo se si lavora sulle uscite (Figura 193)



[sic11023] Bilancio e Gestione Vincoli

Menu Preferiti Utilità

Bilancio Vincoli Avanzi Pluriennale Vincoli Pluriennale Note Info Contabilizza

Anno 2005 E_U E Entrate 4.195.810.618,43 Uscite 4.195.810.618,43 Quadratura. ,00

Capitolo 02000 TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA FARMACOVIGILANZA E FARMACOSORVEGLIA
Titolo 2 ENTRATE DERIVANTI DA CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI DI PARTE CORRENTE DELL'UNIONE EUROPEA, DELLO ST
Categoria 01 TRASFERIMENTI DI PARTE CORRENTE DELLO STATO
U.P.B. 2.01.01 TRASFERIMENTI CORRENTI PER LA SANITÀ

Composizione Previsione Capitoli di Uscita

Alienazione Beni	,00	Stato	
Aiuti	,00	Unione Europea	
Entrate Libere da Fondi Regionali	,00	Regione	
Avanzo Vincolato	,00	Altri Soggetti	
		Mutui	

Previsione Info Vincoli/Avanzi Assestamento

Previsto Attuale	134.283,19	+	,00	-	,00
Residuo previsto al 31.12.2004	,00				,00
Cassa	134.283,19	+	,00	-	,00

Record: 1/1 <DSC> <DBG>

Figura 193 Dinamicità della maschera

Nella tab “Vincoli” è possibile creare il legame con i capitoli di uscita vincolati al capitolo di entrata sul quale si sta lavorando, al termine tali vincoli vanno contabilizzati cliccando sul bottone “**Contabilizza vincoli**” come mostrato dalla Figura 194

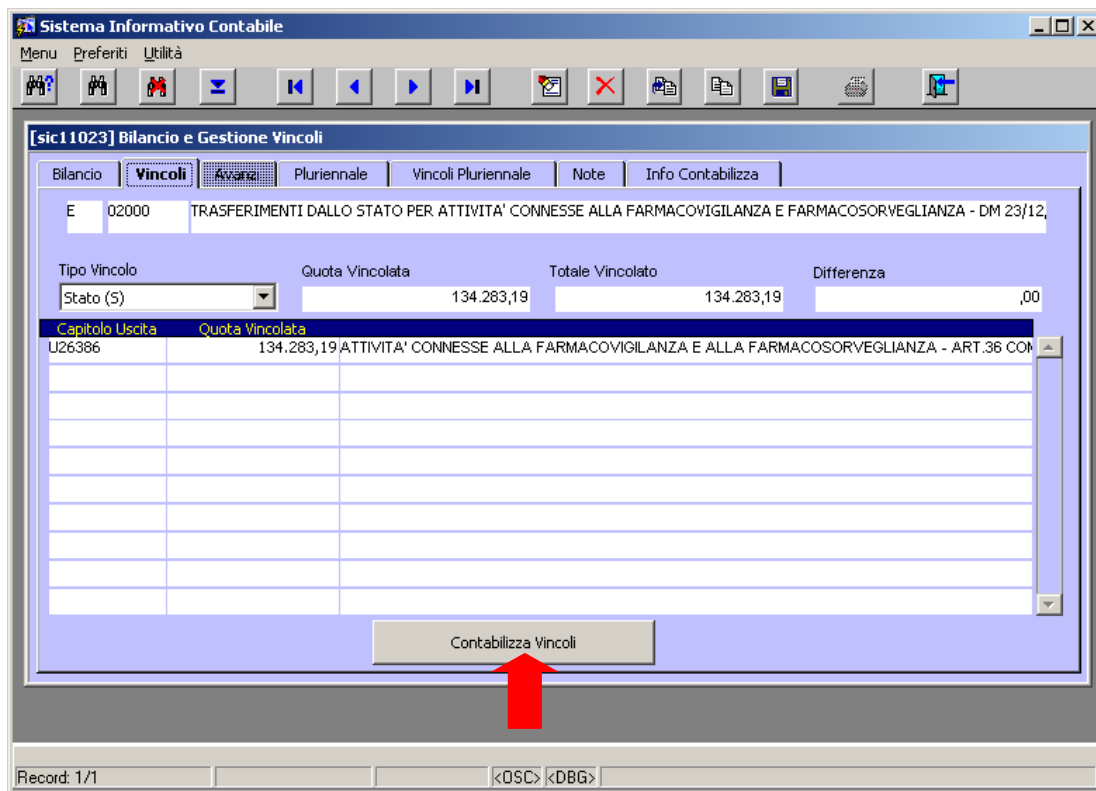
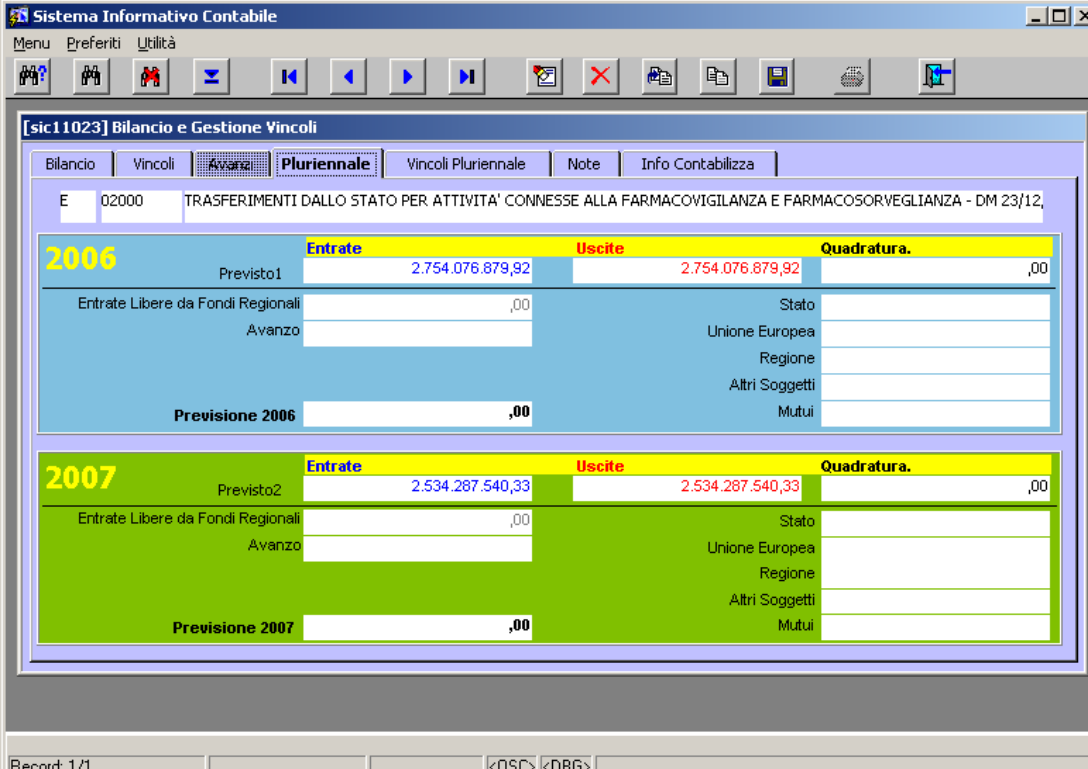


Figura 194 Inserimento e contabilizzazione vincoli

Nella tab “Pluriennale” si inseriscono i dati riguardanti la previsione per i due anni successivi a quello in corso (Figura 195).



[sic11023] Bilancio e Gestione Vincoli

Bilancio Vincoli **Avanzi** Pluriennale Vincoli Pluriennale Note Info Contabilizza

E 02000 TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA FARMACOVIGILANZA E FARMACOSORVEGLIANZA - DM 23/12,

2006		Entrate	Uscite	Quadratura.
Previsto1		2.754.076.879,92	2.754.076.879,92	,00
Entrate Libere da Fondi Regionali		,00		
Avanzo				
Previsione 2006		,00		

	Stato	
	Unione Europea	
	Regione	
	Altri Soggetti	
	Mutui	

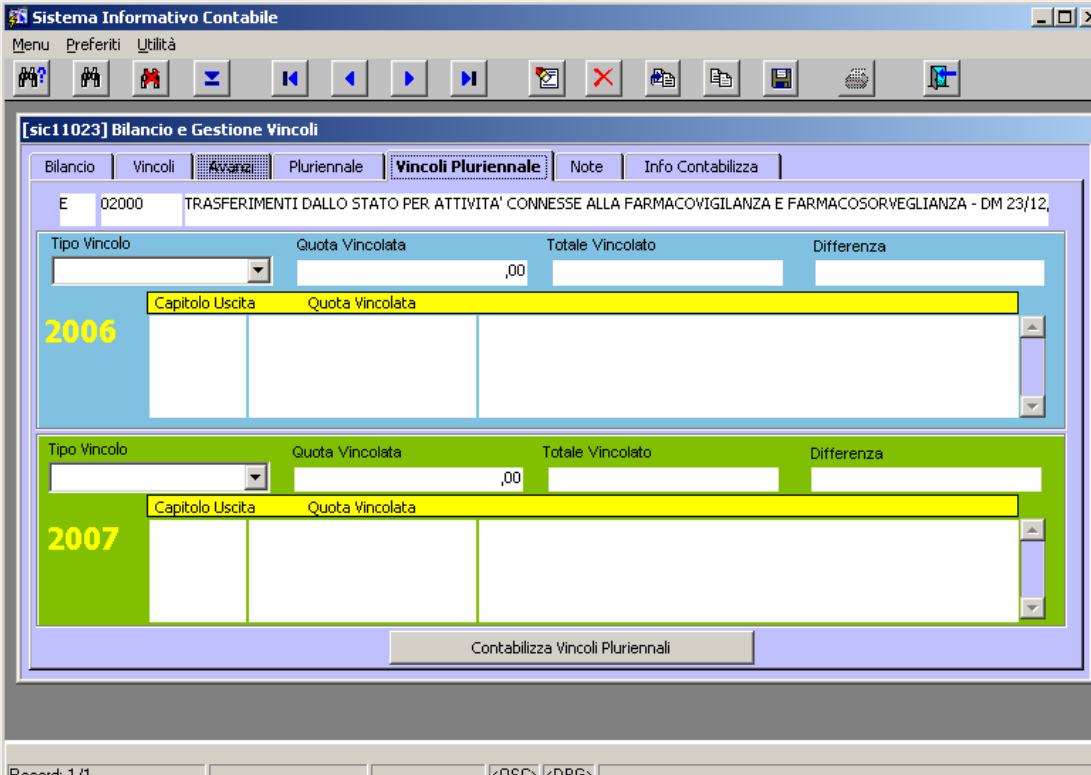
2007		Entrate	Uscite	Quadratura.
Previsto2		2.534.287.540,33	2.534.287.540,33	,00
Entrate Libere da Fondi Regionali		,00		
Avanzo				
Previsione 2007		,00		

	Stato	
	Unione Europea	
	Regione	
	Altri Soggetti	
	Mutui	

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 195 Inserimento dati Pluriennale

Nella tab "Vincoli Pluriennale" si inseriscono i vincoli sul pluriennale (Figura 196)



[sic11023] Bilancio e Gestione Vincoli

Bilancio Vincoli **Avanzi** Pluriennale **Vincoli Pluriennale** Note Info Contabilizza

E 02000 TRASFERIMENTI DALLO STATO PER ATTIVITA' CONNESSE ALLA FARMACOVIGILANZA E FARMACOSORVEGLIANZA - DM 23/12,

Tipo Vincolo	Quota Vincolata	Totale Vincolato	Differenza
	,00		
2006			
Capitolo Uscita	Quota Vincolata		
2007			
Capitolo Uscita	Quota Vincolata		

Contabilizza Vincoli Pluriennali

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

Figura 196 Inserimento dati vincoli sul Pluriennale

7 Controllo di Gestione

L'applicazione consente anche l'interrogazione di capitoli per ottenere diverse informazioni e la stampa di documenti per l'Area Controllo di Gestione della Regione Basilicata. Questo è possibile scegliendo una delle voci dal menù *Controllo di Gestione*.

7.1 *Interrogazione Capitoli di Bilancio*

La voce di menù *Interrogazione Capitolo Bilancio* del menù *Controllo di Gestione* (Figura 197) consente l'apertura di una nuova maschera (Figura 198) che consente l'interrogazione di un capitolo specifico al fine di ottenere una serie di informazioni.

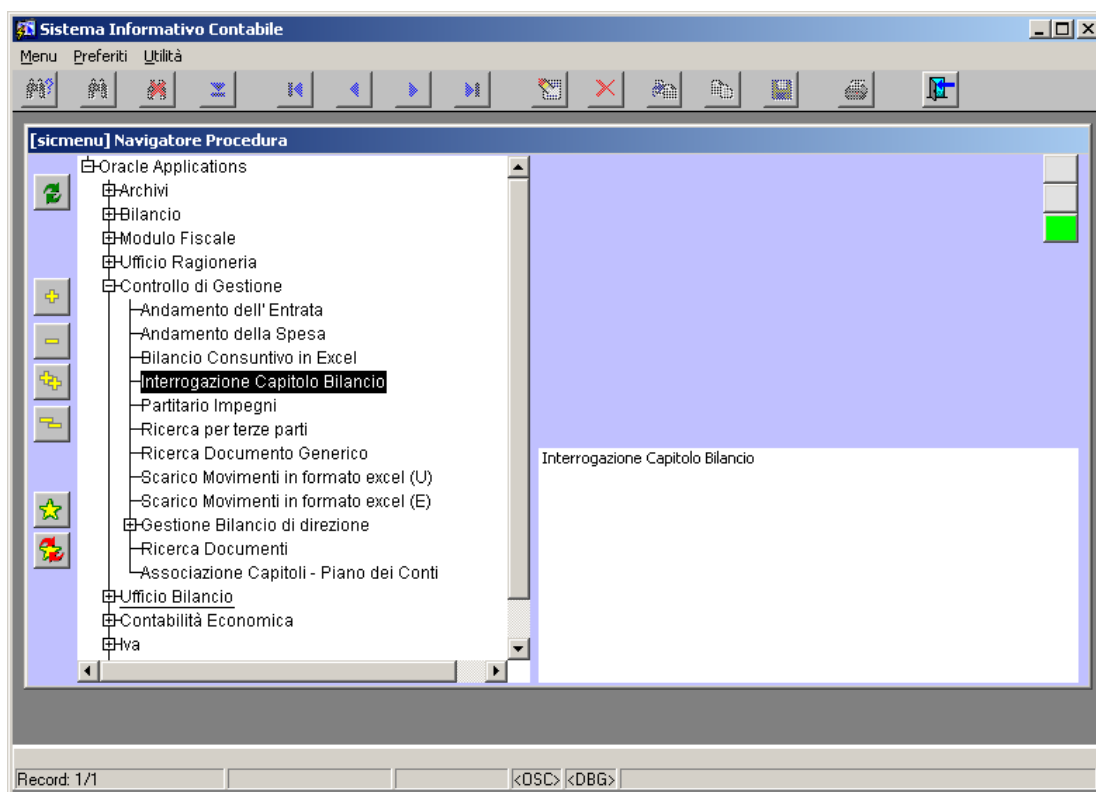


Figura 197: Voce di menù *Interrogazione Capitolo Bilancio*

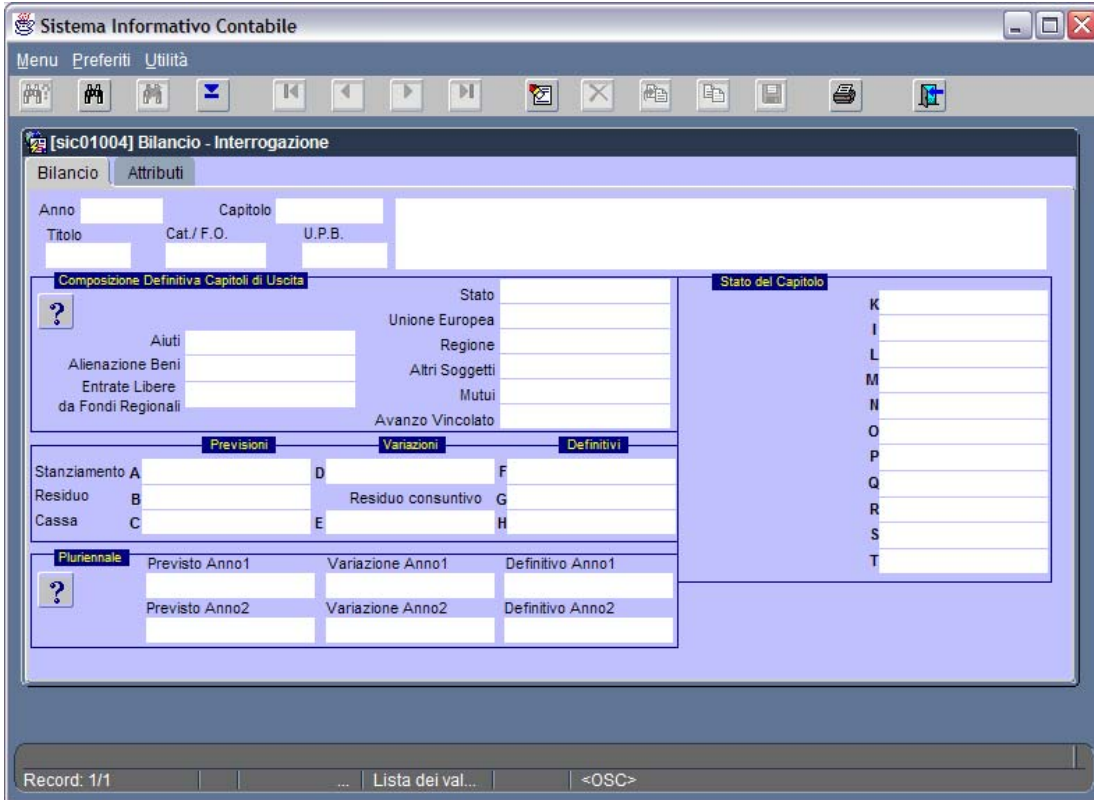


Figura 198: Maschera Bilancio – Interrogazione

Per l'utilizzo di tale maschera si faccia riferimento al paragrafo 6.3.

7.2 Partitario Impegni

Dal menù *Controllo di Gestione* è possibile selezionare la voce *Partitario Impegni* (Figura 199) al fine di stampare il partitario impegni di interesse.

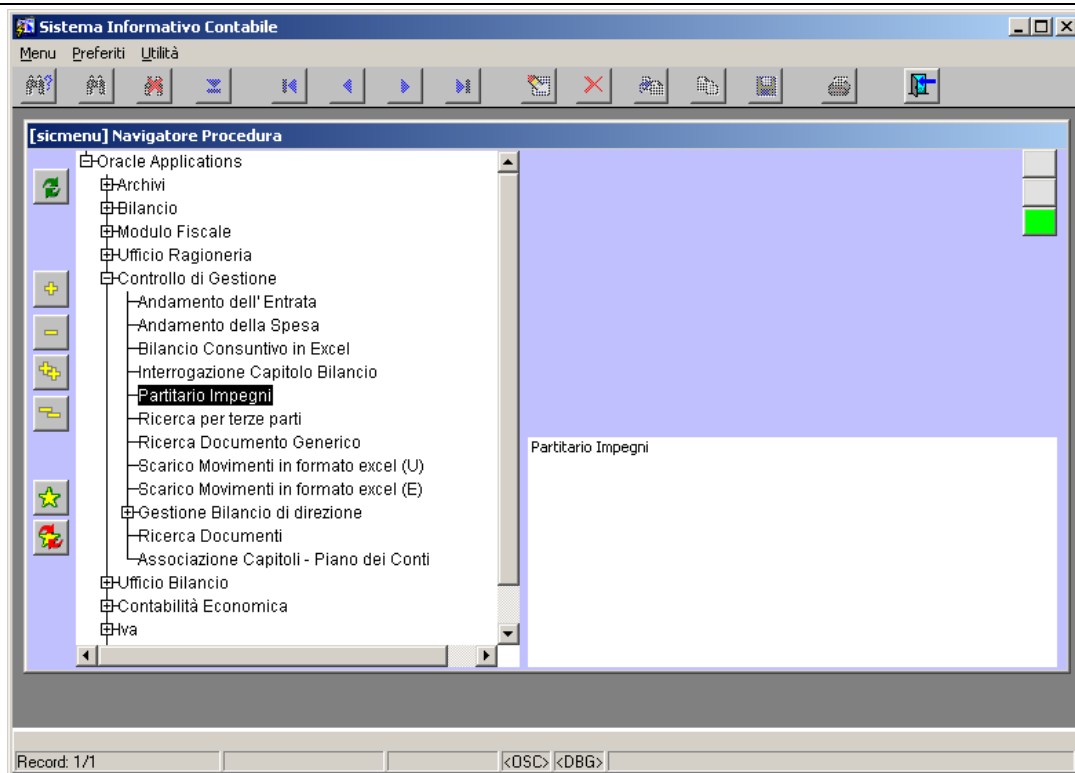


Figura 199: Voce di menù *Partitario Impegni*

Dopo aver selezionato la voce di menù *Partitario Impegni*, si aprirà la finestra di Figura 200.

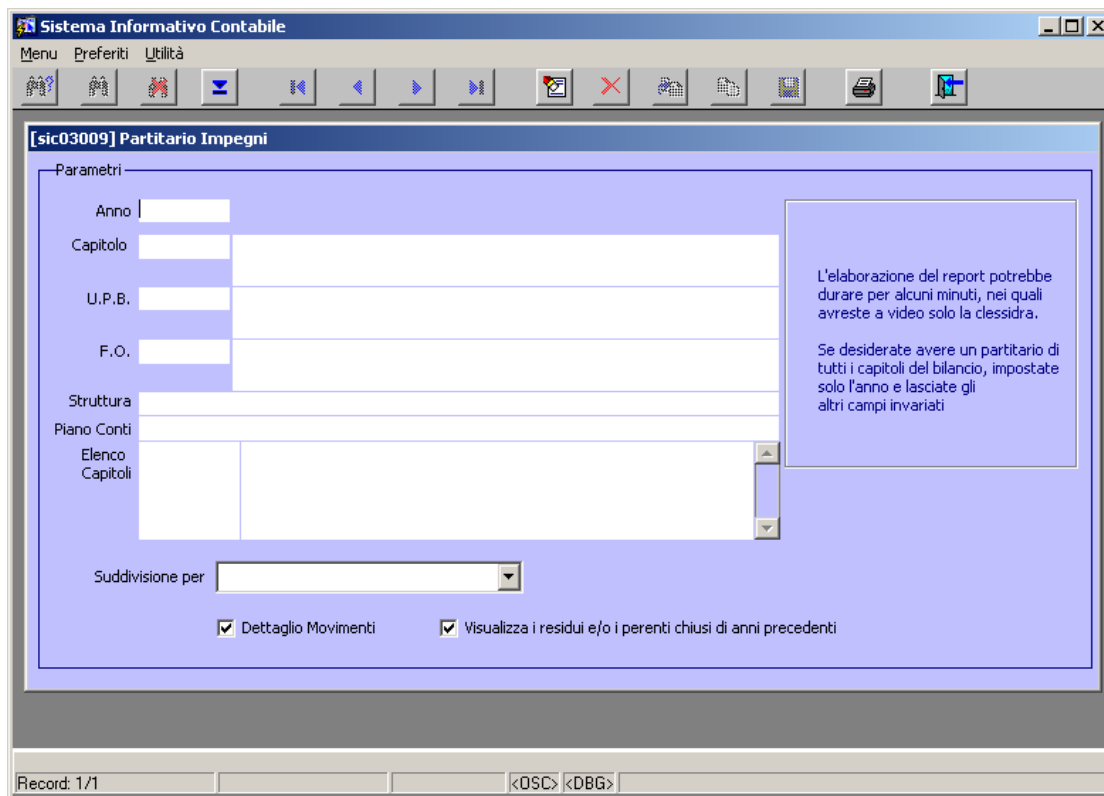


Figura 200: Finestra *Partitario Impegni*

Per l'utilizzo di tale maschera si faccia riferimento al paragrafo 5.7.

7.3 Interrogazione per il Consiglio Regionale

La voce di menù *Andamento della Spesa* del menù *Controllo di Gestione* consente di visualizzare e/o stampare diversi tipi di report (relativi alle entrate) necessari per l'attività del Consiglio Regionale (Figura 201).

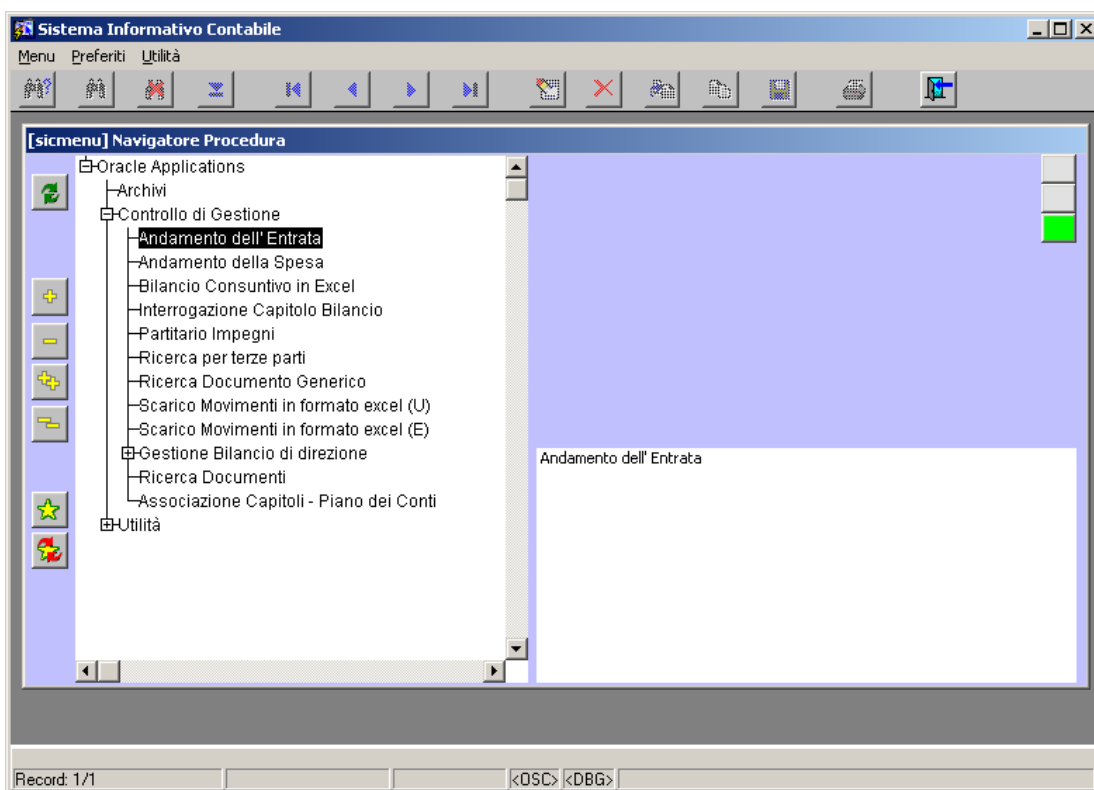


Figura 201: Voce di menù Interrogazione Consiglio Regionale per le Entrate

Si apre la finestra di Figura 202.

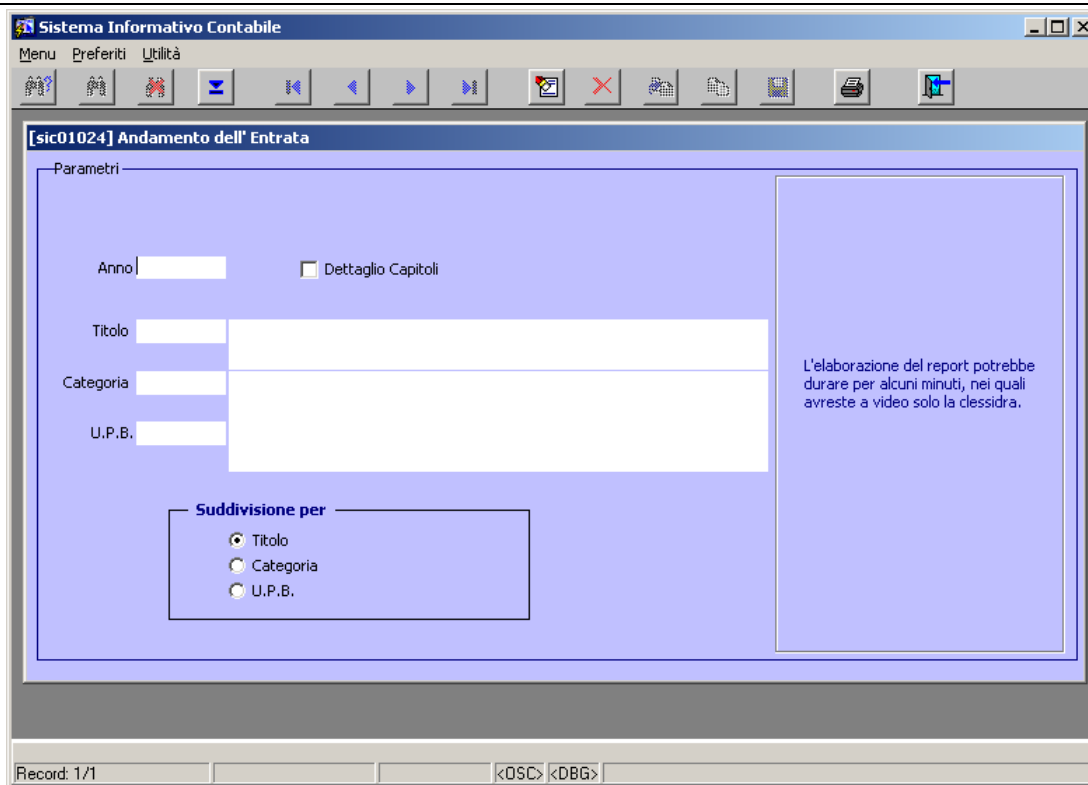


Figura 202: Finestra Interrogazione Consiglio Regionale

Per l'utilizzo di tale maschera si faccia riferimento al paragrafo 6.10.

Lo stesso discorso vale per la voce *Andamento della Spesa*.

7.4 Scarico movimenti in formato excel

La voce di menù *Scarico Movimenti in formato Excel (U)* del menù *Controllo di Gestione* (Figura 203) consente di generare un file excel contenente i dati dei mandati e degli impegni a cui sono collegati per l'anno di interrogazione.

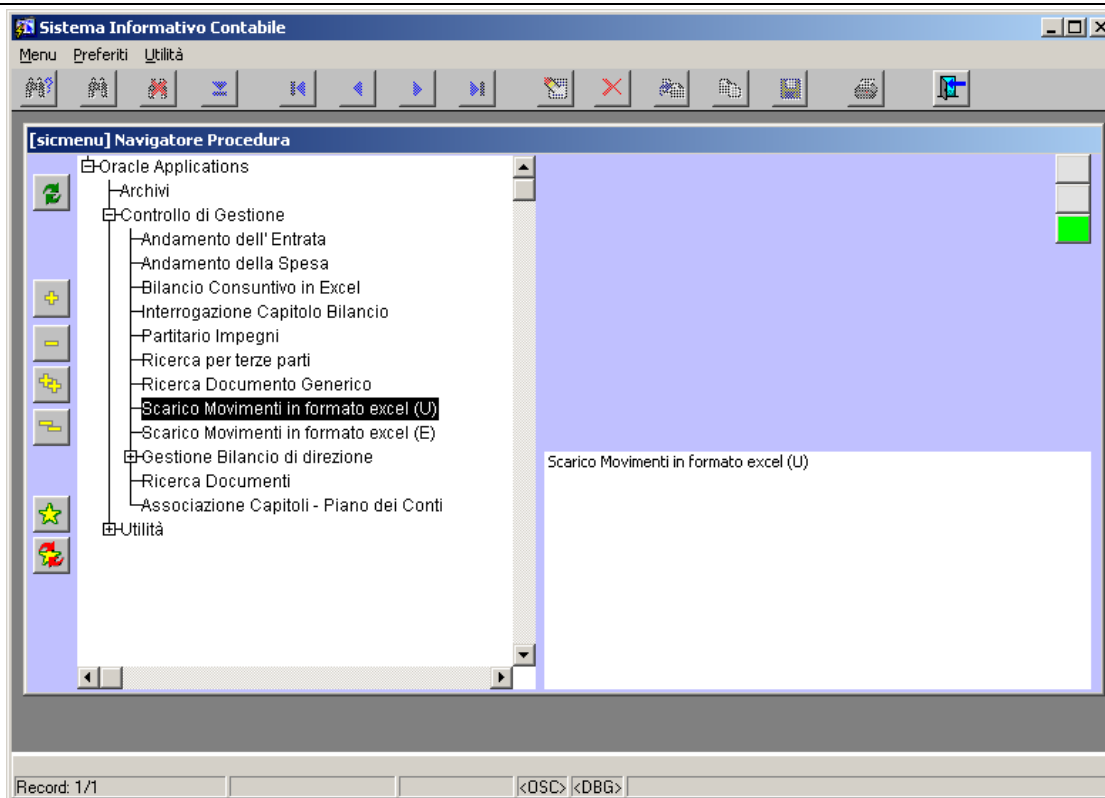


Figura 203: Voce di menù Scarico Movimenti in formato testo

Si apre la finestra di Figura 204.

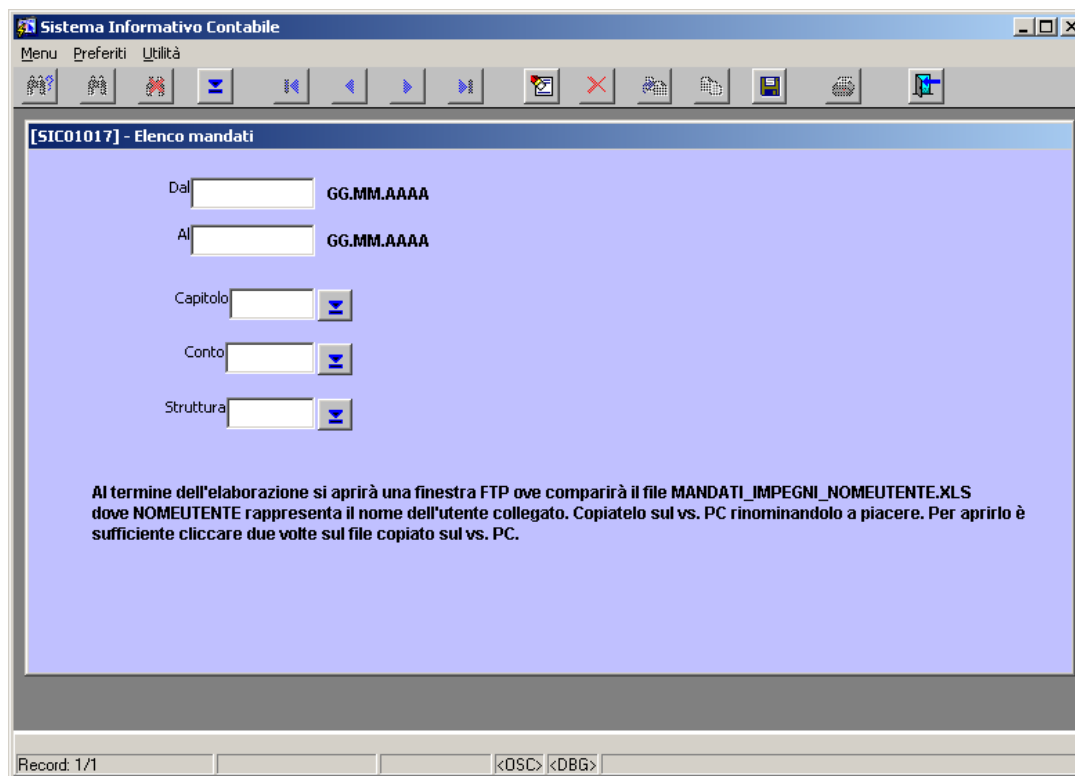




Figura 204: Finestra per la generazione del file con i mandati del 2003

A partire da questa maschera è possibile specificare l'intervallo temporale di interesse (Figura 205), eventualmente il capitolo, il conto e la struttura selezionati usando il pulsante . Attraverso il bottone  si avvia l'elaborazione al termine della quale si aprirà una finestra FTP ove comparirà il file MANDATI_IMPEGNI.XLS. A questo punto sarà sufficiente copiarlo sul proprio PC.

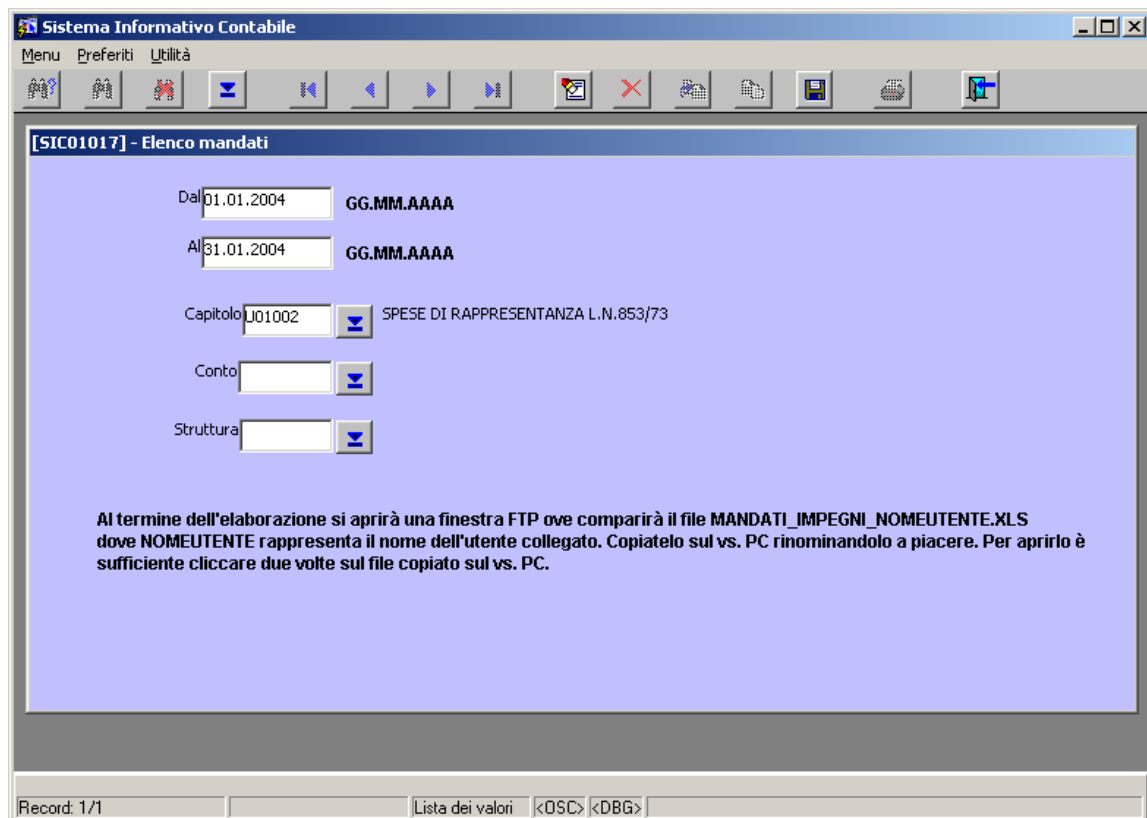


Figura 205: Imputazione dei parametri per la generazione del file

Analogo discorso vale per lo *Scarico Movimenti in formato Excel (E)* per quanto riguarda le entrate.

7.5 Gestione Bilancio di Direzione

La voce di menù *Gestione Bilancio di Direzione* del menù *Controllo di Gestione* (Figura 206) consente di accedere alle funzionalità per strutturare e gestire il Bilancio di Direzione.

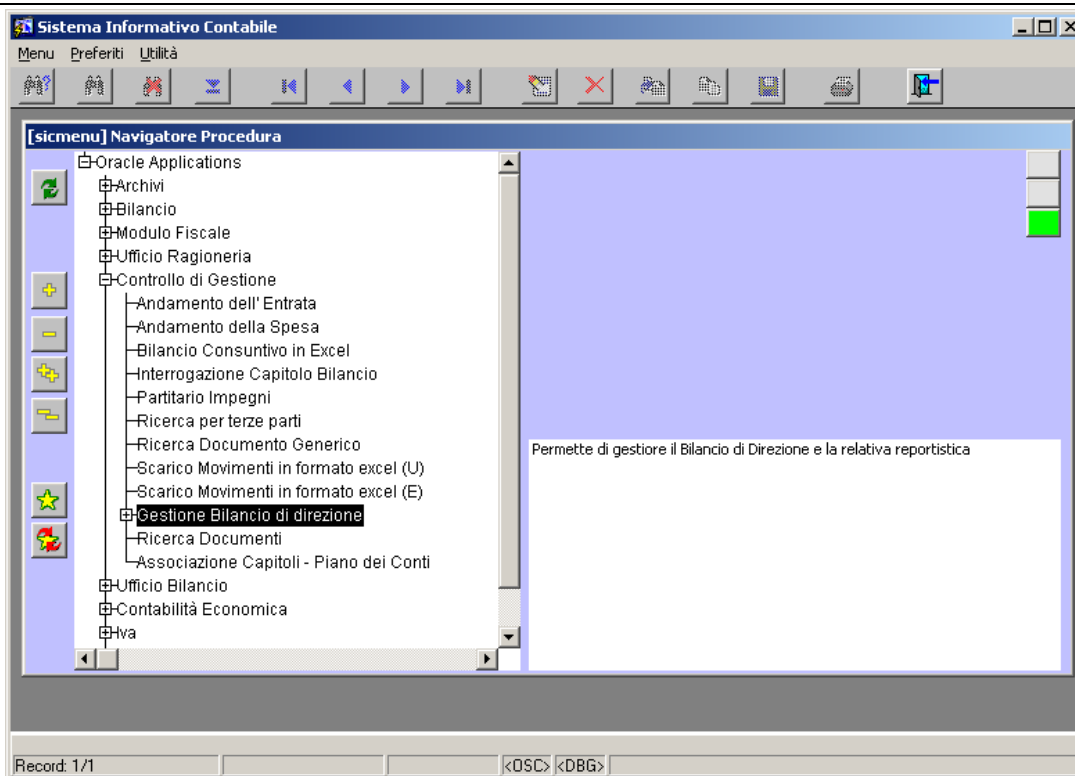


Figura 206 Gestione Bilancio di direzione

Scegliendo la voce *DAPEF – Capitoli* (Figura 207) si apre la maschera mostrata nella è possibile creare la gerarchia del DAPEF e collegare i vari capitoli agli Obiettivi Gestionali

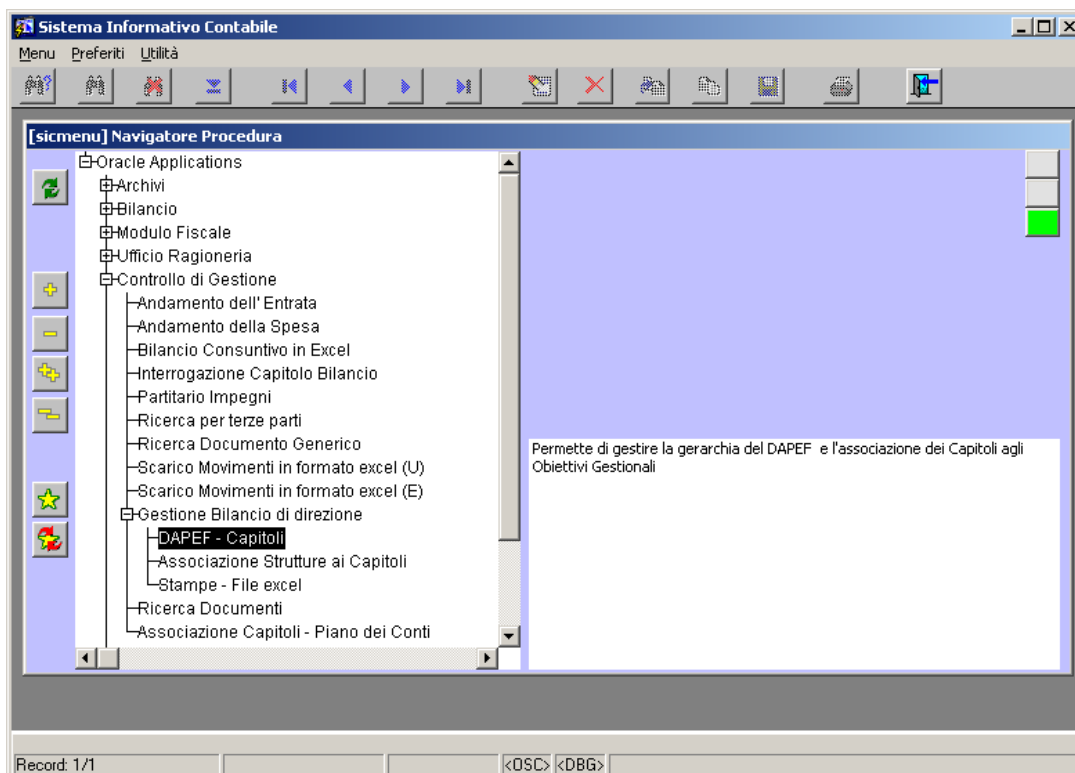


Figura 207 DAPEF - Capitoli

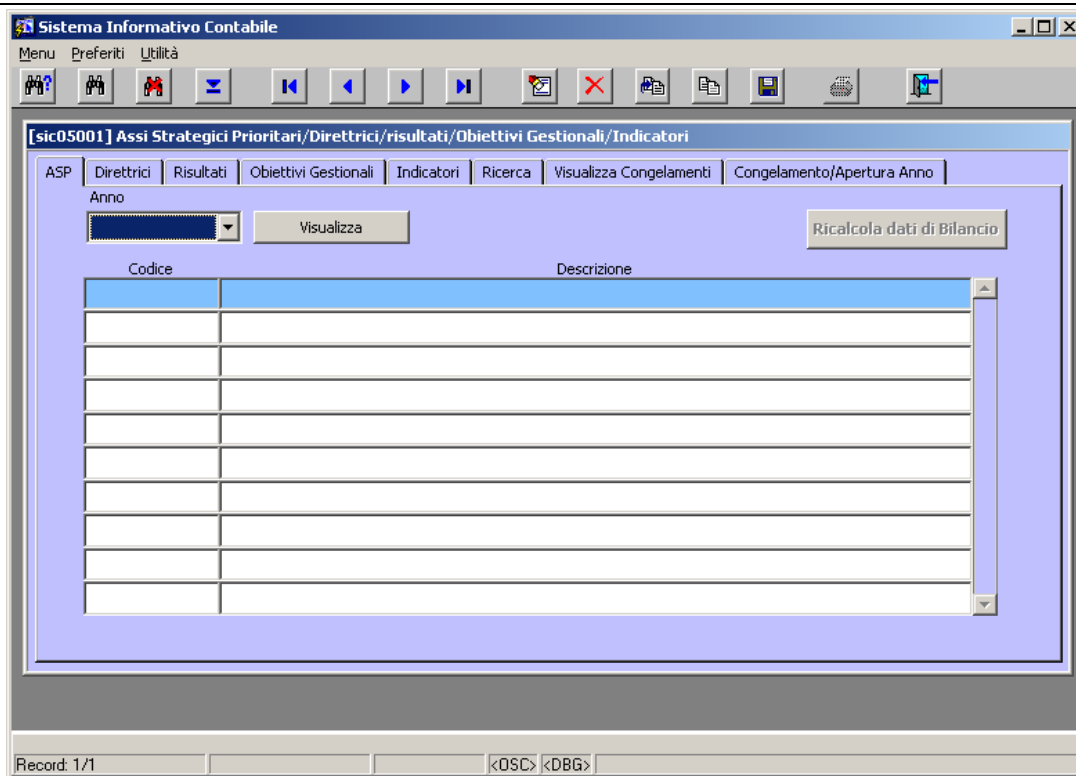


Figura 208 Maschera per la gestione della gerarchia del DAPEF

Il primo passo da compiere è quello di scegliere (dall'apposita lista a tendina) l'anno finanziario di riferimento e cliccare sul bottone “**Visualizza**”, viene così mostrato l'elenco degli ASP (Figura 209).

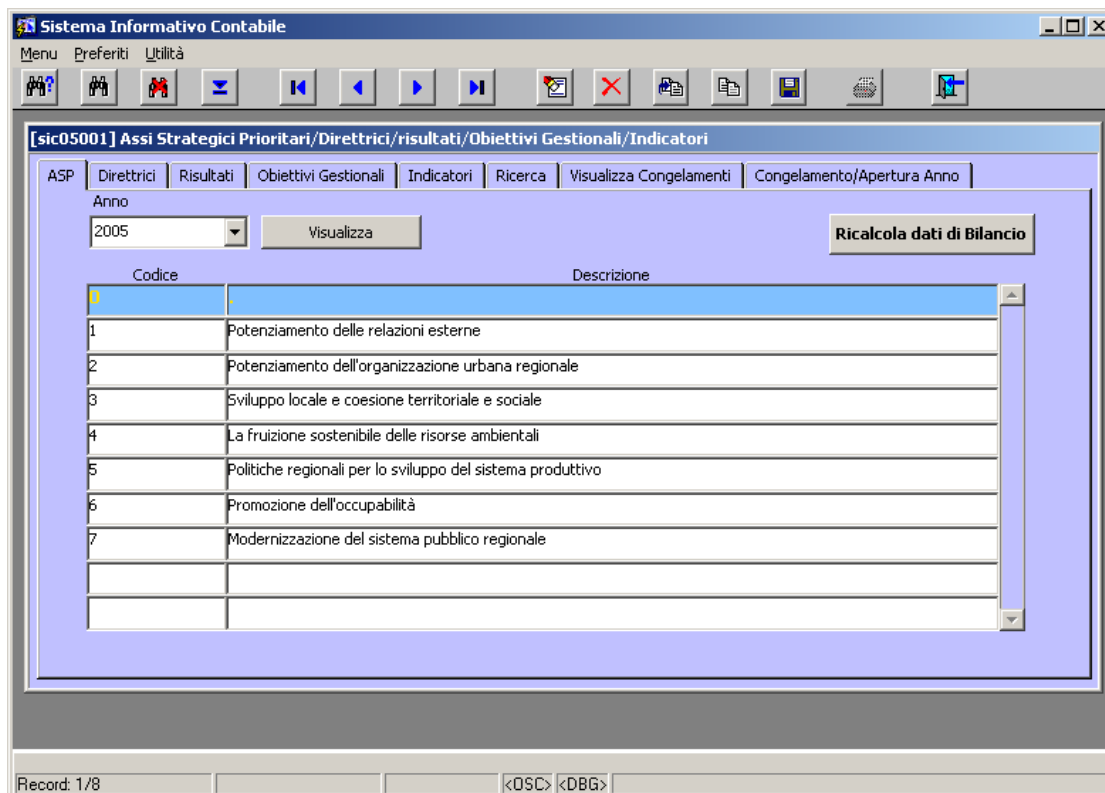


Figura 209 Maschera di gestione ASP

In questa maschera è possibile inserire, cancellare o modificare i dati riguardanti gli ASP. Posizionandosi sul rigo dell'ASP di interesse (es. "1 Potenziamento delle relazioni esterne") e cliccando sulla tab "Direttrici" è possibile inserire, cancellare o modificare le direttrici legate all'ASP in esame (Figura 210).

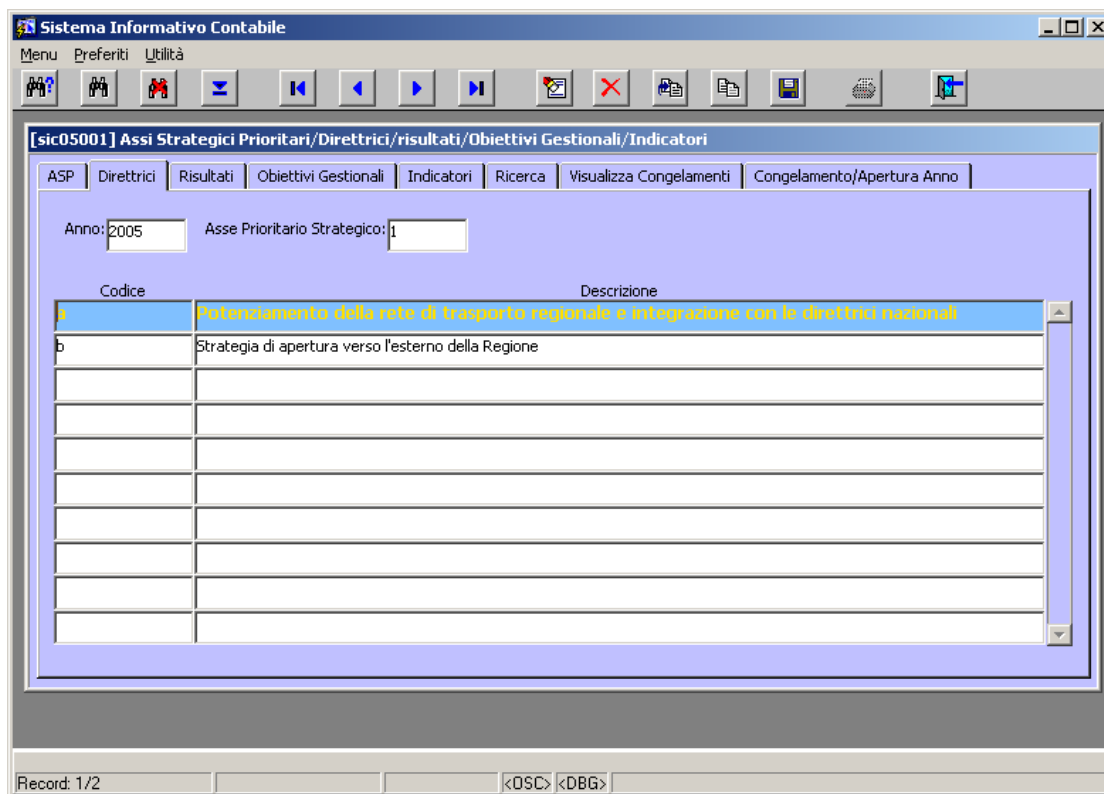
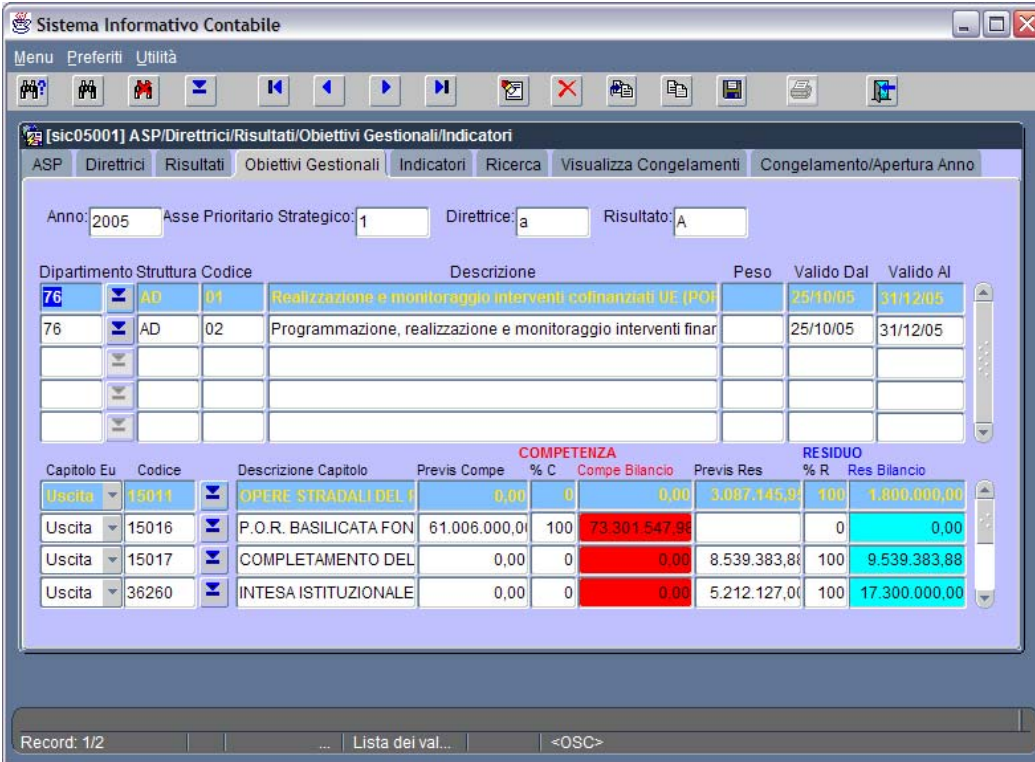


Figura 210 Maschera di gestione delle Direttrici

In maniera gerarchica vengono gestiti anche i Risultati Attesi (tab "Risultati"), gli Obiettivi Gestionali (tab "Obiettivi Gestionali") e gli Indicatori (tab "Indicatori").

Ci soffermiamo più in dettaglio sugli obiettivi gestionali, la cui maschera di gestione è visualizzata nella Figura 211.



Record: 1/2 ... Lista dei val... <OSC>

Figura 211 Maschera di gestione degli Obiettivi Gestionale

Come si può vedere dalla Figura 211 la maschera per la gestione degli obiettivi gestionali è più complessa delle precedenti, in quanto, in questo caso, entrano in gioco i dati riguardanti: le strutture regionali (CDC), i capitoli di spesa e i dati di bilancio.

Per ogni obiettivo gestionali è necessario indicare:

- la struttura alla quale fa riferimento (è possibile sceglierla attraverso una apposita lista valori);
- l'intervallo temporale di validità (editabile utilizzando i campi "Valido Dal" e "Valido Al");
- i capitoli (è possibile sceglierli attraverso una apposita lista valori), con i relativi dati di bilancio, collegati all'obiettivo.

Cliccando sulla tab "Ricerca" è possibile effettuare ricerche sull'intera gerarchia inserendo, in input, alcuni parametri per effettuare il filtro (es. anno = 2005, struttura = 710), vedi Figura 212.

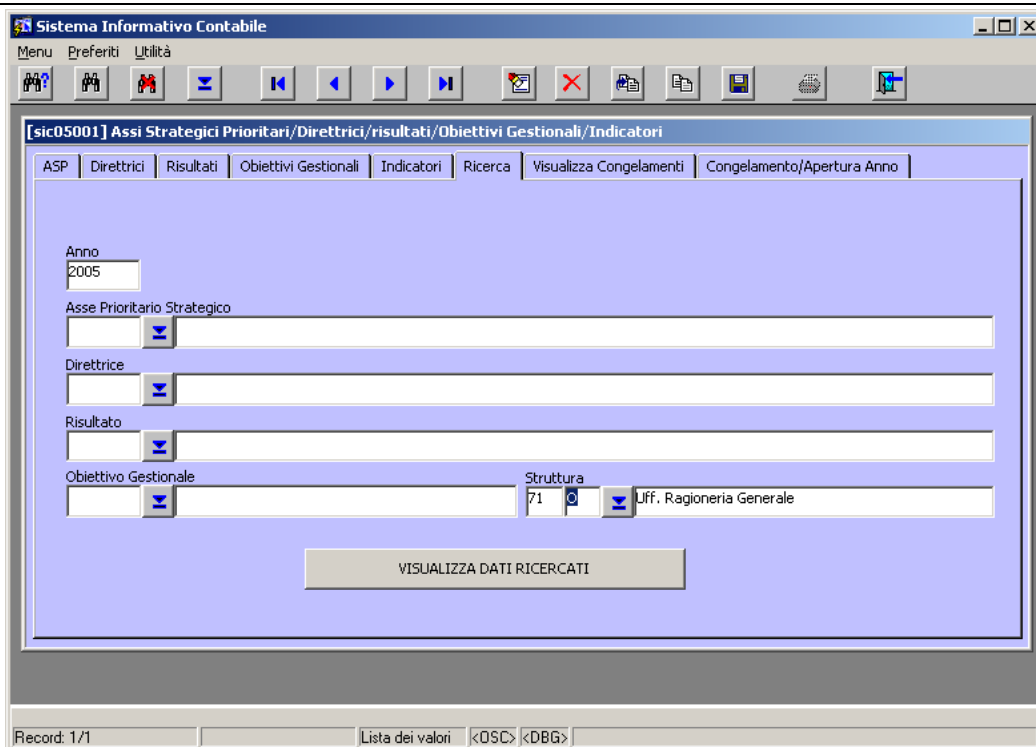
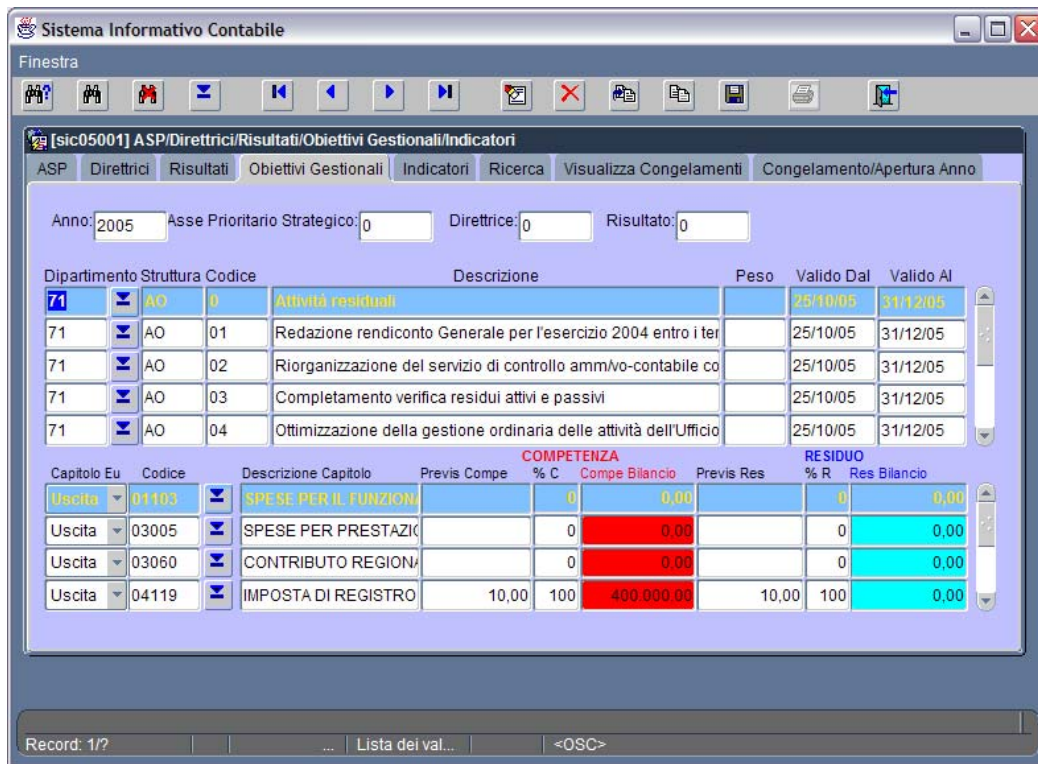


Figura 212 Maschera per effettuare ricerche sulla gerarchia del DAPEF

Cliccando sul bottone “Visualizza Dati Ricercati” si può vedere il risultato della ricerca ()



Dipartimento	Struttura	Codice	Descrizione	Peso	Valido Dal	Valido Al
71	AO	0	Attività residuali		25/10/05	31/12/05
71	AO	01	Redazione rendiconto Generale per l'esercizio 2004 entro i ter		25/10/05	31/12/05
71	AO	02	Riorganizzazione del servizio di controllo amm/vo-contabile co		25/10/05	31/12/05
71	AO	03	Completamento verifica residui attivi e passivi		25/10/05	31/12/05
71	AO	04	Ottimizzazione della gestione ordinaria delle attività dell'Ufficio		25/10/05	31/12/05

Capitolo Eu	Codice	Descrizione Capitolo	Previs Compe	% C	Compe Bilancio	Previs Res	% R	Res Bilancio
Uscita	01103	SPESE PER IL FUNZION		0	0,00		0	0,00
Uscita	03005	SPESE PER PRESTAZI		0	0,00		0	0,00
Uscita	03060	CONTRIBUTO REGION		0	0,00		0	0,00
Uscita	04119	IMPOSTA DI REGISTRO	10,00	100	400.000,00	10,00	100	0,00

Figura 213 Risultato per la ricerca sulla struttura 710 nel 2005

7.6 Gestione Richieste di condivisione

Workflow operativo

Il processo in esame è quello che consente, ad un qualsiasi ufficio (centro di costo), di usufruire di fondi stanziati su un capitolo che non è di propria competenza previa autorizzazione dello/degli ufficio/i competente/i.

Nella figura seguente viene mostrato il flusso nei vari passaggi.

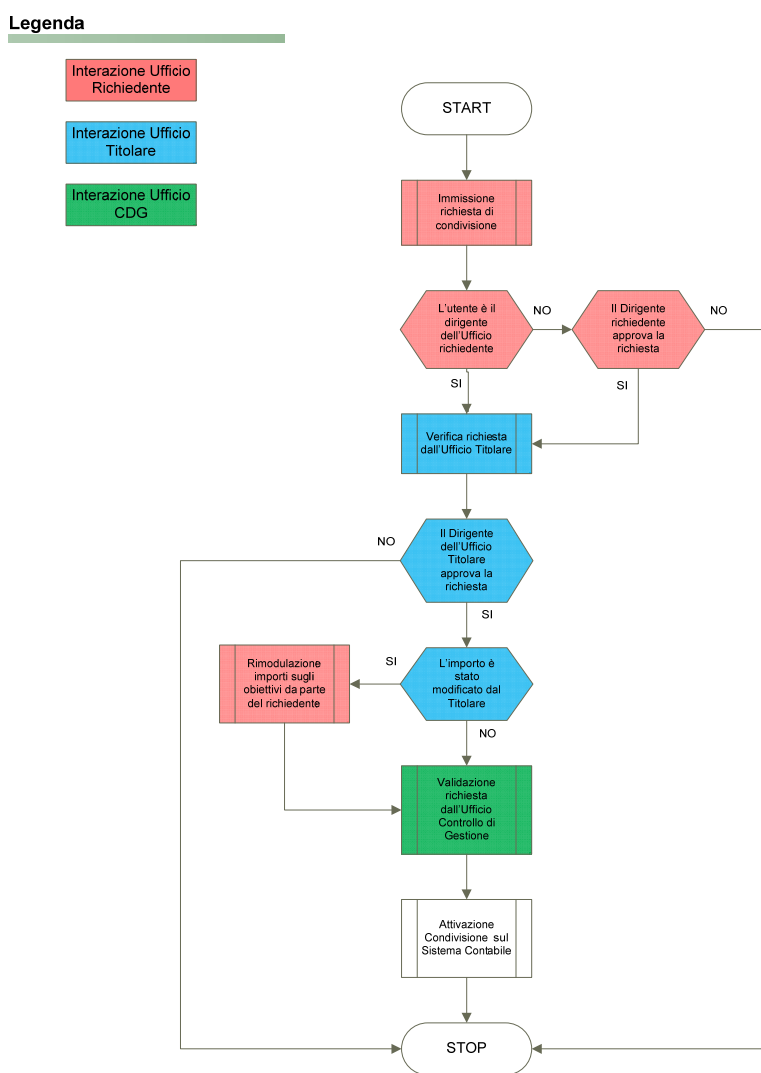
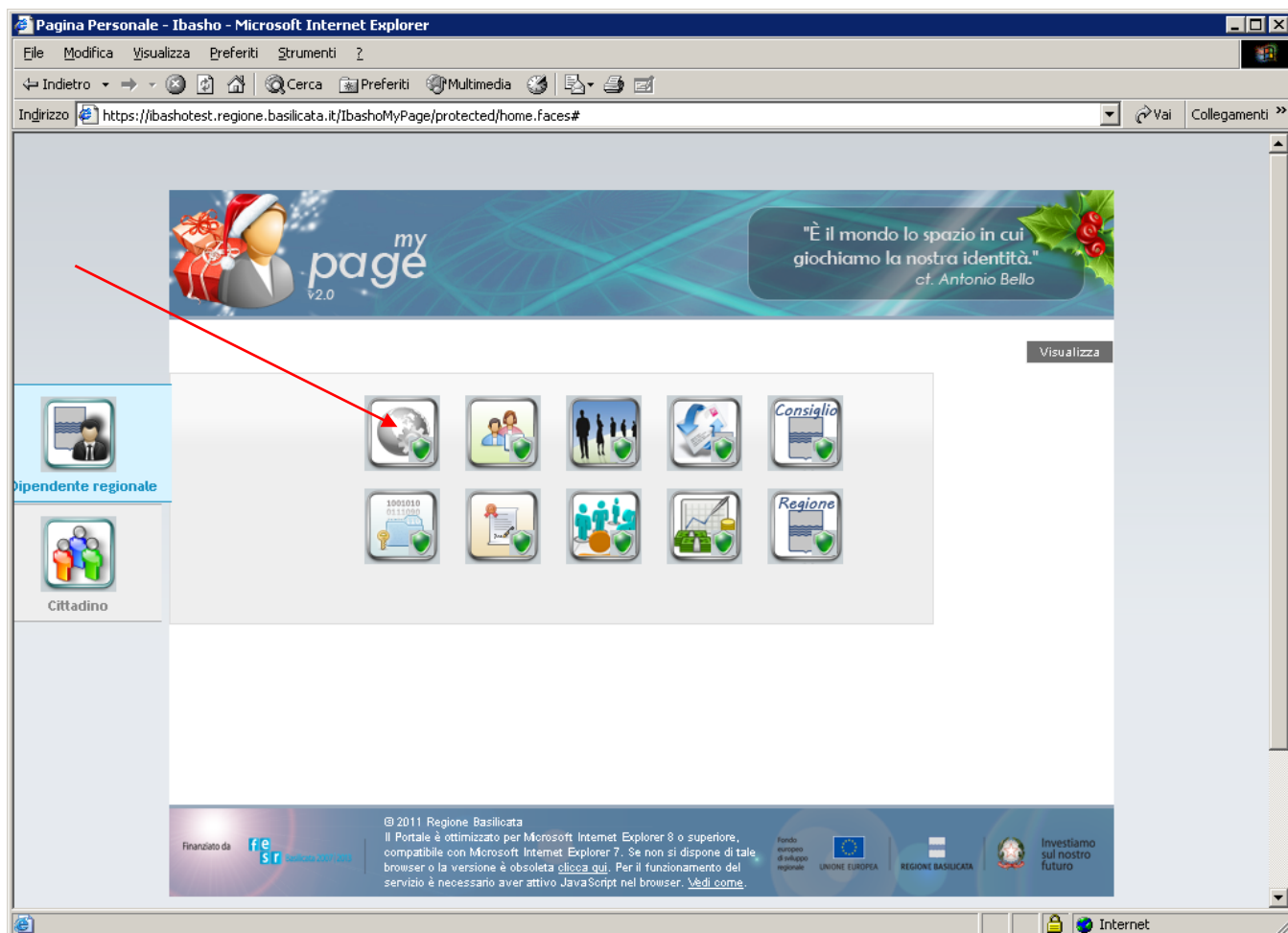
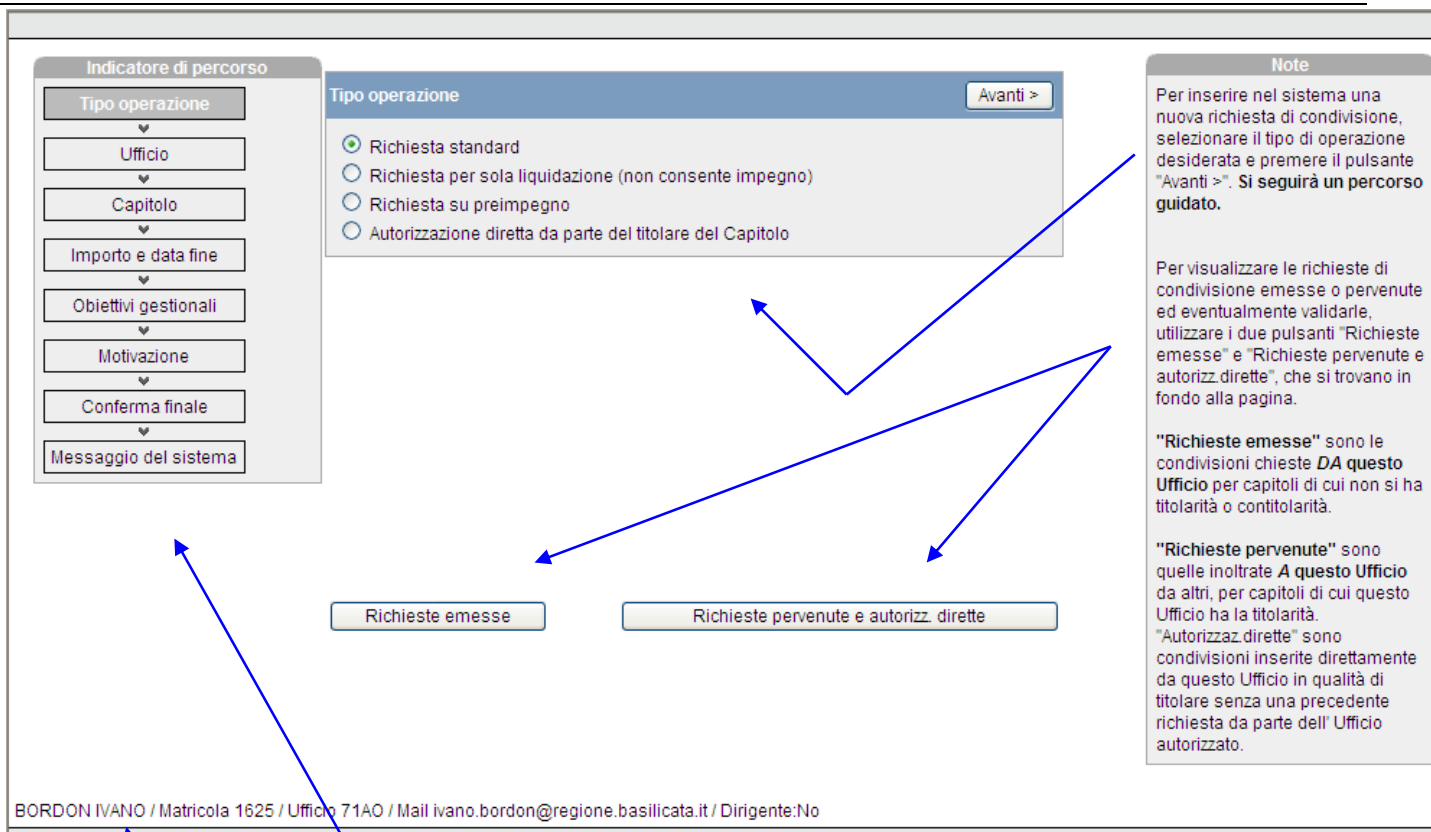


Figura 214 – Processo Richieste Condivisione Capitoli

Il processo si sviluppava esclusivamente attraverso supporti cartacei (lettere di richiesta e accettazione). Su richiesta dell'Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione (che sovraintende al processo), a partire dal 1° marzo 2010, sono stati implementate, nel Sistema Informativo Contabile (SIC), le funzionalità per gestire il processo direttamente on-line.

La nuova versione del modulo di Gestione delle richieste di condivisione capitoli del Sic si attiva attraverso la "MyPage" del portale istituzionale, utilizzando il link indicato dalla freccia rossa in figura:





Indicatore di percorso

- Tipo operazione
- Ufficio
- Capitolo
- Importo e data fine
- Obiettivi gestionali
- Motivazione
- Conferma finale
- Messaggio del sistema

Tipo operazione Avanti >

- Richiesta standard
- Richiesta per sola liquidazione (non consente impegno)
- Richiesta su preimpegno
- Autorizzazione diretta da parte del titolare del Capitolo

Note

Per inserire nel sistema una nuova richiesta di condivisione, selezionare il tipo di operazione desiderata e premere il pulsante "Avanti >". Si seguirà un percorso guidato.

Per visualizzare le richieste di condivisione emesse o pervenute ed eventualmente validarle, utilizzare i due pulsanti "Richieste emesse" e "Richieste pervenute e autorizz. dirette", che si trovano in fondo alla pagina.

"Richieste emesse" sono le condivisioni chieste **DA** questo Ufficio per capitoli di cui non si ha titolarità o contitolarità.

"Richieste pervenute" sono quelle inoltrate **A** questo Ufficio da altri, per capitoli di cui questo Ufficio ha la titolarità.

"Autorizz. dirette" sono condivisioni inserite direttamente da questo Ufficio in qualità di titolare senza una precedente richiesta da parte dell' Ufficio autorizzato.

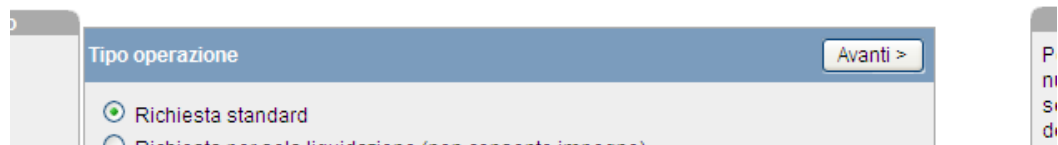
BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No

Indicatore di percorso: area non "cliccabile" che mostra in che punto l'operatore si trova rispetto al percorso di inserimento nel sistema di una nuova richiesta di condivisione o di un' autorizzazione diretta da parte dell' Ufficio titolare del capitolo.

Il bordo inferiore di tutte le pagine dell'applicazione (che qui sotto abbiamo ingrandito), riporta le informazioni riguardanti l'operatore connesso. E' bene accertarsi che non manchi qualche elemento, come per esempio il proprio indirizzo e-mail, ed eventualmente segnalarlo perché si possa colmare la lacuna nel SIC.

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No

Inserimento nel sistema di una richiesta di condivisione "Standard"

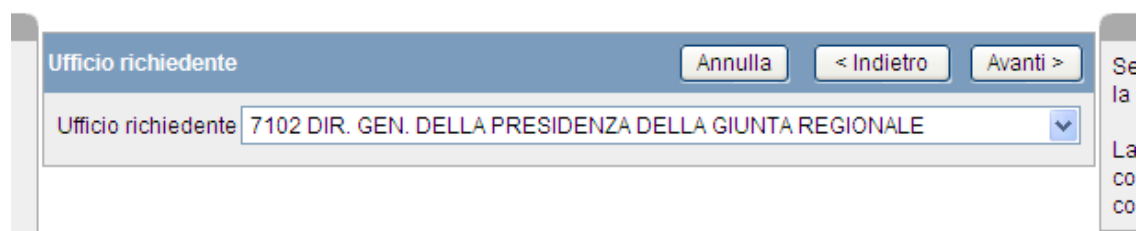


The screenshot shows a step titled "Tipo operazione" with a blue header and a "Avanti >" button. Below the header, there are two radio button options: "Richiesta standard" (which is selected) and "Richiesta speciale (liquidazione / con contributo investito)".



The screenshot shows a step titled "Ufficio richiedente" with a blue header and buttons for "Annulla", "< Indietro", and "Avanti >". On the left, there is a vertical "Indicatore di percorso" (progress indicator) with steps: "Tipo operazione", "Ufficio", "Capitolo", "Importo e data fine", "Obiettivi gestionali", "Motivazione", "Conferma finale", and "Messaggio del sistema". The "Ufficio richiedente" field is currently empty, showing a placeholder "%". On the right, there is a "Note" box with the text: "Selezionare l'Ufficio che richiede la condivisione del capitolo. La lista propone gli Uffici di competenza dell'operatore collegato."

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No / Operazione:Richiesta standard



The screenshot shows the same "Ufficio richiedente" step, but now the dropdown menu is open and the selected office is "7102 DIR. GEN. DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE". The "Note" box is partially visible on the right.

Supponiamo di selezionare l'Ufficio 7102



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a vertical breadcrumb menu titled "Indicatore di percorso" with the following items: "Tipo operazione", "Ufficio", "Capitolo", "Importo e data fine", "Obiettivi gestionali", "Motivazione", "Conferma finale", and "Messaggio del sistema". The "Capitolo" item is highlighted. In the main area, there is a "Capitolo" label followed by a dropdown menu showing a percentage sign (%). Above the dropdown are three buttons: "Annulla", "< Indietro", and "Avanti >". To the right, there is a "Note" box containing the text: "Selezionare un capitolo. Sono visualizzati solo i capitoli di cui l'Ufficio richiedente non ha titolarità o contitolarità."

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No / Operazione:Richiesta standard

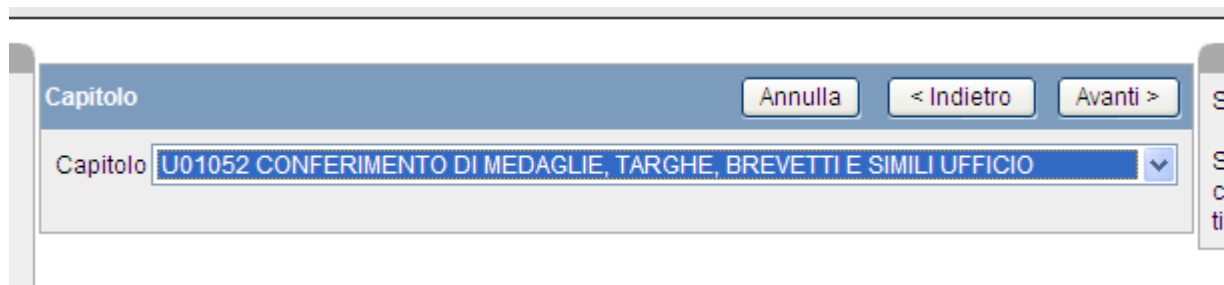


This is a close-up of the "Capitolo" dropdown menu. The menu is open, showing a list of options. The selected option is "U01052 CONFERIMENTO DI MEDAGLIE, TARGHE, BREVETTI E SIMILI UFFICIO". Above the dropdown are the buttons "Annulla", "< Indietro", and "Avanti >".



This screenshot is identical to the first one, showing the breadcrumb menu and the "Capitolo" selection field. The "Capitolo" item in the breadcrumb menu is highlighted, and the dropdown menu shows a percentage sign (%). The "Note" box on the right contains the same text as in the first screenshot.

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No / Operazione:Richiesta standard



Capitolo

Capitolo



Indicatore di percorso

- Tipo operazione
- Ufficio
- Capitolo
- Importo e data fine**
- Obiettivi gestionali
- Motivazione
- Conferma finale
- Messaggio del sistema

Importo e data fine

Importo da condividere Data fine condivisione

Disponibilità 3.000,00

Note

L'importo richiesto in condivisione non deve superare la competenza del capitolo.

Se è il caso, si può indicare una data di fine condivisione precedente il 31/12.

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 7140 / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente No / Operazione: Richiesta standard

L'operatore indica l'importo della condivisione e la data fine

Indicatore di percorso	Obiettivi gestionali	Note
<p>Tipo operazione</p> <p>Ufficio</p> <p>Capitolo</p> <p>Importo e data fine</p> <p>Obiettivi gestionali</p> <p>Motivazione</p> <p>Conferma finale</p> <p>Messaggio del sistema</p>	<p>Indicare gli obiettivi gestionali ed i relativi importi tramite le caselle sottostanti ed il pulsante "Aggiungi l'obiettivo"</p> <p>Obiettivo gestionale %</p> <p>Importo per l'obiettivo</p> <p>Importo della richiesta 1.000,00</p> <p>Aggiungi l'obiettivo</p>	<p>Indicare uno o più obiettivi gestionali con il relativo importo.</p> <p>Se si tratta di un solo obiettivo, selezionarlo cliccando sulla casella che presenta la freccetta all'ingù, scrivere l'importo e cliccare sul pulsante "Avanti >" per andare a pagina successiva.</p> <p>Se si tratta di più obiettivi, indicarli uno per volta cliccando sulla casella che presenta la freccetta all'ingù, scrivendo il relativo importo e cliccando sul pulsante "Aggiungi l'obiettivo".</p> <p>La somma degli importi indicati per gli obiettivi dovrà essere uguale all'importo indicato per la richiesta.</p>
<p>BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No / Operazione:Richiesta standard</p>		

Indicatore di percorso	Motivazione	Note
<p>Tipo operazione</p> <p>Ufficio</p> <p>Capitolo</p> <p>Importo e data fine</p> <p>Obiettivi gestionali</p> <p>Motivazione</p> <p>Conferma finale</p> <p>Messaggio del sistema</p>	<p>Esaurite risorse</p> <p>Motivazione della richiesta</p>	<p>Indicare la motivazione della condivisione del capitolo.</p> <p>Nel riquadro si possono usare le classiche funzioni di "copia" e "incolla", che tornano utili se nella motivazione si vuol inserire del testo già disponibile in un documento elettronico.</p> <p>Si hanno a disposizione quattromila caratteri, la eventuale parte in eccesso sarebbe ignorata dal sistema.</p>
<p>BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No / Operazione:Richiesta standard</p>		



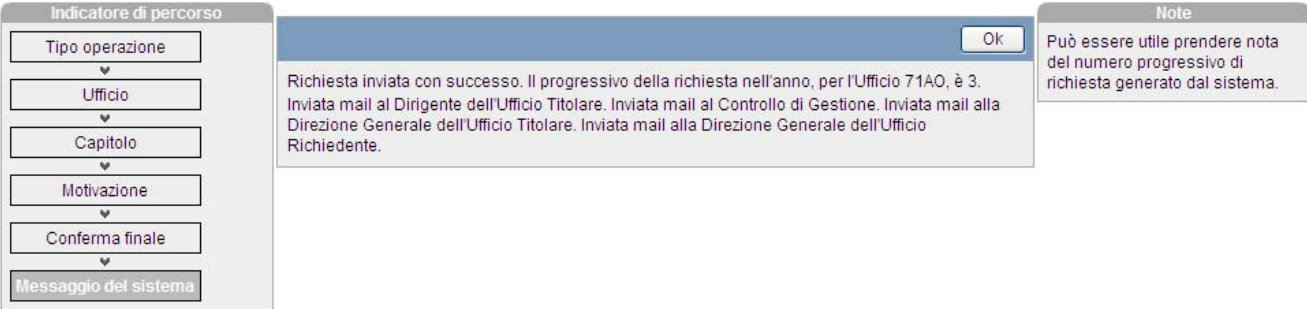
Indicatore di percorso	Riepilogo dati inseriti	Note
Tipo operazione	<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value=" < Indietro"/> <input type="button" value=" INVIA RICHIESTA"/>	<p>Prendere visione del riepilogo dei dati inseriti.</p> <p>Per inoltrare la richiesta ed avviare le e-mail automatiche, premere il tasto "INVIA RICHIESTA".</p> <p>Per modificare parti della richiesta premere il tasto "< Indietro".</p> <p>Se si desidera abbandonare l'inserimento della richiesta, premere il tasto "Annulla".</p>
Ufficio	Capitolo 01052 CONFERIMENTO DI MEDAGLIE, TARGHE, BREVETTI E SIMILI	
Capitolo	Ufficio titolare 71AH UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE E PROMOZIONE DELL'IMMAGINE	
Importo e data fine	Importo 1.000,00 Data fine condivisione 31/12/2011	
Obiettivi gestionali	Motivazione ESAURITE RISORSE	
Motivazione		
Conferma finale		
Messaggio del sistema		

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No / Operazione:Richiesta standard

Indicatore di percorso		Note
Tipo operazione	<input type="button" value="Ok"/>	<p>Può essere utile prendere nota del numero progressivo di richiesta generato dal sistema.</p>
Ufficio	Richiesta inviata con successo. Il progressivo della richiesta nell'anno, per l'Ufficio 7102, è 4. Inviata mail al Dirigente dell'Ufficio Richiedente.	
Capitolo		
Motivazione		
Conferma finale		
Messaggio del sistema		

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No / Operazione:Richiesta standard

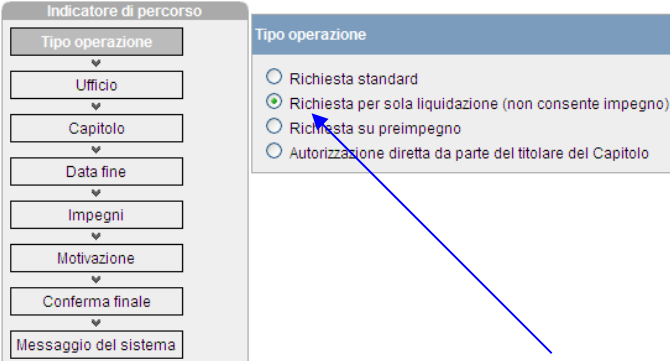
Nel caso l'operatore sia un Dirigente, il "Messaggio del sistema" è di questo tipo:



CORSO MARIOLINO / Matricola 80857 / Ufficio 71AM / Mail corso.mariolino@regione.basilicata.it / Dirigente:SI / Operazione:Richiesta standard

Inserimento nel sistema di richieste di condivisione per sola liquidazione, inserimento di richieste basate su preimpegno, inserimento di condivisioni tramite autorizzazione diretta del titolare.

Oltre alla richiesta standard, ci sono alcuni altri tipi di richiesta che presentano qualche particolarità rispetto a quella tipica. Per ciascuno di questi casi particolari, riportiamo solo l'elenco dei passi del percorso guidato, per l'autorizzazione diretta riportiamo successivamente qualche altra immagine esemplificativa:



Indicatore di percorso

Tipo operazione

Ufficio

Capitolo

Preimpegno

Importo e data fine

Obiettivi gestionali

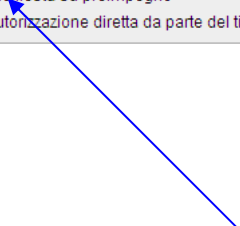
Motivazione

Conferma finale

Messaggio del sistema

Tipo operazione

- Richiesta standard
- Richiesta per sola liquidazione (non conse
- Richiesta su preimpegno
- Autorizzazione diretta da parte del titolare d



Indicatore di percorso

Tipo operazione

Ufficio

Capitolo

Data fine

Impegni

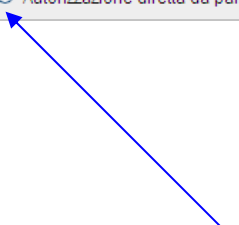
Motivazione

Conferma finale

Messaggio del sistema

Tipo operazione

- Richiesta standard
- Richiesta per sola liquidazione (non consente impegno)
- Richiesta su preimpegno
- Autorizzazione diretta da parte del titolare del Capitolo



In merito, in particolare, all'autorizzazione diretta da parte del titolare del capitolo, riportiamo alcune immagini esemplificative:

Indicatore di percorso		Ufficio da autorizzare		Note
Tipo operazione ↓ Ufficio ↓ Capitolo		Annulla < Indietro Avanti > Ufficio da autorizzare %		Selezionare l'Ufficio che si intende autorizzare alla liquidazione.

Indicatore di percorso		Data fine condivisione		Note
Tipo operazione ↓ Ufficio ↓ Capitolo ↓ Data fine		Annulla < Indietro Avanti > Data fine condivisione 31/12/2011		Se è il caso, si può indicare una data di fine condivisione precedente il 31/12.

Indicatore di percorso		Impegni		Note
Tipo operazione ↓ Ufficio ↓ Capitolo ↓ Data fine ↓ Impegni ↓ Motivazione ↓ Conferma finale ↓ Messaggio del sistema		Annulla < Indietro Avanti > Indicare gli impegni tramite la casella sottostante ed il pulsante "Aggiungi l'impegno" Impegno %		Indicare uno o più impegni. Se si tratta di un solo impegno, selezionarlo tramite la casella che presenta la freccetta all'inghiù e cliccare sul pulsante "Avanti >" per andare a pagina successiva. Se si tratta di più impegni, indicarli uno per volta attivando la casella che presenta la freccetta all'inghiù e cliccando sul pulsante "Aggiungi l'impegno".

In particolare, si noti come per questo tipo di condivisione, non va indicato l'importo né gli obiettivi gestionali, vanno invece indicati uno o più impegni.

Visualizzazione ed elaborazione delle richieste emesse

Cliccando su  (vedi figura 1) si apre una pagina di questo tipo:

Richieste emesse											
Vedi/Elabora Richiesta	Ufficio Rich	Data Rich	Progr	Capitolo	Ufficio Titolare	Importo	Data Fine	Solo Liq	Su Preimp	Num Preimp	Decis Dir Uff Rich
	71AJ	20/01/2011	7	36950	77AT	,00	31/12/2011	Si	No	-	-
	71AJ	20/01/2011	13	26381	7202	,00	31/12/2011	Si	No	-	-
	7135	24/01/2011	1	06160	71AM	3.000,45	31/12/2011	No	Si	201100045	-
	71AP	27/01/2011	1	06064	76AC	10.000,00	31/12/2011	No	Si	201100074	-
	7102	27/01/2011	1	01051	71AB	50.000,00	15/12/2011	No	No	-	-
	7101	31/01/2011	4	01050	71AO	10,00	31/12/2011	No	No	-	-

Cliccando sull'iconcina il Funzionario ha la possibilità di elaborare la richiesta fatta dal suo Ufficio di appartenenza/competenza, cioè visualizzarla nel dettaglio ed eventualmente modificarla in alcune parti ove non fosse già stata approvata o respinta da altri soggetti, a partire dal proprio Dirigente; se sta operando un Dirigente, questi provvederà a validare o eliminare la richiesta nei confronti degli altri soggetti:

Dettaglio richiesta emessa		< Abbandona	Elimina Richiesta	Invia al mio Dirigente
Ufficio richiedente	7102 - DIR. GEN. DELLA PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE			
Data richiesta	27/01/2011			
Progressivo	1			
Capitolo	01051 - FONDO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE L.R. 6/78			
Ufficio titolare	71AB - UFFICIO GABINETTO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA			
Importo	<input type="text" value="50.000,00"/>			
Data fine condivisione	<input type="text" value="15/12/2011"/>			
Motivazione richiesta	<input type="text" value="kkkkkkkkkkkk"/>			
Decisione Dirig.uff.rich.	NESSUNA DECISIONE Casi possibili: Nessuna decisione / Validata / Respinta			

Nel riquadro si possono usare le classiche funzioni di "copia" e "incolla". Si hanno a disposizione quattromila caratteri.

Obiettivi gestionali			
Elimina	Id Ob	Descrizione	Importo Obiettivo
	A.O.X.71.02.01	Attività di supporto al perseguimento degli obiettivi dipartimentali	50000
Importo tot. obiettivi			50000

Obiettivo gestionale

Importo per l'obiettivo

Per aggiungere un obiettivo, selezionarlo cliccando sulla casella "Obiettivo gestionale", scrivere il relativo importo e cliccare sul pulsante "Aggiungi l'obiettivo"

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No

Nel caso dei Dirigenti, la barra dei pulsanti è la seguente:



REGIONE BASILICATA

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE
E FINANZE**

**UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO
REGIONALE E STATISTICA**

Via Vincenzo Verrastro, 4
85100 Potenza
Tel 0971/668335
fax 0971/668954
ufficio.sirs@regione.basilicata.it

Dettaglio richiesta emessa

< Abbandona

Elimina Richiesta

Valida e invia al Titolare

Visualizzazione ed elaborazione delle richieste pervenute

Cliccando su Richieste pervenute e autoriz. dirette (vedi figura 1) si apre una pagina di questo tipo:

Richieste pervenute													
< Torna a pagina iniziale													
Vedi/Elabora Richiesta	Ufficio Rich	Data Rich	Progr	Capitolo	Ufficio Titolare	Importo	Data Fine	Solo Liq	Su Preimp	Num Preimp	Autor Diretta Da Tit	Decis Uff Tit	Decis Dir Uff Tit
	7101	24/01/2011	2	04112	71AL	,00	31/12/2011	Si	No	-	No	-	-
	7101	27/01/2011	3	04112	71AM	,00	09/12/2011	Si	No	-	No	-	-
	7102	03/02/2011	3	40112	71AM	,00	31/12/2011	Si	No	-	Si	-	-
	71AO	08/02/2011	1	04112	71AL	30.000,00	31/12/2011	No	No	-	No	-	-
													1 - 4

Cliccando sull'iconcina il Funzionario ha la possibilità di elaborare la richiesta pervenuta al suo Ufficio di appartenenza/competenza in quanto titolare di capitoli; il Funzionario potrà visualizzarla nel dettaglio, eventualmente modificarla in alcune parti (importo o data fine condivisione), approvarla o respingerla, facendo partire automaticamente un avviso via mail al proprio Dirigente; *se l'operatore collegato è un Dirigente*, partiranno automaticamente mail di notifica agli altri Uffici competenti, innanzitutto all'Ufficio richiedente:

Dettaglio richiesta pervenuta			
< Abbandona Valida ed Invia al mio Dirigente Respingi ed Invia al mio Dirigente			
Ufficio richiedente	71AO - UFFICIO RAGIONERIA GENERALE		
Data richiesta	08/02/2011		
Progressivo	1		
Capitolo	04112 - SPESE PER ENERGIA ELETTRICA, ACQUA E RISCALDAMENTO		
Ufficio titolare	71AL - UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO		
Importo	30.000,00	Importo Uff.Titolare	<input type="text" value="30.000,00"/>
Data fine condivisione	31/12/2011	Data fine condiv. Uff.Tit.	<input type="text" value="31/12/2011"/>
Motivazione richiesta	motivazione generica a titolo di esempio		Note dell'Uff.Titolare <input type="text"/>
Decisione uff.titolare	NESSUNA DECISIONE		
Decisione Dirig.uff.tit.	NESSUNA DECISIONE		
Obiettivi gestionali			
Id Ob	Descrizione	Importo Richiesto	Importo Titolare
A.a.X.71.AO.01	Verifica e monitoraggio dei Codici SIOPE attribuiti ai capitoli di entrata e di spesa del bilancio 2010	20.000,00	-
A.a.X.71.AO.04	Acquisizione dati e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Implementazione della procedura per il controllo degli atti a contenuto fiscale	10.000,00	-

BORDON IVANO / Matricola 1625 / Ufficio 71AO / Mail ivano.bordon@regione.basilicata.it / Dirigente:No

Nel caso in cui la decisione sia di respingere la richiesta di condivisione, occorrerà scrivere la motivazione nella casella "Note dell' Uff.Titolare".

Nel caso dei Dirigenti, la barra dei pulsanti è la seguente:

Dettaglio richiesta pervenuta

< Abbandona

Valida richiesta

Respingi richiesta

Sempre nel caso di un Dirigente, il messaggio del sistema in risposta alla validazione della richiesta è il seguente:

Messaggi

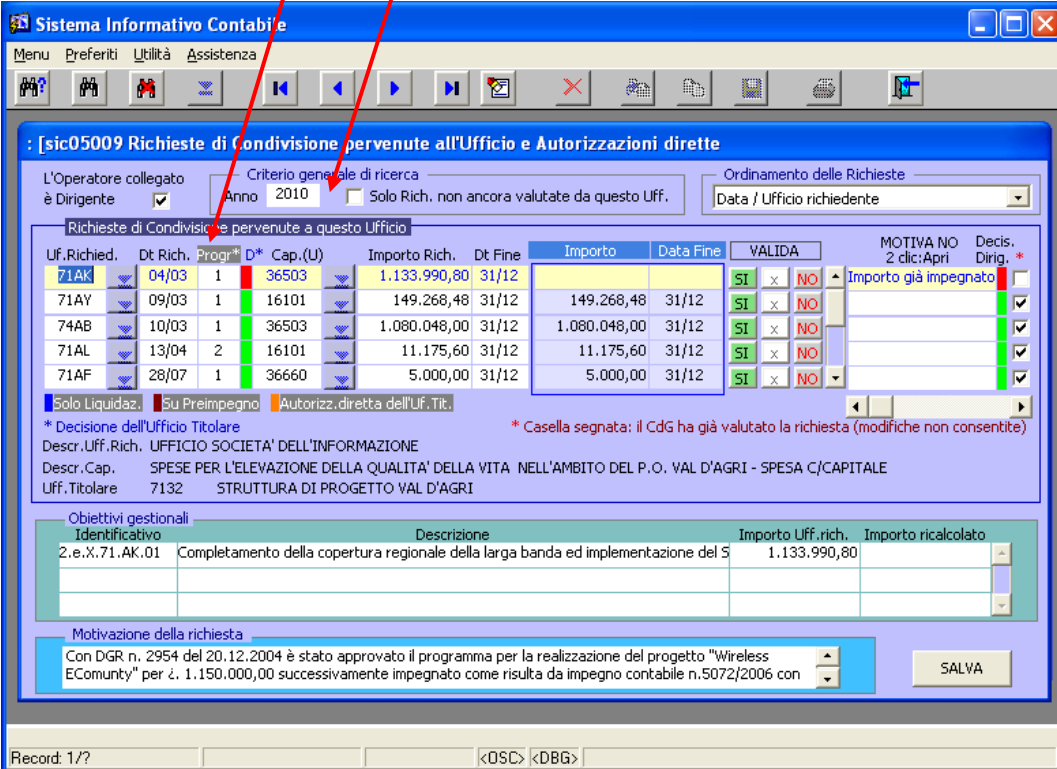
Ok

Validazione avvenuta con successo. Saranno inviate le mail agli Uffici interessati ... Inviata mail al Dirigente dell'Ufficio richiedente. Inviata mail alla Direzione Generale dell'Ufficio richiedente. Inviata mail alla Direzione Generale dell'Ufficio titolare. Inviata mail al Controllo di Gestione.

Di seguito i dettagli della maschera di controllo di tutte le richieste a disposizione dell'Ufficio Valutazione e Merito,

Per visualizzare tutte le richieste anche quelle già valutate in passato basta togliere il flag denominato "Solo Rich. non ancora valutate da questo Uff." (vedi **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

La maschera riporta un'area di notifica (etichettata come "D*") dove viene mostrato l'esito della decisione dell'Ufficio Titolare (e **APPROVATA** se **GETTATA**).



Maschera di controllo per l'Ufficio Valutazione e Merito

Conclusione del Processo

Il processo di attivazione di una "Richiesta di condivisione" si conclude con la validazione da parte dell'Ufficio Valutazione e Merito.

Tale validazione abilita, nel SIC (e di conseguenza sul sistema "Provvedimenti Amministrativi"), l'Ufficio Richiedente ad utilizzare i fondi sul capitolo.

7.7 Gestione Monitoraggio Periodico

L'intera guida è stata implementata all'interno delle pagine applicativa al fine di agevolare la sua consultazione da parte degli utenti.



REGIONE BASILICATA

SIC
Sistema Informativo Contabile

Logot

Menù Monitoraggio

Opzioni di menù

Personale assegnato all'Ufficio

Apri scheda monitoraggio attuale

Visualizza schede precedenti

Note

Il pulsante " Apri scheda monitoraggio attuale " visualizza la scheda di monitoraggio del trimestre scorso. Se ci si trova nell'intervallo di tempo previsto per la redazione della scheda e la stessa non è stata ancora validata dal Dirigente, si potrà procedere con la scrittura dei dati nel foglio, altrimenti si potrà solo visualizzarlo.

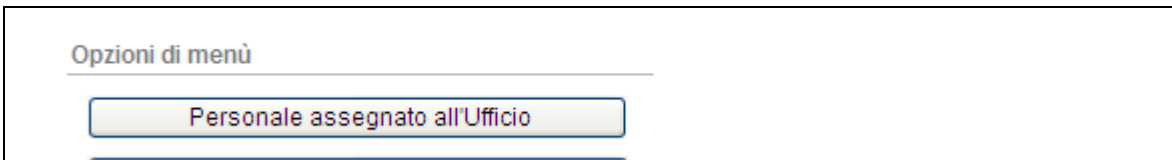
Se state per aprire per la prima volta la scheda di monitoraggio attuale, è opportuno controllare la composizione in termini di risorse umane dell'Ufficio, utilizzando il pulsante " Personale assegnato all'Ufficio " ed apportando eventuali adeguamenti alla situazione attuale.

Per consultare le precedenti schede di monitoraggio, cliccare sul tasto "Visualizza schede precedenti".

BINI GRAZIANO ANTONIO / Matricola 2083 / Ufficio 71AL / Mail fferrante@latraccia.it / Dirigente:No

Pagina iniziale monitoraggio

Vediamo la sequenza relativa al "Personale assegnato all'Ufficio" richiamabile attraverso il pulsante relativo



Opzioni di menù

Personale assegnato all'Ufficio

Richiamo Personale assegnato all'ufficio

REGIONE BASILICATA

Sistema Informativo Contabile

Menù Monitoraggio > Personale assegnato

Personale in forza all'Ufficio

< Esci

Ufficio **71AT UFFICIO TERRITORIALE DI LAGONEGRO** Personale attestato tra il **01/01/2011** e il **31/12/2011** [Vai]

Assegnazioni

nessun dato trovato

Per inserire una nuova assegnazione di risorsa all'Ufficio, operare nel riquadro affianco. Per modificare i dati dell'assegnazione di una risorsa all'Ufficio, cliccare sulla matricola e spostarsi nel riquadro affianco. Per eliminare un'assegnazione, cliccare sull'iconcina del cestino.

Riepilogo categorie/posizioni/livelli al **31/12/2011** [Vai]

Dettaglio assegnazione

Annulla

Risorsa Interna
 Esterna

Matricola

Cognome

Nome

Dal

Al

Lista Uff. Personale

Per inserire una nuova assegnazione, selezionare la risorsa tramite il pulsante "Lista Uff. Personale", indicare le due date (la seconda può essere vuota) e cliccare su "Inserisci assegnazione". Per risorsa esterna si intende una persona che non ha un rapporto di lavoro diretto con l'Ente.

Tramite il riquadro "Dettaglio assegnazione" è anche possibile modificare il campo data fine di un'assegnazione già presente nel modulo di Monitoraggio: quando il riquadro riporta il dettaglio di un'assegnazione che compare sulla sinistra, apportare la variazione desiderata e cliccare su "Salva variazioni".

BINI GRAZIANO ANTONIO / Matricola 2083 / Ufficio 71AL / Mail fferrante@latraccia.it / Dirigente:No

Personale assegnato all'ufficio 1

Per inserire una nuova assegnazione di risorsa all'Ufficio, operare nel riquadro affianco. Per modificare i dati dell'assegnazione di una risorsa all'Ufficio, cliccare sulla matricola e spostarsi nel riquadro affianco. Per eliminare un'assegnazione, cliccare sull'iconcina del cestino.

Help 1


Lista Uff. Personale
















Per inserire una nuova assegnazione, selezionare la risorsa tramite il pulsante "Lista Uff. Personale", indicare le due date (la seconda può essere vuota) e cliccare su "Inserisci assegnazione". Per risorsa esterna si intende una persona che non ha un rapporto di lavoro diretto con l'Ente.


Tramite il riquadro "Dettaglio assegnazione" è anche possibile modificare il campo data fine di un'assegnazione già presente nel modulo di Monitoraggio: quando il riquadro riporta il dettaglio di un'assegnazione che compare sulla sinistra, apportare la variazione desiderata e cliccare su "Salva variazioni".

Help 2

Lista Ufficio Personale - cliccare sulla matricola per selezionare la risorsa [< Abbandona](#)

Righe 15
Vai


MATRICOLA	COGNOME	NOME	INT/EST	UFFICIO
 1563	ALAGIA	FELICE	INT	71AT
 794	AMALFI	AGNESE MARISA	INT	71AT
 1017	COSENTINO	LUIGI	INT	71AT
 1747	FRANCHINO	NICOLA	INT	71AT
 1826	MAIORINO	DANIELA MARIA	INT	71AT
 820	NOVELLINO	SILVANA	INT	71AT
 2466	RICCIO	FRANCESCO	INT	71AT
 80888	ABASCIA'	AURELIA	EST	7501
 2130	ABATE	ANNA	INT	7502
 1525	ABBATE	MARIA TERESA	INT	74AD
 2288	ABIUSI	ROSARIO ADRIANO	INT	72AJ
 1990	ABRUZZESE	LUCIANO	INT	75AD
 2158	ACCUOSTO	TOMMASO LEONARDO	INT	7843
 80009	ACHILLI	RICCARDO	EST	7102
 1378	ACUCELLA	GENNARO	INT	75AE

1 - 15 

Note

Lista delle risorse umane così come risultano definite presso l'Ufficio del Personale.

La lista mostra per prime le risorse appartenenti all'Ufficio selezionato, a seguire tutte le altre.

Per risorsa esterna ("EST"), si intende una persona che non ha un rapporto di lavoro diretto con l'Ente.

Per selezionare una risorsa, cliccare sulla matricola.

Per tornare alla pagina precedente rinunciando a selezionare una risorsa, cliccare sul tasto "**< Abbandona**".

BINI GRAZIANO ANTONIO / Matricola 2083 / Ufficio 71AL / Mail fferrante@latraccia.it / Dirigente:No

Lista risorse umane definite presso Ufficio Personale

Dettaglio assegnazione

Risorsa Interna
 Esterna

Matricola 1017
 Cognome COSENTINO
 Nome LUIGI
 Dal
 Al

Per inserire una nuova assegnazione, selezionare la risorsa tramite il pulsante "Lista Uff. Personale", indicare le due date (la seconda può essere vuota) e cliccare su "Inserisci assegnazione". Per risorsa esterna si intende una persona che non ha un rapporto di lavoro diretto con l'Ente.

Tramite il riquadro "Dettaglio assegnazione" è anche possibile modificare il campo data fine di un'assegnazione già presente nel modulo di Monitoraggio: quando il riquadro riporta il dettaglio di un'assegnazione che compare sulla sinistra, apportare la variazione desiderata e cliccare su "Salva variazioni".

Help 3

Menù Monitoraggio > **Personale assegnato**

Assegnazione all'Ufficio inserita con successo

< Esci

Personale in forza all'Ufficio

Ufficio Personale attestato tra il e il

Assegnazioni

CANC	MATR	INT/EST	COGNOME	NOME	DAL	AL
	1017	INT	COSENTINO	LUIGI	01/01/2000	
						1 - 1

Per inserire una nuova assegnazione di risorsa all'Ufficio, operare nel riquadro affianco. Per modificare i dati dell'assegnazione di una risorsa all'Ufficio, cliccare sulla matricola e spostarsi nel riquadro affianco. Per eliminare un'assegnazione, cliccare sull'iconcina del cestino.

Riepilogo categorie/posizioni/livelli al

Dettaglio assegnazione

Risorsa Interna
 Esterna

Matricola
 Cognome
 Nome
 Dal
 Al

Per inserire una nuova assegnazione, selezionare la risorsa tramite il pulsante "Lista Uff. Personale", indicare le due date (la seconda può essere vuota) e cliccare su "Inserisci assegnazione". Per risorsa esterna si intende una persona che non ha un rapporto di lavoro diretto con l'Ente.

Tramite il riquadro "Dettaglio assegnazione" è anche possibile modificare il campo data fine di un'assegnazione già presente nel modulo di Monitoraggio: quando il riquadro riporta il dettaglio di un'assegnazione che compare sulla sinistra, apportare la variazione desiderata e cliccare su "Salva variazioni".

BINI GRAZIANO ANTONIO / Matricola 2083 / Ufficio 71AL / Mail fferrante@latraccia.it / Dirigente.No

Assegnazione inserita

Dettaglio assegnazione

Risorsa Interna
 Esterna

Matricola 80888
Cognome ABASCIA'
Nome AURELIA

Dal

Al

Per inserire una nuova assegnazione, selezionare la risorsa tramite il pulsante "Lista Uff. Personale", indicare le due date (la seconda può essere vuota) e cliccare su "Inserisci assegnazione". Per risorsa esterna si intende una persona che non ha un rapporto di lavoro diretto con l'Ente.

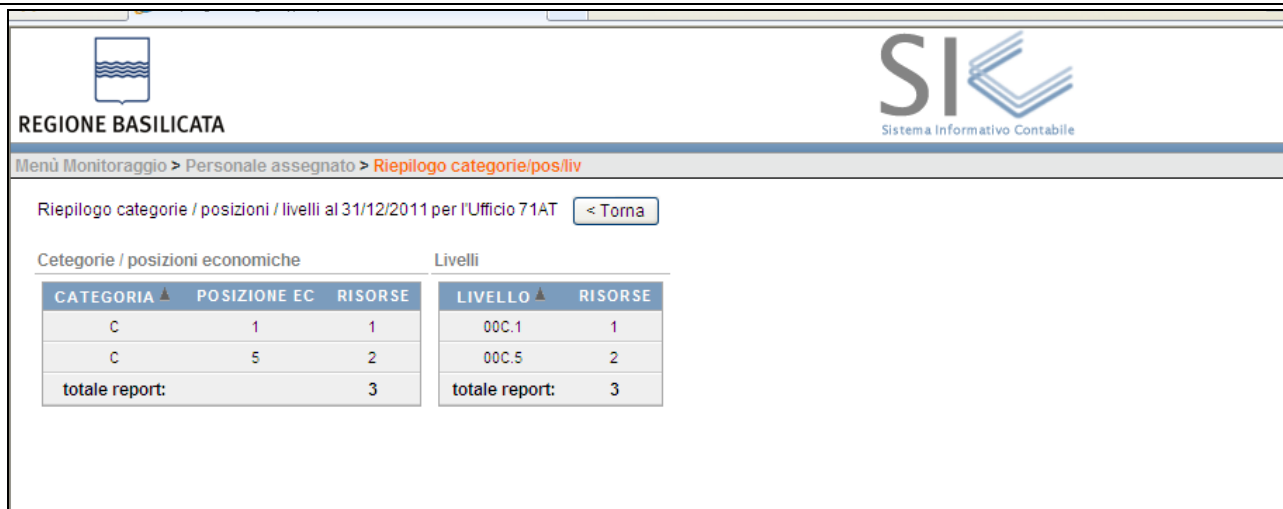
Tramite il riquadro "Dettaglio assegnazione" è anche possibile modificare il campo data fine di un'assegnazione già presente nel modulo di Monitoraggio: quando il riquadro riporta il dettaglio di un'assegnazione che compare sulla sinistra, apportare la variazione desiderata e cliccare su "Salva variazioni".

Help 4

Al termine delle assegnazioni, è possibile ottenere un riepilogo per Categorie, Posizioni, Livelli

Riepilogo categorie/posizioni/livelli al

Riepilogo Assegnazioni



REGIONE BASILICATA SIC
Sistema Informativo Contabile

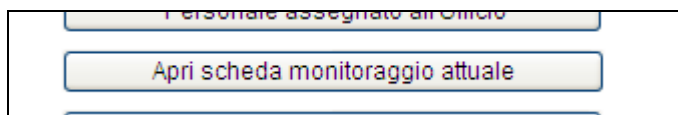
Menù Monitoraggio > Personale assegnato > Riepilogo categorie/pos/liv

Riepilogo categorie / posizioni / livelli al 31/12/2011 per l'Ufficio 71AT

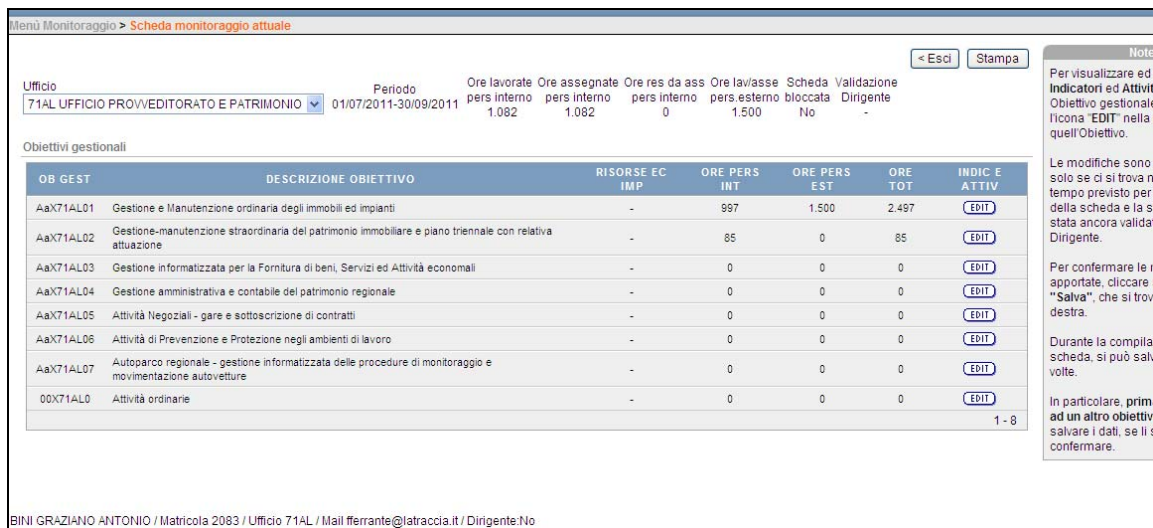
Categorie / posizioni economiche			Livelli	
CATEGORIA ▲	POSIZIONE EC	RISORSE	LIVELLO ▲	RISORSE
C	1	1	00C.1	1
C	5	2	00C.5	2
totale report:		3	totale report:	3

Risultato Riepilogo Assegnazioni

Dalla Pagina iniziale, tramite il pulsante "Scheda Monitoraggio Attuale" apriamo la relativa Gestione.



Gestione Scheda Monitoraggio



Menù Monitoraggio > Scheda monitoraggio attuale

Ufficio: 71AL UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO Periodo: 01/07/2011-30/09/2011

Ore lavorate	Ore assegnate	Ore res da ass	Ore lav/asse	Scheda	Validazione
pers interno	pers interno	pers interno	pers. esterno	bloccata	Dirigente
1.082	1.082	0	1.500	No	-

Obiettivi gestionali

OB GEST	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE EC IMP	ORE PERS INT	ORE PERS EST	ORE TOT	INDIC E ATTIV
AaX71AL01	Gestione e Manutenzione ordinaria degli immobili ed impianti	-	997	1.500	2.497	<input type="button" value="EDIT"/>
AaX71AL02	Gestione-manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e piano triennale con relativa attuazione	-	85	0	85	<input type="button" value="EDIT"/>
AaX71AL03	Gestione informatizzata per la Fornitura di beni, Servizi ed Attività economiche	-	0	0	0	<input type="button" value="EDIT"/>
AaX71AL04	Gestione amministrativa e contabile del patrimonio regionale	-	0	0	0	<input type="button" value="EDIT"/>
AaX71AL05	Attività Negoziali - gare e sottoscrizione di contratti	-	0	0	0	<input type="button" value="EDIT"/>
AaX71AL06	Attività di Prevenzione e Protezione negli ambienti di lavoro	-	0	0	0	<input type="button" value="EDIT"/>
AaX71AL07	Autoparco regionale - gestione informatizzata delle procedure di monitoraggio e movimentazione autoveicoli	-	0	0	0	<input type="button" value="EDIT"/>
00X71AL0	Attività ordinarie	-	0	0	0	<input type="button" value="EDIT"/>

1 - 8

BINI GRAZIANO ANTONIO / Matricola 2083 / Ufficio 71AL / Mail fferrante@lstraccia.it / Dirigente:No

Note

Per visualizzare ed Indicatori ed Attività Obiettivo gestionale l'icona "EDIT" nella quell'Obiettivo.

Le modifiche sono solo se ci si trova n tempo previsto per della scheda e la st stata ancora validat Dirigente.

Per confermare le n apportate, cliccare s "Salva", che si trov destra.

Durante la compilaz scheda, si può salv volte.

In particolare, **prima ad un altro obiettivo** salvare i dati, se li s confermare.

Riepilogo Scheda

Note

Per visualizzare ed elaborare **Indicatori ed Attività** di un certo Obiettivo gestionale, cliccare l'icona "EDIT" nella riga di quell'Obiettivo.

Le modifiche sono consentite solo se ci si trova nell'intervallo di tempo previsto per la redazione della scheda e la stessa non è stata ancora validata dal Dirigente.

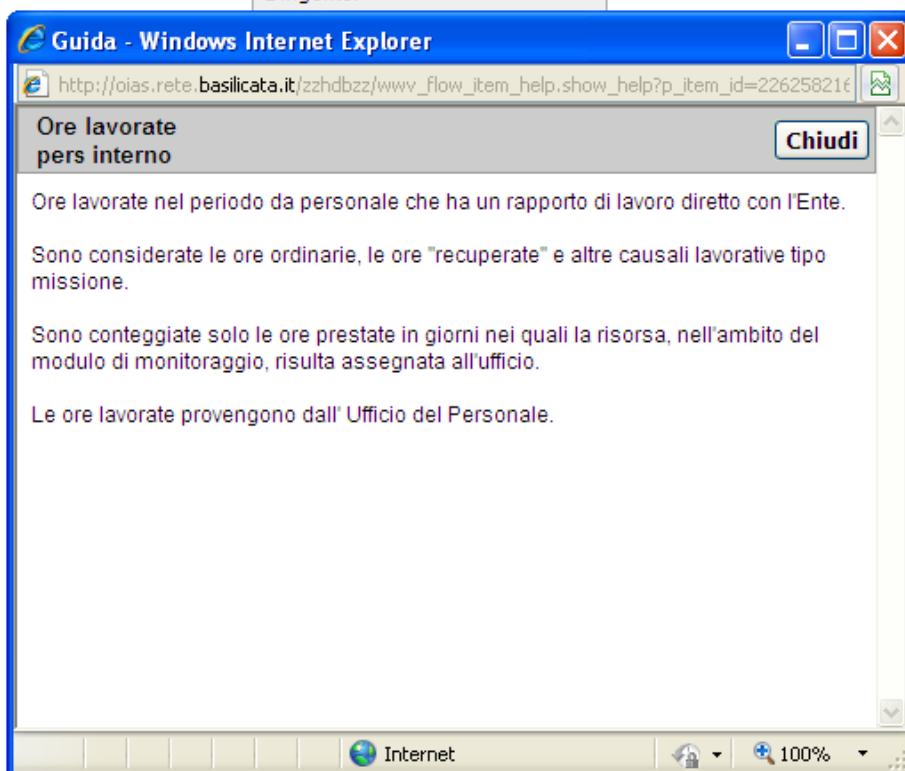
Per confermare le modifiche apportate, cliccare sul pulsante "**Salva**", che si trova in alto a destra.

Durante la compilazione della scheda, si può salvare diverse volte.

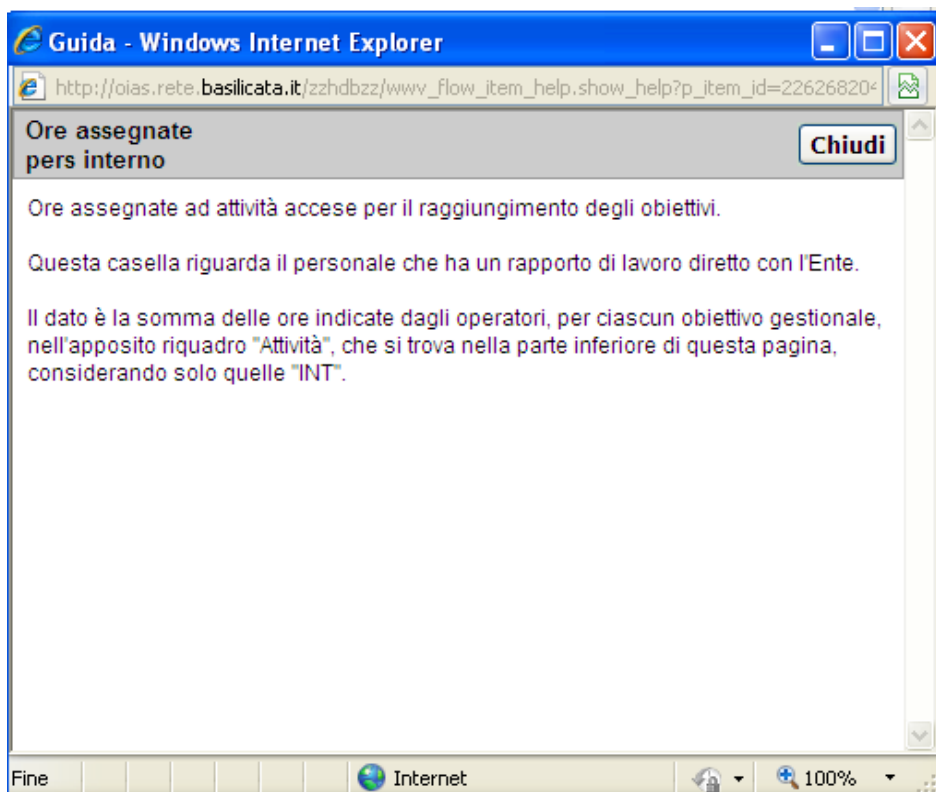
In particolare, **prima di passare ad un altro obiettivo**, occorre salvare i dati, se li si vuole confermare.

Help 5

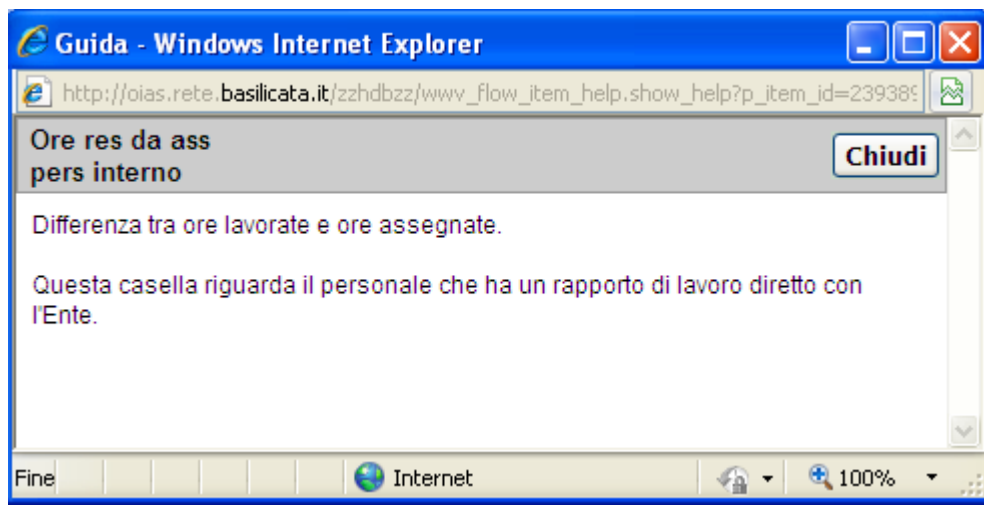
Cliccando sulle etichette dei campi è possibile accedere ad ulteriori guide esplicative



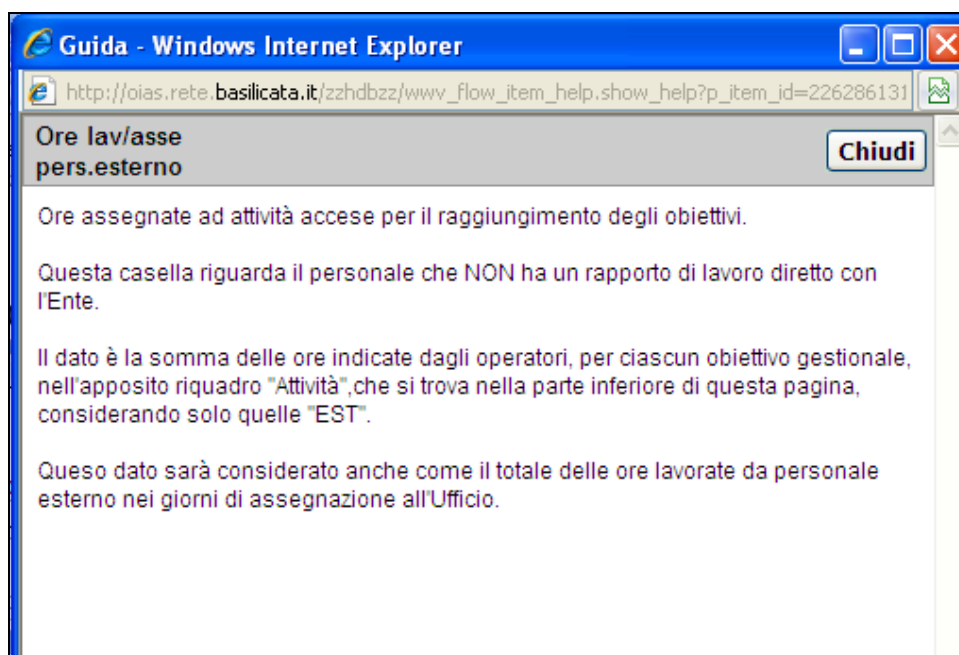
Guide legate ad etichette 1



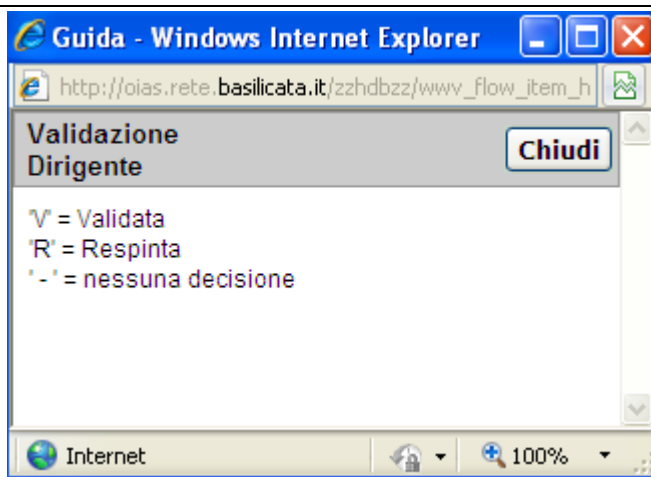
Guide legate ad etichette 2



Guide legate ad etichette 3



Guide legate ad etichette 4



Guide legate ad etichette 5

Dalla pagina di riepilogo delle schede, attraverso il bottone "Edit" è possibile operare sugli indicatori e sulle attività come mostrato nelle figure che seguono.

AaX71AL06	Attività di Prevenzione e Protezione negli ambienti di lavoro	-	0	0	0
AaX71AL07	Autoparco regionale - gestione informatizzata delle procedure di monitoraggio e movimentazione autovetture	-	0	0	0
00X71AL0	Attività ordinarie	-	0	0	0




Indicatori

Indicatori relativi a AaX71AL01 Gestione e Manutenzione ordinaria degli immobili ed impianti

DESCRIZIONE IND	CODICE IND	VALORE PREC	VALORE PERIODO	TARGET ANNO
Interventi	a		<input type="text" value="10"/>	20
Redazione piano annuale	b		<input type="text" value="78"/>	1
Interventi manutenzione impianti	c		<input type="text" value="5"/>	6
				1 - 3

Attività

Attività relative a AaX71AL01 Gestione e Manutenzione ordinaria degli immobili ed impianti

CANC	ATTIVITA'	ORE PERS INT	ORE PERS EST	
	1091.c-programmazione di interventi a sostegno di emigrati	<input type="text" value="500"/>	<input type="text" value="500"/>	
	1091.g-programmazione ed attuazione azioni di sostegno alle associazioni di volontariato	<input type="text" value="400"/>	<input type="text" value="1.000"/>	
	1071.c-programmazione di interventi a sostegno di altre categorie svantaggiate	<input type="text" value="97"/>	<input type="text" value="0"/>	
				1 - 3

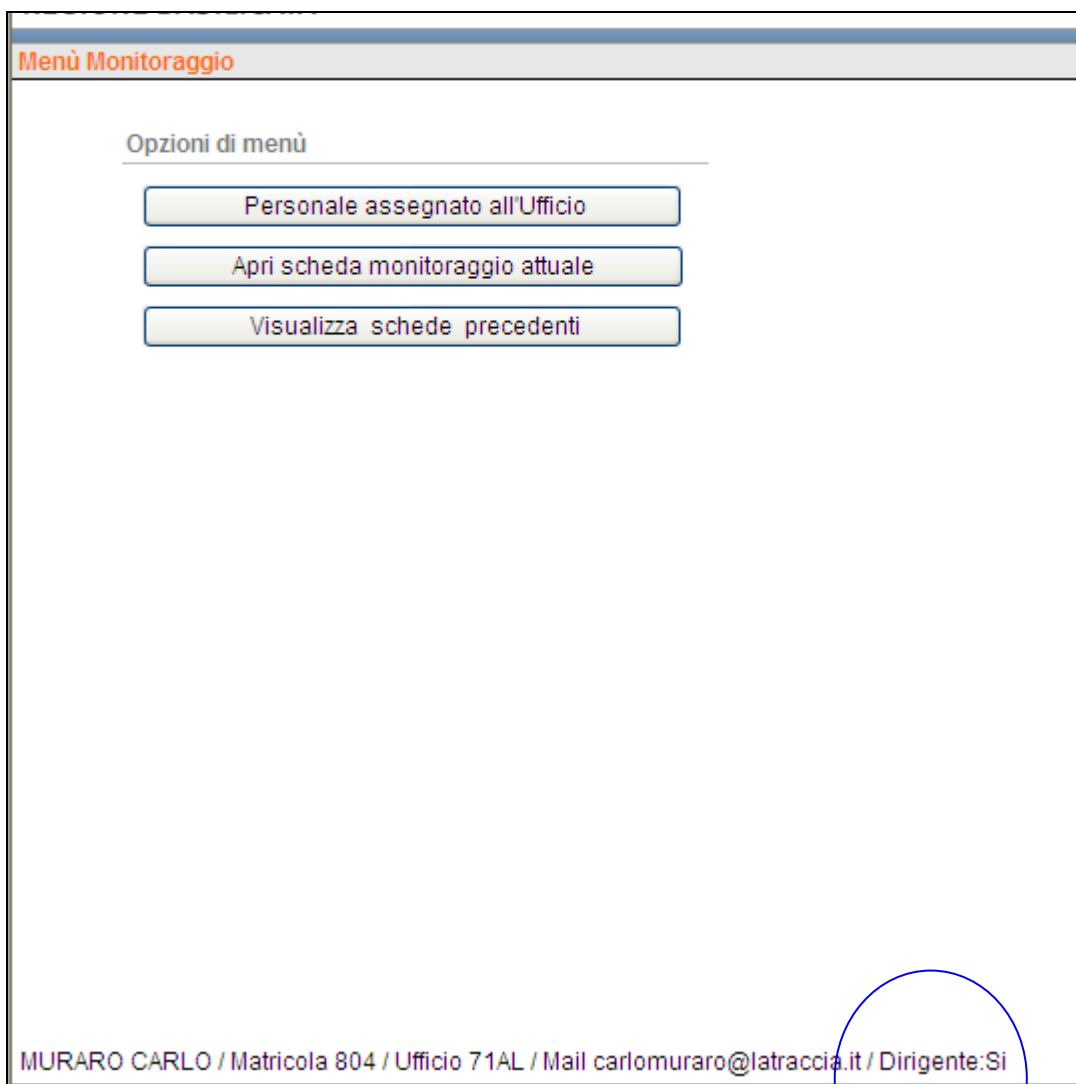
Per inserire nella scheda una nuova attività, impostare le tre caselle sottostanti e cliccare su "Va"

Attività Ore pers int Ore pers est

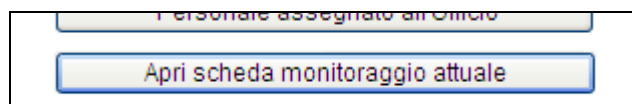
BINI GRAZIANO ANTONIO / Matricola 2083 / Ufficio 71AL / Mail fferrante@litraccia.it / Dirigente:No

Operazioni su Indicatori ed Attività

L'attività legata ai profili dei Dirigenti è di seguito descritta.



Identificazione Profilo come dirigente



Apertura scheda monitoraggio attuale

In aggiunta alla pagina precedente è presente il bottone "VALIDA E INVIA SCHEDA"

REGIONE BASILICATA Sistema Informativo Contabile

Menù Monitoraggio > Scheda monitoraggio attuale

< Esci Stampa **Valida e Invia Scheda**

Ufficio: 71AL UFFICIO PROVVEDITORATO E PATRIMONIO Periodo: 01/07/2011-30/09/2011

Ore lavorate pers.interno	Ore assegnate pers.interno	Ore res da ass pers.interno	Ore lav/asse pers.esterno	Scheda bloccata	Validazione Dirigente
1.082	1.082	0	1.500	No	-

Obiettivi gestionali

OB GEST	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISORSE EC IMP	ORE PERS INT	ORE PERS EST	ORE TOT	INDIC E ATTIV
AaX71AL01	Gestione e Manutenzione ordinaria degli immobili ed impianti	-	997	1.500	2.497	EDIT
AaX71AL02	Gestione-manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare e piano triennale con relativa attuazione	-	85	0	85	EDIT

Riepilogo schede per dirigente

< Esci Stampa **Valida e Invia Scheda**

a ass Ore lav/asse Scheda Validazione
erno pers.esterno bloccata Dirigente
1.500 No

Particolare riepilogo scheda per dirigente

Sempre dalla pagina iniziale, selezionando “VISUALIZZA SCHEDE PRECEDENTI” si possono visionare le schede di monitoraggio già inviate.

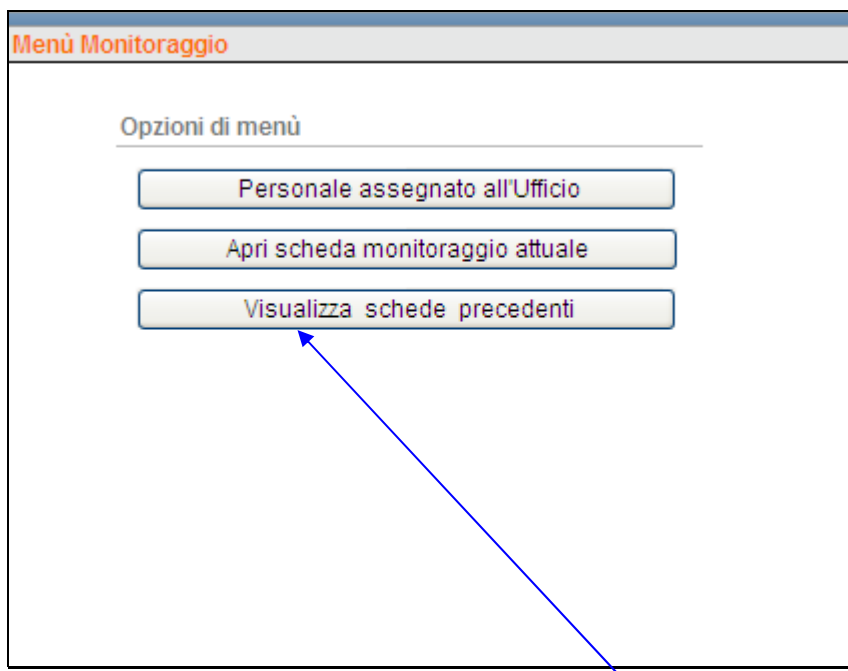


Figura 215 - Visualizza schede precedenti

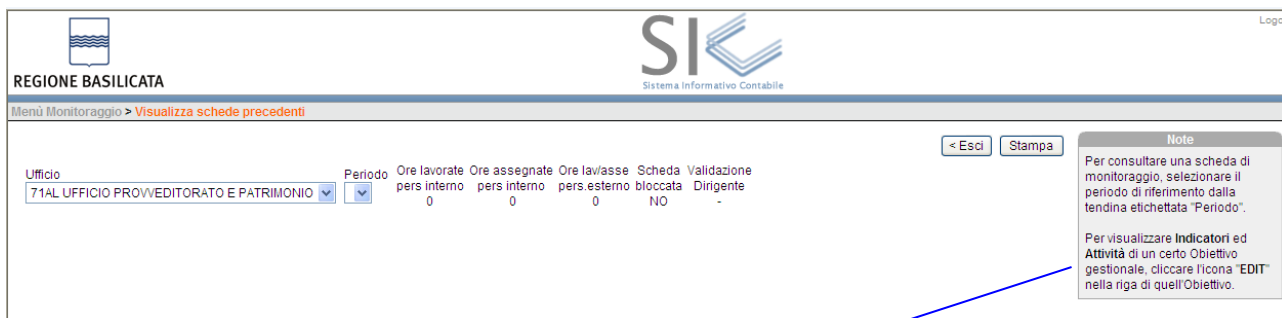
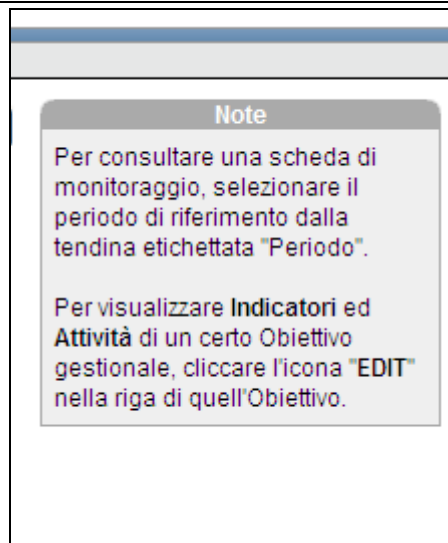


Figura 216 – Parametri per selezione Schede Monitoraggio precedenti



Particolare guida per selezione schede monitoraggio precedenti

8 Contabilità Economica

8.1 *Gestione Piano dei Conti*

Scegliendo il sottomenù *Gestione Piano dei Conti* dal menù *Contabilità Economica* (Figura 217) si accede alla maschere che permettono di gestire l'anagrafica del piano dei conti e la loro associazione ai capitoli di bilancio.

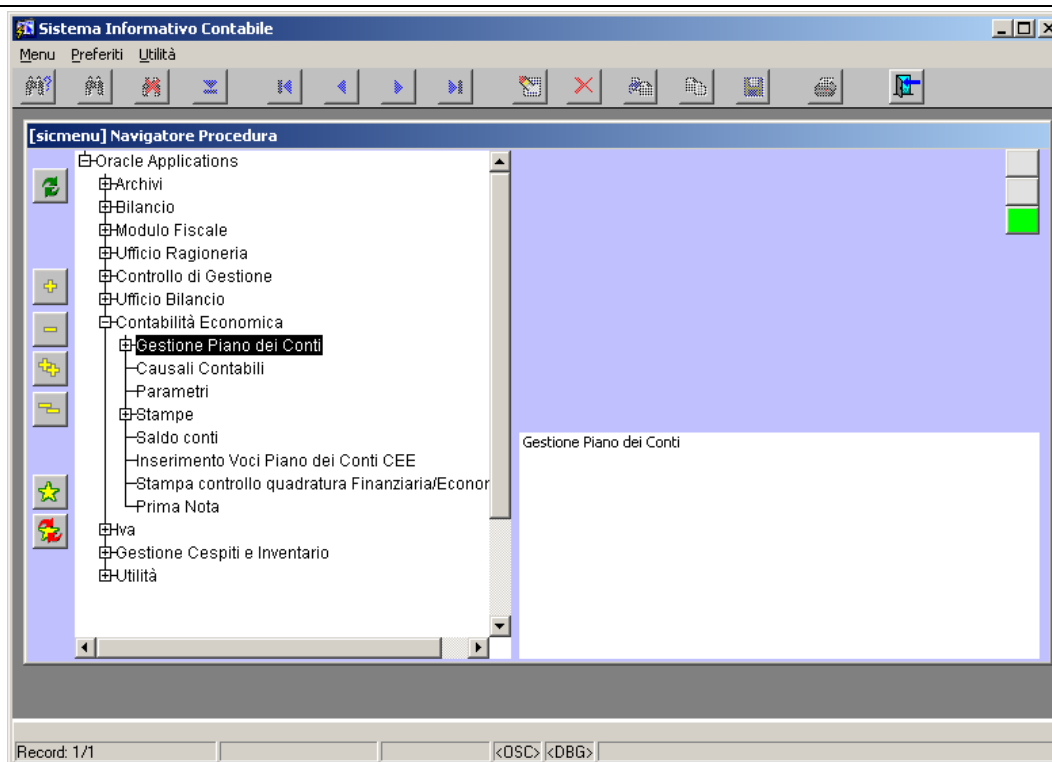


Figura 217 Sottomenù Gestione Piano dei Conti

8.1.1 Anagrafica Piano dei Conti

Cliccando sulla voce *Anagrafica Piano dei Conti* del sottomenù *Gestione Piano dei Conti* si apre la maschera di

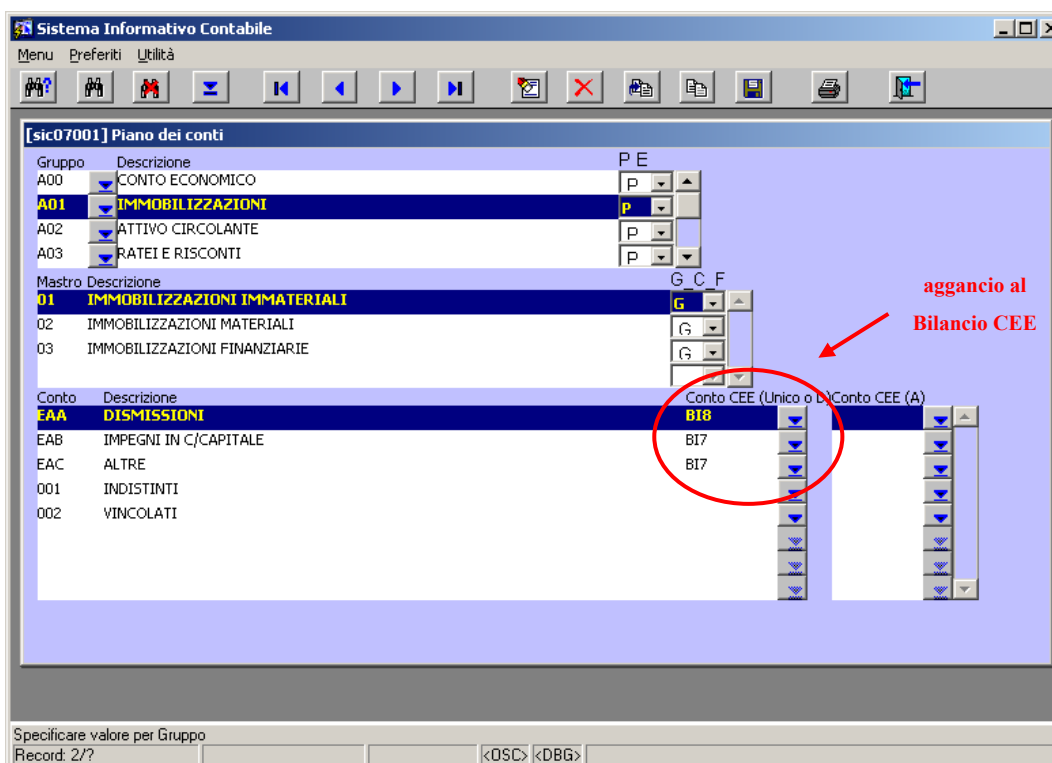


Figura 218 Maschera per la gestione del Piano dei Conti

Utilizzando questa maschera è possibile inserire, cancellare o modificare un codice del piano dei conti (suddiviso in tre parti: Gruppo, Mastro e Conto) e gestire l'associazione dei vari codici alle voci in cui è riclassificato il Bilancio CEE.

8.1.2 Associazione Capitoli-Piano dei Conti

Scegliendo questa voce dal sottomenù Gestione Piano dei Conti si apre la maschera di dove inserendo l'anno di riferimento e scegliendo tra Entrate e Uscite è possibile gestire l'associazione del piano dei conti ai capitoli.

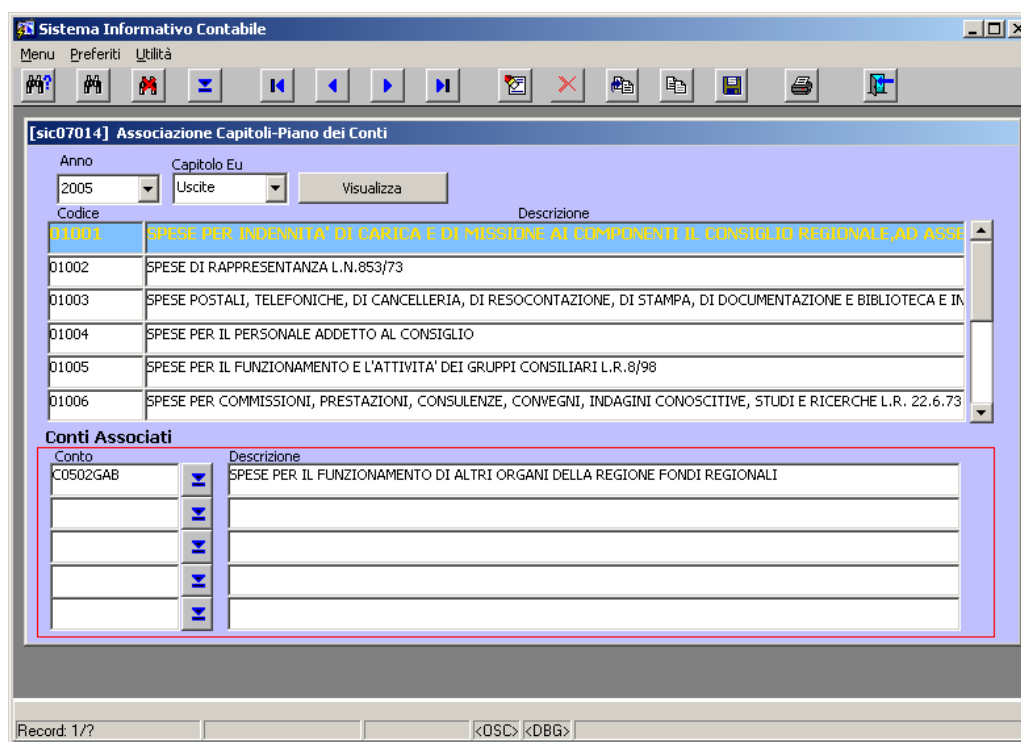


Figura 219 Maschera per la gestione dell'Associazione Capitoli-Piano dei Conti

8.2 Causali contabili

Attraverso questa funzionalità, richiamabile dal menù *Causali contabili* (Figura 220), è possibile inserire, cancellare o modificare una causale contabile (Figura 221).

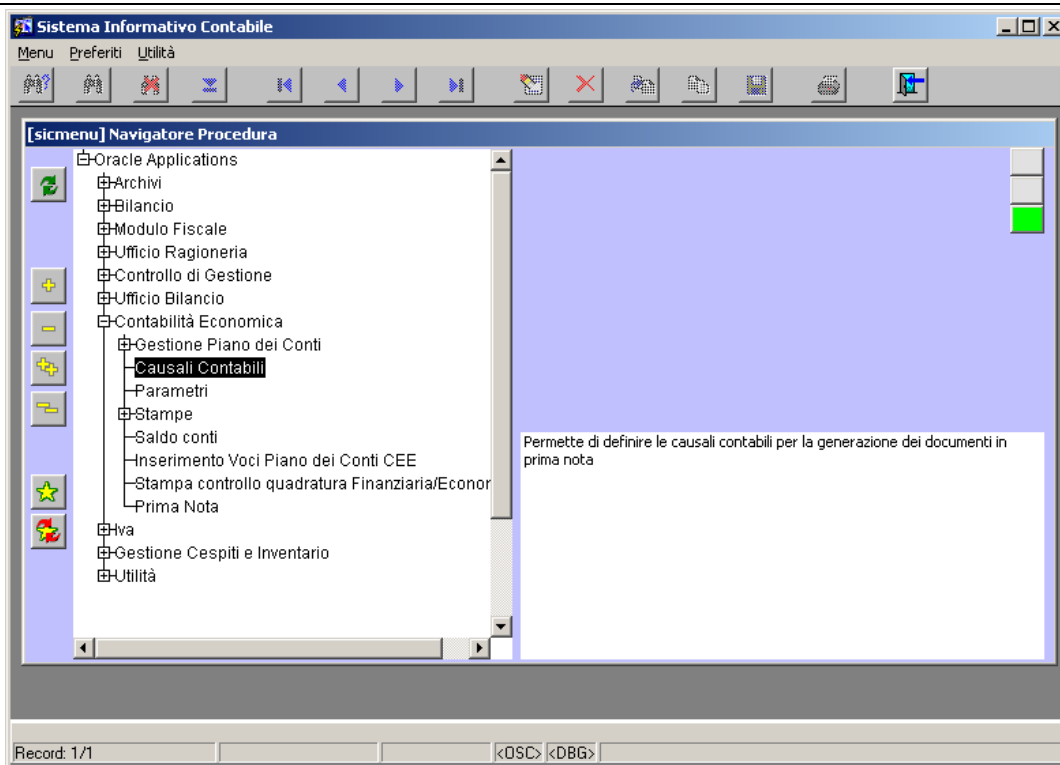


Figura 220 Causali contabili

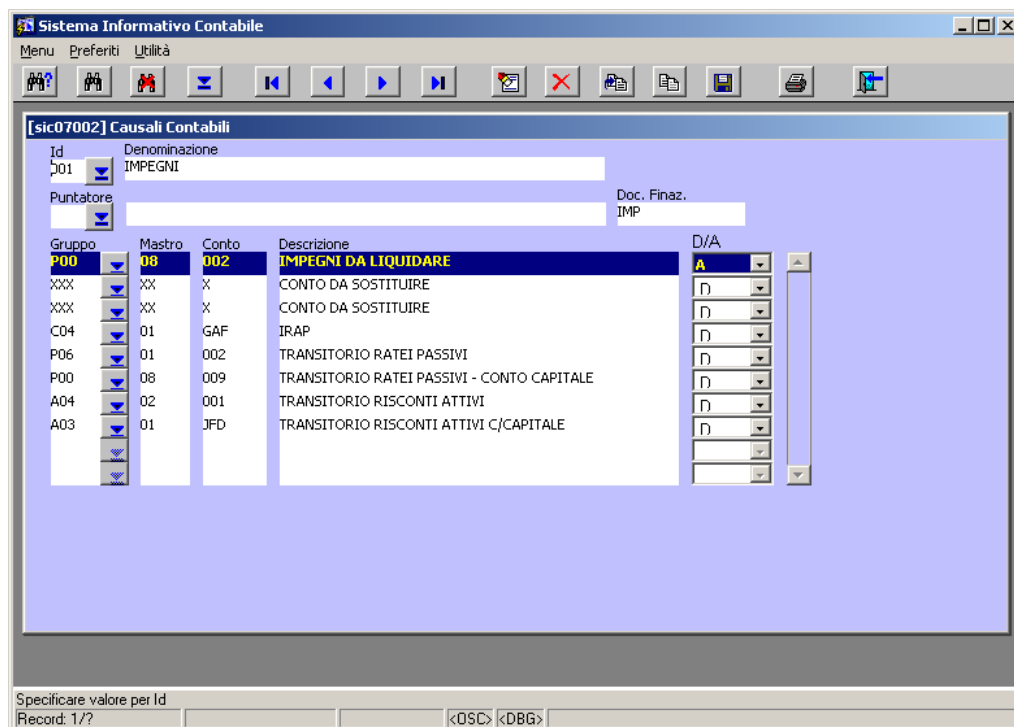


Figura 221 Maschera di gestione delle causali contabili

8.3 Stampe

Dal sottomenù *Stampe* è possibile lanciare tutta la reportistica riguardante la contabilità economica (Figura 222).

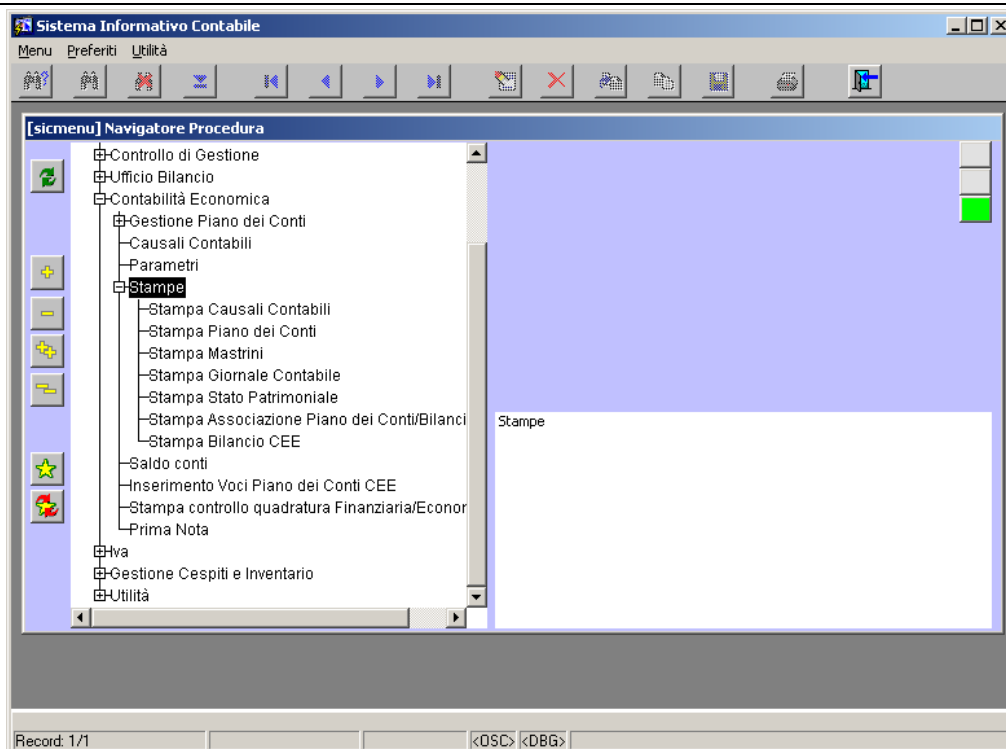


Figura 222 Sottomenù Stampe

8.3.1 Stampa Causali Contabili

E' possibile lanciare il report per intervalli di codici e in forma sintetica o analitica (Figura 223)

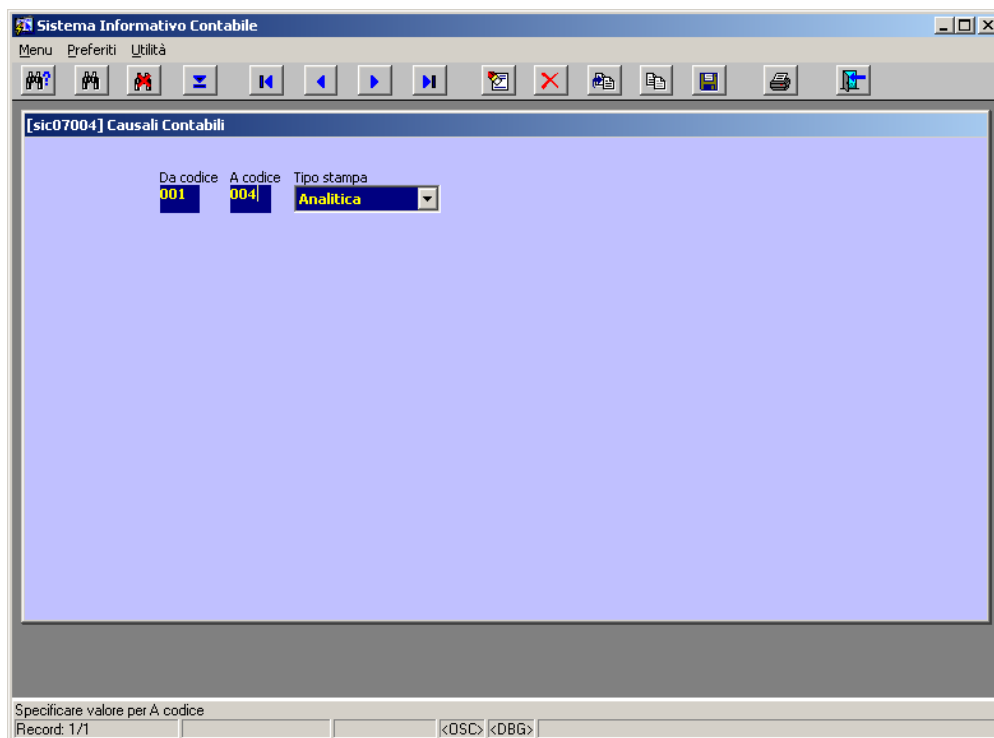
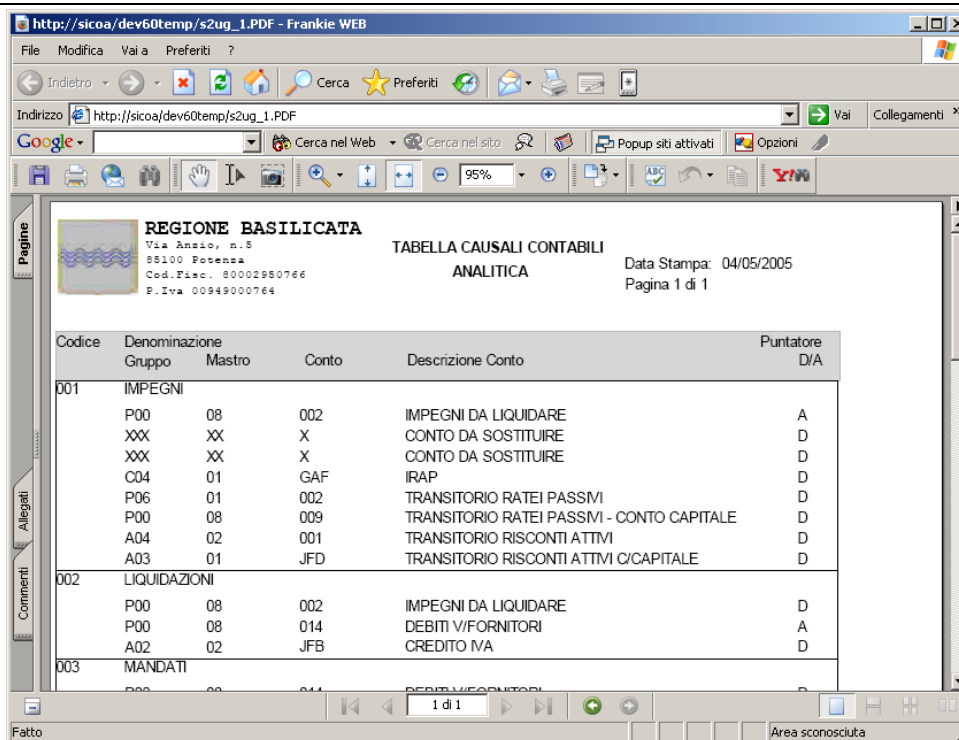


Figura 223 Parametri per Stampa Causali Contabili

La stampa che si ottiene è mostrata in Figura 224



REGIONE BASILICATA
Via Anasio, n.5
85100 Potenza
Cod. Fisc. 80002980766
P.Iva 00949000764

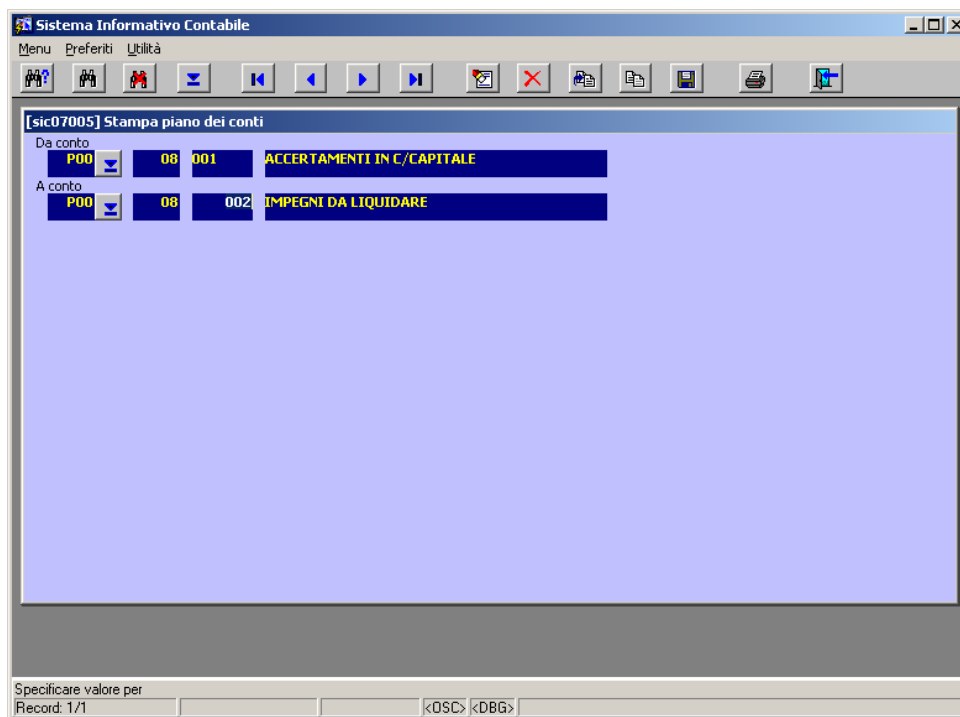
**TABELLA CAUSALI CONTABILI
ANALITICA**
Data Stampa: 04/05/2005
Pagina 1 di 1

Codice	Denominazione Gruppo	Mastro	Conto	Descrizione Conto	Puntatore D/A
001	IMPEGNI				
P00	08	002	IMPEGNI DA LIQUIDARE	A	
XXX	XX	X	CONTO DA SOSTITUIRE	D	
XXX	XX	X	CONTO DA SOSTITUIRE	D	
C04	01	GAF	IRAP	D	
P06	01	002	TRANSITORIO RATEI PASSIVI	D	
P00	08	009	TRANSITORIO RATEI PASSIVI - CONTO CAPITALE	D	
A04	02	001	TRANSITORIO RISCONTI ATTIVI	D	
A03	01	JFD	TRANSITORIO RISCONTI ATTIVI C/CAPITALE	D	
002	LIQUIDAZIONI				
P00	08	002	IMPEGNI DA LIQUIDARE	D	
P00	08	014	DEBITI V/FORNITORI	A	
A02	02	JFB	CREDITO IVA	D	
003	MANDATI				

Figura 224 Stampa Causali Contabili

8.3.2

La stampa riporta l'elenco dettagliato (gruppo, mastro e sottoconto) del piano dei conti in base all'intervallo di codici passato in input (Figura 225).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic07005] Stampa piano dei conti

Da conto
 ACCERTAMENTI IN C/CAPITALE

A conto
 IMPEGNI DA LIQUIDARE

Specificare valore per
 Record: 1/1

Figura 225 Parametri Stampa Piano dei Conti

Il risultato è mostrato in Figura 226.

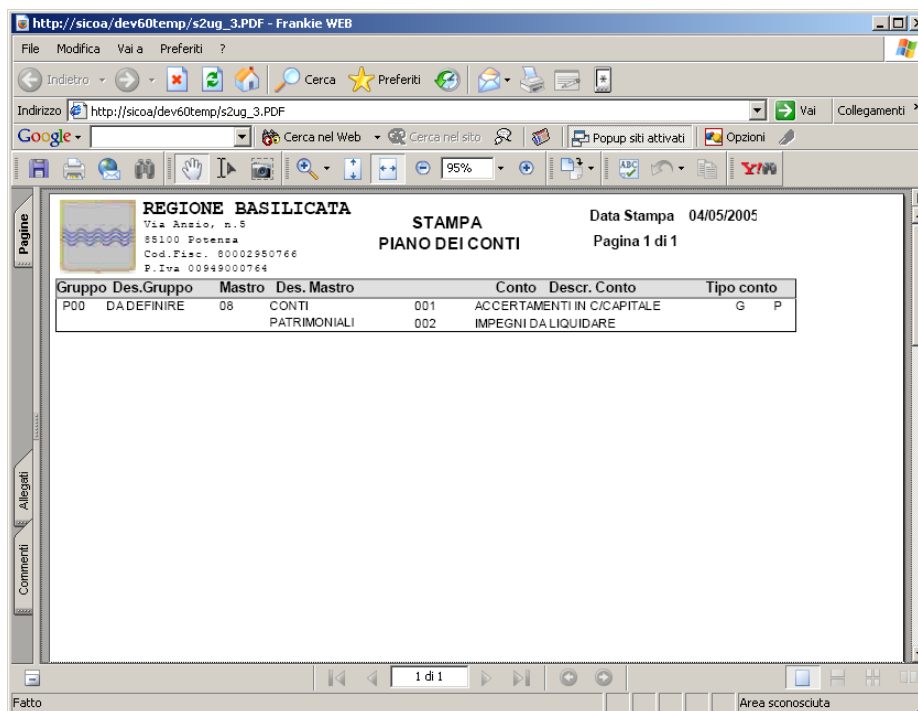


Figura 226 Stampa Piano dei Conti

8.3.3 Stampa mastrini

Permette di effettuare la stampa del mastriano del/i conto/i specificato/i in input per l'intervallo di data indicato (Figura 227).

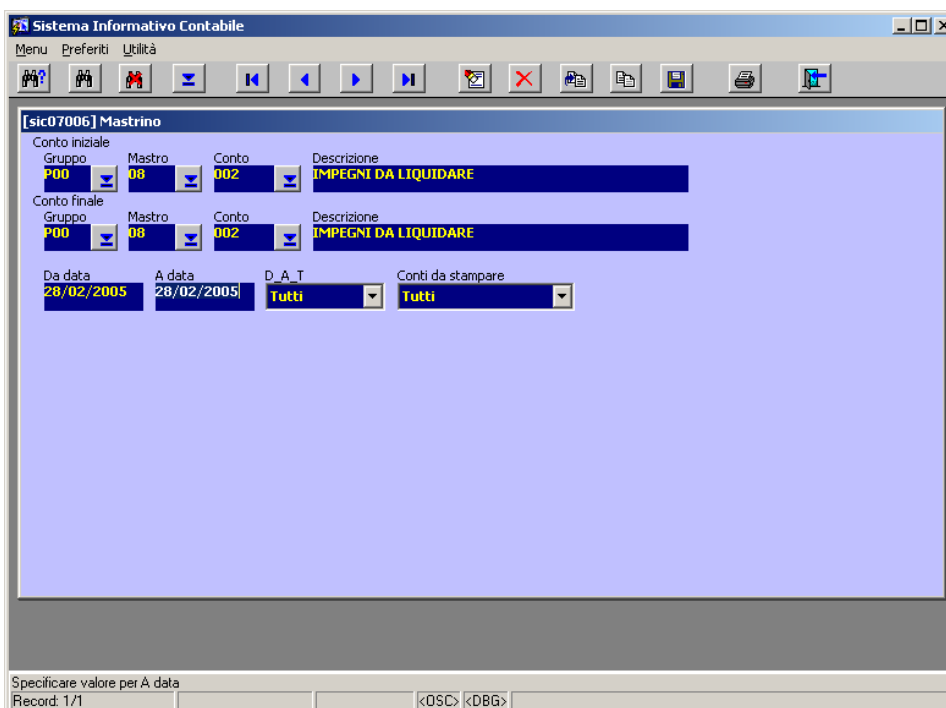
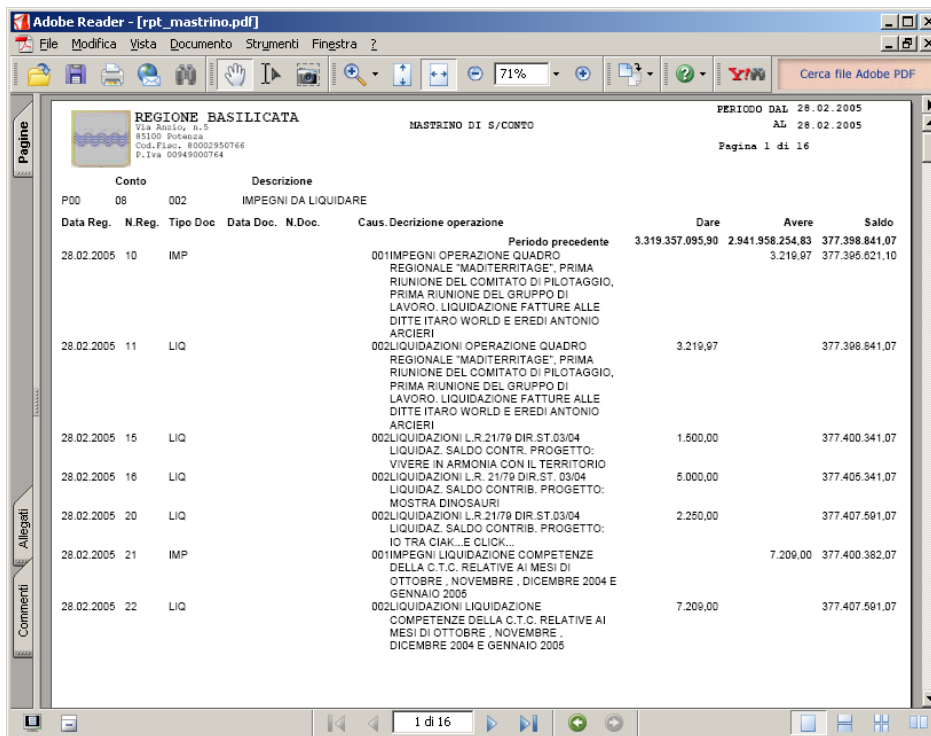


Figura 227 Parametri Stampa mastrini

Il risultato è mostrato in Figura 228.

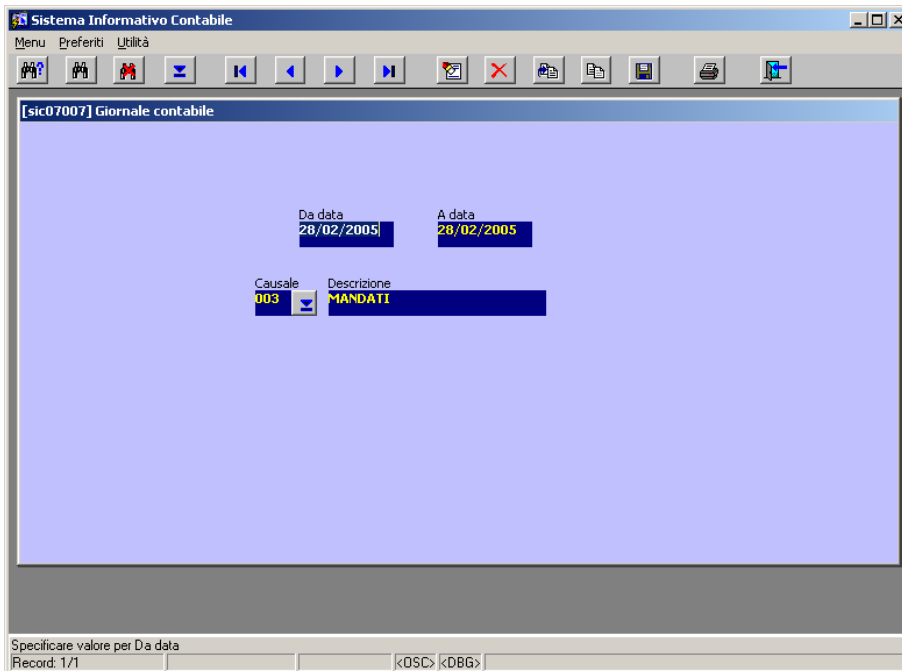


Conto		Descrizione		PERIODO DAL 28.02.2005 AL 28.02.2005		
P00	08 002	IMPEGNI DA LIQUIDARE		Dare	Avere	Saldo
Data Reg.	N.Reg.	Tipo Doc	Data Doc. N.Doc.	Caus. Descrizione operazione		
28.02.2005	10	IMP		001IMPEGNI OPERAZIONE QUADRO REGIONALE "MADITERRITAGE", PRIMA RIUNIONE DEL COMITATO DI PILOTAGGIO, PRIMA RIUNIONE DEL GRUPPO DI LAVORO. LIQUIDAZIONE FATTURE ALLE DITTE ITARO WORLD E EREDI ANTONIO ARCIERI	3.319.357.095,90	377.398.841,07
28.02.2005	11	LIQ		002LIQUIDAZIONI OPERAZIONE QUADRO REGIONALE "MADITERRITAGE", PRIMA RIUNIONE DEL COMITATO DI PILOTAGGIO, PRIMA RIUNIONE DEL GRUPPO DI LAVORO. LIQUIDAZIONE FATTURE ALLE DITTE ITARO WORLD E EREDI ANTONIO ARCIERI	3.219,97	377.398.841,07
28.02.2005	15	LIQ		002LIQUIDAZIONI L.R. 21/79 DIR. ST. 03/04 LIQUIDAZ. SALDO CONTR. PROGETTO: VIVERE IN ARMONIA CON IL TERRITORIO	1.500,00	377.400.341,07
28.02.2005	16	LIQ		002LIQUIDAZIONI L.R. 21/79 DIR. ST. 03/04 LIQUIDAZ. SALDO CONTRIB. PROGETTO: MOSTRA DINOSAURI	5.000,00	377.405.341,07
28.02.2005	20	LIQ		002LIQUIDAZIONI L.R. 21/79 DIR. ST. 03/04 LIQUIDAZ. SALDO CONTRIB. PROGETTO: IO TRA CIAK... E CLICK...	2.250,00	377.407.591,07
28.02.2005	21	IMP		001IMPEGNI LIQUIDAZIONE COMPETENZE DELLA C.T.C. RELATIVE AI MESI DI OTTOBRE, NOVEMBRE, DICEMBRE 2004 E GENNAIO 2005	7.209,00	377.400.382,07
28.02.2005	22	LIQ		002LIQUIDAZIONI LIQUIDAZIONE COMPETENZE DELLA C.T.C. RELATIVE AI MESI DI OTTOBRE, NOVEMBRE, DICEMBRE 2004 E GENNAIO 2005	7.209,00	377.407.591,07

Figura 228 Stampa mastriini

8.3.4 Stampa Giornale Contabile

Questa funzionalità permette di effettuare la stampa del Giornale Contabile relativo all'intervallo temporale e alla causale contabile specificati in input ().



Da data: 28/02/2005

A data: 28/02/2005

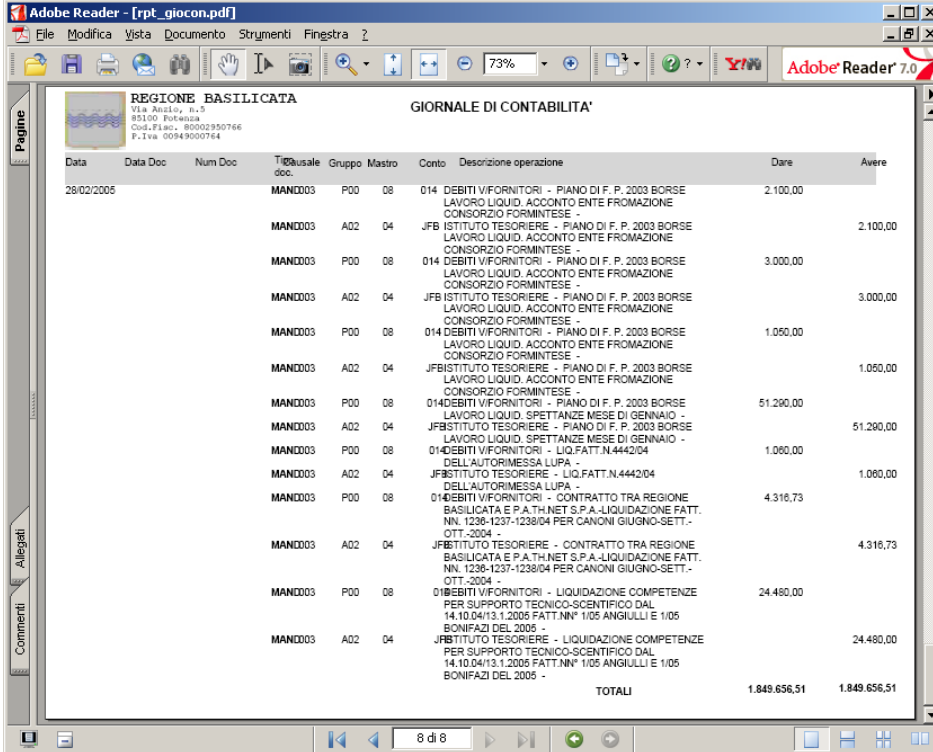
Causale: 003

Descrizione: MANDATI

Record: 1/1

Figura 229 Parametri Stampa Giornale Contabile

La stampa che si ottiene è mostrata nella Figura 230.

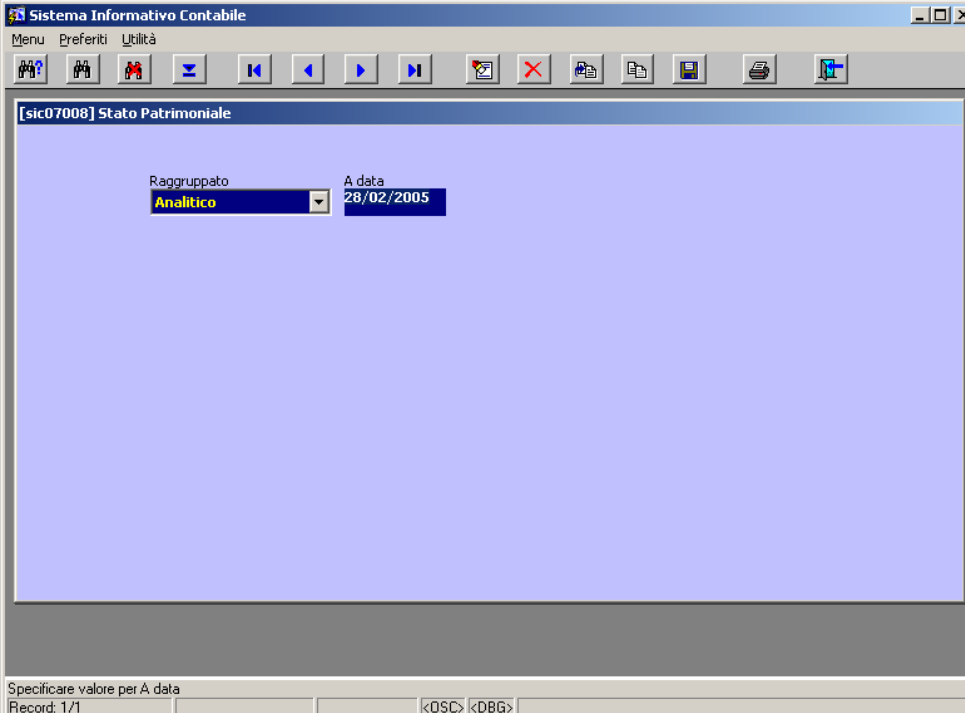


Data	Data Doc	Num Doc	Tipologia doc.	Gruppo	Mastro	Conto	Descrizione operazione	Dare	Avere
28/02/2005			MAND03	P00	08	014	DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE -	2.100,00	
			MAND03	A02	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE -		2.100,00
			MAND03	P00	08	014	DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE -	3.000,00	
			MAND03	A02	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE -		3.000,00
			MAND03	P00	08	014	DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE -	1.050,00	
			MAND03	A02	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. ACCONTO ENTE FROMAZIONE CONSORZIO FORMINTESE -		1.050,00
			MAND03	P00	08	014	DEBITI VIFORNITORI - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. SPETTANZE MESE DI GENNAIO -	51.200,00	
			MAND03	A02	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE - PIANO DI F. P. 2003 BORSE LAVORO LIQUID. SPETTANZE MESE DI GENNAIO -		51.200,00
			MAND03	P00	08	014	DEBITI VIFORNITORI - LIQ.FATT.N.4442/04 DELL'AUTORIMESSA LUPA -	1.060,00	
			MAND03	A02	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE - LIQ.FATT.N.4442/04 DELL'AUTORIMESSA LUPA -		1.060,00
			MAND03	P00	08	014	DEBITI VIFORNITORI - CONTRATTO TRA REGIONE BASILICATA E P.A.TH.NET S.P.A.-LIQUIDAZIONE FATT. NN. 1238-1237-1238/04 PER CANONI GIUGNO-SETT.-OTT-2004 -	4.316,73	
			MAND03	A02	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE - CONTRATTO TRA REGIONE BASILICATA E P.A.TH.NET S.P.A.-LIQUIDAZIONE FATT. NN. 1238-1237-1238/04 PER CANONI GIUGNO-SETT.-OTT-2004 -		4.316,73
			MAND03	P00	08	014	DEBITI VIFORNITORI - LIQUIDAZIONE COMPETENZE PER SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO DAL 14.10.04/13.1.2005 FATT.NN* 1/05 ANGIULLI E 1/05 BONIFAZI DEL 2005 -	24.480,00	
			MAND03	A02	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE - LIQUIDAZIONE COMPETENZE PER SUPPORTO TECNICO-SCIENTIFICO DAL 14.10.04/13.1.2005 FATT.NN* 1/05 ANGIULLI E 1/05 BONIFAZI DEL 2005 -		24.480,00
						TOTALI		1.849.656,51	1.849.656,51

Figura 230 Stampa Giornale Contabile

8.3.5 Stampa Stato Patrimoniale

Permette di ottenere la stampa dello Stato Patrimoniale fino alla data specificata in input ().



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic07008] Stato Patrimoniale

Raggruppato: **Analitico**

A data: **28/02/2005**

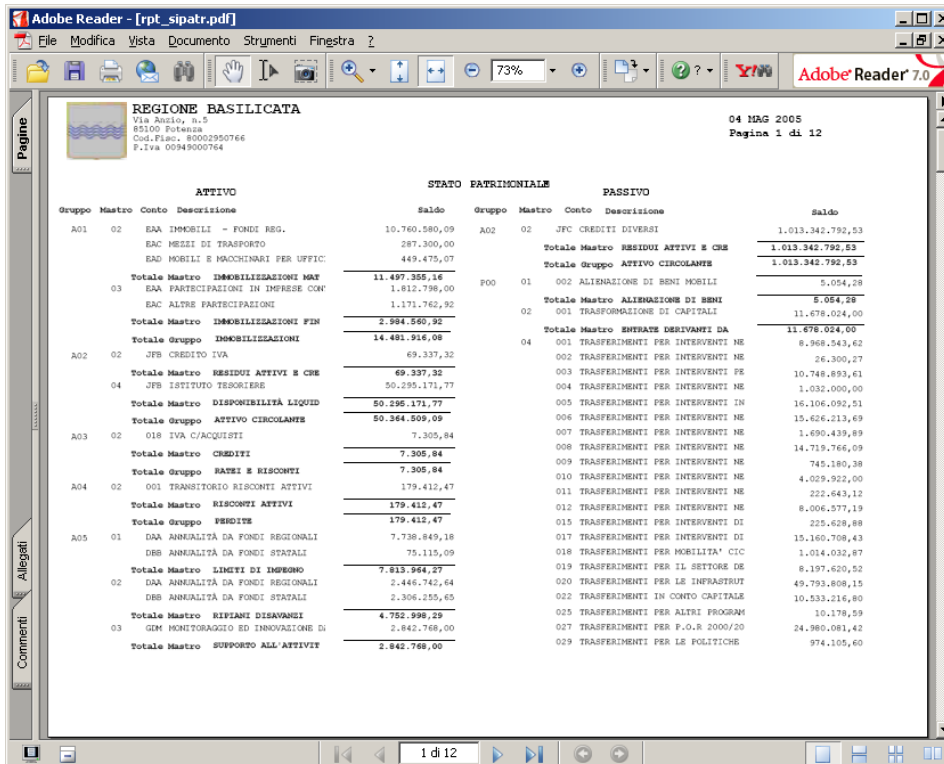
Specificare valore per A data

Record: 1/1

<OSC> <DBG>

Figura 231 Parametri stampa Stato Patrimoniale

Il risultato è mostrato nella Figura 232.



REGIONE BASILICATA				04 MAG 2005							
VIA VERRASTRO, 4 85100 POTENZA Cod. Fisc. 8000950766 P.Iva 00949000764				Pagina 1 di 12							
ATTIVO				STATO PATRIMONIALE							
Gruppo	Mastro	Conto	Descrizione	Saldo	Gruppo	Mastro	Conto	Descrizione	Saldo		
A01	02	EAA	IMMOBILI - FONDI REG.	10.760.580,09	A02	02	JFC	CREDITI DIVERSI	1.013.342.792,53		
			EAC MEZZI DI TRASPORTO	287.300,00				Totale Mastro RESIDUI ATTIVI E CEE	1.013.342.792,53		
			EAD MOBILI E MACCHINARI PER UFFIC	449.475,07				Totale Gruppo ATTIVO CIRCOLANTE	1.013.342.792,53		
			Totale Mastro IMMOBILIZZAZIONI MAT	11.497.355,16	P00	01	002	ALIENAZIONI DI BENI MOBILI	5.054,28		
			EAA PARTECIPAZIONI IN IMPRESE CON	1.812.798,00				Totale Mastro ALIENAZIONI DI BENI	5.054,28		
			EAC ALTRE PARTECIPAZIONI	1.171.762,92				001	TRASFORMAZIONE DI CAPITALI	11.678.024,00	
			Totale Mastro IMMOBILIZZAZIONI FIN	2.984.560,92				Totale Mastro ENTRATE DERIVANTI DA	11.678.024,00		
			Totale Gruppo IMMOBILIZZAZIONI	14.481.916,08				04	001	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	8.968.543,62
A02	02	JFB	CREDITO IVA	69.337,32				002	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	26.300,27	
			Totale Mastro RESIDUI ATTIVI E CEE	69.337,32				003	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI FE	10.748.893,61	
A04	04	JFB	ISTITUTO TESORIERE	50.295.171,77				004	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	1.032.000,00	
			Totale Mastro DISPONIBILITÀ LIQUID	50.295.171,77				005	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI IN	16.106.092,51	
			Totale Gruppo ATTIVO CIRCOLANTE	50.364.509,09				006	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	15.626.213,69	
A03	02	O18	IVA C/AQUISITI	7.305,84				007	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	1.690.439,89	
			Totale Mastro CREDITI	7.305,84				008	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	14.719.766,09	
			Totale Gruppo RATEI E RISCOINTI	7.305,84				009	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	745.180,38	
A04	02	001	TRANSITORIO RISCOINTI ATTIVI	179.412,47				010	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	4.029.922,00	
			Totale Mastro RISCOINTI ATTIVI	179.412,47				011	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	222.843,12	
			Totale Gruppo RESIDUI	179.412,47				012	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI NE	8.006.577,19	
A05	01	DAA	ANNUALITÀ DA FONDI REGIONALI	7.738.849,18				015	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI DI	225.628,88	
			DBB ANNUALITÀ DA FONDI STATALI	75.115,09				017	TRASFERIMENTI PER INTERVENTI DI	15.160.708,43	
			Totale Mastro LIMITI DI IMPEGNO	7.813.964,27				018	TRASFERIMENTI PER MOBILITÀ' CIC	1.014.032,87	
			DAA ANNUALITÀ DA FONDI REGIONALI	2.446.742,64				019	TRASFERIMENTI PER IL SETTORE DE	8.197.620,52	
			DBB ANNUALITÀ DA FONDI STATALI	2.306.255,65				020	TRASFERIMENTI PER LE INFRASTRUT	49.793.808,15	
			Totale Mastro RIFIANZI DISAVANZI	4.752.998,29				022	TRASFERIMENTI IN CONTO CAPITALE	10.533.216,80	
			GEM MONITORAGGIO ED INNOVAZIONE DI	2.842.768,00				025	TRASFERIMENTI PER ALTRI PROGRAM	10.178,59	
			Totale Mastro SUPPORTO ALL'ATTIVIT	2.842.768,00				027	TRASFERIMENTI PER F.O.R 2000/20	24.980.081,42	
								029	TRASFERIMENTI PER LE POLITICHE	974.105,60	

Figura 232 Stampa Stato Patrimoniale

8.3.6 Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE

Stampa le voci del Bilancio CEE con i conti agganciati (Figura 233).

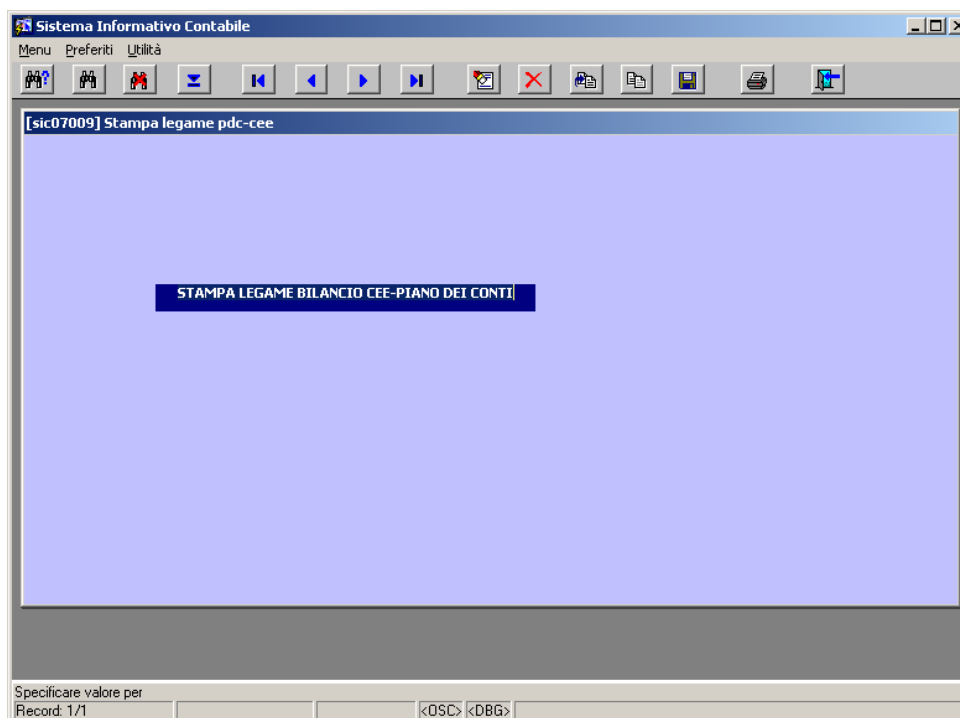
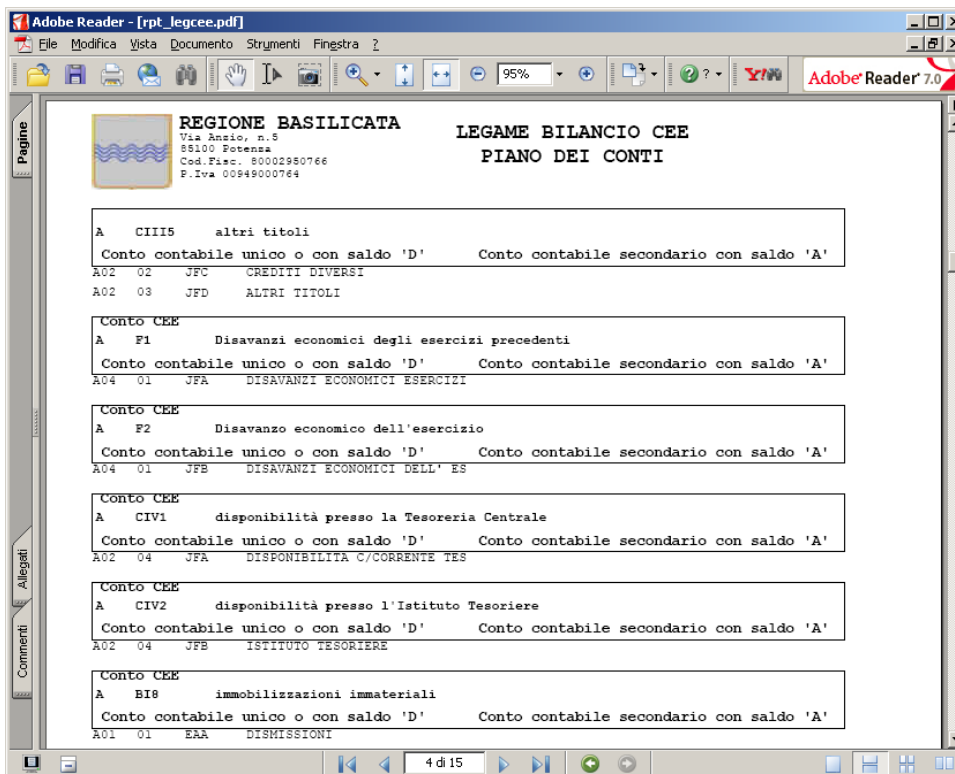


Figura 233 Parametri Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE

Il risultato è mostrato nella Figura 234



The screenshot shows a PDF document in Adobe Reader. The document is titled "REGIONE BASILICATA LEGAME BILANCIO CEE PIANO DEI CONTI". It contains a table of accounts with columns for account codes and descriptions. The accounts are grouped into sections: "altri titoli", "Disavanzi economici degli esercizi precedenti", "Disavanzo economico dell'esercizio", "disponibilità presso la Tesoreria Centrale", "disponibilità presso l'Istituto Tesoriere", and "immobilizzazioni immateriali".

Conto contabile unico o con saldo 'D'	Conto contabile secondario con saldo 'A'
A CIII5 altri titoli	
A02 02 JFC CREDITI DIVERSI	
A02 03 JFD ALTRI TITOLI	
Conto CEE	
A F1 Disavanzi economici degli esercizi precedenti	
A04 01 JFA DISAVANZI ECONOMICI ESERCIZI	
Conto CEE	
A F2 Disavanzo economico dell'esercizio	
A04 01 JFB DISAVANZI ECONOMICI DELL' ES	
Conto CEE	
A CIV1 disponibilità presso la Tesoreria Centrale	
A02 04 JFA DISPONIBILITA C/CORRENTE TES	
Conto CEE	
A CIV2 disponibilità presso l'Istituto Tesoriere	
A02 04 JFB ISTITUTO TESORIERE	
Conto CEE	
A B18 immobilizzazioni immateriali	
A01 01 EAA DISMISSIONI	

Figura 234 Stampa Associazione Piano dei Conti/Bilancio CEE

8.3.7 Stampa Bilancio CEE

Questa funzionalità permette di lanciare la stampa del Bilancio CEE (Conto Economico e Stato Patrimoniale) semplicemente inserendo la data ultima di riferimento (Figura 235).

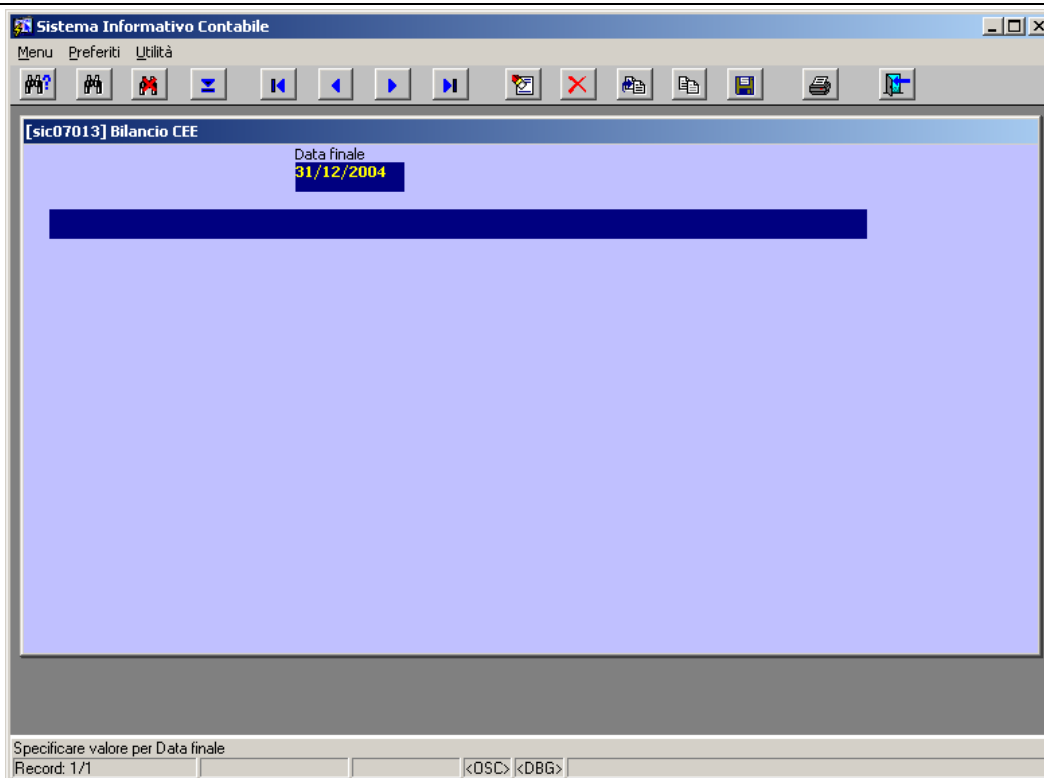


Figura 235 Parametri stampa Bilancio CEE

Quello che si ottiene è mostrato nelle figure sottostanti (Figura 236; Figura 237).

REGIONE BASILICATA		BILANCIO CEE AL 31/12/2004	
STATO PATRIMONIALE		ANNO	ANNO PREC
A ATTIVITÀ			
A CREDITI VS LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE			
TOTALE CREDITI VS LO STATO ED ALTRI ENTI PUBBLICI PER LA PARTECIPAZIONE AL PATRIMONIO INIZIALE			,00
B IMMOBILIZZAZIONI			
I Immateriali		790.998.345,54	
1	costi di impianto ed ampliamento meno fondo ammortamento	,00	
2	costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità	,00	
3	diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno	,00	
4	concessioni	,00	
5	avviamento	,00	
6	immobilizzazioni in corso e acconti	,00	
7	altre	790.998.345,54	
8	immobilizzazioni immateriali	,00	
II Materiali		11.473.066,23	
1	terreni e fabbricati meno fondo ammortamento	10.736.291,16	
2	impianti e macchinari meno fondo ammortamento	,00	
3	attrezzature industriali e commerciali meno fondi di ammortamento	,00	
4	altri beni	736.775,07	
5	immobilizzazioni in corso e recenti	,00	

Figura 236 Stato Patrimoniale

REGIONE BASILICATA		BILANCIO CEE AL 31/12/2004	
CONTO ECONOMICO		ANNO	ANNO PREC
A VALORE DELLA PRODUZIONE			
1 Entrate correnti depurate dei proventi finanziari: lett. c) e dei proventi straordinari (di natura finanziaria)		1.727.967.800,26	
2	Variazione delle rimanenze dei prodotti in corso di lavorazione, semilavorati e finiti	,00	
3	Variazione dei lavori in corso su ordinazione	,00	
4	Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni	,00	
5	Altri ricavi e proventi, con separata indicazione dei contributi in conto esercizio	,00	
TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE		1.727.967.800,26	
B COSTI DELLA PRODUZIONE			
6 Uscite correnti depurate degli oneri finanziari: lett. c) e degli oneri straordinari (di natura finanziaria); lett. d)		1.780.960.921,61	
10	Ammortamenti e svalutazioni	,00	
10	Ammortamenti e svalutazioni	,00	
a	ammortamento delle immobilizzazioni materiali	,00	
b	ammortamento delle immobilizzazioni immateriali	,00	
c	altre svalutazioni delle immobilizzazioni	,00	
11	Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie, di consumo e merci	,00	
12	Accantonamento per rischi	,00	
13	Accantonamento al fondo TFR	113,00	
14	Altri accantonamenti	,00	

Figura 237 Conto Economico

8.4 Saldo Conti

Scegliendo la voce *Saldo Conti* dal menù *Contabilità Economica* (Figura 238), si apre la maschera di Figura 239.

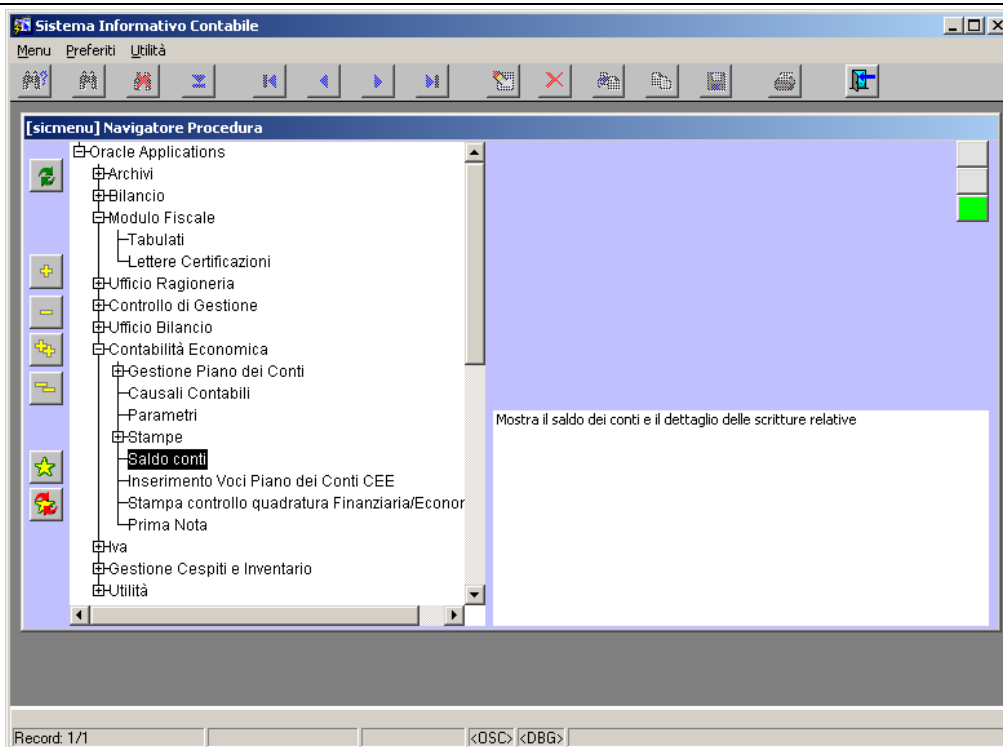


Figura 238 Saldo Conti

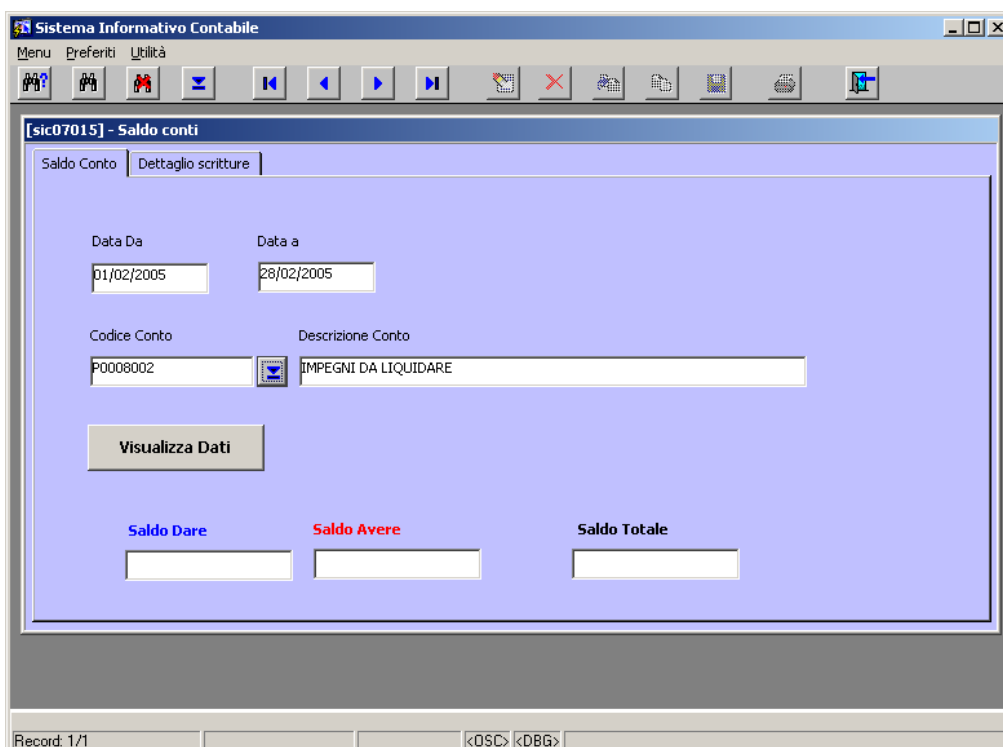
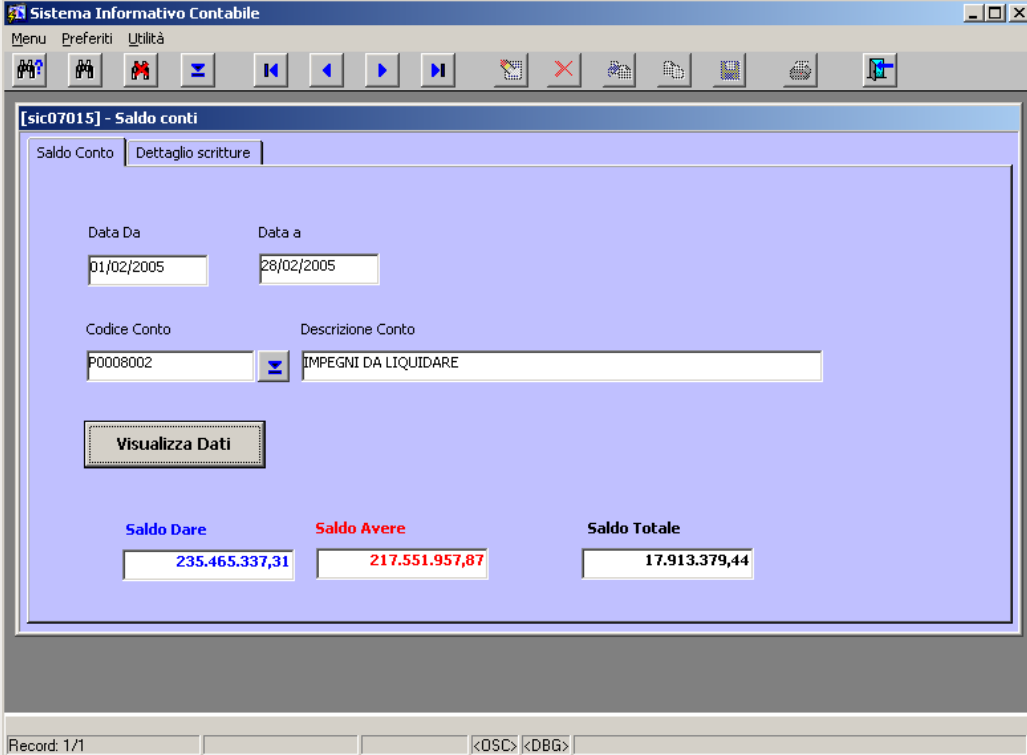


Figura 239 Maschera di gestione Saldo Conti

Dopo aver inserito l'intervallo temporale (tramite i campi "Data Da" e "Data A") e il conto di cui si vuol conoscere il saldo basta cliccare sul bottone "Visualizza Dati" per avere il dettaglio del saldo, in Figura 240 viene mostrato il risultato ottenuto inserendo in input i seguenti dati:

- Data Da → 01/02/2005
- Data A → 28/02/2005
- Codice Conto → P0008002.



The screenshot shows a window titled "Sistema Informativo Contabile" with a menu bar (Menu, Preferiti, Utilità) and a toolbar. The main area is titled "[sic07015] - Saldo conti" and has two tabs: "Saldo Conto" (selected) and "Dettaglio scritture".

Fields for data entry:

- Data Da: 01/02/2005
- Data a: 28/02/2005
- Codice Conto: P0008002
- Descrizione Conto: IMPEGNI DA LIQUIDARE

A "Visualizza Dati" button is located below the input fields.

Summary table:

Saldo Dare	Saldo Avere	Saldo Totale
235.465.337,31	217.551.957,87	17.913.379,44

At the bottom, there is a status bar with "Record: 1/1" and navigation keys "<OSC> <DBG>".

Figura 240 Dettaglio del saldo

Cliccando sulla tab *Dettaglio scritture* si può visionare il dettaglio delle scritture sul codice in esame (Figura 241).

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic07015] - Saldo conti

Saldo Conto Dettaglio scritture

Conto P00 08 002 IMPEGNI DA LIQUIDARE

Data Registrazione	Tipo Doc	Numero Doc	Oggetto Documento	D/A	Importo
02/02/2005	LIQ	200500001	PTTA 94-96 COMPLETAMENTO SISTEMA ALTERNATIVC	D	107.802,55
02/02/2005	IMP	200500002	INTERREG IIIC PROGETTO MODELE LIQUID. COMPEN	A	2.979,84
02/02/2005	LIQ	200500002	INTERREG IIIC PROGETTO MODELE LIQUID. COMPEN	D	2.979,84
02/02/2005	IMP	200500004	DGR. 1262/03 - PROGETTO SANITARIO PER LA REALI	A	12.393,60
02/02/2005	LIQ	200500004	DGR. 1262/03 - PROGETTO SANITARIO PER LA REALI	D	12.393,60
02/02/2005	IMP	200500005	DGR. N° 14 DEL 5.1.05 - REALIZZAZIONE DI UNA CAM	A	15.971,70
02/02/2005	LIQ	200500005	DGR. N° 14 DEL 5.1.05 - REALIZZAZIONE DI UNA CAM	D	15.971,70
02/02/2005	LIQ	200500006	PIANO TRIENNALE DEI SERVIZI I SVILUPPO AGRICOLC	D	994,21
02/02/2005	LIQ	200500007	PIANO ANTINCENDIO 2004: COMPETENZE DERIVANTI	D	575,50
02/02/2005	IMP	200500001	PTTA 94-96 COMPLETAMENTO SISTEMA ALTERNATIVC	A	107.802,55

Record: 1/?

<OSC> <DBG>

Figura 241 Dettaglio scritture

9 Fatturazione

9.1 Documenti

Per poter registrare le fatture (sia attive che passive) è necessario scegliere la voce *Documenti* dal menù *Iva*, come mostrato in Figura 242.

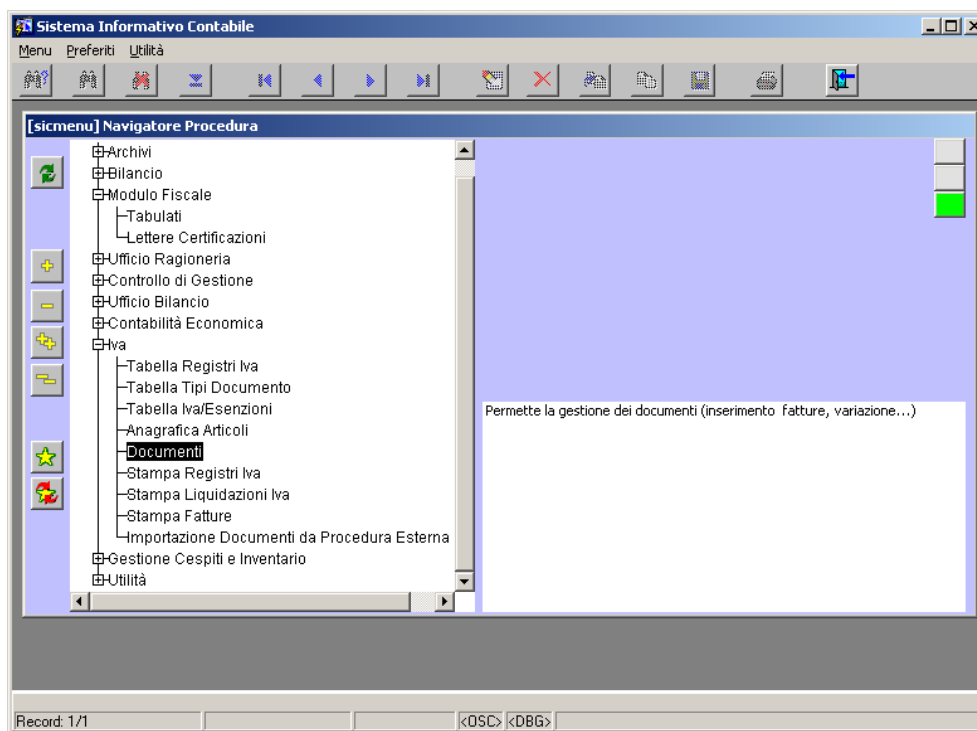


Figura 242 Inserimento Fatture

Figura 243 Maschera per la gestione delle fatture

I campi principali della maschera per la gestione delle fatture, mostrata in ,hanno il seguente significato:

- **Tipo Doc:** indica il tipo di documento (FF = fattura acquisto, FT = fattura vendita, NC = nota credito o NR = nota debito);
- **Registro:** indica il registro IVA relativo alla fattura;
- **Data Reg.:** riporta la data in cui è stata effettuata la registrazione;
- **N Prot.:** è il numero che identifica univocamente la fattura (viene generato in automatico dal sistema);
- **Data Doc:** riporta la data della fattura (per le fatture attive coincide con quella di registrazione);
- **Num Doc:** riporta il numero della fattura passiva che si sta caricando, per le fatture attive può rappresentare il numero interno assegnato (può coincidere o meno con il N Prot) o essere vuoto;
- **Cli/For:** serve per scegliere il cliente o il fornitore della fattura;
- **Ind.Sped.:** serve per scegliere l'indirizzo del fornitore (dove eventualmente va spedita la fattura);
- **Articolo:** serve per scegliere gli articoli che compongono la fattura (il codice "1" rappresenta l'articolo generico);
- **Descrizione:** riporta la descrizione dell'articolo di riferimento (può essere modificata ogni volta);

- **Um**: indica l'unità di misura per esprimere la quantità di articolo che si sta fatturando;
- **Qta**: riporta la quantità di articolo che si sta fatturando;
- **Prezzo Unit.**: serve per indicare il prezzo unitario dell'articolo;
- **Val. Totale**: rappresenta il risultato dell'operazione **Qta x Prezzo Unit.** (viene calcolata dal sistema);
- **Iva**: serve per scegliere il codice Iva da applicare all'articolo;

Cliccando sul bottone "RICALCOLO" vengono popolati, in automatico, i campi **Tot. Imponibile**, **Tot. Iva** e **Tot. Documento**.

A questo punto basta scegliere il tipo di pagamento sfruttando il bottone del campo **Tipo pag.** e, successivamente, salvare il tutto cliccando sul bottone "Salva" (o premere contemporaneamente i tasti CTRL-S).

Nel caso di fatture attive e/o note di credito è possibile stampare utilizzando il bottone "Stampa" sulla toolbar.

E' possibile stampare un insieme di fatture attive (o note di credito), per intervallo di data e/o di numero fattura e per il relativo registro Iva, scegliendo la voce *Stampa Fatture* del menù *Iva* (Figura 244, Figura 245).

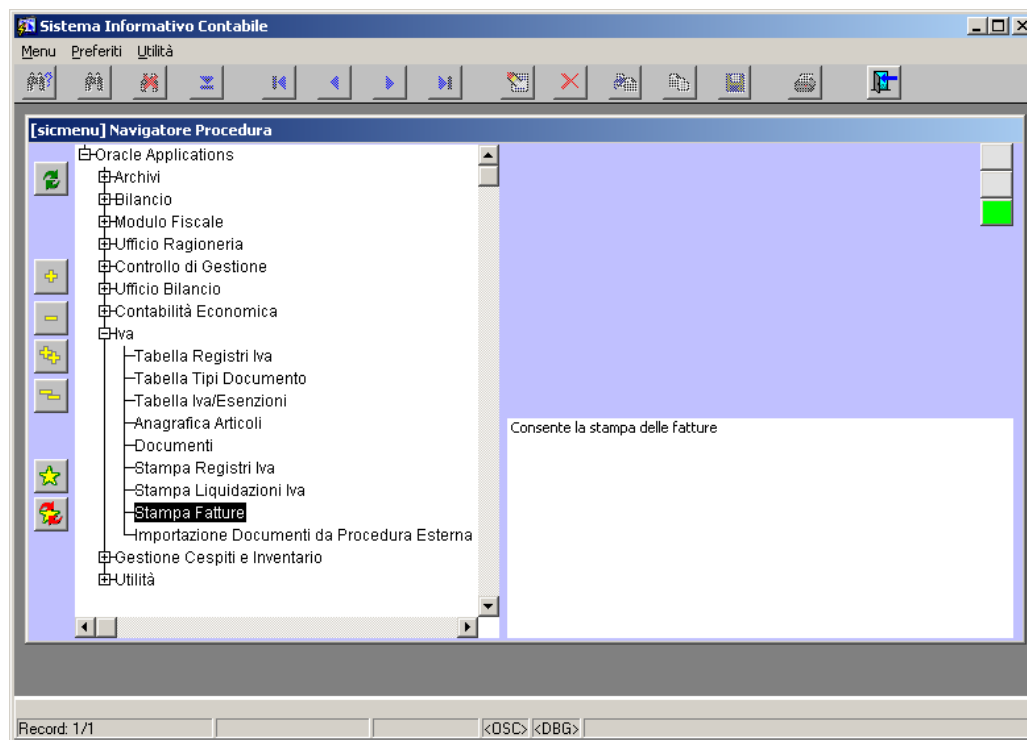


Figura 244 Stampa Fatture

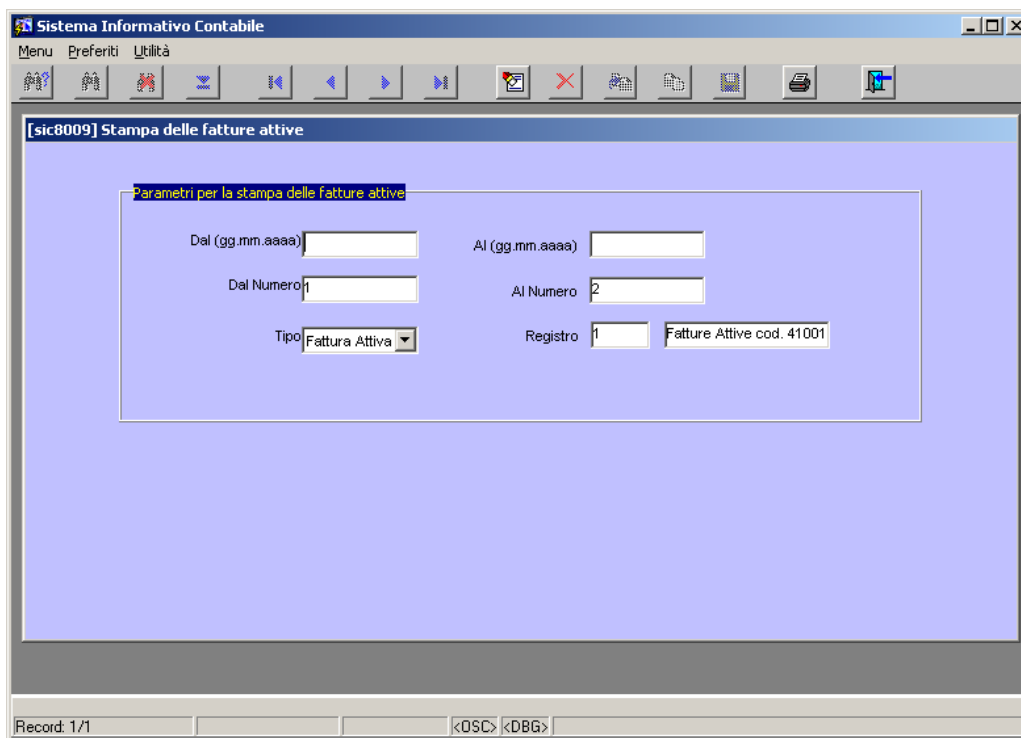


Figura 245 Parametri per la stampa fatture

9.2 Gestione IVA

E' possibile stampare il dettaglio dei vari registri Iva e la relativa liquidazione (mensili e/o annuale) scegliendo le voci *Stampa Registri Iva* e *Stampa Liquidazione Iva* dal menù *Iva* (Figura 246, Figura 247).

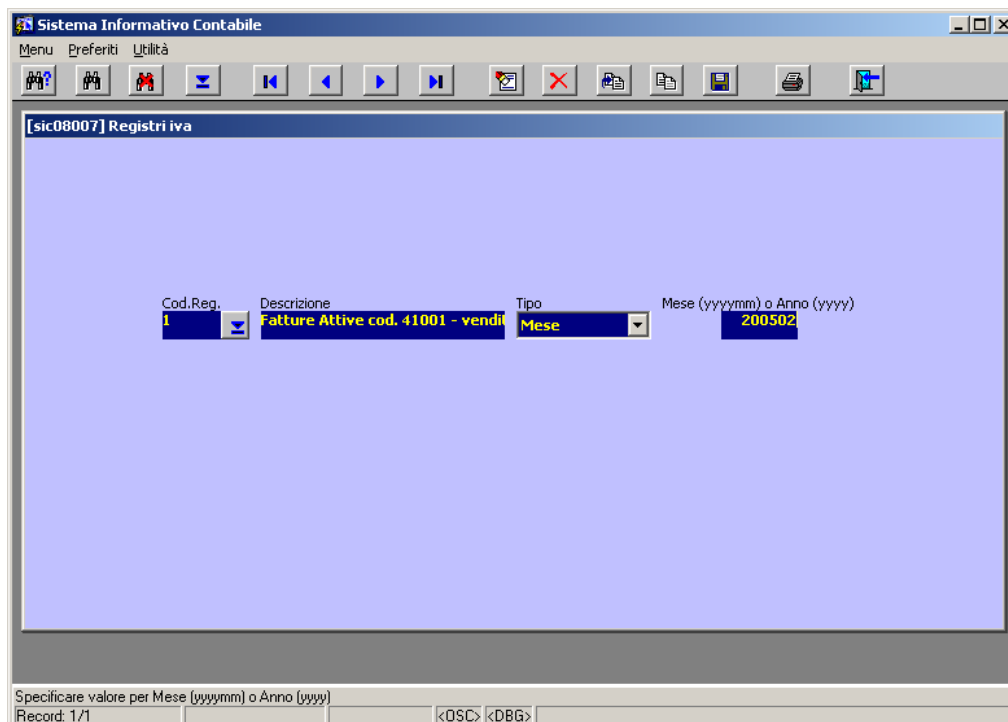
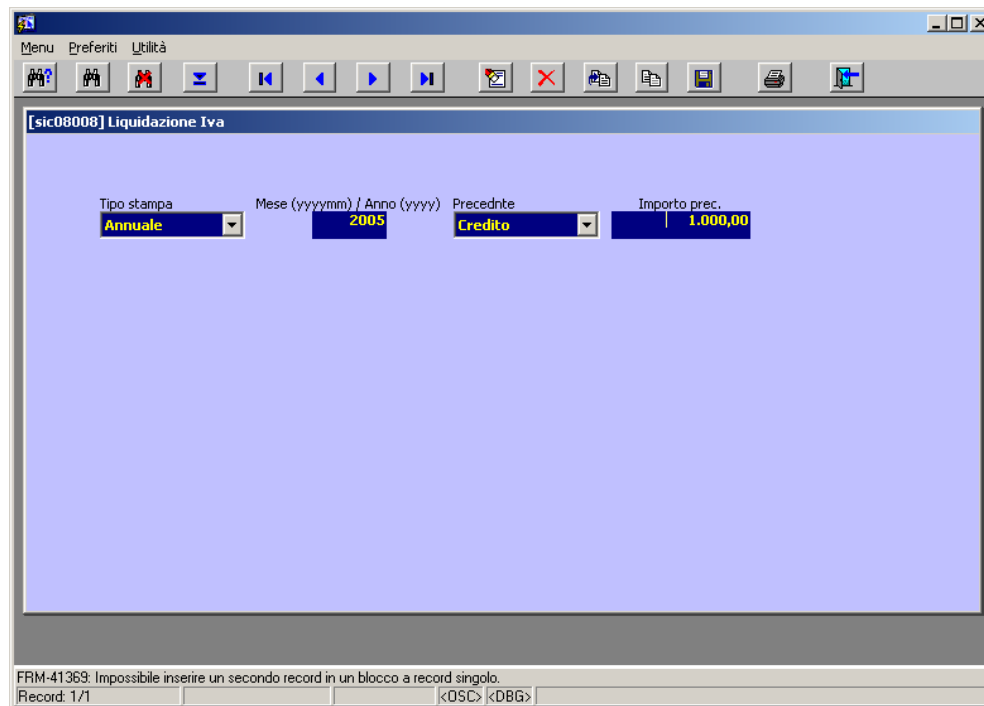


Figura 246 Parametri stampa Registri Iva



[sic08008] Liquidazione Iva

Tipo stampa: Annuale | Mese (yyyymm) / Anno (yyyy): 2005 | Precedente: Credito | Importo prec.: 1.000,00

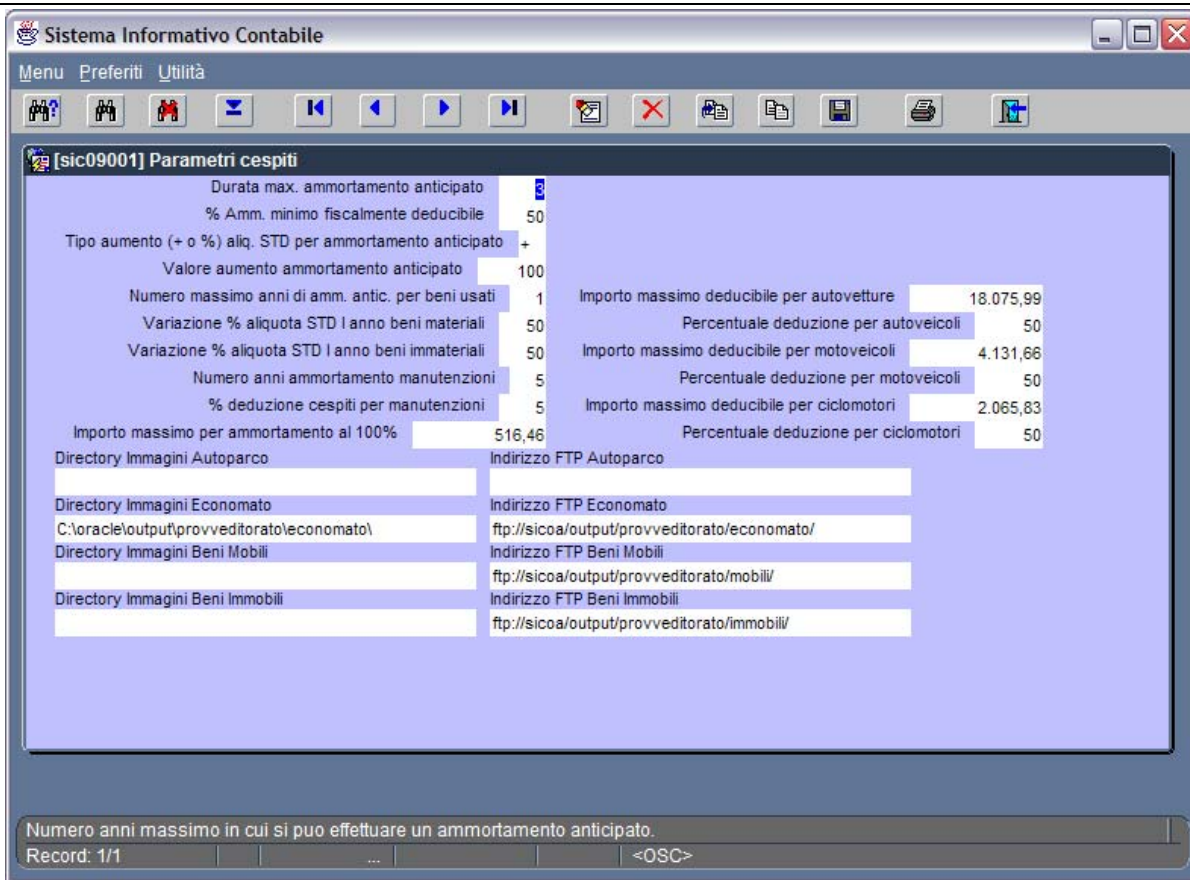
FRM-41369: Impossibile inserire un secondo record in un blocco a record singolo.
Record: 1/1

Figura 247 Parametri stampa Liquidazione Iva

10 Gestione Beni Mobili e Immobili

10.1 Parametri cespiti

Scegliendo questa voce dal menù *Gestione Beni Mobili* si accede alla maschera di gestione dei parametri generali dei cespiti (Figura 248).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09001] Parametri cespiti

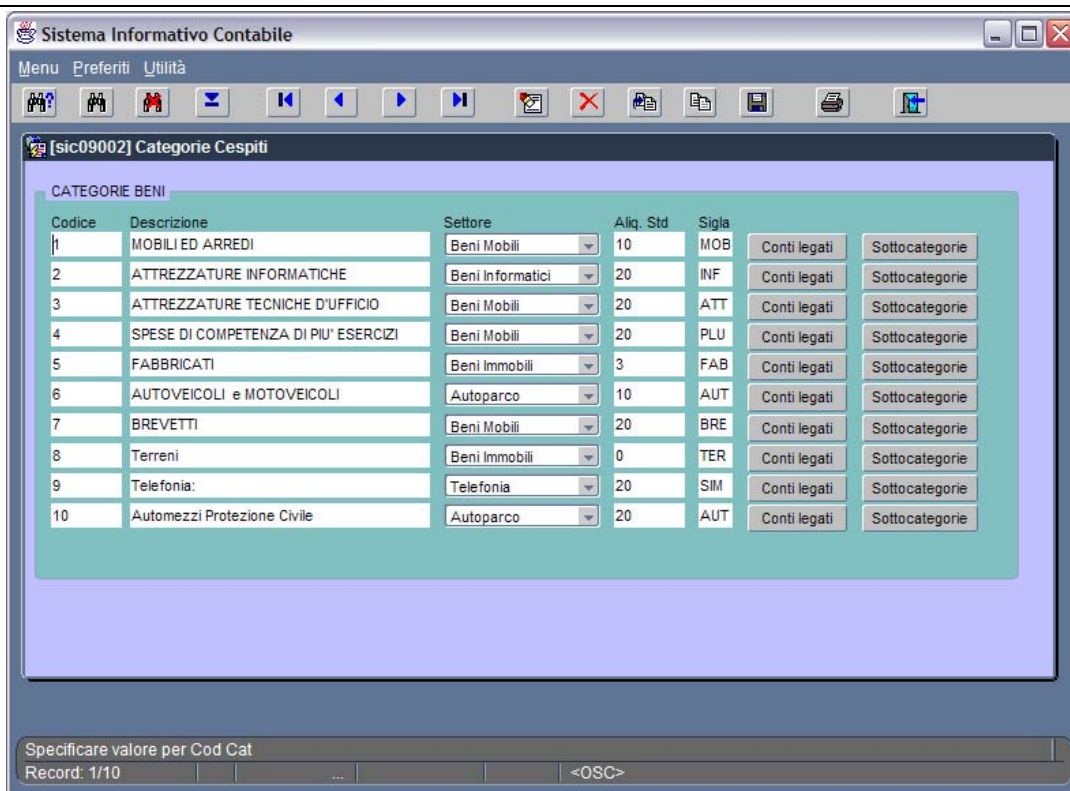
Durata max. ammortamento anticipato			
% Amm. minimo fiscalmente deducibile	50		
Tipo aumento (+ o %) aliq. STD per ammortamento anticipato	+		
Valore aumento ammortamento anticipato	100		
Numero massimo anni di amm. antic. per beni usati	1	Importo massimo deducibile per autovetture	18.075,99
Variazione % aliquota STD l'anno beni materiali	50	Percentuale deduzione per autoveicoli	50
Variazione % aliquota STD l'anno beni immateriali	50	Importo massimo deducibile per motoveicoli	4.131,66
Numero anni ammortamento manutenzioni	5	Percentuale deduzione per motoveicoli	50
% deduzione cespiti per manutenzioni	5	Importo massimo deducibile per ciclomotori	2.065,83
Importo massimo per ammortamento al 100%	516,46	Percentuale deduzione per ciclomotori	50
Directory Immagini Autoparco		Indirizzo FTP Autoparco	
Directory Immagini Economato		Indirizzo FTP Economato	
C:\oracle\output\provveditorato\economato\		ftp://sicoa/output/provveditorato/economato/	
Directory Immagini Beni Mobili		Indirizzo FTP Beni Mobili	
		ftp://sicoa/output/provveditorato/mobili/	
Directory Immagini Beni Immobili		Indirizzo FTP Beni Immobili	
		ftp://sicoa/output/provveditorato/immobili/	

Numero anni massimo in cui si può effettuare un ammortamento anticipato.
Record: 1/1 <OSC>

Figura 248 Gestione parametri cespiti

10.2 Categorie cespiti

Questa funzionalità permette di gestire le categorie cespiti e le relative sottocategorie (Figura 249, Figura 250). Per ogni categoria è possibile definire i conti di economica che vengono movimentati in sede di scritture di ammortamento.



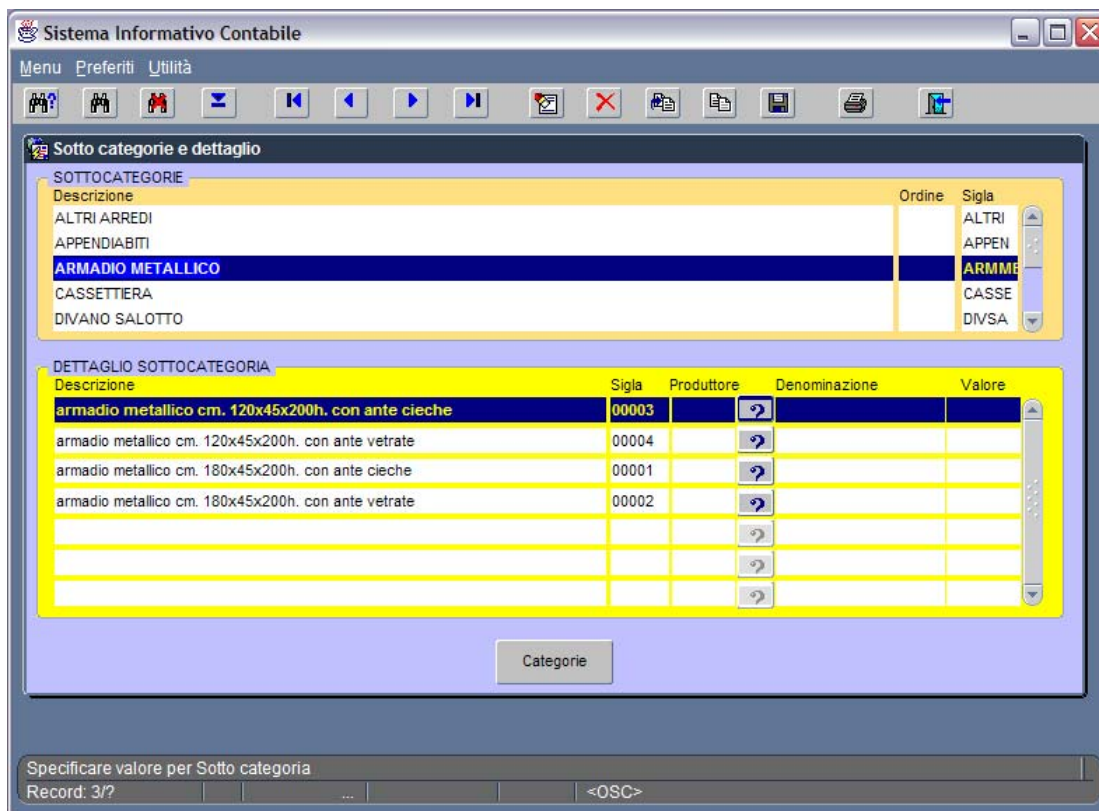
[sic09002] Categorie Cespiti

CATEGORIE BENI

Codice	Descrizione	Settore	Aliq. Std	Sigla	Conti legati	Sottocategorie
1	MOBILI ED ARREDI	Beni Mobili	10	MOB	Conti legati	Sottocategorie
2	ATTREZZATURE INFORMATICHE	Beni Informatici	20	INF	Conti legati	Sottocategorie
3	ATTREZZATURE TECNICHE D'UFFICIO	Beni Mobili	20	ATT	Conti legati	Sottocategorie
4	SPESE DI COMPETENZA DI PIU' ESERCIZI	Beni Mobili	20	PLU	Conti legati	Sottocategorie
5	FABBRICATI	Beni Immobili	3	FAB	Conti legati	Sottocategorie
6	AUTOVEICOLI e MOTOVEICOLI	Autoparco	10	AUT	Conti legati	Sottocategorie
7	BREVETTI	Beni Mobili	20	BRE	Conti legati	Sottocategorie
8	Terreni	Beni Immobili	0	TER	Conti legati	Sottocategorie
9	Telefonia:	Telefonia	20	SIM	Conti legati	Sottocategorie
10	Automezzi Protezione Civile	Autoparco	20	AUT	Conti legati	Sottocategorie

Record: 1/10

Figura 249 Maschera per la gestione delle categorie cespiti



Sotto categorie e dettaglio

SOTTOCATEGORIE

Descrizione	Ordine	Sigla
ALTRI ARREDI		ALTRI
APPENDIABITI		APPEN
ARMADIO METALLICO		ARMME
CASSETTIERA		CASSE
DIVANO SALOTTO		DIVSA

DETTAGLIO SOTTOCATEGORIA

Descrizione	Sigla	Produttore	Denominazione	Valore
armadio metallico cm. 120x45x200h. con ante cieche	00003			
armadio metallico cm. 120x45x200h. con ante vetrate	00004			
armadio metallico cm. 180x45x200h. con ante cieche	00001			
armadio metallico cm. 180x45x200h. con ante vetrate	00002			

Record: 3/?

Figura 250 Maschera per la gestione delle sottocategorie cespiti

10.3 Ubicazioni

1. Permette di inserire, cancellare o modificare le possibili "ubicazioni" dei beni

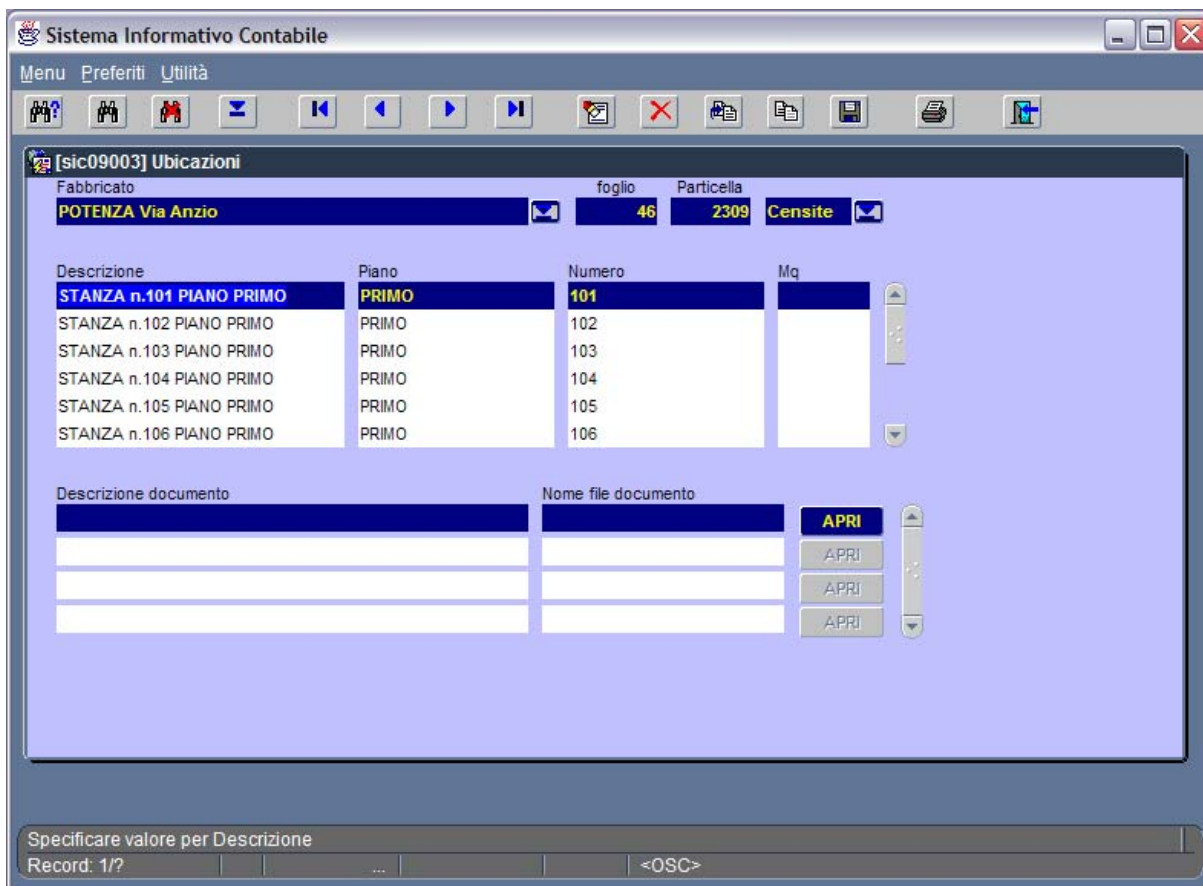


Figura 251 Maschera per la gestione delle ubicazioni

10.4 Beni immobili

Scegliendo questa voce dal menù *Gestione Beni Immobili* del Provveditorato si accede alle maschere di gestione dei beni immobili (Figura 252) e al relativo inventario (**Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09103] Beni immobili

Codice 100 Descrizione Tipo Bene Fabbricato Crea codice Salva e pulisce

Provenienza **Catasto Fabbricati** Valori Manutenzioni Dismissione

Situazione AI	Comune	Denominazione	Indirizzo	Foglio	Particella	Sub
07/06/2006	3680	FILIANO	Località Nocelle	7	171	

Titolo Propr. 1 Descrizione Proprietà Zona Censuaria Micro Zona

Categoria	Descrizione	Classe	Un. mis.	Descrizione	Consistenza	Superficie Catastale
C/2	Magazzini e locali di deposito	2	2	Metri quadri	49	

Quota Possesso 100 Rend Catastale 35,43 Note

Descrizione tipo proprietà'

Specificare valore per Codice Record: 1/? <OSC>

Figura 252 Beni Immobili

10.4.1 Tabelle attributi

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutti gli attributi dei dati dei beni immobili.

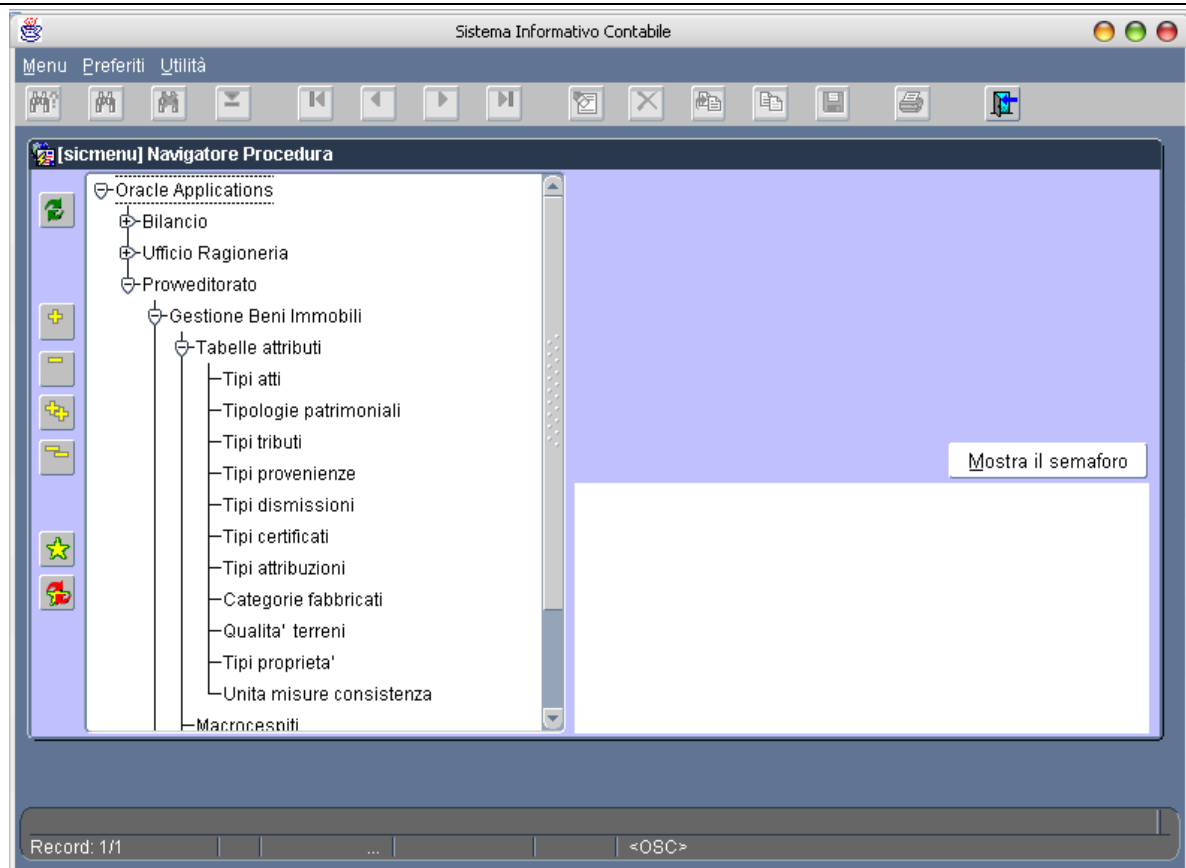


Figura 253 - Menù Tabelle attributi

10.4.2 Tipi atti

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie di atti con i quali vengono “movimentati” i cespiti.

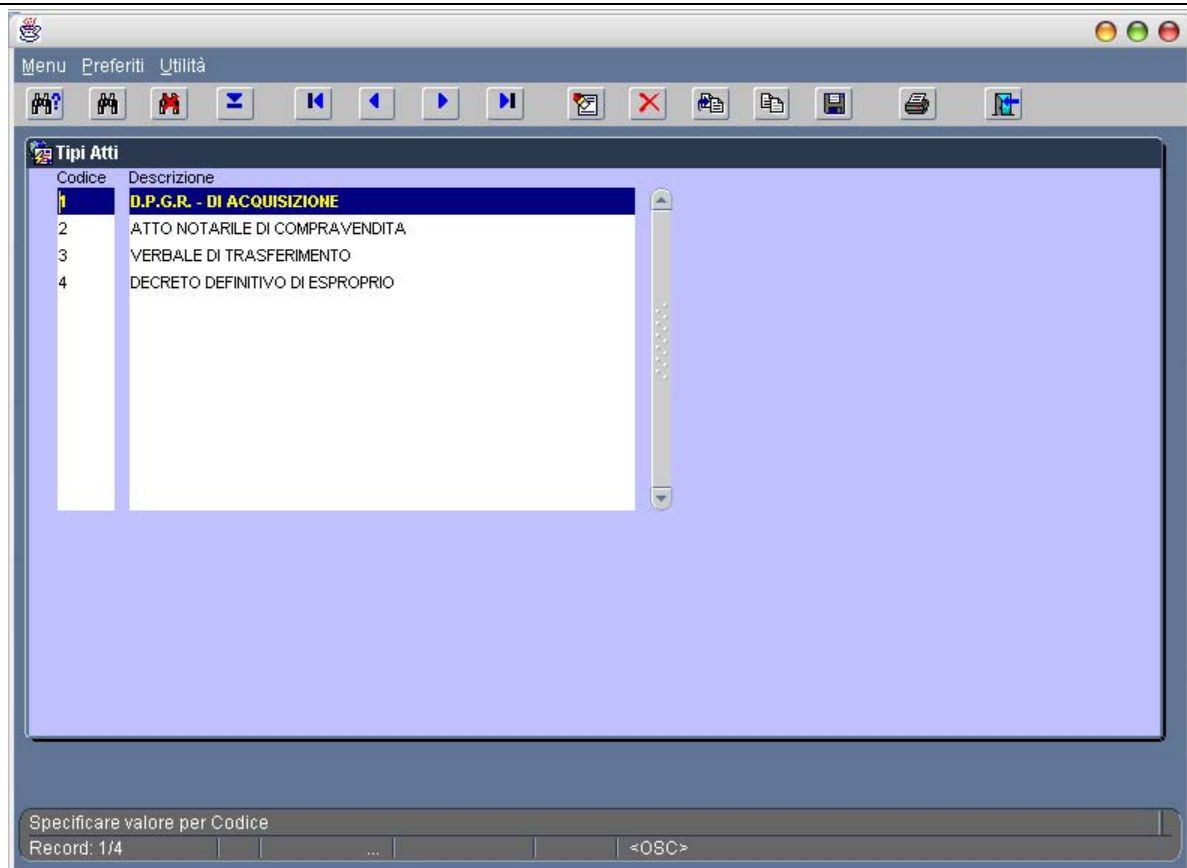


Figura 254 - Tipi atti

10.4.3 Tipologie patrimoniali

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie patrimoniali.

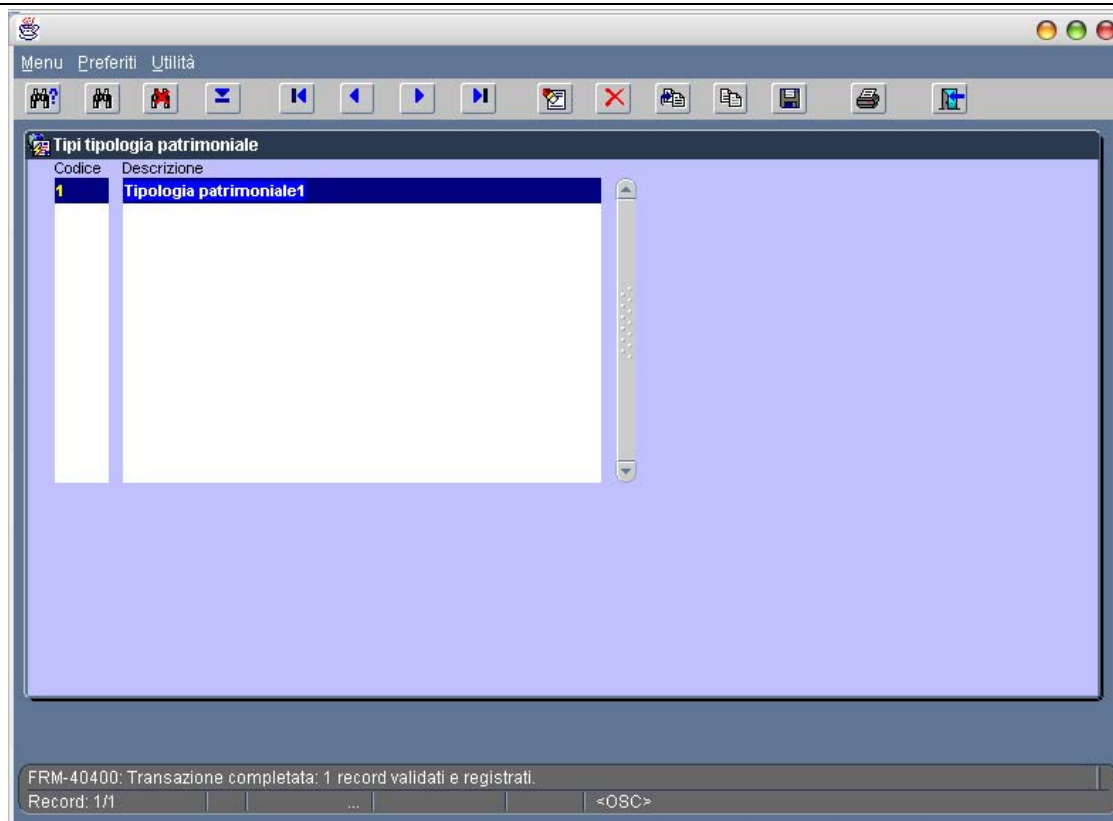


Figura 255 - Tipologie patrimoniali

10.4.4 Tipi dismissione

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie di dismissione possibile.

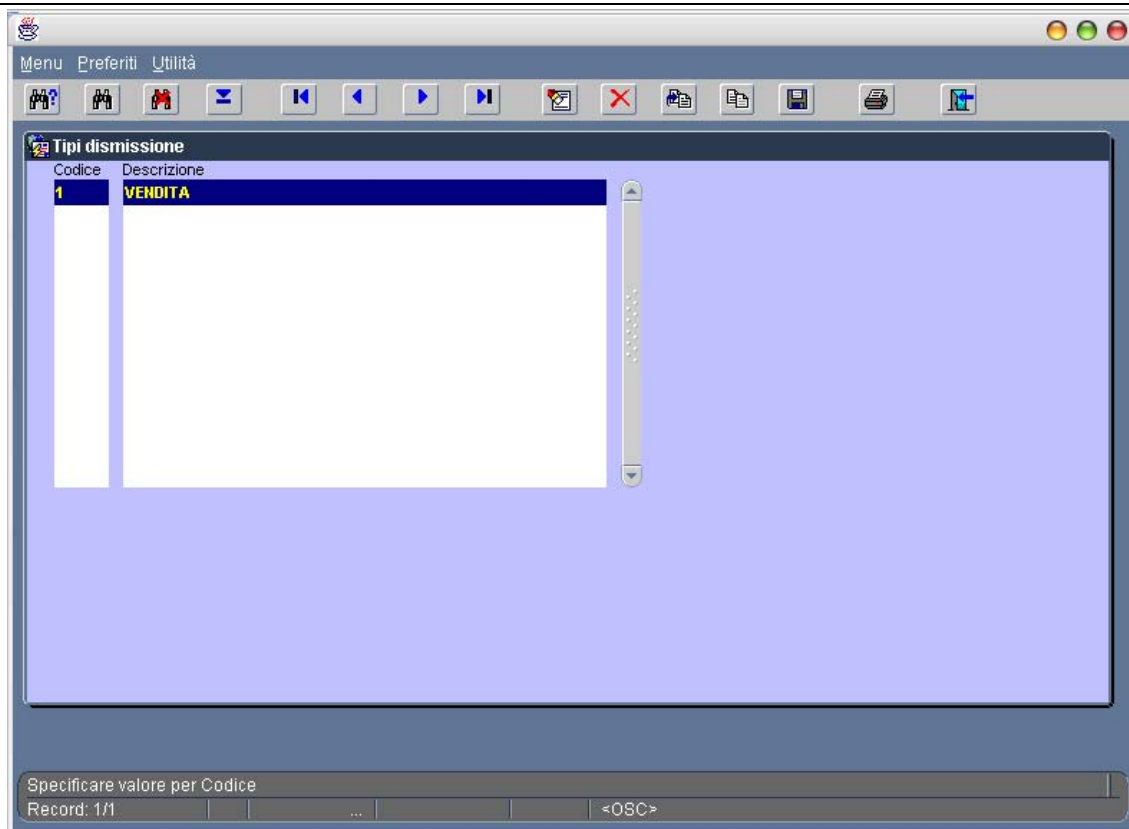


Figura 256 - Tipi dismissione

10.4.5 Tipi certificati

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire tutte le tipologie di certificati emessi e/o conservati per ciascun bene.

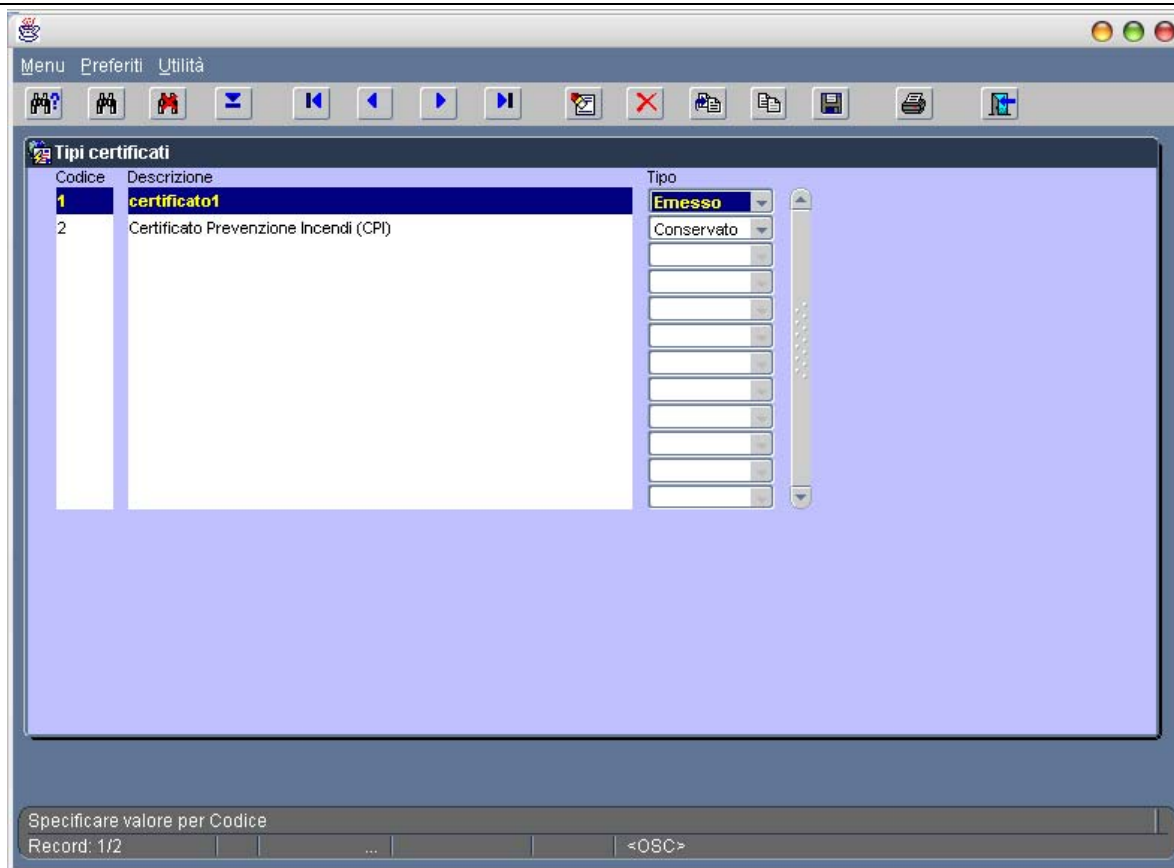


Figura 257 - Tipi certificati

10.4.6 Tipi attribuzione

Attraverso questa funzionalità è possibile gestire le varie tipologie di attribuzione dei beni.

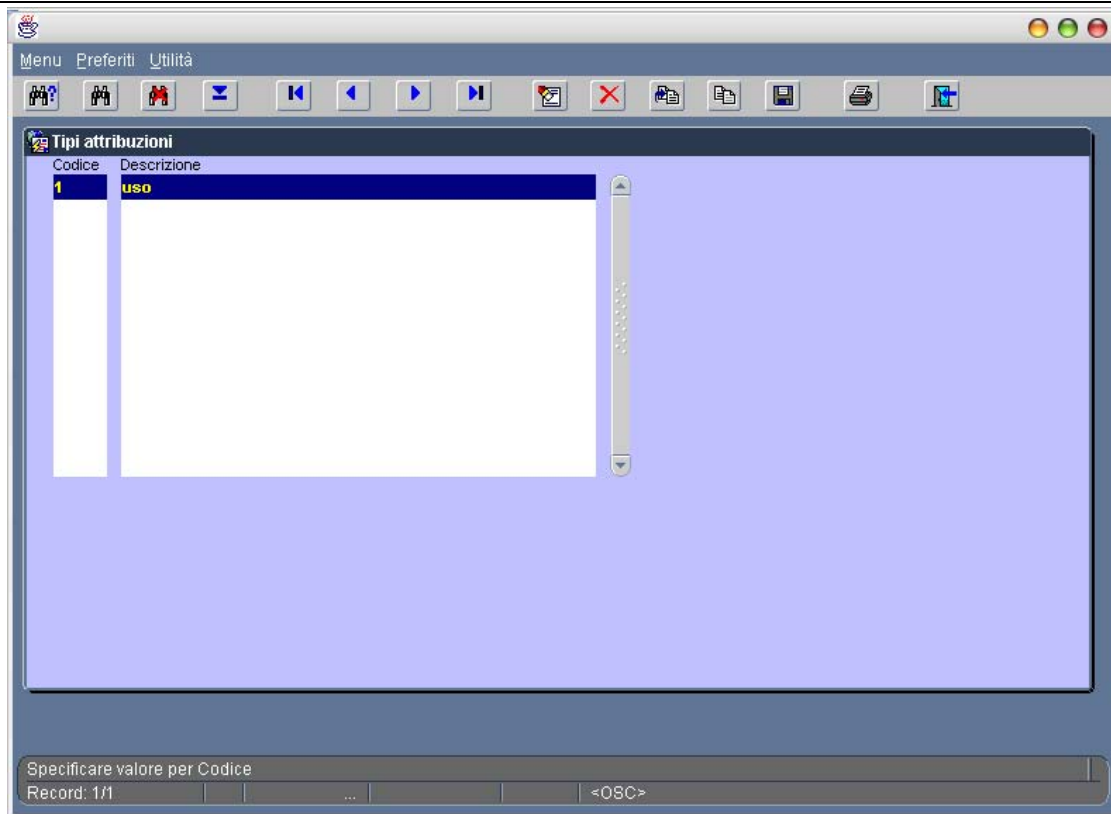


Figura 258 - Tipi attribuzione

10.4.7 Tipi di proprietà

Utile a gestire le varie tipologie di proprietà del bene; è possibile anche specificare se il tipo di proprietà è soggetta o meno a tributi.

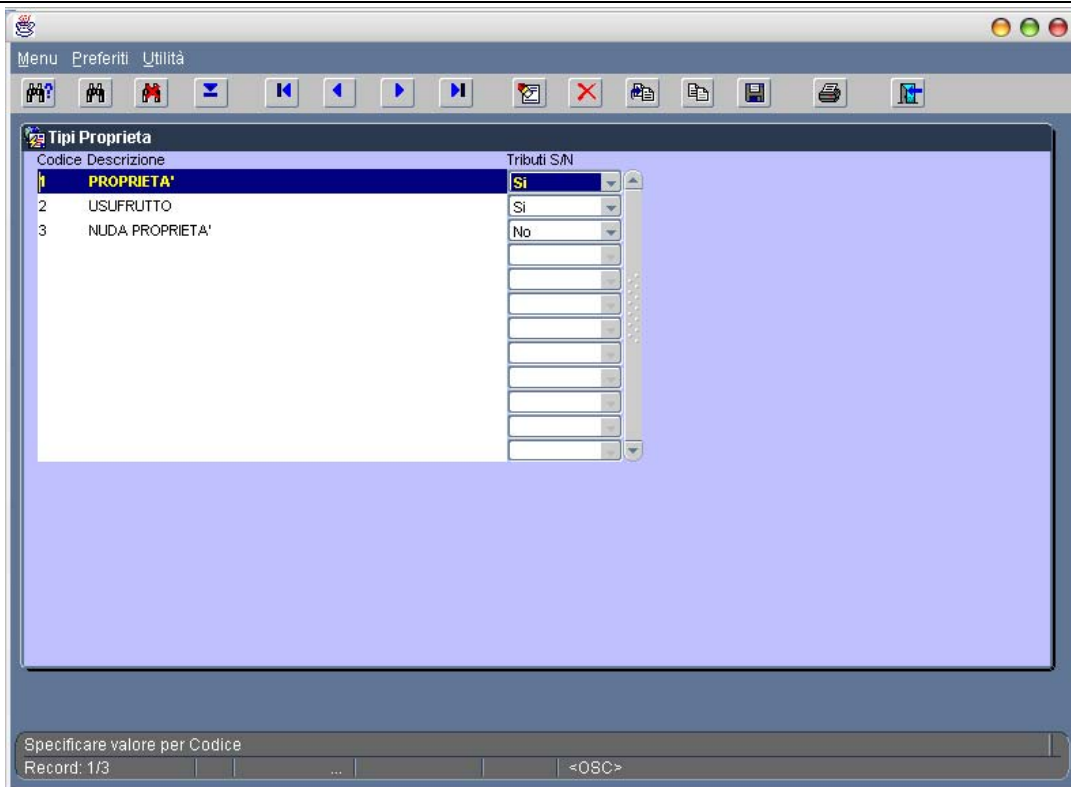


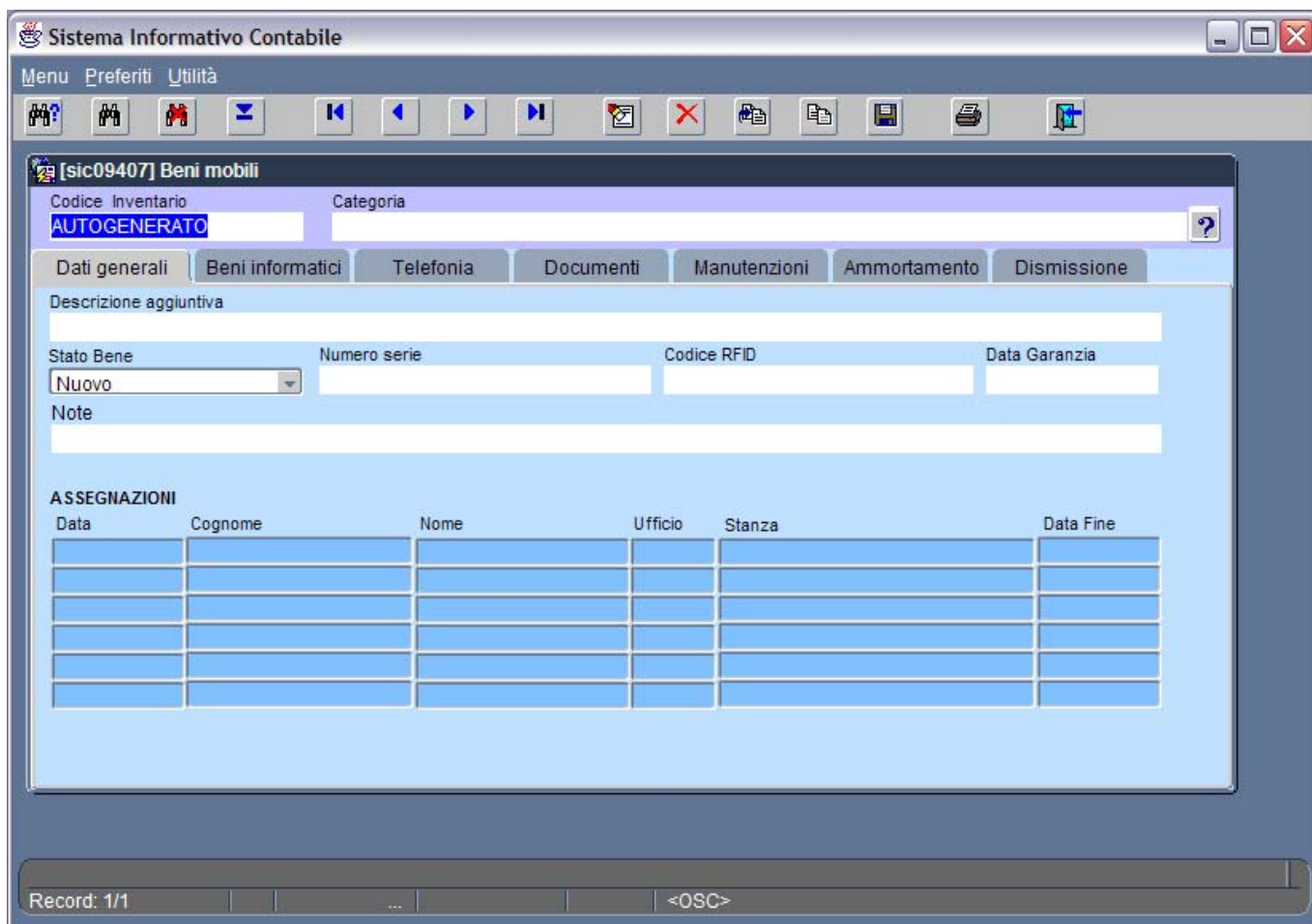
Figura 259 - Tipi proprietà

10.5 Beni Mobili

Questo sottomodulo permette la gestione di tutti gli aspetti attinenti i beni mobili (parte delle funzionalità sono sfruttate anche dal sottomodulo beni informatico rif. Paragrafo 10.6).

Dalla voce *Anagrafica Beni Mobili* del menù *Beni Mobili* si richiama la form di gestione dell'anagrafica dei beni e delle relative manutenzioni/ammortamenti.

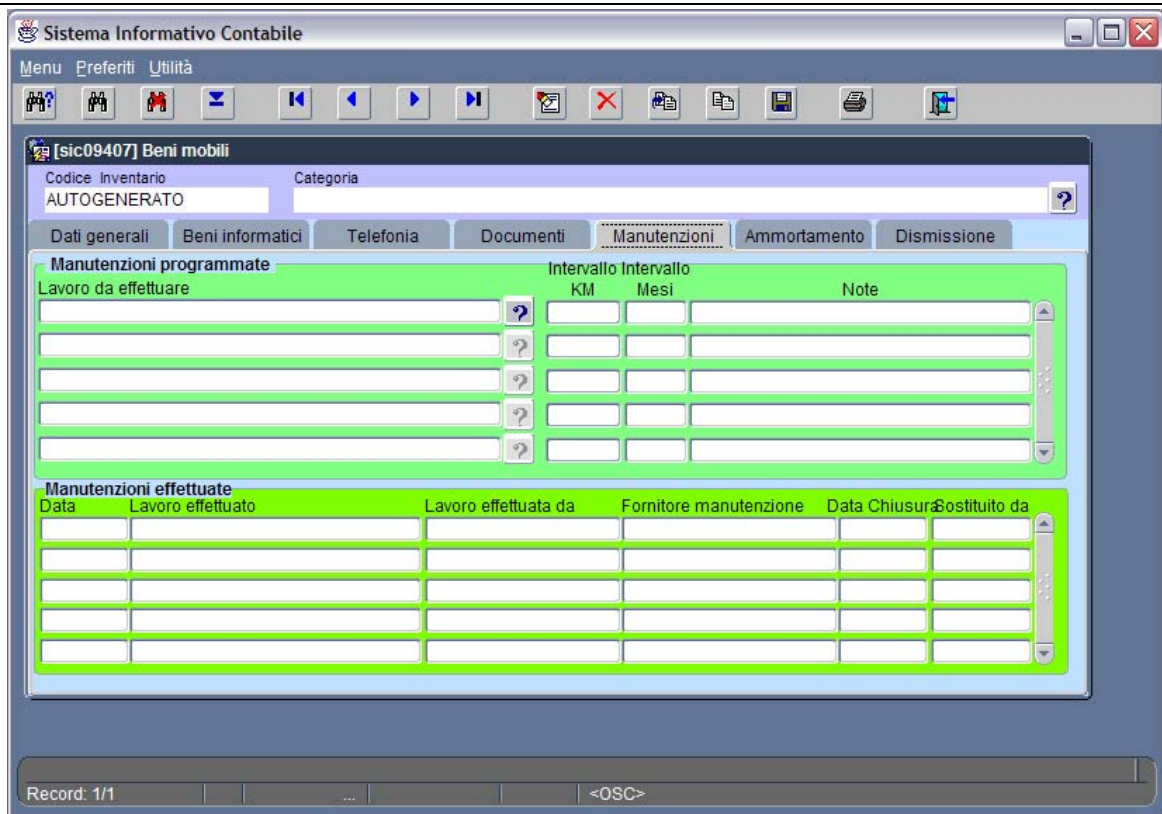
A seconda del bene inserito (ricercato) si abilitano le tab opportune per la relativa gestione (vedi Figura 260 Anagrafica beni mobili).



The screenshot shows a web-based application window titled "Sistema Informativo Contabile". The main content area is titled "[sic09407] Beni mobili". At the top, there are input fields for "Codice Inventario" (containing "AUTOGENERATO") and "Categoria". Below these are several tabs: "Dati generali", "Beni informatici", "Telefonia", "Documenti", "Manutenzioni", "Ammortamento", and "Dismissione". The "Dati generali" tab is active, showing a "Descrizione aggiuntiva" field, a "Stato Bene" dropdown menu (set to "Nuovo"), and input fields for "Numero serie", "Codice RFID", and "Data Garanzia". There is also a "Note" text area. At the bottom, there is a table titled "ASSEGNAZIONI" with the following columns: "Data", "Cognome", "Nome", "Ufficio", "Stanza", and "Data Fine". The table is currently empty. At the very bottom of the window, there is a status bar showing "Record: 1/1" and a "<OSC>" button.

Figura 260 Anagrafica beni mobili

Nella Figura 261 dettaglio manutenzioni la maschera nella quale sono visibili i dettagli delle manutenzioni programmate e/o effettuate. Mentre la Figura 262 Dati dismissione mostra la maschera per l'inserimento dei dati relativi alla dismissione.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09407] Beni mobili

Codice Inventario: AUTOGENERATO Categoria: _____

Dati generali Beni informatici Telefonia Documenti **Manutenzioni** Ammortamento Dismissione

Manutenzioni programmate

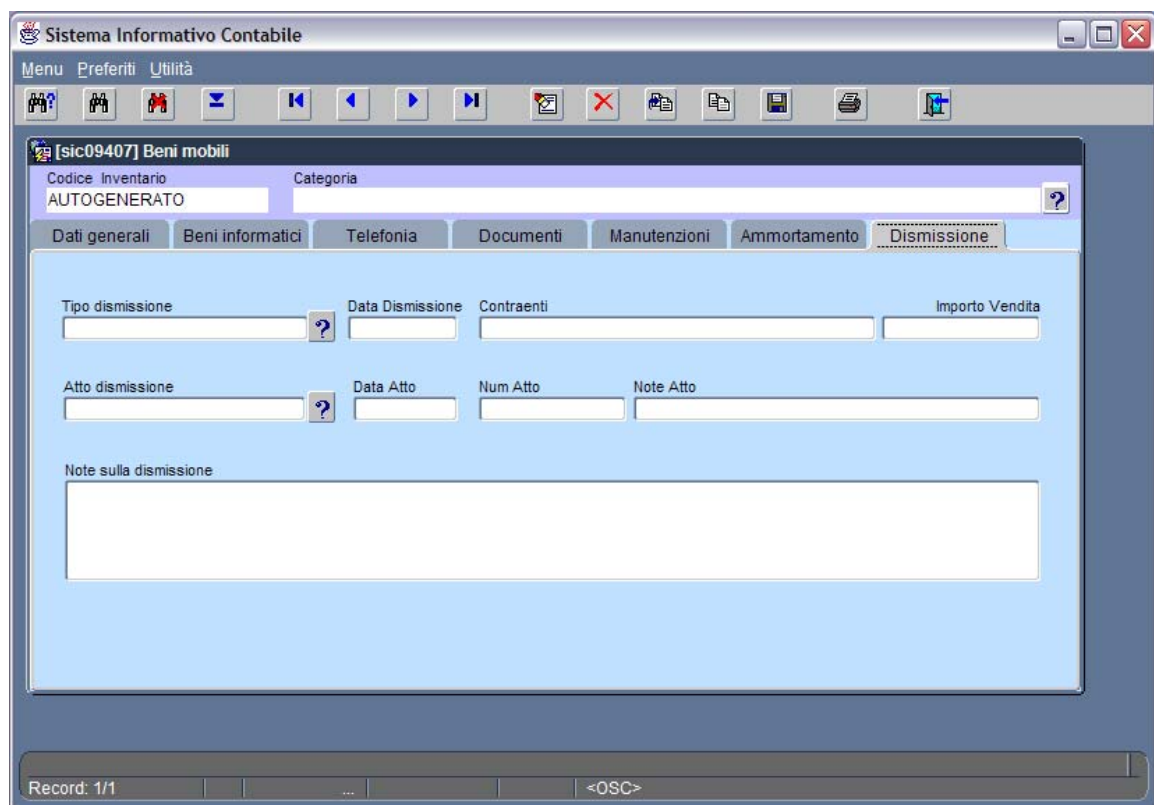
Lavoro da effettuare	Intervallo		Note
	KM	Mesi	

Manutenzioni effettuate

Data	Lavoro effettuato	Lavoro effettuata da	Fornitore manutenzione	Data Chiusura	Sostituito da

Record: 1/1 <OSC>

Figura 261 dettaglio manutenzioni



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09407] Beni mobili

Codice Inventario: AUTOGENERATO Categoria: _____

Dati generali Beni informatici Telefonia Documenti Manutenzioni Ammortamento **Dismissione**

Tipo dismissione: _____ Data Dismissione: _____ Contraenti: _____ Importo Vendita: _____

Atto dismissione: _____ Data Atto: _____ Num Atto: _____ Note Atto: _____

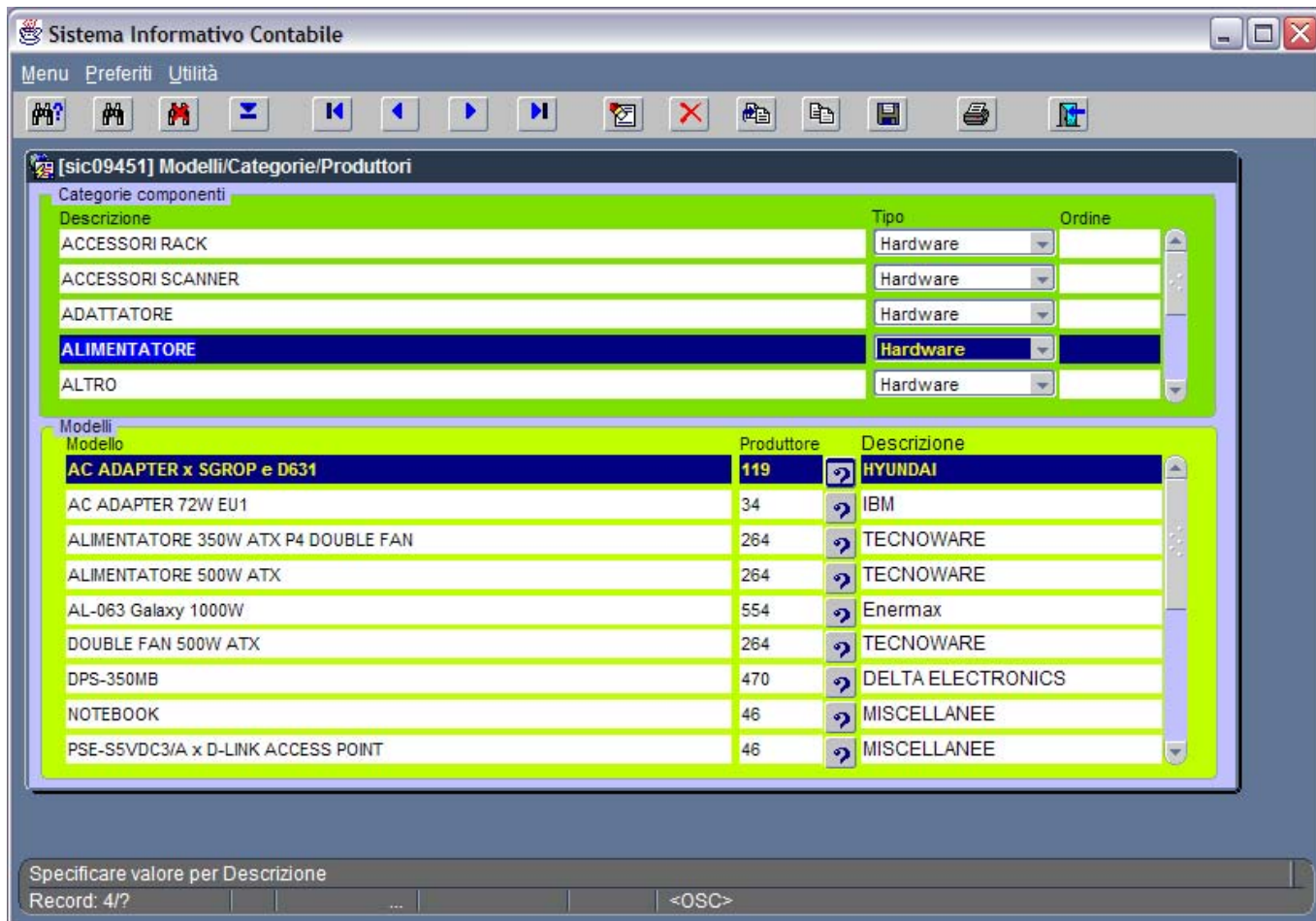
Note sulla dismissione

Record: 1/1 <OSC>

Figura 262 Dati dismissione

10.6 Beni Informatici

Questo sottomodulo è perfettamente integrato con quello dei beni mobili descritto al paragrafo precedente e ne sfrutta tutte le funzionalità estendendole per le specificità riguardanti i beni informatici (gestione componentistica, gestione RFID dinamico, ecc.).



The screenshot shows the 'Sistema Informativo Contabile' application window. The main content area is titled '[sic09451] Modelli/Categorie/Produttori'. It contains two tables:

Categorie componenti

Descrizione	Tipo	Ordine
ACCESSORI RACK	Hardware	
ACCESSORI SCANNER	Hardware	
ADATTATORE	Hardware	
ALIMENTATORE	Hardware	
ALTRO	Hardware	

Modelli

Modello	Produttore	Descrizione
AC ADAPTER x SGROP e D631	119	HYUNDAI
AC ADAPTER 72W EU1	34	IBM
ALIMENTATORE 350W ATX P4 DOUBLE FAN	264	TECNOWARE
ALIMENTATORE 500W ATX	264	TECNOWARE
AL-063 Galaxy 1000W	554	Enermax
DOUBLE FAN 500W ATX	264	TECNOWARE
DPS-350MB	470	DELTA ELECTRONICS
NOTEBOOK	46	MISCELLANEE
PSE-S5VDC3/A x D-LINK ACCESS POINT	46	MISCELLANEE

At the bottom of the window, there is a status bar with the text 'Specificare valore per Descrizione' and 'Record: 4/?'.

Figura 263 Gestione componentistica

Figura 264 Gestione manutenzioni

Figura 265 Gestione manutenzioni – componentistica

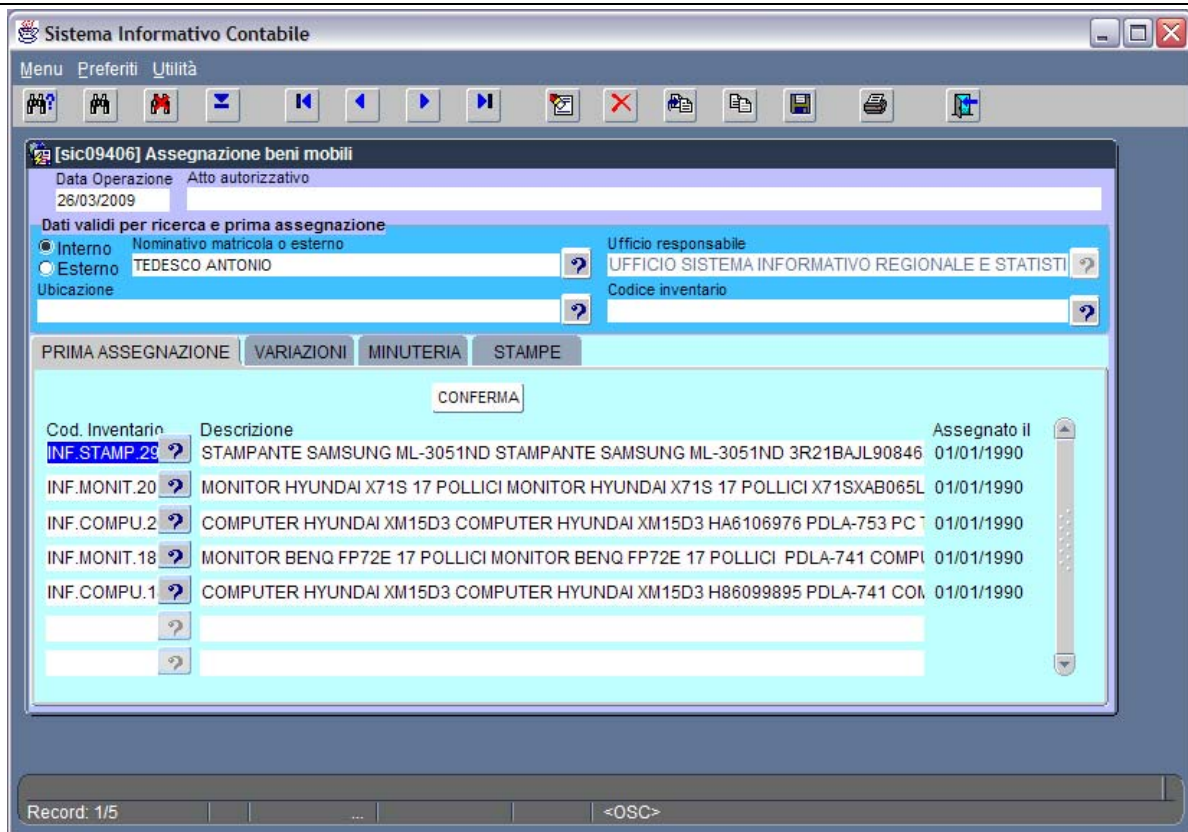


Figura 266 Gestione assegnazioni

11 Economato

11.1 *Richieste Articoli*

Da questo menù si accede alla funzionalità che permette di richiedere gli articoli che necessitano.

Per ogni Dipartimento saranno individuati alcuni *utenti amministratori* che si occuperanno di effettuare le richieste per tutti gli uffici del dipartimento stesso.

Le richieste dei vari uffici saranno inoltrate agli utenti amministratori sfruttando una maschera ad hoc della procedura che gestirà i *preordini* (vedi paragrafo “Gestione preordine”).

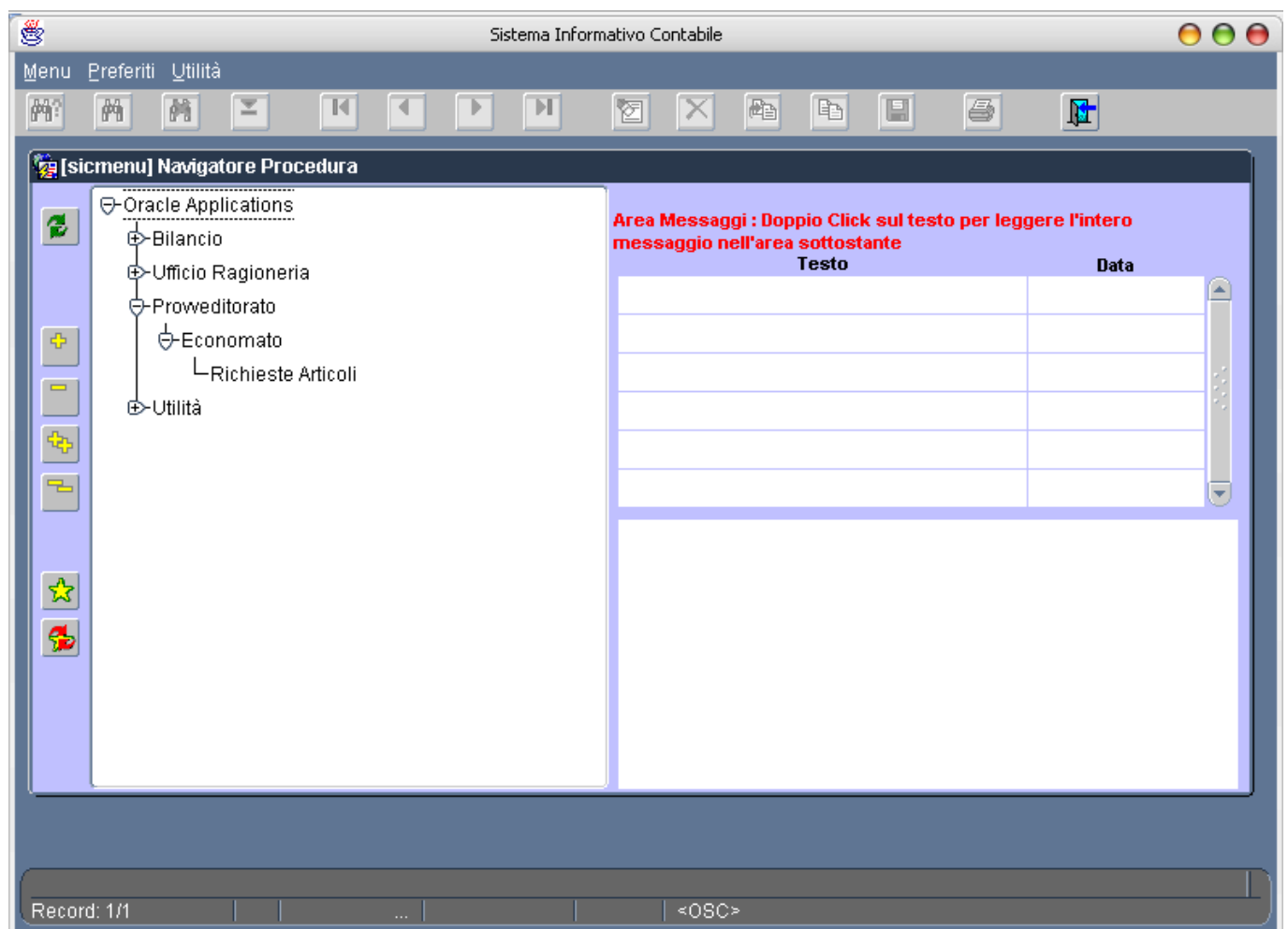
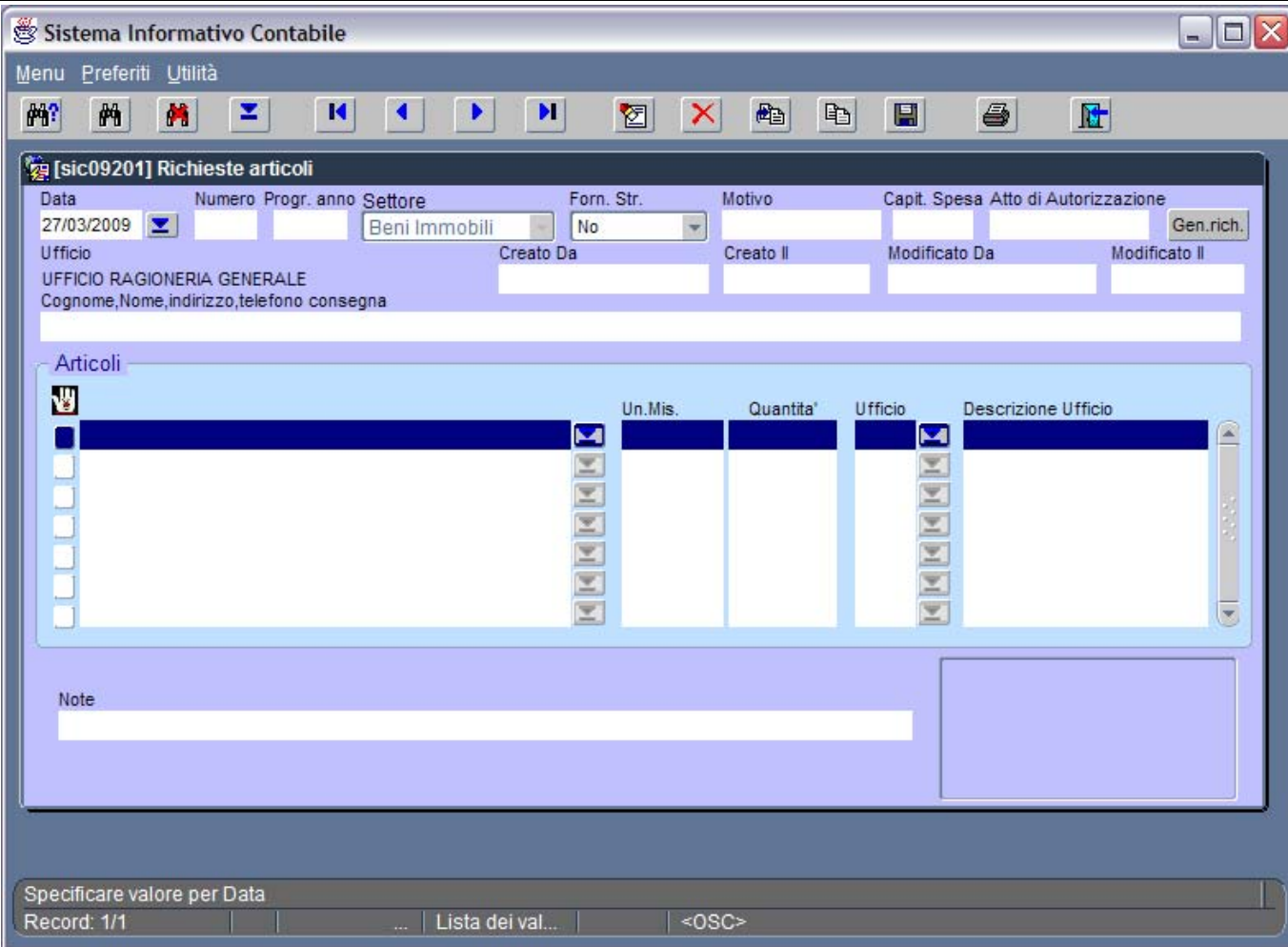


Figura 267 Menù richieste articoli

Cliccando sulla voce *Richieste Articoli* si apre la maschera di Figura 268.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09201] Richieste articoli

Data: 27/03/2009 | Numero: | Progr. anno: | Settore: Beni Immobili | Forn. Str.: No | Motivo: | Capit. Spesa: | Atto di Autorizzazione: | Gen.rich.

Ufficio: UFFICIO RAGIONERIA GENERALE | Creato Da: | Creato Il: | Modificato Da: | Modificato Il:

Cognome, Nome, indirizzo, telefono consegna

Articoli

	Un. Mis.	Quantita'	Ufficio	Descrizione Ufficio
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Note

Specificare valore per Data

Record: 1/1 | ... | Lista dei val... | <OSC>

Figura 268 - Maschera Richiesta Articoli

I dati da inserire nella maschera di richiesta riguardano:

- **data richiesta** (in automatico viene proposta la data corrente);
- **Note** (eventuali note riferite all'ordine);
- **Fornitura Straordinaria** (serve ad indicare se la richiesta riguarda una fornitura per un evento straordinario, es. convegni, meeting, ecc.);
- **Motivo** della fornitura straordinaria;
- **Capitolo di spesa** che si utilizza per finanziare la fornitura straordinaria;
- **Atto di autorizzazione** (occorre indicare i dettagli dell'atto con cui si richiede la fornitura straordinaria);
- **Modalità di consegna**: permette di specificare la modalità di consegna dei beni;
- **Ufficio** specifica l'ufficio di appartenenza dell'utente che sta effettuando la richiesta (avvalorato direttamente dal sistema);

- **Creato da, Creato il, Modificato da, Modificato il** evidenziano l'utente e la data che ha effettuato l'immissione della richiesta e/o l'ha modificata (avvalorati direttamente dal sistema);
- **Articoli:** in questa area è possibile elencare gli articoli, la quantità di cui si necessita e l'ufficio a cui sono destinati i beni;

N.B.

La scelta degli articoli può essere fatta effettuando un filtro tra le varie categorie degli articoli (es. carta, toner, penne ecc.), o direttamente immettendo il nome dell'articolo.

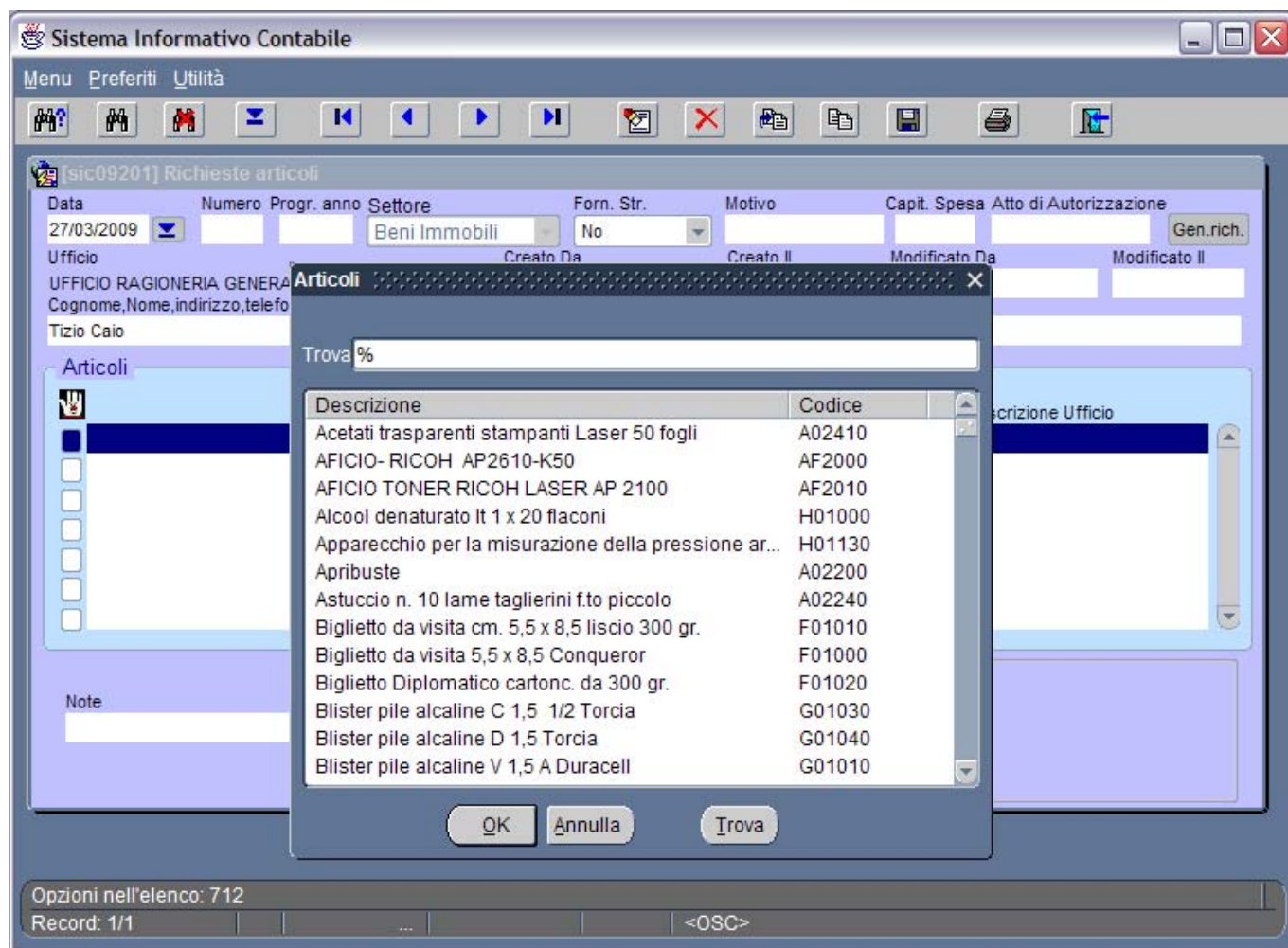
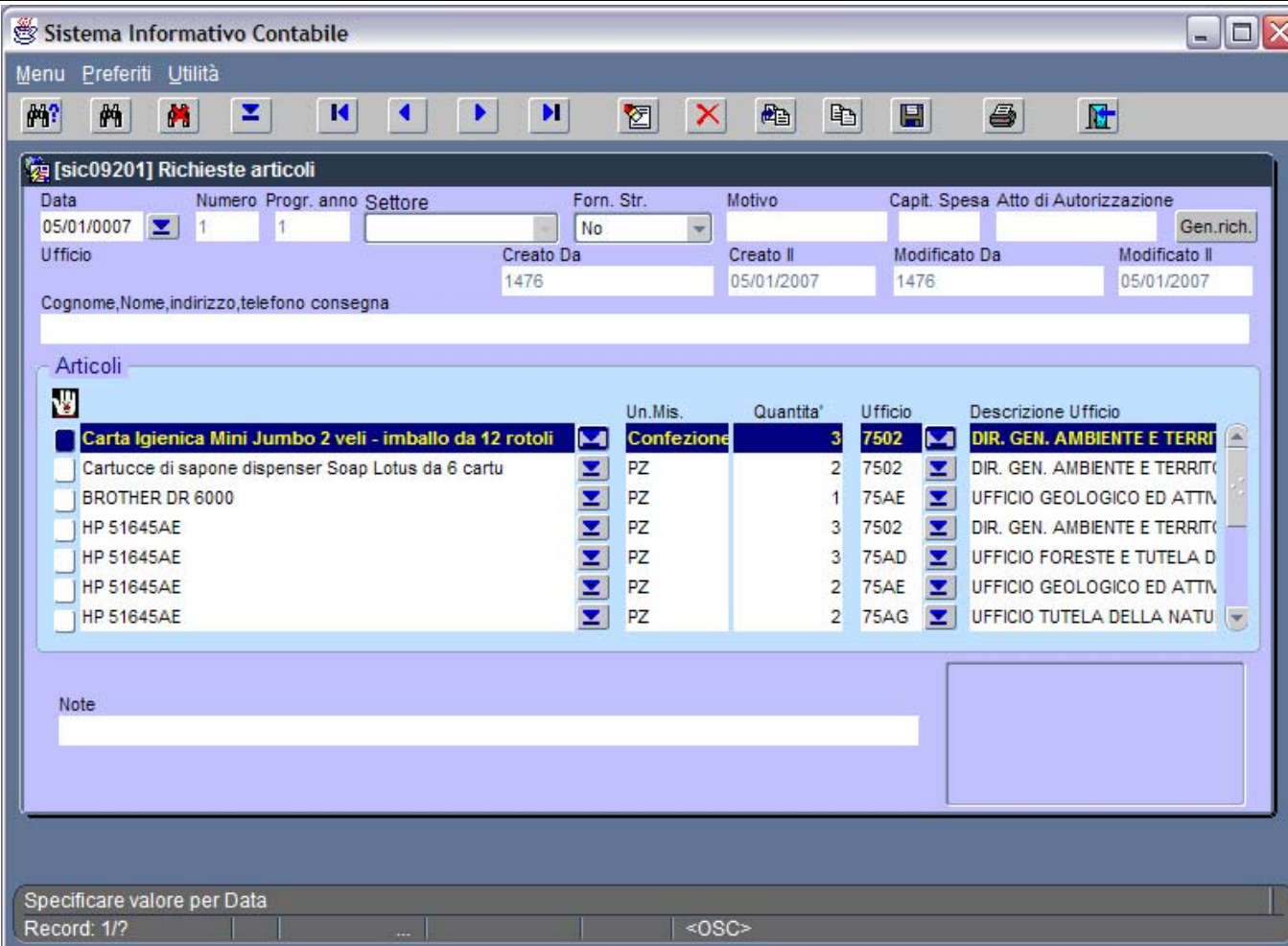


Figura 269 - Ricerca articoli per categoria



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09201] Richieste articoli

Data: 05/01/0007 | Numero: 1 | Progr. anno: 1 | Settore: | Forn. Str.: No | Motivo: | Capit. Spesa: | Atto di Autorizzazione: | Gen.rich.:

Ufficio: | Creato Da: 1476 | Creato Il: 05/01/2007 | Modificato Da: 1476 | Modificato Il: 05/01/2007

Cognome, Nome, indirizzo, telefono consegna:

Articoli

	Un. Mis.	Quantita'	Ufficio	Descrizione Ufficio
<input checked="" type="checkbox"/> Carta Igienica Mini Jumbo 2 veli - imballo da 12 rotoli	Confezione	3	7502	DIR. GEN. AMBIENTE E TERRI
<input type="checkbox"/> Cartucce di sapone dispenser Soap Lotus da 6 cartu	PZ	2	7502	DIR. GEN. AMBIENTE E TERRIT
<input type="checkbox"/> BROTHER DR 6000	PZ	1	75AE	UFFICIO GEOLOGICO ED ATTIV
<input type="checkbox"/> HP 51645AE	PZ	3	7502	DIR. GEN. AMBIENTE E TERRIT
<input type="checkbox"/> HP 51645AE	PZ	3	75AD	UFFICIO FORESTE E TUTELA D
<input type="checkbox"/> HP 51645AE	PZ	2	75AE	UFFICIO GEOLOGICO ED ATTIV
<input type="checkbox"/> HP 51645AE	PZ	2	75AG	UFFICIO TUTELA DELLA NATU

Note:

Specificare valore per Data

Record: 1/?

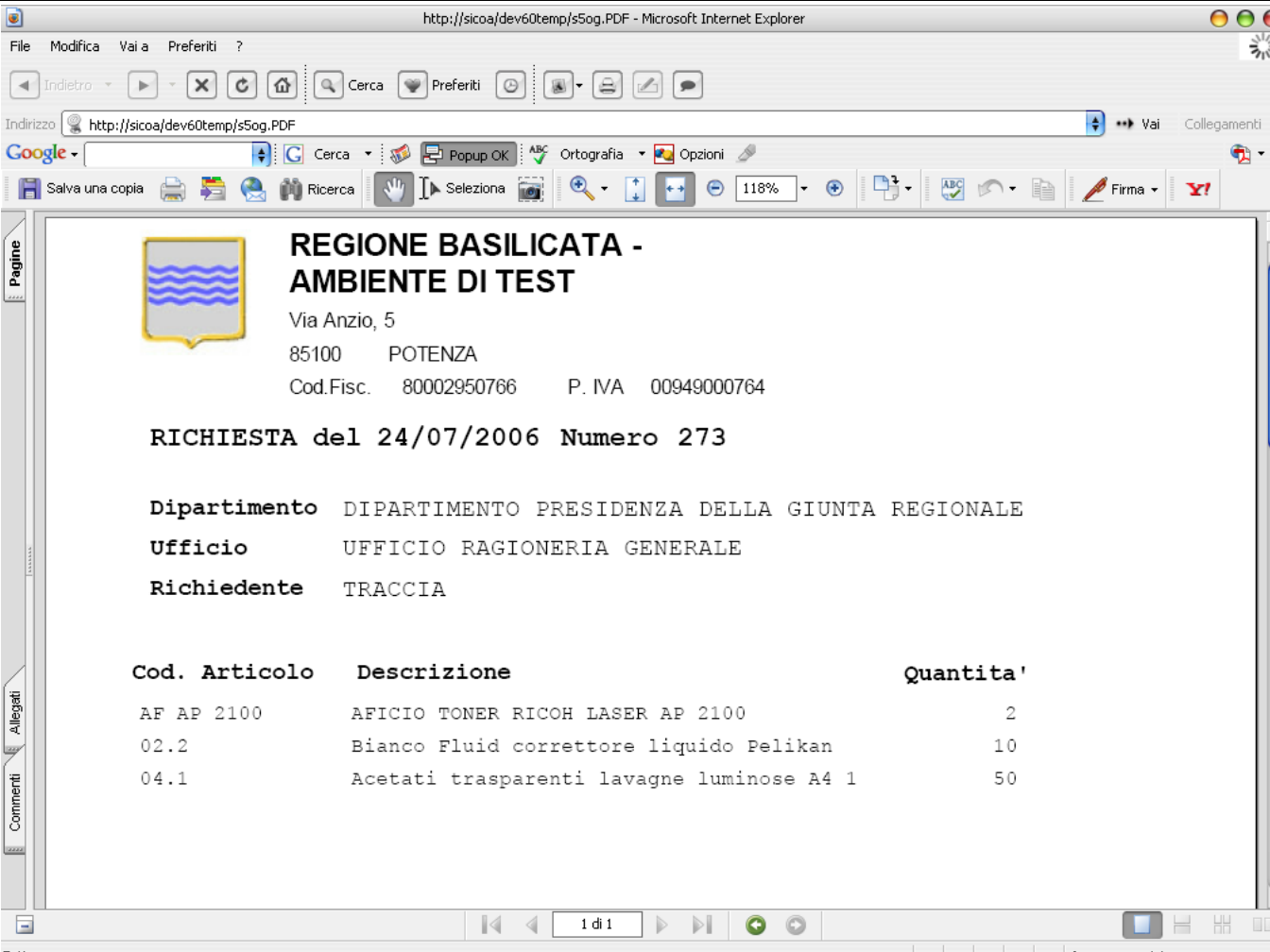
<OSC>

Figura 270 - Esempio di scheda richiesta articoli compilata

Dopo aver terminato la compilazione la scheda può essere stampata (vedi Figura 271).

Le richieste immesse (una volta salvate e quindi etichettate con un numero d'ordine assegnato dal sistema) vengono mostrate, agli utenti dell'Ufficio Provveditorato, nell'area delle richieste inevase fino alla loro totale evasione.

Ogni richiesta può essere modificata o cancellata dall'utente che l'ha immessa fino a quando non viene evasa (anche parzialmente), da quel momento in poi diviene imm modificabile (e ineliminabile).



http://sicoa/dev60temp/sSog.PDF - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://sicoa/dev60temp/sSog.PDF

REGIONE BASILICATA - AMBIENTE DI TEST
Via Anzio, 5
85100 POTENZA
Cod.Fisc. 80002950766 P. IVA 00949000764

RICHIESTA del 24/07/2006 Numero 273

Dipartimento DIPARTIMENTO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE
Ufficio UFFICIO RAGIONERIA GENERALE
Richiedente TRACCIA

Cod. Articolo	Descrizione	Quantita'
AF AP 2100	AFICIO TONER RICOH LASER AP 2100	2
02.2	Bianco Fluid correttore liquido Pelikan	10
04.1	Acetati trasparenti lavagne luminose A4 1	50

Fatto

Area sconosciuta

Figura 271 - Esempio di stampa richiesta articoli

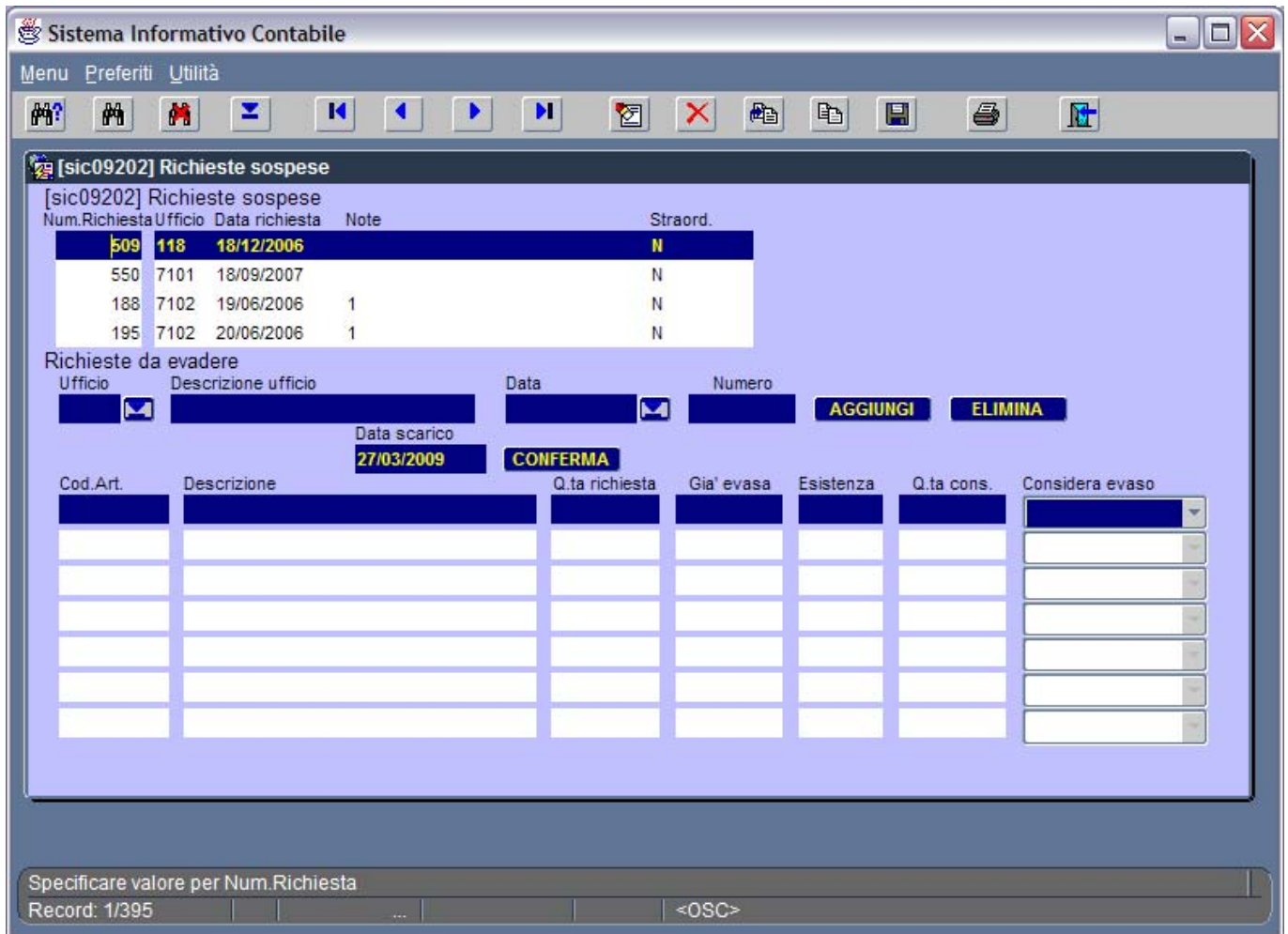
11.2 Gestione preordini

Questa funzionalità, come già accennato nel paragrafo precedente, permette agli utenti dei vari uffici di effettuare un preordine ad un utente amministratore.

La maschera di gestione è identica a quella già vista per l'immissione degli ordini con l'unica differenza che l'utente non dovrà indicare l'ufficio richiedente in quanto coincidente con l'ufficio di appartenenza. I preordini memorizzati saranno visibili, in un'apposita area, agli utenti amministratori di ciascun dipartimento che potranno trasformarli in ordini veri e propri o rigettarli.

11.3 Evasione richieste

La funzionalità permette ai funzionari che gestiscono l'economato di evedere o respingere le richieste ricevute come illustrato nei paragrafi precedenti (vedi Figura 272 Evasione richieste)



[sic09202] Richieste sospese

Num.Richiesta	Ufficio	Data richiesta	Note	Straord.
509	118	18/12/2006		N
550	7101	18/09/2007		N
188	7102	19/06/2006	1	N
195	7102	20/06/2006	1	N

Richieste da evadere

Ufficio: [] Descrizione ufficio: [] Data: [] Numero: [] **AGGIUNGI** **ELIMINA**

Data scarico: **27/03/2009** **CONFERMA**

Cod.Art.	Descrizione	Q.ta richiesta	Gia' evasa	Esistenza	Q.ta cons.	Considera evaso

Specificare valore per Num.Richiesta
Record: 1/395 <OSC>

Figura 272 Evasione richieste

E' possibile filtrare le richieste ricevute per ufficio e per data di ricezione (in modo da evadere per prime le richieste più datate).

11.4 Anagrafica articoli

Nell'anagrafica articoli è possibile inserire, tra gli altri dati necessari, anche una foto dell'articolo (vedi Figura 273 Anagrafica articoli economato).

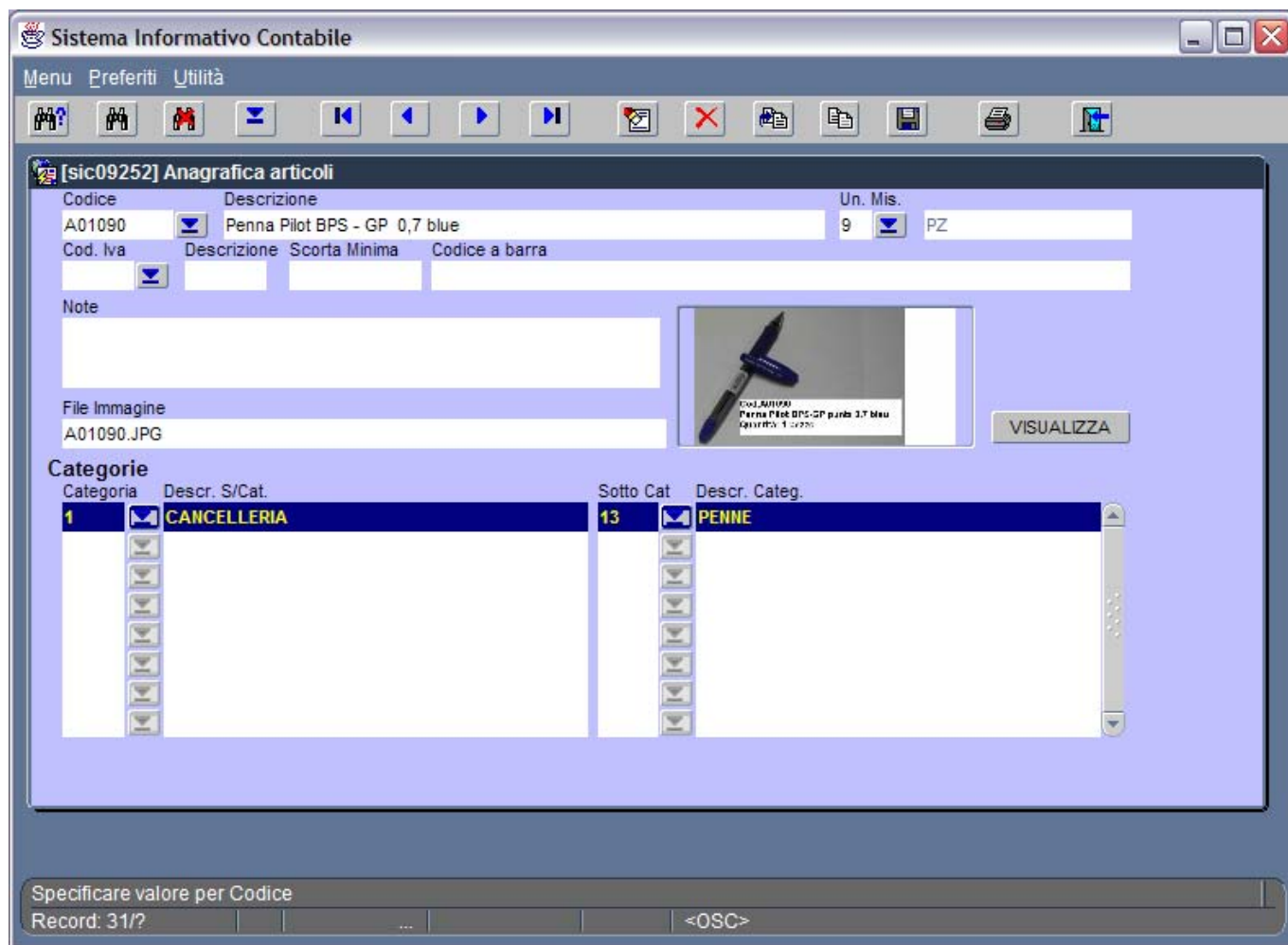


Figura 273 Anagrafica articoli economato

12 Contratti

La gestione dei contratti si articola in dieci sottomaschere accessibili dalla maschera principale a cui si accede dal menu principale “Gestione contratti” così come descritto a pagina 8.

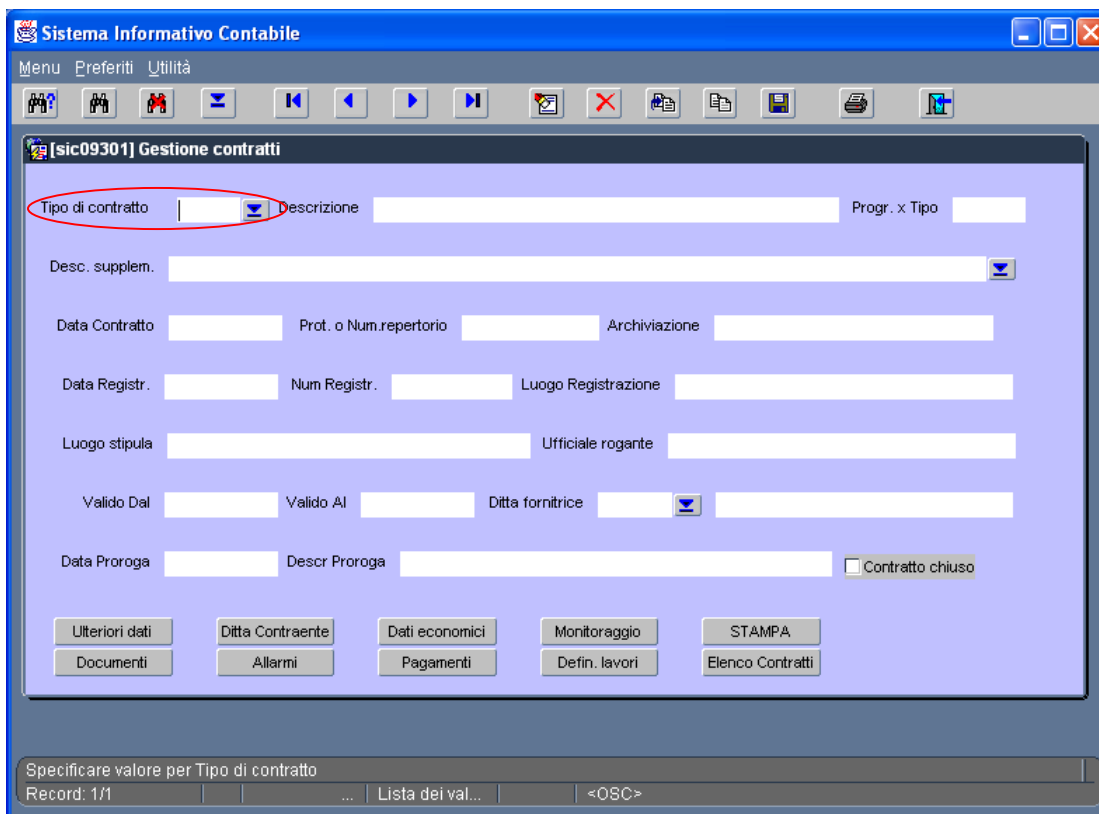
Attenzione!!

Gestione contratti è riferito a tutti gli atti negoziali in cui sorgono obbligazioni tra la Regione Basilicata e un fornitore di beni e servizi.

Ogni operatore è abilitato alla gestione solo di alcuni tipi di contratto.

La procedura è parzialmente guidata, ciò significa che alcuni campi sono obbligatori mentre altri sono facoltativi.

La maschera principale della gestione contratti è quella riportata in figura 9.





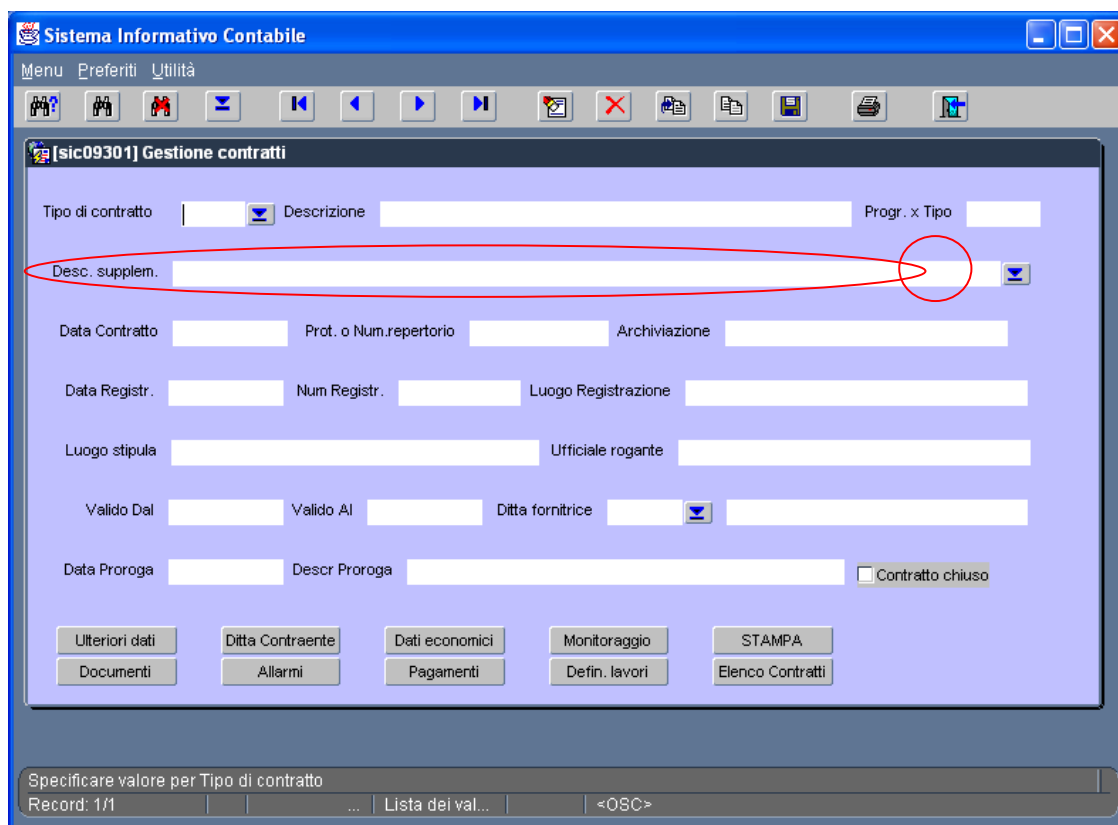
Gestione contratti - Contratto

Da questa maschera, selezionando uno dei dieci pulsanti in basso si accede alle sottomaschere relative alla gestione.

La maschera principale deve essere attivata sia per l’inserimento di un nuovo contratto sia per la gestione delle modifiche di contratti già inseriti. Nel caso di un nuovo contratto è obbligatorio scegliere

la tipologia selezionandola dall'elenco che si attiva nella casella **"Contratto"**, invece per attivare un contratto già inserito si potrà scegliere seguendo due vie:

- 1) la prima (dopo aver impostato la funzionalità di ricerca → cliccando sul bottone ) selezionandolo dalla casella descrizione supplementare (in cui non occorre scrivere nulla ma solo selezionare che attiverà l'elenco dei contratti inseriti) e premendo il bottone di "esegui ricerca"  ;
- 2) La seconda modalità è attraverso la maschera **"Elenco contratti"** attivabile dalla maschera principale con il bottone **"Elenco contratti"** e poi procedendo come descritto a pagina 31



Descrizione. Supplementare

Come già specificato i contratti¹ sono suddivisi per tipologia. Per facilitare l'input dei dati, ogni utente è abilitato alla gestione solo di alcune tipologie, pertanto, per poter iniziare l'immissione dati occorre selezionare la tipologia di contratto che si vuole gestire. La scelta è guidata attraverso la selezione della tipologia dall'elenco (vedi casella **"Contratto"**).

¹ Con il termine contratto si intende ogni attività negoziale che comporta la fornitura di un bene o di un servizio.

La descrizione che appare sulla destra della casella “**Contratto**” non è editabile e, non è neppure editabile il testo “**Prog. x tipo**”, questi sono dati informativi per facilitare il lavoro dell’operatore.

Di seguito sono elencate le specifiche relative alle caselle di testo e ai pulsanti della maschera principale “**Gestione contratti**”.

Casella di testo	Descrizione	Tipo
Tipo di Contratto	Definisce la tipologia dell’atto negoziale e serve a semplificare il lavoro dell’operatore. La scelta è guidata e consente di scegliere tra le varie tipologie di contratto a cui l’operatore è abilitato.	Obbligatorio
Desc. Supplem.	In questo campo si descrive il contratto per facilitare la ricerca. Il campo è libero ed è facoltativo, tuttavia è utile in fase di ricerca e modifica dei dati. In fase di modifica si può scegliere (tramite la scelta guidata) il contratto da visualizzare senza doverlo scegliere dall’elenco generale.	Facoltativo
Data contratto	Indica la data del documento. È un’informazione essenziale per l’identificazione dell’atto.	Obbligatorio
Num repertorio o Protocollo	In questo campo va inserito il numero di repertorio se si tratta di atto redatto da un ufficiale rogante obbligato alla tenuta del registro di repertorio (es. un notaio) o, in assenza, il numero di protocollo che l’Ufficio Provveditorato ha assegnato all’atto. Anche questo campo (come la data) è essenziale per l’identificazione del documento.	Obbligatorio
Archiviazione	Il campo è alfanumerico e consente di inserire una codifica (a scelta dell’operatore) che indichi il luogo fisico di archiviazione degli atti cartacei. L’etichetta che sarà stampata dal programma riporta oltre alla data e al numero di repertorio (o di protocollo) anche l’archiviazione dell’atto in modo da semplificare l’attività di conservazione degli atti.	Facoltativo
Data Registr.	È la data in cui è avvenuta la registrazione dell’atto (di solito diversa da quella in cui è stipulato l’atto). Non è un campo obbligatorio.	Facoltativo
Num Registr.	È il numero di registrazione dell’atto se si tratta di atto registrato presso l’Ufficio del Registro (di solito diversa da quella in cui è stipulato l’atto). Non è un campo obbligatorio.	Facoltativo
Luogo Registrazione	È il luogo in cui ha sede l’Ufficio di Registro presso cui è stato registrato l’atto.	Facoltativo
Luogo stipula	È il luogo in cui è stato redatto l’atto.	Obbligatorio
Ufficiale rogante	Il nome dell’Ufficiale rogante: il notaio, il segretario della giunta o il dirigente dell’ufficio ecc. che ha sottoscritto l’atto in qualità di Ufficiale rogante.	Facoltativo

Valido dal	Data da cui decorrono gli obblighi contrattuali (di solito coincide con la data dell'atto). ATTENZIONE: OCCORRE RIPORTARE NEGLI ALLARMI LA DATA DI DISDETTA IN MODO DA ESSERE AVVISATI PRIMA DELLA SCADENZA.	Facoltativo
Valido al	Data in cui cessano gli obblighi contrattuali.	Facoltativo
Ditta fornitrice	Indica il nome della ditta fornitrice del bene o del servizio. La scelta è guidata e, quando non è presente in archivio, occorre procedere all'archiviazione della ditta fornitrice attraverso il menu principale (Per le specifiche vedere pagina 19).	Facoltativo
Data Proroga	È la nuova scadenza del contratto in caso di proroga. ATTENZIONE IN CASO DI PROROGA OCCORRE RIPORTARE OCCORRE RIPORTARE NELLA GESTIONE DEGLI ALLARMI LA NUOVA DATA DI SCADENZA PER LA DISDETTA, NELLA SEZIONE MONITORAGGIO LE MOTIVAZIONI DELLA PROROGA E NELLA SEZIONE DOCUMENTI ACQUISIRE GLI ATTI.	Facoltativo
Descrizione Proroga	È il campo in cui brevemente si specifica il motivo della proroga.	Facoltativo

I campi facoltativi possono essere completati anche in fase di aggiornamento.

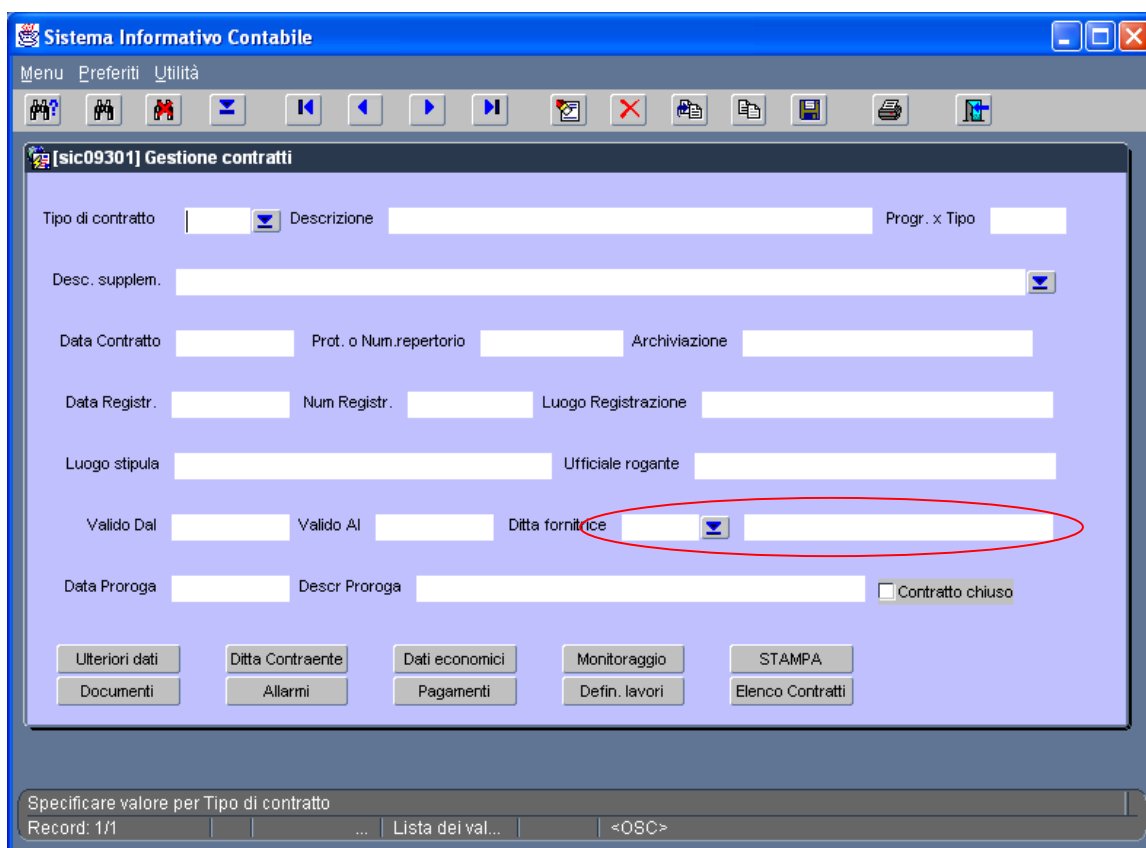
Pulsante	Descrizione
Ulteriori dati	Attiva la sottomaschera per l'inserimento degli ulteriori dati di contratto.
Ditta Contraente	Attiva la sottomaschera relativa agli ulteriori dati della ditta contraente.
Dati economici	Attiva la sottomaschera per l'inserimento dei dati economici.
Monitoraggio	Attiva la sottomaschera per l'inserimento dei dati relativi al monitoraggio del contratto.
STAMPA	Attiva la sezione relativa alle stampe.
Documenti	Attiva la sottomaschera per l'inserimento dei documenti acquisiti con lo scanner o prodotti con altri software (es.: testi scritti con Word, tabelle, file grafici, fotografie, filmati ecc.).
Allarmi	Attiva la sottomaschera per la gestione degli allarmi di cui tenere conto durante la gestione del contratto.
Pagamenti	Attiva la sottomaschera per l'inserimento dei dati relativi ai pagamenti, agli obiettivi a cui è legata l'attività e al riparto delle spese.
Definizione lavori	Attiva la sottomaschera per la gestione delle prestazioni legate al contratto e richiedibili a mezzo di buoni d'ordine da utenti abilitati (es.: segreterie



	dipartimentali).
Elenco Contratti	Attiva la sottomaschera per la ricerca e l'aggiornamento dei contratti inseriti.

Per le funzioni di salvataggio dei dati e per uscire dalla maschera utilizzare i tasti della Toolbar (vedi pag. 10).

In fase di input dei dati di contratto può essere necessario aggiungere una nuova ditta, in questo caso è utile avvalersi del “**menu a scelta rapida**” (vedi pagina 13) così sarà possibile inserire i dati relativi alla nuova ditta senza dover uscire dalla “**gestione contratti**”.



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[sic09301] Gestione contratti

Tipo di contratto [] Descrizione [] Progr. x Tipo []

Desc. supplem. []

Data Contratto [] Prot. o Num.repertorio [] Archiviazione []

Data Registr. [] Num Registr. [] Luogo Registrazione []

Luogo stipula [] Ufficiale rogante []


Valido Dal [] Valido Al [] Ditta fornitrice []

Data Proroga [] Descr Proroga [] Contratto chiuso

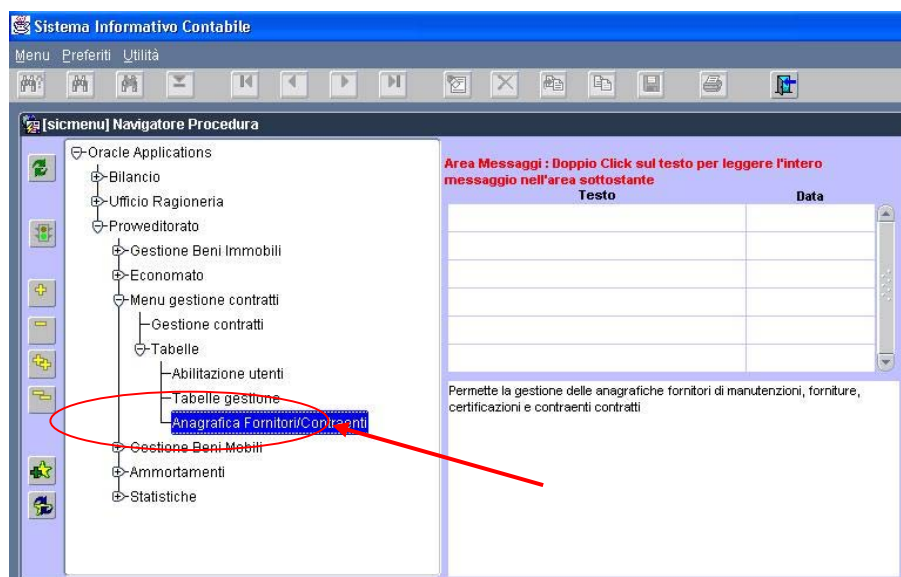
Ulteriori dati Ditta Contraente Dati economici Monitoraggio STAMPA
Documenti Allarmi Pagamenti Defin. lavori Elenco Contratti

Specificare valore per Tipo di contratto
Record: 1/1 ... Lista dei val... <OSC>

Ditta fornitrice

Il campo “**Ditta fornitrice**” è selezionabile da un elenco di ditte e si attiva con la casella 

Quando nell’elenco delle ditte non compare il fornitore del contratto occorre inserirlo dal menu principale, opzione “**Anagrafica Fornitori Contraenti**” (vedi figura 12) oppure dal menu a scelta rapida (vedi pag. 13)





REGIONE BASILICATA

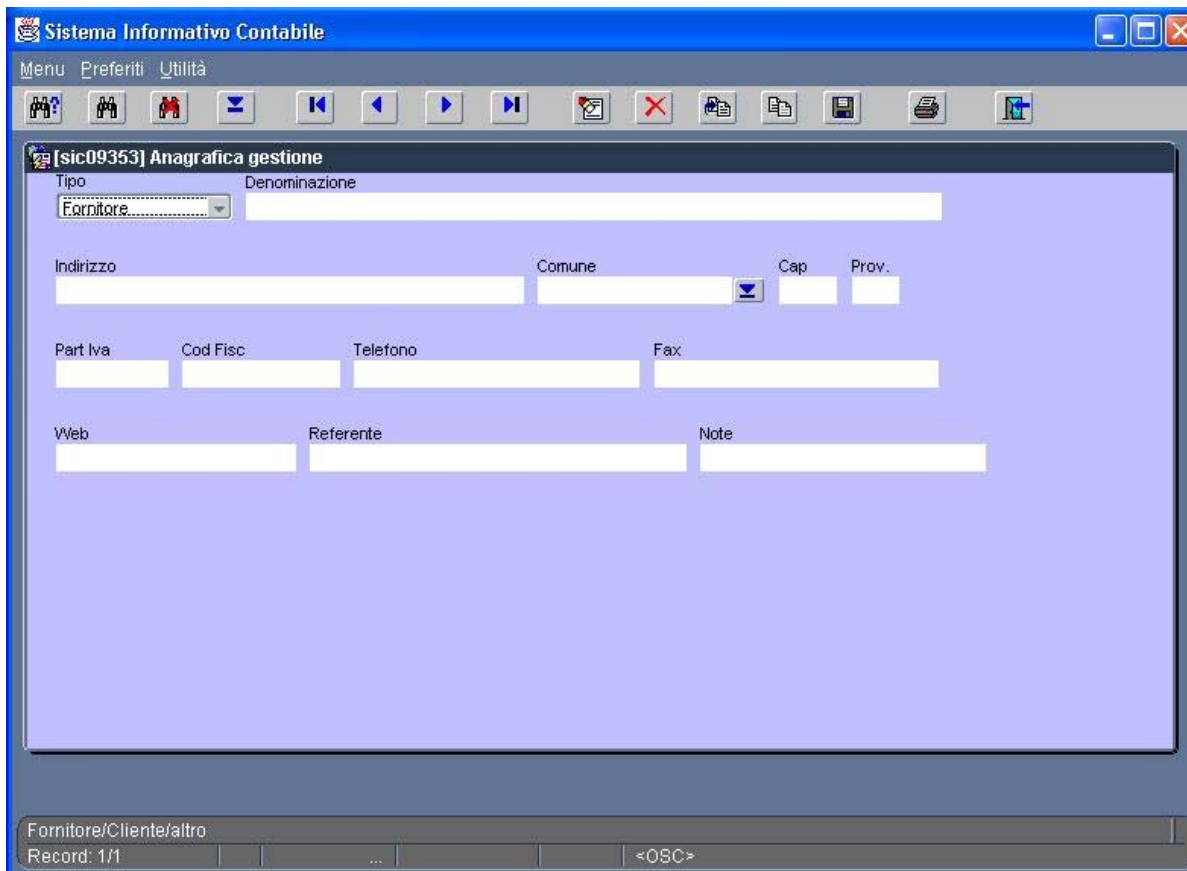
**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE
E FINANZE**

**UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO
REGIONALE E STATISTICA**

Via Vincenzo Verrastro, 4
85100 Potenza
Tel 0971/668335
fax 0971/668954
ufficio.sirs@regione.basilicata.it

Anagrafica Fornitori/Contraenti

Da questo menu si accede alla maschera **“Anagrafica gestione”** che serve ad inserire i dati delle ditte fornitrici di beni e servizi.



Anagrafica gestione

In questa maschera vanno inseriti i dati generali delle ditte che poi potranno essere selezionati (con la scelta guidata) nella maschera “**Gestione Contratti**”.

Attenzione. In questa maschera il campo “**Comune**” deve essere selezionato con la scelta guidata. Dopo la selezione del “**Comune**” saranno inseriti automaticamente anche i dati relativi ai campi “**Cap**” e “**Prov.**”.

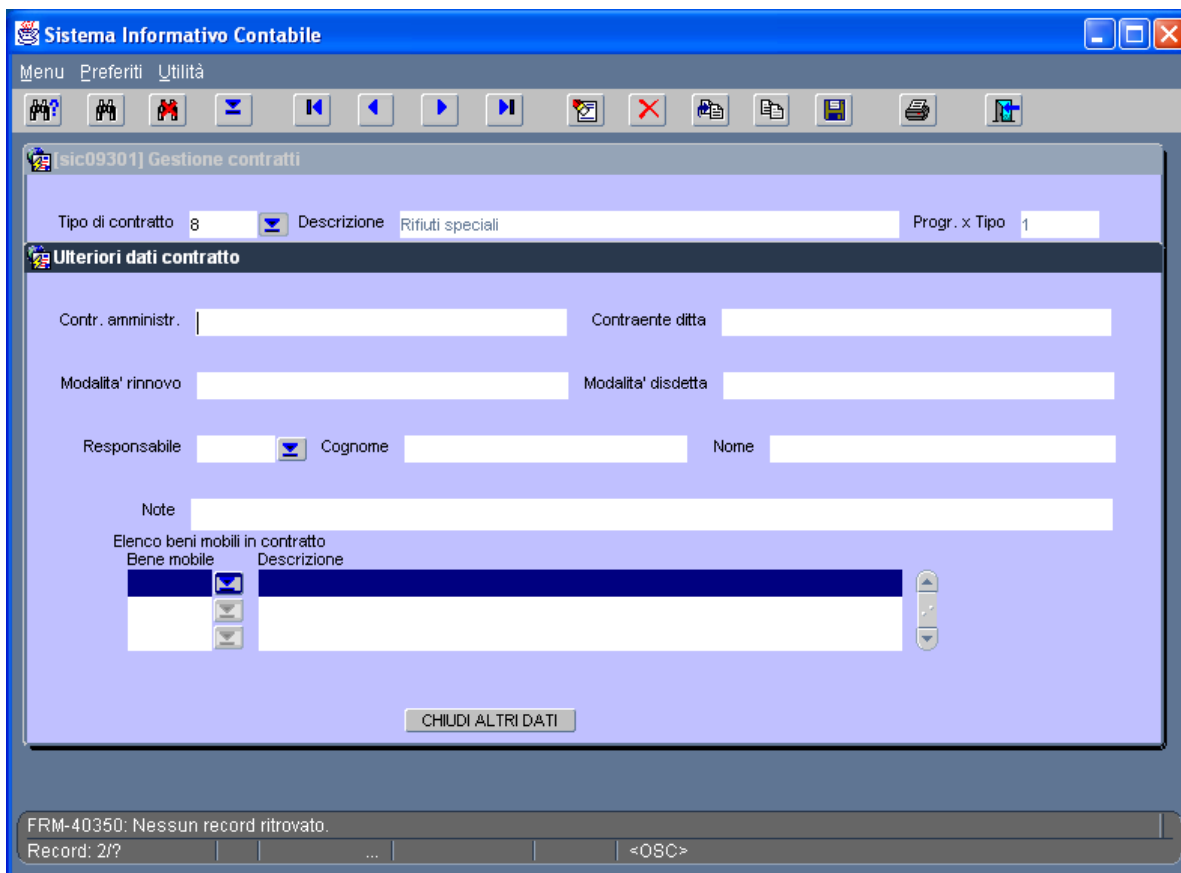
Questa maschera è attivabile anche dal menu “**Preferiti**” anche durante l’inserimento dei dati di contratto, quindi senza dover uscire dalla fase di input della “**Gestione contratti**” (vedi pagina 13) per la gestione del menu preferiti.

Di seguito sono elencate le specifiche relative alle caselle di testo e ai pulsanti della maschera principale "Anagrafica"

Casella di testo	Descrizione	Tipo
Fornitore	Scelta guidata tra "Fornitore e Contraente". Serve a capire se la ditta fornisce beni o servizi. Ai fini della selezione della ditta nella gestione dei contratti la scelta è indifferente.	Obbligatorio
Denominazione	La denominazione della ditta è un campo non controllato perciò occorre verificare che non ci siano denominazioni che identifichino la stessa ditta.	Obbligatorio
Indirizzo	L'indirizzo della ditta. Il campo è collegato ai testi da produrre, perciò occorre immettere l'indirizzo nel formato accettato dalle poste italiane (es.: Via Bruno Buozzi n. 33).	Obbligatorio
Comune	Campo a scelta guidata.	Obbligatorio
Cap	Inserito automaticamente dopo la scelta del comune	Obbligatorio
Prov.	Inserito automaticamente dopo la scelta del comune	Obbligatorio
Part. IVA	Partita I.V.A. della ditta	Obbligatorio
Cod Fisc	Codice fiscale della ditta	Obbligatorio
Telefono	Telefono	Facoltativo
Fax	Fax	Facoltativo
Web	Indirizzo web	Facoltativo
Referente	Referente della ditta.	Facoltativo
Note	Campo libero per le annotazioni relative alla ditta.	Facoltativo

I campi facoltativi possono essere completati anche in fase di aggiornamento.

Per le funzioni di salvataggio dei dati e per uscire dalla maschera utilizzare i tasti della Toolbar (vedi pag. 10).



The screenshot shows a software window titled 'Sistema Informativo Contabile'. The main area is titled 'sic09301] Gestione contratti'. At the top, there are input fields for 'Tipo di contratto' (value: 8), 'Descrizione' (value: Rifiuti speciali), and 'Progr. x Tipo' (value: 1). Below this is a section titled 'Ulteriori dati contratto' containing several form fields: 'Contr. amministr.' (empty), 'Contraente ditta' (empty), 'Modalità rinnovo' (empty), 'Modalità disdetta' (empty), 'Responsabile' (empty), 'Cognome' (empty), and 'Nome' (empty). There is also a 'Note' text area. Below the notes is a table titled 'Elenco beni mobili in contratto' with columns 'Bene mobile' and 'Descrizione'. The table is currently empty. At the bottom of the form area is a button labeled 'CHIUDI ALTRI DATI'. The status bar at the bottom of the window displays 'FRM-40350: Nessun record ritrovato.' and 'Record: 2/?'.

Figura 14 - ulteriori dati contratto

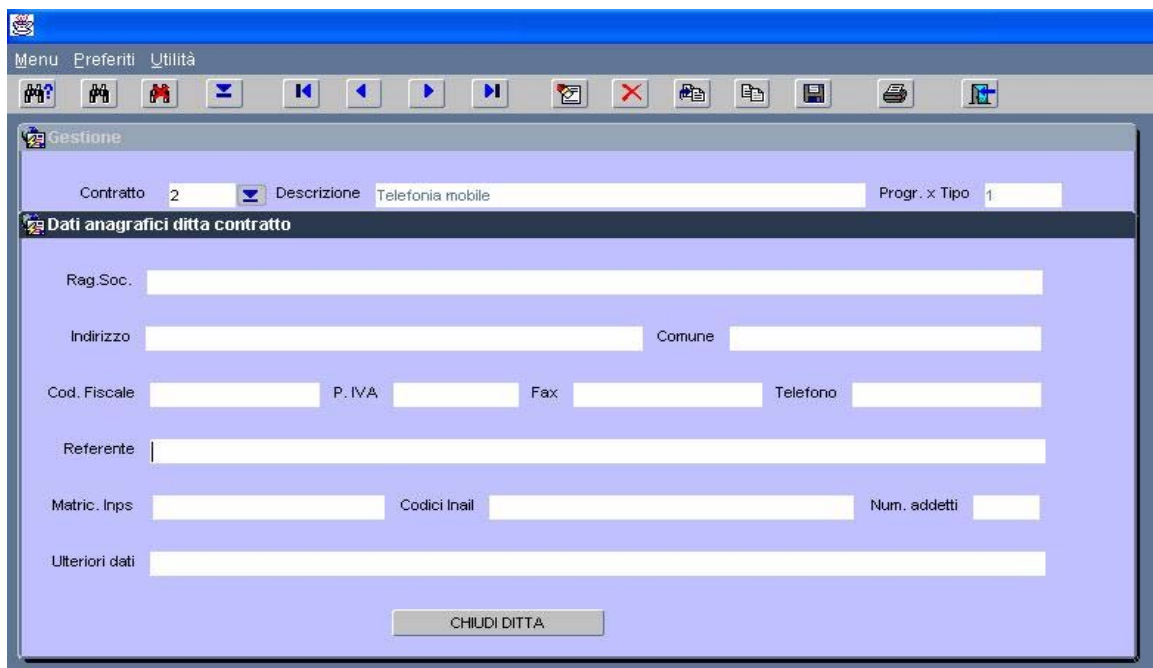
Questa maschera è accessibile solo dalla maschera principale “**Gestione contratti**” e riporta, in alto (sotto la Toolbar) l’indicazione del tipo di contratto che si sta gestendo.

Per uscire da questa maschera e tornare alla maschera principale bisogna utilizzare il tasto “**CHIUDI ALTRI DATI**”.

Di seguito sono elencate le specifiche relative alle caselle di testo e ai pulsanti della maschera principale “**Ulteriori dati contratto**”

Casella di testo	Descrizione	Tipo
Contr. Amministr.	Nome e cognome di chi ha sottoscritto l’atto per conto dell’Amministrazione.	Facoltativo
Contraente Ditta	Nome e cognome di chi ha sottoscritto l’atto per conto della ditta.	Facoltativo
Modalità Rinnovo	Modalità per il rinnovo del contratto. ATTENZIONE LE DATE DEVONO ESSERE RIPORTATE NEGLI ALLARMI PERCHÉ	Facoltativo

	SIANO SEGNALATE LE SCADENZE.	
Modalità Disdetta	Modalità per la disdetta del contratto. ATTENZIONE LE DATE DEVONO ESSERE RIPORTATE NEGLI ALLARMI PERCHÉ SIANO SEGNALATE LE SCADENZE.	Facoltativo
Responsabile	Serve per indicare la matricola del dipendente responsabile del contratto, è un campo a scelta guidata.	
Cognome Nome	Vengono avvalorati dopo aver scelto la matricola nel campo predente.	Facoltativo
Bene mobile Descrizione	Il campo " Beni mobili " è a scelta guidata, la descrizione viene riportata in automatico.	Facoltativo



Menu Preferiti Utilità

Contratto 2 Descrizione Telefonìa mobile Progr. x Tipo 1

Dati anagrafici ditta contratto

Rag.Soc.

Indirizzo Comune

Cod. Fiscale P. IVA Fax Telefono

Referente

Matric. Inps Codici Inail Num. addetti

Ulteriori dati

CHIUDI DITTA

Dati anagrafici ditta contratto

Oltre alla ragione sociale, l'indirizzo e i dati fiscali per la gestione di un contratto sono utili altri dati aggiuntivi che trovano la loro collocazione in questa maschera (specifica per ogni contratto). I dati essenziali, al momento, sono "**Matric. Inps**", "**Codici Inali**" e "**Num. Addetti**", tuttavia è stato lasciato un ulteriore campo "**Ulteriori dati**" in cui potranno essere indicati ulteriori dati relativi alla ditta.

Di seguito sono elencate le specifiche relative alle caselle di testo e ai pulsanti della maschera principale "**Dati anagrafici ditta contratto**"

Casella di testo	Descrizione	Tipo
Rag. Soc. Indirizzo Comune	Questi campi non sono editabili in questa maschera. Sono riportati soltanto per facilitare il lavoro dell'operatore.	Non editabili



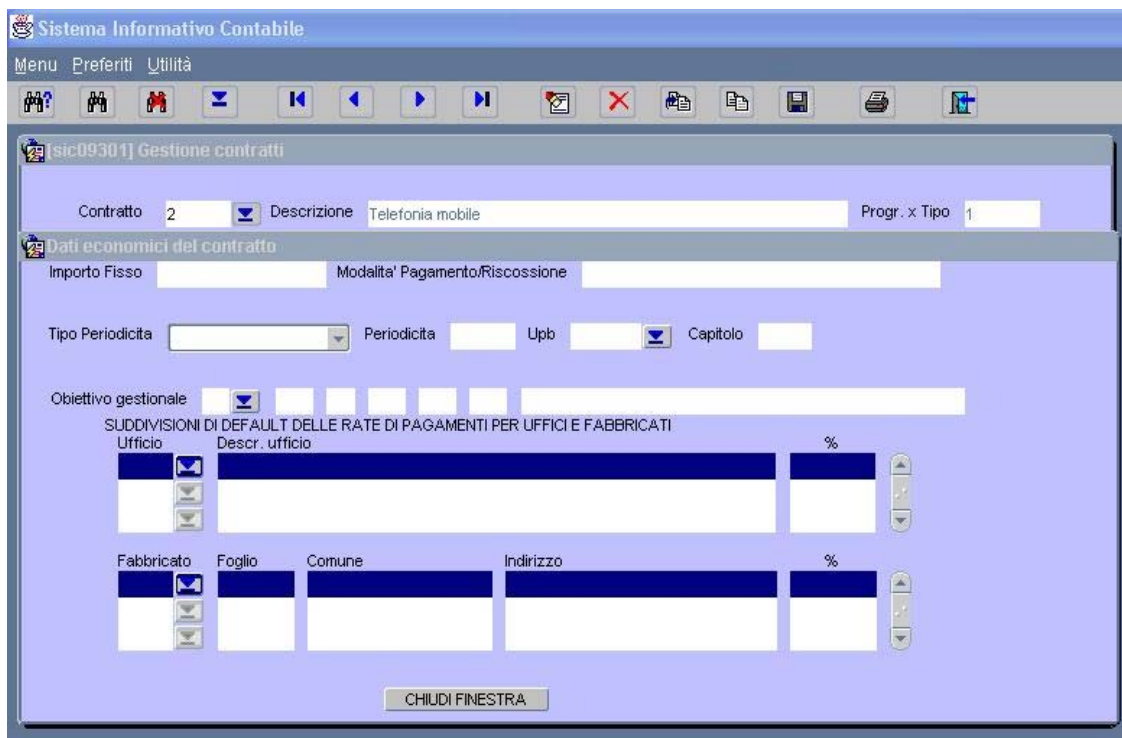
REGIONE BASILICATA

**DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE
E FINANZE**

**UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO
REGIONALE E STATISTICA**

Via Vincenzo Verrastro, 4
85100 Potenza
Tel 0971/668335
fax 0971/668954
ufficio.sirs@regione.basilicata.it

Cod. Fiscale P. IVA FAX Telefono		
Referente	Nome e cognome del referente della ditta per l'esecuzione del contratto.	Facoltativo
Matric. Inps	Matricola INPS della ditta	Facoltativo
Codici Inali	Codici Inail della ditta	Facoltativo
Num. Addetti	Numero degli addetti impegnati per le attività relative al contratto	Facoltativo
Ulteriori dati	Questo campo può contenere eventuali altri dati relativi alla ditta che al momento non sono previsti dalla normativa	Facoltativo



Dati economici del contratto

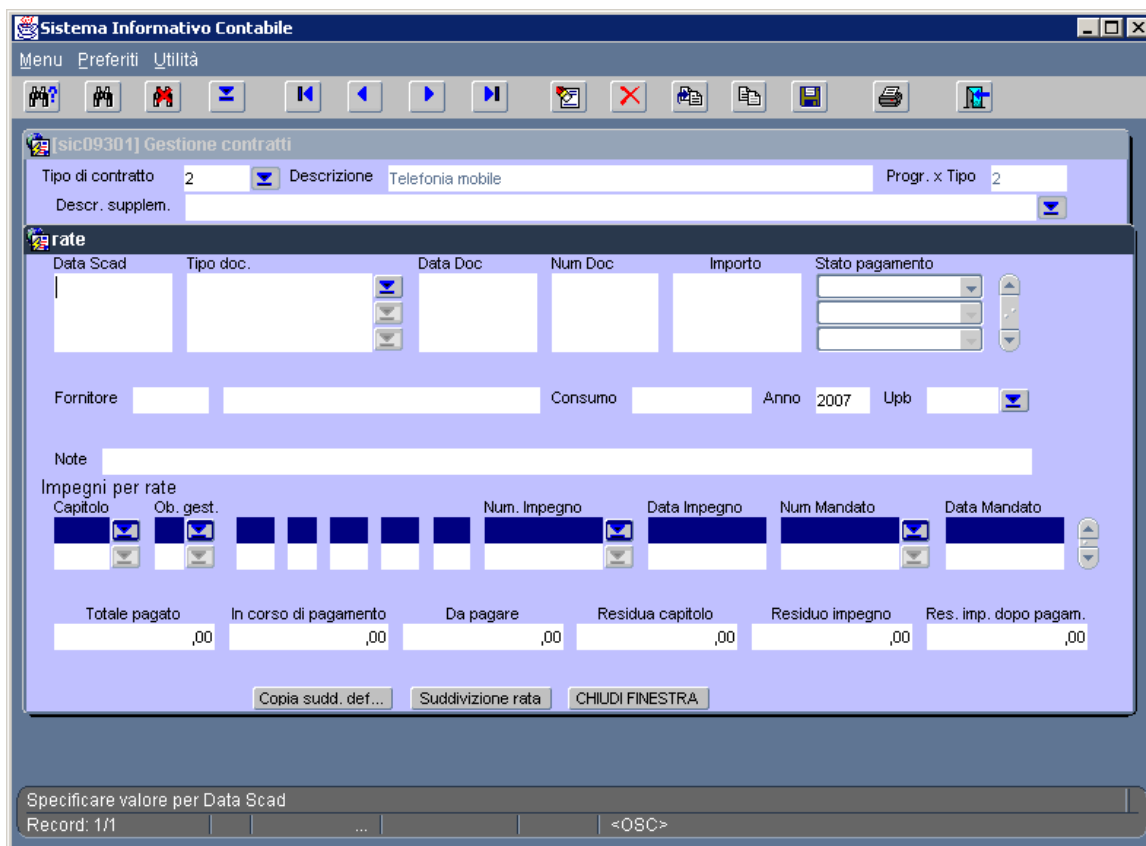
In questa maschera si possono riportare i dati relativi alla gestione economica del contratto.

I dati riportati sono utilizzati sia per la produzione degli atti collegati alla gestione sia per il monitoraggio delle spese e dei costi. La suddivisione dei costi è prevista in percentuale.

La descrizione dei campi chiarisce anche la loro funzionalità.

Casella di testo	Descrizione	Tipo
Importo Fisso	Importo di contratto a canone fisso. Il campo è utile per annotare il dato.	Facoltativo
Modalità di Pagamento/Riscossione	Sono riportate le modalità di pagamento o di riscossione. Anche in questo caso il campo è utile per annotare il dato.	Facoltativo
Tipo periodicità	È una scelta guidata tra varie periodicità: Annuale, mensile, giornaliero, una tantum e pagamento straordinario.	Facoltativo
Periodicità	La frequenza della periodicità scelta (es.: 2 due periodicità)	Facoltativo
Upb	È un campo a scelta guidata da cui si può selezionare la UPB (unità revisionale di base) collegata al contratto.	Facoltativo
Capitolo	È il numero del capitolo cui saranno collegati i	Facoltativo

	pagamenti. Attenzione: il capitolo potrà essere aggiornato in fase di gestione dei pagamenti.	
Obiettivo gestionale	Indica l'obiettivo gestionale cui è collegato il contratto e, quindi, facilita il monitoraggio e il controllo della spesa.	Facoltativo
Ufficio Descr. Ufficio	Il campo "Ufficio" è a scelta guidata dopo la selezione del codice viene riportata in automatico anche la descrizione dell'ufficio.	Facoltativo
% (relativa all'ufficio)	È la percentuale di riparto spese assegnata all'ufficio. Attenzione la somma delle percentuali dovrà essere 100. Al momento del pagamento potrà essere variata la percentuale assegnata (es.: in caso di pagamenti relativi a spese da non ripartire secondo lo schema generale).	Facoltativo
Fabbricato Foglio Comune Indirizzo	Anche "Fabbricato" è un campo a scelta guidata. Dopo la selezione del fabbricato gli altri campi sono riempiti automaticamente.	
% (relativa al fabbricato)	È la percentuale di riparto spese assegnata al fabbricato. Attenzione la somma delle percentuali dovrà essere 100. Al momento del pagamento potrà essere variata la percentuale assegnata (es.: in caso di pagamenti relativi a spese da non ripartire secondo lo schema generale).	



pagamenti

Questa maschera è utilizzata per l'immissione dei dati relativi ai pagamenti effettuati durante la gestione del contratto.

Tutti i campi sono necessari per produrre gli atti (in automatico). Per consentire all'operatore di avere il controllo della spesa è riportata l'interrogazione della UPB, del Capitolo e degli impegni di spesa.

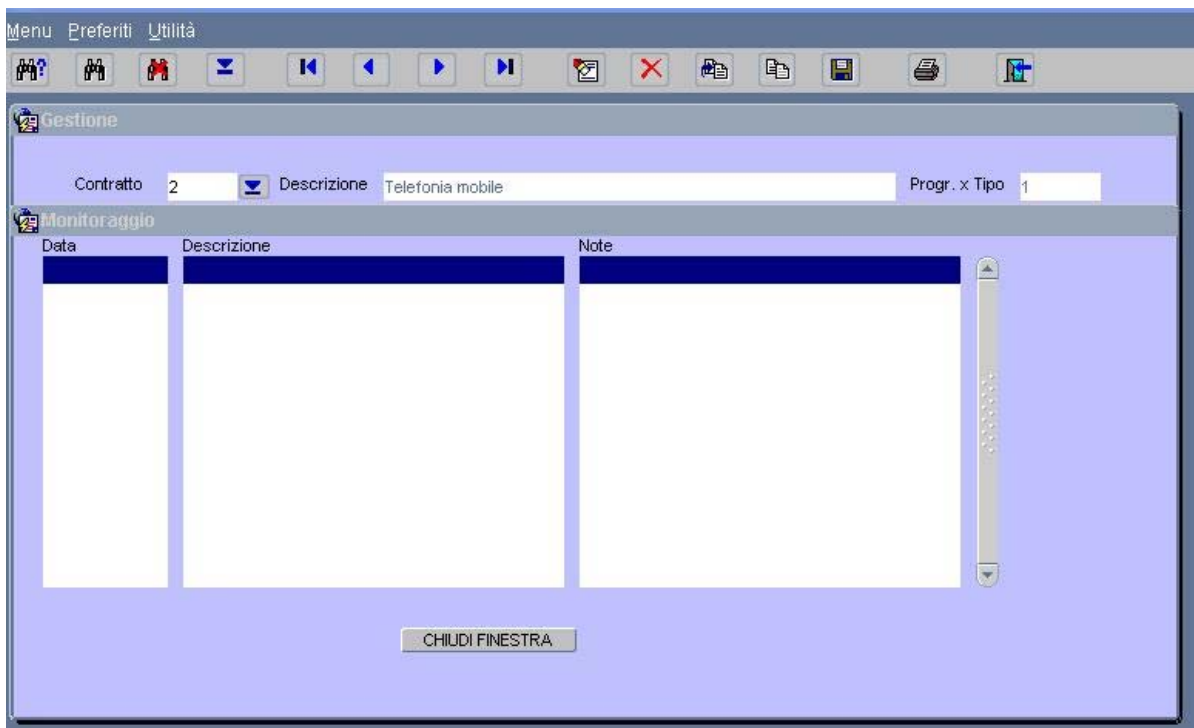
La ripartizione delle spese può essere acquisita utilizzando il pulsante "**Copia sudd. def...**" oppure ridefinita (è il caso di pagamenti da addebitare con riparto diverso da quello di default).

I campi "Totale pagato", "In corso di pagamento", "Da pagare", "Res. imp. Dopo pagam." Sono campi non editabili ma che si aggiornano in funzione delle operazioni svolte e danno all'operatore la possibilità di tenere sotto controllo i flussi di pagamento.

Casella di testo	Descrizione
Data Scad	Data scadenza del pagamento.
Tipo doc.	Tipo di documento (scelta guidata)
Data Doc.	Data di emissione del documento.



Num Doc	Numero del documento.
Importo	Importo complessivo del documento.
Stato pagamento	Campo a scelta guidata. Definisce in che situazione si trova il pagamento. (Pagato, in corso di pagamento, da pagare).
Consumo	Il campo è utile per indicare le quantità di prodotto consumato.
UPB	È la UPB di riferimento per i pagamenti (Scelta guidata).
Capitolo	È il capitolo di riferimento per i pagamenti.
Obiettivo di gestione	È l'obiettivo gestionale a cui collegare i pagamenti (Scelta guidata).
Impegno	È l'impegno di spesa relativo al pagamento (Scelta guidata).
Residuo	Indica il residuo spendibile sull'impegno selezionato.
Mandato	È il mandato con cui si è proceduto al pagamento (Scelta guidata).
Fornitore	Campo non editabile

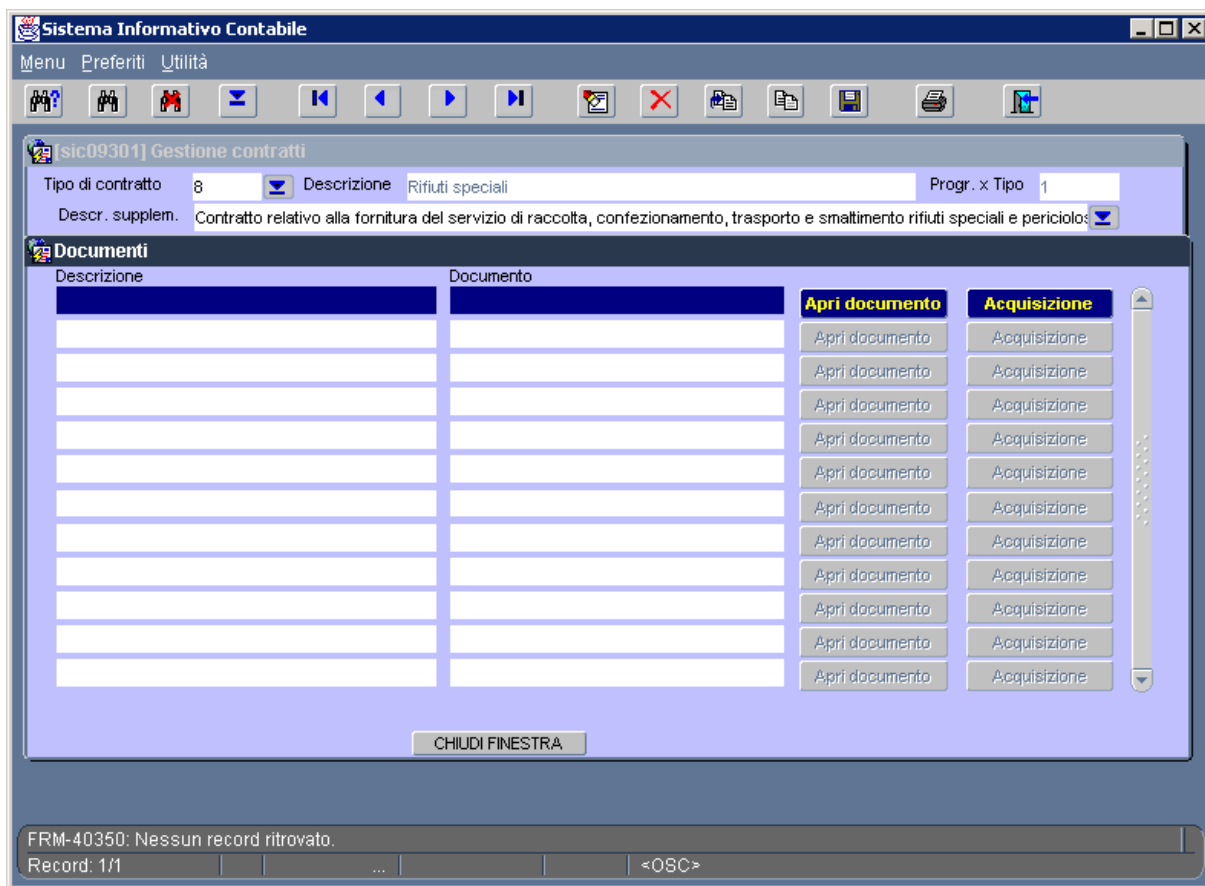


Monitoraggio

In questa maschera vanno annotati tutti i fatti salienti relativi alla gestione del contratto(es.: telefonate, richieste, accordi ecc.).

Per ogni evento dovrà essere indicata la “**data**”, la “**descrizione**” dell'evento e le eventuali “**note**”.

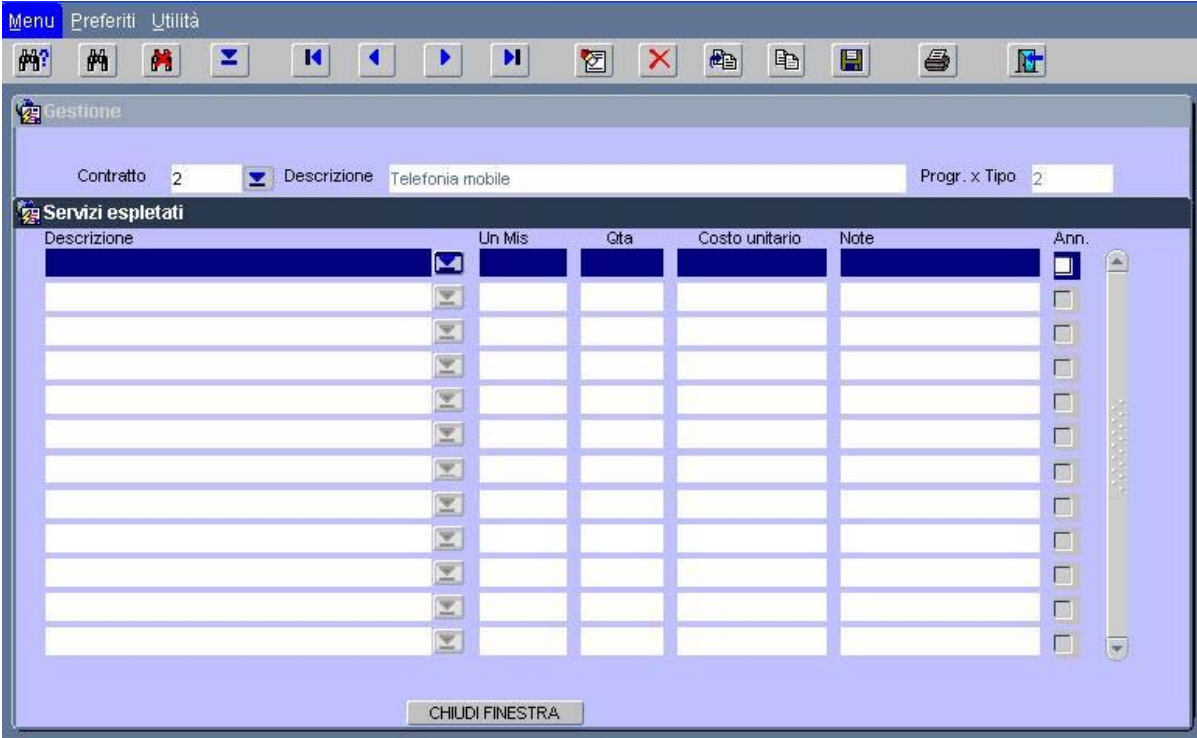
ATTENZIONE: in questa maschera non sono gestiti allarmi.



Documenti

In questa maschera si possono archiviare e successivamente gestire tutti i documenti relativi al contratto comunque acquisiti (es.: file di testo scritti con Word, fogli di calcolo, fotografie, filmati, documenti acquisiti con lo scanner o con altri dispositivi ecc.)

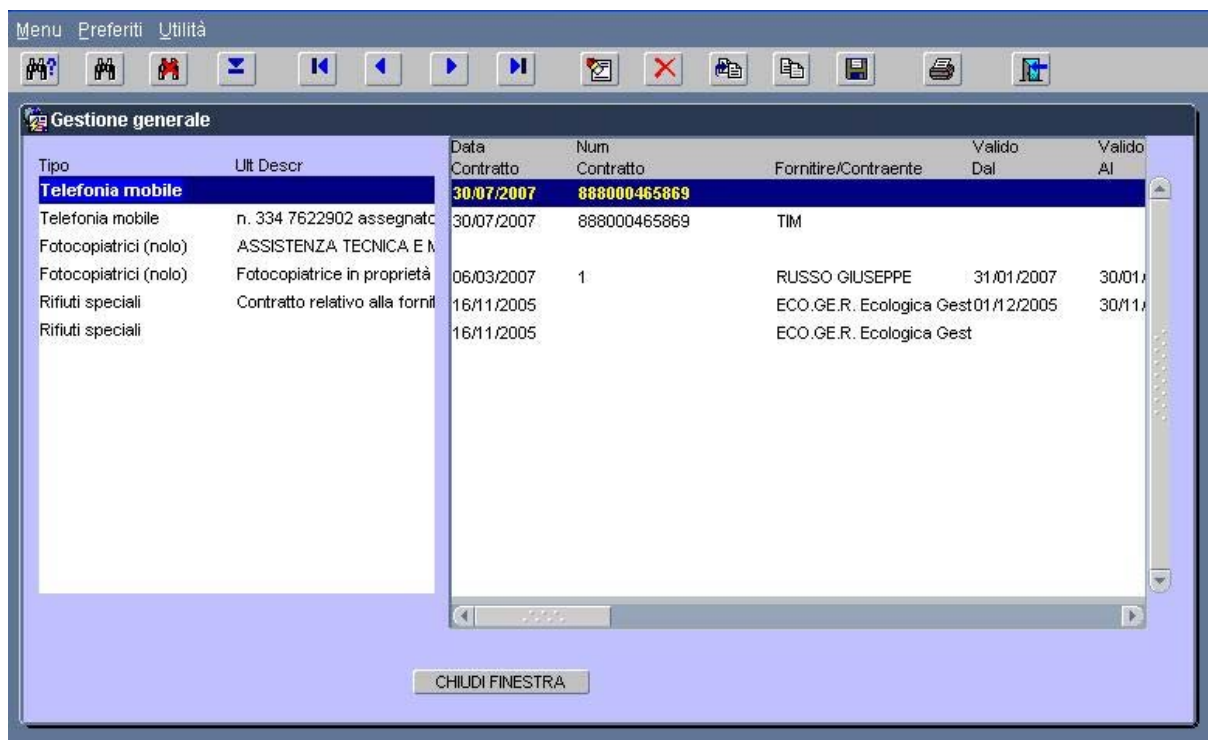
Nel campo “**Descrizione**” si può specificare il tipo di documento mentre nel campo “**Documento**” è riportato il nome del file e il percorso di archiviazione del documento. Con il pulsante apri si accede al documento. ATTENZIONE: il file si apre solo se è disponibile un programma che gestisce il tipo di file archiviato(es.: si potrà aprire un foglio di calcolo solo se sul computer c'è il programma Excel o un equivalente).



The screenshot shows a software window titled 'Gestione'. At the top, there is a menu bar with 'Menu', 'Preferiti', and 'Utilità'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area contains a form with the following fields: 'Contratto' (value: 2), 'Descrizione' (value: Telefonia mobile), and 'Progr. x Tipo' (value: 2). Below the form is a table titled 'Servizi espletati'. The table has the following columns: 'Descrizione', 'Ln Mis', 'Qta', 'Costo unitario', 'Note', and 'Ann.'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a button labeled 'CHIUDI FINESTRA'.

Servizi espletati

Questa maschera dovrà essere utilizzata per descrivere le prestazioni previste dal contratto a cui è collegata. I dati sono propedeutici all'emissione dei buoni d'ordine (procedura in corso di sviluppo). I campi sono intuitivi.



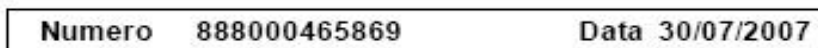
gestione generale

Selezionando un contratto si attiva la maschera principale di gestione e, se il contratto non è stato archiviato definitivamente, si può procedere all'aggiornamento dei dati.

Questa maschera è utile per due motivi:

1. è possibile poter selezionare rapidamente un contratto da aggiornare;
2. è possibile visualizzare tutti i contratti inseriti.

Rispetto all'aiuto in linea previsto nel campo "Desc. Supplem." della maschera principale della "Gestione contratti" qui è possibile vedere tutti i contratti archiviati, anche quelli chiusi, mentre con l'aiuto in linea è possibile vedere tutti quei contratti che non sono ancora chiusi.



Etichette per dorso raccoglitori.

12.1 Creazione atti da Contratti

Questo paragrafo illustra le modalità di creazione e utilizzo degli atti amministrativi che si possono produrre utilizzando il modulo “**Contratti**” del SIC.

Per atti amministrativi si intende:

- 1) delibere;
- 2) determinazioni dirigenziali;
- 3) disposizioni di liquidazione;
- 4) lettere e comunicazioni varie.

Gli atti amministrativi che vengono gestiti da questa procedura devono essere necessariamente collegati ad un contratto.

Ogni atto amministrativo è composto da un testo fisso e da una serie di variabili strettamente collegate al tipo di atto e al tipo di contratto (es.: sono fissi i riferimenti normativi, mentre sono variabili i riferimenti alle fatture e agli importi da pagare).

Il sistema è stato concepito in modo tale che l’operatore, nel creare un atto, possa utilizzare schemi già predisposti. Per ogni tipo di atto (deliberazione, determinazione dirigenziale, disposizione e lettera) sono disponibili vari schemi da utilizzare come modello.

Per ogni contratto, poi, l’operatore può duplicare uno schema di atto e personalizzarlo, creando, se lo ritiene opportuno, modelli personalizzati collegati allo specifico contratto.

L’atto amministrativo definitivo può essere ulteriormente adattato ed è, infine, prodotto in formato *.pdf* per poter essere esportato nella procedura “**Provvedimenti Amministrativi**”.

Gli atti amministrativi, collegati ai contratti, consentono all’operatore un controllo preciso e puntuale dei pagamenti e degli iter procedurali attivati.

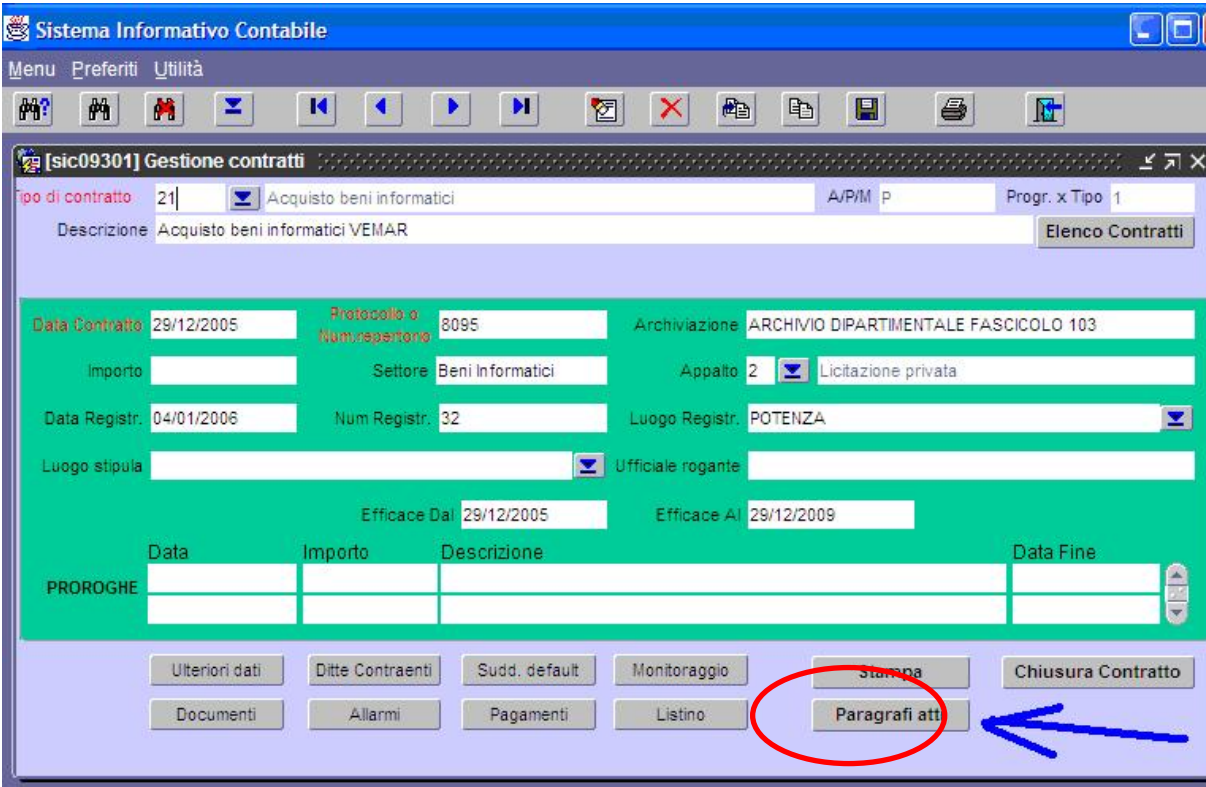
12.1.1 Creare modelli di atti standard

L'attività preliminare per la gestione di un contratto è creare modelli di atto da utilizzare nella gestione di ogni specifico contratto. L'operazione è semplificata dalla possibilità di utilizzare come base di lavoro gli atti amministrativi già predisposti nell'archivio del sistema.

La procedura è la seguente:

- 1) accedere al contratto con le procedure illustrate nel manuale "**Gestione Contratti**";
- 2) accedere alla sezione dedicata alla creazione degli atti amministrativi con il pulsante

 (vedi figura 1).

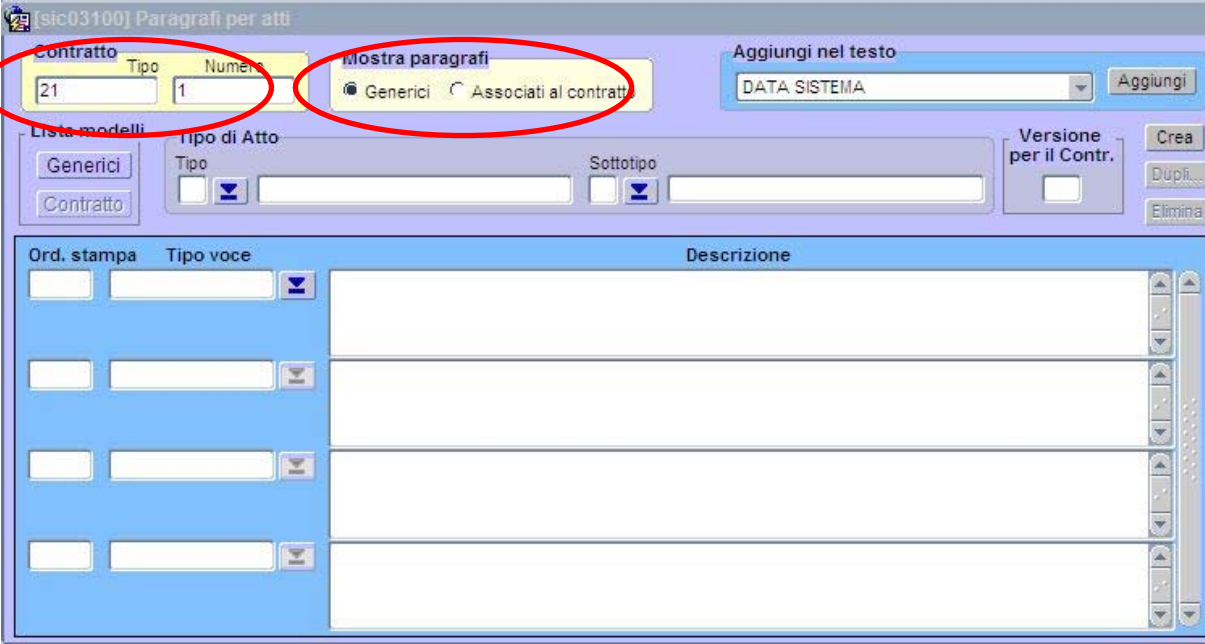


Gestione Contratti

La sezione dedicata alla creazione degli atti amministrativi è illustrata nella **figura 2**. Questa sezione è strutturata visivamente in modo da riprodurre lo schema degli amministrativi.

L'operatore può creare i propri atti amministrativi ovvero può avvalersi degli schemi già predisposti e archiviati nel sistema modificandoli ed adattandoli alle proprie esigenze.

Nella **figura 2** sono evidenziati i dati di contratto e i paragrafi che vengono trattati.



Paragrafi per atti

I tipi di atto che possono essere utilizzati come base di lavoro si possono richiamare dall'archivio del sistema attraverso il pulsante **Generici** (Vedi figura 3).



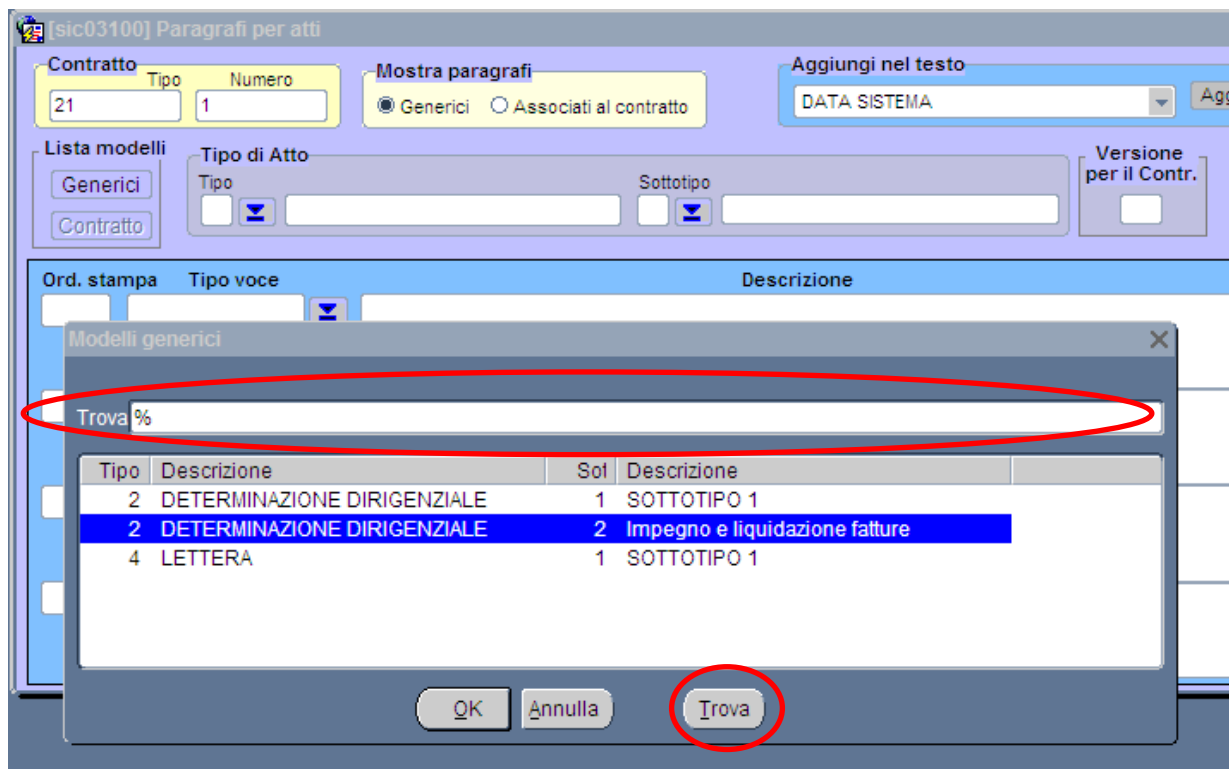
stralcio di paragrafi per atti

Il pulsante **Generici** attiva la sottomaschera **"Modelli generici"** (vedi figura 4) da cui selezionare un modello di atto amministrativo.

Nella sottomaschera **"Modelli generici"** gli atti amministrativi sono classificati per tipo (es.: Delibere, Determinazioni dirigenziali ecc.) e per sottotipo (es.: Impegno e liquidazione, ecc.). L'operatore può, così,

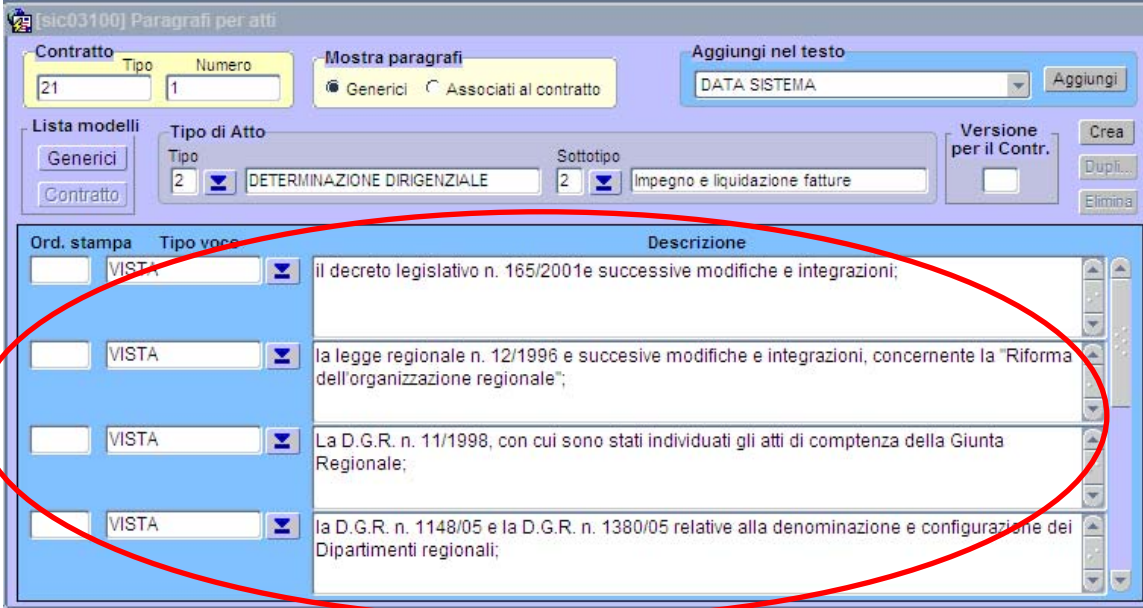
selezionare il modello di atto più confacente alle proprie esigenze e poi personalizzarlo ed adattarlo al contratto da gestire.

È superfluo ricordare che nella sottomaschera “**Modelli generici**” è attiva la modalità di ricerca standard per poter individuare il modello di atto amministrativo desiderato.



Sottomaschera Modelli generici

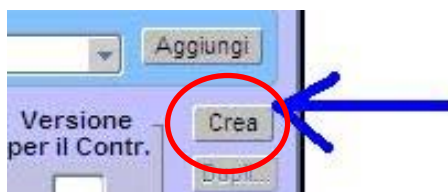
Selezioniamo, per esempio, il tipo “**Determinazione dirigenziale**”, sottotipo “**Impegno e liquidazione fatture**” nella maschera “**Paragrafi per atti**” saranno riportati i paragrafi relativi all’atto selezionato così come mostrato nella figura seguente.



Ord. stampa	Tipo voce	Descrizione
	VISTA	il decreto legislativo n. 165/2001e successive modifiche e integrazioni;
	VISTA	la legge regionale n. 12/1996 e successive modifiche e integrazioni, concernente la "Riforma dell'organizzazione regionale";
	VISTA	La D.G.R. n. 11/1998, con cui sono stati individuati gli atti di competenza della Giunta Regionale;
	VISTA	la D.G.R. n. 1148/05 e la D.G.R. n. 1380/05 relative alla denominazione e configurazione dei Dipartimenti regionali;

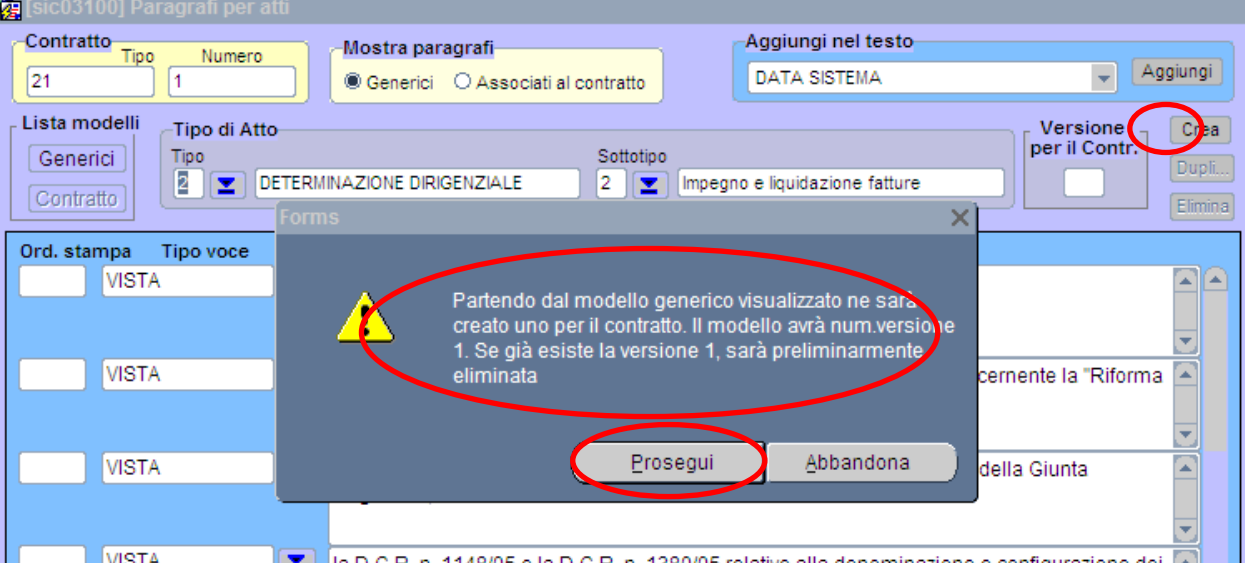
Maschera paragrafi per atti

Per associare l'atto al contratto è necessario selezionare il pulsante **"Crea"**



pulsante "crea"

Il sistema chiederà la conferma.



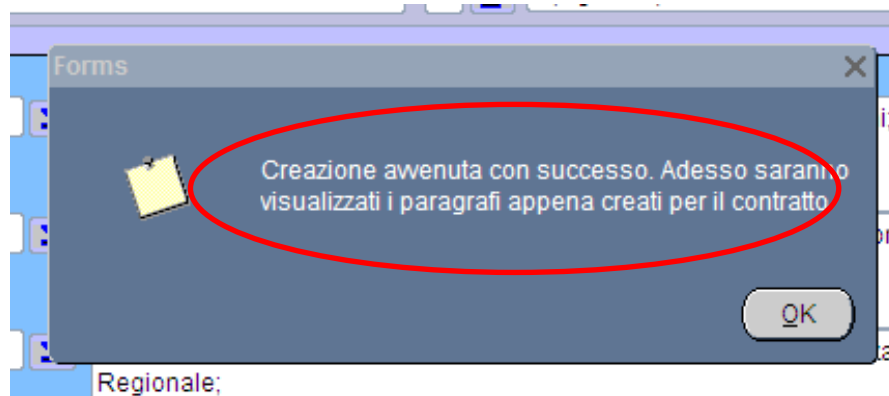
Forms

Partendo dal modello generico visualizzato ne sarà creato uno per il contratto. Il modello avrà num.versione 1. Se già esiste la versione 1, sarà preliminarmente eliminata

Proseguì Abbandona

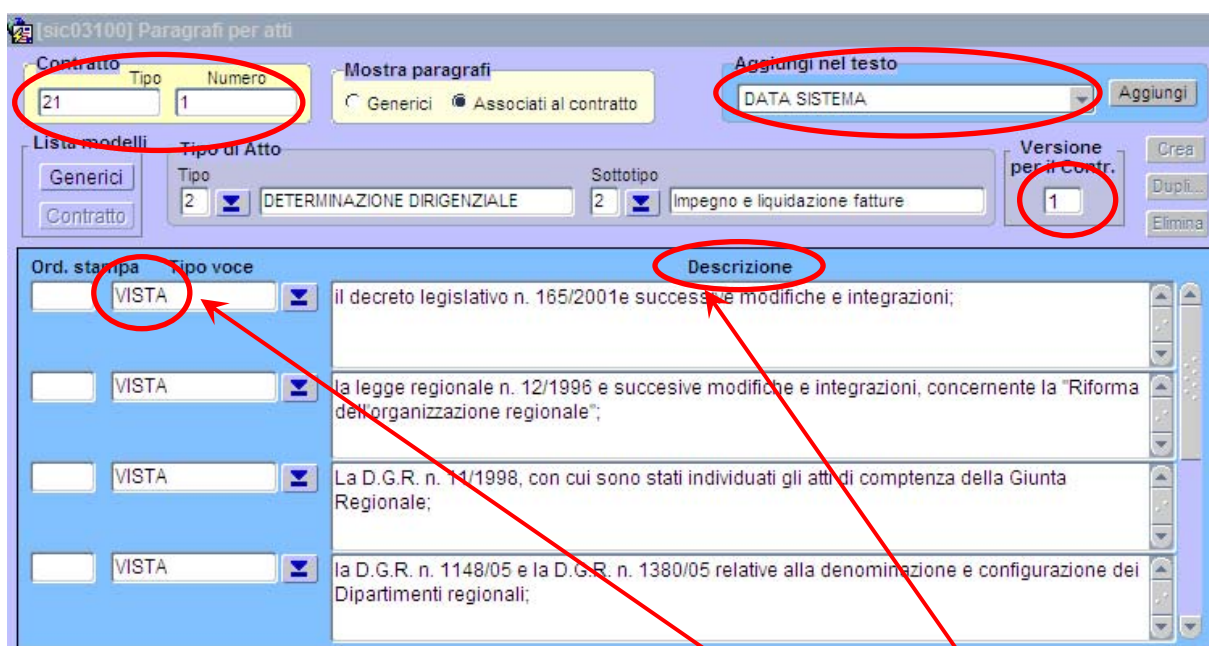
creazione prototipo collegato al contratto

Dopo aver selezionato **“Proseguì”** il sistema conferma l’avvenuta creazione dell’atto collegato al contratto con un messaggio di conferma.



messaggio di conferma dell’avvenuta creazione di un atto collegato al contratto

Dopo aver creato il prototipo allegato al contratto, individuato dalla **“versione per contratto”** (in questo caso versione 1), è possibile procedere alla personalizzazione l’atto inserendo nuovi paragrafi, modificando le parti fisse del testo e inserendo elementi variabili selezionati dalla casella **“aggiungi nel testo”**.



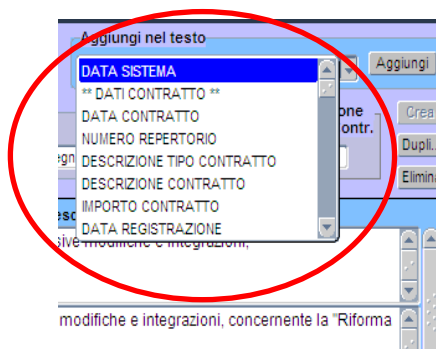
Paragrafi per atti

Per aggiungere un novo paragrafo all'atto basta selezionare il **"tipo voce"** vuoto (quando non è visibile basta scorrere i paragrafi fino all'ultimo) e inserire il testo voluto nel riquadro **"Descrizione"**.

La modifica del testo già inserito è estremamente semplice: basta posizionarsi nel riquadro voluto e correggere il testo. Analogamente, se si desidera modificare un **"tipo voce"** è sufficiente selezionare dalla casella la voce desiderata.

Oltre a queste modifiche è possibile aggiungere dati variabili.

I dati sono presi dall'archivio del contratto. L'elenco dei dati variabili che possono essere inseriti nel testo sono riportati nella figura seguente.



Aggiungi nel testo

ATTENZIONE: Le "etichette" che individuano i dati variabili sono precedute e seguite dal carattere **"&"** (per esempio l'etichetta che definisce la data di contratto è la seguente: **&DATA_CONTRATTO&**). Inoltre, quando si collega un dato variabile al testo occorre fare attenzione al risultato dell'unione tra testo fisso e variabile.

I casi possibili sono i seguenti:

1. quando nel testo è selezionato l'aggiunta di un dato variabile che ha un solo valore il sistema inserisce al posto del nome della variabile il dato estratto dall'archivio (per esempio: quando il sistema incontra l'etichetta **&DATA_CONTRATTO&** inserirà la data del contratto su cui si sta lavorando);
2. quando nel testo è selezionata l'aggiunta di un dato variabile che ha più valori associabili allora il sistema duplica il paragrafo (per esempio: quando il sistema incontra l'etichetta **&DATA_FATTURA&**, poiché è

possibile selezionare più fatture in fase di creazione dell'atto, il sistema duplicherà tante volte il paragrafo quante sono le fatture selezionate).

Occorre, pertanto, predisporre con attenzione il prototipo di atto da utilizzare in modo da ottenere il documento nella forma desiderata. Anche in questo caso, per facilitare la compilazione del prototipo (che va, comunque, fatta una sola volta) l'elenco delle variabili è suddiviso in sezioni: ****Dati contratto****, ****Dati fatture****, ****Dati pagamento****, ****Dati pignoramenti**** e ****Dati fatture pignorate****.

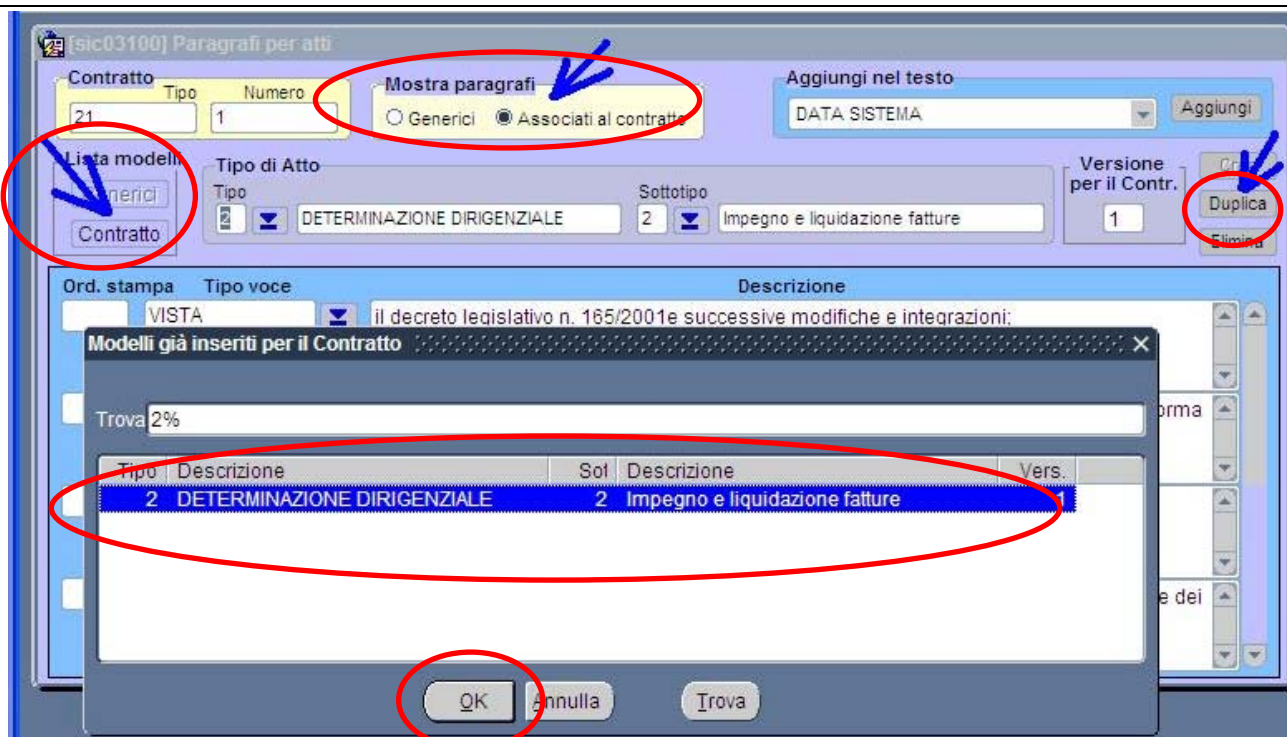
Naturalmente, quando il sistema non trova i dati corrispondenti alle etichette inserite nel testo (ovvero quando i dati sono nulli) lascia i campi vuoti, perciò occorre predisporre più versioni dello stesso atto.

Le personalizzazioni delle versioni successive alla prima si eseguono con la procedura già descritta per la personalizzazione della versione n. 1.

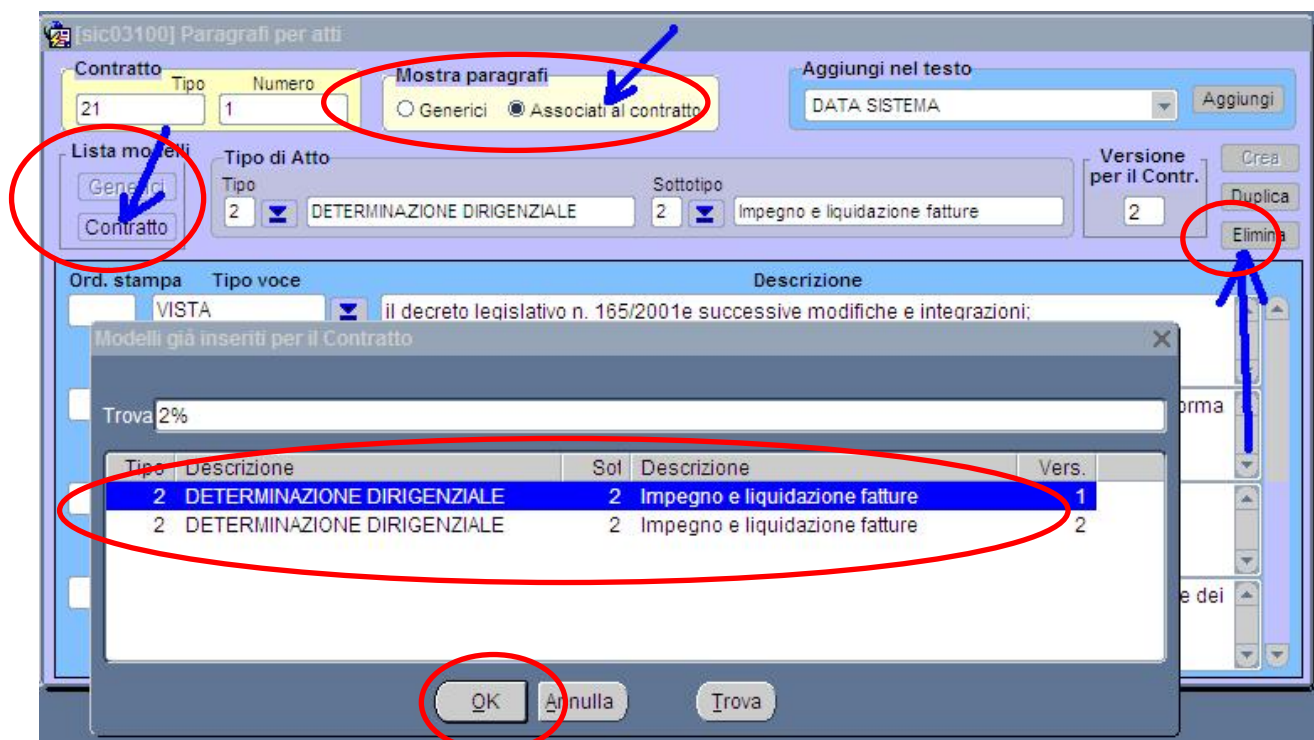
Per creare nuove versioni occorre:

richiamare una versione già collegata al contratto (non necessariamente la prima) tramite la selezione **"Mostra paragrafi"** **"Associati al contratto"** e, poi, selezionando **"Contratto"** della **"Lista modelli"** (vedi figura 11).

L'operatore seleziona la versione desiderata dalla sottomaschera **"Modelli già inseriti per il contratto"** e procede alle personalizzazioni desiderate. Ovviamente non è necessario inserire campi variabili già presenti nel prototipo. Anche nella sottomaschera **"Modelli già inseriti per il contratto"** è attiva la funzione ricerca standard. Le versioni create per errore o non più necessarie alla gestione del contratto possono essere cancellate semplicemente richiamandola (con la procedura sopra descritta) e premendo il tasto **"Elimina"**



Duplica versione atto amministrativo



Cancella versione atto amministrativo

La creazione del prototipo collegato al contratto conclude la fase preliminare della gestione degli atti amministrativi.

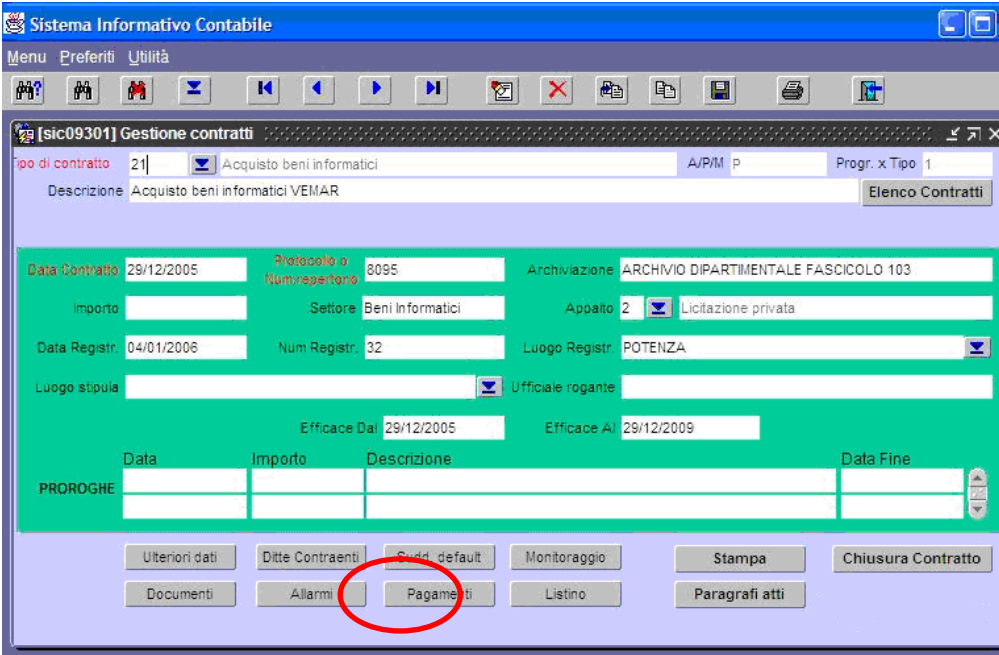
12.1.2 Utilizzo dei prototipi di atto

In questa sezione è spiegato l'utilizzo dei prototipi di atto e come ad essi si collegano i dati relativi ai contratti.

Per procedere alla creazione di un atto occorre aver preliminarmente creato un prototipo di atto amministrativo ed avere delle fatture da pagare.

La procedura è la seguente:

- 1) accedere alla gestione contratti (dal menu principale);
- 2) selezionare il contratto per produrre l'atto amministrativo;
- 3) accedere alla sezione **"Pagamenti"** (Figure 13);

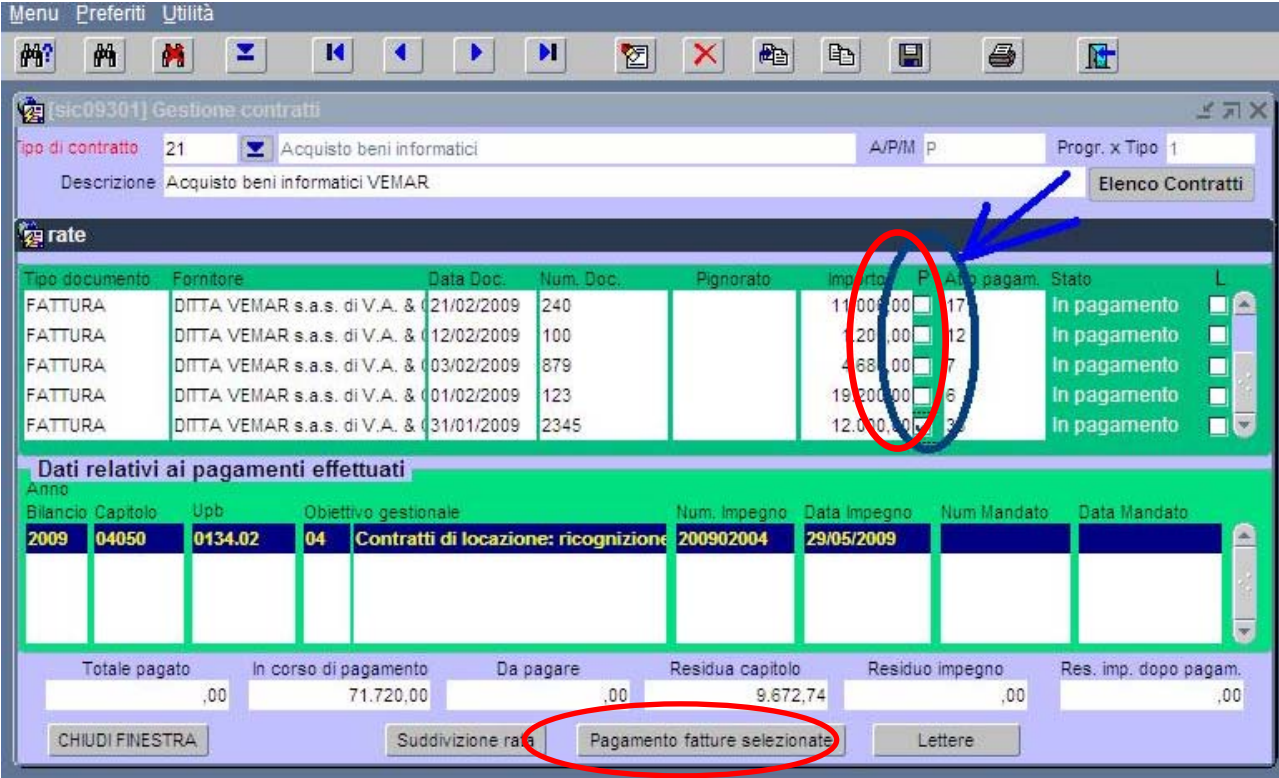


Gestione contratti

Selezionando il pulsante **"Pagamenti"** si attiva la sottomaschera **"Rate"** che riporta l'elenco delle fatture da pagare (o a cui collegare) l'atto amministrativo.

Per creare l'atto amministrativo di pagamento di una (o più) fatture occorre selezionarle tramite la selezione nella check list contrassegnata con la **"P"** e premere il pulsante **"Pagamento fatture selezionate"** per accedere alla sottomaschera **"Definizione impegni per rate"**.

La check list contrassegnata con la "L" è utilizzata per produrre atti amministrativi che non comportino un pagamento denominati per brevità "**Lettere**".



Tipo documento	Fornitore	Data Doc.	Num. Doc.	Pignorato	Importo	P. Anni pagam.	Stato	L
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. &	21/02/2009	240		11.000,00	17	In pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. &	12/02/2009	100		1.200,00	12	In pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. &	03/02/2009	879		4.680,00	7	In pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. &	01/02/2009	123		19.200,00	6	In pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. &	31/01/2009	2345		12.000,00	8	In pagamento	<input checked="" type="checkbox"/>

Anno	Bilancio	Capitolo	Upb	Obiettivo gestionale	Num. Impegno	Data Impegno	Num. Mandato	Data Mandato
2009	04050	0134.02	04	Contratti di locazione: ricognizione	200902004	29/05/2009		

Totale pagato: ,00 In corso di pagamento: 71.720,00 Da pagare: ,00 Residua capitolo: 9.672,74 Residuo impegno: ,00 Res. imp. dopo pagam.: ,00

Buttons: CHIUDI FINESTRA, Suddivisione rata, **PAGA**, Pagamento fatture selezionate, Lettere

Rate (pagamento fatture)

In questa sottomaschera ("**Definizione impegni per rate**") l'operatore seleziona il numero dell'impegno (o i numeri dell'impegno) su cui graverà la spesa per il pagamento delle fatture e quindi procede alla creazione dell'atto amministrativo premendo il pulsante "**Paga**".



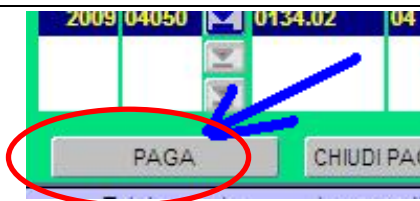
Anno	Bilancio	Capitolo	Upb	Obiettivo gestionale	Num. Impegno	Data Impegno	Importo
2009	04050	0134.02	04	Contratti di locazione: ricognizione ann	200902004	29/05/2009	12.000,00

Buttons: **PAGA**, CHIUDI PAGAMENTO, Importo da pagare: 12.000,00, Importo pignorato: ,00, Residuo: 12.000,00, Totale selezionato: 12.000,00

Totale pagato: ,00 In corso di pagamento: 59.720,00 Da pagare: 12.000,00 Residua capitolo: 9.672,74 Residuo impegno: 193.613,98 Res. imp. dopo pagam.: 193.613,98

Buttons: CHIUDI FINESTRA, Suddivisione rata, Pagamento fatture selezionate, Lettere

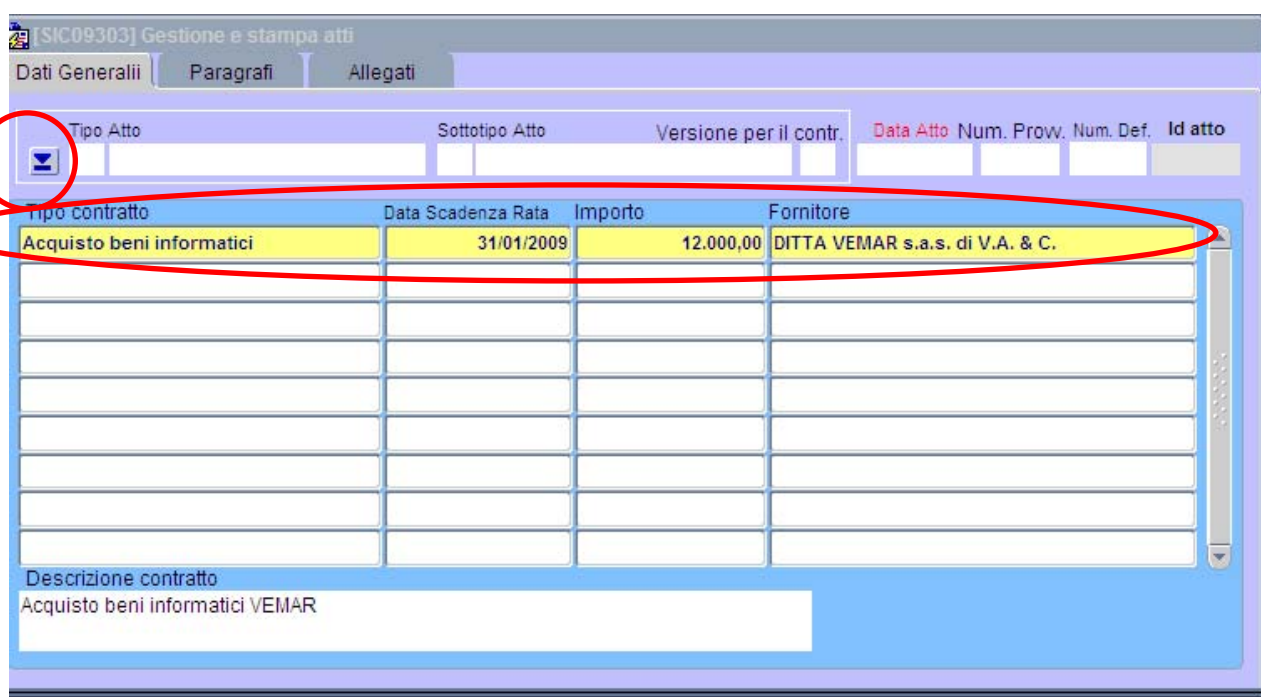
Definizione impegni per rate



Paga (crea l'atto amministrativo)

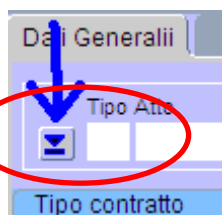
Si attiva la maschera **"Gestione stampa atti"** (vedi figura 18) che consente la creazione dell'atto amministrativo definitivo (l'operatore può intervenire per adattare l'atto finale alle specifiche esigenze).

Nella maschera è riportato l'elenco delle fatture da pagare (ovviamente l'elenco non è modificabile).



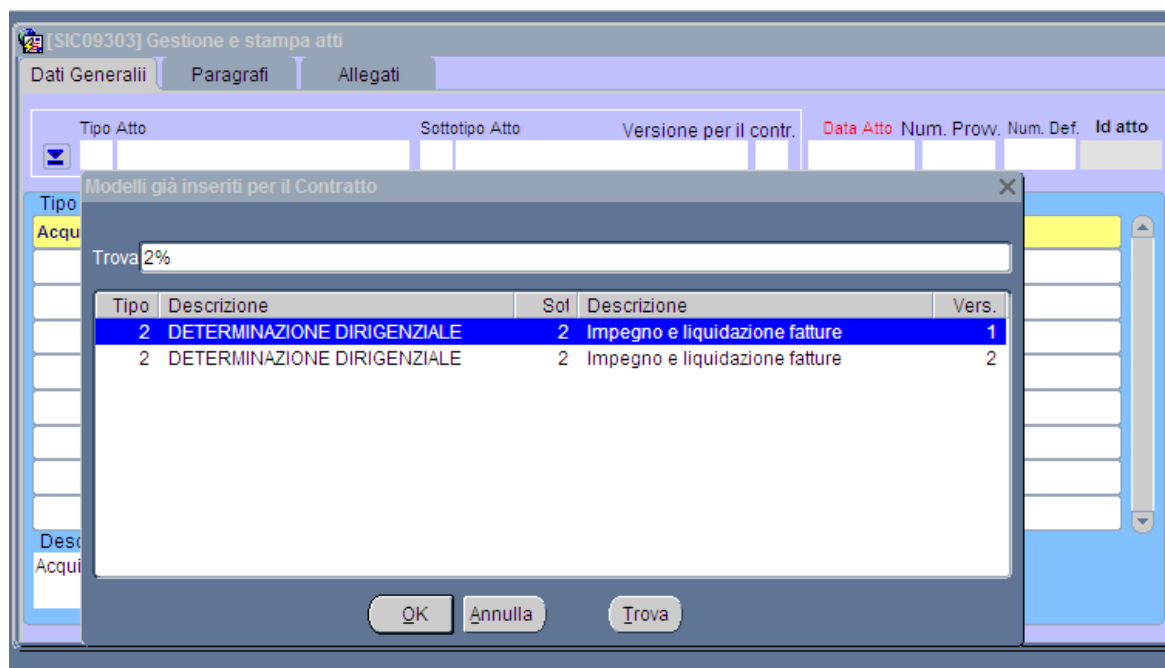
Gestione e stampa atti

A questo punto occorre scegliere il prototipo di atto amministrativo a cui collegare i dati di pagamento. La scelta è fatta con un **"Help"** (un pulsante di aiuto che fa aprire la sottomaschera degli atti amministrativi collegati al contratto).



Help tipi atto

L'”**Help**” attiva la sottomaschera di ricerca del prototipo di atto amministrativo da collegare al pagamento (Vedi figura 19).

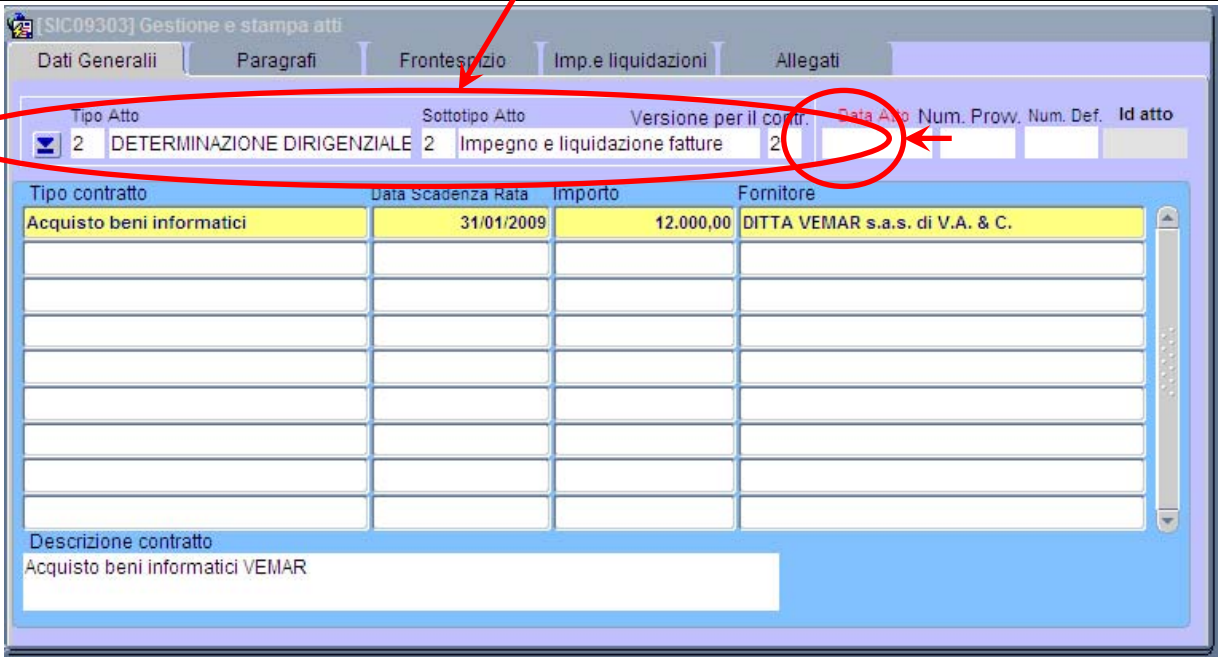


Modelli già inseriti per il contratto

La selezione è riportata nella maschera “**Gestione stampa atti**” (Vedi figura 20)

L’esempio riporta la selezione del prototipo “**determinazione dirigenziale**”, sottotipo “**impegno e liquidazione fatture**”, versione “**2**”. La selezione del tipo atto determina anche l’attivazione delle schede di selezione attivate (Frontespizio, Imp. e liquidazioni, Allegati) che caratterizzano il tipo di atto selezionato.

Occorre, quindi, inserire la **data** del provvedimento (il campo è obbligatorio).—

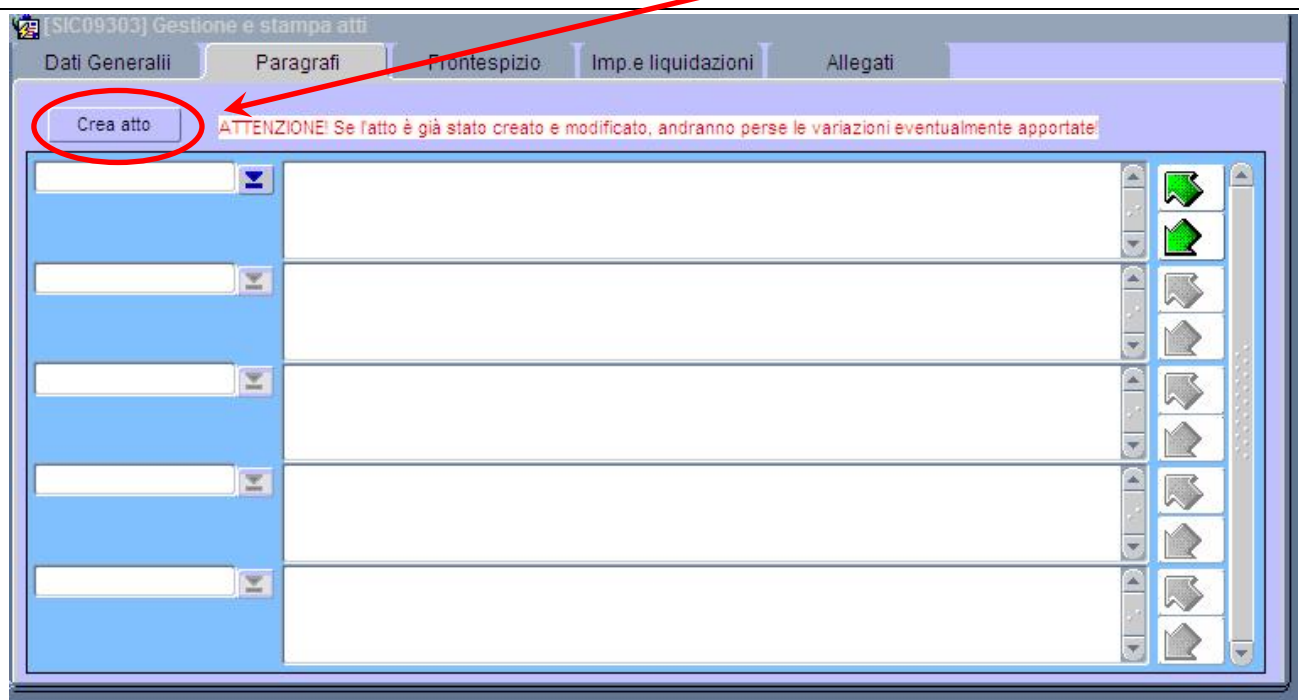


Gestione e stampa atti (con esempio di selezione)

Gli altri campi relativi alla scheda **“Dati generali”** sono:

Num.Def.	rappresenta il numero definitivo dell’atto, che sarà indicato in un secondo momento.
Num.Provv.	(numero provvisorio dell’atto) può essere indicato in questa fase.
Id atto	è il codice numerico che identifica univocamente l’atto nell’ambito di questa applicazione ed è assegnato automaticamente dal sistema in fase di salvataggio.

A questo punto, per creare l’atto, basta selezionare **“Crea atto”** dalla maschera **“Paragrafi”**.



Gestione e stampa atti (maschera "Paragrafi")

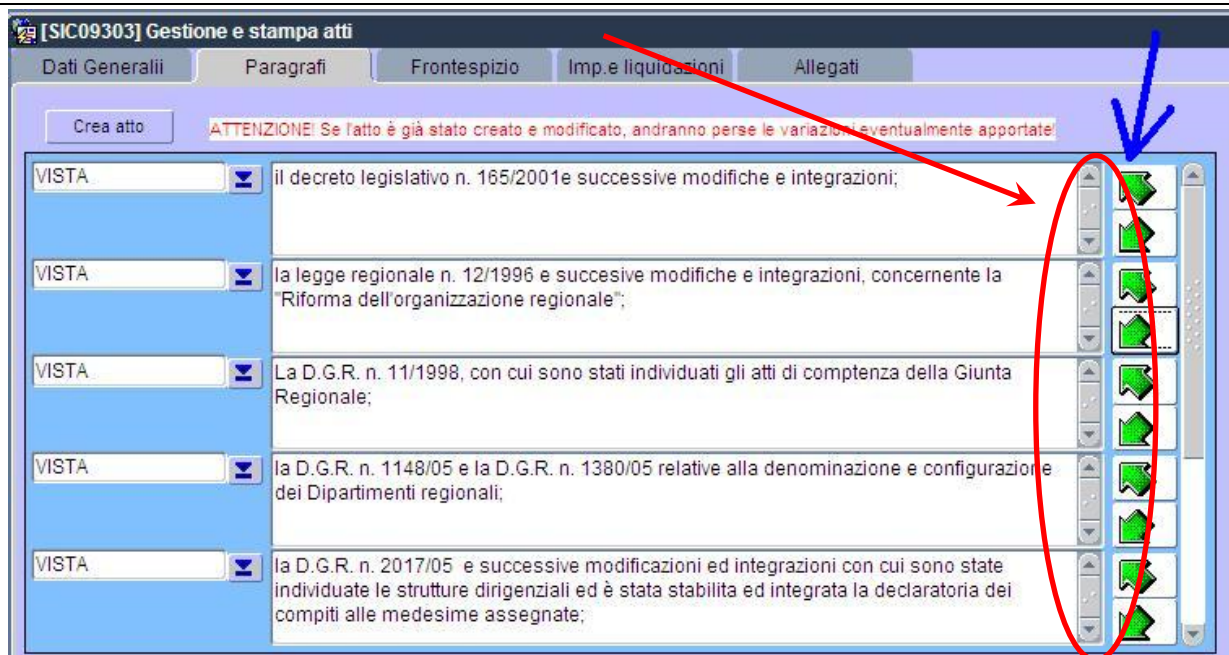
Il sistema, quindi, chiede di confermare l'import dei dati standard e l'atto verrà creato.



Gestione e stampa atti (conferma import dati standard)

L'operatore ha a disposizione lo schema di atto con tutti i dati collegati.

L'atto può essere ulteriormente modificato e personalizzato: è possibile modificare il testo e spostare i paragrafi mediante l'ordinamento paragrafi



[SIC09303] Gestione e stampa atti

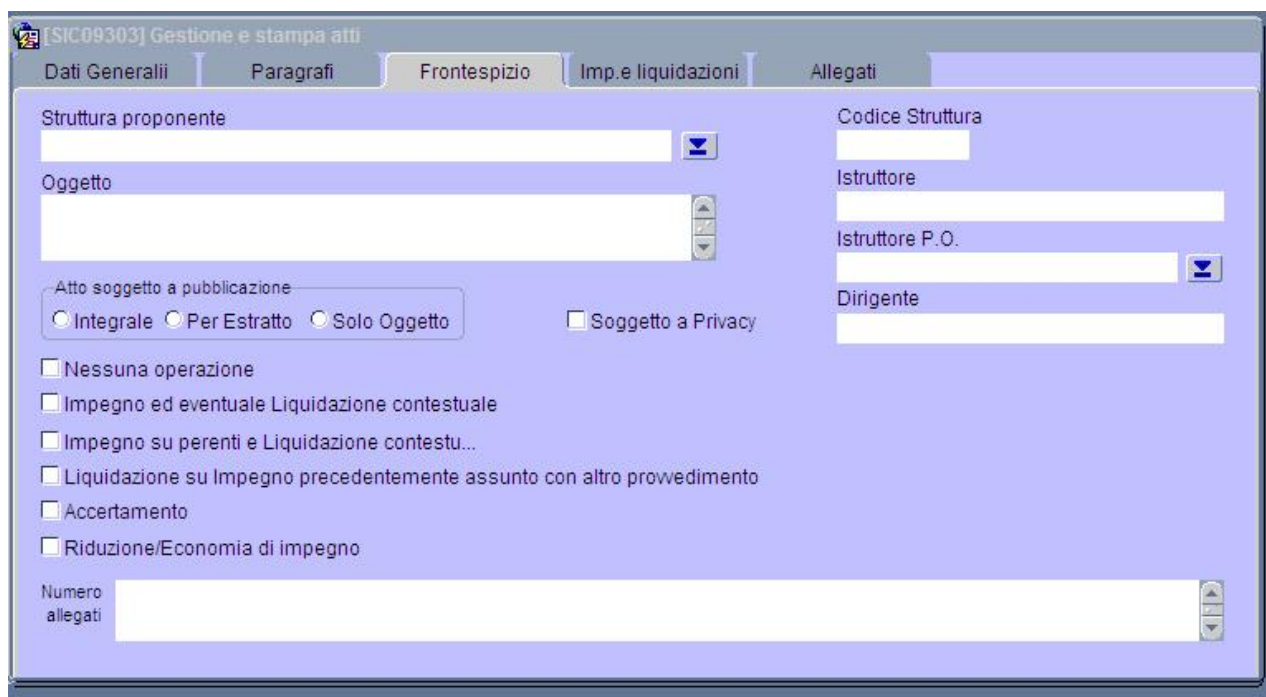
Dati Generalii | Paragrafi | Frontespizio | Imp.e liquidazioni | Allegati

Crea atto **ATTENZIONE! Se l'atto è già stato creato e modificato, andranno perse le variazioni eventualmente apportate!**

VISTA	il decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;	[Up] [Down] [Refresh] [Print] [Delete]
VISTA	la legge regionale n. 12/1996 e successive modifiche e integrazioni, concernente la "Riforma dell'organizzazione regionale";	[Up] [Down] [Refresh] [Print] [Delete]
VISTA	La D.G.R. n. 11/1998, con cui sono stati individuati gli atti di competenza della Giunta Regionale;	[Up] [Down] [Refresh] [Print] [Delete]
VISTA	la D.G.R. n. 1148/05 e la D.G.R. n. 1380/05 relative alla denominazione e configurazione dei Dipartimenti regionali;	[Up] [Down] [Refresh] [Print] [Delete]
VISTA	la D.G.R. n. 2017/05 e successive modificazioni ed integrazioni con cui sono state individuate le strutture dirigenziali ed è stata stabilita ed integrata la declaratoria dei compiti alle medesime assegnate;	[Up] [Down] [Refresh] [Print] [Delete]

Gestione e stampa atti (esempio di import dati)

Dopo la creazione dell'atto se ne predispone il frontespizio.



[SIC09303] Gestione e stampa atti

Dati Generalii | Paragrafi | Frontespizio | Imp.e liquidazioni | Allegati

Struttura proponente [Dropdown]

Objetto [Text]

Atto soggetto a pubblicazione
 Integrale Per Estratto Solo Oggetto Soggetto a Privacy

Nessuna operazione
 Impegno ed eventuale Liquidazione contestuale
 Impegno su perenti e Liquidazione contestu...
 Liquidazione su Impegno precedentemente assunto con altro provvedimento
 Accertamento
 Riduzione/Economia di impegno

Codice Struttura [Text]
 Istruttore [Text]
 Istruttore P.O. [Dropdown]
 Dirigente [Text]

Numero allegati [Text]

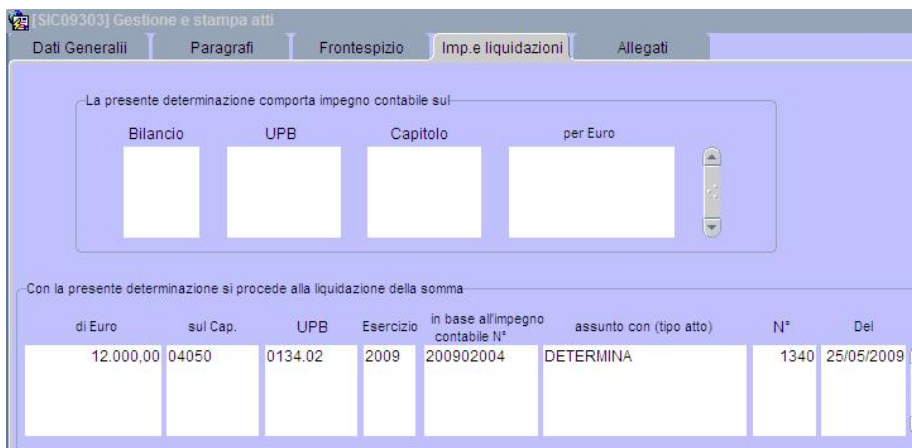
Gestione e stampa atti (Frontespizio)

I campi hanno significato intuitivo.

La tabella sotto riportata specifica l'uso di alcuni campi.

Struttura proponente	è impostato automaticamente dal sistema
Codice Struttura	è impostato automaticamente dal sistema
Oggetto	è l'oggetto dell'atto che sarà riportato nel frontespizio
Istruttore	è impostato automaticamente dal sistema
Istruttore P.O.	è il nome dell'istruttore P.O. selezionabile da una lista valori
Dirigente	è impostato automaticamente dal sistema
Numero allegati	la casella accetta anche caratteri non numerici in quanto è stata progettata per memorizzare, se ce n'è bisogno, informazioni discorsive.

L'operatore può controllare gli impegni e i pagamenti relativi all'atto attivando la maschera **"Imp. e liquidazioni"** - (Vedi figura 22). La maschera **"Imp. e liquidazioni"** è di sola consultazione, pertanto i dati in essa riportati non sono modificabili.



La presente determinazione comporta impegno contabile sul:

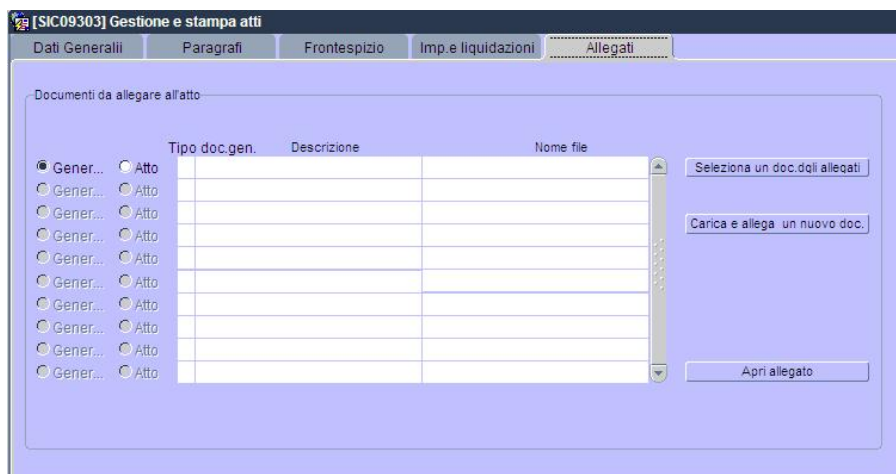
Bilancio	UPB	Capitolo	per Euro

Con la presente determinazione si procede alla liquidazione della somma

di Euro	sul Cap.	UPB	Esercizio	in base all'impegno contabile N°	assunto con (tipo atto)	N°	Del
12.000,00	04050	0134.02	2009	200902004	DETERMINA	1340	25/05/2009

Gestione e stampa atti (Imp. e liquidazioni)

Infine, all'atto possono essere allegati i documenti giustificativi.



Documenti da allegare all'atto:

Gener...	Atto	Tipo doc.gen.	Descrizione	Nome file
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			

Seleziona un doc.dgli allegati

Carica e allega un nuovo doc.


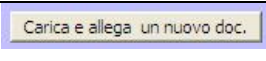
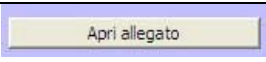
Apri allegato

Gestione e stampa atti (Allegati)

I documenti sono classificati in due modi diversi: Documenti generici e documenti già collegati al contratto.

Esplorando i documenti già legati al contratto è possibile selezionare quelli da allegare all'atto mediante il pulsante **"Seleziona un doc. dagli allegati"**.

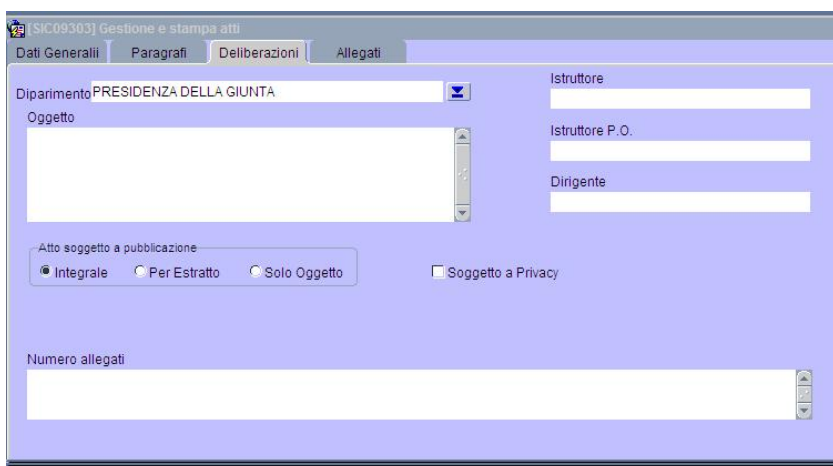
Per i documenti non ancora acquisiti, si può utilizzare, invece, pulsante **"Carica e allega un nuovo doc."**. In questo caso si può acquisire un documento presente sulla postazione di lavoro dell'operatore.

Funzione dei pulsanti per l'acquisire i documenti (Vedi figura 23)	
	Permette di esplorare il contenitore di tutti i documenti relativi al contratto già presenti nel sistema
	Permette di <i>"sfogliare"</i> le cartelle del pc su cui si sta operando per selezionare uno o più file da portare nel contenitore dei documenti del contratto e allegare all'atto.
	Quando ci si trova su una riga del blocco di Figura 23, consente di <i>"aprire"</i> l'allegato al documento.

4. Tipi di atto

La procedura gestisce quattro tipi di atto: “**Delibere**”, “**Determinazioni dirigenziali**”, “**Disposizioni di liquidazione**” e “**Lettere**”.

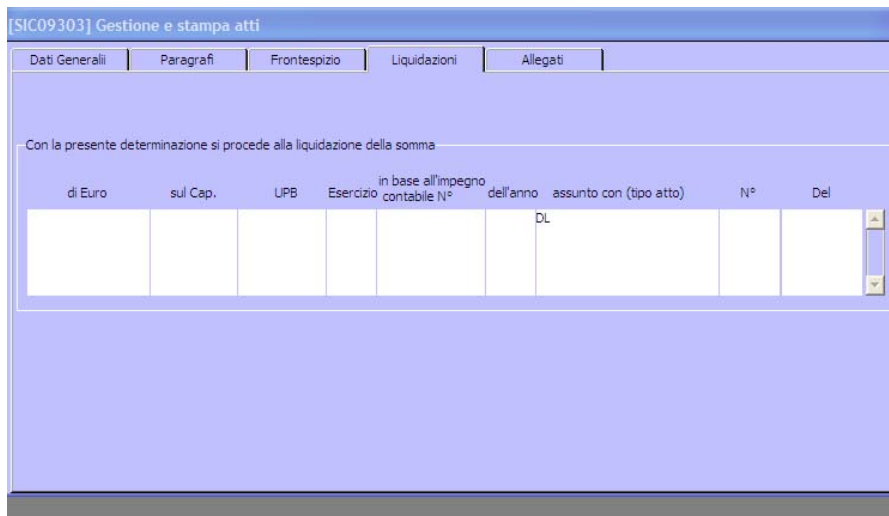
Il tipo di atto si seleziona nella sottomaschera “**Dati Generali**” (Vedi figura 19). In funzione del tipo di atto selezionato nella maschera “**Gestione e stampa atti**” si attiveranno le sottomaschere corrispondenti: “**Deliberazioni**” o “**Frontespizio**” (vedi figura 24). Nel caso delle “**Deliberazioni**” non è disponibile la sottomaschera “**Impegni e liquidazioni**”, nel caso delle “**Disposizioni di liquidazione**” è disponibile la sottomaschera “**Liquidazioni**”.



Gestione stampe atti (Deliberazioni)

I campi della sottomaschera “**Deliberazioni**” sono:

<i>Dipartimento</i>	è impostato automaticamente dal sistema
<i>Istruttore</i>	è impostato automaticamente dal sistema
<i>Dirigente</i>	è impostato automaticamente dal sistema
<i>Numero allegati</i>	la casella accetta anche caratteri non numerici in quanto è stata progettata per poter memorizzare, quando servono, informazioni discorsive.



[SIC09303] Gestione e stampa atti

Dati Generali | Paragrafi | Frontespizio | Liquidazioni | Allegati

Con la presente determinazione si procede alla liquidazione della somma

di Euro	sul Cap.	UPB	Esercizio contabile N°	in base all'impegno dell'anno	assunto con (tipo atto)	N°	Del
					DL		

Gestione e stampa atti (Liquidazioni)

12.1.3 Lettera

Nell'ambito di quest'applicazione, la composizione della lettera è assimilabile alla creazione dell'atto, ma allo stesso tempo presenta alcuni aspetti operativi differenti.

Anche per la lettera, come per gli atti precedentemente analizzati, l'operatore utilizza modelli predefiniti dagli amministratori della procedura, li personalizza e li salva. Queste fasi sono dunque quelle di cui al Paragrafo 12.1.2 ed alle Figure relative. Un esempio di modello di lettera che l'operatore ha copiato dal modello generico predisposto dall'amministratore, legato al contratto e personalizzato secondo le proprie esigenze è riportato nella Figura seguente.

Per comporre la lettera, si attiva il pulsante “Pagamenti”

Figura 274

e successivamente il pulsante “Lettere” .

[sic09301] Gestione contratti

Ido di contratto: 21 Acquisito beni informatici A/P/M P Progr. x Tipo 1
 Descrizione: Acquisito beni informatici VEMAR Elenco Contratti

Tipo documento	Fornitore	Data Doc.	Num. Doc.	Pignorato	Importo	P	Atto pagam.	Stato	L
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. & C				12.120,00	<input type="checkbox"/>	19	In pagamento	<input type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. & C	23/03/2009	100		9.600,00	<input type="checkbox"/>	29	In pagamento	<input type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. & C	20/03/2009	12		1.920,00	<input type="checkbox"/>	18	In pagamento	<input type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. & C	21/02/2009	240		11.000,00	<input type="checkbox"/>	34	In pagamento	<input type="checkbox"/>
FATTURA	DITTA VEMAR s.a.s. di V.A. & C	12/02/2009	100		1.200,00	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Dati relativi ai pagamenti effettuati

Anno	Bilancio	Capitolo	Upb	Obiettivo gestionale	Num. Impegno	Data Impegno	Num Mandato	Data Mandato
2009	04050	0134.02	04	Contratti di locazione: ricognizione	200602130	04/05/2006		

Totale pagato: .00 In corso di pagamento: 51.320,00 Da pagare: .00 Residua capitolo: 9.672,74 Residuo impegno: .00 Res. imp. dopo pagam.: .00

CHIUDI FINESTRA Suddivisione rata Pagamento fatture selezionate **Lettere**

A questo punto, la procedura è del tutto conforme alla creazione dei tipi di atto che abbiamo visto in precedenza. Un esempio della sequenza operativa per la lettera è riportata nelle figure seguenti:

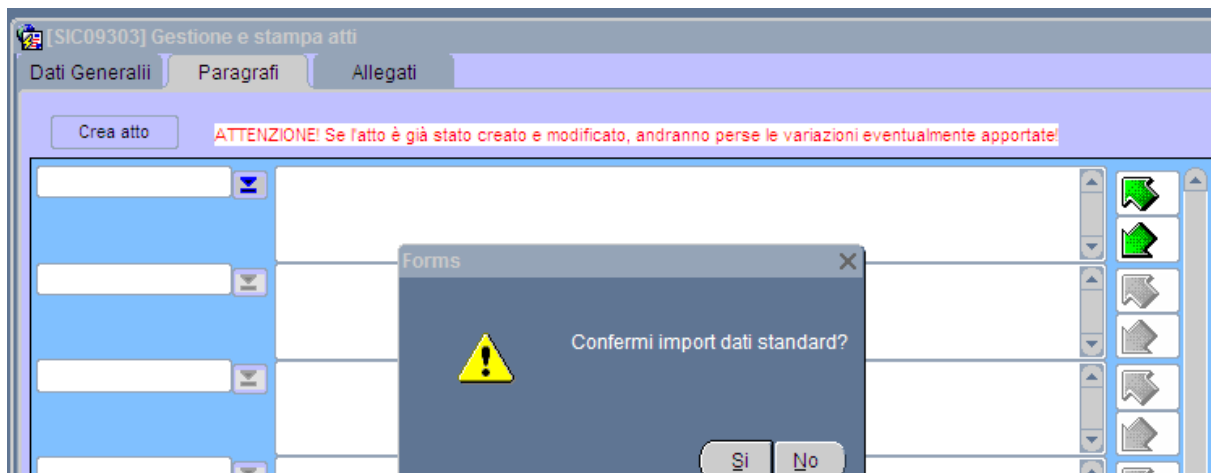
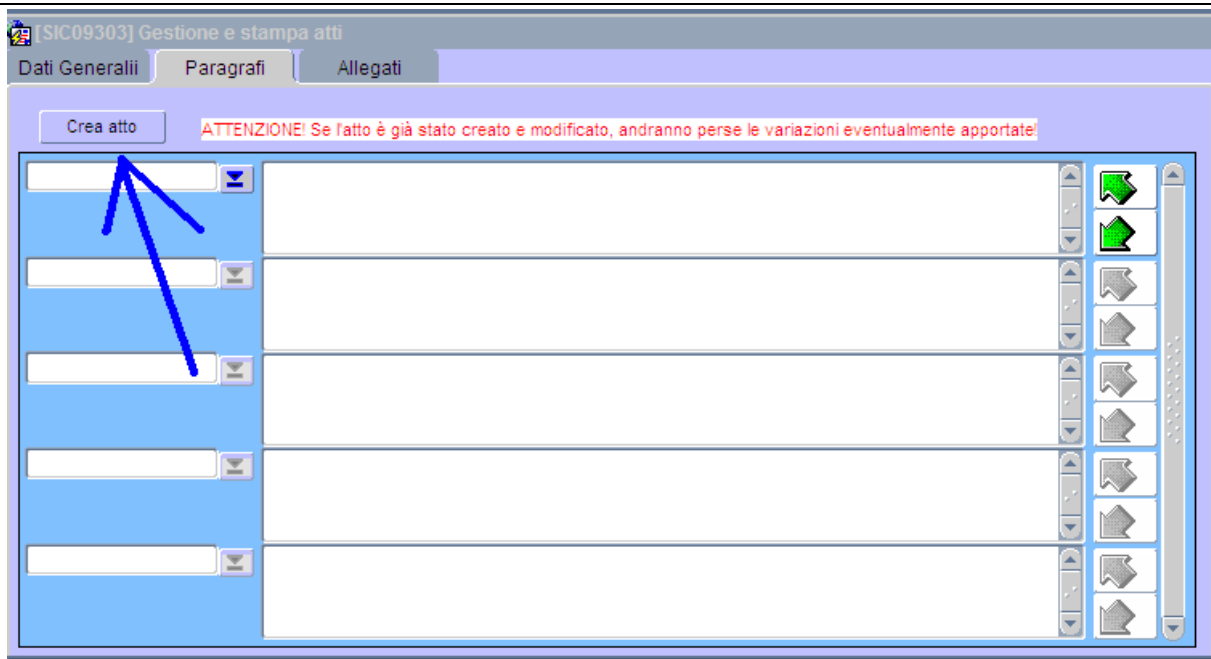
[SIC09303] Gestione e stampa atti

Dati Generali | Paragrafi | Allegati

Tipo Atto: 4 LETTERA Sottotipo Atto: 1 SOTTOTIPO 1 Versione per il contr.: 1 Data Atto: Num. Prov.: Num. Def.: Id atto: 36

Tipo contratto	Data Scadenza Rata	Importo	Fornitore

Descrizione contratto



[SIC09303] Gestione e stampa atti

Dati Generalii Paragrafi Allegati

Crea atto **ATTENZIONE! Se fatto è già stato creato e modificato, andranno perse le variazioni eventualmente apportate!**

Luogo	POTENZA	
Data	23/07/2009	
Protocollo	XXXXXX/AAA	
Indirizzo	Via XX Settembre, 189 75100 MATERA	
Corpo	In esecuzione del DD n.XXXX si accetta l'offerta formulata con lettera Prot.n. 3737373737A del 21/04/2009	

[SIC09303] Gestione e stampa atti

Dati Generalii Paragrafi Allegati

Documenti da allegare all'atto

		Tipo doc.gen.	Descrizione	Nome file
<input checked="" type="radio"/>	Gener...			
<input type="radio"/>	Atto			
<input type="radio"/>	Gener...			
<input type="radio"/>	Atto			
<input type="radio"/>	Gener...			
<input type="radio"/>	Atto			
<input type="radio"/>	Gener...			
<input type="radio"/>	Atto			
<input type="radio"/>	Gener...			
<input type="radio"/>	Atto			
<input type="radio"/>	Gener...			
<input type="radio"/>	Atto			

Seleziona un doc.dgli allegati

Carica e allega un nuovo doc.

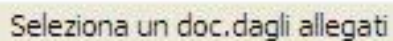
Apri allegato

La Figura qui sopra mostra la scheda "Allegati".

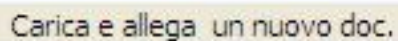
In questa scheda si stabilisce quali documenti dovranno essere allegati alla lettera che si sta componendo.

L'operatore, esplorando il contenitore di tutti i documenti già legati al contratto e presenti nel sistema, può selezionare quelli che vuole allegare alla lettera (pulsante "Seleziona un doc. dagli allegati").

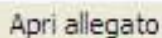
Se si vuole allegare alla lettera un documento non ancora inserito nel sistema, si può utilizzare l'apposito pulsante "Carica e allega un nuovo doc.", che permetterà di "sfogliare" le cartelle della propria postazione di lavoro per selezionare uno o più file da portare nel contenitore dei documenti del contratto e allegare alla lettera.



Permette di esplorare il contenitore di tutti i documenti relativi al contratto già presenti nel sistema



Permette di "sfogliare" le cartelle del computer locale per selezionare uno o più file da portare nel contenitore dei documenti del contratto e allegare alla lettera.

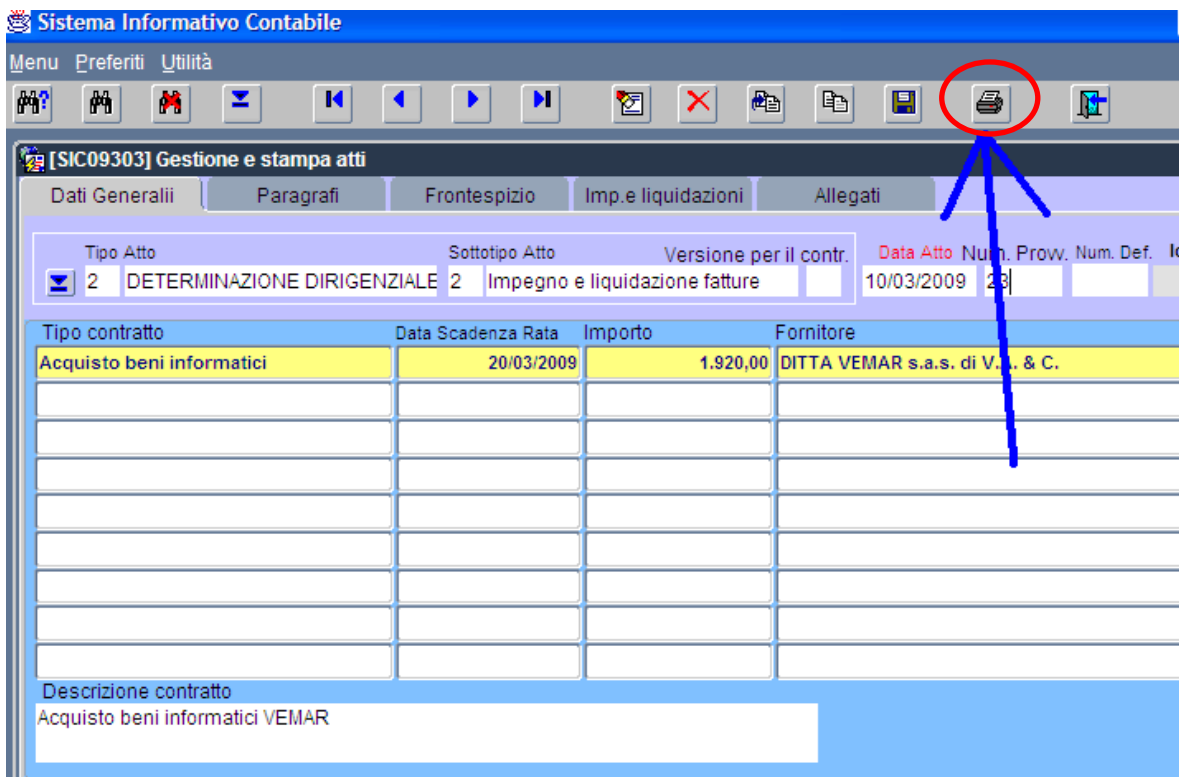


Quando ci si trova su una riga del blocco di Figura 40, consente di "aprire" l'allegato al documento.

12.1.4 Stampare un atto

Per stampare un atto di qualsiasi tipo, lettera compresa, basta l'atto da stampare e, quindi, il pulsante che raffigura la stampante (vedi figura 41).

La stampa è attivabile in qualsiasi maschera (Dati generali, Paragrafi, ...).



Sistema Informativo Contabile

Menu Preferiti Utilità

[SIC09303] Gestione e stampa atti

Dati Generali Paragrafi Frontespizio Imp.e liquidazioni Allegati

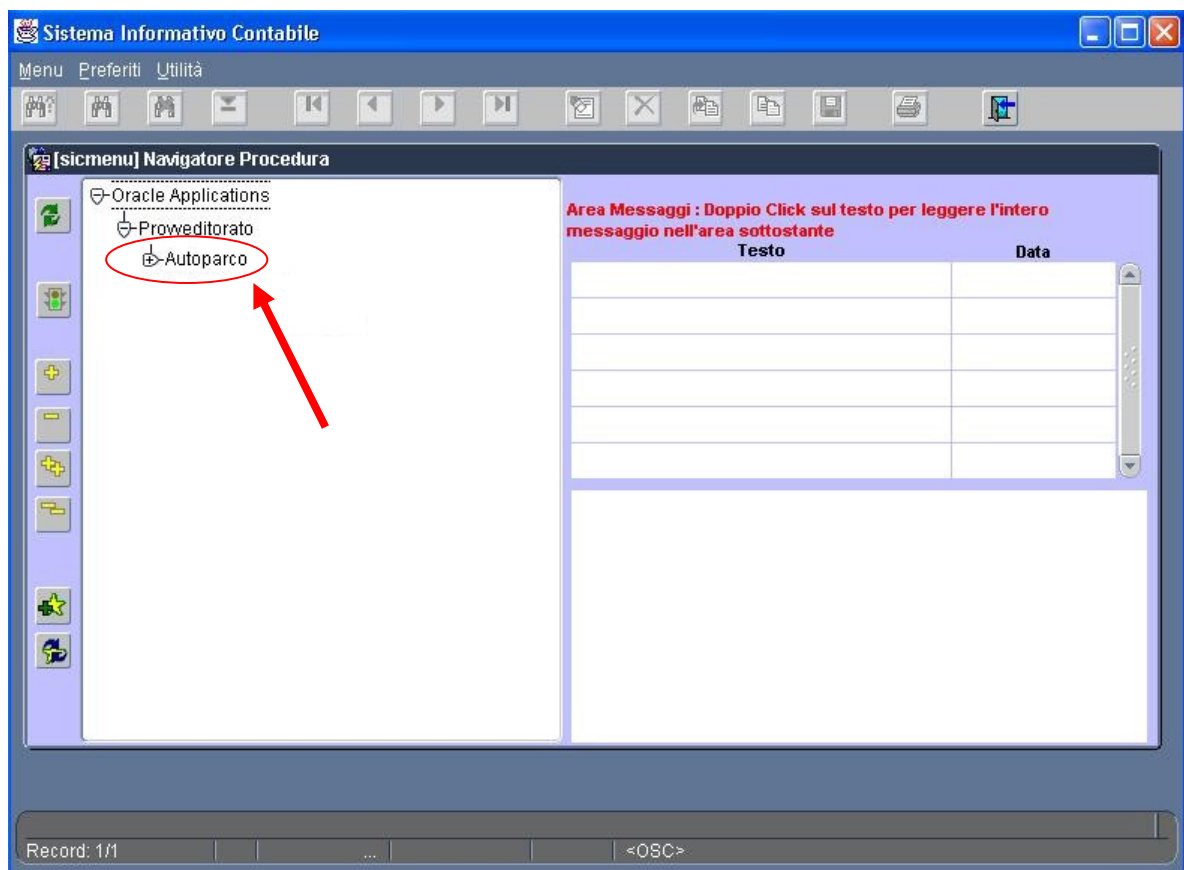
Tipo Atto	Sottotipo Atto	Versione per il contr.	Data Atto	Num. Prov.	Num. Def.	Id
2	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	2	Impegno e liquidazione fatture	10/03/2009	23	

Tipo contratto	Data Scadenza Rata	Importo	Fornitore
Acquisto beni informatici	20/03/2009	1.920,00	DITTA VEMAR s.a.s. di V. & C.

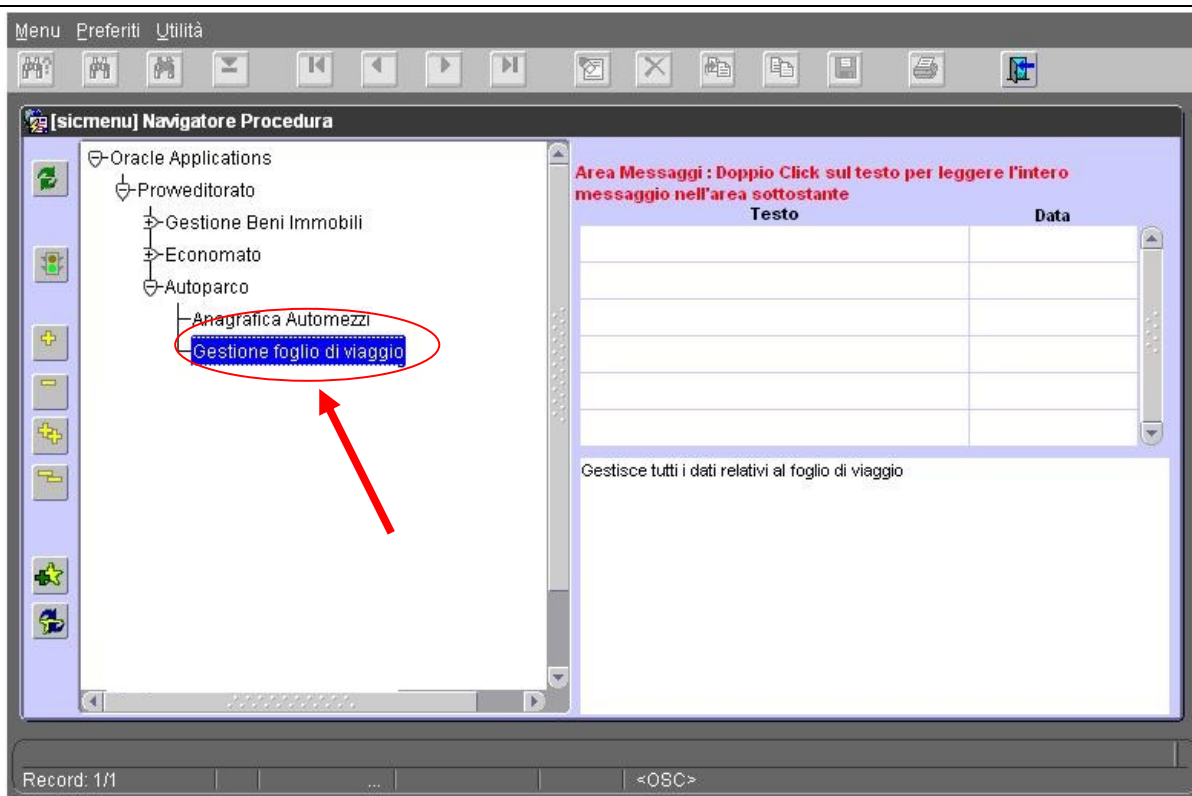
Descrizione contratto
Acquisto beni informatici VEMAR

13 Autoparco

Per accedere al modulo Autoparco occorre selezionare la voce Provveditorato quindi Autoparco (come mostrato in figura)



Quindi dal sottomenù **Autoparco** selezionare la voce **Gestione fogli di lavoro**.



Prenotazione viaggi on-line

La funzionalità implementata consente di prenotare i viaggi on-line con la possibilità di controllare l'evoluzione della prenotazione:

- Gestione richieste di viaggio
 - Formulazione richiesta
 - Ricerca richiesta
 - Modifica richiesta
 - Rimozione richiesta
 - Controllo dell'evoluzione delle prenotazioni

Gestione fogli di viaggio

La gestione dei fogli di viaggio consente la registrazione dell'uso delle autovetture assegnate all'autoparco abilitato. Le funzionalità implementate sono:

- Gestione foglio di viaggio
 - Convalida foglio di viaggio
 - Ricerca foglio di viaggio
 - Gestione spese di viaggio
 - Modifica foglio di viaggio
 - Chiusura foglio di viaggio

Vediamole nel dettaglio

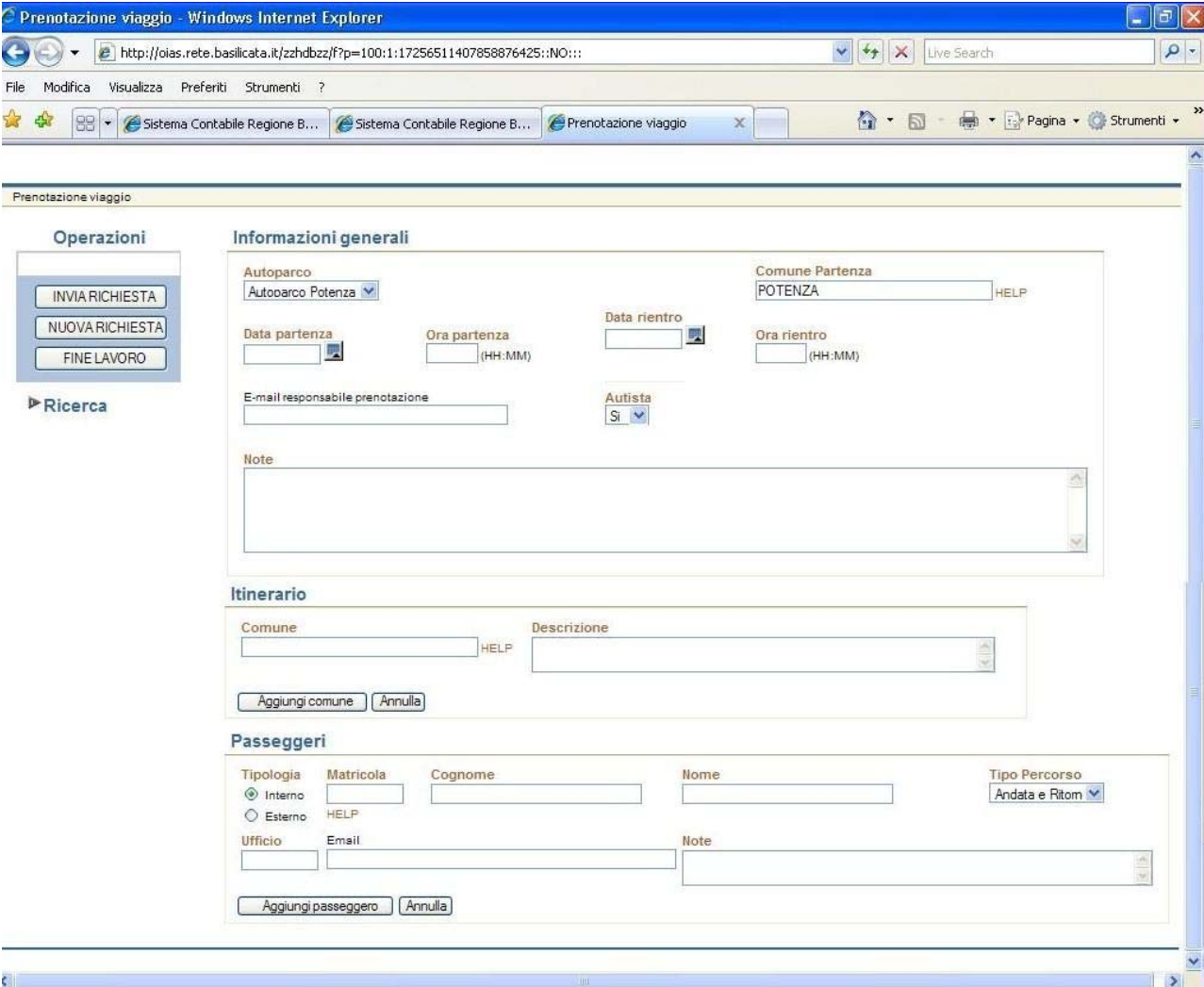
Prenotazione viaggio

La pagina è composta da 3 sezioni:

1. Informazioni generali;
 - a. Autoparco;
 - b. Comune di partenza;
 - c. Data di partenza;
 - d. Ora di partenza;
 - e. Data di rientro;
 - f. Ora di rientro;
 - g. E-mail responsabile prenotazione;
 - h. Autista;
 - i. Note.

2. Itinerario;
 - a. Comune;
 - b. Descrizione.

3. Passeggeri.
 - a. Selettore radio per tipologia di passeggero;
 - b. Matricola;
 - c. Cognome;
 - d. Nome;
 - e. Tipo percorso;
 - f. Ufficio;
 - g. E-mail
 - h. Note.

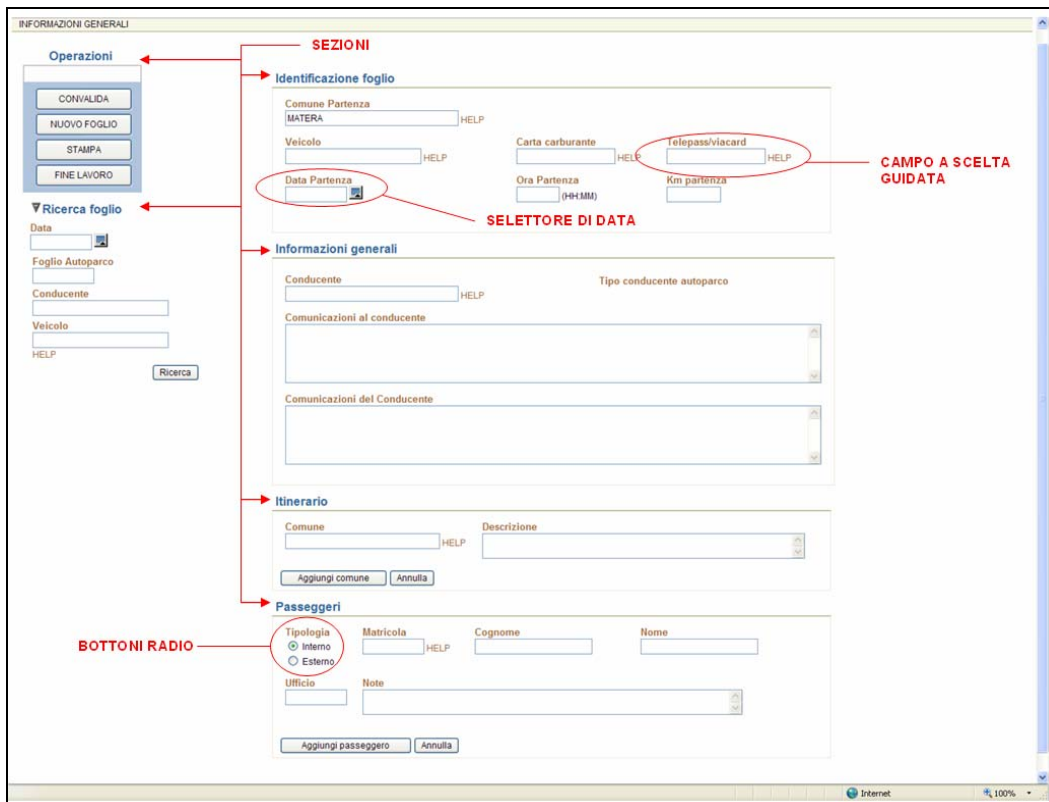


Gestione Foglio di viaggio

La pagina è composta da 8 sezioni:

1. Identificazione foglio: contiene l'identificativo del foglio di viaggio e gli elementi che consentono di stabilire le caratteristiche più generali del viaggio, quali, veicolo adoperato data partenza , ora partenza , etc.
2. Informazioni generali: contiene gli elementi che consentono la definizione del conducente, autista o abilitato alla guida, del veicolo impiegati nel viaggio.
3. Itinerario: contiene gli elementi che consentono di definire i comuni, che verranno raggiunti durante il viaggio, ed un'eventuale loro descrizione.
4. Descrizione itinerario: dettaglia i vari comuni raggiunti durante il viaggio ed eventualmente la loro descrizione. La sezione è visibile solo dopo l'inserimento di almeno un comune.
5. Passeggeri: contiene gli elementi che consentono di definire i passeggeri del viaggio.

6. Descrizione passeggeri: elenca i vari passeggeri associati al viaggio. La sezione è visibile solo dopo l'inserimento di almeno un passeggero.
7. Operazioni: contiene i bottoni per effettuare operazioni di gestione dei fogli di viaggio.
8. Ricerca foglio: contiene gli elementi che consentono di effettuare la ricerca, parametrizzata e non, dei fogli di viaggio



Gestione spese di viaggio

La pagina è composta da 7 sezioni:

1. Informazioni convalida: contiene il riepilogo delle principali informazioni sulla convalida del foglio di viaggio.
2. Informazioni chiusura foglio: contiene gli elementi che consentono di definire le informazioni necessarie alla chiusura del foglio di viaggio.
3. Carburante: contiene gli elementi che consentono di definire le spese carburante sostenute durante il viaggio. La sezione non viene visualizzata se il foglio di viaggio è stato chiuso.
4. Descrizione spese carburante: elenca le varie spese carburante sostenute durante il viaggio.
5. Spese: contiene gli elementi che consentono di definire le spese sostenute durante il viaggio. La sezione non viene visualizzata se il foglio di viaggio è stato chiuso.

6. Descrizione spese varie: elenca le varie spese sostenute durante il viaggio.
7. Operazioni: contiene i bottoni per effettuare operazioni di gestione spese dei fogli di viaggio.

GESTIONE SPESE

Operazioni

- INFO GENERALI
- APPLICA MODIFICHE
- CHIUSURA FOGLIO
- FINE LAVORO

SEZIONI

Informazioni convalida

Numero foglio generale 326	Veicolo TARGA MODELLO	Conducente COGNOME NOME	Data partenza 10-APR-08	Ora partenza 11:00	Stato APERTO
Numero foglio autoparco 33	Itinerario ALTAMURA-BARI-				

Informazioni chiusura foglio

Data Rientro Ora Rientro (HHMM) Km Arrivo

Carburante

Data <input type="text"/>	Importo <input type="text"/>	Stazione Di Servizio <input type="text"/>	Spesa anticipata No
Km <input type="text"/>	Litri <input type="text"/>	Note <input type="text"/>	

Aggiungi spesa Modifica spesa Rimuovi spesa Annulla

Descrizione spese carburante

NON SONO PRESENTI SPESE CARBURANTE.

Spese

Tipologia Selezionare tipologia	Data <input type="text"/>	Importo <input type="text"/>	Spesa anticipata No
Descrizione <input type="text"/>	Note <input type="text"/>		

Aggiungi spesa Modifica spesa Rimuovi spesa Annulla

Descrizione spese varie

NON SONO PRESENTI SPESE VARIE.

SEZIONE DI RIEPILOGO NON MODIFICABILE

MENÙ A TENDINA

Internet 100%

Convalida foglio di viaggio

La convalida di un foglio di viaggio è l'operazione mediante la quale è possibile definire e memorizzare le informazioni relative ad un viaggio. Tramite convalida viene prodotto il Foglio di Viaggio, documento contenente informazioni sul veicolo, data e ora di partenza, conducente, itinerario e passeggeri, che viene fornito al conducente prima del viaggio e su cui verranno annotate ulteriori informazioni sul viaggio. Per effettuare la convalida del foglio di viaggio occorre compilarne tutti campi necessari e premere il bottone **“Convalida”**.

Definizione dell'itinerario

Definizione comune

Questa operazione consente di definire i comuni attraversati durante il viaggio. La definizione dell'itinerario viene effettuata utilizzando gli elementi della sezione “Itinerario”, in particolare, il comune viene selezionato mediante elemento a scelta guidata, premendo il link HELP posto a destra dell'elemento con etichetta “Comune”. Dopo aver selezionato il comune, ed eventualmente, averne definito una descrizione, occorre premere il bottone “Aggiungi Comune”. A questo punto, dopo aver definito almeno un comune, apparirà la sezione “Descrizione itinerario” contenente il comune appena definito.

Modifica comune

Questa operazione consente di modificare la descrizione associata ad un comune già presente sezione “Descrizione itinerario”. In primo luogo, occorre selezionare il comune da modificare, per fare ciò, bisogna cliccare sul nome del comune di interesse posto nella sezione “Descrizione itinerario”, apportare le modifiche del caso alla sua descrizione e premere il bottone “Modifica descrizione”.

Rimozione comune

Questa operazione consente di eliminare un comune presente nella sezione “Descrizione itinerario”. In primo luogo, occorre selezionare il comune da modificare, per fare ciò, bisogna cliccare sul nome del comune di interesse posto nella sezione “Descrizione itinerario”, e premere il bottone “Elimina comune”.

Definizione dei passeggeri

Definizione passeggero

Questa operazione consente di associare i passeggeri al viaggio che si sta definendo. L'operazione viene eseguita utilizzando gli elementi della sezione "Passeggeri". In primo luogo occorre definire la tipologia di passeggero, che può assumere valore "Interno", per i dipendenti della Regione, ed "Esterno" per soggetti esterni all'ente. In base alla tipologia di passeggero selezionata verranno visualizzati i campi da valorizzare. Nel caso di passeggero interno, la definizione avviene mediante scelta guidata, cliccando sul link HELP posto a destra del campo matricola, definendo eventualmente delle note e premendo il bottone "Aggiungi passeggero". Nel caso di passeggero esterno, la definizione avviene mediante caselle di testo che devono essere direttamente definite dall'operatore e premendo il bottone "Aggiungi passeggero".

Modifica passeggero

Questa operazione consente di modificare un passeggero già presente nella sezione "Descrizione passeggeri". In primo luogo, occorre selezionare il passeggero da modificare, per fare ciò, bisogna cliccare sull'icona relativa al passeggero di interesse posta nella prima colonna della sezione "Descrizione passeggeri", apportare le modifiche del caso e premere il bottone "Modifica passeggero".

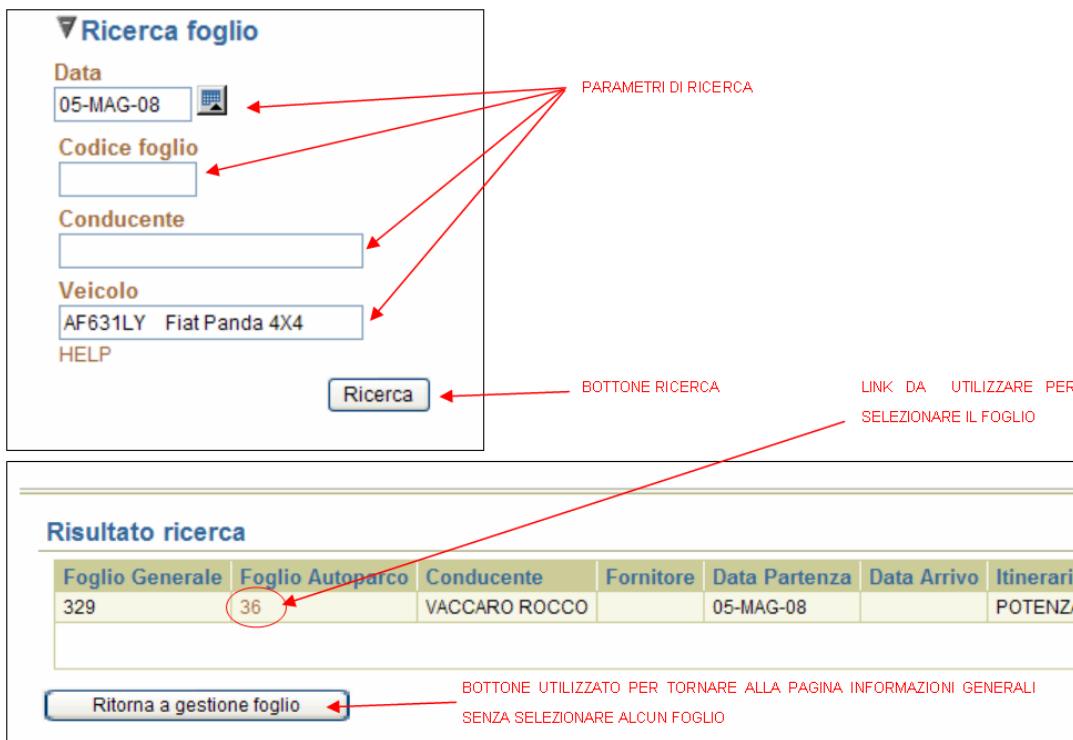
Rimozione passeggero

Questa operazione consente di eliminare un passeggero presente nella sezione "Descrizione passeggeri". In primo luogo, occorre selezionare il passeggero da eliminare, per fare ciò, bisogna cliccare sull'icona relativa al passeggero di interesse posta nella prima colonna della sezione "Descrizione passeggeri", e premere il bottone "Elimina passeggero".

Ricerca dei fogli di viaggio

La ricerca di un foglio di viaggio è l'operazione mediante la quale è possibile selezionare e visualizzare un foglio di viaggio esistente. Questa operazione viene eseguita operando sulla sezione "**Ricerca foglio**" della pagina "**Informazioni generali**". La ricerca potrà essere parametrizzata e non.

Qualora non venga inserito alcun parametro, il risultato prodotto conterrà tutti i fogli di viaggio.
Dopo l'impostazione dei parametri occorre premere il bottone **"Ricerca"**.



Ricerca foglio

Data: 05-MAG-08

Codice foglio:

Conducente:

Veicolo: AF631LY Fiat Panda 4X4
HELP

Ricerca

Risultato ricerca

Foglio Generale	Foglio Autoparco	Conducente	Fornitore	Data Partenza	Data Arrivo	Itinerari
329	36	VACCARO ROCCO		05-MAG-08		POTENZA

Ritorna a gestione foglio

A questo punto viene visualizzata la pagina contenente il risultato della ricerca, per selezionare il foglio di interesse occorre premere il link etichettato con **"Foglio Autoparco"** relativo.

Modifica dei fogli di viaggio

La modifica di un foglio di viaggio è l'operazione mediante la quale è possibile memorizzare le modifiche apportate ad un foglio di viaggio esistente, e consente di memorizzare nuove informazioni, quali le spese associate al viaggio. Per effettuare l'operazione di modifica su un foglio di viaggio occorre selezionare il foglio in questione, modificare i campi necessari e premere il bottone **"Applica modifiche"**.

Gestione spese

La gestione delle spese è l'operazione mediante la quale è possibile associare e modificare le spese sostenute durante un viaggio. Queste sono divise in due categorie:

- 1) Spese carburante

2) Spese varie, ulteriormente classificate in:

- a) Pranzo autista
- b) Cena autista
- c) Pernottamento autista
- d) Pedaggio autostradale
- e) Altro autista
- f) Altro manutenzione
- g) Altro

Definizione spesa

Questa operazione consente di definire le spese sostenute durante il viaggio. In base al tipo di spesa da definire si utilizzano gli elementi della sezione **“Carburante”**, oppure **“Spese”**. La definizione avviene mediante diretta valorizzazione degli elementi da parte dell’operatore e premendo il bottone **“Aggiungi spesa”**. A questo punto, dopo aver definito almeno una spesa, in base al tipo, apparirà la sezione **“Descrizione spese carburante”** o **“Descrizione spese varie”**, contenente la spesa appena definita.

Modifica spesa

Questa operazione consente di modificare una spesa già presente nella sezione **“Descrizione spese carburante”** o **“Descrizione spese varie”**. In primo luogo, occorre selezionare la spesa da modificare, per fare ciò, bisogna cliccare sull’icona relativa alla spesa di interesse posta nella prima colonna della sezione di descrizione spese, apportare le modifiche del caso e premere il bottone **“Modifica spesa”**.

Rimozione spesa

Questa operazione consente di eliminare una spesa nella sezione presente nella sezione **“Descrizione spese carburante”** o **“Descrizione spese varie”**. In primo luogo, occorre selezionare la spesa da eliminare, per fare ciò, bisogna cliccare sull’icona relativa alla spesa di interesse posta nella prima colonna della sezione di descrizione spese, e premere il bottone **“Rimuovi spesa”**.



BOTTONI REGIONE BASILICATA	DESCRIZIONE	UFFICIO SISTEMA INFORMATICO REGIONALE E STATISTICA	COLLOCAZIONE (SEZIONE)	MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE
Invio richiesta	consente di inviare la richiesta compilata		operazioni	visualizzato sempre
Nuova richiesta	Pulisce tutti i campi per poter inserire una nuova richiesta		operazioni	visualizzato sempre
fine lavoro	consente l'uscita dall'applicazione.		operazioni	visualizzato sempre

Chiusura dei fogli di viaggio

La chiusura di un foglio di viaggio è l'operazione mediante la quale è possibile memorizzare le modifiche apportate ad un foglio di viaggio esistente, nuove informazioni, quali le spese associate al viaggio e comporta l'impossibilità di modificare ulteriormente il foglio. Per effettuare l'operazione di chiusura su un foglio di viaggio occorre selezionare il foglio in questione, modificare i campi necessari e premere il bottone **"Chiusura Foglio"**.

Prenotazione Viaggi

Attraverso questa form è possibile prenotare un viaggio per uno più passeggeri per la destinazione desiderata.

La pagina è composta da tre sezioni:

1. Informazioni Generali: contiene dati riguardanti, l'Autoparco al quale si richiede il viaggio, data e ora di partenza, data e ora previsti di rientro, e-mail responsabile prenotazione;
2. Itinerario: contiene il riepilogo dell'itinerario;
3. Passeggeri: contiene le informazioni sui passeggeri che prenderanno parte al viaggio.

Prenotazione viaggio

Sezioni

Operazioni

INVIARE RICHIESTA
NUOVA RICHIESTA
FINE LAVORO

Ricerca

Informazioni generali

Autoparco: Autoparco Matera 2

Comune Inizio Viaggio: MATERA

Data partenza: [] Ora partenza: (HH:MM) Data rientro: [] Ora rientro: (HH:MM)

E-mail responsabile prenotazione: [] Viaggio con autista: Sì

Note: []

Itinerario

Comune: [] Descrizione: []

Aggiungi comune Annulla

Passeggeri

Tipologia: Interno Esterno

Matricola: [] Cognome: [] Nome: [] Tipo Percorso: Andata e Ritorno

Ufficio: [] Email: [] Note: []

Aggiungi passeggero Annulla

Importa Prenotazione

Questa pagina permette di generare dei Fogli di Viaggio dalle prenotazioni pervenute.

Si compone di tre sezioni:

1. Creazione foglio
2. Rifiuto richiesta
3. Prenotazioni

Creazione foglio

Fornitore del servizio
 Autoparco
 Ditta esterna

Veicolo HELP

Conducente HELP

Rifiuto richiesta

Motivazione del rifiuto

Prenotazioni

Codice	Data Richiesta	Itinerario	Autista	Data Inizio	Ora Partenza	Data Fine	Ora Rientro	Descrizione	Note	Dettaglio
<input type="checkbox"/> 29	26-SET-2008 11:44	- POTENZA - GUARDIA PERTICARA - MARATEA - TERRANOVA DI POLLINO - POTENZA	AUTISTA RICHIESTO	29-SET-08	07:30	30-SET-08	23:00	Si chiede una Jeep RvM Autista a disposizione del dirigente generale agricoltura dr. Pesca 334 6254834. Alle ore 9.00 deve essere a Matera per seguire una troupe giornalisticaper andare a Guardia Perticara). La sera resteranno a dormire a Maratea per proseguire poi per il Pollino		
<input type="checkbox"/> 28	26-SET-2008 11:25	ABRIOLA - POTENZA - MATERA - POTENZA	ARMENTO RAFFAELE	26-SET-08	15:00	26-SET-08	23:00			
<input type="checkbox"/> 27	26-SET-2008 07:52	- POTENZA - MATERA - POTENZA	LACIAVA ANTONIO	26-SET-08	15:00	26-SET-08	23:00			
<input type="checkbox"/> 26	26-SET-2008 07:13	- POTENZA - LAURIA - POTENZA	ARRIGHETTI SILVIA	29-SET-08	08:00	29-SET-08	20:00			
<input type="checkbox"/> 25	25-SET-2008 11:46	POTENZA - ROMA - POTENZA -	AUTISTA RICHIESTO	30-SET-08	06:30	30-SET-08	14:00	Autista RUSSO GIUSEPPE		
<input type="checkbox"/> 24	26-SET-2008 11:44	POTENZA - MATERA - POTENZA -	AUTISTA RICHIESTO	26-SET-08	07:30	26-SET-08	23:00	autista Giuseppe Padula SI CHIEDE ALFA 190		
<input type="checkbox"/> 23	25-SET-2008 10:16	- POTENZA - ROMA - POTENZA	AUTISTA RICHIESTO	30-SET-08	08:30	30-SET-08	18:00	RIUNIONE POMERIDIANA		
<input type="checkbox"/> 22	25-SET-2008 10:13	- POTENZA - ROTONDELLA - SENISE - POTENZA	CORNIOLA LUCI	29-SET-08	08:00	29-SET-08	20:00			
<input type="checkbox"/> 21	25-SET-2008 10:11	- POTENZA - MATERA - POTENZA	CORBO FILIPPO	28-SET-08	09:00	28-SET-08	20:00			
<input type="checkbox"/> 20	25-SET-2008 10:09	POTENZA - MATERA - MONTESCAGLIOSO - POTENZA -	CORBO LEONARDO	26-SET-08	07:00	26-SET-08	19:00			

1 - 10 Successivo



14 Commenti

Per ulteriori chiarimenti o per suggerimenti su questo manuale rivolgersi all'azienda produttrice.

La Traccia Hi. Tech. si riserva di modificare quanto riportato nel presente manuale e nel prodotto "SIC" senza alcun preavviso.

Microsoft Windows9x[®]/NT[®]/ME[®]/2000[®]/XP[®] sono marchi registrati della Microsoft Corporation[®].

Oracle[®] è un marchio registrato dalla Oracle Corporation[®].