

MANUALE UTENTE

**MACRO AREA CONTABILITA' GENERALE
CONTABILITA' GENERALE**

IDENTIFICATIVO

SI-SB-MU-SBSBOP-ContabilitaGenerale-1.5.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 5/ 10-09-2015

Uso Esterno

Riservato a DGRUF, DGCASIS, MON

Definitivo

Indice dei contenuti

0	Generalità	7
0.1	Scopo del documento	7
0.2	Applicabilità	7
0.3	Sicurezza	7
0.4	Riferimenti.....	7
0.5	Definizioni e acronimi.....	8
0.6	Tabella delle Versioni	9
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	10
1.1	Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo.....	10
1.1.1	Documenti trattati	10
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	11
3	NAVIGAZIONE	12
3.1	Funzione Elementare: Scelta di una Responsabilità.....	12
3.1.1	Modalità operative di acquisizione dati	12
3.1.2	Cambio di responsabilità	13
3.2	Funzione Elementare: Selezione di una Funzione	13
3.3	Funzione Elementare: Elenco primi dieci	15
3.3.1	Modalità operative di acquisizione dati	15
3.4	Funzione Elementare: Menu	16
3.4.1	Modalità operative di acquisizione dati - Menu File.....	16
3.4.2	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Modifica	17
3.4.3	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Visualizza	19
3.4.4	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Cartella	20
3.4.5	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Strumenti	22
3.4.6	Modalità operative di acquisizione dati - Menu Finestra	23
3.4.7	Modalità operative di acquisizione dati - ?.....	24
3.5	Funzione elementare: Barra degli strumenti.....	25
3.6	Funzione elementare: Pulsanti delle maschere.....	26
3.7	Funzione elementare: Campi delle maschere	27
3.7.1	Modalità operative di acquisizione dati	28
3.8	Tasti di scelta rapida.....	29
3.9	Tasto Tabulatore.....	32
3.10	Flexfield.....	32
3.11	Chiusura di una maschera.....	32
3.12	Funzione elementare: Creazione menu personale	33
4	AREA CAPITOLO/ARTICOLO	46
4.1	Funzione Elementare: Gestione – Anagrafica capitolo/articolo.....	46
4.2	Funzione Elementare: Scheda Capitolo/Articolo	49
4.2.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	50
4.2.2	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Capitolo 51	

4.2.3	Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Ritenute 52	
4.3	Funzione Elementare: Stampa Capitolo/Articoli	58
5	AREA IMPEGNI	59
5.1	Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Nuovo Impegno.....	60
5.1.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	61
5.1.2	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno.....	62
5.1.3	Modalità operative di acquisizione dati – Impegno Multiclausola.....	70
5.2	Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Impegni 32 – 62 CG.....	72
5.3	Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Impegni Progressi.....	72
5.4	Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Giustificativi di Ragioneria.....	73
5.5	Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Impegno di Lettera C su Residuo di Lettera F.....	73
5.6	Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni	74
5.6.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo	75
5.6.2	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo – Apri	77
5.6.3	Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni – Variazione	78
5.6.4	Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni – Elenco Variazione	79
5.6.5	Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni – Annullamento.....	80
5.6.6	Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni – Rettifica Impegno 84	
5.7	Funzione Elementare: Area Impegni – Visualizza Impegni.....	86
5.7.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	87
5.7.1	Modalità operative di acquisizione dati – Visualizza Impegni Capitolo/Articolo	88
5.8	Funzione Elementare: Area Impegni – Elenco Impegni.....	90
5.8.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	91
5.8.2	Modalità operative di acquisizione dati – Elenco Impegni Capitolo/Articolo	92
5.9	Funzione Elementare: Area Impegni – Richiesta Invio Impegni Sicoge.....	93
5.9.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	94
5.10	Funzione Elementare: Area Impegni – Firma Decreti Cartacea 2007.....	96
5.10.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	97
5.10.2	Modalità operative di acquisizione dati – Elenco Firma Decreti Cartacea 98	
5.11	Funzione Elementare: Area Impegni – Registrazione Decreti Cartacea 2007	99
5.11.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	100
5.11.2	Modalità operative di acquisizione dati – Registrazione Decreti Impegni 101	
6	AREA ORDINI.....	102
6.1	Funzione Elementare: Area Ordini – Nuovo Ordine su impegno.	103

6.1.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo	104
6.1.2	Modalità operative di acquisizione dati – Ordini Di Pagare (Beneficiario)	105
6.2	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di pagare per ritenute su impegno	111
6.3	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento su impegno / 62 CG	112
6.3.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Accreditamento 62CG (Tipologia OA)	113
6.4	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento 32 Bis CG su impegno	114
6.5	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Pagare ad Impegno Contemporaneo.....	114
6.5.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	115
6.5.2	Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare a Impegno Contemporaneo	116
6.6	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini per ritenute a impegno contemporaneo	119
6.7	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento a impegno contemporaneo.....	120
6.8	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento 32 Bis CG a impegno contemporaneo.....	120
6.9	Funzione Elementare: Area Ordini – Elenco Ordini	121
6.9.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	122
6.9.2	Modalità operative di acquisizione dati – Elenco Ordini Capitolo/Articolo	123
6.9.3	Modalità operative di acquisizione dati – Ordine.....	124
6.10	Funzione Elementare: Area Ordini - Gestione Ordini.....	126
6.10.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo	127
6.10.2	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo	128
6.10.3	Modalità operative di acquisizione dati – Ordini su Impegno.....	130
6.10.4	Funzione Elementare: Area Ordini - Gestione Impegni – Annullamento.....	131
6.11	Funzione Elementare: Area Ordini – Richiesta invio OP su impegno Sicoge	132
6.11.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo	133
6.12	Funzione Elementare: Area Ordini – Richiesta invio Ordini Sicoge	135
6.13	Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini per Ritenute Accumulate	136
6.13.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ritenuta Accumulata	137
6.13.2	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ritenuta Accumulata – Ordine	138
7	AREA SEGNALAZIONI.....	139
7.1	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Inviare senza Riscontro Impegni	140
7.1.1	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviare senza riscontro impegni	141

7.1.2	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviare senza riscontro impegni	142
7.2	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Da esaminare Impegni.....	143
7.2.1	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni - Impegni - Da esaminare.....	144
7.2.2	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Impegni	145
7.2.3	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Impegni – Risposta Osservazioni.....	146
7.3	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Storico Impegni.....	147
7.3.1	Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Impegni	148
7.3.2	Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Impegni	149
7.4	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Richiamo Impegni.....	150
7.4.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo	151
7.4.2	Modalità operative di acquisizione dati – Richiamo Decreto di Impegno	152
7.5	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Presa In Carico Impegni.....	153
7.5.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo	154
7.5.2	Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Impegni.....	155
7.5.3	Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Impegni.....	156
7.6	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Ristampa Camicia Impegni.....	157
7.7	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Inviare senza Riscontro Ordini.....	158
7.7.1	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviare senza riscontro ordini.....	159
7.7.2	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviare senza riscontro ordini.....	160
7.8	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Da esaminare Ordini.....	161
7.8.1	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Ordini	162
7.8.2	Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Ordini	163
7.9	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Storico Ordini.....	164
7.9.1	Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Ordini	165
7.9.2	Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Ordini	166
7.10	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Richiamo Ordini.....	167
7.10.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo	168
7.10.2	Modalità operative di acquisizione dati – Richiamo Ordine.....	169
7.11	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Presa In Carico Ordine	170
7.11.1	Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo	171
7.11.2	Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Ordine	172

7.11.3	Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Ordine	173
7.12	Funzione Elementare: Area Segnalazione – Ristampa Camicia Ordini	174
8	AREA TABELLE	175
8.1	Funzione Elementare: Area Tabelle – Beneficiari	175
8.1.1	Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario	176
8.1.2	Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario - Ricerca.....	177
9	AREA STAMPE	184
9.1	Funzione Elementare: Stampe.....	184
9.2	BIG Contabilità Generale → Stampe → Stampe contabili → Situazione → Partitario capitolo.....	188
9.3	BIG Contabilità Generale → Stampe → Stampe contabili → Situazione → Situazione capitoli.....	188
9.4	BIG Contabilità Generale → Stampe → Stampe contabili → Ordini → Elenco Ordini.....	188
9.5	BIG Contabilità Generale → Stampe → Elenco ritenute di ordini emessi	188
9.6	BIG Contabilità Generale → Stampe → Elenco impegni non esauriti	188
9.7	BIG Contabilità Generale → Stampe → Riepilogo spesa per Piano dei Conti.....	188
9.8	BIG Contabilità Generale → Stampe → Riepilogo per Materia/Tabella.....	189
9.9	BIG Contabilità Generale → Stampe → Ordini per Beneficiario	189
9.10	BIG Contabilità Generale → Stampe → Riepilogo spesa per Codice Gestionale	189
9.11	BIG Contabilità Generale → Stampe → Elenco Atti Amministrativi di variazione.....	189
10	AREA RISTAMPE	190
10.1	Funzione Elementare: Ristampe.....	190
10.2	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Impegni → Bozza Ristampa Decreto di Impegno.....	194
10.3	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Impegni → Elenco Trasmissione.....	196
10.4	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OA 32 BIS C.G Imp. /Imp. Cont.	196
10.5	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP su Impegno	196
10.6	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → Ordine di accreditamento	199
10.7	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP per ritenute ad IC.....	199
10.8	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP ad IC	199
10.9	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP per ritenute accumulate	199
10.10	BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → Elenco Trasmissione Ordini	199
11	CAMBIO ANNO FINANZIARIO.....	200
11.1	Funzione Elementare: Cambio Anno finanziario	200

0 Generalità

0.1 Scopo del documento

Il sistema di Contabilità Generale del nuovo SIDI consente ai vari utenti abilitati di effettuare le operazioni contabili relative alla gestione del bilancio.

Tale nuovo sistema, oltre a fornire le stesse funzionalità del vecchio applicativo utilizzato attualmente dal MIUR, recepisce tutti i miglioramenti e le evoluzioni emersi nell'utilizzo del vecchio sistema.

Il manuale si propone di illustrare le funzionalità e le modalità di utilizzo dell'applicazione denominata BIG (Bilancio Generale).

0.2 Applicabilità

Il presente documento di Manuale Utente si inserisce nell'ambito della revisione delle procedure dell'area Economica Finanziaria Contabile – Contabilità Generale del Bilancio Generale. Tale manuale è destinato principalmente agli Utenti degli Uffici di Ragioneria dei diversi CDR e al Responsabile DGPFB per quanto riguarda l'area di gestione degli impegni. Mentre, relativamente all'area Tabelle l'unico gestore delle stesse risulta essere il Responsabile DGPFB in qualità di Supervisore.

0.3 Sicurezza

Attraverso l'applicazione "Sicurezza Applicativa", il sistema limita gli accessi agli utenti non abilitati per specifiche funzioni o su capitoli su cui non hanno diritto ad operare.

La sicurezza quindi si occupa dell'abilitazione delle varie funzioni applicative in base al profilo utente connesso ed al capitolo su cui si opera; la sicurezza quindi limita l'accesso disabilitando le funzioni non consentendo l'accesso ai capitoli su cui l'utente non ha nessun diritto di operatività. I pulsanti delle toolbar (e i relativi menu) risultano quindi disabilitati (colore grigio), in corrispondenza delle funzioni disabilitate dal profilo della sicurezza, e la ricerca dei capitoli è filtrata sui soli capitoli su cui l'utente connesso ha visibilità.

0.4 Riferimenti

Codice	Titolo
566-T24-MUGCGOP-02B	CONTABILITA' GENERALE: Gestione Bilancio Ver. 5.4
SI-PD-DV-Macro Area Contabilità e Bilancio-1.0	Reingegnerizzazione SIDI – Progettazione di dettaglio; Documentazione verticale; Macro Area Contabilità e Bilancio
SI-CO-SR-SBSBOP-ContGen-1.3.doc	Specifica Requisiti; Macro Area Contabilità e Bilancio; Contabilità Generale

SI-CO-MRU-SBSBOP-ContGen-1.0.doc	Matrice Requisiti – Use Case; Macro Area Contabilità e Bilancio -Contabilità Generale
SI-SB-VER-CLI-MaschereICollaudato-BAp-20060208.doc	Verbale di riunione - Revisione delle maschere della Contabilità Generale – Area Impegni
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-1.0	TEMPLATE – Manuale Utente
SI-SB-SR-ContabilitàGenerale-EvolutiveSettembre2010-1.0.doc	Specifica Requisiti Macro Area Contabilità e Bilancio Evolutive Settembre 2010
SI-SB-SR-SBOP-Capitolone TesoreriaUnicaLottoII-1.0.doc	Specifica dei requisiti Capitolone Tesoreria Unica Lotto II
SI-SB-SR-SBOP-Capitolone Imputazione Autorizzazione-1.0.doc	Specifica dei requisiti Capitolone Imputazione per Autorizzazione

0.5 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MIUR	Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
AMM	Amministrazione MIUR
CSA	Centri Servizi Amministrativi
USR	Ufficio Scolastico Regionale
MON	Monitore
PA	Pubblica Amministrazione
PPA	Piano dei Processi Amministrativi
RTI RTI-EDS	Raggruppamento temporaneo di imprese tra: EDS Electronic Data Systems– Auselda AED Group – Accenture – Enel APE
SIMPI	Sistema Informativo Ministero Pubblica Istruzione
SIDI	Sistema Informativo dell'Istruzione
SGC	Sistema di Gestione e Controllo
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
DGSP	Direzione Generale dei Servizi Periferici del Tesoro
DPT	Direzione Provinciale del Tesoro
D.L.G.S.	Decreto legislativo
DPR	Decreto Presidente della Repubblica
D.M.	Decreto Ministeriale
C.G.	Contabilità Generale
UPB	Unità Previsionale di Base
CDR	Centro di Responsabilità
D.G.	Direzione Generale
DPEF	Decreto Programmazione Economica Finanziaria
IGOP	Ispettorato Generale degli Ordinamenti del Personale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
DGPFB	Direzione Generale per la politica finanziaria e bilancio
DGSI	Direzione Generale per i sistemi informativi

0.6 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Daniele Barletta (RTI EDS)	Beatrice Apera (RTI EDS)	A. Giorgi (RTI EDS)	13-06-2006	Nascita del documento
1.1	Amelia Mattioli (RTI EDS)	Monica Menici (RTI EDS)	A. Giorgi (RTI EDS)	11-07-2007	Revisione del documento, paragrafi numero: 4, 4.1, 4.2, 4.3, 5.6.6, 5.7, 5.11, 8.6, 8.12, 9.1, 10, 11, 12 e 13.
1.2	Gaetano Piacenza (RTI-HPES)	Amelia Mattioli (RTI-HPES)	Saverio Passaro (RTI-HPES)	05-10-2010	Revisione del documento: cap. 5.5
1.3	Simone Chieruzzi (RTI-HPES)	Amelia Mattioli (RTI-HPES)	Saverio Passaro (RTI-HPES)	14-11-2012	Revisione del documento: cap. 11.2 e 11.5.
1.4	Simone Chieruzzi (RTI-HPES)	Amelia Mattioli (RTI-HPES)	Saverio Passaro (RTI-HPES)	10-12-2012	Revisione del documento : cap 5.12,5.6, 5.6.6,5.7,11.2, 7.1,7.1.2,7.9.3,7.10.3,11.5

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

La gestione finanziaria degli Uffici Centrali del Ministero si svolge in base alla ripartizione tra gli stanziamenti approvati nella legge di bilancio dello Stato, come previsto dalla Legge 5 agosto 1978, n. 468, e successive modificazioni.

Il Centro di Responsabilità (CDR) emette Ordini di Accreditamento e Ordini di Pagare (mandati informatici) a favore dei Funzionari Delegati, e li trasmette in forma cartacea all'Ufficio Centrale di Bilancio (UCB) per il visto di legalità. Il D.L.G.S. 7 agosto 1997 n. 279 dispone che il bilancio sia formulato per centri di responsabilità, unità previsionali di base (UPB) e per tipo di spesa, la cui unità elementare è il capitolo.

Le fasi operative prendono avvio dall'approvazione della Legge Finanziaria dello Stato, cui segue il caricamento degli stanziamenti approvati per il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR).

A questo punto l'UCB aggiorna il Sistema Informativo della RGS con i dati relativi agli ordini di pagare e gli Ordini di Accreditamento, successivamente valida gli ordini di pagare trasmessi dal MIUR, infine il sistema informativo della RGS trasmette i titoli di pagamento al sistema informativo della Banca d'Italia.

Il C.d.R. invia anche in forma cartacea gli avvisi di pagamento ai funzionari delegati, questi ultimi predispongono i rendiconti periodici che trasmettono alla competente Ragioneria Provinciale.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

In particolare, le attività informatizzate e di cui sono illustrate le funzionalità nel presente documento sono:

- L'attività di navigazione attraverso le varie funzioni operative
- Il controllo di abilitazione all'accesso delle diverse funzioni rilasciate
- La visualizzazione della scheda capitolo/articolo
- Le funzioni di gestione degli ordini
- Le funzioni di richiesta invio impegni ed ordini al Sistema Sicoge.
- La comunicazione bi-direzionale attraverso flussi telematici con RGS
- La possibilità di effettuare alcune stampe inerenti le attività informatizzate

1.1.1 Documenti trattati

La procedura in oggetto fornisce agli utenti le seguenti stampe:

- Ordine di Accreditamento su Impegno
- Ordine di Pagare per ritenute erariali, previdenziali, e assistenziali ad impegno contemporaneo
- Ordini di Accreditamento di 32 Bis C.G. su Impegno
- Ordini di Accreditamento di 32 Bis C.G. ad Impegno Contemporaneo
- Ordine di Accreditamento ad Impegno Contemporaneo
- Ordine di Pagare su Impegno
- Ordine di Pagare ad Impegno Contemporaneo
- Stampa Elenco Trasmissioni
- Stampa Camicia

Tali stampe possono essere utilizzate nell'area di gestione degli ordini.

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

N.A.

3 NAVIGAZIONE

3.1 Funzione Elementare: Scelta di una Responsabilità

Una responsabilità è un livello di autorità in Oracle Applications (ogni responsabilità ha un diverso insieme di forms, menu e dati). Ad ogni utente è assegnata una o più responsabilità (l'Amministratore di Sistema gestisce le responsabilità.).

La parte sinistra è dedicata alla navigazione sul sistema; qui vengono visualizzate le responsabilità in carico ad un utente mentre, la parte destra, denominata “**Menu personale**”, è riservata alle notifiche di sistema (notifiche di approvazione, ordini di acquisto, notifiche di mobilità dei dipendenti, alert disciplina, ecc.).

Per entrare nelle Oracle Applications bisogna selezionare una responsabilità dalla lista che appare sullo schermo a sinistra.

3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

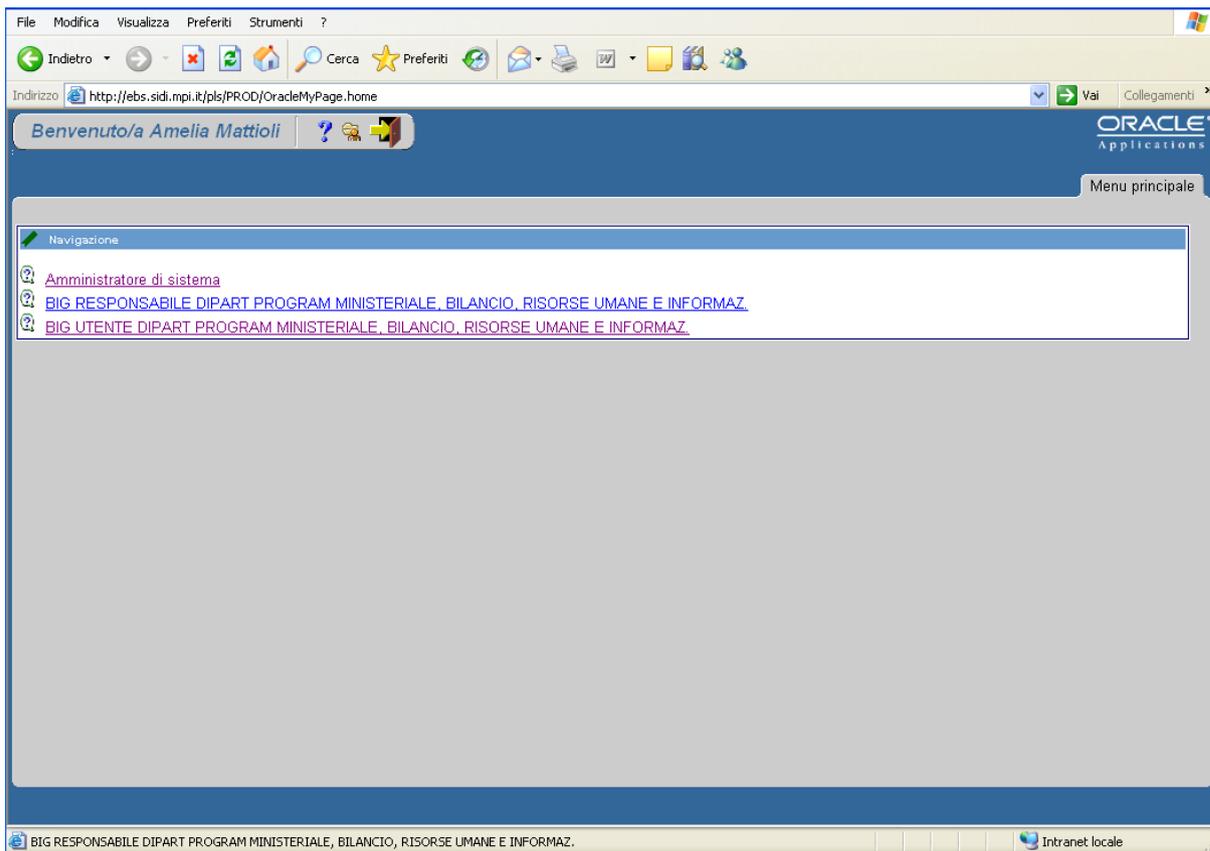


Figura 1

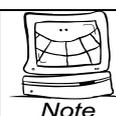
3.1.2 Cambio di responsabilità

Gli utenti che hanno più di una responsabilità possono passare da una ad un'altra senza uscire da Oracle Applications.

Prerequisiti: Avere più di una responsabilità definita.

Procedura:

1. Attivare la finestra “**Navigazione**”;
2. Selezionare dal menu “*File*” l'opzione “*Attiva responsabilità*” oppure usare il tasto “**Responsabilità**” della barra dei pulsanti (il pulsante ha l'icona del “*cappello*”);
3. Selezionare la nuova responsabilità (la finestra “**Navigazione**” verrà aggiornata in base alle opzioni della nuova responsabilità).



Quando viene aperta una finestra nella corrente responsabilità, il sistema propone di salvare i cambiamenti fatti prima di chiudere la finestra.

3.2 Funzione Elementare: Selezione di una Funzione

La finestra di ‘**Navigazione**’ mostra il menu relativo alla responsabilità selezionata (ogni responsabilità avrà un differente insieme di opzioni di menu nella propria finestra di navigazione). Questa finestra è usata per navigare attraverso le “voci” che permettono di aprire le maschere corrispondenti di Oracle Applications e poter così eseguire specifiche funzioni.

La finestra di “**Navigazione**” rimane sempre visualizzata durante la sessione di Oracle Applications e nel titolo viene indicato il nome della responsabilità assegnata all'utente:

Ci sono molte strade per selezionare una responsabilità:

- Selezionandola attraverso il puntatore del mouse;

- Utilizzando il tasto freccia presente sulla tastiera;
- Digitando sulla tastiera l'iniziale della lettera del nome della responsabilità desiderata.

Si fa notare che la descrizione della responsabilità scelta appare nell'area sopra il menu di navigazione e cambia con la scelta di una diversa responsabilità.

Dopo aver selezionato la responsabilità desiderata, cliccare sul pulsante “**Apri**” o fare doppio click sulla voce desiderata, oppure premere “**Invio**” sulla tastiera.

Su questa maschera è visibile una lista di funzioni. Se le funzioni sono precedute dal simbolo “+” sono ulteriormente espandibili in sottofunzioni. Per espandere una funzione è sufficiente fare doppio clic sulla stessa:

	 Con questo tasto, si espande la funzione selezionata.
<i>Note</i>	 Con questo tasto viene compressa la funzione precedentemente espansa.
	 Con questo tasto viene espansa fino all'ultimo livello una funzione con sottofunzioni.
	 Con questo tasto si espandono tutte le funzioni con sottofunzioni fino all'ultimo livello.
	 Con questo tasto tutte le funzioni espanse vengono compresse.

3.3 Funzione Elementare: Elenco primi dieci

La lista “**Primi dieci**” permette di creare un elenco personalizzato delle funzioni usate più di frequente.

Una volta inserita nella lista, la funzione può essere selezionata ed aperta senza bisogno di percorrere manualmente l'intero cammino di navigazione.

Ogni utente ha a disposizione una sola lista “Primi dieci” per ciascuna responsabilità assegnatagli.

E' possibile inserire un massimo di dieci funzioni nella lista.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

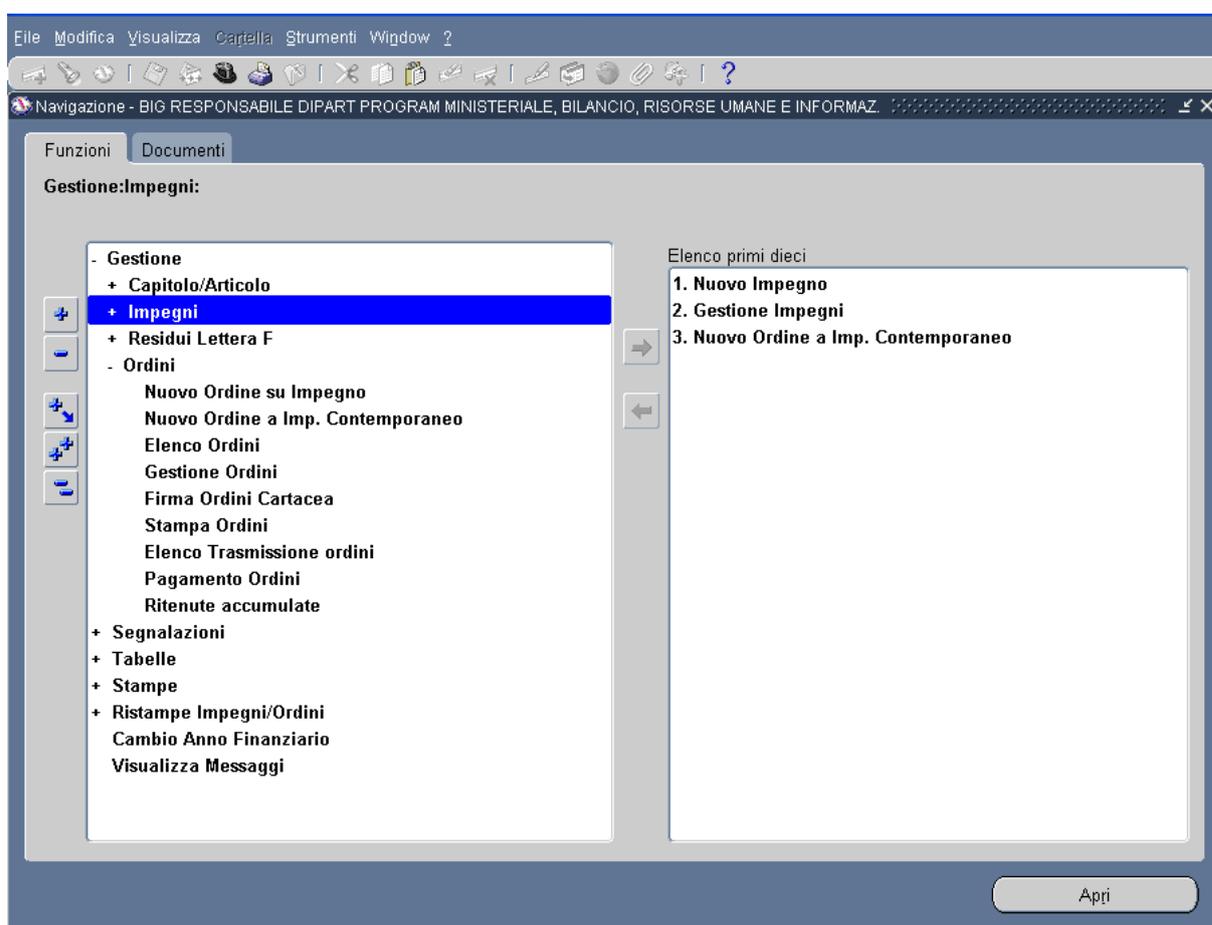


Figura 2

Per creare il proprio elenco procedere nel seguente modo:

1. Selezionare una “voce” dal menu di navigazione (N.B. è possibile selezionare una voce con un singolo click del mouse o usando il tasto freccia per spostarsi);
2. Facendo clic sul pulsante  si otterrà, sulla destra del menu, sotto la voce “*Elenco primi dieci*”, il percorso già disponibile per i successivi accessi alla stessa maschera.

Per cancellare un percorso fare clic sul pulsante  dopo averlo selezionato.

A questo punto sarà possibile accedere alla responsabilità desiderata anche semplicemente digitando il numero corrispondente alla stessa nell’elenco “*Primi dieci*”.

3.4 Funzione Elementare: Menu

In alto nella finestra sono presenti alcune voci di menu. In base al contesto e alla finestra in cui ci si trova ciascuna voce di menu si può trovare attiva o meno. Diamo di seguito un cenno sulle principali funzionalità delle voci e sottovoci di menu.

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati - Menu File

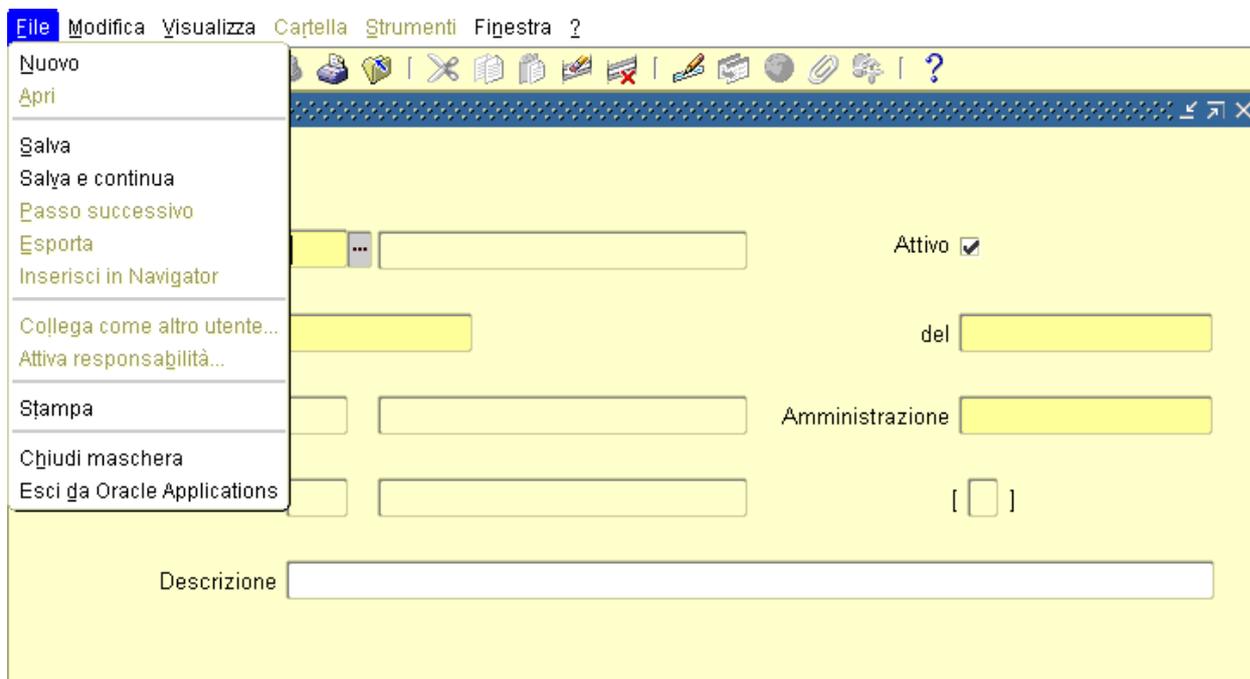


Figura 3

Nel menu **File** sono presenti voci che consentono di operare sulle maschere:

- **Nuovo**: consente di creare un nuovo record.
- **Salva**: salva le modifiche effettuate nella maschera corrente.
- **Salva e continua**: salva le modifiche effettuate e ripristina la maschera in modo che sia possibile iniziare una nuova transazione.
- **Esporta**: esporta le informazioni contenute nella maschera di tipo cartella in un file che potrà essere trattato con uno strumento di Office.
- **Collega come altro utente**: consente di accedere al sistema come nuovo utente.
- **Attiva responsabilità**: apre il menu di Navigazione dal quale è possibile scegliere un'altra responsabilità.
- **Stampa**: stampa la finestra corrente.
- **Chiudi maschera**: chiude tutte le finestre della maschera corrente.
- **Esci da Oracle Applications**: chiude Oracle Applications (il sistema chiede conferma).

3.4.2 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Modifica

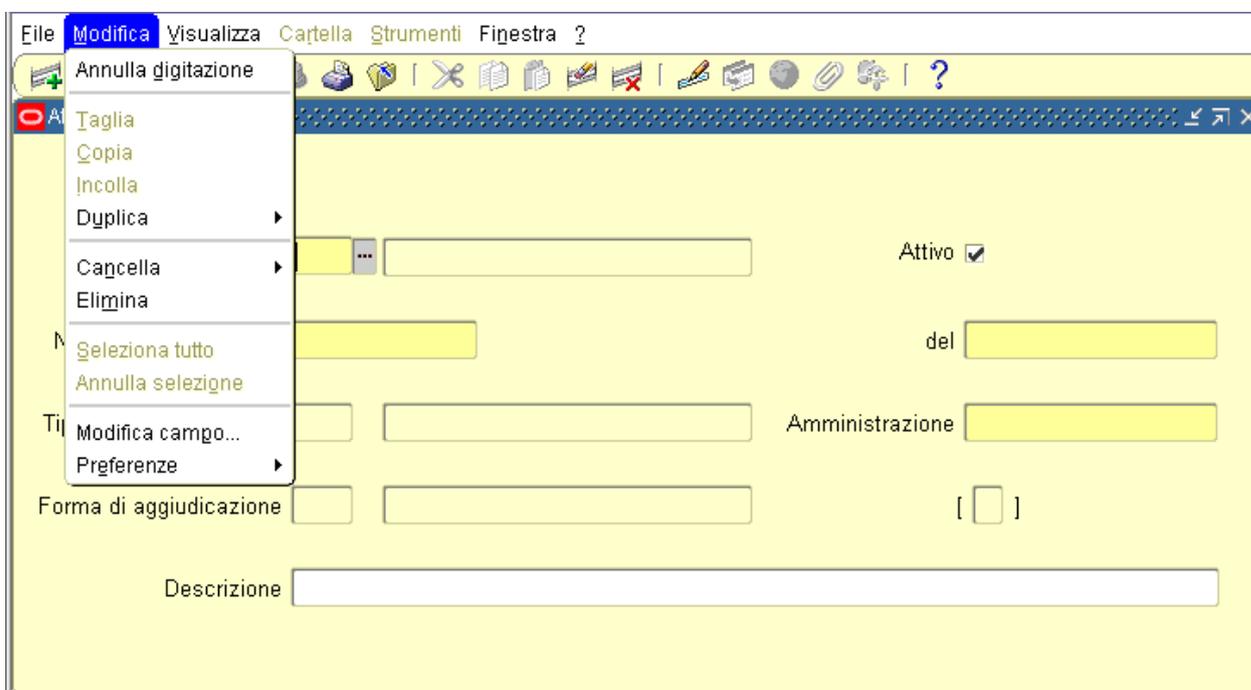


Figura 4

Nel menu **Modifica** sono presenti voci che consentono di modificare i dati.

- **Annulla digitazione:** consente di annullare il testo digitato.
- **Taglia:** taglia la selezione corrente e la inserisce negli Appunti.
- **Copia:** copia la selezione corrente e la inserisce negli Appunti.
- **Incolla:** incolla il contenuto degli Appunti nel campo corrente.
- **Duplica:**
 - record precedente:** copia tutti i valori del record precedente nel record corrente.
 - campo precedente:** copia il valore dalla riga precedente.
- **Cancella**
 - record:** cancella i dati contenuti nel record corrente.
 - campo:** cancella i dati contenuti nel campo corrente.
 - blocco:** cancella i dati contenuti nel blocco corrente.
 - maschera:** cancella i dati contenuti nella maschera corrente.
- **Elimina:** elimina il record corrente dal database.
- **Seleziona tutto:** seleziona tutti i record dove esistono blocchi con selezioni multiple.
- **Annulla selezione:** annulla la selezione a tutti i record selezionati ad eccezione del record corrente (per blocchi con selezioni multiple).
- **Modifica campo:** apre la finestra Editor per il campo corrente.
- **Preferenze**
- **Cambia password:** consente di modificare la password.
- **Profilo:** consente di impostare un profilo.

3.4.3 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Visualizza

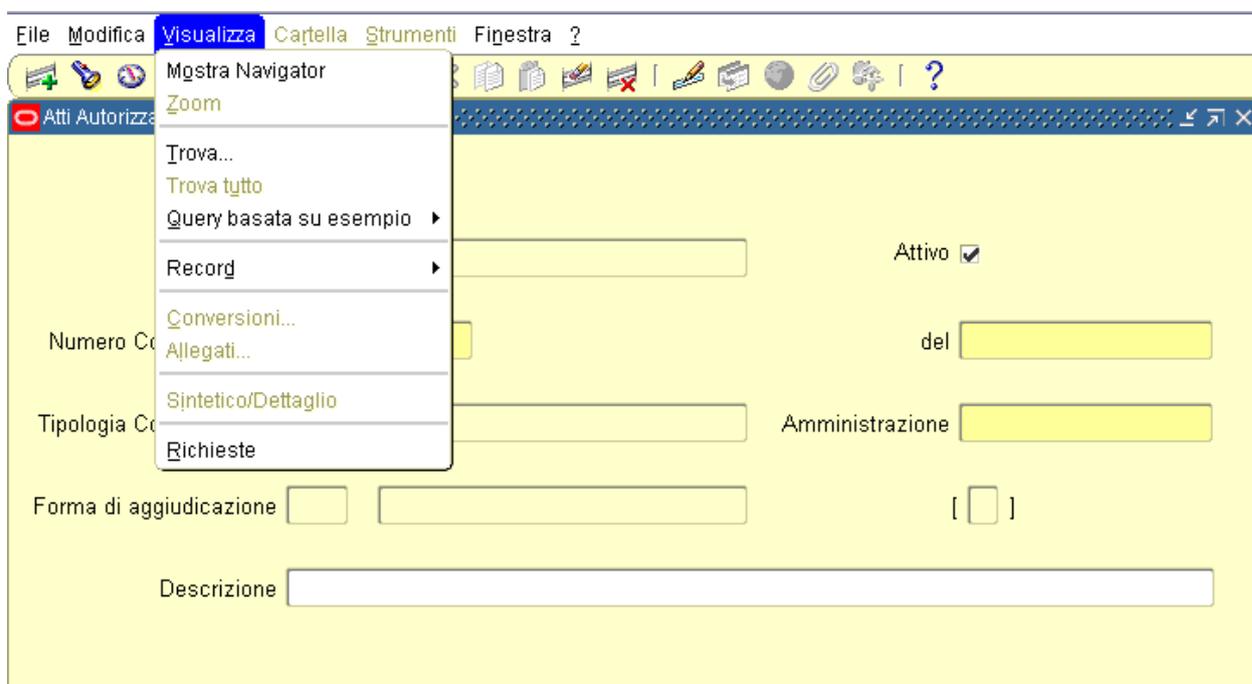


Figura 5

Nel menu **Visualizza** sono presenti voci che consentono di trovare dati.

- **Mostra Navigator**: visualizza il percorso effettuato nel menu.
- **Zoom**: richiama uno zoom personalizzato.
- **Trova....**: apre la finestra Trova, che consente di recuperare i record.
- **Trova tutto**: recupera tutti i record.
- **Query basata su esempio**:
 - Inserisci**: consente di inserire i criteri di ricerca per una interrogazione di tipo query-by-example.
 - Esegui**: esegue la query-by-example.
 - Annulla**: annulla la query-by-example disattivando la modalità “Inserisci query”.
- **Mostra ultimi criteri**: recupera i criteri di ricerca utilizzati nella precedente query-by-example.

Numero record corrispondenti: conteggia il numero di record che verrebbero recuperati se venisse eseguita la query-by-example corrente.

- **Record**

Prima: sposta il cursore nel primo record.

Ultimo: sposta il cursore nell'ultimo record.

- **Sintetico/Dettaglio:** passa dalla visualizzazione sintetica a quella dettagliata e viceversa di un blocco.

- **Richieste:** visualizza lo stato delle richieste concorrenti.

I menu “*Cartella*”, “*Strumenti*” e “*Finestra*” variano al variare del tipo di maschera (data entry, report ecc.) ed al variare del tipo di applicazione (Contabilità Finanziaria, Risorse Umane, Acquisti, Contabilità ecc.).

Di seguito saranno descritti nelle loro funzioni di base.

3.4.4 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Cartella

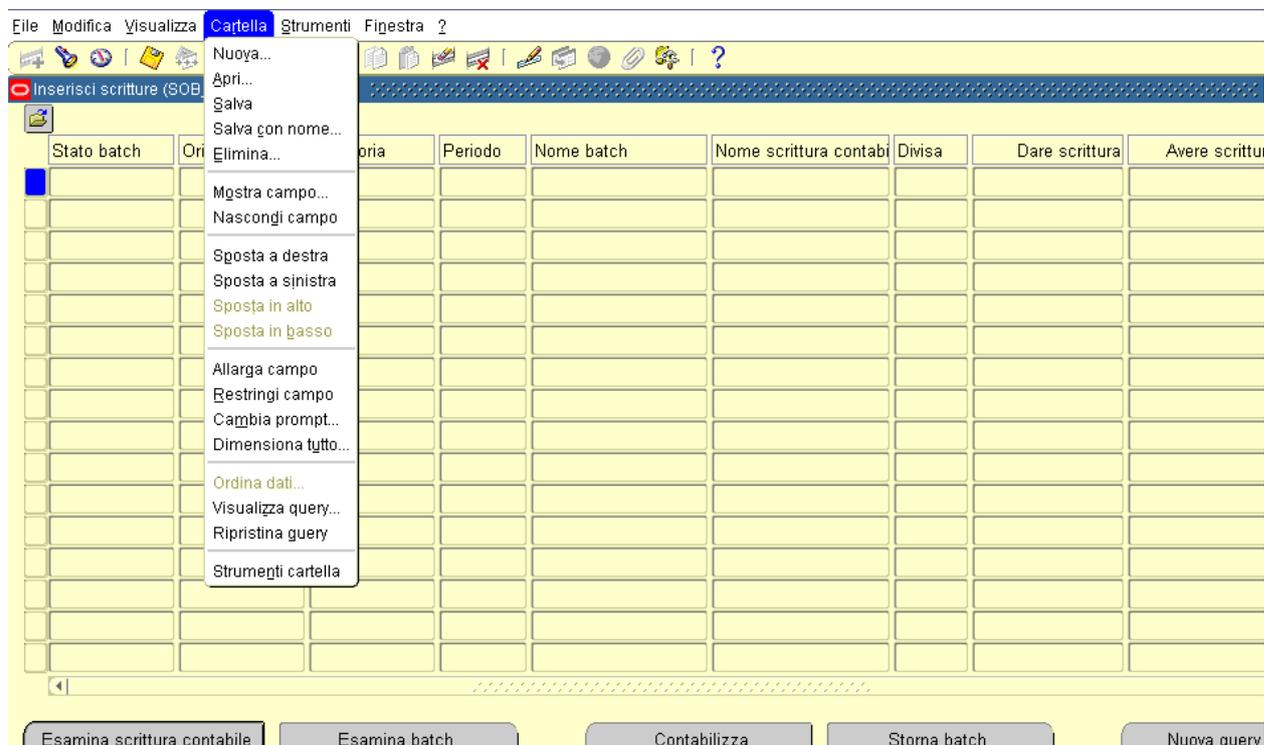


Figura 6

Nel menu **Cartella** sono presenti voci che consentono di personalizzare la presentazione dei dati in una cartella.

Nuova...: Crea una nuova definizione della cartella.

Apri...: Apre una definizione della cartella esistente.

Salva: Salva le modifiche apportate alla definizione della cartella corrente.

Salva con nome...: Salva la definizione della cartella corrente con un nuovo nome.

Elimina...: Elimina una definizione della cartella esistente.

Mostra campo...: Visualizza un campo nascosto.

Nascondi campo: Nasconde il campo corrente.

Sposta a destra: Sposta il campo corrente a destra.

Sposta a sinistra: Sposta il campo corrente a sinistra.

Sposta in alto: Sposta il campo corrente verso l'alto.

Sposta in basso: Sposta il campo corrente verso il basso.

Allarga campo: Aumenta la larghezza del campo corrente.

Restringi campo: Riduce la larghezza del campo corrente.

Cambia prompt...: Cambia il prompt del campo corrente.

Dimensiona tutto...: Modifica la larghezza di tutti i campi in modo da visualizzare completamente i relativi dati.

Ordina dati: Attiva e disattiva la visualizzazione dei pulsanti con il simbolo di seguito riportato in modo da consentire di specificare il tipo di ordinamento desiderato.

Visualizza query...: Visualizza i criteri della query relativa alla definizione della cartella corrente.

Ripristina query: Cancella i criteri della query corrente.

Strumenti cartella: Visualizza la barra degli strumenti per le cartelle:

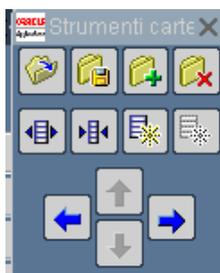


Figura 7

3.4.5 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Strumenti

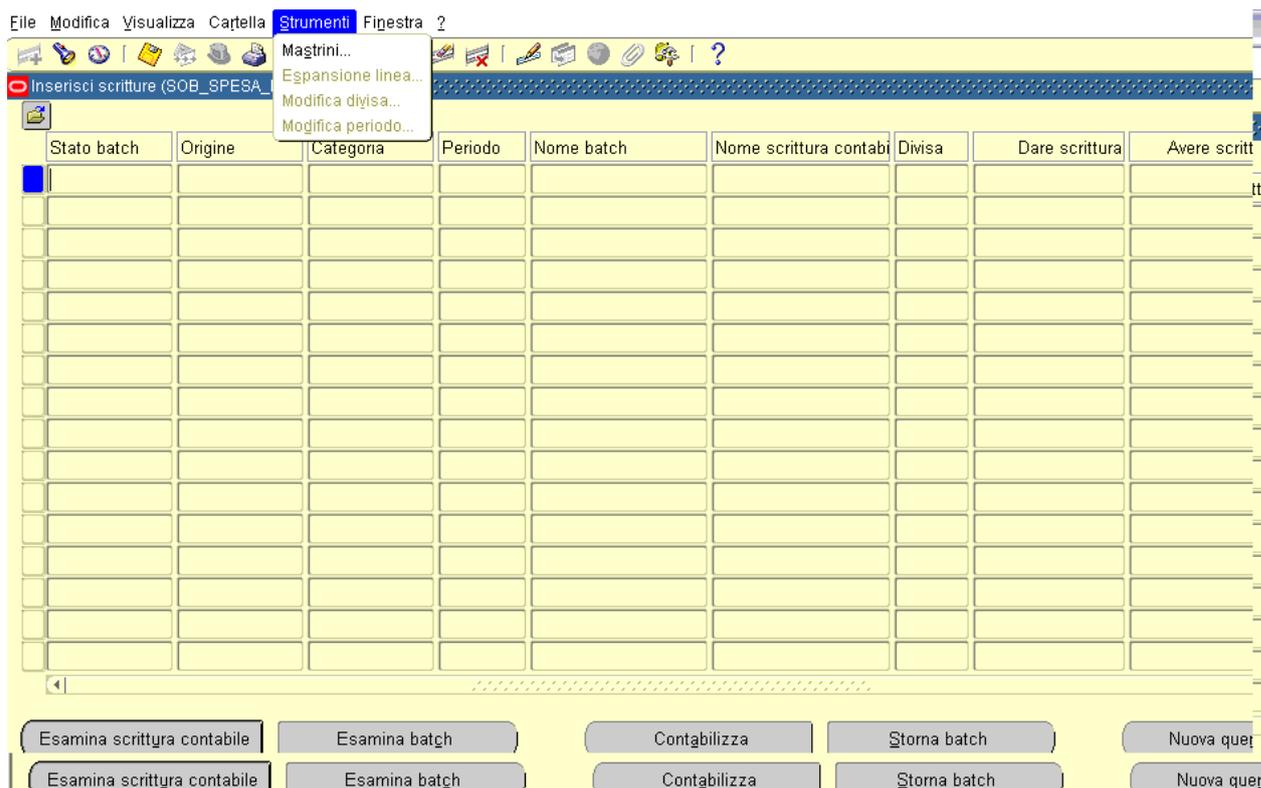


Figura 8

Nel menu **Strumenti** sono presenti i seguenti comandi:

Modifica data effettiva...: Consente di modificare la data effettiva. Quando si accede a Oracle HRMS la data effettiva corrisponde alla data odierna.

Storico DateTrack...: Consente di visualizzare lo storico DateTrack.

Dati di export: Consente di migrare i dati verso un altro sistema.

3.4.6 Modalità operative di acquisizione dati - Menu Finestra

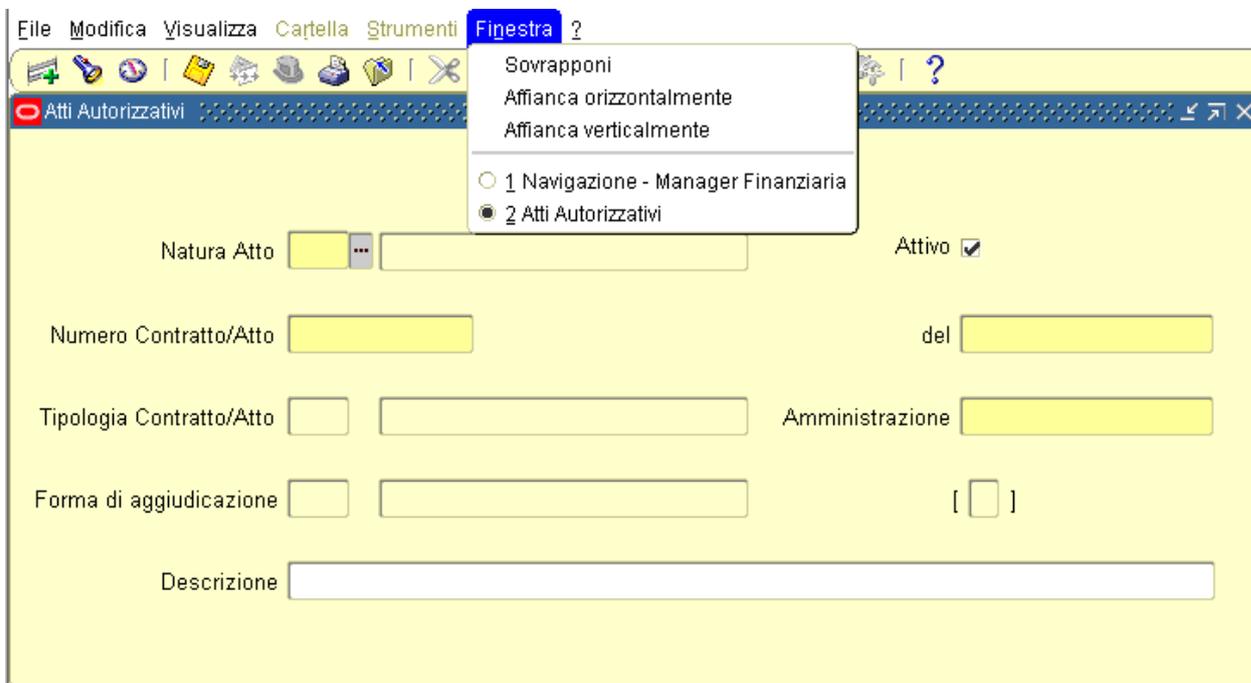


Figura 9

Nel menu **Window** sono presenti i seguenti comandi che gestiscono la disposizione delle maschere:

Cascade: Dispone le maschere in ordine sovrapposto.

Tile Horizontally: Dispone le maschere orizzontalmente.

Tile Vertically: Dispone le maschere verticalmente.

Questo menu, inoltre, elenca le maschere aperte. Il pulsante di opzione evidenziato indica la finestra attiva.

3.4.7 Modalità operative di acquisizione dati - ?

Il menu “?” (**Aiuto**) contiene i seguenti comandi:

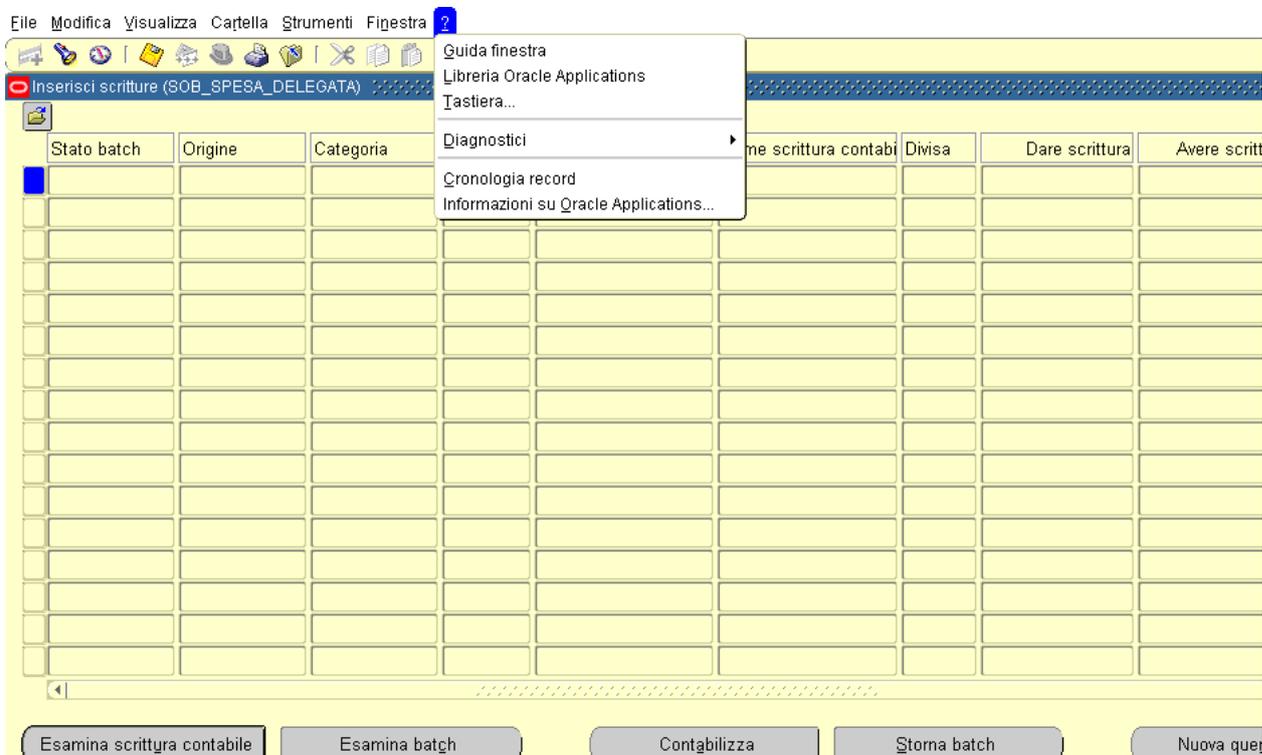


Figura 10

- **Guida finestra:** visualizza le informazioni della guida relative alla finestra corrente.
- **Libreria Oracle Applications:** visualizza una finestra contenente l’elenco di tutti gli argomenti della guida relativi alle Oracle Applications.
- **Tastiera...:** visualizza le scelte rapide da tastiera per funzioni e opzioni di menu specifiche.
- **Diagnostici:** la cui funzione più importante è
Visualizza errore database: visualizza l’ultimo errore del database.
- **Cronologia record**
- **Informazioni su Oracle Applications:** visualizza le informazioni relative alla creazione e all’aggiornamento dei record correnti, comprese le informazioni relative alla versione.

3.5 Funzione elementare: Barra degli strumenti

La barra degli strumenti è costituita da un insieme di pulsanti a forma di icona che permettono di eseguire rapidamente azioni specifiche corrispondenti alle voci di menu.

In base al contesto e alla finestra in cui ci si trova ciascun pulsante può essere abilitato o disabilitato.

Di seguito viene esposta una descrizione delle funzionalità dei pulsanti di maggior uso secondo la sequenza della figura seguente:



Figura 11

1.  **Nuovo:** crea un nuovo record.
2.  **Trova:** apre la finestra **Trova persona** per la selezione dei record.
3.  **Mostra Navigator:** visualizza il menu di Navigazione.
4.  **Salva:** salva le modifiche apportate all'interno della maschera corrente.
5.  **Cambia Responsabilità:** cambia la responsabilità.
6.  **Stampa:** stampa i dati visualizzati nello schermo corrente.
7.  **Chiudi maschera:** chiude tutte le finestre della maschera corrente.
8.  **Taglia:** elimina il testo selezionato dalla maschera corrente e lo inserisce in Appunti.
9.  **Copia:** copia il testo selezionato dalla maschera corrente e lo inserisce in Appunti.
10.  **Incolla:** inserisce il testo tagliato o copiato in Appunti nella nuova posizione.

11.  **Cancella record:** cancella i dati relativi al record corrente dalla maschera.
12.  **Elimina:** elimina il record corrente dal database.
13.  **Modifica campo:** apre la maschera **Editor** che consente di modificare il contenuto del campo selezionato.
14.  **Zoom:** richiama uno zoom personalizzato.
15.  **Conversioni:** apre la maschera Conversioni.
16.  **Allegati:** apre la maschera Allegati. In caso di presenza di uno o più allegati, appare un'icona diversa che rappresenta un fermaglio applicato ad un foglio.
17.  **Strumenti cartella:** apre la barra strumenti Cartella. Tali strumenti includono i pulsanti che riproducono le azioni di alcune voci del menu Cartella più comunemente utilizzate.
18.  **Guida finestra:** visualizza la Guida in linea relativa alla maschera corrente.

3.6 Funzione elementare: Pulsanti delle maschere

Il pulsante “**Apri**” permette l’accesso alla maschera della funzione selezionata.

Il pulsante “**OK**” conferma i dati selezionati.

Il pulsante “**Annulla**” elimina l’ultima operazione effettuata.

Il pulsante “**Cancella**” elimina i dati immessi nella maschera.

Il pulsante “**Trova**” viene utilizzato per la ricerca di una o più elementi particolari, in alternativa all’ icona “*Trova*” situata sulla barra degli strumenti. Utilizzando il simbolo “%” (percentuale; è il carattere jolly per effettuare la ricerca), si possono trovare particolari elementi. Si possono, infatti, effettuare 4 tipologie di ricerca:

- inserire il simbolo “%” seguito da una combinazione di lettere per trovare tutte le stringhe la cui denominazione finisce con la sequenza di lettere inserita dopo il simbolo “%”;
- inserire una combinazione di lettere seguita dal simbolo “%” per trovare tutte le stringhe la cui dizione inizia con la sequenza di lettere inserite prima del simbolo “%”;
- inserire una combinazione di lettere tra due simboli “%” per trovare tutte le stringhe che nella loro dizione contengono la sequenza di lettere inserita tra i due simboli “%”;
- inserire soltanto una sequenza di lettere per trovare la stringa la cui dizione è identica alla sequenza di lettere inserita.

3.7 Funzione elementare: Campi delle maschere

I campi obbligatori si presentano con uno sfondo **GIALLO**, i campi editabili ma non obbligatori hanno lo sfondo BIANCO ed i campi non editabili, riempiti in automatico dal sistema, sono in **GRIGIO**:

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

The screenshot displays a complex form with several sections:

- Imputazione:** Includes fields for 'Tipo Documento' (with a dropdown arrow), 'EGE' (value: 2005), 'EPR', 'Chiave Contabile', 'Descr.', 'Doc. Prec.', 'Divisa', 'Imp. Lordo', 'Imp. Netto', and 'Descrizione'.
- Disponibilità Doc. Precedente:** Includes a 'Finanziaria' field.
- Disponibilità:** Includes a 'Cassa' field.
- Rif. Interno:** Includes 'Data' (value: 11-NOV-2005) and 'Numero' fields.
- Rif. Approvazione:** Includes 'Data' and 'Numero' fields.
- Rif. Esterno:** Includes 'Data' and 'Numero' fields.
- Stato:** Includes a dropdown menu (value: Da sottoporre ad approva), 'Tras. GL' checkbox, and a pair of brackets.
- N. Mandato:** Includes a field and 'Data Esigibilità'.
- Estinto:** Includes a checkbox and 'Data Estinzione'.
- Navigation Tabs:** 'Terza Parte' (selected), 'Ritenute Fiscali', 'Divisa', and 'Altre Informazioni'.
- Estremi Creditore:** Includes 'Denominazione/Ragione Sociale', 'Codice Fiscale', and 'Partita I.V.A.' fields.
- Estremi Quietanzante:** Includes 'Denominazione/Ragione Sociale', 'Autorizzato a quietanzare in qualità di', and a pair of brackets.
- Payment Fields:** 'Modalità di Pagamento', 'Modalità Estinzione', 'ABI', 'CAB', 'Istituto', and 'Numero Conto'.
- Buttons:** A 'Sottometti' button is located at the bottom right.

Figura 12

I campi associati ad un elenco valore si presentano nel seguente formato:

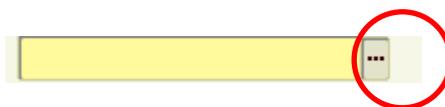


Figura 13

Cliccando su “...” verrà aperta la corrispondente lista valori, come nell’esempio di seguito riportato:

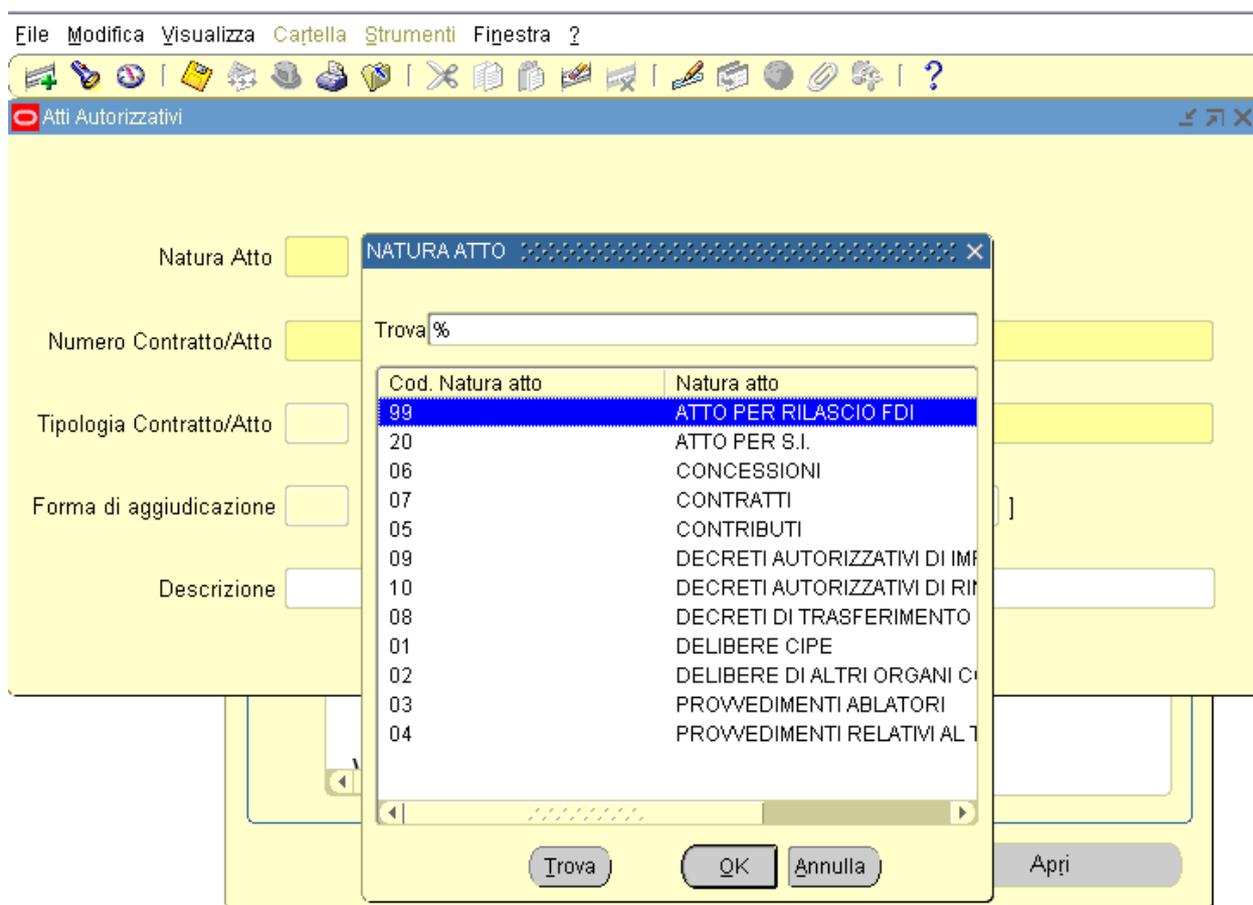


Figura 14

3.8 Tasti di scelta rapida

Esiste la possibilità di attivare le precedenti funzioni dalla tastiera con una combinazione di tasti e mouse. Quando una voce di menu contiene una lettera sottolineata, per attivare la voce stessa è necessario premere il tasto “Alt” + la lettera della voce di menu sottolineata. Per esempio nel caso della voce di menu “File” si devono premere contemporaneamente i tasti “Alt” ed “F”.

Si riporta ora un elenco delle azioni possibili dalla tastiera:

Funzionalità	Combinazione di tasti
A capo	Invio
Aggiorna record	Ctrl +U

Blocco precedente	Shift + Pag↑
Blocco successivo	Shift + Pag↓
Campo precedente	Shift + Tab
Campo successivo	Tab
Cancella blocco	F7
Cancella campo	F5
Cancella record	F6
Cancella struttura	F8
Chiave primaria successiva	Shift + F7
Duplica campo	Shift + F5
Duplica record	Shift + F6
Elenca schede	F2
Elimina record	Ctrl + ↑
Esci	F4
Esegui query	Ctrl + F11

Funzionalità	Combinazione di tasti
Funzione 0	Shift + Ctrl + F10
Funzione 1	Shift + Ctrl + F1
Funzione 2	Shift + Ctrl + F2
Funzione 3	Shift + Ctrl + F3
Funzione 4	Shift + Ctrl + F4
Funzione 5	Shift + Ctrl + F5
Funzione 6	Shift + Ctrl + F6
Funzione 7	Shift + Ctrl + F7
Funzione 8	Shift + Ctrl + F8
Funzione 9	Shift + Ctrl + F9
Giù	↓
Gruppo di record succ.	Shift + F8
Guida	Ctrl + H
Inserisci query	F11
Inserisci record	Ctrl + ↓
Liste di valori	Ctrl + L
Menu Blocco	Ctrl + B
Modifica	Ctrl + E
Mostra tasti	Ctrl + K
Query conteggio	F12
Record precedente	↑
Record successivo	↓
Salva	Ctrl + S
Scorri verso il basso	Pag↓
Scorri verso l'alto	Pag↑
Stampa	Ctrl + P
Su	↑
Visualizza errore	Shift + Ctrl + E

Tabella 1

3.9 Tasto Tabulatore

Il tasto Tabulatore presente sulla tastiera – come riportato nella figura seguente – viene utilizzato per spostarsi tra i campi della maschera. Il suo utilizzo permette al sistema di effettuare controlli automatici:



Figura 15

3.10 Flexfield

Un Flexfield  (campo flessibile) è un campo costituito da più *segmenti* in cui ciascun segmento ha un valore ed un significato. È possibile paragonare un Flexfield ad un campo *intelligente* che viene utilizzato dall'azienda per memorizzare informazioni sotto forma di codici.

Per aprire un Flexfield è necessario posizionarsi all'interno del campo e fare clic con il mouse.

3.11 Chiusura di una maschera

Dopo aver finito di usare una maschera di Oracle Applications è bene chiuderla. In questo modo è più facile navigare e si riduce il dispendio di energie da parte del sistema.

1. Selezionare la maschera che si vuole chiudere (se non è già attiva), cliccandoci sopra o tramite la barra delle applicazioni di Windows;
2. Selezionare la voce “**Chiudi maschera**” dal menu “**Azioni**” o cliccare sulla “**X**” posta nell'angolo in alto a destra della maschera.

3.12 Funzione elementare: Creazione menu personale

Dopo l'inserimento da parte dell'amministratore di sistema di "Preferenze", cliccare su "Crea e modifica pagine":

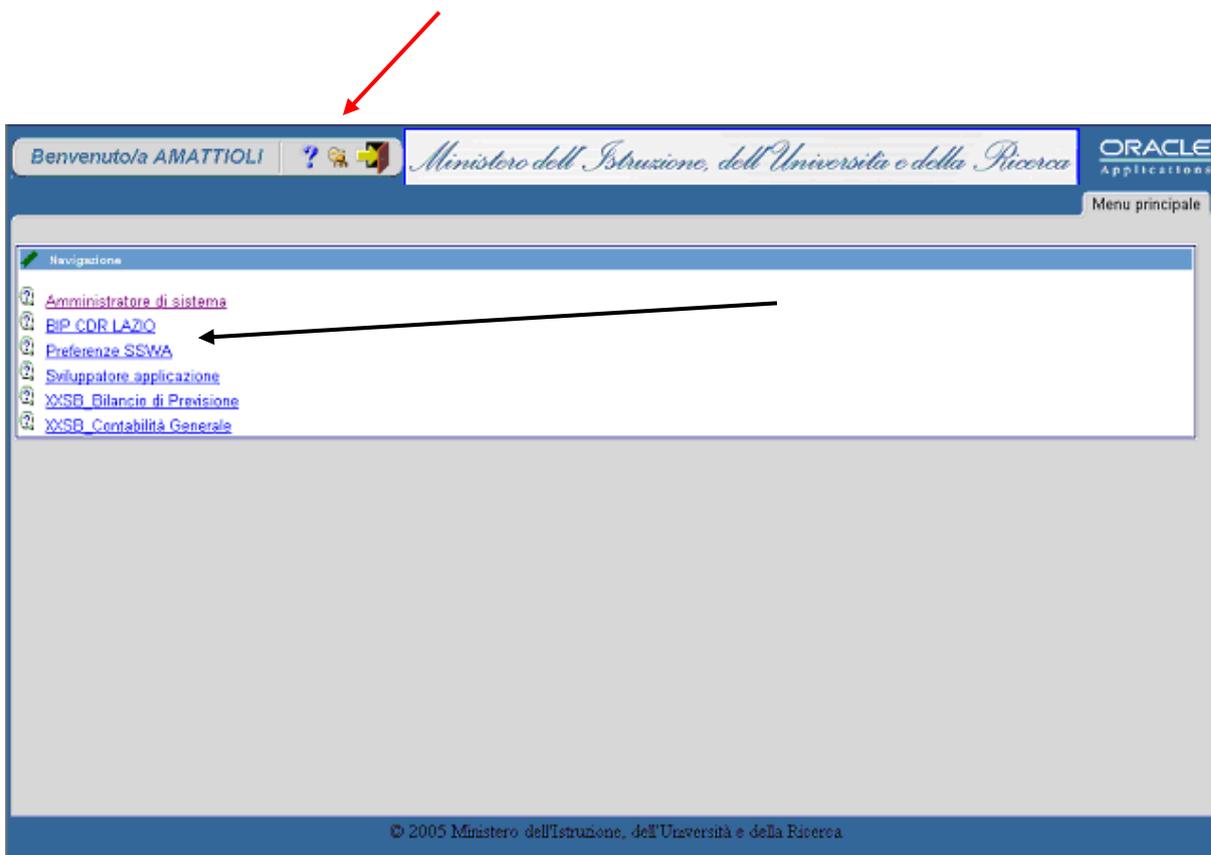


Figura 16

Si accede in tal modo alla seguente pagina:

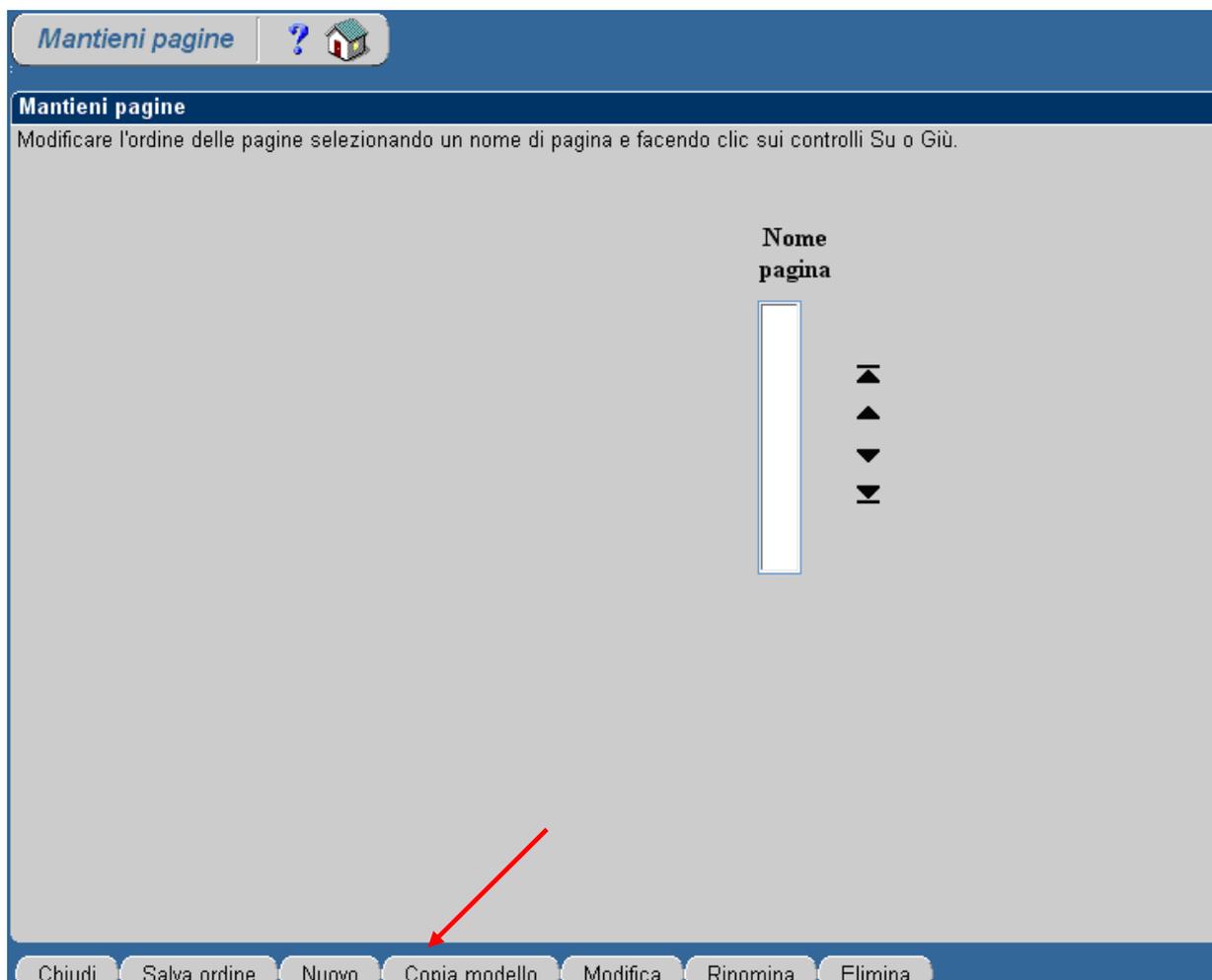


Figura 17

Cliccare su “**Nuovo**” ed inserire il nome della nuova pagina:



Figura 18

Cliccare su “**Applica**” per confermare l’inserimento:

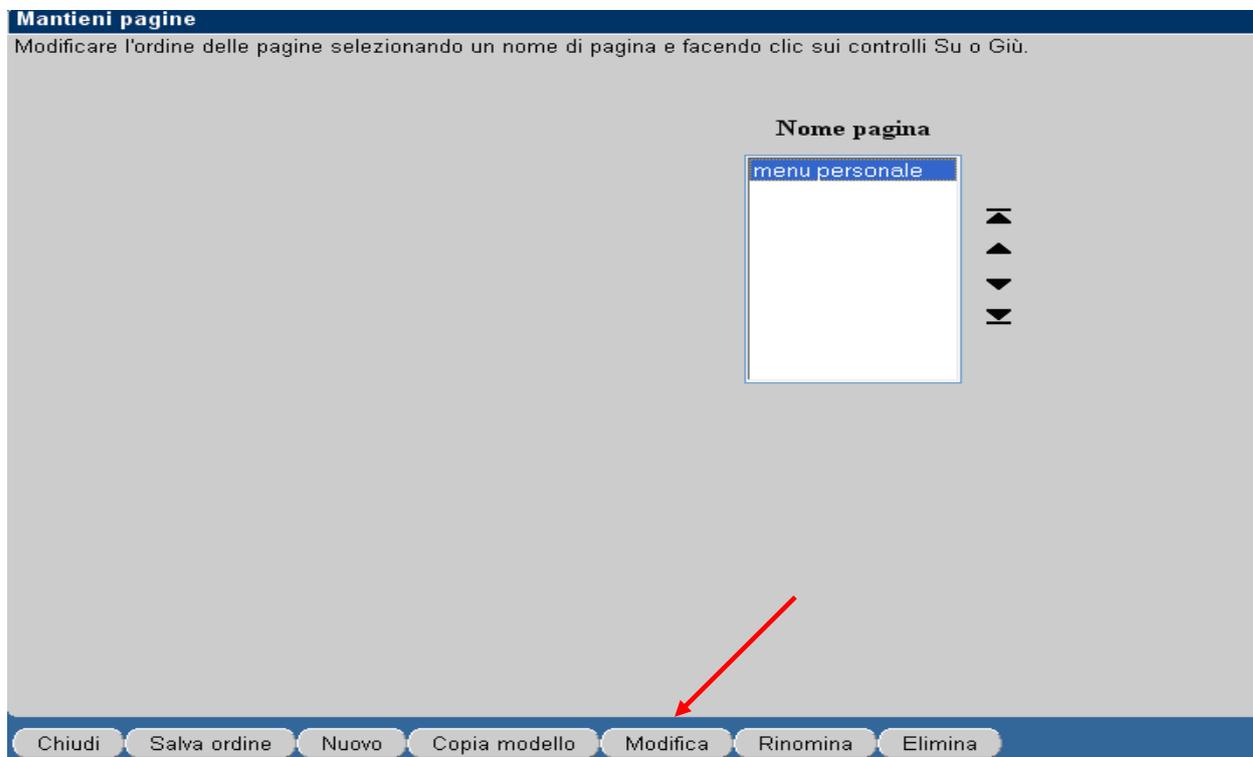


Figura 19

Dopo aver selezionato la nuova riga, cliccare su “**Modifica**”. Si accede alla seguente pagina per la modifica del contenuto e dell’aspetto che si vogliono dare alla nuova pagina personalizzata:

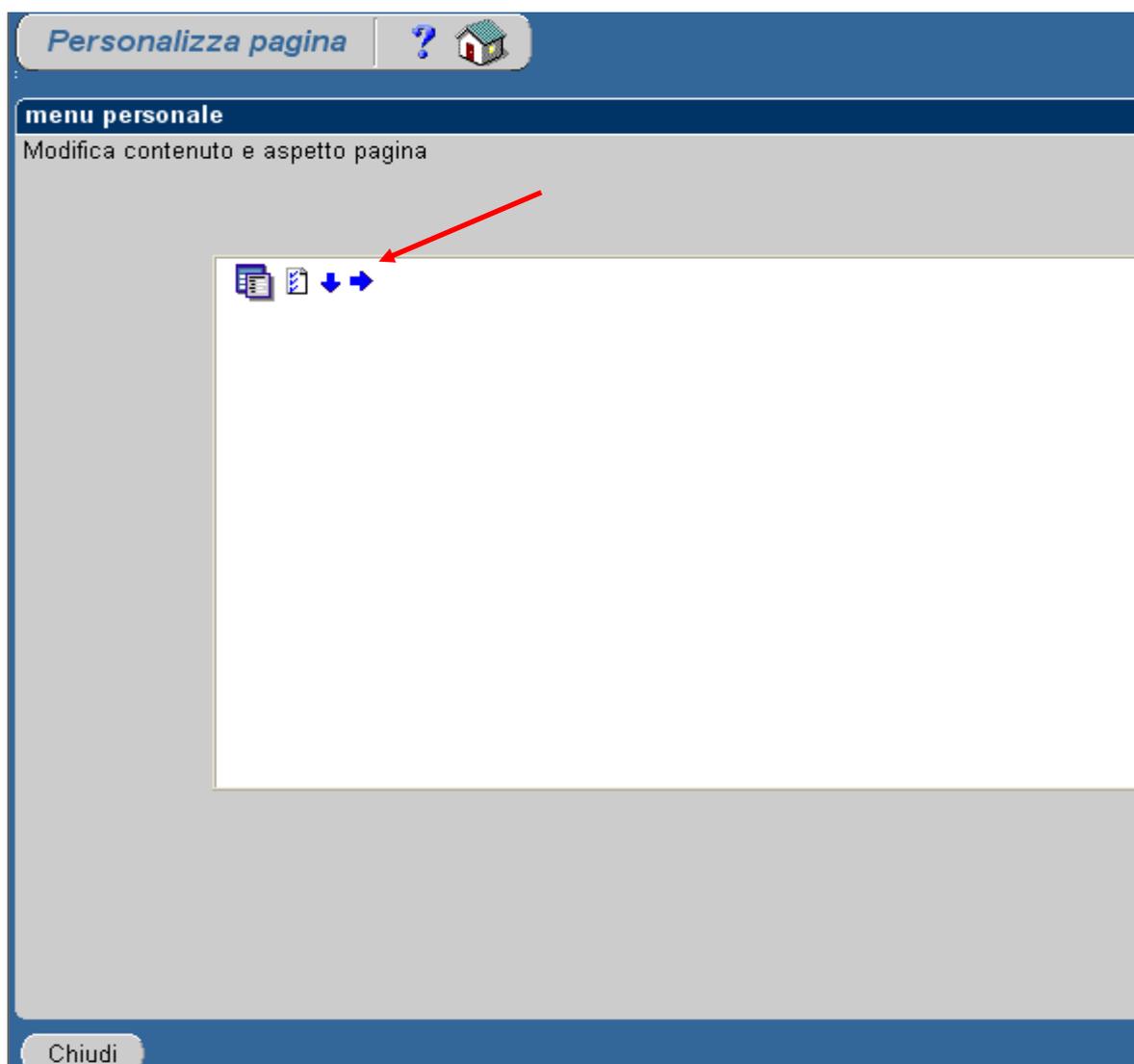


Figura 20

Cliccare sulla freccia a destra per aggiungere una nuova colonna:

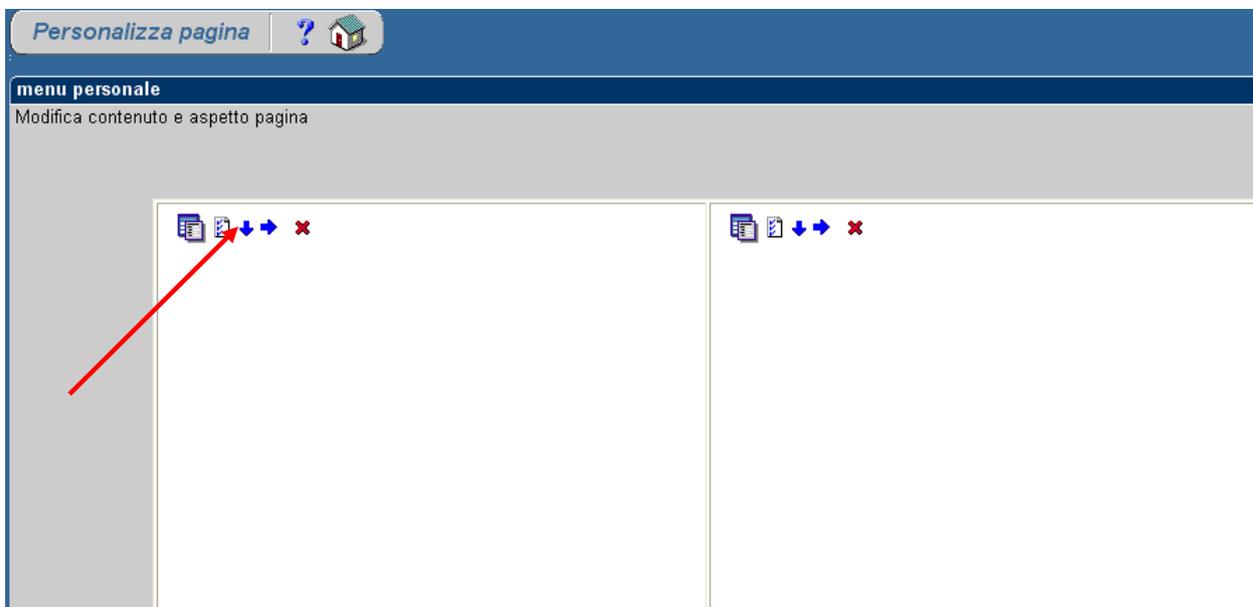


Figura 21

Per la modifica del contenuto, quindi, cliccare sulla prima icona a sinistra. Apparirà la seguente maschera:

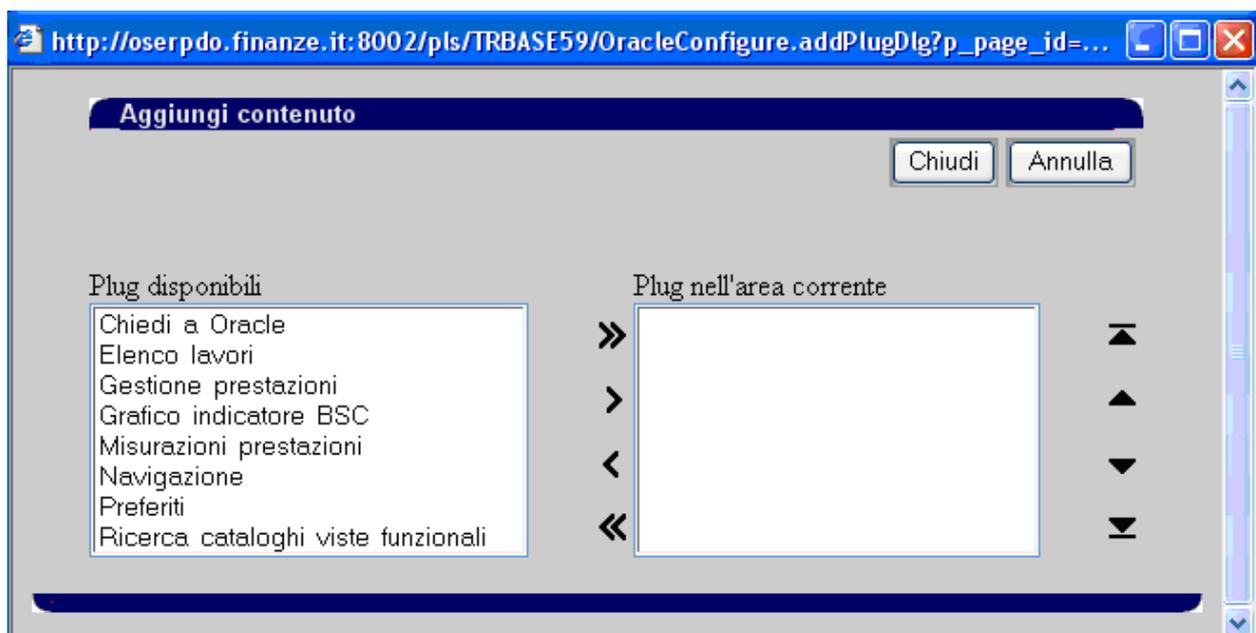


Figura 22

Selezionare “**Navigazione**” e cliccare sulla freccia a destra per aggiungerlo nell’area corrente:

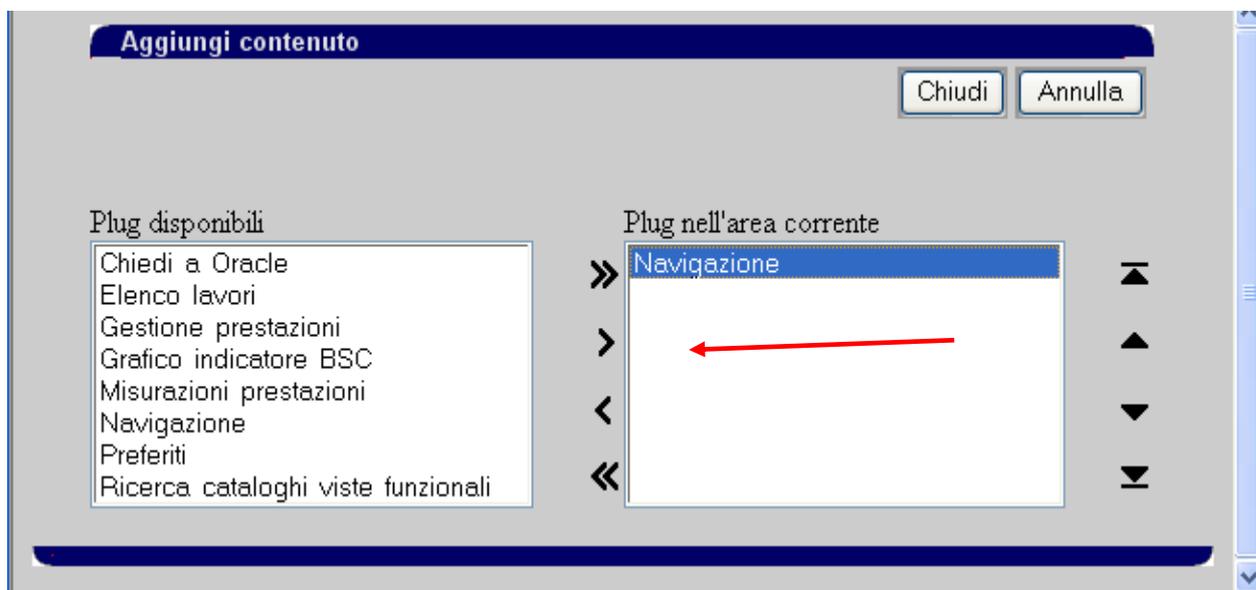


Figura 23

Cliccare, infine, su “**Chiudi**”:

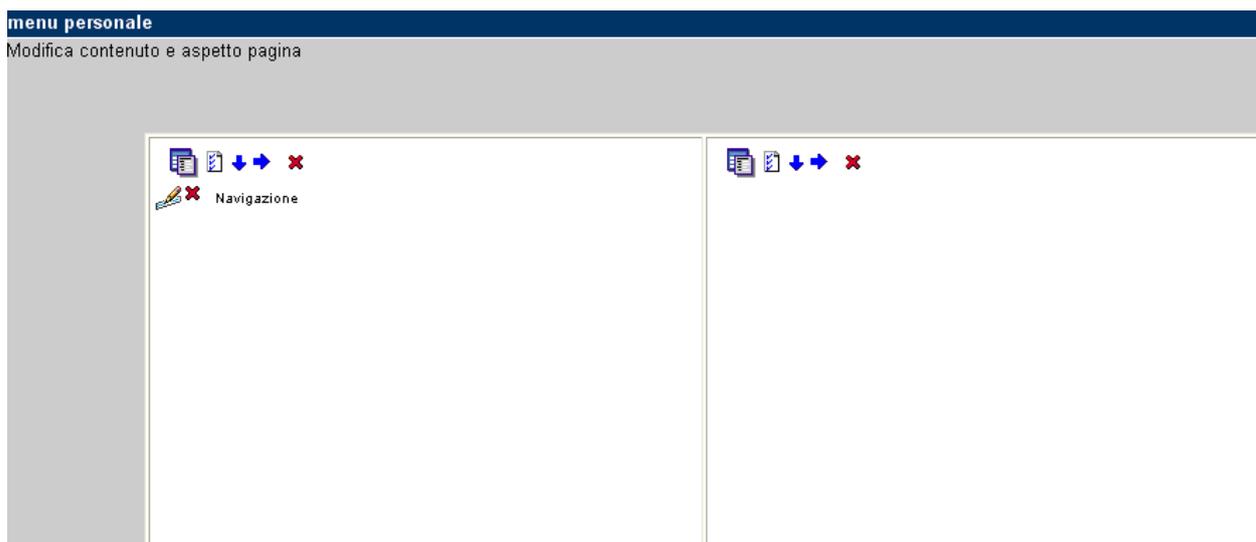


Figura 24

A questo punto, spostarsi sulla seconda colonna e procedere anche qui alla modifica del contenuto:

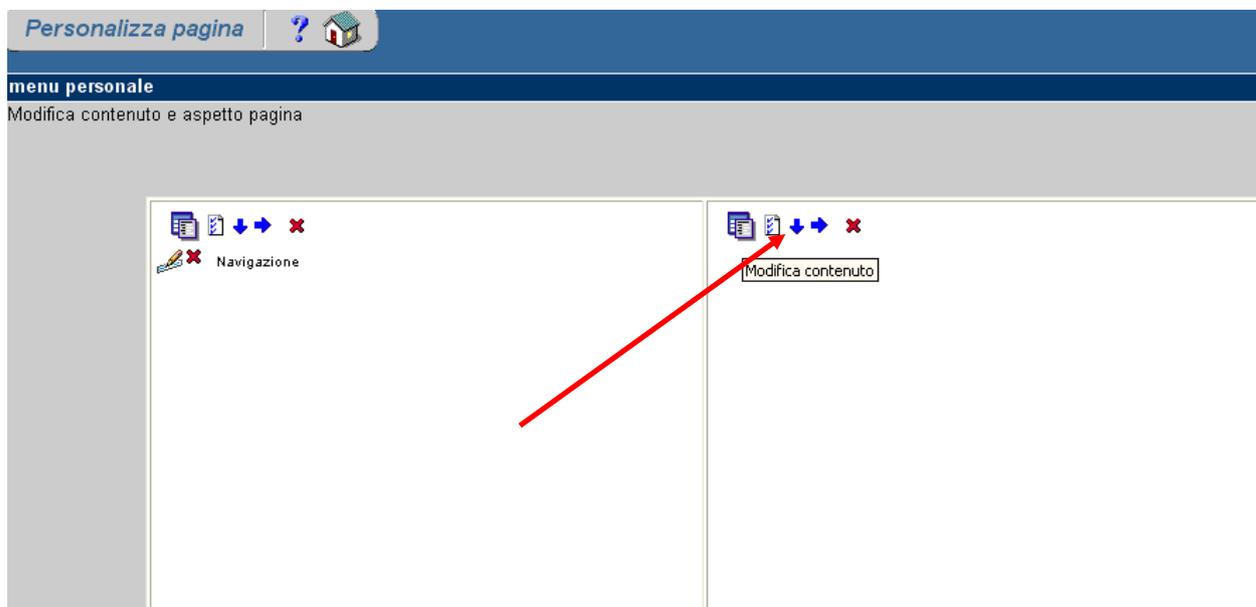


Figura 25

Selezionare “Elenco lavori” e cliccare sulla freccia a destra per aggiungere e poi sul pulsante “Chiudi”:

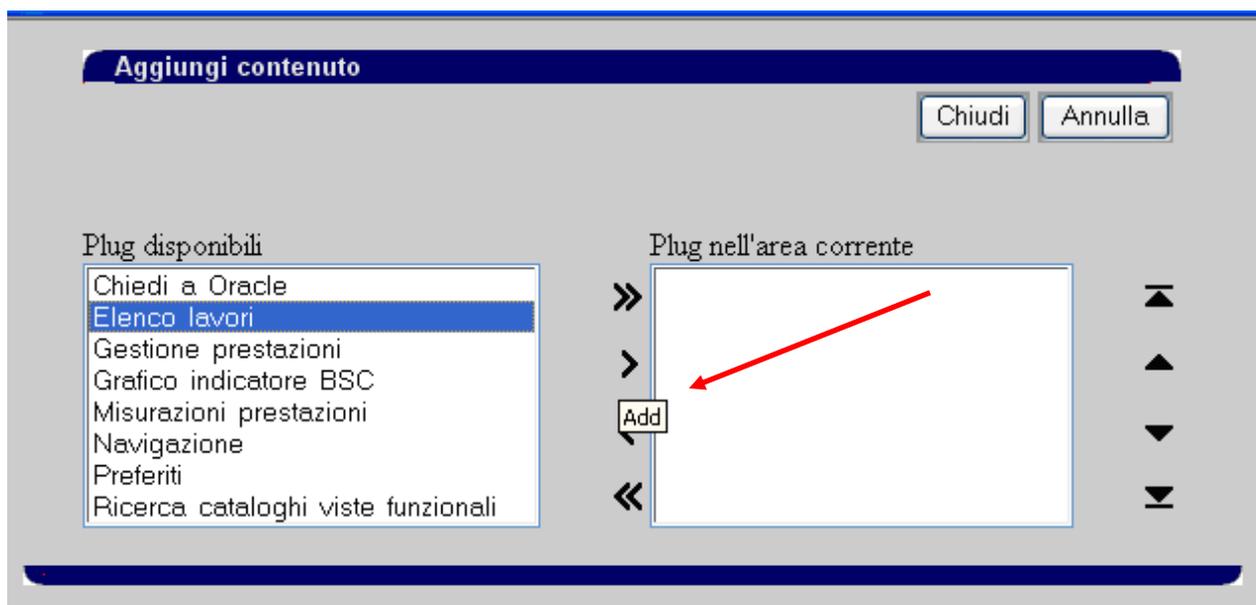


Figura 26

Cliccare su “**Chiudi**” anche nella pagina successiva:

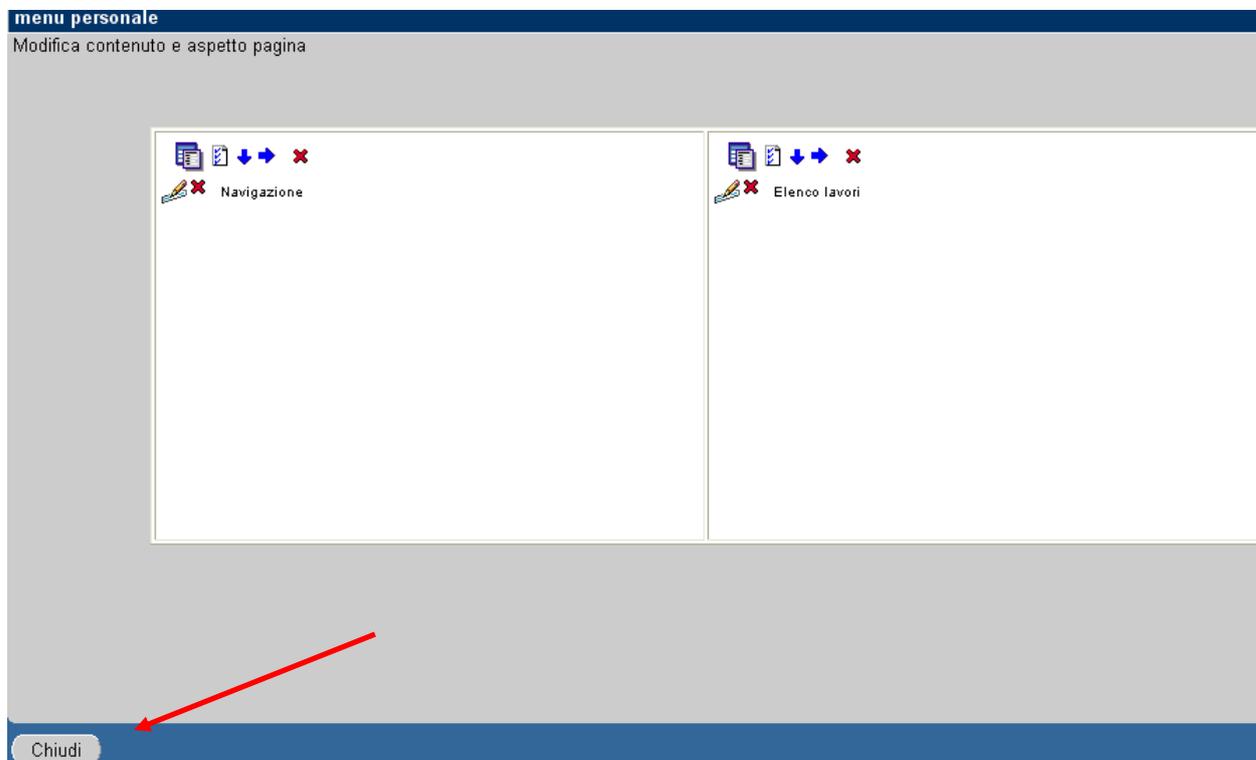


Figura 27

A questo punto, l'utente avrà nella sua home page un menu personalizzato con la visualizzazione contemporanea del menu di navigazione e delle notifiche, come nell'esempio riportato nella figura seguente:

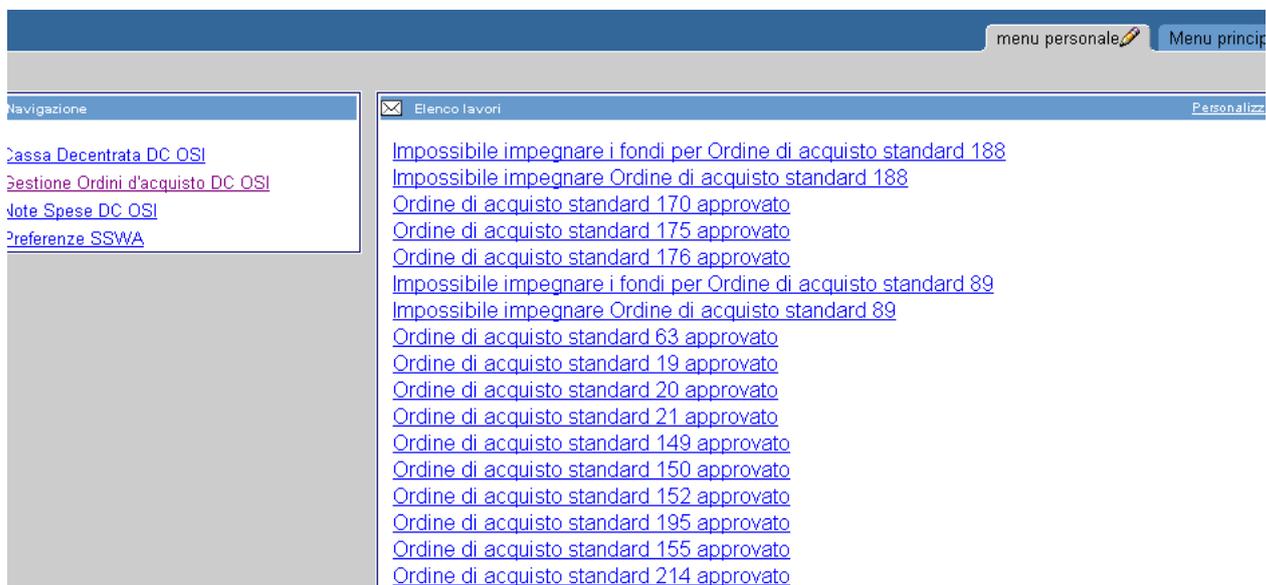


Figura 28

Cliccando ancora su "Personalizza", l'utente potrà ulteriormente personalizzare il contenuto del suo menu personale:



Figura 29

Si accede, quindi, alla seguente pagina:

Elenco lavori ORA

Scegliere un massimo di 4 colonne di informazioni da visualizzare per le notifiche nella home page. Selezionare l'opzione \"Vuoto\" per tutti gli elenchi e a quelli che si desidera visualizzare. È inoltre possibile scegliere l'ordine delle notifiche e il limite in base al quale viene assegnata la priorità alle notifiche nella home page utilizzando le altre opzioni.

Colonne visualizzazione elenco lavori

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Ordina per
Oggetto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Priorità

Visualizza solo...

Notifiche - Da

Tipo di notifica

Inviare negli ultimi (giorni)

- Notifiche con priorità alta
- Notifiche con priorità media
- Notifiche con priorità bassa

Figura 30

L'utente può così aggiungere una o più colonne nell'ambito della gestione notifiche. Ad esempio, potrà inserire la colonna relativa alla data d'invio della notifica, selezionando l'opzione e cliccando sul pulsante "Ok":

Elenco lavori ORAI

Scegliere un massimo di 4 colonne di informazioni da visualizzare per le notifiche nella home page. Selezionare l'opzione \"Vuoto\" per tutti gli elenchi o a quelli che si desidera visualizzare. È inoltre possibile scegliere l'ordine delle notifiche e il limite in base al quale viene assegnata la priorità alle notifiche nella home page utilizzando le altre opzioni.

Colonne visualizzazione elenco lavori

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Ordina per
Oggetto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Priorità

Visualizza solo...
 In scadenza
 Inviata
 Oggetto
 Tipo
 Vuoto

Notifiche - Da

Tipo di notifica

Inviare negli ultimi (giorni)

Notifiche con priorità alta
 Notifiche con priorità media
 Notifiche con priorità bassa

Figura 31

Nella sua home page così avrà un' ulteriore colonna con le relative date di invio:

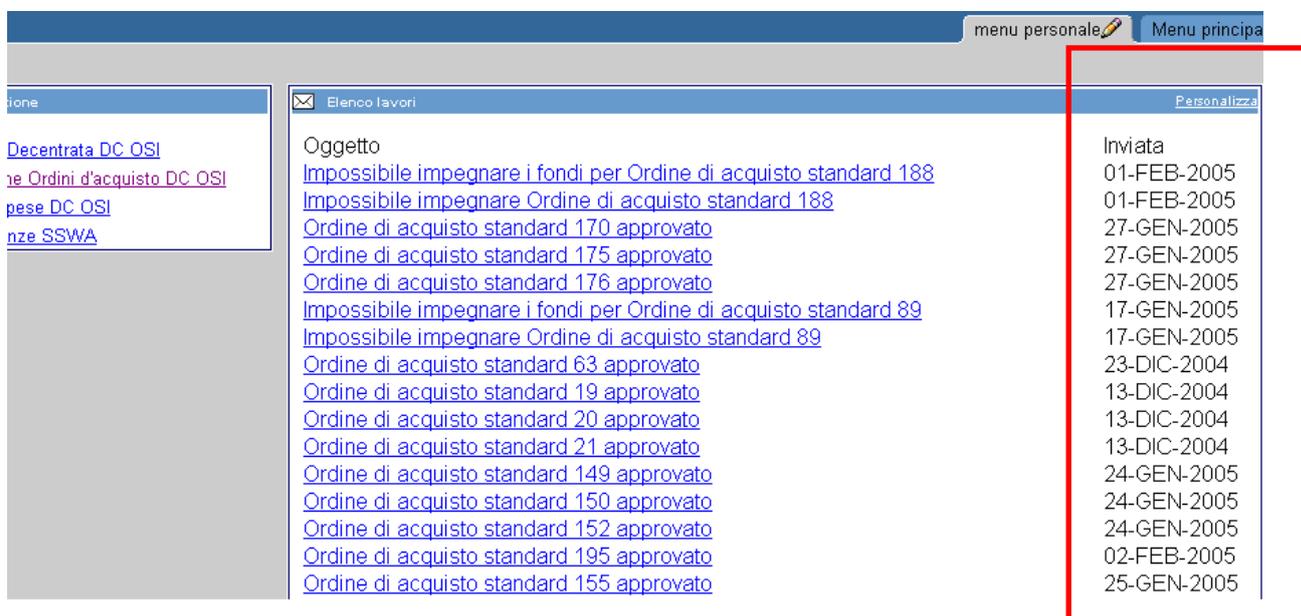


Figura 32

oppure potrà visualizzare le notifiche in base alla priorità delle stesse:

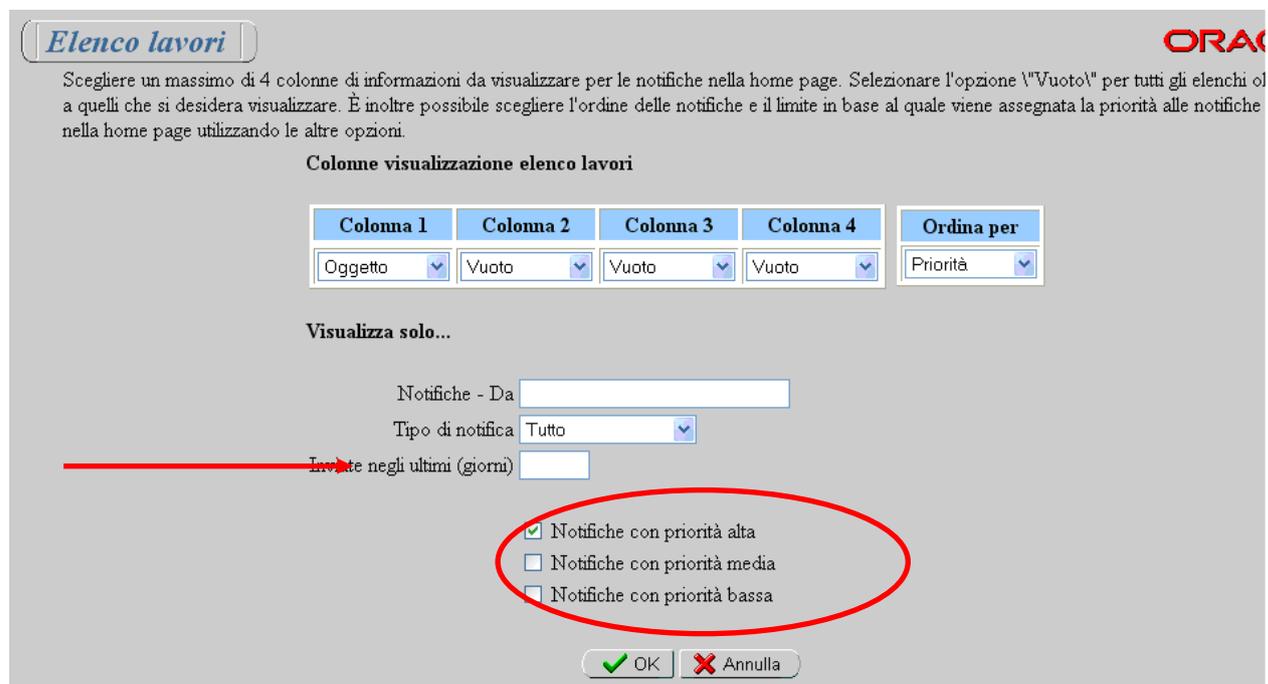


Figura 33

od ancora quelle inviate solo negli ultimi 10 gg. e la tipologia di notifica (se tutte oppure ad esempio solo le approvazioni degli ordini di acquisto, come nell'esempio successivo):

Elenco lavori

Sciegliere un massimo di 4 colonne di informazioni da visualizzare per le notifiche nella home page. Selezionare l'opzione "Vuoto" per tutti gli elenchi o a quelli che si desidera visualizzare. È inoltre possibile scegliere l'ordine delle notifiche e il limite in base al quale viene assegnata la priorità alle notifiche nella home page utilizzando le altre opzioni.

Colonne visualizzazione elenco lavori

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Ordina per
Oggetto	Vuoto	Vuoto	Vuoto	Priorità

Visualizza solo...

Notifiche - Da

Tipo di notifica

Inviata negli ultimi (giorni)

Notifiche con priorità alta

Notifiche con priorità media

Notifiche con priorità bassa

Figura 34

4 AREA CAPITOLO/ARTICOLO

All'interno della macro - classe di funzione **Gestione** ritroviamo la classe di funzione *Capitolo/Articolo* che si compone delle seguenti funzioni elementari:

- Anagrafica Capitolo/Articolo
- Scheda Capitolo/Articolo
- Stampa Capitolo/Articolo

4.1 Funzione Elementare: Gestione – Anagrafica capitolo/articolo

Questa funzione consente di visualizzare i dati contabili degli articoli relativi ai capitoli prescelti. E' necessario accedere al seguente menù di navigazione:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Capitolo/Articolo → Anagrafica Capitolo/Articolo

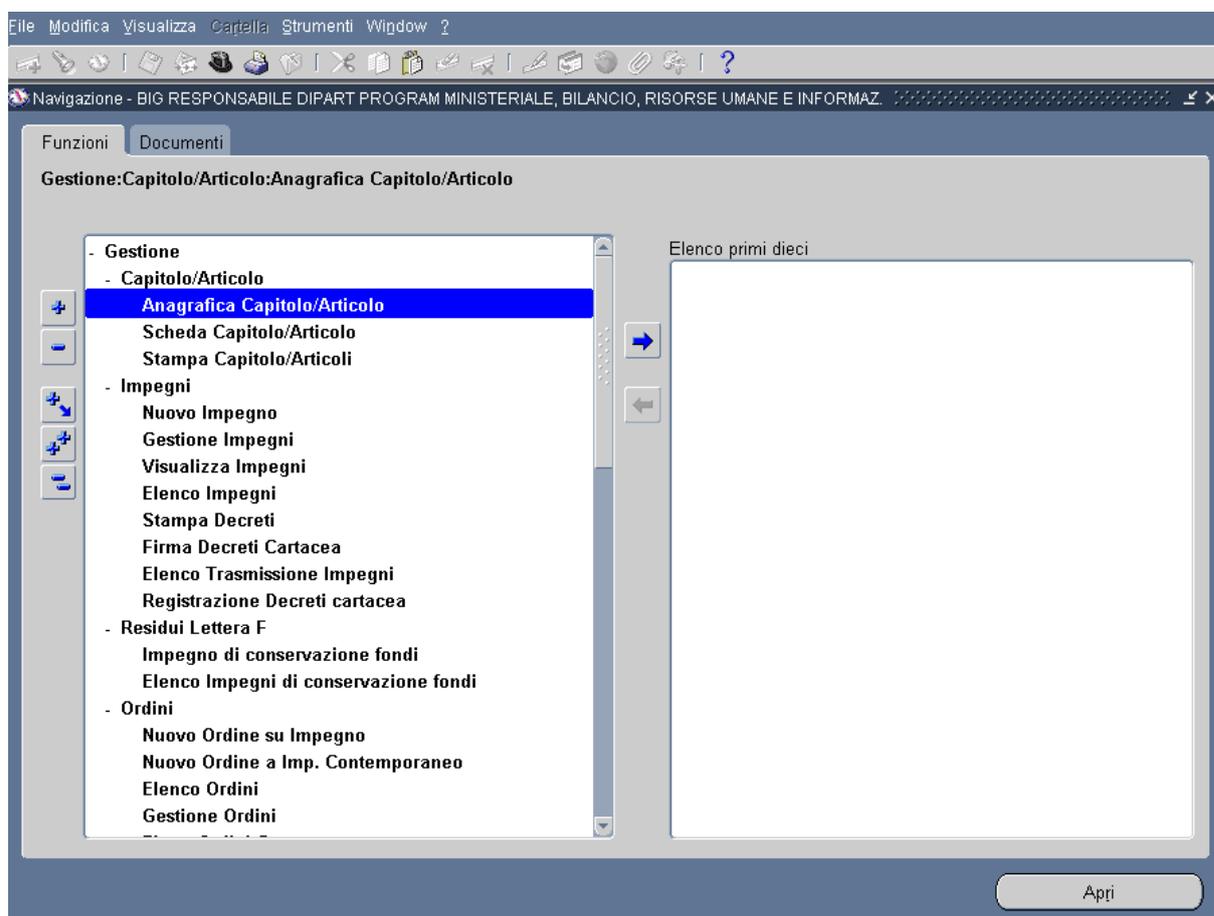


Figura 35

Una volta selezionata la funzione è necessario scegliere: **CDR, UPB, Capitolo e Articolo.**

Selezionati i dati prescelti, appare la seguente maschera:

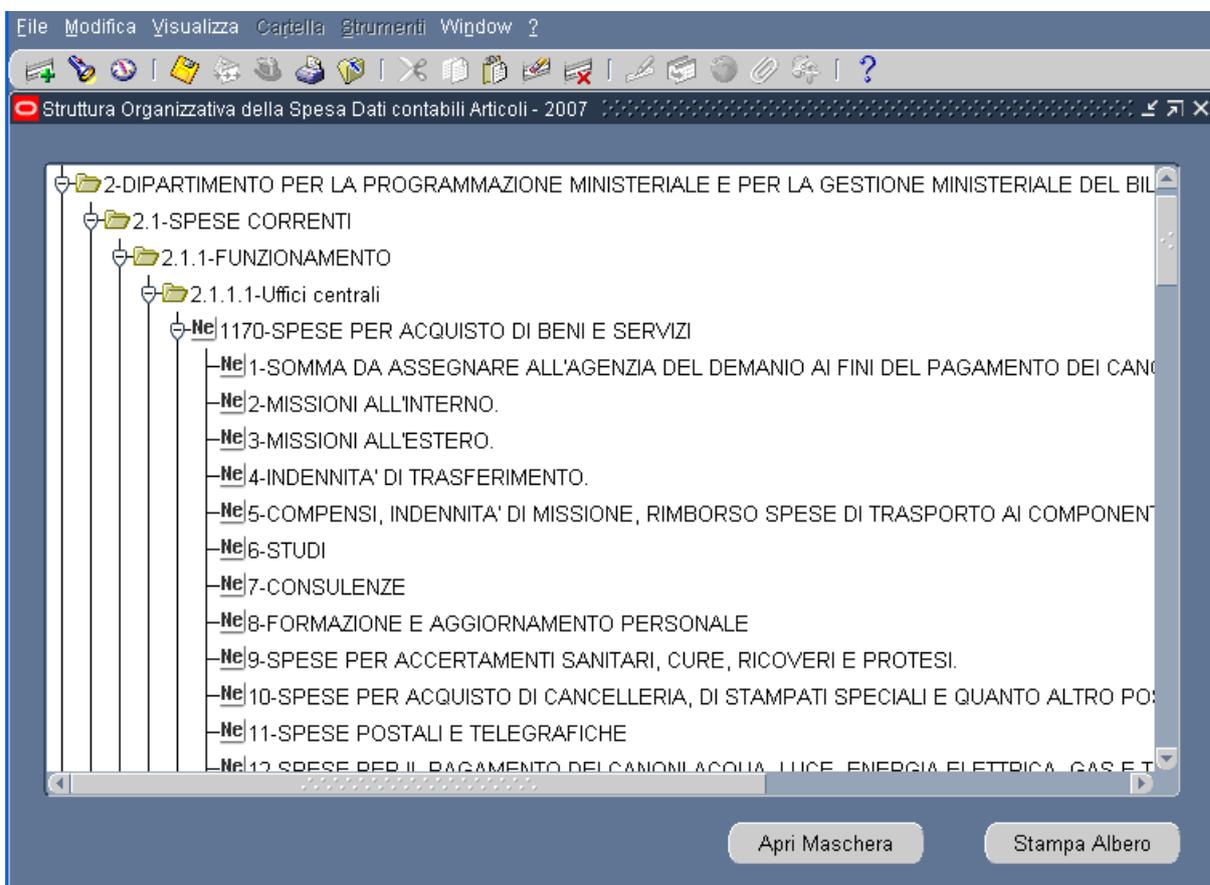


Figura 36

Cliccando sul tasto “**Apri Maschera**” verrà visualizzato quanto segue:

File Modifica Visualizza Cartella Strumenti Window ?

Dati Contabili Articolo

Articolo

Num Capitolo Upb Anno Finanziario

Num Articolo

Scheda Articolo **Riepilogo** Schedone/Autorizzazione

Previsione

	Previsione secondo Legge di Bilancio A.F. n (1)	Variazioni Atti Amministrativi (2)	Variazioni Assestamento (3)	Bilancio Assestato Proposto A.F. n (4=1+2+3)	Variazioni (5=6-4)	Previsione Proposte A.F. n+1 (6)
CP	3.505.745,00	,00	,00	3.505.745,00	-3.505.745,00	,00
RS	,00	,00	,00	,00	,00	,00
MS	3.505.745,00	,00	,00	3.505.745,00	-3.505.745,00	,00
CS	3.505.745,00	,00	,00	3.505.745,00	-3.505.745,00	,00

CP: Competenza RS: Residui MS: Massa Spendibile (CP+RS) CS: Cassa

Stampa Scheda Articolo Stampa Riepilogo

Figura 37

4.2 Funzione Elementare: Scheda Capitolo/Articolo

Questa funzione consente la visualizzazione dei dati di dettaglio del capitolo/articolo selezionato dall'operatore.

La ricerca può avvenire sia per codifica (Capitolo/Articolo) che per CDR, UPB ed inoltre può essere limitata ai soli capitoli in contabilità speciale sbarrando la relativa casella.

Il risultato della ricerca visualizza le colonne relative a Codice e Denominazione capitolo/articolo, codice upb, codice cdr, codice sec95 e indicazione di CS.

La funzione è resa disponibile solo agli utenti autorizzati.

Inoltre ogni utente può gestire ed avere visibilità dei capitoli assegnati al suo Ufficio.

Per selezionare un capitolo/articolo è necessario accedere al seguente menù di navigazione:
BIG Contabilità Generale → Gestione → Capitolo/Articolo → Scheda Capitolo/Articolo

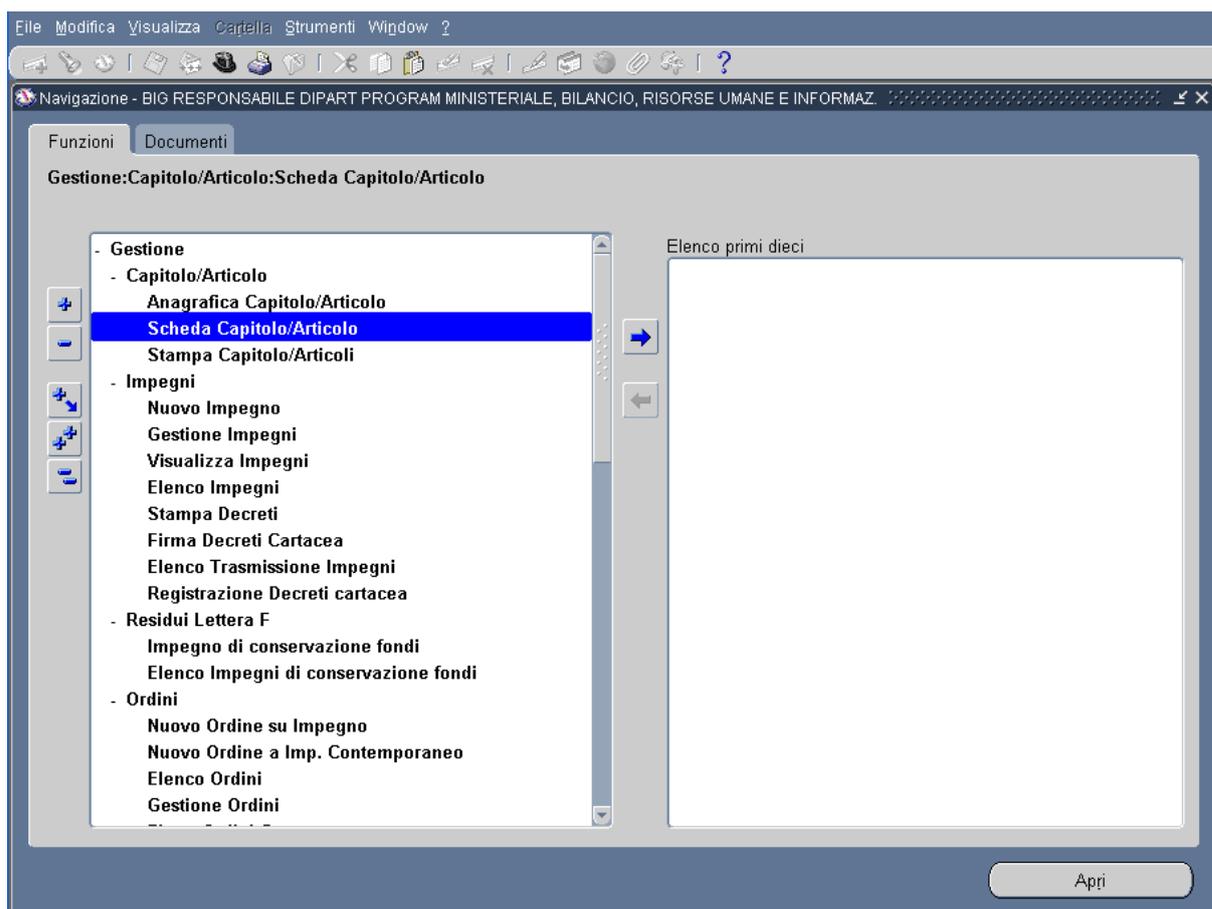


Figura 38

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue:

4.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

The screenshot shows a software window titled "Ricerca e visualizza capitolo - anno finanziario : 2007". It is divided into two main sections: "Selezione" and "Risultato".

Selezione: This section contains several input fields for search criteria:

- Anno Fin: 2007
- Anno Prov: 2007
- CDR: (empty)
- Capitolo: 1003
- 1
- COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE AGLI AD
- UPB: (empty)
- Sec_95: (empty)
- Contabilità Speciale:

 A "Trova" button is located at the bottom right of this section.

Risultato: This section displays a table with the following data:

Capitolo / Articolo	Descrizione Capitolo/Articolo	UPB	CDR
1003 / 1	COMPETENZE FISSE ED ACCESSORIE AGLI ADDETTI AL GABINETTO ED ALLE SEGRETERIE	1.1.1.0	1

 An "Apri" button is located at the bottom right of the window.

Figura 39

La lista di valori Capitolo/Articolo è la medesima presente sulla responsabilità BIP, in quanto viene aggiornata costantemente sulla base delle modifiche apportate su detta responsabilità. Tale maschera è visualizzata con il campo *Anno Finanziario* e (*Anno Provenienza*) preimpostato a esercizio corrente e non modificabile (per visualizzare i dati di dettaglio del capitolo relativamente ad un altro anno finanziario è necessario prima di entrare su tale maschera effettuare il cambio dell'anno finanziario dall'apposita funzione). Cliccando sul tasto **Trova** dopo aver selezionato il capitolo e l'articolo, sarà visualizzata la relativa riga.

Quindi, premendo il tasto **Apri** apparirà la maschera in figura:

4.2.2 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Capitolo

The screenshot shows the 'Scheda Capitolo' window with the following data:

Dati Selezione

Anno Fin: 2007
 Combinazione: 070_1003_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007
 Capitolo/Articolo: 1003/1
 Competenza: COMPETENZE Fisse ED ACCESSORIE AGLI ADDETTI AL GABIN
 Sec_95: -
 UPB: 0
 DA DEFINIRE
 Contabilità Speciale:
 CDR: 1
 GABINETTO ED UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE ALL'OPERA DEL MINISTRO

Capitolo | Ritenute Accumulate

	Competenza	Residui	Di cui Res. di Lettera F	Cassa
Legge di Bilancio	839.425,00	0,00		839.425,00
Atti Amministrativi +	0,00	0,00	0,00	0,00
Atti Amministrativi -	-247.955,00	0,00	0,00	-247.955,00
Assestamento	0,00	0,00		0,00
Bilancio Assestato	591.470,00	0,00	0,00	591.470,00
Imp. Vincolato e/o Accantonamento	0,00	0,00		0,00
Impegnato	219.981,93	526.375,93	0,00	
Di cui Ordinato	112.380,27	71.214,96	0,00	183.595,23

	Competenza	Residui da Ordinare	Lettera F da Impegnare	Cassa
Disponibile	371.488,07	455.160,97	0,00	407.874,77

Buttons: Atti Amministrativi, Competenza, Cassa, Residuo, Stampa

Figura 40

La testata della maschera contiene tutte le informazioni anagrafiche riguardanti il capitolo/articolo (descrizione, numero di capitolo/articolo, C.d.R., unità previsionale di base, CS, tipologia di gestione).

La finestra è suddivisa in due cartelle.

La prima *Capitolo* in cui sono riportate le informazioni relative a:

- Disponibilità competenza (e relativa composizione)
- Disponibilità Residui da ordinare (e relativa composizione)
- Disponibilità lettera f da impegnare (e relativa composizione)
- Disponibilità cassa (e relativa composizione)

4.2.3 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Ritenute

Figura 41

La seconda cartella *Ritenute accumulate* contiene il Numero Ordine che ha generato la ritenuta, il beneficiario, l'importo ed il capitolo/articolo delle ritenute di versamento accumulate a vario titolo nel capitolo, cioè le ritenute che risultano già dovute ma non ancora liquidate e quelle già versate, il totale ritenute accumulate/versate.

Tale maschera tramite i bottoni posti in basso permette di scendere al massimo livello di dettaglio sui movimenti contabili già effettuati sul capitolo/articolo selezionato.

In particolare, si può accedere a:

- Elenco Atti amministrativi, tramite il bottone **Atti Amministrativi**
- Elenco impegni emessi, tramite il bottone **Competenza**
- Elenco ordini emessi sul capitolo, tramite il bottone **Cassa**

- Scheda sintetica Residui, tramite il bottone **Residuo**

4.2.3.1 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Elenco Atti Amministrativi

Tipo Doc.	N. Atto	Data Atto	Stato	N. Decreto RGS	Residuo
DDG Decreto Direttore Generale	1021	21/05/2007	Registrato	13	
DDG Decreto Direttore Generale	1021	21/05/2007	Registrato	13	

Figura 42

La testata della maschera contiene le informazioni relative all'anno finanziario e al capitolo/articolo, mentre gli altri campi sono riferiti ai dati relativi agli atti amministrativi; in particolare:

Tipo atto, Numero, Data atto, Stato, Causale, Competenza, Cassa e Residuo.

Infine nella parte bassa della maschera sono presenti il *Totale competenza, Totale cassa e Totale residuo.*

4.2.3.2 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Competenza

Tipo Impegno	N. Imp Progr	N. Dec. RGS	Cont	Clausola	A. Prov	Data Emissione	Beneficiario
Giustificativo di Ragioneria	4373	0000002	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	1754	0000045	S	001	2007	02-FEB-2007	SNAPRECOM
Decreto di impegno	1972	0000268	S	001	2007	14-FEB-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	1973	0000269	S	001	2007	14-FEB-2007	ALBERTI LUCIO
Decreto di impegno	2234	0000540	S	001	2007	05-MAR-2007	SNAPRECOM
Giustificativo di Ragioneria	4925	0000554	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Giustificativo di Ragioneria	4946	0000575	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	2275	0000581	S	001	2007	06-MAR-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	2277	0000583	S	001	2007	06-MAR-2007	ALBERTI LUCIO
Giustificativo di Ragioneria	5499	0001128	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI

Figura 43

La testata della maschera contiene le informazioni relative all'Anno finanziario e al Capitolo/ Articolo, mentre gli altri campi sono riferiti ai dati relativi alla competenza; in particolare:

Tipo impegno, Numero impegno progressivo, Anno provenienza, Data emissione, Beneficiario, Ed altri, Importo impegno.

4.2.3.3 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Competenza

Tipo Impegno	N. Imp Progr	N. Dec. RGS	Cont	Clausola	A. Prov	Data Emissione	Beneficiario
Giustificativo di Ragioneria	4373	0000002	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	1754	0000045	S	001	2007	02-FEB-2007	SNAPRECOM
Decreto di impegno	1972	0000268	S	001	2007	14-FEB-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	1973	0000269	S	001	2007	14-FEB-2007	ALBERTI LUCIO
Decreto di impegno	2234	0000540	S	001	2007	05-MAR-2007	SNAPRECOM
Giustificativo di Ragioneria	4925	0000554	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI
Giustificativo di Ragioneria	4946	0000575	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI
Decreto di impegno	2275	0000581	S	001	2007	06-MAR-2007	GARRI GUGLIELMO
Decreto di impegno	2277	0000583	S	001	2007	06-MAR-2007	ALBERTI LUCIO
Giustificativo di Ragioneria	5499	0001128	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI

Figura 44

Gli altri campi relativi a tale maschera sono: *Ordini di pagamento, Oggetto, Stato, Contemporaneo, Data emissione, Elenco, Data firma, Firmatario.*

4.2.3.4 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Cassa

Tipo Ordine	Tipo Oa	Anno Prov	N. Ordine	Decreto	Clausola	Nr. Impegno	Beneficiario
Ordine di pagare ad IC		2007	1	0000045	001	1754	SNAPRECOM
Ordine di Pagare su Impegno		2006	3	0000556	001	26382	DE NOTTI GIULIA
Ordine di Pagare su Impegno		2006	4	0000556	001	26382	DAL PASSO FABRIZIO
Ordine di pagare ad IC		2007	6	0000268	001	1972	GARRI GUGLIELMO
Ordine di pagare ad IC		2007	7	0000269	001	1973	ALBERTI LUCIO
Ordine di Pagare su Impegno		2006	12	0000556	001	26382	MINISTERO AFFARI
Ordine di pagare ad IC		2007	13	0000540	001	2234	SNAPRECOM
Ordine di Pagare su Impegno		2006	14	0000556	001	26382	MINISTERO AFFARI
Ordine di pagare ad IC		2007	15	0000581	001	2275	GARRI GUGLIELMO
Ordine di pagare ad IC		2007	16	0000583	001	2277	ALBERTI LUCIO

Figura 45

La testata della maschera contiene le informazioni relative all'anno finanziario e al capitolo/articolo, mentre gli altri campi sono riferiti ai dati relativi alla cassa; in particolare: *Tipo ordine, Tipo ordine di accredito, Anno provenienza, Numero ordine, Beneficiario, Importo netto.*

4.2.3.5 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo - Elenco Impegni Capitolo/Articolo - Cassa

Importo Netto	Sp	Oggetto	Stato	Cont	Elenco	Data Firm
24,63	N	rata mese dic.2006 e gennaio 2007	Firmato/Trasmesso	S	21	02/02/2007
4.107,16	N	RETRIBUZIONI ADDETTI AL GABINETTO	Firmato/Trasmesso	N	24	05/02/2007
4.107,17	N	RETRIBUZIONI ADDETTI AL GABINETTO	Firmato/Trasmesso	N	24	05/02/2007
3.497,88	N	COMPENSO ACCESSORIO GENNAIO 2007	Firmato/Trasmesso	S	132	14/02/2007
5.522,03	N	COMPENSO ACCESSORIO GENNAIO 2007	Firmato/Trasmesso	S	132	14/02/2007
20.965,06	N	rimborso retr. posiz. min. plen. Domenico Giorgi dal 1/1/2007	Firmato/Trasmesso	N	329	05/03/2007
12,31	N	quota sindacato febbraio 2007	Firmato/Trasmesso	S	327	05/03/2007
42.035,57	N	rimborso retr. di posiz. min. plen. Jedrkiewicz Stefano dal 1/1/2007	Firmato/Trasmesso	N	329	05/03/2007
3.497,88	N	compenso accessorio febbraio 2007	Firmato/Trasmesso	S	356	06/03/2007
5.522,03	N	compenso accessorio febbraio 2007	Firmato/Trasmesso	S	356	06/03/2007

Figura 46

Gli altri campi relativi a tale maschera sono: *Speciale, Oggetto, Stato, Contemporaneo, Elenco, Data firma, Firmatario.*

4.2.3.6 Modalità operative di acquisizione dati – Scheda Capitolo/Articolo – Sintetico Residui

Tipo Impegno	N. Imp Progr	N. Dec. RGS	Cont	Clausola	A. Prov	Data Emissione	Beneficiario
Impegno Progresso	26382	0000556	N	001	2006	28-DIC-2006	NUNZIATA VINCENZO
Impegno Progresso	25510	0000772	N	001	2005	30-DIC-2005	NUNZIATA VINCENZO

Figura 47

La testata della maschera contiene le informazioni relative all'anno finanziario e al capitolo/articolo, mentre gli altri campi sono riferiti ai dati relativi ai residui; in particolare: *Tipo provenienza, Residui, Da ordinare, Di cui lettera F, Da impegnare.*

4.3 Funzione Elementare: Stampa Capitolo/Articoli

Questa funzione consente la stampa dei dati di dettaglio del capitolo/articolo selezionato dall'operatore.

I parametri di ricerca della stampa sono Anno finanziario, Capitolo e Dettaglio Articolo.

Ogni utente può stampare ed avere visibilità dei capitoli assegnati al suo Ufficio.

Per selezionare un capitolo è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Capitolo/Articolo → Stampa/Capitolo/Articoli

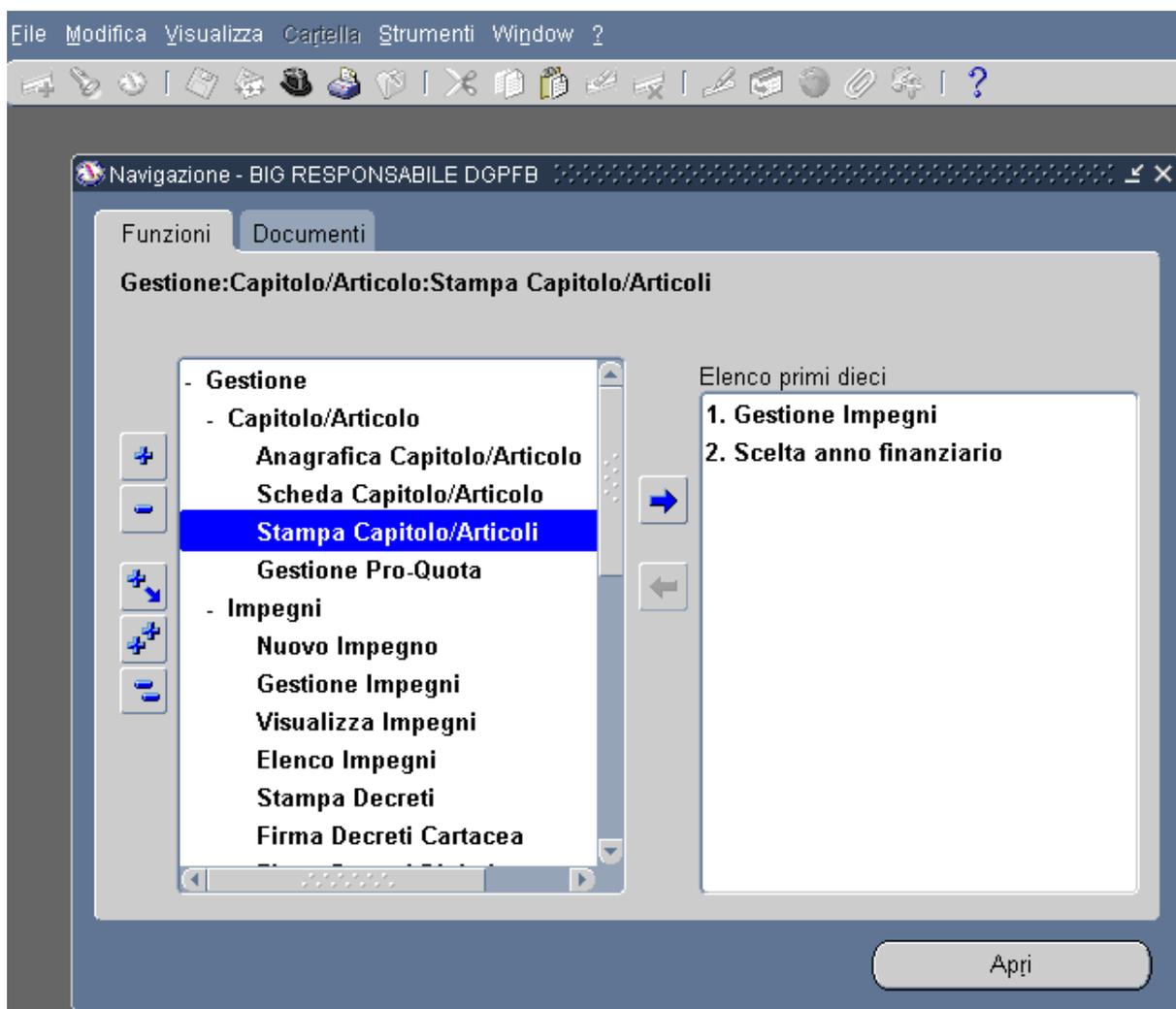


Figura 48

5 AREA IMPEGNI

La prima fase della spesa consiste nel registrare gli impegni di spesa che sono assunti dal Centro di Responsabilità nei confronti dei beneficiari.

Gli stati amministrativi dell'impegno possono essere: emesso, firmato, stampato, registrato, richiesto annullamento, stampato annullamento, firmato annullamento, annullato (restituito).

Le somme impegnate diminuiscono la disponibilità di competenza, mentre gli annullamenti la aumentano. Un nuovo impegno si può generare solo in conto competenza e se esiste uno stanziamento sul capitolo/articolo.

E' possibile assumere un impegno nei confronti di più beneficiari per lo stesso capitolo valorizzando l'apposito indicatore "ed altri". Altresì è possibile emettere un impegno con unica clausola o multi-clausola. Inoltre, se l'impegno assunto è di tipo pluriennale allora si potranno anche indicare gli importi futuri da impegnare con il relativo esercizio di gestione.

I Giustificativi di Ragioneria e gli Impegni Progressivi devono poter essere emessi solo nell'anno in corso e nascono già come registrati, quindi nel momento in cui vengono salvati l'applicazione deve riportarli nello stato di "registrato".

Gli Impegni 32 e 62 CG, seguono lo stesso iter di emissione dei decreti di impegno solo che devono poter essere emessi nell'anno in corso e in conto residui.

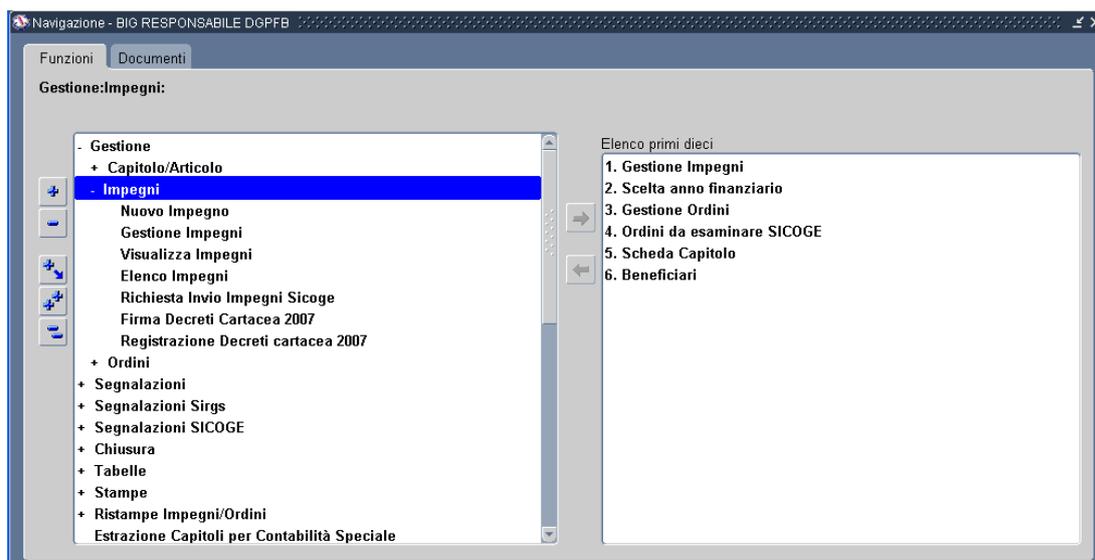


Figura 49

All'interno della macro - classe di funzione **Gestione** ritroviamo la classe di funzione *Impegni* che si compone delle seguenti funzioni elementari:

- Nuovo Impegno
- Gestione Impegni
- Visualizza Impegni
- Elenco Impegni
- Stampa Decreti
- Firma Decreti Cartacea

- Elenco Trasmissione Impegni
- Registrazione Decreti Cartacea

Attraverso tali funzioni elementari si può effettuare la gestione della fase della spesa impegno durante l'esercizio finanziario.

5.1 Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Nuovo Impegno

Per procedere all'inserimento di un Nuovo Impegno è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Impegni → Nuovo Impegno

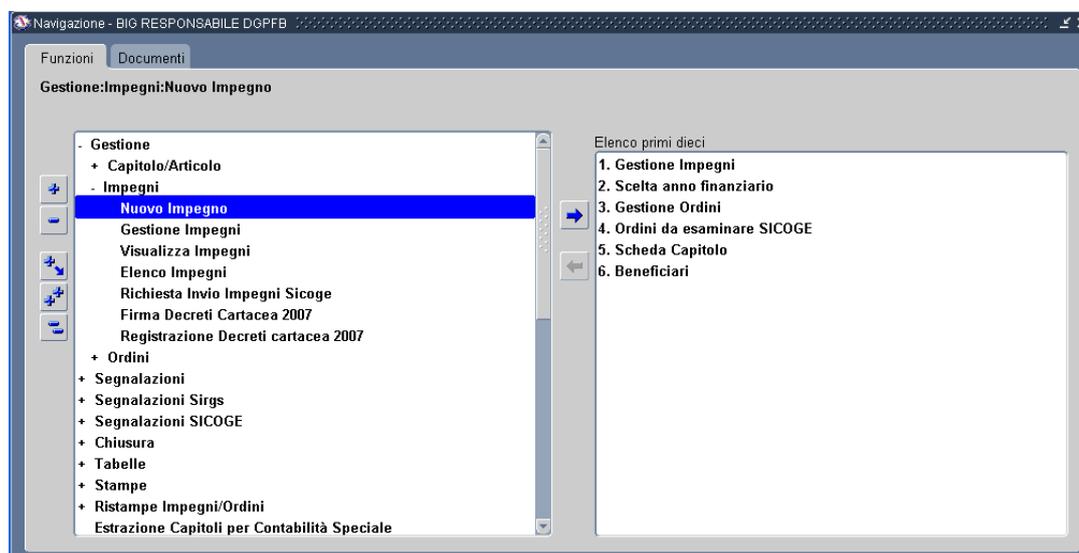


Figura 50

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

5.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Figura 51

La finestra per la “Ricerca del Capitolo\Articolo” è finalizzata per l’appunto alla ricerca del Capitolo/Articolo su cui emettere successivamente l’impegno. La lista di valori Capitolo/Articolo è la medesima presente sulla responsabilità BIP, in quanto viene aggiornata costantemente sulla base delle modifiche apportate su detta responsabilità. Tale maschera è visualizzata con i campi *Anno Finanziario* e *Anno Provenienza* pre-impostati a esercizio corrente, di cui il primo non modificabile. L’utente può inserire e ricercare puntualmente il *Capitolo\Articolo* dall’apposita lista valori oppure utilizzare gli ulteriori campi di ricerca evidenziati in figura, quali: *CDR*, *UPB*, *Sec95*. Cliccando sul tasto **Trova** la maschera mostrerà sulle righe i diversi Capitolo/Articolo che fanno riferimento ai criteri di ricerca selezionati.

5.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno

Figura 52

Dopo aver individuato il Capitolo\Articolo su cui emettere il Nuovo Impegno, per procedere ad effettuare tale operazione è necessario cliccare sul tasto **Decreto Impegno**, quindi sarà possibile inserire i dati di dettaglio del nuovo impegno come evidenziato in figura.

Nella sezione “Decreto Impegno” abbiamo in sola visualizzazione i campi Nome e Cognome del firmatario UCB.

Sulla base della precedente ricerca selezionata alcuni campi saranno pre-impostati:

- *Tipo Impegno*
- *Anno Finanziario*
- *Anno Provenienza*
- *Capitolo\Articolo*
- *Rif. Data (data corrente)*

- *Legge* (La tabella leggi consente di specificare, per ogni capitolo/Articolo, le leggi associate visualizzandone il tipo, il numero, l'anno, l'articolo, il comma, il punto, il sub articolo, sub comma e il sub punto. Nel campo *Tipo* viene pre-impostata la legge più recente associata al Capitolo/Articolo, che l'utente può confermare o modificare selezionandola dalla lista valori).
- *Clausola Unica*

I campi relativi a *Importo*, *Oggetto*, *Tipologia Ordinazione*, *Beneficiario*, *Modalità Estinzione*, *Atto Autorizzativo*, invece dovranno essere inseriti al fine di emettere il nuovo impegno. La maschera "Impegno" si compone dell'intestazione e delle varie sotto – tendine, a cui accedere per specificare gli ulteriori dettagli dell'impegno.

5.1.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Beneficiario

Figura 53

Nella sotto – tendina ‘Beneficiario’ dovranno essere specificati obbligatoriamente i dati inerenti gli Estremi del Creditore. Il beneficiario potrà essere selezionato tramite la relativa lista valore, che fa accedere ad una maschera di “Ricerca Beneficiario”. I dati presenti in questa sotto – tendina vengono popolati in automatico dopo che è stato selezionato il beneficiario relativo, in quanto queste informazioni vengono richiamate dalla anagrafica beneficiari. Quindi, tali informazioni non sono modificabili, tranne *la Modalità di Pagamento* e la check box *Ed Altri*.

5.1.2.2 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Beneficiario – Ricerca Beneficiario

Tipo	Prov	Sede	Rag. Soc/Cognome Nome	Codice	Cod Fiscale	Partita Iva	Mod Estinz	Abi	Cab	C/C
G	MI	CASSINA_132	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	CASSINA_240	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	33160	49001/54
G	MI	CASSINA_241	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	CASSINA_293	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	CASSINA_299	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09548	997325/82
G	MI	MILANO_1465	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	09473	2188821203
G	MI	MILANO_2505	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	CC Bancario	03069	33160	49001/54
G	RM	ROMA_830	SIEMENS INFORMATICA S.P.A.	13297	00795910157	00795910157	Altre forme			
G	AQ	ROMA_35949	ING. C. OLIVETTI & C. S.P.A.	831	00488410010	00488410010	CC Bancario	03226	03202	4646489

Figura 54

Tale maschera facilita la selezione del beneficiario, tramite l'utilizzo di alcuni campi di ricerca quali: *Tipo Beneficiario*, *Provincia*, *Ragione Sociale/Nome Cognome*, *Codice*, *Codice Fiscale*, *Partita Iva*. Dopo aver inserito i possibili criteri di ricerca cliccando il tasto **Trova** verranno visualizzati i beneficiari oggetto della ricerca. Una volta che ci si è posizionati sul beneficiario interessato cliccando il tasto **Inserisci**, tale beneficiario verrà riportato sull'impegno che si sta emettendo.

5.1.2.3 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Modalità estinzione

The screenshot shows the 'Impegni' application window with the 'Modalità estinzione' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Imputazione:** Tipo Impegno: **Decreto di impegno**; Anno Fin: **2007**; Anno Prov: **2007**; Cap/Articolo: **1001 - 1**; Combinazione: **070_1001_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007**; Oggetto: **MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA**; Importo: **100,00**.
- Rif. Interno:** Data: **05-LUG-2007**; N. Impegno: []; N. Prot: **0**.
- Tipo Ord. Spesa:** Ordini di pagare; Ordini di accreditamento; OP per ritenute.
- Trasmissione:** Data: []; Numero: []; Contempor.: ; Pluriennale: .
- Rif. Residui:** Perente; Prescritto; Residuo Proprio.
- Disponibilità:** Competenza: **224.249,07**; Cassa: **380.966,00**.
- Legge:** Tipo: **DLG N° 29 1993**.
- Stato:** **Emesso/Stampato**.
- Altre Modalità estinzione (tendina):** Conto Tesoreria: []; Tesoreria: **139 MI**; Estero: ; Zona Intervento: **LOMBARDIA**; Capo/Cap/Art: []; CP/RS: []; Fruttifero: .

Figura 55

Tale sotto – tendina viene popolata in automatico sulla base del beneficiario selezionato. In quanto, tali informazioni come quelle precedenti sono presenti in anagrafica beneficiari. Per tale ragione, i dati proposti saranno visualizzati se presenti in anagrafica beneficiari, ma non modificabili.

5.1.2.4 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Atto Aut./Rif. Normativo

The screenshot displays the 'Impegni' application window. The main area is divided into several sections:

- Imputazione:** Includes fields for 'Tipo Impegno' (Decreto di impegno), 'Anno Fin' (2007), 'Anno Prov' (2007), 'Cap/Articolo' (1001 - 1), 'Combinazione' (070_1001_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007), and 'Oggetto' (MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA).
- Rif. Interno:** Includes 'Data' (05-LUG-2007), 'N. Impegno', and 'N. Prot' (0).
- Tipo Ord. Spesa:** Includes checkboxes for 'Ordini di pagare', 'Ordini di accreditamento', and 'OP per ritenute'.
- Stampato:** A checkbox.
- Stato:** A dropdown menu set to 'Emesso/Stampato'.
- Trasmissione:** Includes 'Data' and 'Numero' fields.
- Contempor.:** A checkbox.
- Pluriennale:** A checkbox.
- Rif. Residui:** Includes checkboxes for 'Perente', 'Prescritto', and 'Residuo Proprio'.
- Disponibilità:** Includes 'Competenza' (224.249,07) and 'Cassa' (380.966,00).
- Legge:** Includes 'Tipo' (DLG N° 29 1993).

At the bottom, there are tabs for 'Decreto Impegno', 'Beneficiario', 'Modalità estinzione', 'Atto Aut./Rif. Normativo' (selected), 'Pluriennali', and 'Dati contabili'. Below the tabs is a large grey area containing fields for 'Numero', 'Natura Atto', 'Atto/Contratto Tipo', 'Atto/Contratto', 'Data Atto', 'Amministrazione', and 'Forma Aggiudicazione'. A 'Nuovo' button is located at the bottom right of this area.

Figura 56

Nella sotto – tendina ‘Atto Aut./Rif. Normativo’ è possibile inserire i campi riferiti all’Atto autorizzativo dell’impegno selezionandoli dalla relativa lista valori. In alternativa, con il tasto **Nuovo** si può inserire un nuovo Atto Autorizzativo, che successivamente potrà essere richiamato dalla lista valori.

5.1.2.5 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Atto Aut./Rif. Normativo – Atti Autorizzativi

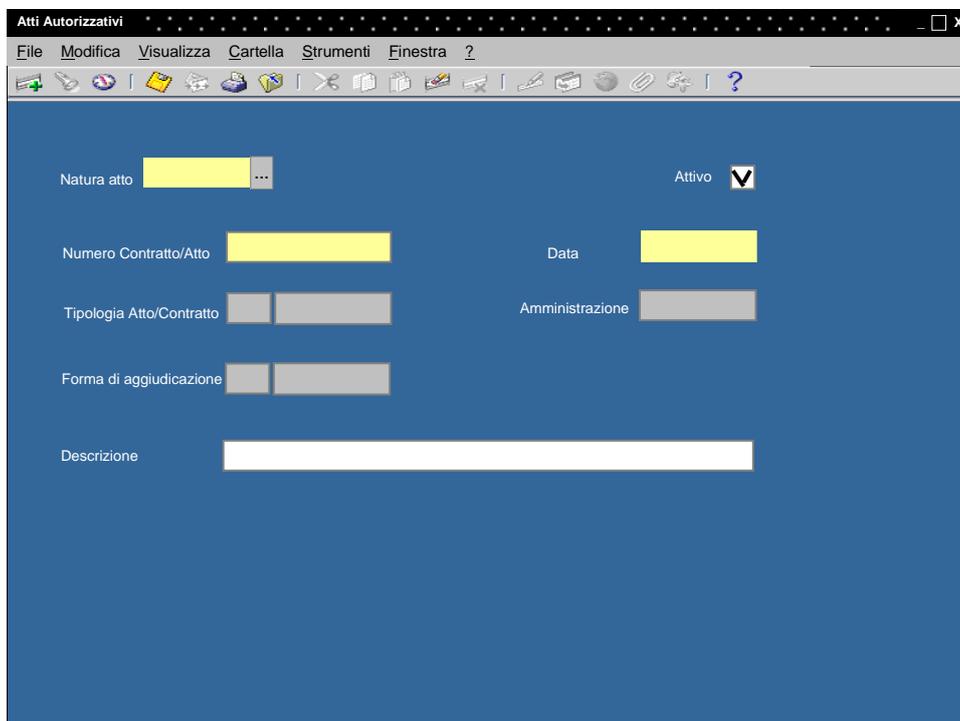


Figura 57

Attraverso questa maschera posso inserire un nuovo Atto Autorizzativo selezionando dalla lista valori la Natura Atto e l'Amministrazione ed inserendo il Numero Contratto/Atto, la Data e la Descrizione. Selezionando alcune tipologie particolari di Natura atto, ad esempio *Contratti*, dovrò inserire necessariamente la Tipologia Atto/Contratto e la Forma di Aggiudicazione.

5.1.2.6 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Pluriennali

The screenshot shows a software window titled 'Impegno'. The interface is divided into several sections for data entry:

- Imputazione:** Tipo Impegno: Decreto di Impegno; Anno Fin: 2006; Anno Prov: 2006; Cap/Articolo: 3218/1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI; Combinazione: 070_3218_1_CP_13.1.1.1_13.1.1_13.1_13; Importo: 120,00; Oggetto: STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI.
- Rif Interno:** Data: 25/11/2006; N. Imp: 122; N. Prot: 48.
- Tipo Ord. Spesa:** Ordini di pagare; Ordini di accreditamento.
- Trasmissione:** N Elenco: ; Data: ; Contestuale; Pluriennale.
- Rif. Residui:** Perente; Prescritto; Residuo Proprio.
- Disponibilità:** Finanziaria: 120,00; Cassa: 120,00.
- Legge:** Tipo: DCP N° 125 1989.

At the bottom, a tabbed interface is shown with the 'Pluriennali' tab selected. It contains a table with two columns: 'Esercizio di gestione' and 'Importo'. The table is currently empty.

Figura 58

Nella sotto – tendina ‘Pluriennali’ è possibile inserire gli importi dell’impegno assunto che prevedo di generare gli anni successivi.

5.1.2.7 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Dati contabili

The screenshot shows the 'Impegni' application window with the 'Dati contabili' tab selected. The main form contains the following data:

- Imputazione:** Tipo Impegno: Decreto di impegno; Anno Fin: 2007; Anno Prov: 2007; Cap/Articolo: 1001 - 1; Combinazione: 070_1001_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007; Oggetto: MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA; Importo: 100,00
- Rif. Interno:** Data: 05-LUG-2007; N. Impegno: ; N. Prot: 0
- Tipo Ord. Spesa:** Ordini di pagare; Ordini di accreditamento; OP per ritenute
- Stampato:** ; **Stato:** Emesso/Stampato
- Trasmissione:** Data: ; Numero: ; **Contempor.:** ; **Pluriennale:**
- Rif. Residui:** Perente; Prescritto; Residuo Proprio
- Disponibilità:** Competenza: 224.249,07; Cassa: 380.966,00
- Legge:** Tipo: DLG N° 29 1993

At the bottom, a table summarizes the commitment data:

Decreto impegno	Beneficiario	Modalità estinzione	Atto Aut./Rif. Normativo	Pluriennali	Dati contabili
Decreto impegno					
Importo originario	Importo variazioni	Importo totale	Ordinativi emessi su impegno	Resta da ordinare	
100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	

Figura 59

Dopo il salvataggio dell'impegno assunto lo stato passerà ad *Emesso*, la *Disponibilità Finanziaria\Competenza* sul capitolo verrà decurtata dell'importo pari all'impegno emesso, i campi *Numero Impegno* e *Numero Protocollo* saranno valorizzati col relativo progressivo numerico. La prima sequenza si riferisce esclusivamente al numero di impegno inserito fino a quel momento a sistema, mentre la seconda sequenza si riferisce al numero di transazione inserita fino a quell'istante a sistema.

5.1.3 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno Multiclausola

Figura 60

Il nuovo applicativo, oltre all’inserimento dei decreti di impegno con clausola unica, permette anche la creazione di quelli multiclausola. Per procedere all’inserimento dei decreti di impegno multiclausola basta seguire la stessa procedura vista nel caso della clausola unica, con l’accorgimento di togliere il flag posto sulla dicitura “Clausola Unica”. Dopo il salvataggio il sistema staccherà il numero di decreto, di impegno, di protocollo e della clausola.

5.1.3.1 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Nuova Clausola

The screenshot displays the 'Impegni' (Commitments) management interface. The 'Azioni' (Actions) menu is open, with 'Nuova Clausola' (New Clause) selected. The main form contains the following data:

- Imputazione:** Tipo Impegno: Decreto di Impegno; Anno Fin: 2006; Anno Prov: 2006; Cap/Articolo: 1005 - 1; Combinazione: 070_1005_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1_1_2006; Oggetto: MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA -
- Importo:** 1.200,00
- Disponibilità:** Competenza: 49.998.435,73; Cassa: 100.000.000,00
- Interno:** Data: 30/08/2006; N. Impegno: 622; N. Prot: 679
- Legge:** Tipo: L N° 836 1973
- Stato:** Emesso/Stampato
- Transmissione:** Data: ; Numero: ; Contempor.: ; Pluriennale:
- Rif. Residui:** Perente: ; Prescritto: ; Residuo Proprio:

The 'Decreto' section at the bottom shows:

- Clausola Unica
- Numero Decreto: 0000868; Anno Decr.: 2006
- Numero Clausola: 001; Ufficio 1° Liv: 0820
- Data Decreto: 30/08/2006; Ufficio 2° Liv: ; Data registrazione:
- Controllo Preventivo:

Figura 61

A questo punto si può procedere ad inserire le successive clausole attraverso la toolbar *Azioni – Nuova Clausola*. Attraverso la maschera che segue si può decidere se selezionare un capitolo e/o un beneficiario differente per la nuova clausola. Nel momento in cui l'utente procederà a firmare, stampare o registrare una delle clausole presenti sul decreto selezionato, il sistema in automatico imposterà gli stessi valori per le clausole restanti.

5.1.3.2 Modalità operative di acquisizione dati – Impegno – Multiclausola

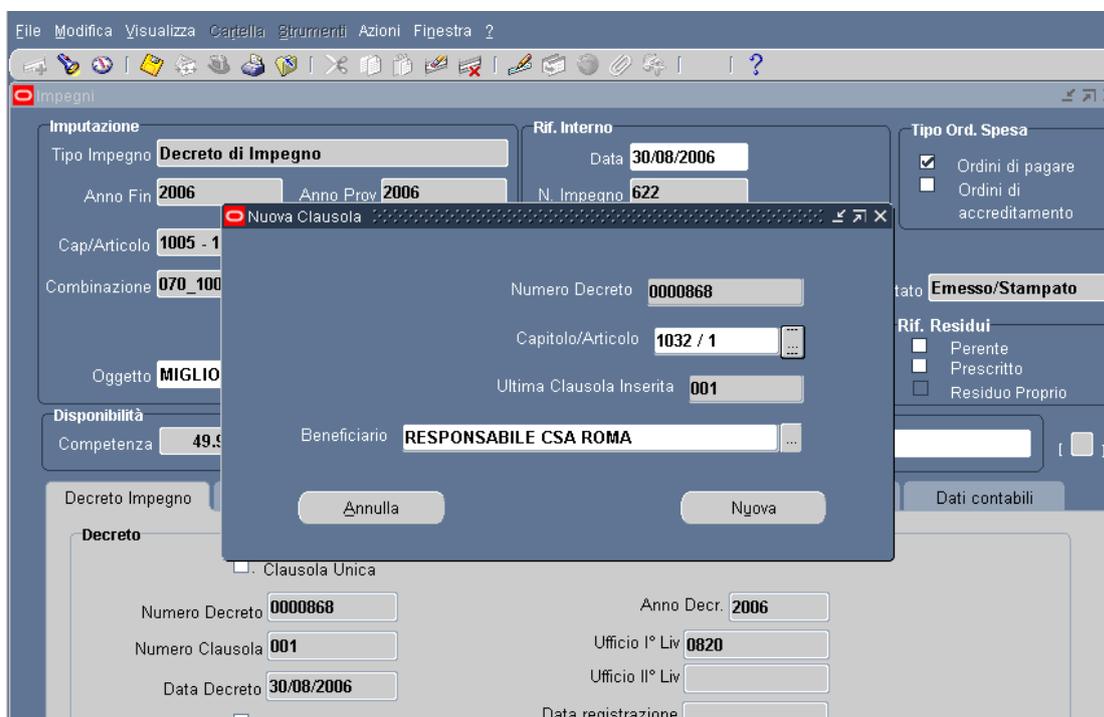


Figura 62

5.2 Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Impegni 32 – 62 CG

Per procedere all’inserimento di un Impegno 32 – 62 CG, si devono eseguire gli stessi step specificati in precedenza per l’emissione di un nuovo impegno. Questo tipo di impegno si può emettere solo nell’anno finanziario in corso e in conto residui.

A differenza del caso esposto nel par. 2.1, nella maschera di “Ricerca Capitolo\Articolo”, per gli Impegni 32 – 62 CG sarà necessario specificare l’Anno di Provenienza (precedente a quello di esercizio), quindi cliccare sul tasto **Impegno 32 – 62 CG**. Dopo il salvataggio lo stato dell’impegno 32 – 62 CG inserito sarà quello di *Emesso*.

5.3 Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Impegni Progressi

Per procedere all’inserimento di un Impegno Progresso, si devono eseguire gli stessi step specificati in precedenza per l’emissione di un nuovo impegno. Questo tipo di impegno si può emettere solo nell’anno finanziario in corso, sia in conto residui, che in conto competenza.

A differenza del caso esposto nel par. 2.1, nella maschera di “Ricerca Capitolo\Articolo”, per gli Impegni Progressi sarà necessario specificare l’Anno di Provenienza, quindi cliccare sul tasto **Impegno Progresso** e immettere anche le informazioni relative a: *Protocollo, N. del Decreto e Clausola*.

Gli impegni Progressi nascono direttamente nello stato di *Registrato*, vale a dire che dopo il salvataggio il sistema imposta direttamente lo stato Registrato sull'impegno pregresso inserito.

5.4 Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Giustificativi di Ragioneria

Per procedere all'inserimento di un Giustificativo di Ragioneria, si devono eseguire gli stessi step specificati in precedenza per l'emissione di un nuovo impegno. Questo tipo di impegno si può emettere solo nell'anno finanziario in corso, sia in conto residui, che in conto competenza. A differenza del caso esposto nel par. 2.1, nella maschera di "Ricerca Capitolo\Articolo", per i Giustificativi di Ragioneria sarà necessario specificare l'*Anno di Provenienza*, quindi cliccare sul tasto **Giustificativo** e immettere anche le informazioni relative a: *Protocollo, N. del Decreto e Clausola*. Essendo un impegno che ci comunica la Ragioneria Generale dello Stato, il Giustificativo nasce direttamente nello stato di *Registrato*, vale a dire che dopo il salvataggio il sistema imposta direttamente lo stato Registrato sul Giustificativo Inserito.

5.5 Funzione Elementare: Area Impegni - Inserimento Impegno di Lettera C su Residuo di Lettera F

Per procedere all'inserimento di un impegno di lettera C su Residuo di lettera F, si devono eseguire gli stessi step specificati in precedenza per l'emissione di un nuovo impegno. Questo tipo di impegno si può emettere solo nell'anno finanziario in corso e in conto residui. A differenza del caso esposto nel par. 2.1, nella maschera di "Ricerca Capitolo\Articolo", sarà necessario specificare l'*Anno di Provenienza*, quindi cliccare sul tasto **Let. C su F**. Il sistema verifica che siano presenti Residui di stanziamento sull'anno di provenienza e capitolo selezionato, prima di far procedere all'inserimento dell'impegno.

La maschera riporta automaticamente le informazioni relative all'*anno del decreto* e all'*ufficio di primo e secondo livello*:

- Il campo "**Anno decreto**" viene valorizzato con l'anno dell'esercizio finanziario corrente;
- il campo "**Codice Ufficio I livello**" viene valorizzato con 0010;
- il campo "**Codice Ufficio II livello**" viene valorizzato con 0001.

5.6 Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni

Questa funzione consente di selezionare un impegno e, dopo averne visualizzato i dati, consente all'utente di potere operare sull'impegno selezionandolo dal menu Azione o cliccando sulle icone della toolbar. A seconda dello stato dell'impegno selezionato possono essere invocate diverse funzioni\azioni. Le possibili funzioni attivabili dal menù **Azione** sono: *Correzione, Rimozione, Stampa, Variazione, Elenco Variazione, Annullamento*. Da questa funzione è anche possibile accedere agli impegni emessi in anni finanziari precedenti a quello di competenza. Nel caso in cui si seleziona un impegno emesso negli anni finanziari precedenti sono disabilitate tutte le funzioni operative su di esso: è possibile solo visualizzarne i dati.

Il menù di navigazione per accedere alla Gestione degli Impegni è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Impegni → Gestione Impegni

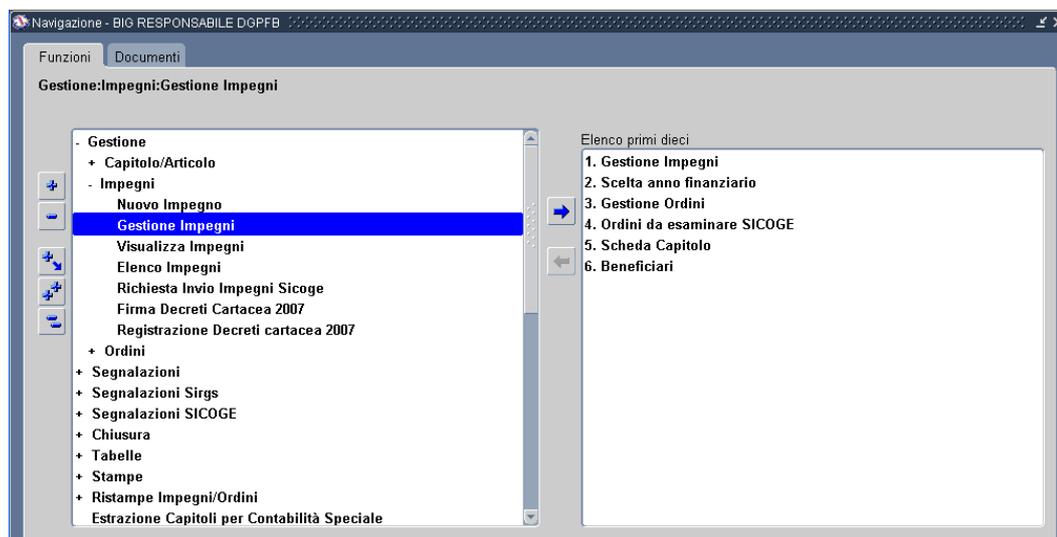


Figura 63

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

5.6.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo

Selezione

Anno Finanziario: 2007 Anno Proven.: Stato Decreto:

Numero Impegno: Tipo Impegno: Num. Elenco Trasmissione:

Capitolo/Articolo: 1001/1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL MINISTRO E AI SOTTOSEGRETARI AL NETTO DELL'IMPOSTA REGIO

Beneficiario:

Data Emissione (gg/mm/aaaa): N.Decr RGS: Clausola: Tipo Operazione:

Solo Impegni non esauriti

Cap/Art	N.Imp	Tipo Impegno	Tipo Or.	Decr	Claus	Anno Fin	Anno Prov.	Data Emissione	Beneficiario
1001/1	4372	Giustificativo di Ragioneria	OP	0000001	001	2007	2007	13/02/2007	CREDITORI VARI
1001/1	4945	Giustificativo di Ragioneria	OP	0000574	001	2007	2007	13/03/2007	CREDITORI VARI
1001/1	5582	Giustificativo di Ragioneria	OP	0001174	001	2007	2007	10/04/2007	CREDITORI VARI
1001/1	6889	Giustificativo di Ragioneria	OP	0001774	001	2007	2007	10/05/2007	CREDITORI VARI
1001/1	8636	Giustificativo di Ragioneria	OP	0002403	001	2007	2007	11/06/2007	CREDITORI VARI

Figura 64

Attraverso la maschera in figura è possibile ricercare gli impegni tramite i diversi criteri di selezione (Ad esempio: Anno Provenienza, Numero Impegno, Capitolo/Articolo, etc.). In particolare se si pone un flag nella check box *Solo Impegni non esauriti*, il sistema propone solo gli impegni che ancora hanno disponibilità per emettere ordini. Dopo aver impostato i parametri di ricerca e aver cliccato sul tasto **Trova**, la maschera propone la lista degli impegni ordinati per data emissione.

Efile Modifica Visualizza Cartella Strumenti Window ?

Ricerca Impegni

Selezione

Anno Finanziario **2007** Anno Proven. Stato Decreto

Numero Impegno Tipo Impegno Num. Elenco Trasmissione

Capitolo/Articolo **1001/1** **STIPENDI ED ALTRI ASSEGNII FISSI AL MINISTRO E AI SOTTOSEGRETARI AL NETTO DELL'IMPOSTA REGIO**

Beneficiario

Data Emissione (gg/mm/aaaa) N.Decr RGS Clausola Tipo Operazione

Solo Impegni non esauriti

Oggetto	Importo Impegno	Importo Ordini	Stato	Stato Annullamer
<input checked="" type="checkbox"/> RUOLI DI SPESA FISSA INFORMATICI	25.139,87	0,00	Registrato	
<input type="checkbox"/> RUOLI DI SPESA FISSA INFORMATICI	42.031,94	0,00	Registrato	
<input type="checkbox"/> RUOLI DI SPESA FISSA INFORMATICI	35.027,60	0,00	Registrato	
<input type="checkbox"/> RUOLI DI SPESA FISSA INFORMATICI	27.257,87	0,00	Registrato	
<input type="checkbox"/> RUOLI DI SPESA FISSA INFORMATICI	27.259,65	0,00	Registrato	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Figura 65

Efile Modifica Visualizza Cartella Strumenti Window ?

Ricerca Impegni

Selezione

Anno Finanziario **2007** Anno Proven. Stato Decreto

Numero Impegno Tipo Impegno Num. Elenco Trasmissione

Capitolo/Articolo **1001/1** **STIPENDI ED ALTRI ASSEGNII FISSI AL MINISTRO E AI SOTTOSEGRETARI AL NETTO DELL'IMPOSTA REGIO**

Beneficiario

Data Emissione (gg/mm/aaaa) N.Decr RGS Clausola Tipo Operazione

Solo Impegni non esauriti

Importo Ordini	Stato	Stato Annullamento	Cont. Elenco	Tipo Operazione
<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	Registrato	N	0 24 Giustificativo di impegno per rsf informatic
<input type="checkbox"/>	0,00	Registrato	N	0 24 Giustificativo di impegno per rsf informatic
<input type="checkbox"/>	0,00	Registrato	N	0 24 Giustificativo di impegno per rsf informatic
<input type="checkbox"/>	0,00	Registrato	N	0 24 Giustificativo di impegno per rsf informatic
<input type="checkbox"/>	0,00	Registrato	N	0 24 Giustificativo di impegno per rsf informatic
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

Figura 66

Su ogni riga viene riportato un impegno con le seguenti informazioni:

- Capitolo/Articolo
- Numero Impegno
- Tipologia Ordinazione
- Numero Decreto
- Numero Clausola
- Anno Finanziario
- Anno Provenienza
- Data Emissione
- Beneficiario
- Oggetto
- Importo Impegno
- Importo Ordini
- Stato
- Contemporaneo
- Numero Elenco Trasmissione

L'utente può selezionare l'impegno di suo interesse e procedere a Visualizzare tutte le informazioni in esse contenute premendo il tasto **Apri**.

5.6.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo – Apri

Figura 67

Si presenta la maschera dell'inserimento Impegno, ma in sola modalità *Visualizzazione*. Attraverso questa videata posso visualizzare tutti i dati dell'impegno, compresa la sotto – tendina *Dati Contabili*, ma non posso apportare nessuna modifica.

Da questa maschera attraverso la toolbar dal menù **Azioni** posso accedere ad ulteriori funzioni a seconda dello stato dell'impegno selezionato.

5.6.3 Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni – Variazione

Invocando questa funzione su un impegno nello stato 'Registrato', è possibile imputare un decreto di variazione all'impegno. Questo tipo di operazione segue il seguente iter: funzione di emissione richiesta di variazione di un impegno, stampa della variazione del decreto di impegno, firma della variazione del decreto di impegno, registrazione della variazione di impegno.

Il programma controlla che l'importo della variazione sia congruente con la situazione contabile dell'impegno. Dal menù **Azione – Variazione** posto sulla toolbar dell'impegno selezionato si accede alla maschera che permette di eseguire la richiesta di variazione di un impegno.

5.6.3.1 Modalità operative di acquisizione dati – Variazione

Figura 68

Si compila il campo *importo* e *nota*, si verifica se la *data* pre-impostata è corretta, quindi si può procedere a cliccare il tasto **Salva**.

5.6.3.2 Modalità operative di acquisizione dati – Variazione

Figura 69

Al momento del salvataggio il sistema arricchisce la numerazione interna assegnata dall'amministrazione al singolo impegno con un progressivo numerico crescente ogni volta che viene formulata una richiesta di variazione.

5.6.4 Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni – Elenco Variazione

Invocando questa funzione si ottiene l'elenco dettagliato dei decreti di variazione emessi su un impegno. Per ogni decreto di variazione sono riportati: il progressivo, il numero di protocollo, la data, l'importo, lo stato, il numero di elenco trasmissione, il numero decreto RGS, il numero clausola e l'oggetto.

Su ogni decreto in elenco è attiva la funzione di Cancellazione. La *Rimozione della Variazione* è ammessa solo per decreti di variazioni non ancora firmati.

5.6.5.1 Modalità operative di acquisizione dati – Richiesta Annullamento Impegni

Figura 71

Dal menù **Azione – Annullamento** posto sulla toolbar dell'impegno selezionato si accede alla maschera che permette di richiedere l'annullamento dell'impegno. Si compila il campo *nota*, si verifica se la *data* pre-impostata è corretta, quindi si può procedere a cliccare il tasto **Salva**. Dopo tale operazione, lo stato dell'impegno selezionato diventerà *Annullamento Richiesto*. La richiesta di annullamento, non ancora firmata, può essere rimossa dal menù **Azione – Rimuovi Annullamento** posto sulla toolbar dell'impegno selezionato. Dopo tale operazione lo stato dell'impegno viene riportato a *Registrato*.

5.6.5.2 Modalità operative di acquisizione dati – Annullamento Impegni Firmati

Figura 72

Nel caso di decreto emesso in forma cartacea la funzione di annullamento, se lo stato dell'impegno è *Firmato/Trasmesso*, pone lo stesso definitivamente nello stato di *Annullamento Registrato*.

Si compila il campo *nota*, si verifica se la *data* pre-impostata è corretta, quindi si può procedere a cliccare il tasto **Salva e Conferma**.

5.6.5.3 Modalità operative di acquisizione dati – Annullamento Impegni Firmati

Figura 73

In questo caso l'operazione è definitiva in quanto non è possibile riattivare il decreto, la funzione di annullamento richiede la conferma dell'operazione. Premendo "SI" si avrà l'annullamento definitivo dell'impegno, senza la possibilità di riportare l'impegno nello stato precedente.

Se, invece, il decreto è stato emesso in forma cartacea e lo stato è *Registrato* si procede ad emettere un decreto di annullamento con l'iter già esposto per il caso telematico.

5.6.6 Funzione Elementare: Area Impegni – Gestione Impegni – Rettifica Impegno

Richiamando questa funzione su un impegno nello stato 'Registrato', è possibile effettuare una rettifica all'impegno. Dal menù **Azione – Rettifica Impegno** posto sulla toolbar dell'impegno selezionato si accede alla maschera che permette di eseguire la richiesta di rettifica di un impegno. Si precisa che questa funzione è legata solo ed esclusivamente al profilo di Responsabile DGPFB.

The screenshot displays the Oracle Applications interface for the 'eBS 11i - MIUR- Collaudo' system. The 'Azioni' menu is open, highlighting the 'Rettifica Impegno' option. The main window shows the 'Impegni' form with the following data:

- Imputazione:** Tipo Impegno: Decreto di impegno; Anno Fin: 2012; Cap/Articolo: 1204 - 1; FONDO PER IL FUNZIONA; Combinazione: 070_1204_1_RS_4.1.1.0_4.1.1_4.1_4_2012_2; Importo: 12.642,00; Oggetto: spese di pulizia dir 92 2005.
- Interno:** Data: 06-LUG-2010; Impegno: 11236; N. Prot: 901.
- Tipo Ord. Spesa:** Ordini di pagare; Ordini di accreditamento; OP per ritenute.
- Stato SICOGE:** Stampato ; Stato: Registrato.
- Trasmissione:** Data: ; Numero: ; Contempor. ; Pluriennale .
- Rif. Residui:** Perente; Prescritto; Residuo Proprio.
- Disponibilità:** Conto Residui: 0,00; Cassa: 0,00.
- Legge, Art, Com, Punto, SubArt, SubCom, SubPunto:** Tipo: LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0.
- Tabella:** Decreto Impegno (selezionato), Beneficiario, Modalità estinzione, Atto Aut./Rif. Normativo, Pluriennali, Osservazioni RGS, Dati contabili.
- Decreto:** Clausola Unica; Anno Decr.: 2010; Numero Decreto: 0003362; Ufficio I° Liv: 0010; Numero Clausola: 001; Ufficio II° Liv: 0001; Data Decreto: 06-LUG-2010; Data registrazione: 09-LUG-2010; Controllo Preventivo ; Cognome Firmatario UCB: ; Nome Firmatario UCB: .

Figura 74

5.6.6.1 Modalità operative di acquisizione dati – Rettifica Impegno

The screenshot displays the 'Rettifica Impegno' dialog box in the Oracle Applications - eBS 11i - MIUR - Collaudo environment. The dialog box is a modal window with a title bar and standard window controls. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: Capitolo (1204), Impegno N. (11236), Oggetto (spese di pulizia dir 92 2005), Ufficio I° Livello (0010), Data Registrazione (09-LUG-2010), N. Decreto (0003362), Clausola (001), Estremi Legge (LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0), Ufficio II° Livello (0001), and Anno Decreto (2010). There are two 'Tipo Ord. Spesa' sections, each with three checkboxes: 'Ordini di pagare' (checked), 'Ordini di accreditamento' (unchecked), and 'OP per ritenute' (unchecked). An 'Ed Altri' checkbox is also present and checked. An 'Ok' button is located at the bottom right of the dialog box. The background shows the main application window with various tabs and fields, including 'Stampato', 'Stato Registrato', 'Rif. Residui', and 'Com, Punto, SubArt, SubCom, SubPunto'.

Figura 75

Una volta inseriti i dati da modificare: **Ufficio I liv.**, **Data Registrazione**, **N. Decreto** e/o **Clausola**, **Estremi Legge**, **Ufficio II liv**, **Anno Decreto** si può procedere a cliccare il tasto “OK”. Il sistema aggiornerà in automatico i dati dell’impegno rettificato.

5.7 Funzione Elementare: Area Impegni – Visualizza Impegni

La funzione *Visualizza Impegni* visualizza gli impegni relativi ad un capitolo/articolo. La funzione richiede all'utente di specificare il *Capitolo/Articolo* oppure il CDR di cui intende visualizzare gli impegni emessi. L'utilizzo e le funzionalità di tale procedura sono uguali a quelle descritte per la *Gestione Impegni* (par. 2.5), a cui si rimanda.

Il menù di navigazione per accedere al Visualizza Impegni è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Impegni → Visualizza Impegni

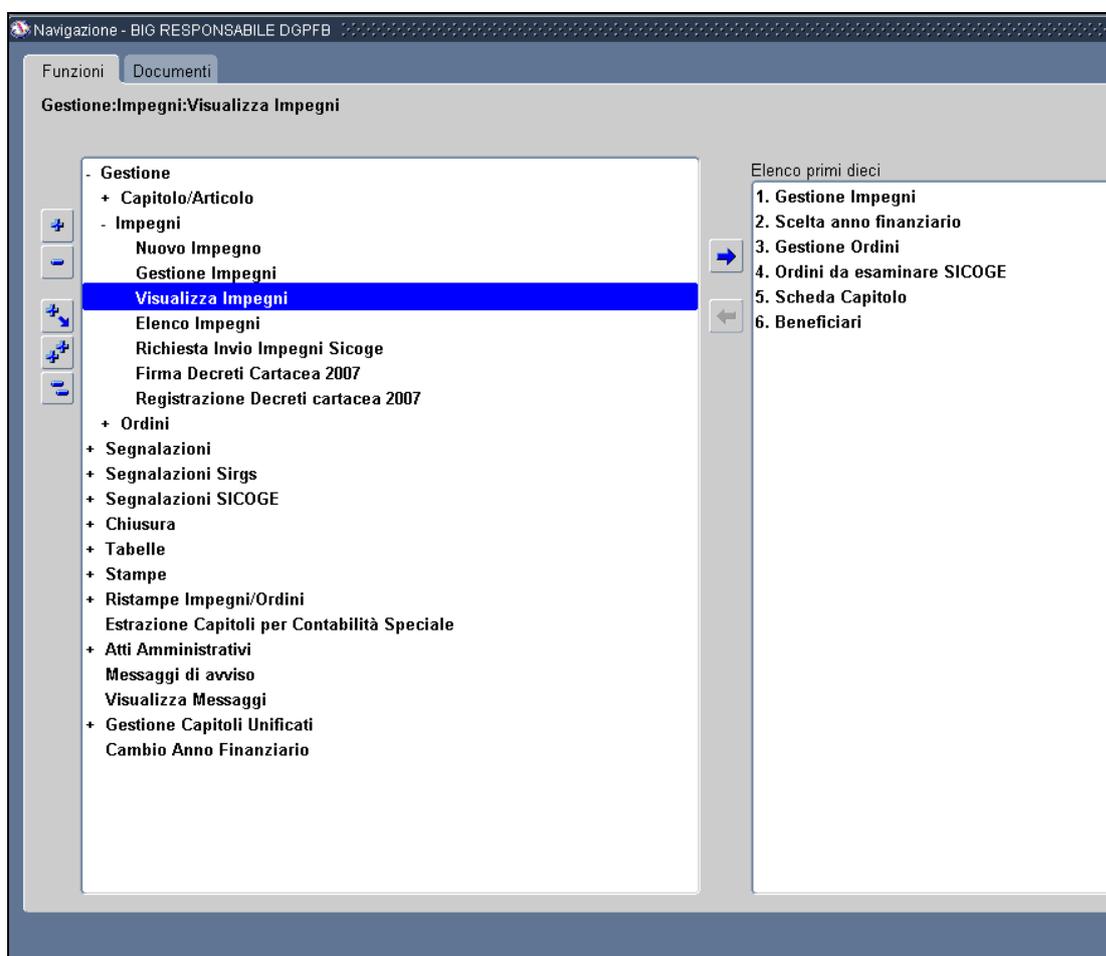


Figura 76

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

5.7.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Figura 77

Attraverso la maschera in figura è possibile ricercare i Capitoli\Articoli di cui si vuole visualizzare l'elenco impegni. I criteri di ricerca sono: Anno Finanziario, Anno Provenienza, CDR, Capitolo/Articolo, UPB e Sec.95. Dopo aver impostato i parametri di ricerca e aver premuto il tasto **Apri**, la maschera propone la lista dei Capitoli\Articoli di cui è possibile visualizzare l'elenco.

Dopo aver selezionato il Capitolo/Articolo di interesse premendo il tasto **Apri** si avrà l'accesso all'elenco degli impegni\variazioni\impegni annullati relativi.

Gli impegni vengono visualizzati in ordine di Anno provenienza e Numero impegno. La colonna tipo impegno si presenta come ultimo campo della maschera.

5.7.1 Modalità operative di acquisizione dati – Visualizza Impegni Capitolo/Articolo

N. Imp Progr	N. Dec. RGS	Cont	Clausola	A. Prov	Data Emissione	Beneficiario	Importo	Ordini Pagar
11236	0003362	N	001	2010	06-LUG-2010	IC E.DE AMICIS	12.642,00	
24918	0010274	N	001	2010	27-DIC-2010	IC BERGAMO DE AMICIS	8.851,00	
1830	0006162	N	001	2011	30-NOV-2011	CD ROMANO DI LOMBARDIA	2.197.551,00	
2210	0887766	N	001	2011	12-OTT-2012	CD ROMANO DI LOMBARDIA	1.000,00	
2211	0000056	N	001	2011	09-NOV-2012	CD TREVIGLIO PRIMO	50.000,00	3.63
2212	0000066	N	001	2011	27-NOV-2012	CD TREVIGLIO PRIMO	10.000,00	1.36
10	0000013	N	001	2012	08-NOV-2012	CD TREVIGLIO PRIMO	1.000,00	
11	0000014	N	001	2012	08-NOV-2012	CD TREVIGLIO PRIMO	1.000,00	
12	0000015	N	001	2012	09-NOV-2012	CD TREVIGLIO PRIMO	10.000,00	82
14	0000017	N	001	2012	22-NOV-2012	CD ARCULEO ETTORE	1.000,00	

Figura 78

Per ogni impegno sono riportate le seguenti informazioni:

- Numero Impegno
- Numero Decreto RGS
- Numero Clausola
- Anno Provenienza
- Data Emissione
- Beneficiario
- Importo Impegno
- Ordini di Pagamento
- Oggetto
- Stato
- Contemporaneo
- Numero Elenco Trasmissione
- Data Firma
- Firmatario
- Tipo Impegno.

L'utente può selezionare l'impegno di suo interesse e procedere a Visualizzare tutte le informazioni in esse contenute premendo il tasto **Apri**.

The screenshot displays the 'Impegni' (Commitments) application window. The interface is organized into several sections:

- Imputazione (Imputation):** Includes fields for 'Tipo Impegno' (Decreto di impegno), 'Anno Fin' (2012), 'Anno Prov' (2010), 'Cap/Articolo' (1204 - 1), 'FONDO PER IL FUNZIONA', 'Combinazione' (070_1204_1_RS_4.1.1.0_4.1.1_4.1_4_2012_2), and 'Importo' (12.642,00).
- Rif. Interno (Internal Reference):** Includes 'Data' (06-LUG-2010), 'N. Impegno' (11236), and 'N. Prot' (901).
- Tipo Ord. Spesa (Expense Order Type):** Includes checkboxes for 'Ordini di pagare' (checked), 'Ordini di accreditamento', and 'OP per ritenute'.
- Stato SICOGE** and **Stampato** (unchecked).
- Stato** (Registrato).
- Trasmissione (Transmission):** Includes 'Data' and 'Numero' fields.
- Contempor.** (unchecked) and **Pluriennale** (checked).
- Rif. Residui (Residuals Reference):** Includes checkboxes for 'Perente', 'Prescritto', and 'Residuo Proprio' (checked).
- Disponibilità (Availability):** Includes 'Conto Residui' (0,00) and 'Cassa' (0,00).
- Legge, Art, Com, Punto, SubArt, SubCom, SubPunto** (Type): LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0.

Below these sections are tabs for 'Decreto Impegno', 'Beneficiario', 'Modalità estinzione', 'Atto Aut./Rif. Normativo', 'Pluriennali', 'Osservazioni RGS', and 'Dati contabili'. The 'Decreto' tab is active, showing:

- Decreto** section with a checked 'Clausola Unica' and 'Anno Decr.' (2010).
- Numero Decreto** (0003362), **Numero Clausola** (001), and **Data Decreto** (06-LUG-2010).
- Ufficio I° Liv** (0010) and **Ufficio II° Liv** (0001).
- Data registrazione** (09-LUG-2010).
- Controllo Preventivo** (unchecked) and fields for **Cognome Firmatario UCB** and **Nome Firmatario UCB**.

Figura 79

Premendo il tasto **Apri**, si accede ai dati di dettaglio dell'impegno e successivamente si possono invocare le azioni che lo stato dell'impegno permette di attivare (come visto precedentemente nella funzionalità Gestione Impegni).

5.8 Funzione Elementare: Area Impegni – Elenco Impegni

La funzione *Elenco Impegni* riporta l'elenco degli impegni relativi ad un capitolo/articolo. La funzione richiede all'utente di specificare il *Capitolo/Articolo* oppure il CDR di cui intende visualizzare l'elenco degli impegni emessi. L'utilizzo e le funzionalità di tale procedura sono uguali a quelle descritte per la *Gestione Impegni* (par. 2.5), a cui si rimanda.

Il menù di navigazione per accedere all'Elenco Impegni è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Impegni → Elenco Impegni

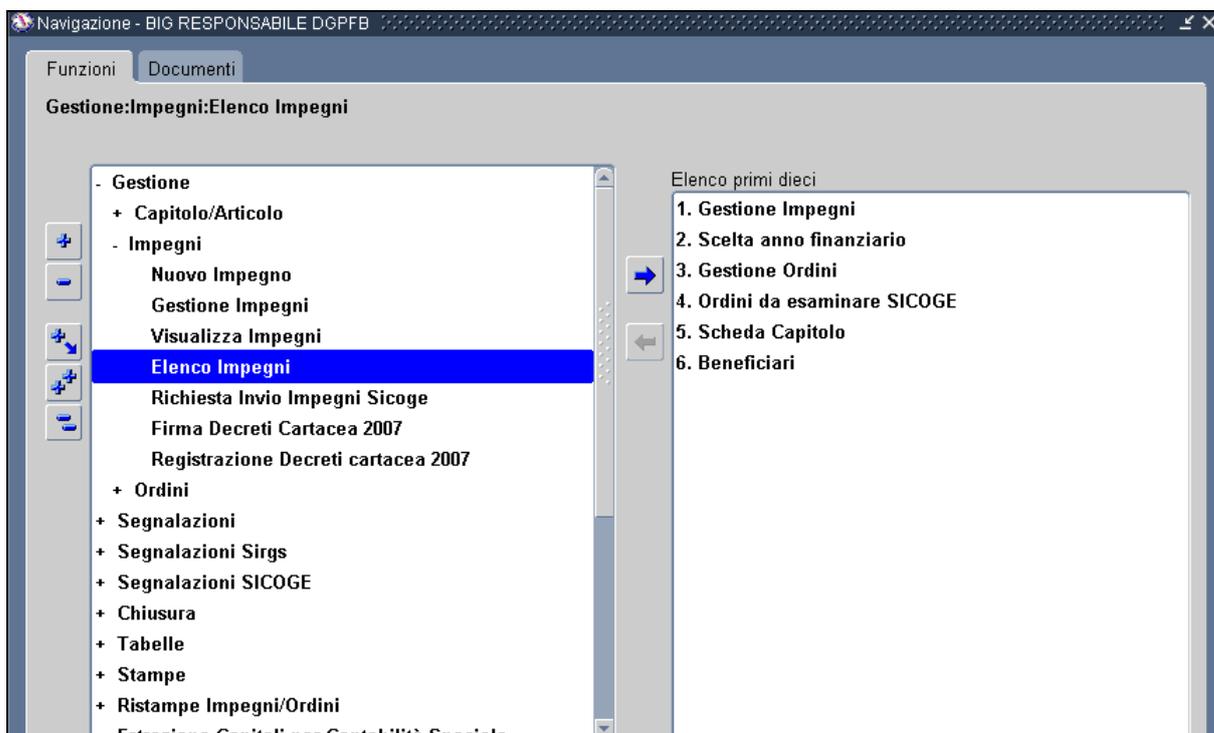


Figura 80

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

5.8.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Figura 81

Attraverso la maschera in figura è possibile ricercare i Capitoli\Articoli di cui si vuole visualizzare l'elenco impegni. I criteri di ricerca sono: Anno Finanziario, Anno Provenienza, CDR, Capitolo/Articolo, UPB e Sec.95. Dopo aver impostato i parametri di ricerca e aver premuto il tasto **Apri**, la maschera propone la lista dei Capitoli\Articoli di cui è possibile visualizzare l'elenco.

Dopo aver selezionato il Capitolo/Articolo di interesse premendo il tasto **Apri** si avrà l'accesso all'elenco degli impegni\variazioni\impegni annullati relativi.

Gli impegni vengono visualizzati in ordine di Anno provenienza e Numero impegno. La colonna tipo impegno si presenta come ultimo campo della maschera.

5.8.2 Modalità operative di acquisizione dati – Elenco Impegni Capitolo/Articolo

N. Imp Progr	N. Dec. RGS	Cont	Clausola	A. Prov	Data Emissione	Beneficiario	Importo	Ordini
4372	0000001	N	001	2007	13-FEB-2007	CREDITORI VARI	25.139,87	
4945	0000574	N	001	2007	13-MAR-2007	CREDITORI VARI	42.031,94	
5582	0001174	N	001	2007	10-APR-2007	CREDITORI VARI	35.027,60	
6889	0001774	N	001	2007	10-MAG-2007	CREDITORI VARI	27.257,87	
8636	0002403	N	001	2007	11-GIU-2007	CREDITORI VARI	27.259,65	

Figura 82

Per ogni impegno sono riportate le seguenti informazioni:

- Numero Impegno
- Numero Decreto RGS
- Numero Clausola
- Anno Provenienza
- Data Emissione
- Beneficiario
- Importo Impegno
- Ordini di Pagamento
- Oggetto
- Stato
- Contemporaneo
- Numero Elenco Trasmissione
- Data Firma
- Firmatario
- Tipo Impegno.

Premendo il tasto **Apri**, si accede ai dati di dettaglio dell'impegno e successivamente si possono invocare le azioni che lo stato dell'impegno permette di attivare (come visto precedentemente nella funzionalità Gestione Impegni).

5.9 Funzione Elementare: Area Impegni – Richiesta Invio Impegni Sicoge

La funzione *Richiesta invio Impegni Sicoge* riporta l'elenco degli impegni relativi ad un capitolo/articolo. La funzione richiede all'utente di specificare il *Capitolo/Articolo* oppure il CDR di cui intende visualizzare l'elenco degli impegni emessi da inviare a Sicoge. L'utilizzo e le funzionalità di tale procedura sono uguali a quelle descritte per la *Gestione Impegni* (par. 2.5), a cui si rimanda.

Il menù di navigazione per accedere alla funzione è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Impegni → Richiesta Invio Impegni Sicoge

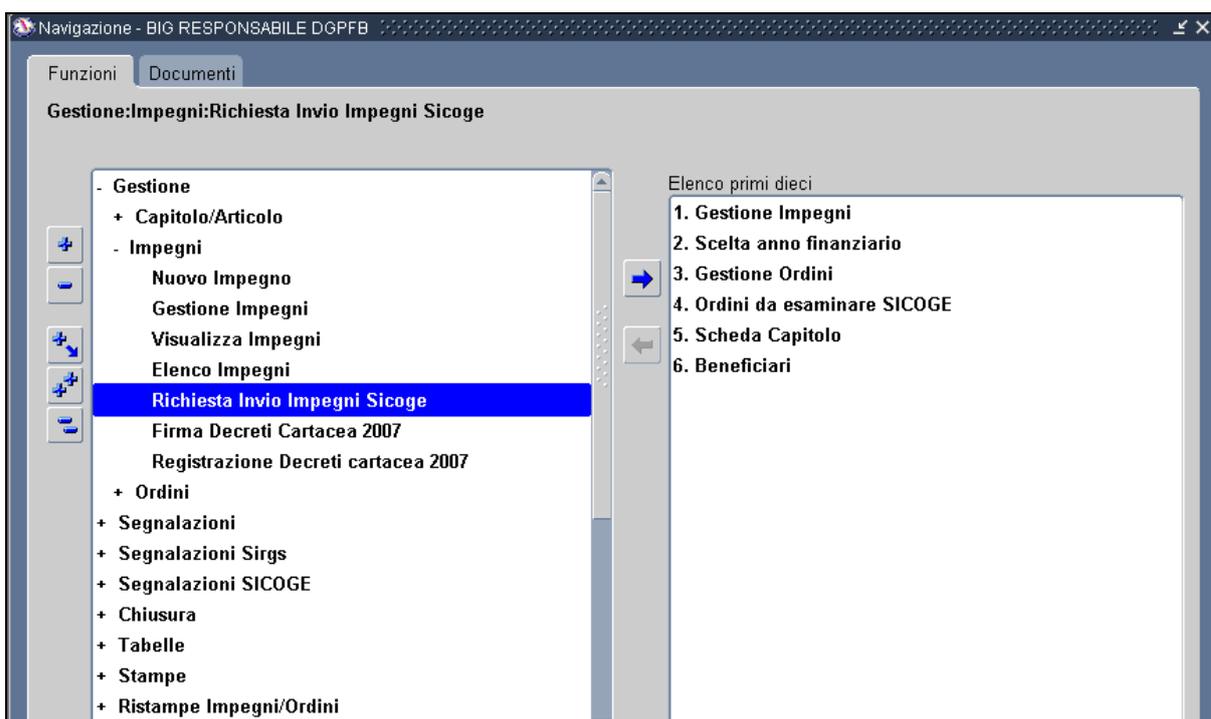


Figura 83

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

5.9.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Selezione

Anno Fin Anno Prov CDR

Capitolo

Missioni Programmi

UPB/Macroaggregato

Sec_95 Contabilità Speciale

Risultato

Capitolo / Articolo	Descrizione Capitolo/Articolo	CDR

Figura 84

Una volta selezionato i parametri e dopo aver cliccato il tasto Apri si presenterà la maschera che segue

5.10 Funzione Elementare: Area Impegni – Firma Decreti Cartacea 2007

Con la firma sul decreto d'impegno del responsabile del CDR, l'impegno può essere trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

Dopo aver specificato su quale capitolo si intende operare, il programma estrae la lista degli impegni emessi sul capitolo selezionato non ancora firmati, oltre ai decreti di assunzione sono anche estratti i decreti di variazioni e di annullamento.

Il menù di navigazione per accedere alla funzione di firma degli impegni cartacei è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Impegni → Firma Decreti Cartacea 2007

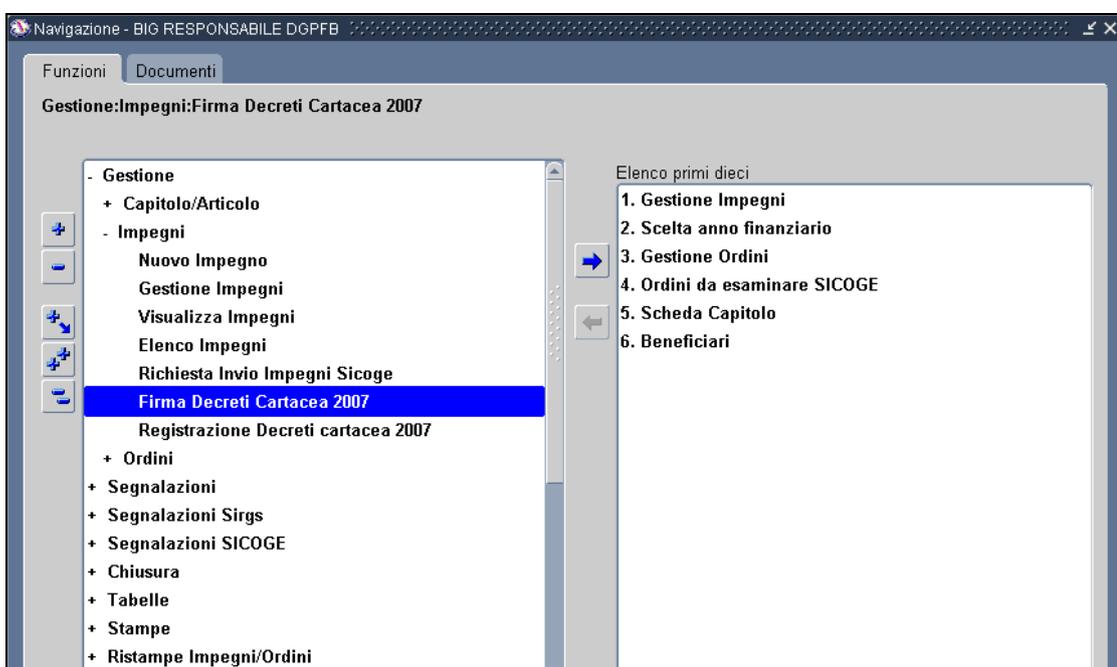


Figura 85

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

5.10.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Selezione

Anno Fin: 2006 Anno Prov: 2006 CDR: 13 - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

Capitolo: 3218 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI UPB: 13.1.1.1 - UFFICI REGIONALI

Sec. 95: Contabilità speciale: Trova

Capitolo/Art	Descrizione	UPB	CDR	Sec. 95	Speciale
3218/1	- STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	13.1.1.1	13	01.01.01.01	N

Apri

Figura 86

Attraverso la maschera di Ricerca Capitolo/Articolo impostando i criteri di selezione e premendo il tasto **Trova** vengono visualizzate il o i capitoli di nostro interesse. Premendo il tasto **Apri** si accede alla maschera che segue.

5.10.2 Modalità operative di acquisizione dati – Elenco Firma Decreti Cartacea

Num Impegno	N. Dec Rgs	Nr. Claus	Data firma	Oggetto	Beneficiario	Importo
<input checked="" type="checkbox"/> 14	0000018	001	13-02-2006			120,00
<input checked="" type="checkbox"/> 15/1			14-02-2006			20,00
<input type="checkbox"/> 15/2			14-02-2006			30,00
<input type="checkbox"/> 16			14-02-2006			-20,00
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>						

Totale impegni: 120,00 Totale Variazioni: 50,00 Totale Annullamenti: -20,00
Totale firmato: 140,00

Data firma: 14-02-2006 Applica Firma

Figura 87

Ogni impegno dell'elenco è associato ad un campo di spunta che consente di escludere l'impegno dalla firma del decreto. La data pre-impostata è quella corrente; comunque è possibile specificare una data differente modificando la *Data Firma* e cliccando sul pulsante **Applica**. Si può altresì modificare la data della firma editandola direttamente nell'elenco

Cliccando sul tasto **Firma**, si attiva la funzione di Firma con cui tutti gli impegni spuntati sono posti nel nuovo stato *Firmato*. Un impegno firmato in modalità cartacea non sarà incluso nell'elenco degli impegni da firmare in forma telematica e viceversa. La stampa del decreto è successiva alla firma e si ottiene dalla funzione di stampa.

5.11 Funzione Elementare: Area Impegni – Registrazione Decreti Cartacea 2007

I decreti di impegno firmati in forma cartacea devono essere registrati in modo tale da poter essere liquidati. Gli ordini emessi su questi impegni potranno quindi essere firmati in forma cartacea o telematica. La finestra di registrazione riporta i decreti di assunzione, variazione e annullamento.

Il menù di navigazione per accedere alla finestra di Registrazione degli Impegni è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Impegni → Registrazione Decreti Cartacea 2007

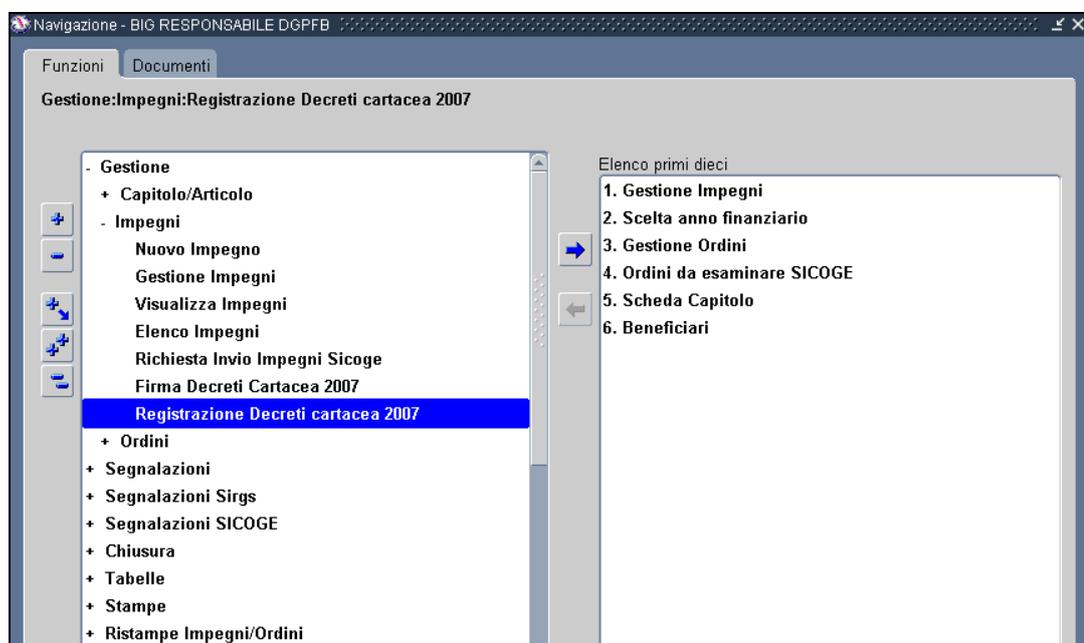


Figura 88

5.11.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Selezione

Anno Fin 2006 Anno Prov 2006 CDR 13 - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE

Capitolo 3218 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI UPB 13.1.1.1 - UFFICI REGIONALI

Sec. 95 Contabilità speciale Trova

Capitolo/Art	Descrizione	UPB	CDR	Sec. 95	Speciale
3218/1	- STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI	13.1.1.1	13	01.01.01.01	N

Apri

Figura 89

Dopo aver invocato la funzione di *Registrazione degli Impegni*, il programma visualizza la finestra per la selezione del capitolo su cui ricercare gli impegni da registrare.

5.11.2 Modalità operative di acquisizione dati – Registrazione Decreti Impegni

Figura 90

I dati necessari per la registrazione sono: *il numero decreto, la clausola, la data di registrazione.*

Specificando la data di registrazione in calce alla finestra e cliccando su **Applica** automaticamente, questa è assegnata a tutti i decreti elencati. In fase di registrazione è possibile specificare/modificare la data per ogni decreto; modificare il numero di decreto assegnato in automatico dal sistema con quello assegnato da RGS; modificare il numero clausola. Per ogni decreto è presente un flag di spunta che consente di escludere il decreto dalla registrazione. Dopo che sono stati inseriti i dati, la registrazione avviene cliccando sul pulsante di **Salvataggio** posto sulla toolbar.

6 AREA ORDINI

La terza fase della spesa consiste nell'emettere gli Ordini di pagare o gli Ordini di Accreditamento a favore di un beneficiario.

E' possibile emettere un ordine solo a seguito di un impegno, è tuttavia possibile emettere un ordine con contestuale emissione del decreto di impegno in tal caso l'impegno avrà una sola clausola.

Gli stati dell'ordine sono emesso, firmato/trasmesso, validato (solo per gli ordini firmati in modalità digitale), pagato e annullato.

L'emissione di un ordinativo può essere fatto a favore di un beneficiario per l'intero importo dello stesso o in alternativa, si può emettere un ordine per un importo lordo, su cui viene indicata la ritenuta da accumulare e che successivamente in base alle norme vigenti dovrà essere versata.

Dopo la richiesta di invio degli OP su impegno a Sicoge non è più possibile variare i dati dell'ordine o effettuare un annullamento, ma si possono fare richieste di restituzione per le quali deve essere fatta sempre richiesta a Sicoge. Le somme ordinate diminuiscono la disponibilità di cassa, mentre gli annullamenti la aumentano.

Gli ordini stampati accompagnati dal relativo elenco di trasmissione vengono trasmessi in modo cartaceo insieme a tutti i loro allegati all'Ufficio Centrale di Bilancio che provvede a sua volta, dopo il visto di legalità a trasmetterli alla Banca d'Italia che svolge il compito di Tesoreria.

Il menu Gestione/Ordini contiene tutte le funzioni relative alla gestione degli ordini.

All'interno della macro - classe di funzione **Gestione** ritroviamo la classe di funzione *Ordini* che si compone delle seguenti funzioni elementari:

- Nuovo Ordine su Impegno
- Nuovo Ordine a Impegno Contemporaneo
- Elenco Ordini
- Gestioni Ordini
- Richiesta invio OP su Impegno Sicoge
- Richiesta invio Ordini Sicoge
- Ritenute Accumulate

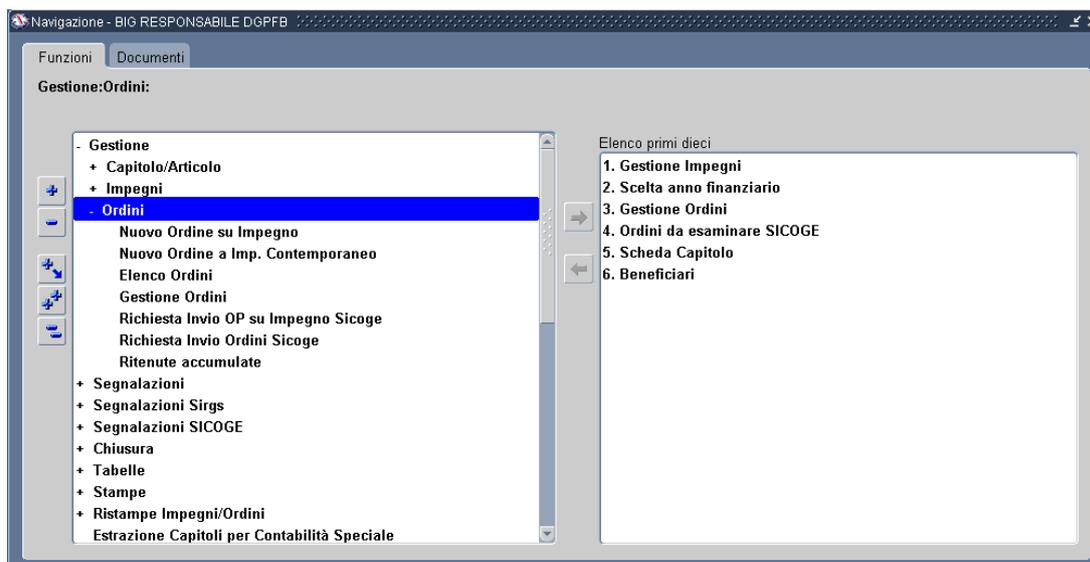


Figura 91

Attraverso tali funzioni elementari si può effettuare la gestione della fase della spesa relativa agli ordini durante l'esercizio finanziario.

6.1 Funzione Elementare: Area Ordini – Nuovo Ordine su impegno.

Per procedere all'inserimento di un Ordine di pagare su Impegno è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Ordini → Nuovo Ordine su Impegno

Attraverso tale percorso si possono emettere ordini di pagare o di accreditamento su impegno.

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue:

6.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo

Figura 92

Attraverso la maschera in figura è possibile ricercare gli impegni tramite i diversi criteri di selezione (Ad esempio: Anno Provenienza, Numero Impegno, Capitolo/Articolo, etc.), così da poter procedere ad emettere un ordine su impegno. In particolare se si pone un flag nella check box *Solo Impegni non esauriti*, il sistema propone solo gli impegni che ancora hanno disponibilità per emettere ordini. Dopo aver impostato i parametri di ricerca e aver cliccato sul tasto **Trova**, la maschera propone la lista degli impegni ordinati per data emissione. La maschera in questione dà la possibilità di poter emettere uno dei tipi ordini su impegno evidenziati sui tasti in basso (OP per ritenute, OA 32Bis CG, OA su impegno/62 CG, Ordine di Pagare).

Dopo essersi posizionato sulla riga relativa all'impegno su cui si vuole emettere l'ordine di pagare, cliccare sul tasto **Ordine di Pagare**. Il sistema visualizzerà la maschera che segue.

6.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini Di Pagare (Beneficiario)

Figura 93

Ad un impegno possono essere imputati uno o più ordini. L'importo complessivo liquidato con gli ordini non può superare l'importo dell'impegno. Nella lista di valori dell'Autorizzazione dovranno essere visualizzati anche i campi Articolo, Comma, Punto, Sub Articolo, Sub Comma e Sub Punto, oltre che gli estremi della Legge.

L'emissione di un ordine su impegno è soggetta oltre che alla disponibilità finanziaria sull'impegno anche alla disponibilità di cassa del capitolo/articolo su cui è stato emesso l'impegno. I dati dell'Ordine sono preimpostati con i dati provenienti dall'impegno, dati che l'utente può comunque modificare. In fase di assunzione dell'impegno l'utente specifica in 'Tipologia di ordinazione' se gli ordini sull'impegno saranno di 'Pagare', di 'Accreditamento' o di 'Pagare per Ritenute'. In fase di emissione di un ordine su impegno è quindi già noto il tipo dell'ordine da emettere e solo se l'impegno selezionato ha come tipologia di ordinazione, Ordine di Pagare, tale bottone sarà attivo e accessibile.

Un ordine può essere emesso solo per gli impegni *Registrati* a prescindere se l'emissione dell'impegno è avvenuta in forma cartacea o telematica. Scelto l'impegno, il programma

visualizza la finestra per l'emissione dei dati del nuovo ordine. La finestra per l'immissione dei dati necessari all'emissione dell'ordine consta di una testata e sei sottocartelle:

- Beneficiario
- Altre Modalità/Giustificativi
- Ritenuta Fiscale
- Piano dei Conti
- Note
- Dati Impegno

Le ritenute non possono essere attribuite agli ordini emessi nei capitoli in contabilità speciale e negli ordini di accreditamento.

Di seguito sono spiegate le parti significative relative all'emissione dell'ordine su impegno.

Il beneficiario è proposto pari a quello dell'impegno. Il beneficiario dell'ordine può essere cambiato solo se nell'impegno era stato sbarrato 'Ed altri'. E' possibile modificare i dati relativi alla modalità di pagamento e di estinzione. La tesoreria se specificata determina la zona di intervento.

Vanno inoltre espressi: i documenti giustificativi; l'importo lordo, che in assenza di ritenute da applicare coinciderà con l'importo netto; il piano dei conti, cioè il codice del piano dei conti su cui viene imputato l'ordine.

Nell'ordine di pagare su impegno possono essere indicate le ritenute da applicare, che successivamente saranno disponibili al pagamento ed eventuali note. Se indicato, l'importo netto indicato sull'ordine di pagare sarà pari alla differenza tra l'importo lordo e le ritenute applicate.

All'interno dei campi aggiuntivi che vengono visualizzati cliccando su  come illustrato in figura 6.1.3.5 sono riportati alcuni dati ripresi dall'impegno e deve essere inserito necessariamente il codice gestione, mentre i codici cup e cpv sono facoltativi.

Dopo che i dati dell'ordine sono stati specificati occorre procedere al loro salvataggio cliccando sull'apposito pulsante .

Prima di salvare il programma controlla la congruenza dei dati inseriti segnalando eventuali anomalie o inconsistenze. Se la fase di salvataggio è correttamente eseguita il programma assegna al nuovo ordine il progressivo numerandolo all'interno del capitolo, assegna la data di emissione pari a quella odierna e lo stato dell'ordine diventa emesso/stampato.

L'emissione dell'ordine riduce la disponibilità residua dell'impegno e la disponibilità di cassa del capitolo.

6.1.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare – Altre Modalità/Giustificativi

The screenshot shows the 'Ordine' application window with the 'Altre Modalità/Gius.' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Imputazione:**
 - Tipo Ordine: **Ordine di Pagare su Impegno**
 - Anno Fin.: **2012**, Anno Prov.: **2011**
 - Cap/Articolo: **1204/1**, FONDO PER IL FUNZIONAMI
 - Combinazione: **070_1204_1_RS_4.1.1.0_4.1.1_4.1_4_2012**
 - N. impegno: **1830**, Importo Buoni: []
 - Imp. Lordo: [], Imp. Netto: []
 - Oggetto: **AF 2011 Funzionamento Amministrativo Didatti**
- Rif. Interno:**
 - Data: **11-DIC-2012**, N.Prot.: []
 - N.Prog.: []
- Elenco:**
 - Numero: []
 - Data: []
- SICOGE:**
 - N. Camicia: []
 - N. Titolo: []
 - Stato: **Non Inviato**
- Disponibilità sull'Impegno:** **2.197.551,00**
- Disponibilità sul Cap/Articolo:** **46.067.830,10**
- Cassa:** []

Additional fields and controls include:

- Piano Riparto: [], Rata: [], Data Esigibilità: **11-DIC-2012**
- Legge: **LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0**, CDR Emissione: **4**, Stato: **Emesso/Stampato**, Data Stampa: []
- Natura: [], Codice Ufficio: **169**, Estinto: [], Richiesta Firma: , Stampato: , Richiamo:
- Atto: [], O/p per Saldo: , Richiamato: , Accettato:
- Navigation tabs: Beneficiario, **Altre Modalita'/Gius.**, Tipologia OA, OA c/Sospesi, Ritenute Fiscali, Piano dei Conti, Dati BKI, Note, Dati Impegno
- Documenti Giustificativi:** [Empty text area]
- Altre Modalita':**
 - Conto Tesoreria: [], Tesoreria: **130 BG**
 - Ufficio Postale: [], Zona Intervento: **LOMBARDIA**
 - Fruttifero: , Estero:
 - Capo/Cap/Art: [], CP/RS: []
- Checkboxes: Contabilita' Speciale, Utilizzo di Convenzioni Consip, Allegati

Figura 94

6.1.2.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare – Ritenuta Fiscale

The screenshot shows the 'Ordine' window with the following data:

- Imputazione:** Tipo Ordine: Ordine di Pagare su Impegno; Anno Fin.: 2012; Anno Prov.: 2011; Cap/Articolo: 1204/1; FONDO PER IL FUNZIONAMI; Combinazione: 070_1204_1_RS_4.1.1.0_4.1.1_4.1_4_2012; N. impegno: 1830; Imp. Lordo: ; Imp. Netto: ; Oggetto: AF 2011 Funzionamento Amministrativo Didatti
- Rif. Interno:** Data: 11-DIC-2012; N. Prot.: ; N. Prog.: ; Elenco: Numero: ; Data: ;
- SICOG:** N. Camicia: ; N. Titolo: ; Stato: Non Inviato
- Disponibilità sull'Impegno:** 2.197.551,00
- Disponibilità sul Cap/Articolo:** Cassa: 46.067.830,10
- Altri campi:** Piano Riparto: ; Rata: ; Data Esigibilità: 11-DIC-2012; Legge: LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0; CDR Emissione: 4; Stato: Emesso/Stampato; Data Stampa: ; Natura: ; Codice Ufficio: 169; Estinto: ; Richiesta Firma: ; Stampato: ; Richiamo: ; O/p per Saldo: ; Richiamato: ; Accettato: ;
- Tabella Ritenute Fiscali:**

Importo	Codice	Descrizione	Beneficiario Ritenute	Cap/Art di Imputazione

Figura 95

6.1.2.3 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare – Piano dei Conti

The screenshot shows the 'Ordine' application window with the 'Piano dei Conti' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Imputazione:**
 - Tipo Ordine: **Ordine di Pagare su Impegno**
 - Anno Fin.: **2012**, Anno Prov.: **2011**
 - Cap/Articolo: **1204/1**, FONDO PER IL FUNZIONAM
 - Combinazione: **070_1204_1_RS_4.1.1.0_4.1.1_4.1_4_2012**
 - N. impegno: **1830**, Importo Buoni: []
 - Imp. Lordo: [], Imp. Netto: []
 - Oggetto: **AF 2011 Funzionamento Amministrativo Didatti**
- Rif. Interno:**
 - Data: **11-DIC-2012**, N. Prot.: []
 - N. Prog.: []
- Elenco:**
 - Numero: [], Data: []
- SICOG:**
 - N. Camicia: [], N. Titolo: []
 - Stato: **Non Inviato**
- Disponibilità sull'Impegno:** **2.197.551,00**
- Disponibilità sul Cap/Articolo:**
 - Cassa: **46.067.830,10**
- Altri campi:**
 - Piano Riparto: [], Rata: [], Data Esigibilità: **11-DIC-2012**
 - Legge: **LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0**, CDR Emissione: **4**, Stato: **Emesso/Stampato**, Data Stampa: []
 - Natura: [], Codice Ufficio: **169**, Estinto: [], Richiesta Firma: [], Stampato: [], Richiamo: []
 - Atto: [], O/p per Saldo: [], Richiamato: [], Accettato: []
- Tabella:**

Descrizione	Importo
Totale	

Figura 96

6.1.2.4 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare – Note

Ordine

Imputazione
 Tipo Ordine **Ordine di Pagare su Impegno**
 Anno Fin. **2012** Anno Prov. **2011**
 Cap/Articolo **1204/1** **FONDO PER IL FUNZIONAM**
 Combinazione **070_1204_1_RS_4.1.1.0_4.1.1_4.1_4_2012**
 N. impegno **1830** Importo Buoni _____
 Imp. Lordo _____ Imp. Netto _____
 Oggetto **AF 2011 Funzionamento Amministrativo Didatti**

Rif. Interno
 Data **11-DIC-2012** N. Prot. _____
 N. Prog. _____

Elenco
 Numero _____
 Data _____

SICOG
 N. Camicia _____
 N. Titolo _____
 Stato **Non Inviato**

Disponibilità sull'Impegno
 _____ **2.197.551,00**

Disponibilità sul Cap/Articolo
 Casa _____ **46.067.830,10**

Piano Riparto _____ Rata _____ Data Esigibilità **11-DIC-2012**
 Legge **LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0** CDR Emissione **4** Stato **Emesso/Stampato** Data Stampa _____
 Natura _____ Codice Ufficio **169** Estinto _____ Richiesta Firma Stampato Richiamo
 Atto _____ O/p per Saldo Richiamato Accettato

Beneficiario Altre Modalità/Gius. Tipologia OA OA c/Sospesi Ritenute Fiscali Piano dei Conti Dati BKI **Note** Dati Impegno

Note

Figura 97

6.1.2.5 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare – Dati Impegno

Figura 98

In questa ultima sotto-cartella sono riportati gli importi di sintesi relativi all'ordine di pagare emesso.

6.2 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di pagare per ritenute su impegno

Per procedere all'inserimento di un Ordine di pagare per ritenute su Impegno è necessario seguire gli stessi step illustrati nel par. 6.1. Naturalmente, è necessario selezionare un impegno che ha come tipologia di ordinazione della spesa 'OP per ritenute', altrimenti il tasto relativo non sarà attivo. In questo caso, l'importo lordo è uguale a quello netto, in quanto non è

possibile applicare una ritenuta su un OP per ritenute. Il beneficiario dovrà essere necessariamente appartenente alla tipologia 'beneficiario ritenute'. Questa tipologia di ordine si utilizza, quando il decreto di impegno su cui si emette l'ordine è multiclausola, in quanto l'importo netto è stato attribuito su una clausola e su un capitolo/articolo diverso rispetto a quello relativo alla ritenuta.

6.3 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento su impegno / 62 CG

Per procedere all'inserimento di un Ordine di accreditamento su Impegno, normale o 62 CG è necessario seguire gli stessi step illustrati nel par. 6.1. Naturalmente, è necessario selezionare un impegno che ha come tipologia di ordinazione della spesa 'Ordini di Accreditamento', altrimenti il tasto relativo non sarà attivo. Nel caso di ordini di accreditamento non possono essere applicate le ritenute, ma può essere indicato l'importo buoni che il funzionario delegato può prelevare in contanti. Questa opzione può generare un OA su impegno se si seleziona un decreto di impegno, altresì se l'impegno selezionato è un giustificativo con tipo operazione 62 CG, verrà generato un OA 62 CG su impegno. In questo ultimo caso all'interno dell'ordine, nella sotto-cartella Tipologia OA, viene posto un flag sulla check box 'Tipo CG 62' come evidenziato nella figura sottostante. E' obbligatorio indicare anche la Tipologia OA, che di default viene impostata come 'Spese Delegate'.

6.3.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Accreditamento 62CG (Tipologia OA)

The screenshot displays the 'Ordine' application window with the following data:

- Imputazione:**
 - Tipo Ordine: Ordine di Accreditamento
 - Anno Fin.: 2007, Anno Prov.: 2007
 - Cap/Articolo: 1006/1, STIPENDI ED ALTRI ASSEGI
 - Combinazione: 070_1006_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1_2007
 - N. impegno: 43506, Importo Buoni: []
 - Imp. Lordo: [], Imp. Netto: []
 - Oggetto: MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA - INPI
- Rif. Interno:**
 - Data: 06/07/2007, N. Prot.: [], N. Prog.: []
 - Elenco: Numero [], Data []
- Disponibilità:**
 - sull'Impegno: 1,00
 - sul Cap/Articolo: Cassa 7.161.606,00
- Altre informazioni:**
 - Legge: DLG N° 29 1993, CDR Emissione: 1, Stato: Emesso/Stampato
 - Data Esigibilità: 06/07/2007, Data Stampa: []
 - Natura: [], Codice Ufficio: 125, O/p per Saldo: [], Stampato: []
- Tipologia OA (bottom section):**
 - Tipo CG 62:
 - Tipologia OA: Spese Delegate
 - Tipo Spesa: []
 - Limite Accreditamento: 1.291.142,25

Figura 99

6.4 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento 32 Bis CG su impegno

Per procedere all'inserimento di un Ordine di accreditamento 32 Bis CG su Impegno è necessario seguire gli stessi step illustrati nel par. 6.1. Naturalmente, è necessario selezionare un impegno che ha come tipologia di ordinazione della spesa 'Ordini di Accreditamento', altrimenti il tasto relativo non sarà attivo. Nel caso di ordini di accreditamento 32 Bis CG non possono essere applicate le ritenute, né indicato l'importo buoni. Il tasto OA 32 Bis CG sarà attivo solo nel caso in cui il giustificativo selezionato presenta come tipo operazione 32 Bis CG. E' obbligatorio indicare la Tipologia OA, che di default viene impostata come 'Spese Delegate'.

6.5 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Pagare ad Impegno Contemporaneo

Per procedere all'inserimento di un Ordine di pagare a Impegno Contemporaneo è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Ordini → Nuovo Ordine a Impegno Contemporaneo

Attraverso tale percorso si possono emettere ordini di pagare o di accreditamento a impegno contemporaneo.

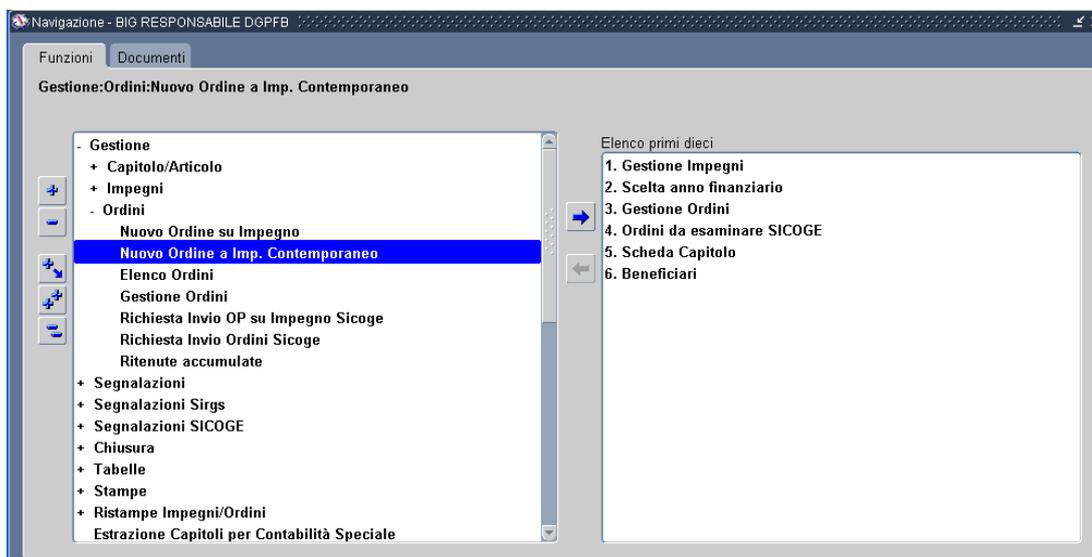


Figura 100

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue.

6.5.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

The screenshot shows a software window titled "Ricerca capitolo - anno finanziario : 2007". It is divided into two main sections: "Selezione" and "Risultato".

Selezione: This section contains several input fields for search criteria:

- Anno Fin: 2007
- Anno Prov: 2007
- CDR: (empty)
- Capitolo: 1006
- Articolo: 1
- Descrizione: STIPENDI ED ALTRI ASSEGGI FISSI AL PERSONO
- UPB: (empty)
- Sec_95: (empty)
- Contabilità Speciale:

 A "Trova" button is located at the bottom right of this section.

Risultato: This section displays a table with the following columns: Capitolo / Articolo, Descrizione Capitolo/Articolo, UPB, and CDR. The first row is highlighted in blue and contains the following data:

Capitolo / Articolo	Descrizione Capitolo/Articolo	UPB	CDR
1006 / 1	STIPENDI ED ALTRI ASSEGGI FISSI AL PERSONALE AL NETTO DELL'IMPOSTA REGIONALE	1.1.1.0	1

 Below the table, there are three buttons: "Ordine per Ritenute a IC", "OΔ a Imp. Contemporaneo", and "Ordine di Pagare a IC".

Figura 101

La finestra per la “Ricerca del Capitolo\Articolo” è finalizzata per l’appunto alla ricerca del Capitolo/Articolo su cui emettere successivamente l’ordine a impegno contemporaneo. La lista di valori Capitolo/Articolo è la medesima presente sulla responsabilità BIP, in quanto viene aggiornata costantemente sulla base delle modifiche apportate su detta responsabilità. Tale maschera è visualizzata con i campi *Anno Finanziario* e *Anno Provenienza* pre-impostati a esercizio corrente (In quanto gli Ordini a Impegno Contemporaneo, solitamente sono in conto competenza). L’utente può inserire e ricercare puntualmente il *Capitolo\Articolo* dall’apposita lista valori oppure utilizzare gli ulteriori campi di ricerca evidenziati in figura, quali: *CDR*, *UPB*, *Sec95*. Cliccando sul tasto **Trova** la maschera mostrerà sulle righe i diversi Capitolo/Articolo che fanno riferimento ai criteri di ricerca selezionati.

Dopo aver individuato il Capitolo\Articolo su cui emettere l’ordine di pagare ad impegno contemporaneo, per procedere ad effettuare tale operazione è necessario cliccare sul relativo tasto, quindi sarà possibile inserire i dati di dettaglio come evidenziato in figura. Sulla base della precedente ricerca selezionata alcuni campi saranno pre-impostati: Tipo Ordine, Capitolo/Articolo, Oggetto, Anno Finanziario.

6.5.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare a Impegno Contemporaneo

The screenshot shows a software window titled "Ordine ad Impegno Contemporaneo". The interface is divided into several sections:

- Imputazione:** Includes fields for "Tipo Ordine" (Ordine di pagare ad IC), "Anno Fin." (2007), "Anno Prov." (2007), "Cap/Articolo" (1006/1), "Combinazione" (070_1006_1_CP_1.1.1.0_1.1.1_1.1_1_2007), "Imp Lordo" (1,00), "Importo Netto" (1,00), and "Oggetto" (test).
- Rif. Interno:** Includes "Data" (06-LUG-2007), "N.Prog.", and "N.Prot.".
- Disponibilita' su Cap/articolo:** Shows "Cassa" (3.495.405,29) and "Competenza" (2.247.136,98).
- Stato:** "Emesso/Stampato" with "Data Esigibilita'" (06-LUG-2007).
- Beneficiario:** A tabbed section with "Beneficiario" selected. It contains:
 - Estremi Creditore:** "Codice" (1329), "Ragione Sociale" (SIEMENS INFORMATICA S.P.A.), "Codice Fiscale" (00795910157), "Partita I.V.A." (00795910157).
 - Estremi Quietanzante:** "Ragione Sociale" and "Qualifica" fields.
 - Mod di Pagamento:** "Unica Soluzione" (selected), "Ed Altri" (checkbox), "ABI" (03069), "Banca/U. Postale" (BANCA INTESA S.P.), "Bic" (BCITITMM).
 - Mod. Estinzione:** "CC Bancario" (selected), "Awiso" (checkbox), "CAB" (09473), "Numero Conto" (2188821203), "Cin" field.
 - Codice Gestionale**, **Codice CUP**, and **Codice Cpv** fields.

Figura 102

La finestra per l'emissione di un ordine di pagare ad impegno contemporaneo oltre alla testata prevede cinque sotto-cartelle:

- Beneficiario
- Altre Modalità/Giustificativi
- Ritenuta Fiscale
- Piano dei conti
- Note

Il contenuto di questi campi può essere eventualmente modificato. L'utente deve specificare l'importo dell'ordine, la data di esigibilità. Se il flag "Ed altri" risulta sbarrato, nella stampa dell'ordine accanto alla ragione sociale viene riportata la dicitura 'Ed altri'. Se nei dati del beneficiario è stato attivato "Avviso", il flag 'Avviso' di questa finestra sarà attivato

automaticamente, ma esso può essere modificato. Se il flag avviso è selezionato, abilita la stampa degli avvisi al creditore nella funzione di stampa dell'elenco di trasmissione. Inoltre se il flag "Utilizzo convenzioni CONSIP" è selezionato, l'ordine sarà utilizzato per le convenzioni Consip I campi Tesoreria e Zona intervento sono automaticamente impostati nel momento in cui si inserisce il beneficiario (la tesoreria eventualmente può essere modificata). Il campo oggetto e documenti Giustificativi possono essere selezionati da un elenco predefinito oppure digitati direttamente.

I campi *Codice Gestione*, *Codice CUP* e *Codice CPV* contengono i codici per la classificazione finanziaria. Il codice può essere digitato direttamente, o effettuare la ricerca selezionandolo fra quelli definiti in archivio.

La cartella *Beneficiario* contiene in modo dettagliato e completo tutte le informazioni relative al beneficiario dell'ordine.

Dopo che l'utente specifica il codice del beneficiario, digitandolo direttamente o ricercando un beneficiario attraverso la finestra di selezione, il programma assegna tutte le informazioni contenute nella relativa anagrafica.

La finestra gestisce alcuni automatismi che consentono, una volta scelto il campo Tesoreria e selezionato Contabilità Speciale, che il campo Modalità di estinzione venga posto automaticamente a Conto Tesoreria e il numero Conto Tesoreria sia quello relativo alla tesoreria selezionata. Se il capitolo su cui si emette l'ordine non è classificato come Contabilità Speciale, il programma disabilita l'opzione Contabilità Speciale.

Nella cartella *Ritenute* possono essere inserite le Ritenute da applicare all'ordine, specificando il codice, la descrizione, la tipologia, il beneficiario.

La cartella *Piano dei conti* consente di specificare per l'ordine il relativo piano dei conti. Il programma propone il piano dei conti definito dal capitolo in fase di previsione. Non è possibile emettere un ordine se questo non è associato almeno ad un piano dei conti.

La cartella *Note* serve per allegare eventuali note all'ordine stesso. L'utente può inserire un testo di lunghezza variabile il cui contenuto verrà salvato con i dati dell'ordine.

Dopo aver inserito i dati relativi all'ordine e alle sue sotto-cartelle è necessario premere il tasto **Successivo** per completare l'inserimento dei dati relativi all'atto d'impegno, vale a dire: Legge (già pre-impostata), Tipo Ord. Spesa (già pre-impostato: OA, OP o OPR), Controllo Preventivo Corte dei Conti e Natura Atto.

6.5.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare ad Impegno Contemporaneo – Successivo

File Modifica Visualizza Cartella Strumenti Window ?

Doc. contestuali

Dati Impegno

Imputazione

Tipo Doc. **Decreto di impegno**

Num. Decreto

Num. Clausola

Uff. I° Liv.

Uff. II° Liv.

Data **06/07/2007**

Contr. preventivo Corte Conti

Natura Atto

Oggetto **MIGLIORAMENTO OFFERTA FORM**

Legge

Tipo **DLG N° 29 1993**

Tipo Ord. Spesa

Ordini di pagare

Ordini di accreditamento

OP per Ritenute

Esci Salva e Sottometti

Figura 103

6.5.2.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini di Pagare ad Impegno Contemporaneo – Successivo

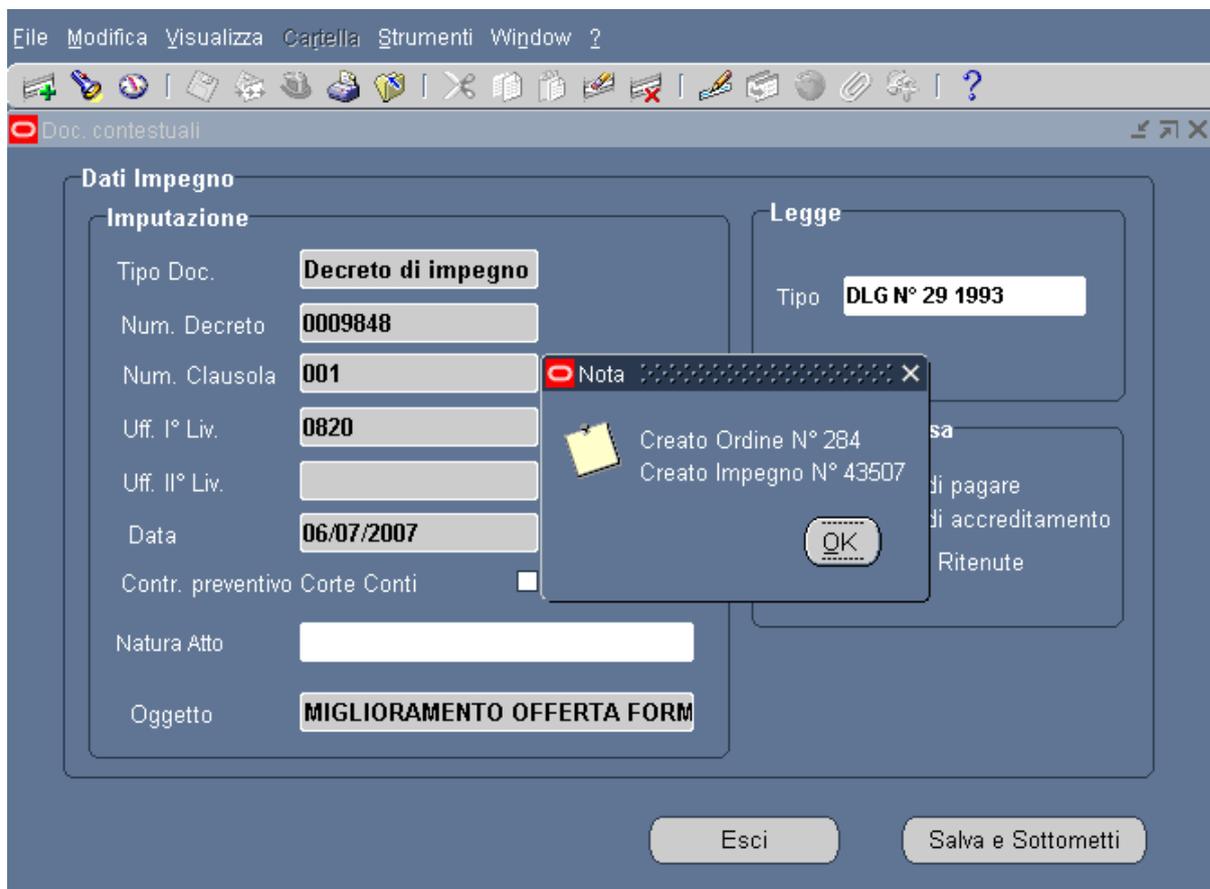


Figura 104

A questo punto, occorre procedere al salvataggio cliccando sull'apposito pulsante **Salva**. Prima di salvare, il programma controlla la congruenza dei dati inseriti segnalando eventuali anomalie o inconsistenze.

Se la fase di salvataggio è correttamente eseguita, il programma assegna all'ordine un progressivo unico nell'ambito del capitolo, un numero Impegno, un numero decreto provvisorio e procede a ridurre la disponibilità finanziaria e di cassa del Capitolo/Articolo.

6.6 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini per ritenute a impegno contemporaneo

Per procedere all'inserimento di un Ordine per ritenute a impegno contemporaneo è necessario seguire gli stessi step illustrati nel par. 6.5. In questo caso, è necessario premere il tasto 'Ordine per Ritenute a IC'. In questo caso, l'importo lordo è uguale a quello netto, in

quanto non è possibile applicare una ritenuta su un OP per ritenute. Il beneficiario dovrà essere necessariamente appartenente alla tipologia 'beneficiario ritenute'.

6.7 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento a impegno contemporaneo

Per procedere all'inserimento di un Ordine di accreditamento a Impegno contemporaneo è necessario seguire gli stessi step illustrati nel par. 6.5. In questo caso, è necessario premere il tasto 'Ordini di Accreditamento a Impegno Contemporaneo'. Nel caso di ordini di accreditamento non possono essere applicate le ritenute, ma può essere indicato l'importo buoni che il funzionario delegato può prelevare in contanti. E' obbligatorio indicare anche la Tipologia OA, che di default viene impostata come 'Spese Delegate'.

6.8 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini di Accreditamento 32 Bis CG a impegno contemporaneo

Per procedere all'inserimento di un Ordine di accreditamento 32 Bis CG a impegno contemporaneo è necessario seguire gli stessi step illustrati nel par. 6.5. In questo caso, è necessario premere il tasto 'Ordini di Accreditamento 32 Bis CG a Impegno Contemporaneo'. Nel caso di ordini di accreditamento 32 Bis CG non possono essere applicate le ritenute, né indicato l'importo buoni. E' obbligatorio indicare la Tipologia OA, che di default viene impostata come 'Spese Delegate'.

6.9 Funzione Elementare: Area Ordini – Elenco Ordini

La funzione *Elenco Ordini* riporta l'elenco degli ordini relativi ad un capitolo/articolo. La funzione richiede all'utente di specificare il *Capitolo/Articolo* di cui intende visualizzare l'elenco degli Ordini emessi. L'utilizzo e le funzionalità di tale procedura sono uguali a quelle descritte per la *Gestione Ordini* (par. 6.10), a cui si rimanda.

Il menù di navigazione per accedere all'Elenco Ordini è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Ordini → Elenco Ordini

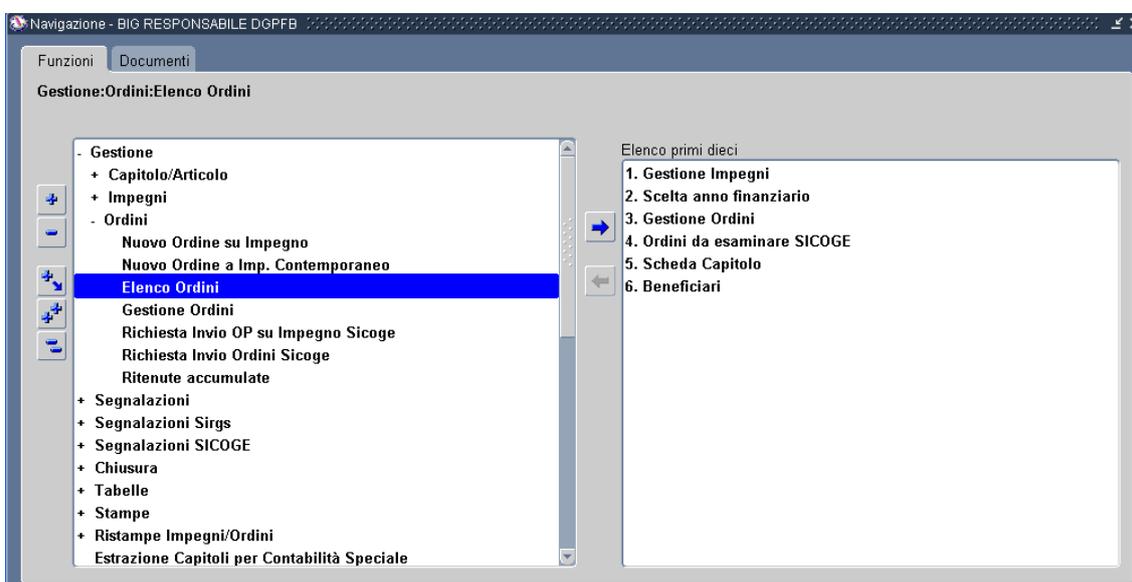


Figura 105

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

6.9.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

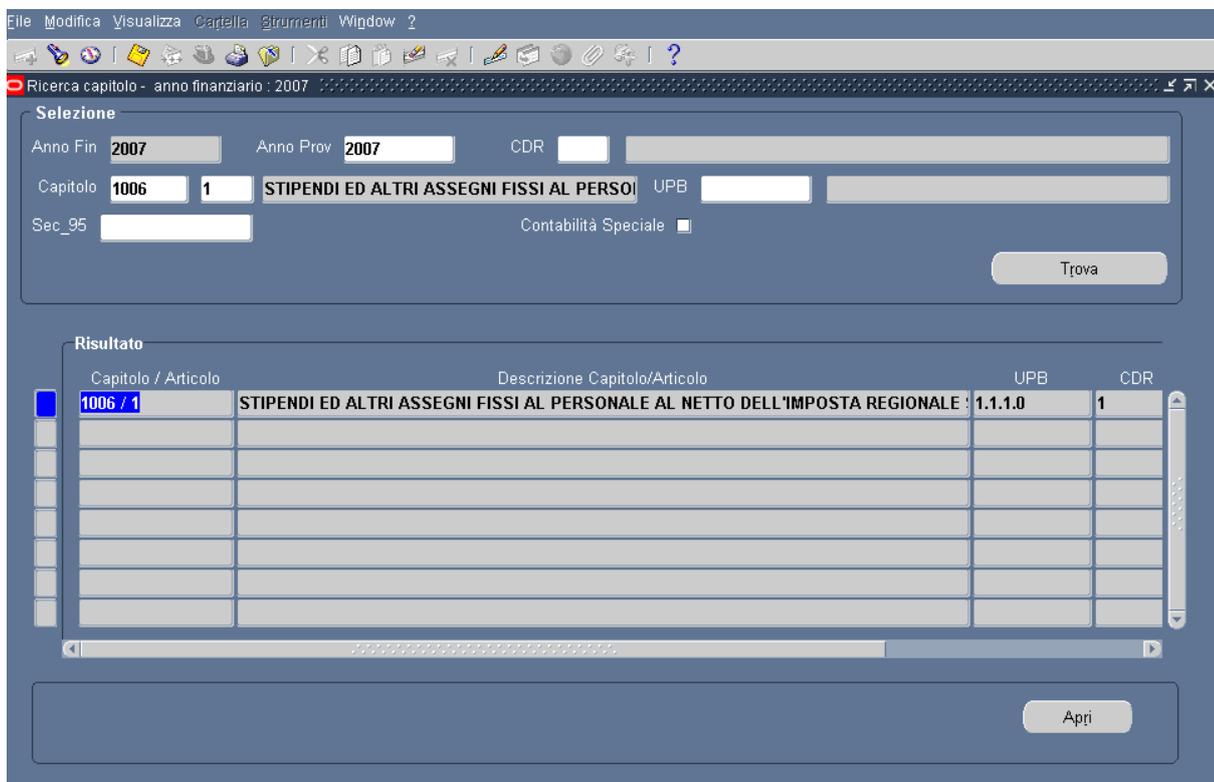


Figura 106

Attraverso la maschera in figura è possibile ricercare i Capitoli\Articoli di cui si vuole visualizzare l'elenco ordini. I criteri di ricerca sono: Anno Finanziario, Anno Provenienza, CDR, Capitolo/Articolo, UPB e Sec.95. Dopo aver impostato i parametri di ricerca e aver premuto il tasto **Trova**, la maschera propone la lista dei Capitoli\Articoli di cui è possibile visualizzare l'elenco degli ordini.

Dopo aver selezionato il Capitolo/Articolo di interesse premendo il tasto **Apri** si avrà l'accesso all'elenco degli ordini.

6.9.2 Modalità operative di acquisizione dati – Elenco Ordini Capitolo/Articolo

Elenco Ordini per Capitolo/Articolo

Anno Finanziario **2007**

Capitolo/Articolo **1006/1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGGI FISSI AL PERSONALE AL NETTO DELL'IMPOSTA REGIONALE SULLE ATTIVITA' PRODU**

Tipo Ordine	Tipo Oa	Anno Prov	N. Ordine	Decreto	Clausola	Nr. Impegno	Beneficiario
Ordine di pagare ad IC		2007	1	0000006	001	1716	GAROFALO ELVIR
Ordine di pagare ad IC		2007	2	0000036	001	1745	GAROFALO ELVIR
Ordine di pagare ad IC		2007	3	0000037	001	1746	VAN AUTOMOBILI
Ordine di pagare ad IC		2007	4	0000058	001	1767	ELISEI MARIA LUI
Ordine di pagare ad IC		2007	5	0000064	001	1773	SANTANGELO ELI
Ordine di pagare ad IC		2007	6	0000157	001	1862	GAROFALO ELVIR
Ordine di pagare ad IC		2007	7	0000178	001	1882	CATANZARO CAR
Ordine di pagare ad IC		2007	8	0000179	001	1883	MAZZUCA GIOVAN
Ordine di pagare ad IC		2007	9	0000182	001	1886	VENTURA ANNA M
Ordine di pagare ad IC		2007	10	0000186	001	1891	AURIEMMA AMELI

Aggi

Figura 107

6.9.3 Modalità operative di acquisizione dati – Ordine

Figura 108

Per ogni impegno sono riportate le seguenti informazioni:

- Tipo Ordine
- Tipo OA
- Anno Provenienza
- Numero Ordine
- Decreto
- Clausola
- Numero Impegno
- Beneficiario
- Importo Netto
- Speciale
- Oggetto
- Stato
- Contemporaneo
- Elenco

- Data Firma
- Firmatario

Premendo il tasto **Apri**, si accede ai dati di dettaglio dell'ordine e successivamente si possono invocare le azioni che lo stato dell'ordine permette di attivare (come visto precedentemente nella funzionalità Gestione Ordini).

Nello spazio relativo alle informazioni della legge saranno visualizzati i dati di : tipo legge, anno legge, numero legge, numero articolo, comma, punto, sub-articolo, sub-comma, sub-punto

6.10 Funzione Elementare: Area Ordini - Gestione Ordini

Questa funzione consente di selezionare un ordine e, dopo averne visualizzato i dati, consente all'utente di potere operare sull'ordine scegliendo dal menu Azione o cliccando sulle icone della toolbar. A seconda dello stato dell'impegno selezionato possono essere invocate diverse funzioni/azioni. Le possibili funzioni attivabili dal menù **Azione** sono: *Correzione, Rimozione, Annullamento*. Da questa funzione è anche possibile accedere agli impegni emessi in anni finanziari precedenti a quello di competenza. Nel caso in cui si seleziona un ordine emesso negli anni finanziari precedenti sono disabilitate tutte le funzioni operative su di esso: è possibile solo visualizzarne i dati.

Il menù di navigazione per accedere alla Gestione degli Ordini è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Ordini → Gestione Ordini

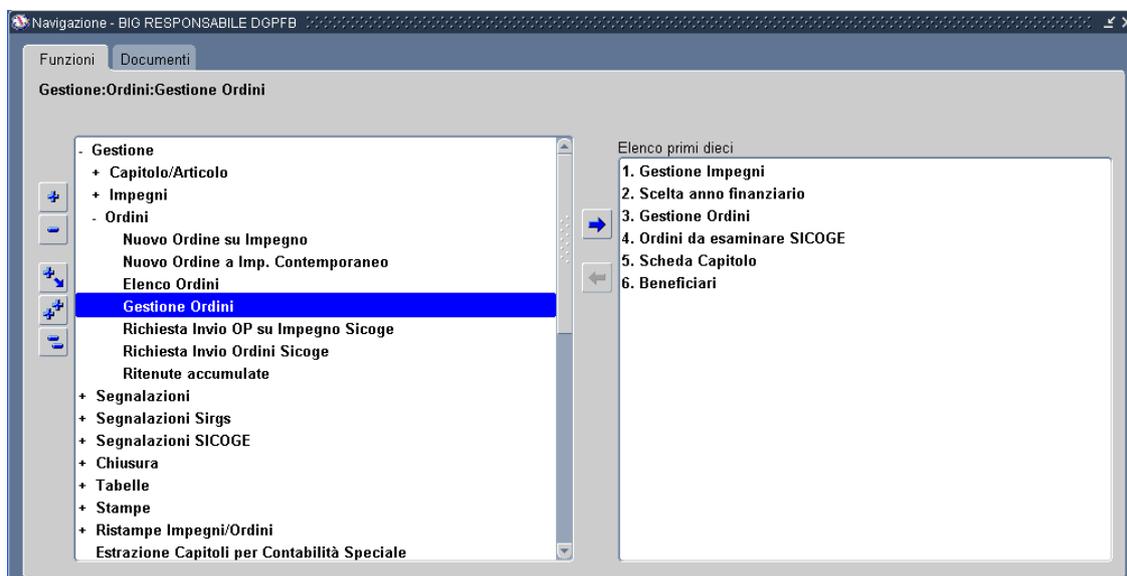


Figura 109

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue.

6.10.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo

Cap/Art	N. Ordine	Decreto	Clausola	Nr. Imp	Anno Fin	Anno Prov	Oggetto	Ben
1043/11	1	0000050	001	1759	2007	2007	saldo fatt.n.01 del 08/01/2007 di Vannozzi Massimiliano	VAI
1043/11	2	0000076	001	1784	2007	2007	Dott. JEDRKIEWICZ Stefano-rimborso taxi	JED
1043/11	15	0000171	001	1875	2007	2007	servizio automobilistico - saldo fatture nn. 2726424, 2726250/200	LEA
1043/11	22	0000202	001	1907	2007	2007	Comune di Roma-permessi zona ZTL anno 2007	CAS
1043/11	23	0000203	001	1908	2007	2007	saldo fatture nn. 2007029620 e 2007028474	ARV
1043/11	24	0000263	001	1967	2007	2007	rimborso spese taxi dott. JEDRKIEWICZ Stefano	JED
1043/11	25	0000513	001	25867	2007	2006	FATTURA N. 2006386198 DEL 20/11/2006	ARV
1043/11	72	0000953	001	2643	2007	2007	slido fatt.nn.2800009815-2800019229-2800019316	KUM

Figura 110

Attraverso la maschera in figura è possibile ricercare gli ordini tramite i diversi criteri di selezione (Ad esempio: Numero Titolo RGS, Numero Ordine, Capitolo/Articolo, etc.). Dopo aver impostato i parametri di ricerca e aver cliccato sul tasto **Trova**, la maschera propone la lista degli ordini cronologicamente emessi.

6.10.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo

The screenshot shows the 'Ricerca Ordini' window with the following search criteria:

- Anno Finanziario: 2007
- Anno Proven.: []
- Stato Ordine: []
- Numero Ordine: 1759
- Nr. Titolo RGS: []
- Tipologia Ordine: []
- Capitolo/Articolo: []
- Beneficiario: []
- Data Registrazione (gg/mm/aaaa): []
- Numero Elenco Trasmissione: []

The search results table is as follows:

Beneficiario	Importo Netto	Nr. Tit RGS	Tipologia	Tipo OA	Sp	Stato
ISTITUTO COMPRENSIVO	56.762,27	0	Ordine di Pagare su Impegno			Annull
I.C. SETTIMO VITTONI	3.475,02	717	Ordine di Pagare su Impegno			Pagato

Figura 111

The screenshot shows the 'Ricerca Ordini' window with the same search criteria as Figure 111. The search results table is as follows:

Tipo OA	Sp	Stato	Data Estinz	Cont	Elenco	Data Firma	Firmatario
no		Annullato		N	0	15/03/2007	FRANCA VORGNANO
no		Pagato	25/06/2007	N	0	28/05/2007	FRANCA VORGNANO

Figura 112

Su ogni riga viene riportato un ordine con le seguenti informazioni:

- Capitolo/Articolo
- Numero Ordine
- Numero Decreto
- Numero Clausola
- Numero Impegno
- Anno Finanziario
- Anno Provenienza
- Oggetto
- Beneficiario
- Importo Netto
- Numero Titolo RGS
- Tipologia
- Speciale
- Stato
- Data Estinzione
- Contemporaneo
- Elenco
- Data Firma
- Firmatario

L'utente può selezionare l'ordine di suo interesse e procedere a Visualizzare tutte le informazioni in esse contenute premendo il tasto **Apri**.

6.10.3 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini su Impegno

The screenshot displays the 'Ordine' application window with the following data:

- Imputazione:** Tipo Ordine: Ordine di Pagare su Impegno; Anno Fin.: 2012; Anno Prov.: 2010; Cap/Articolo: 1204/1 FONDO PER IL FUNZIONAM; Combinazione: 070_1204_1_RS_4.1.1.0_4.1.1_4.1_4_2012; N. impegno: 11236; Imp. Lordo: 1,00; Imp. Netto: 1,00; Oggetto: spese di pulizia dir 92 2005
- Rif. Interno:** Data: 23-NOV-2012; N. Prot.: 48; N. Prog.: 21
- Elenco:** Numero: ; Data:
- SICOGE:** N. Camicia: ; N. Titolo: ; Stato: Non Inviato
- Disponibilità sull'Impegno:** 12.641,00
- Disponibilità sul Cap/Articolo:** Cassa: 46.067.830,10
- Piano Riparto:** Piano Riparto: ; Rata: ; Data Esigibilità: 23-NOV-2012
- Legge:** LF N° 296 2006,1,601,B,0,0,0; CDR Emissione: 4; Stato: Emesso/Stampato; Data Stampa:
- Natura:** Natura: ; Codice Ufficio: 169; Estinto: ; Richiesta Firma: ; Stampato: ; Richiamo: ; O/p per Saldo: ; Richiamato: ; Accettato:
- Beneficiario:** Beneficiario: ; Altre Modalità/Gius.: ; Tipologia OA: ; OA c/Sospesi: ; Ritenute Fiscali: ; Piano dei Conti: ; Dati BKI: ; Note: ; Dati Impegno:
- Estremi Creditore:** Codice: 3890; Denominazione/Ragione Sociale: IC E.DE AMICIS; Codice Fiscale: 83001970843; Partita I.V.A.: ; Codice Fiscale Estero:
- Estremi Quietanzante:** Prog.: ; Denominazione: ; Qualifica: ; Banca: ; Bic: ; ABI: ; Numero Conto: ; Cin: ; CAB: ; IBAN: ; Codice CUP: ; Codice Cpv:
- Mod. di Pagamento:** Mod. di Pagamento: Frazionato; Ed Altri: ; Mod. Estinzione: Conto di Tesoreria; Avviso: ; Codice Gestionale: 001; Tip. Quietanz.: ;

Figura 113

Si presenta la maschera dell'inserimento Ordine, ma in sola modalità *Visualizzazione*. Attraverso questa videata posso visualizzare tutti i dati dell'ordine, comprese le sue sotto – cartelle, ma non posso apportare nessuna modifica.

Nello spazio relativo alle informazioni della legge saranno visualizzati i dati di : tipo legge, anno legge, numero legge, numero articolo, comma, punto, sub-articolo, sub-comma, sub-punto

Da questa maschera attraverso la toolbar dal menù **Azioni** posso accedere ad ulteriori funzioni a seconda dello stato dell'impegno selezionato.

6.10.4 Funzione Elementare: Area Ordini - Gestione Impegni - Annullamento

L'iter di annullamento di un ordine è diverso a seconda se lo stesso sia stato firmato in modo cartaceo o digitale. Possono essere annullati solo ordini relativi all'anno finanziario in corso e con lo stato 'firmato/trasmesso'.

Nel primo caso, dal menù **Azione – Annullamento** posto sulla toolbar dell'ordine selezionato si accede alla maschera che permette di richiedere l'annullamento dello stesso. Si compila il campo *descrizione*, si verifica se la *data di annullamento* pre-impostata è corretta, quindi si può procedere a cliccare il tasto **Salva e Sottometti**. Dopo tale operazione, lo stato dell'ordine selezionato diventerà *Annullato*.

6.10.4.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ordini su Impegno - Annullamento Ordini

Figura 114

Nel secondo caso l'iter da seguire è diverso, in quanto è necessario accedere alla funzione di richiamo dell'ordine su impegno, a cui si rimanda per i dettagli.

6.11 Funzione Elementare: Area Ordini – Richiesta invio OP su impegno Sicoge

Questa funzione trasmette immediatamente gli Ordini di Pagare su Impegno al SICOGE che poi provvede ad elaborarlo nei tempi tecnici necessari.

BIG Contabilità Generale → Gestione → Ordini → Richiesta Invio OP su Impegno Sicoge

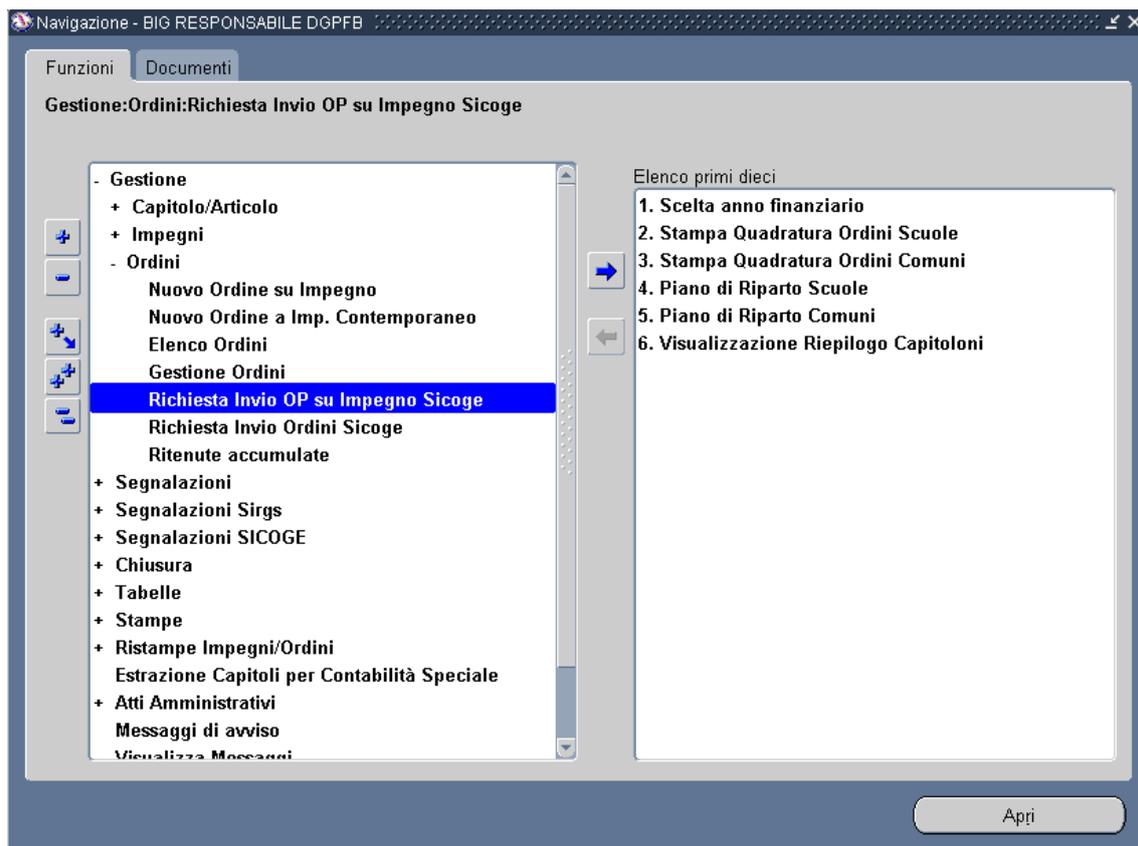


Figura 115

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

6.11.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Capitolo/Articolo

Selezione

Anno Fin Anno Prov CDR

Capitolo SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI / ES

Missions Programmi

UPB/Macroaggregato

Sec_95 Contabilità Speciale

Risultato

Capitolo / Articolo	Descrizione Capitolo/Articolo	CDR
3422 / 9	SPESE PER ACQUISTO DI BENI E SERVIZI / ESERCIZIO DEI MEZZI DI TRASPORTO	14

Figura 116

Attraverso la maschera di Ricerca Capitolo/Articolo impostando i criteri di selezione e premendo il tasto **Trova** vengono visualizzate il o i capitoli di nostro interesse. Premendo il tasto **Apri** si accede alla maschera che segue.

Richiesta Invio Ordini SICOGÉ

Anno Finanziario

Capitolo/Articolo FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE/FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DE

Num Ordine	Regione	Prov	Cod Sc	Beneficiario	Tipo Ordine	Data Richiesta Invio	Oggetto	Importo	
<input checked="" type="checkbox"/>	12117	BASILIC	PZ	PZIC865002	IC I.C. AVIGLIANO-POSSIDEI	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12118	LOMBAR	PV	PVIS007004	IS FARAVELLI - STRADELLA	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	ACCONTO 2009 STI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12119	BASILIC	PZ	PZIC865002	IC I.C. AVIGLIANO-POSSIDEI	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	ACCONTO 2009 STI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12120	LAZIO	FR	FREE005007	CD ANAGNI PRIMO	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12121	LAZIO	FR	FREE006006	CD CD ANAGNI SECONDO	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12122	LAZIO	FR	FREE056007	CD ANAGNI SCUOLA ELEM C	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12123	LAZIO	FR	FRIC81200B	IC I.C. AMASENO	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12124	LAZIO	FR	FRMM44100	SMS S.M.S. G. VINCIGUERRA	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12125	LAZIO	FR	FRMM44400	SMS A.GIORGI A.N.FRACC	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12126	LAZIO	FR	FRPC02000I	LC LICEO CLASSICO DANTE	ORDINE DI PAGARE SU IM	29-APR-2009	FINANZIAMENTO AI	1.000,00

Totale Ordini Richiesti

Totale elenco

Numero Ordini da Inviare

Figura 117

6.12 Funzione Elementare: Area Ordini – Richiesta invio Ordini Sicoge

Questa funzione trasmette immediatamente gli Ordini di Pagare al SICOGE che poi provvede ad elaborarlo nei tempi tecnici necessari.

BIG Contabilità Generale → Gestione → Ordini → Richiesta Invio Ordini Sicoge

Per le modalità di ricerca ed invio fare riferimento al paragrafo 6.11 Richiesta invio OP su Impegno Sicoge.

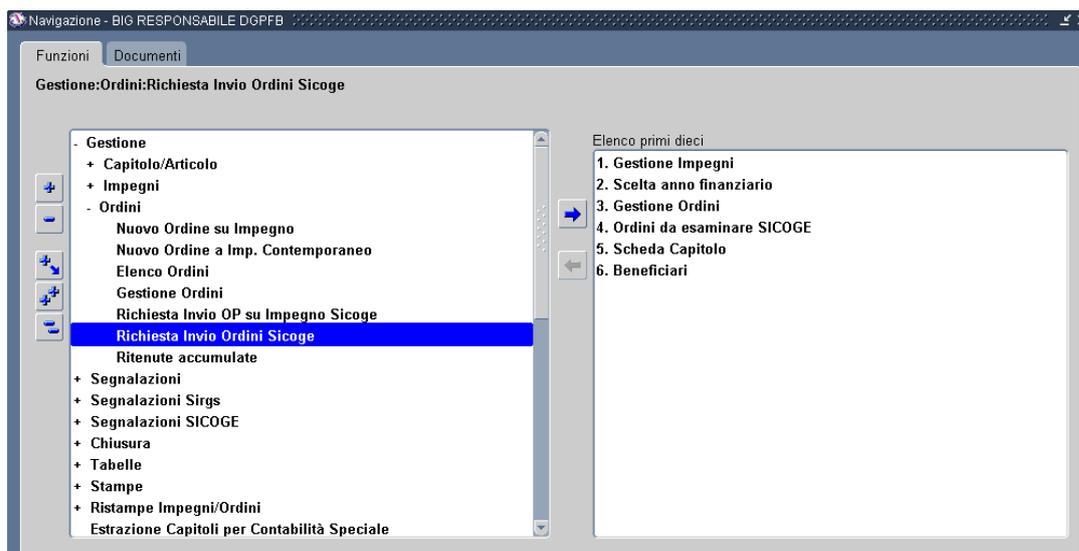


Figura 118

6.13 Funzione Elementare: Area Ordini - Ordini per Ritenute Accumulate

Per procedere all'inserimento di un Ordine per Ritenute Accumulate è necessario accedere al seguente menù di navigazione:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Ordini → Ritenute Accumulate

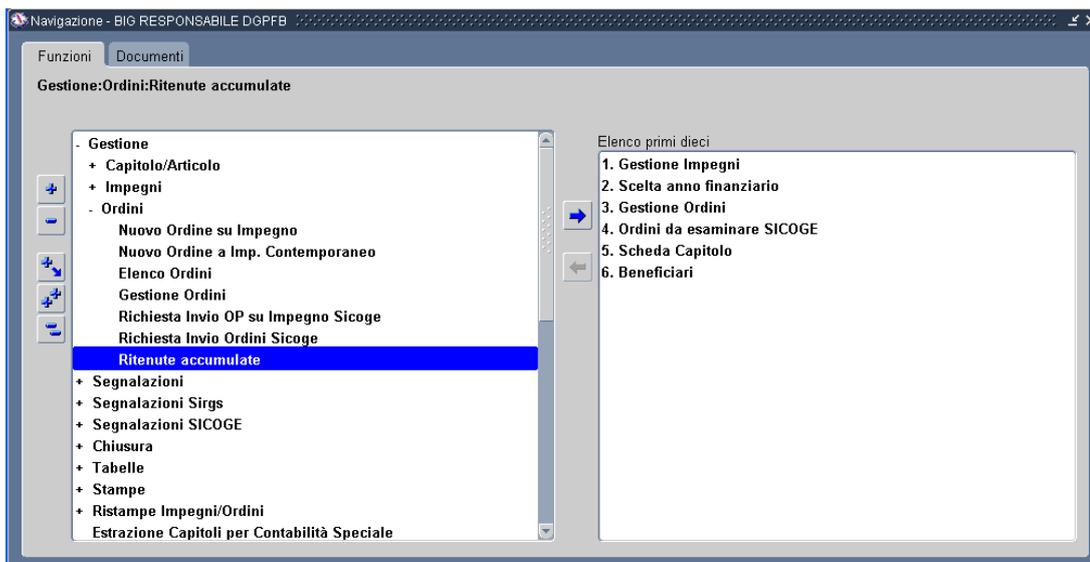


Figura 119

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue.

6.13.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ritenuta Accumulata

Selezione

Codice Ritenuta: 62 CONTRIBUTI ART. 38 L. 488/99 INPS

Beneficiario: 00013 INPS

Capitolo/Articolo: 1275/1 FONDO UNICO DI AMMINISTRAZIONE PER IL MIGLIORAMENTO DELL'EFFI

Trova

	Cap/Art	Nr. Ordine	Importo Netto	Data Estinzione	Importo Ritenuta
<input checked="" type="checkbox"/>	1275/1	11	12,00	23/01/2007	2,00
<input type="checkbox"/>	1275/1	12	12,00	23/01/2007	2,00
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Totale Selezionato: 2,00

Crea Ordine

Figura 120

Le ritenute via via accumulate (tramite il precedente pagamento di OP a cui sono state applicate ritenute sullo stesso capitolo/articolo) e ancora da versare saranno visualizzate dalla maschera “Ricerca Ritenute accumulate”. Essa presenterà come criteri di ricerca il Codice Ritenuta, il Beneficiario ritenute ed il Capitolo/articolo. Nell’area del risultato, in corrispondenza di ciascun record sono riportate le informazioni sul Capitolo/articolo di imputazione, il Nr. Dell’Ordine da cui è scaturito l’accumulo, l’importo netto, la data di estinzione del titolo e l’importo della ritenuta.

In corrispondenza di ciascuna linea ci sarà un flag di spunta attraverso cui l’utente potrà decidere quale ritenuta versare.

Il bottone “Crea Ordine” consentirà di generare un ordine cumulativo per le ritenute selezionate da completare e da sottoporre alla firma (OP per Ritenute Accumulate).

Con l’emissione dell’OP per Ritenute Accumulate, la maschera di ricerca non visualizzerà più la ritenuta già versata.

6.13.2 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ritenuta Accumulata – Ordine

Descrizione	Importo
10.10.80-COMPENSI A CARICO DEL FONDO UNICO DI AMMINISTR.	
Totale	

Figura 121

I dati da inserire nella fase di creazione dell'ordine per ritenute accumulate sono, così come indicato nella fig. 51: Oggetto, Doc. Giustificativo, Codice Gestionale, Natura Atto.

7 AREA SEGNALAZIONI

Sono già state documentate le funzioni di firma elettronica dei decreti ed ordini. Per ogni atto firmato il programma richiede di apporre la firma sui documenti attraverso l'utilizzo della Smart Card e la digitazione del PIN. La forma elettronica dell'atto è quindi firmata elettronicamente e inviata, segnalata a RGS attraverso la connessione in rete. In fase di firma delle segnalazioni di qualunque tipo, il programma verifica la congruenza fra il numero di badge dell'utente connesso e il numero seriale della Smart Card dell'utente che firma. In questo modo è garantita l'unicità dell'utente connesso con l'utente che firma telematicamente le segnalazioni.

Le segnalazioni dopo opportuni controlli di correttezza e validità sono registrati da RGS che provvede ad inviare la risposta sull'esito della segnalazione. Le segnalazioni prodotte da MIUR possono essere richiamate; infine una segnalazione può dar luogo, da parte di RGS, a degli errori o osservazioni a cui MIUR deve rispondere. Occorre quindi avere nel programma un insieme di funzioni in grado di monitorare le segnalazioni emesse e consentire l'inoltro di eventuali richiami.

All'interno della macro - classe di funzione **Segnalazioni** ritroviamo le classi di funzione *Impegni e Ordini* che si compongono delle seguenti funzioni elementari:

- Segnalazioni inviate senza riscontro
- Segnalazioni da esaminare
- Storico
- Richiamo
- Presa in carico
- Ristampa Camicia

La sicurezza è attiva per la gestione delle segnalazioni e limita l'elenco di esse solo a quelle relative ai capitoli su cui l'utente connesso è abilitato ad operare.

7.1 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Inviare senza Riscontro Impegni

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che elenca le segnalazioni effettuate per i decreti di assunzione impegni per i quali RGS non ha ancora risposto:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Impegni → Inviare senza riscontro

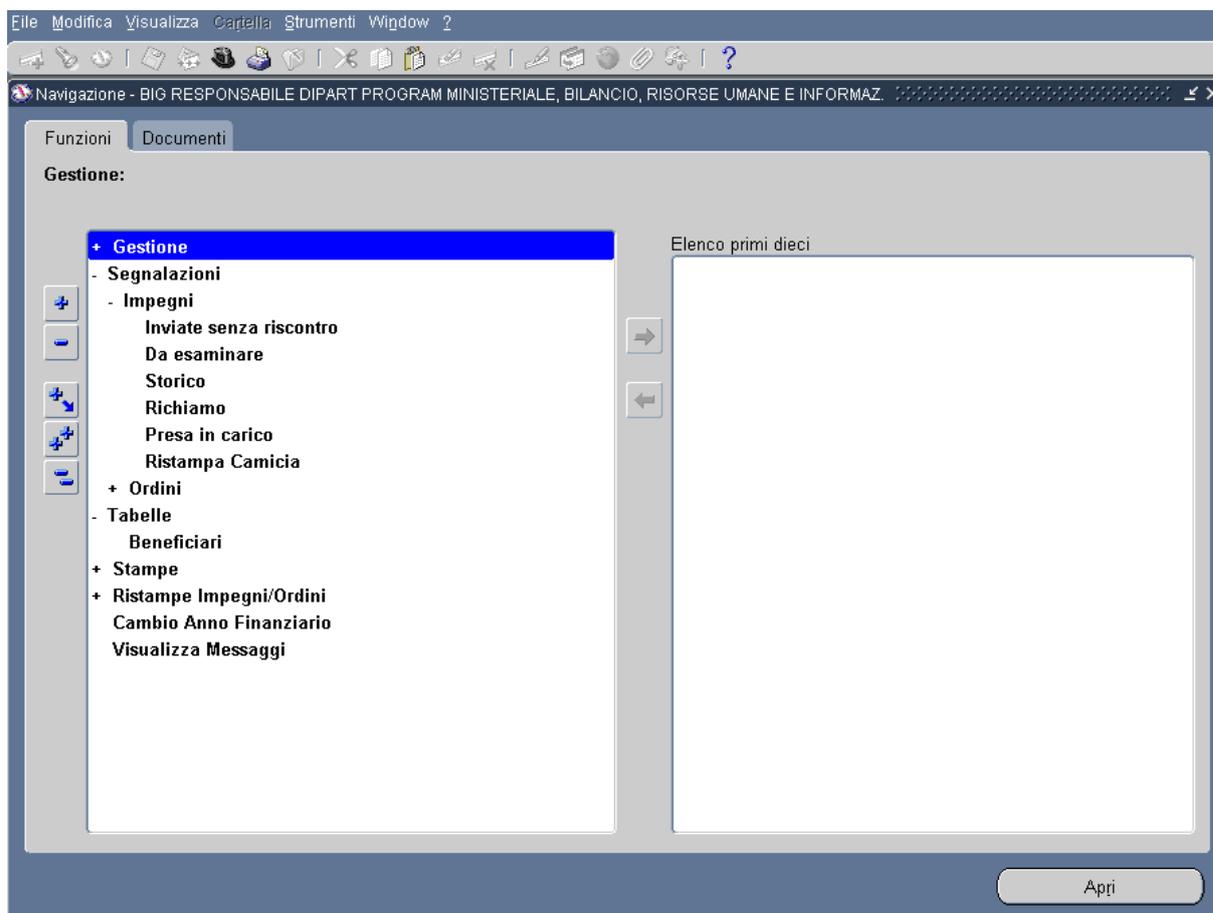


Figura 122

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviata senza riscontro impegni

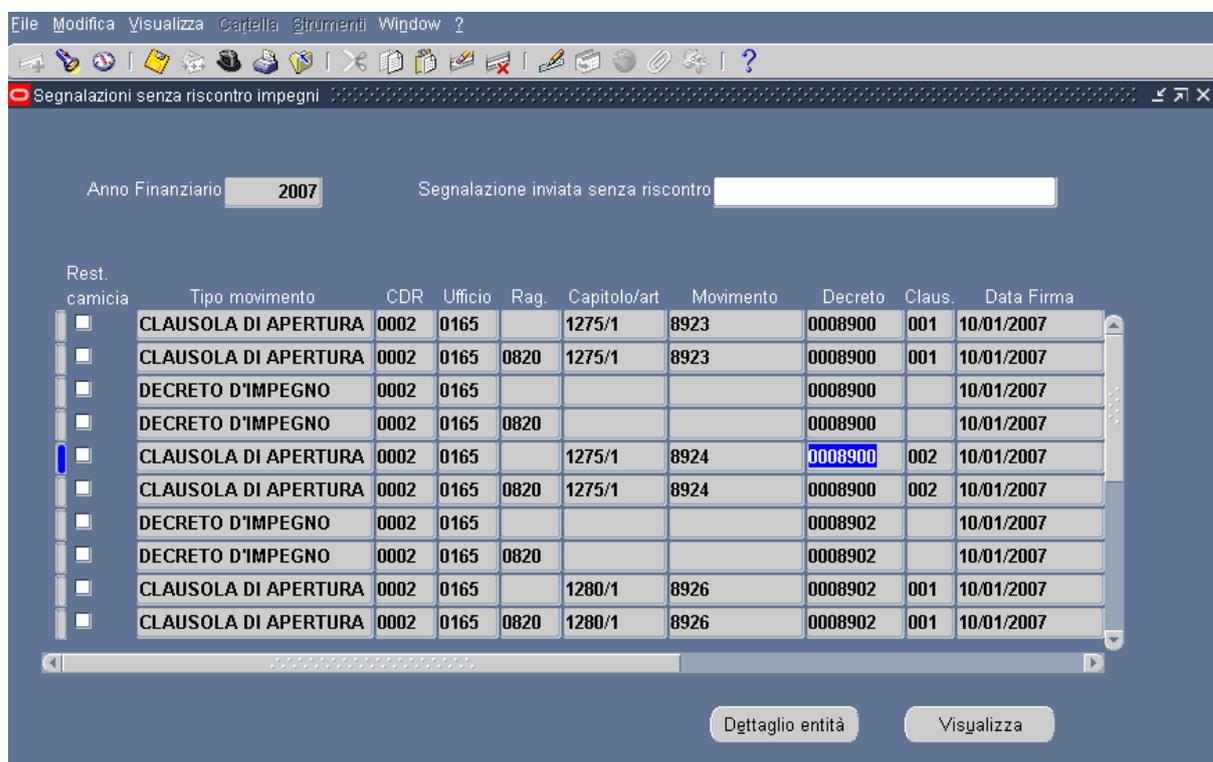


Figura 123

La lista riporta per ogni segnalazione senza risposta: tipo movimento, C.d.R., ufficio, ragioneria, capitolo/art, camicia, decreto, clausola, ucb, data firma, data spedizione, numero segnalazione, stato segnalazione, firmatario. La finestra contiene un pulsante *'Filtra'* che consente di restringere l'elenco delle segnalazioni, secondo il tipo movimento: Tutte le segnalazioni, Clausola di apertura impegno, Messaggi di Richiamo, etc... E' necessario digitare Ctrl+F11, scegliere l'elenco delle segnalazioni inviate e quindi digitare F11. Per ogni segnalazione contenuta nell'elenco si possono invocare le funzioni di:

- *'Dettaglio entità'* visualizza i dati della relativo alla segnalazione selezionata.
- *'Visualizza'* consente la visualizzazione ed eventualmente anche la stampa dell'atto relativo alla segnalazione corrente.

7.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviata senza riscontro impegni

Anno Finanziario: **2007** Segnalazione inviata senza riscontro:

nento	Decreto	Claus.	Data Firma	Data Spedizione	Nr. Segn.	Stato segn.	Firmatario
	0008900	001	10/01/2007		0005612	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008900	001	10/01/2007		0005621	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008900		10/01/2007		0005610	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008900		10/01/2007		0005619	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008900	002	10/01/2007		0005611	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008900	002	10/01/2007		0005620	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008902		10/01/2007		0005613	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008902		10/01/2007		0005622	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008902	001	10/01/2007		0005614	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3
	0008902	001	10/01/2007		0005623	Creato	UTENTETEST 3786 UTENTETEST 3

Figura 124

La segnalazione nasce con lo stato di “creata” e passa poi nello stato di “spedita” quando è inviata a RGS.

7.2 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Da esaminare Impegni

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che riporta un elenco segnalazioni già inviate a cui RGS ha dato risposta non positiva e che ancora non sono state prese in visione dall'ufficio:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Impegni → Da esaminare

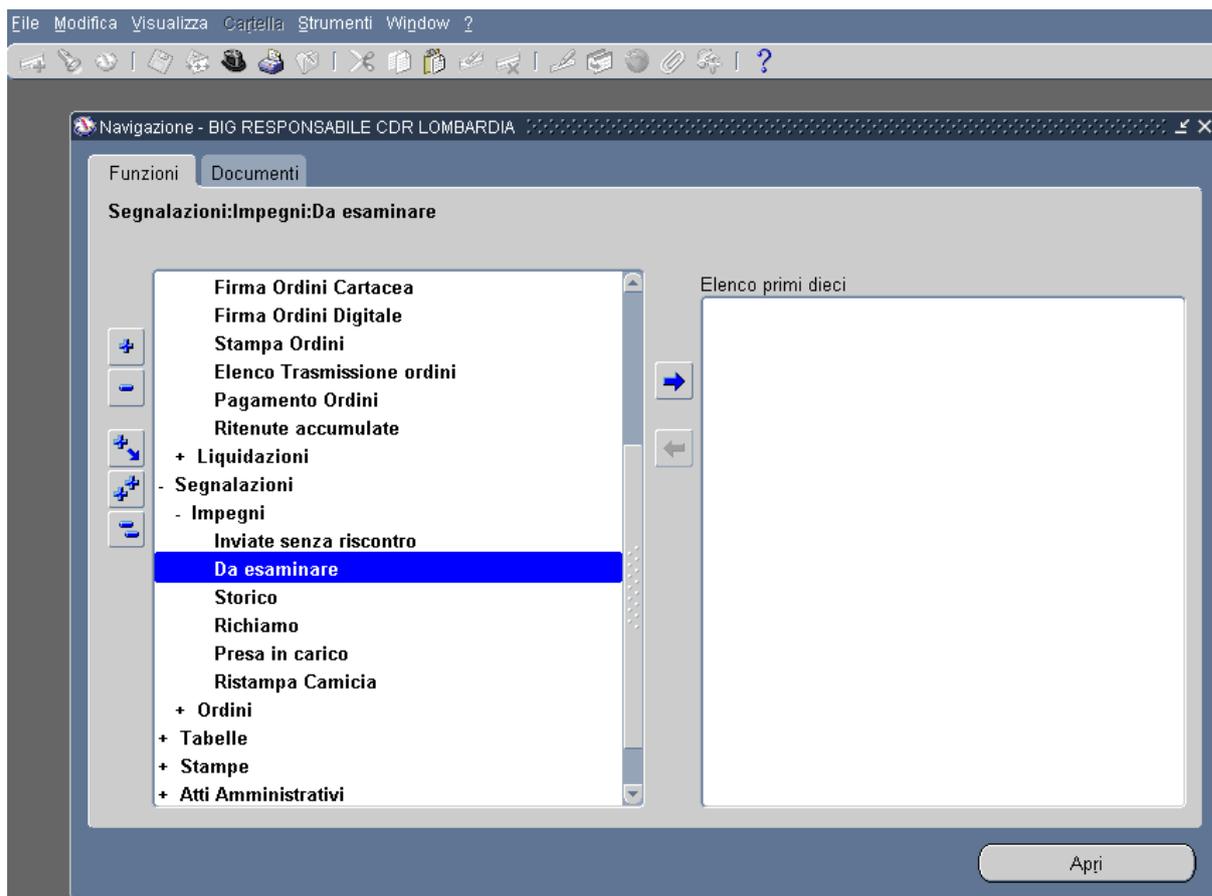


Figura 125

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni - Impegni - Da esaminare

P.Vis	Elabora	Tipo movimento	Movimento	Capitolo/art	Nr. Segnalaz	Stato Segn.	Esito	Data Esito
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto di impegno	45	1003/1	0000211	Spedito	Annullato per errore	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto di impegno	46	1003/1	0000212	Spedito	Restituzione Decreto	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreto di impegno	47	1275/1	0000213	Spedito	Richiamato	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Variazione Impegno	32/1	1275/1	0000214	Spedito	Annullato per errore	20/09/2006
<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"/>	<input type="checkbox"/>							

Figura 126

La lista riporta per ogni segnalazione: tipo movimento, movimento, capitolo/art, numero segnalazione, stato segnalazione, esito, data esito, numero decreto, clausola, camicia, numero risposta, cdr, ufficio, ragioneria, data firma, Firmatario, data spedizione. La finestra contiene un pulsante 'Filtra' che consente di restringere l'elenco delle segnalazione selezionate secondo i criteri indicati: Tutte le segnalazioni, Messaggi di Validazione, Messaggi di errore, etc.. E' necessario digitare Ctrl+F11, scegliere l'elenco delle segnalazioni da esaminare e quindi digitare F11.

7.2.2 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Impegni

Nr Decr	Clausola	Camicia	N. Risposta	CDR	Ufficio	Ragioneria	Data Firma	Firmatario	Data Spediz
0000045	001	0000045	0000001	002	0165	0820	02/09/2006		20/09/2006
0000046	001	0000046	0000001	002	0165	0820	02/09/2006		20/09/2006
0000047	001	0000047	0000001	002	0165	0820	02/09/2006		20/09/2006
0000048	001	0000048	0000001	002	0165	0820	02/09/2006		20/09/2006

Figura 127

Per ogni segnalazione contenuta nell'elenco si possono invocare le funzioni di:

- *Presa Visione*: per le segnalazioni in cui è marcato il box di spunta questa funzione provvede a registrare la presa visione della segnalazione. Le segnalazioni su cui si è *Presa Visione* non verranno incluse nell'elenco in una successiva invocazione della funzione Segnalazioni da esaminare.
- *Elabora*: tramite tale spunta, l'utente responsabile della firma abilita l'elaborazione della segnalazione selezionata, sia in prima persona, che ad un altro utente abilitato per effettuare azioni sulla segnalazioni. La spunta del box *Elabora* sposta tale segnalazione sotto la funzione *Presa In carico* dove si può procedere alla riemissione dell'atto.
- *Dettagli*: questa funzione riporta sia gli errori riscontrati in una segnalazione che i dettagli della segnalazione. La funzione è abilitata per le segnalazioni che non hanno avuto completo esito positivo.
- *Apri*: consente la visualizzazione dell'atto relativo alla segnalazione corrente.

- *Risposta Osservazioni*: se la segnalazione è relativa alle osservazioni di ragioneria la funzione visualizza la finestra per la gestione dell'osservazione.

7.2.3 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Impegni – Risposta Osservazioni

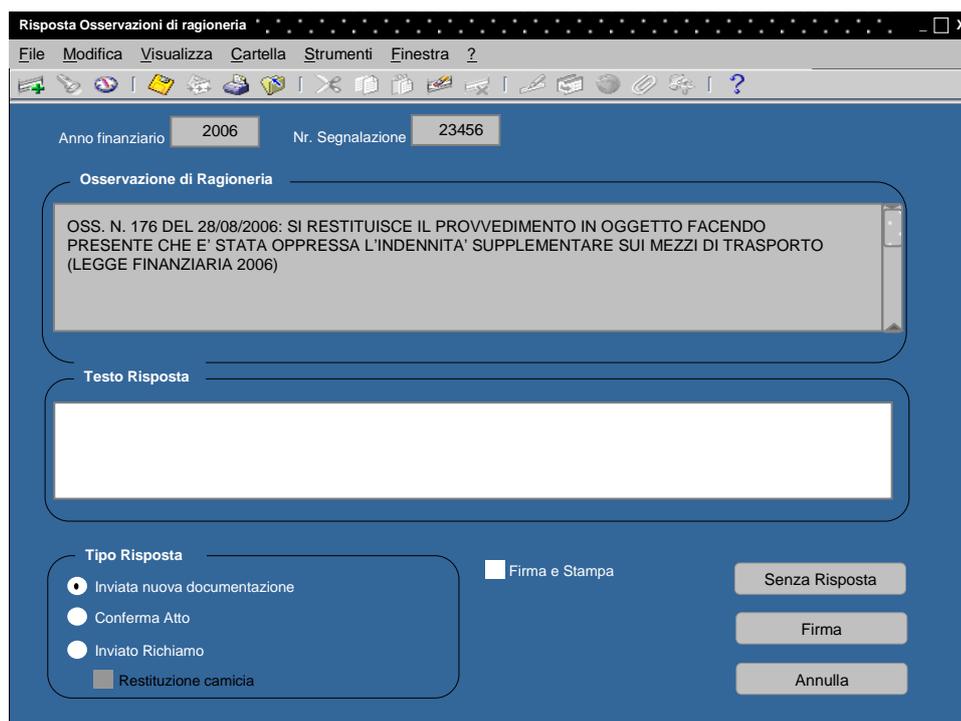


Figura 128

La finestra consente di visionare il testo dell'osservazione e di firmare la risposta. La finestra consente di specificare il *Tipo Risposta* fra le tre possibili modalità: Inviata Nuova documentazione, Conferma Atto Inviato Richiamo, in quest'ultimo specificando se si richiede anche la restituzione della camicia. Se il box 'Firma e Stampa' è sbarrato, alla firma viene anche stampato il testo dell'osservazione. Se il Tipo Risposta è 'Inviato Richiamo' viene trasmessa a RGS anche la segnalazione di richiamo dell'impegno.

L'utente può firmare ed inviare la risposta all'osservazione; in questo caso clicca sul pulsante '*Firma*' che provvede all'invio della risposta e in questo caso il programma richiederà l'uso della smartcard per la firma. Nel caso in cui l'utente non intende rispondere all'osservazione, clicca sul pulsante '*Senza risposta*'. In questo caso l'osservazione è posta nello stato di 'presa visione' e non viene dato seguito alla risposta. Infine cliccando sul tasto *Annulla* si annulla l'operazione .

7.3 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Storico Impegni

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che contiene l'archivio storico delle segnalazioni (in input, con riferimento all'output). Essendo molte le segnalazioni che possono essere attribuite, la funzione prima di visualizzarne l'elenco, al fine di ottimizzare i tempi di ricerca, richiede all'utente di specificare il criterio di ricerca:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Impegni → Storico

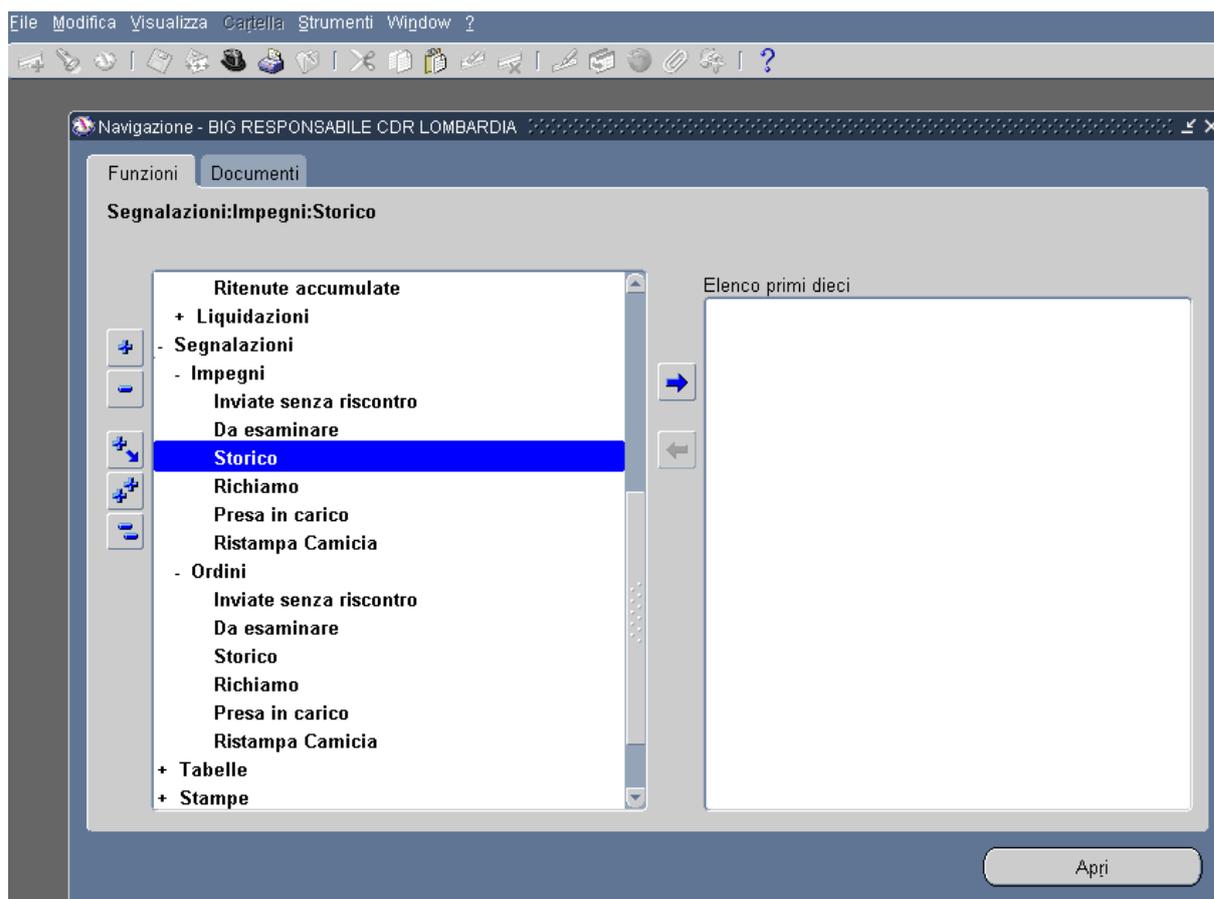


Figura 129

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.3.1 Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Impegni

Figura 130

La selezione può avvenire secondo un periodo temporale, filtrando le tipologie di segnalazione fra: Tutte le segnalazioni, Messaggi di validazione, Messaggi di annullamento, Messaggi di rilievo, Messaggi di risposta a Richiamo, Segnalazioni per capitolo, nell'ultimo caso, se selezionato, è richiesta la specifica del capitolo, etc.; inoltre è possibile scegliere di richiamare esplicitamente una segnalazione specificando direttamente i dati del numero del messaggio. Definiti i criteri di selezione il programma visualizza, tramite il tasto **Trova**, l'elenco delle segnalazioni che soddisfano i criteri impostati e riporta, per ognuna, le informazioni già viste nei precedenti elenchi.

7.3.2 Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Impegni

Anno Finanziario 2006

P.Vis	Elabora	Tipo movimento	Movimento	Capitolo/art	Nr. Segnalaz	Stato Segn.	Esito	Data Esito
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto di impegno	45	1003/1	0000211	Spedito	Annullato per errore	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto di impegno	46	1003/1	0000212	Spedito	Restituzione Decreto	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreto di impegno	47	1275/1	0000213	Spedito	Richiamato	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Variazione Impegno	32/1	1275/1	0000214	Spedito	Annullato per errore	20/09/2006
<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"/>	<input type="checkbox"/>							

Risposta Osservazioni Dettagli Apri

Figura 131

Tramite il menu posto sulla toolbar da **File – Esporta** è possibile estrarre le informazioni presenti sulla maschera visualizzata in formato .xls.

7.4 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Richiamo Impegni

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che consente di inoltrare la richiesta di richiamo per un Decreto di assunzione impegno. Il richiamo può essere effettuato solo sugli atti che hanno lo stato di Firmato/Trasmesso.

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Impegni → Richiamo

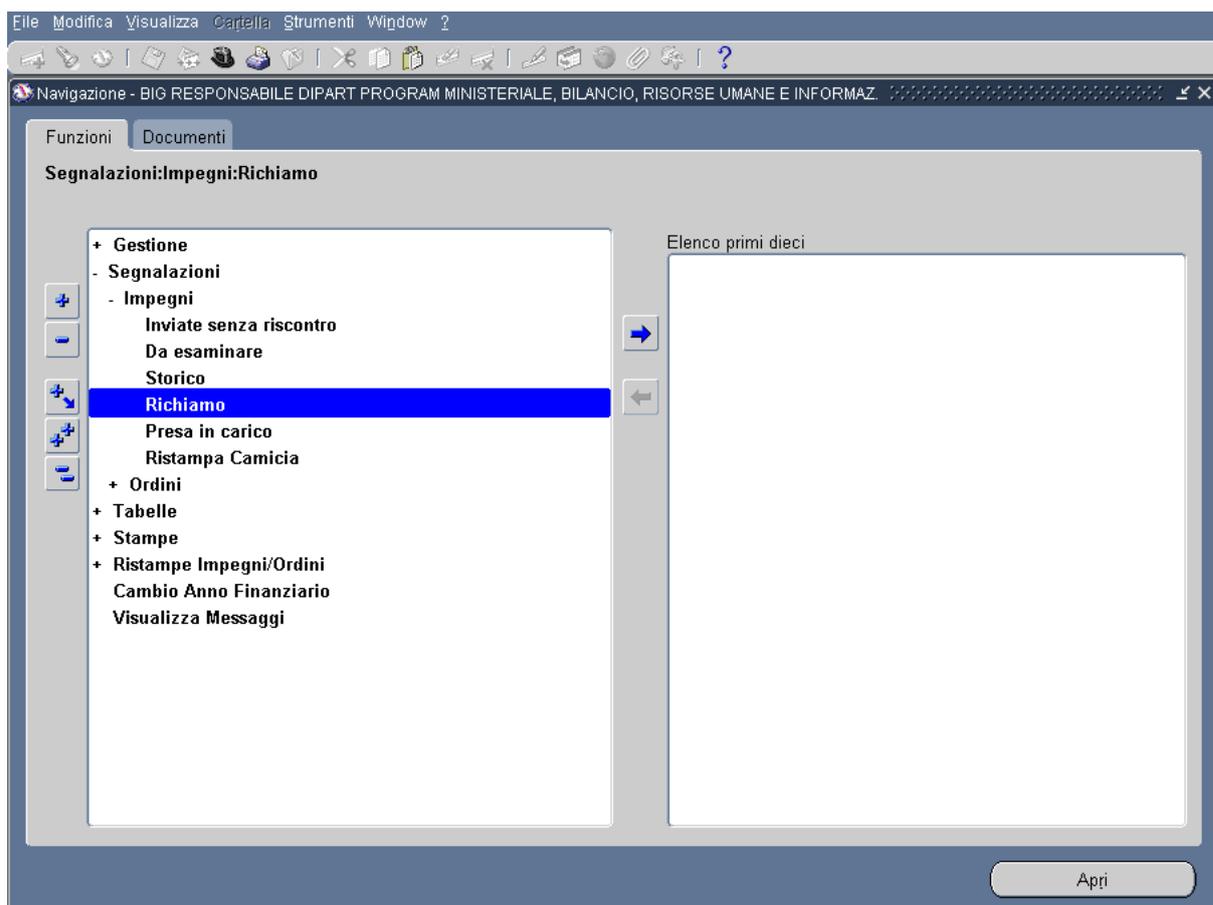


Figura 132

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.4.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo

Figura 133

All'apertura della funzione, la maschera richiede l'individuazione del decreto di impegno da richiamare, tramite il tasto **Trova** e i relativi parametri di ricerca; individuato l'impegno, tramite il tasto **Apri**, il programma apre una finestra contenete i dati dell'impegno e un avviso dove è possibile specificare se richiedere anche la restituzione della camicia. In un decreto multiclausola, a prescindere dalla clausola selezionata, il richiamo viene effettuato sull'intero decreto.

7.4.2 Modalità operative di acquisizione dati – Richiamo Decreto di Impegno

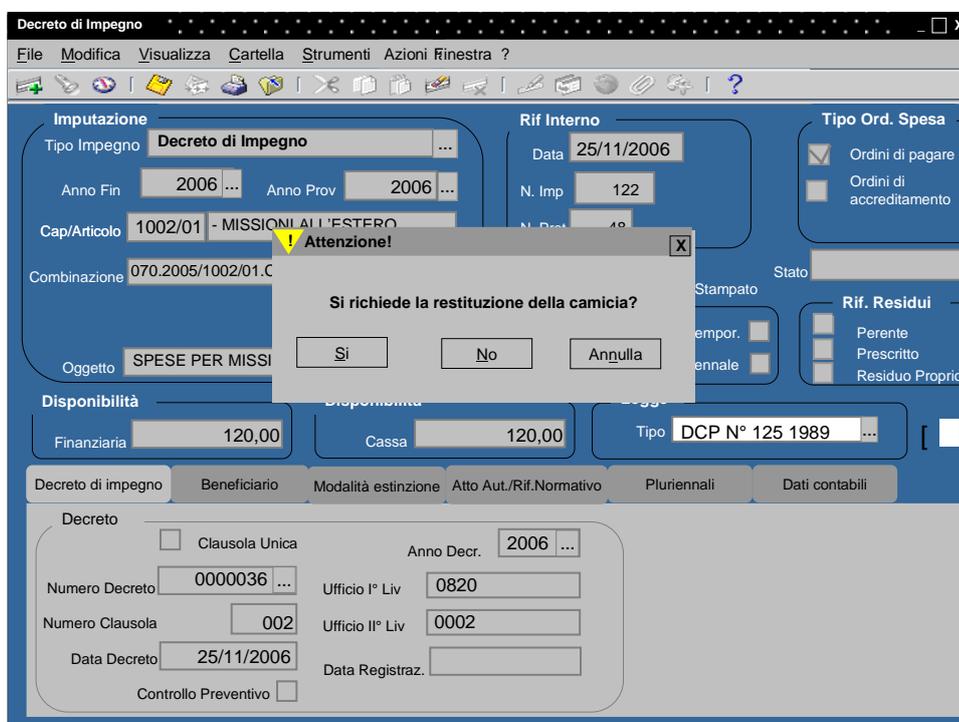


Figura 134

Cliccando su sul box 'Sì' o 'No' si procede all'inoltro del richiamo a RGS, mentre se si clicca sul box Annulla, l'operazione viene annullata. Dopo aver scelto se richiamare anche la camicia oltre al decreto di impegno, è richiesta la firma dell'operatore, il programma quindi obbliga l'inserimento del PIN dopo aver introdotto la Smart Card nel lettore. Effettuata la segnalazione di richiamo, l'impegno è posto in uno stato di attesa della risposta da parte di RGS. L'impegno non potrà essere Registrato fino a quando non sia giunta da RGS la risposta al richiamo; si rammenta che un ordine può essere emesso su un impegno solo se questo è stato registrato da RGS.

La risposta RGS potrà essere:

- Richiamo accettato. Questa risposta automaticamente pone il decreto di assunzione d'impegno come 'cancellato'.
- Richiamo non accettato. In questo caso il decreto di assunzione d'impegno viene lasciato nello stato di trasmesso; potrà essere successivamente Registrato o Annullato da RGS.

7.5 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Presa In Carico Impegni

Un decreto di assunzione d'impegno annullato per errori tecnici o per restituzione decreto da parte RGS, e autorizzato all'elaborazione, può essere rimesso utilizzando la funzione di *Presa in Carico*. Per accedere a tale funzione è necessario seguire il menù di navigazione sottostante:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Impegni → Presa In Carico

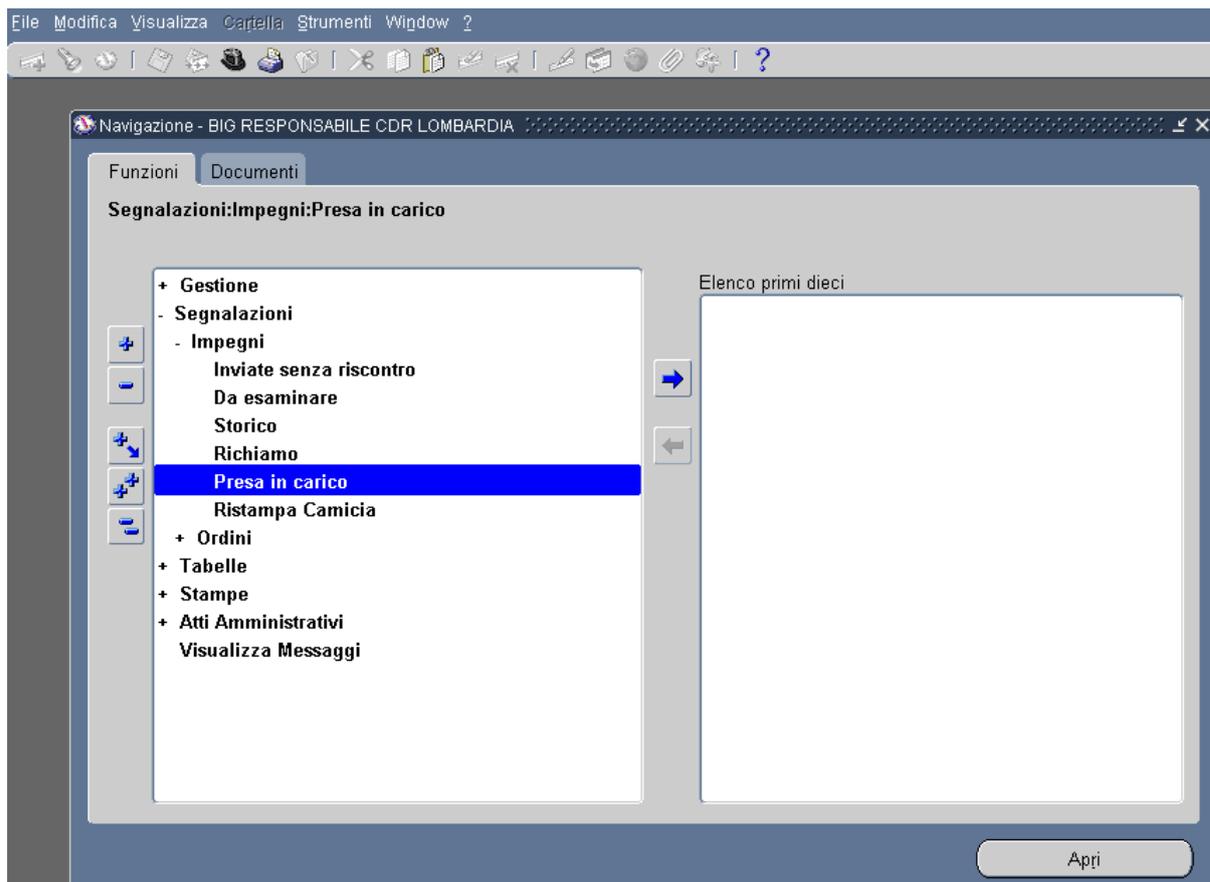


Figura 135

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.5.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Impegni Capitolo/Articolo

Selezione

Anno finanziario: 2006 Anno Provenienza: 2006 Stato Decreto: Registrato

Numero Impegno: 122 Tipo Impegno: Decreto di Imp... Numero elenco trasmissione: 67

Capitolo/Articolo: 1002/1 MISSIONI ALL'ESTERO – COMPONENTE NETTA

Beneficiario: _____

Data Emissione: 25/11/2006 N. Decr RGS: 0000036 Clausola: 002

Solo Impegni non esauriti

Trova

Cap/Art	N. Imp	Tipo Or.	Decr	Claus	Anno	A. Prov	Data emissione	Beneficiario
1002/1	122	OP	00036	002	2006	2006	22/11/2006	ISTITUTO TECNICO COMM

Apri

Figura 136

All'apertura della funzione, la maschera richiede l'individuazione del decreto di impegno da prendere in carico, tramite il tasto **Trova** e i relativi parametri di ricerca; individuato l'impegno, tramite il tasto **Apri**, il programma visualizza in una finestra suddivisa in due sezioni i dati dell'impegno e gli errori segnalati.

7.5.2 Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Impegni

Figura 137

L'utente può quindi decidere di riemettere l'impegno sullo stesso capitolo o su un capitolo differente utilizzando i due pulsanti posti sulla maschera. Per la riemissione dell'impegno il programma ripropone tutti i dati dell'impegno annullato da RGS per errori, utilizzando la stessa finestra con cui viene emesso un nuovo impegno. L'utente modifica i dati che ritiene opportuno e quindi salva il nuovo impegno. In fase di salvataggio il programma crea un nuovo impegno assegnandogli un nuovo numero progressivo, mentre l'impegno annullato rimane in archivio. Il nuovo decreto di assunzione impegno segue lo stesso iter previsto per un qualunque impegno emesso. Nel caso di decreto multiclausola si utilizzerà il pulsante **Riemetti Clausola Successiva**.

7.5.3 Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Impegni

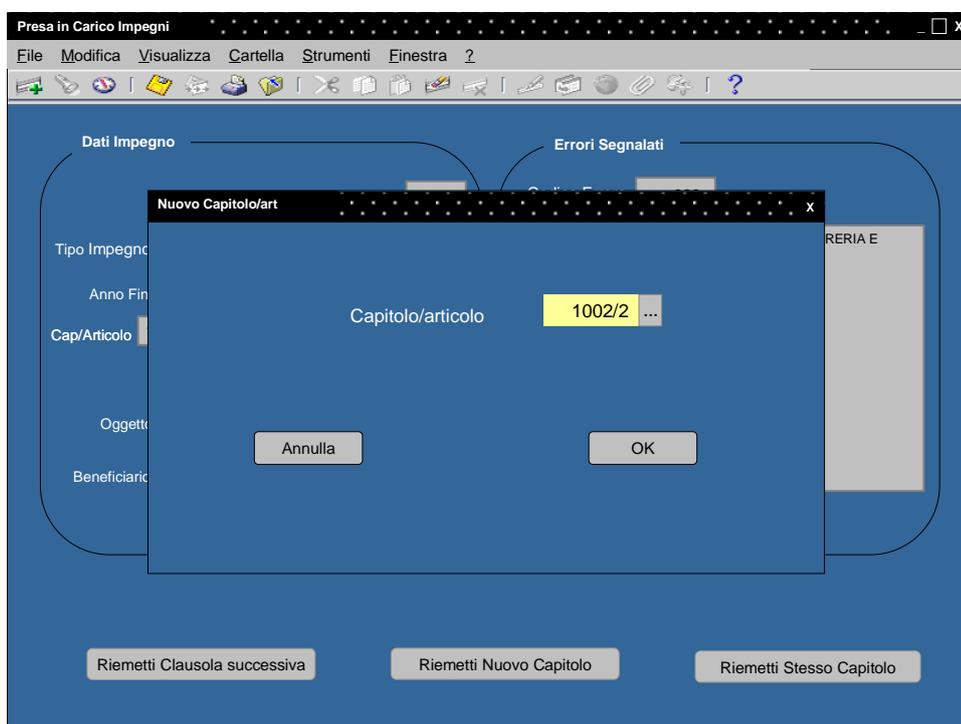


Figura 138

7.6 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Ristampa Camicia Impegni

Con questa funzione è possibile ristampare la camicia di un impegno già trasmesso telematicamente. All'invocazione la funzione richiede l'individuazione del decreto di impegno e dell'anno finanziario. Individuato l'impegno il sistema provvede alla ristampa diretta della camicia. Per accedere a tale funzione è necessario seguire il menù di navigazione sottostante:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Impegni → Ristampa Camicia

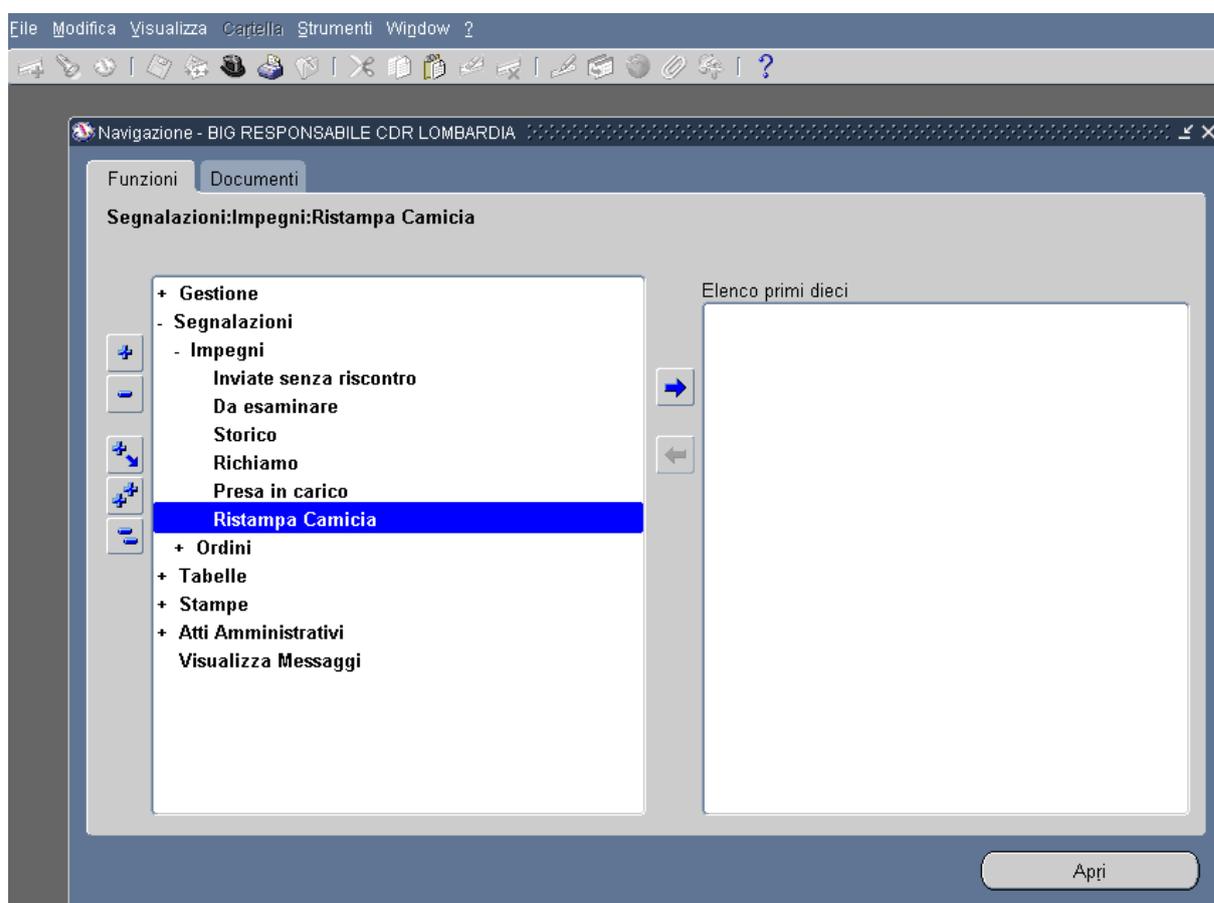


Figura 139

7.7 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Inviare senza Riscontro Ordini

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che elenca le segnalazioni effettuate per gli ordini per i quali RGS non ha ancora risposto:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Ordini → Inviare senza riscontro

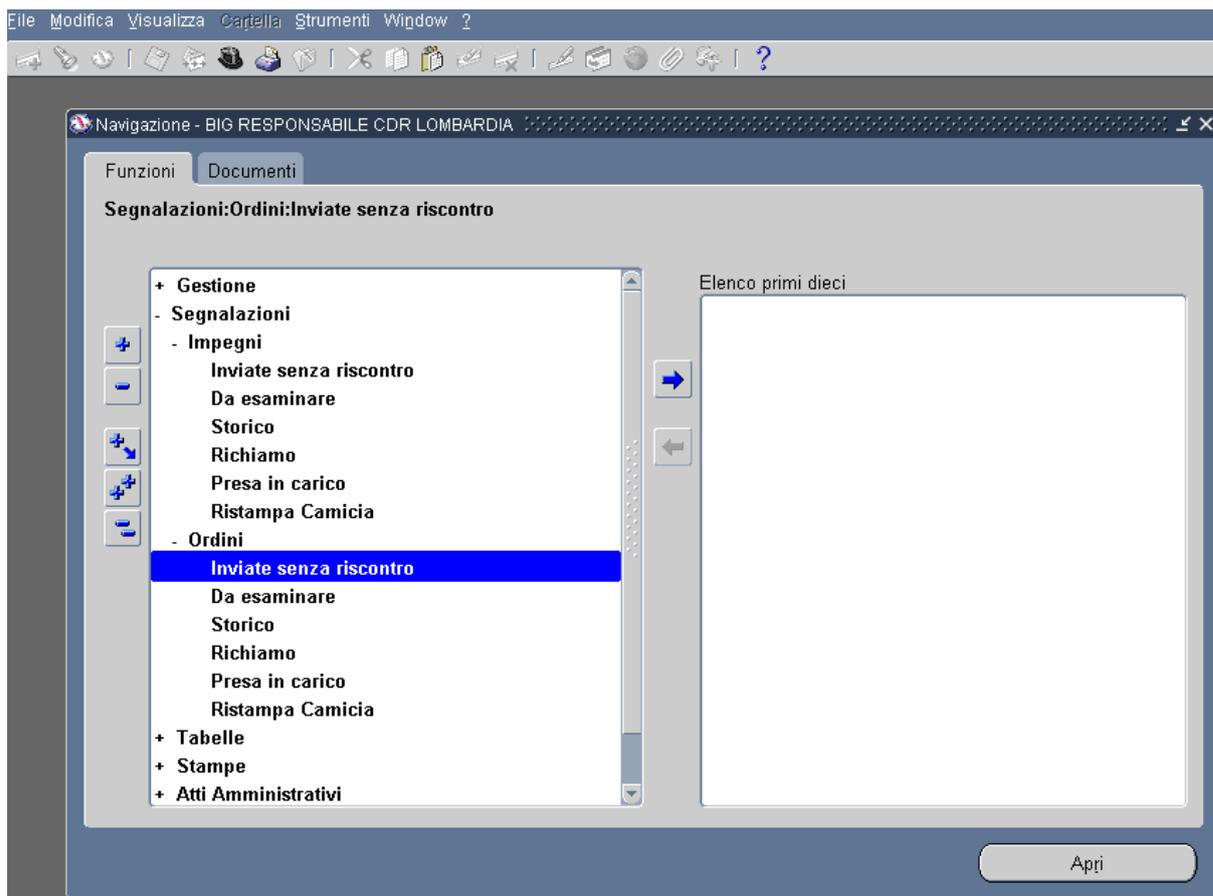


Figura 140

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.7.1 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviata senza riscontro ordini

Rest. camicia	Tipo movimento	CDR	Ufficio	Ragioneria	Capitolo/art	Movimento	Camicia
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	38	11428
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	22	11394
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	21	11393
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	14	11383
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	26	11400
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	26	11400
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	24	11397
	O/P SU IMPEGNO	0002	0165	0820	1275/1	23	11396
	O/P PER RITENUTE SU IMP	0002	0165	0820	1275/1	9	11376
	O/P PER RITENUTE SU IMP	0002	0165	0820	1275/1	45	11442

Figura 141

La lista riporta per ogni segnalazione senza risposta: tipo movimento, C.d.R., ufficio, ragioneria, capitolo/art, movimento, camicia, data spedizione, Nr. Segnalazione, stato segnalazione, data firma, firmatario. La finestra contiene un pulsante *'Filtra'* che consente di restringere l'elenco delle segnalazioni, secondo il tipo movimento: Tutte le segnalazioni, Ordine di Pagare su impegno, Messaggi di Richiamo, etc... E' necessario digitare Ctrl+F11, scegliere l'elenco delle segnalazioni inviate e quindi digitare F11.

Per ogni segnalazione contenuta nell'elenco si possono invocare le funzioni di:

- *'Dettaglio entità'* visualizza i dati della relativo alla segnalazione selezionata.
- *'Visualizza'* consente la visualizzazione ed eventualmente anche la stampa del titolo relativo alla segnalazione corrente.

7.7.2 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni Inviata senza riscontro ordini

Camicia	Data spedizione	Nr. Segnalazione	Stato Segn.	Data Firma	Firmatario
11428		0033895	Creato	02/02/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET
11394		0033860	Creato	26/01/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET
11393		0033859	Creato	26/01/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET
11383		0033858	Creato	26/01/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET
11400		0033864	Creato	31/01/2007	DEL BUONO MARIO
11400		0033865	Creato	31/01/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET
11397		0033862	Creato	29/01/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET
11396		0033861	Creato	29/01/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET
11376		0033852	Creato	23/01/2007	DEL BUONO MARIO
11442		0033906	Creato	14/02/2007	UTENTETEST 3786 UTENTET

Figura 142

La segnalazione nasce con lo stato di “creata” e passa poi nello stato di “spedita” quando è inviata a RGS.

7.8 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Da esaminare Ordini

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che riporta un elenco segnalazioni già inviate a cui RGS ha dato risposta non positiva e che ancora non sono state prese in visione dall'ufficio:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Ordini → Da esaminare

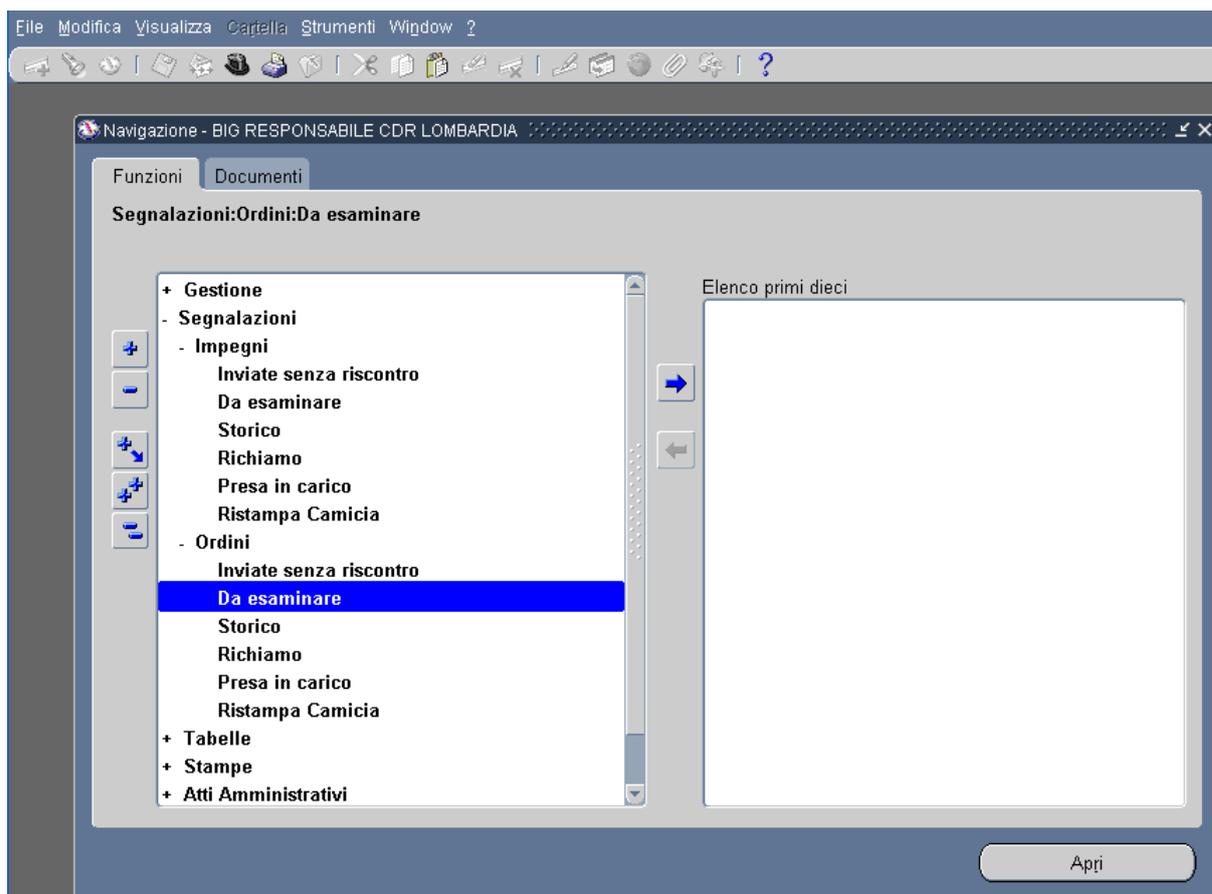


Figura 143

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.8.1 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Ordini

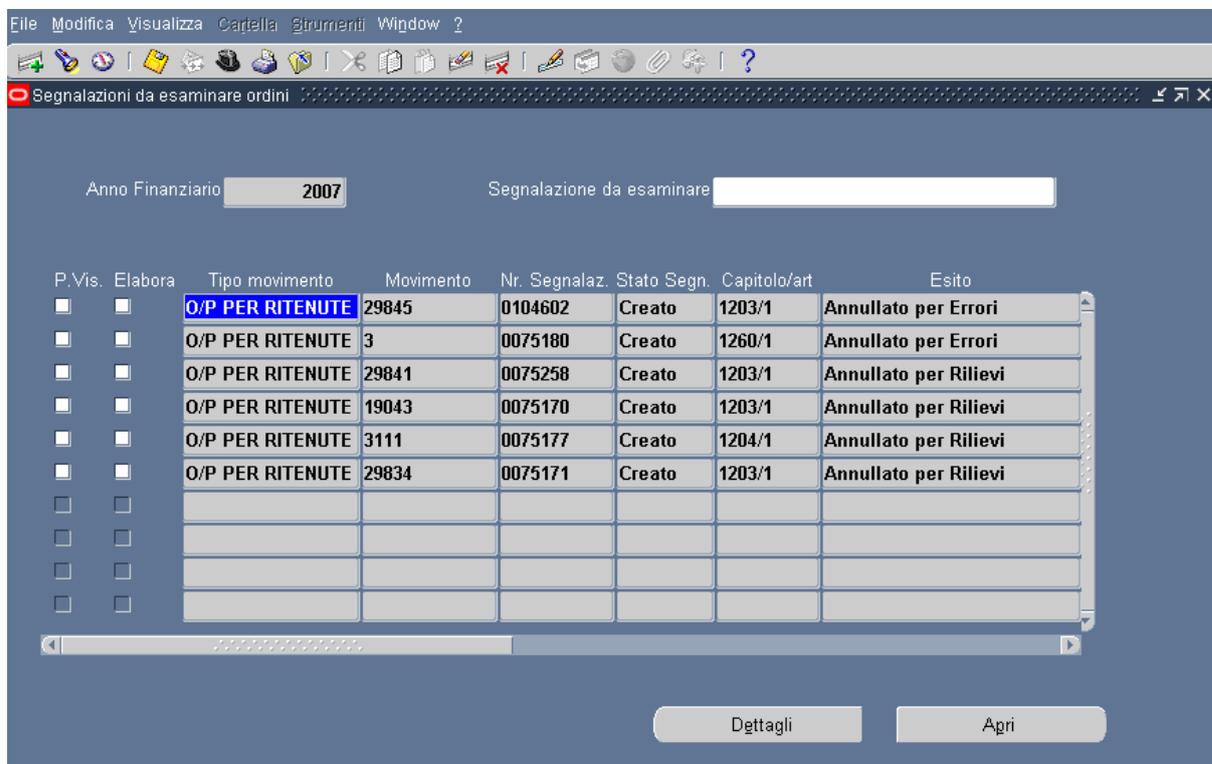


Figura 144

La lista riporta per ogni segnalazione: tipo movimento, movimento, capitolo/art, numero segnalazione, stato segnalazione, esito, data esito, camicia, numero risposta, cdr, ufficio, ragioneria, data firma, Firmatario, data spedizione. La finestra contiene un pulsante 'Filtra' che consente di restringere l'elenco delle segnalazione selezionate secondo i criteri indicati: Tutte le segnalazioni, Messaggi di Validazione, Messaggi di errore, etc.. E' necessario digitare Ctrl+F11, scegliere l'elenco delle segnalazioni da esaminare e quindi digitare F11.

7.8.2 Modalità operative di acquisizione dati – Segnalazioni da esaminare Ordini

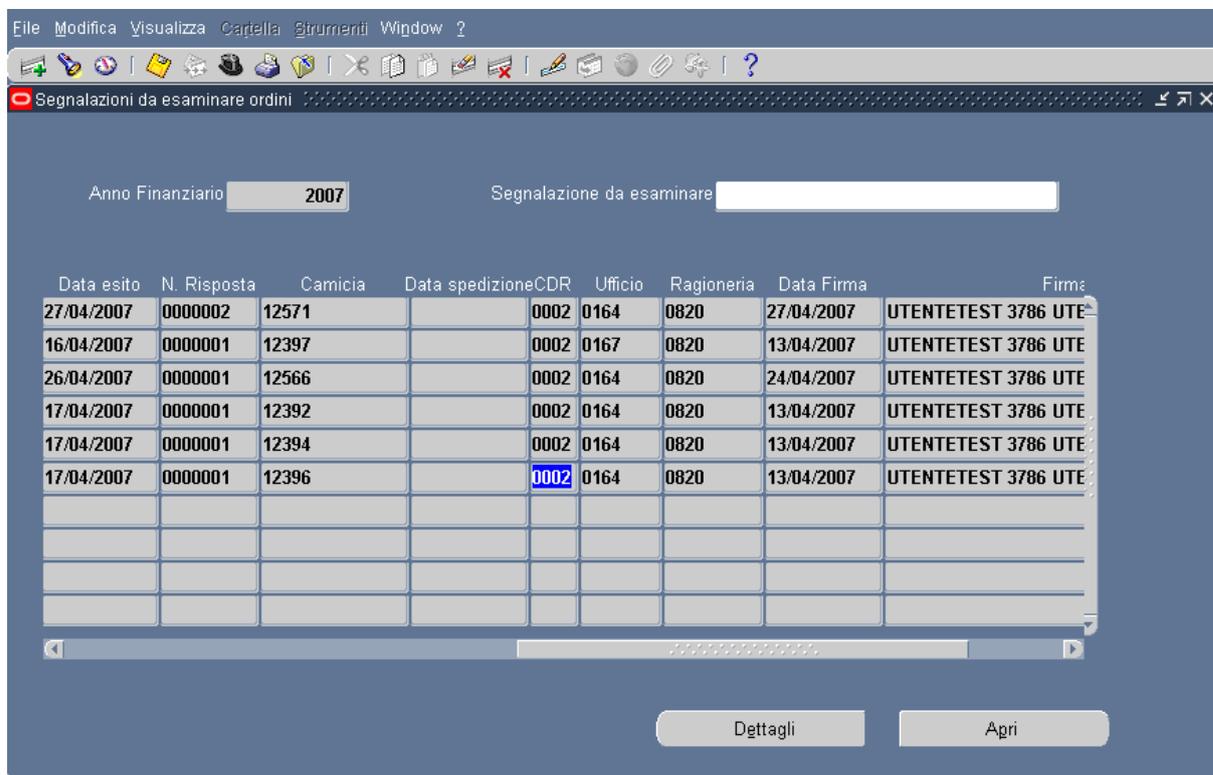


Figura 145

Per ogni segnalazione contenuta nell'elenco si possono invocare le funzioni di:

- *Presa Visione*: per le segnalazioni in cui è marcato il box di spunta questa funzione provvede a registrare la presa visione della segnalazione. Le segnalazioni su cui si è *Presa Visione* non verranno incluse nell'elenco in una successiva invocazione della funzione Segnalazioni da esaminare.
- *Elabora*: tramite tale spunta, l'utente responsabile della firma abilita l'elaborazione della segnalazione selezionata, sia in prima persona, che ad un altro utente abilitato per effettuare azioni sulla segnalazioni. La spunta del box *Elabora* sposta tale segnalazione sotto la funzione *Presa In carico* dove si può procedere alla riemissione dell'atto. Le segnalazioni che possono essere autorizzate ad elaborazioni sono solo quelle annullate da BI o su cui sono stati sollevati dei rilievi.
- *Dettagli*: questa funzione riporta sia gli errori riscontrati in una segnalazione che i dettagli della segnalazione. La funzione è abilitata per le segnalazioni che non hanno avuto completo esito positivo.
- *Apri*: consente la visualizzazione del titolo relativo alla segnalazione corrente.

7.9 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Storico Ordini

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che contiene l'archivio storico delle segnalazioni (in input, con riferimento all'output). Essendo molte le segnalazioni che possono essere attribuite, la funzione prima di visualizzarne l'elenco, al fine di ottimizzare i tempi di ricerca, richiede all'utente di specificare il criterio di ricerca:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Ordini → Storico

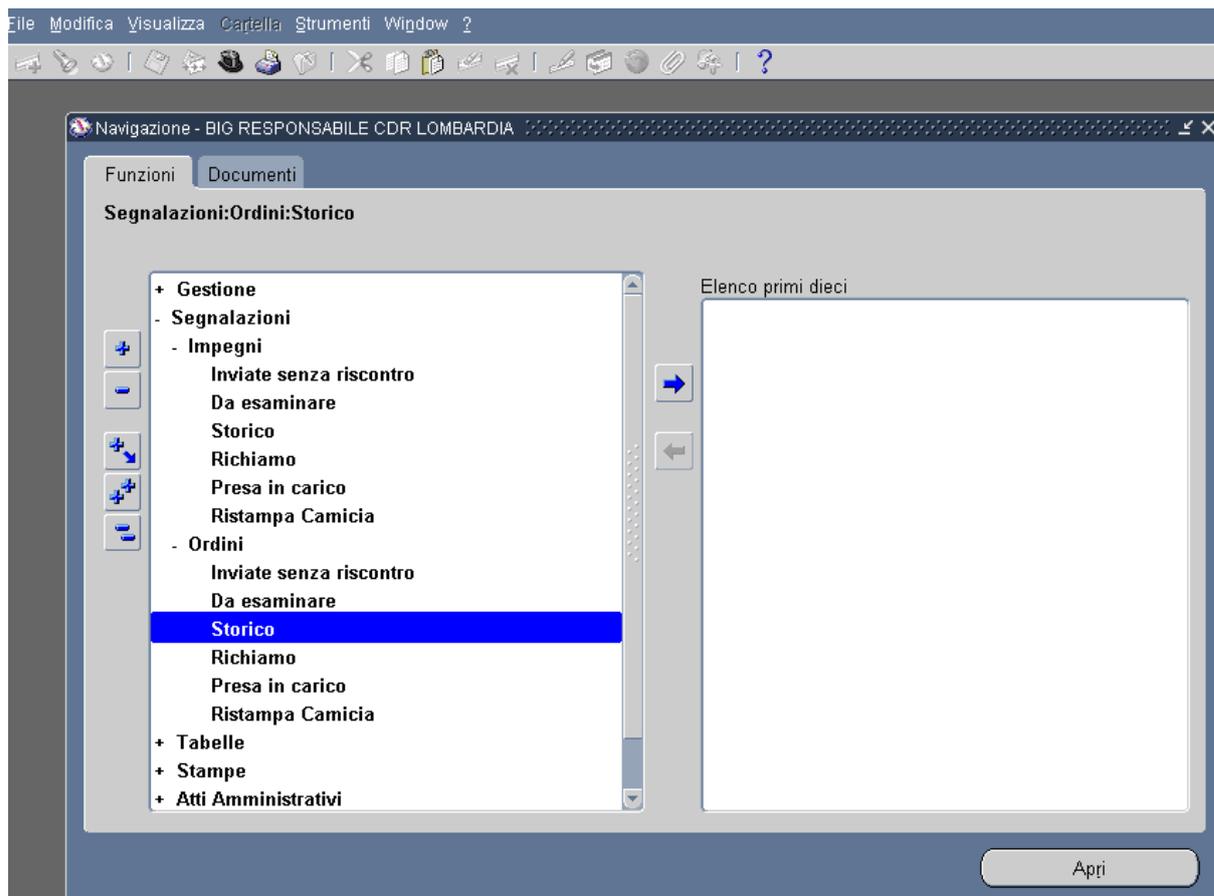


Figura 146

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.9.1 Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Ordini

The screenshot shows a software interface for searching through a history of orders. The window title is "Storico Segnalazioni". At the top, there is a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", "Cartella", "Strumenti", and "Window". Below the menu is a toolbar with various icons. The main area is divided into two sections. The first section, "Per periodo e tipo di messaggio", is selected with a radio button. It contains input fields for "Data da" (09-LUG-2007), "Data a" (09-LUG-2007), "Tipo" (Ordini), "Tipo segnalazione", and "Capitolo". The second section, "Per numero messaggio", is unselected. It contains input fields for "CDR", "Anno" (2007), "Codice Ufficio", "Numero Segnalazione", and "Codice Ragioneria". A "Trova" button is located at the bottom right of the window.

Figura 147

La selezione può avvenire secondo un periodo temporale, filtrando le tipologie di segnalazione fra: Tutte le segnalazioni, Messaggi di validazione, Messaggi di annullamento, Messaggi di rilievo, Messaggi di risposta a Richiamo, Segnalazioni per capitolo, nell'ultimo caso, se selezionato, è richiesta la specifica del capitolo, etc.; inoltre è possibile scegliere di richiamare esplicitamente una segnalazione specificando direttamente i dati del numero del messaggio. Definiti i criteri di selezione il programma visualizza, tramite il tasto **Trova**, l'elenco delle segnalazioni che soddisfano i criteri impostati e riporta, per ognuna, le informazioni già viste nei precedenti elenchi.

7.9.2 Modalità operative di acquisizione dati – Storico Segnalazioni Ordini

Anno Finanziario 2006

P.Vis	Elabora	Tipo movimento	Movimento	Capitolo/art	Nr. Segnalaz	Stato Segn.	Esito	Data Esito
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto di impegno	45	1003/1	0000211	Spedito	Annullato per errore	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Decreto di impegno	46	1003/1	0000212	Spedito	Restituzione Decreto	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Decreto di impegno	47	1275/1	0000213	Spedito	Richiamato	20/09/2006
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Variazione Impegno	32/1	1275/1	0000214	Spedito	Annullato per errore	20/09/2006
<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"/>	<input type="checkbox"/>							

Risposta Osservazioni Dettagli Apri

Figura 148

Tramite il menu posto sulla toolbar da **File – Esporta** è possibile estrarre le informazioni presenti sulla maschera visualizzata in formato .xls.

7.10 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Richiamo Ordini

Attraverso il menù di navigazione sottostante si può accedere alla funzione che consente di inoltrare la richiesta di richiamo per un Ordine. Il richiamo può essere effettuato solo sui titoli che hanno lo stato di Firmato/Trasmesso.

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Ordini → Richiamo

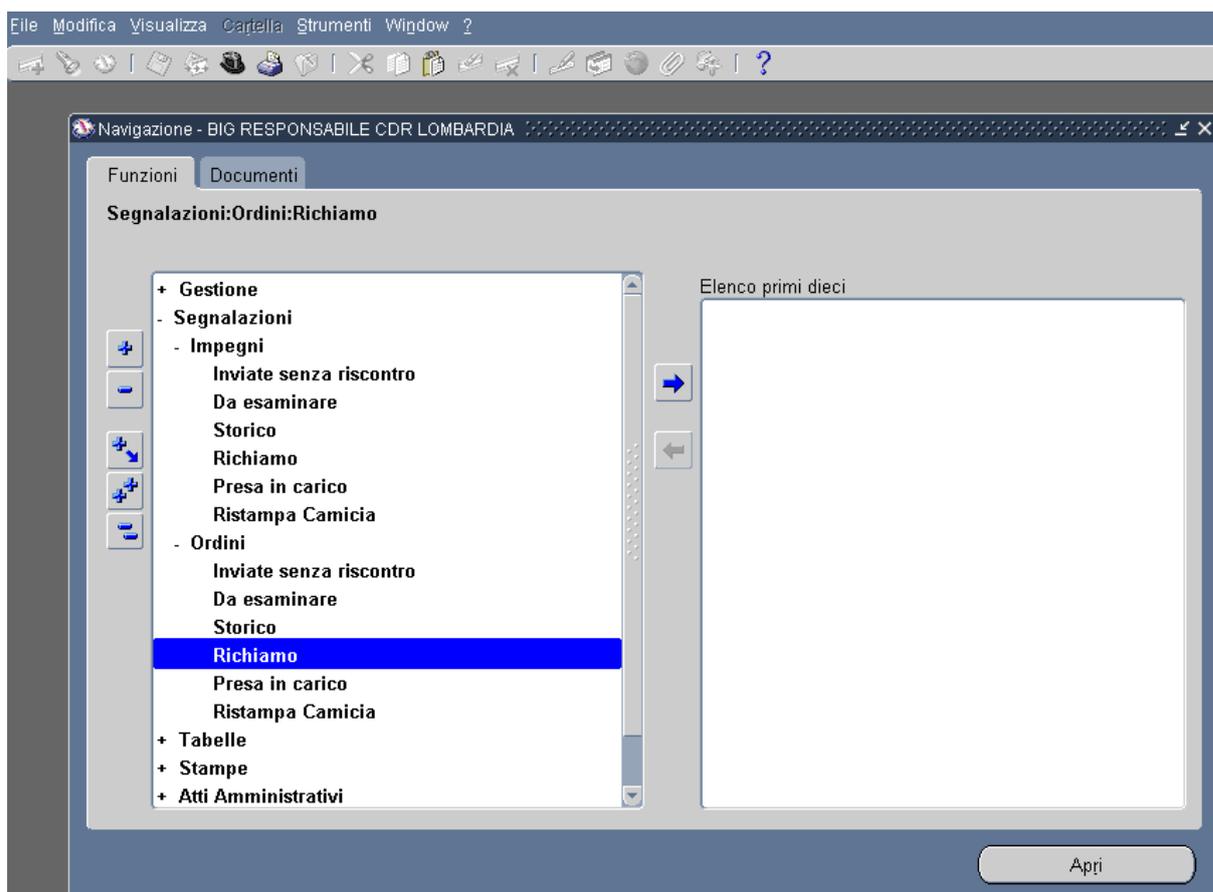


Figura 149

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.10.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo

Cap/Art	N. Ordine	Decreto	Clausola	N. Impeg	Anno fin.	A. Prov	Oggetto	Beneficiario	Importo netto
3218/1	1			36	2006	2006			100,00
3218/1	2			37	2006	2006			50,00

Figura 150

All'apertura della funzione, la maschera richiede l'individuazione dell'ordine da richiamare, tramite il tasto **Trova** e i relativi parametri di ricerca; individuato l'ordine, tramite il tasto **Apri**, il programma apre una finestra contenente i dati dell'ordine e un avviso dove è possibile specificare se richiedere anche la restituzione della camicia.

7.10.2 Modalità operative di acquisizione dati – Richiamo Ordine

Figura 151

Cliccando su sul box ‘Si’ o ‘No’ si procede all’inoltro del richiamo a RGS, mentre se si clicca sul box Annulla, l’operazione viene annullata. Dopo aver scelto se richiamare anche la camicia oltre all’ordine, è richiesta la firma dell’operatore, il programma quindi obbliga l’inserimento del PIN dopo aver introdotto la Smart Card nel lettore. Effettuata la segnalazione di richiamo, l’ordine è posto in uno stato di attesa della risposta da parte di RGS. La risposta RGS potrà essere:

- Richiamo accettato. Questa risposta automaticamente pone l’ordine come cancellato.
- Richiamo non accettato. In questo caso l’ordine è lasciato nello stato di trasmesso.

7.11 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Presa In Carico Ordine

Un Ordine annullato per errori da BKI o per rilievi e autorizzato all'elaborazione può essere rimesso utilizzando la funzione di *Presa in Carico*. Per accedere a tale funzione è necessario seguire il menù di navigazione sottostante:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Ordini → Presa In Carico

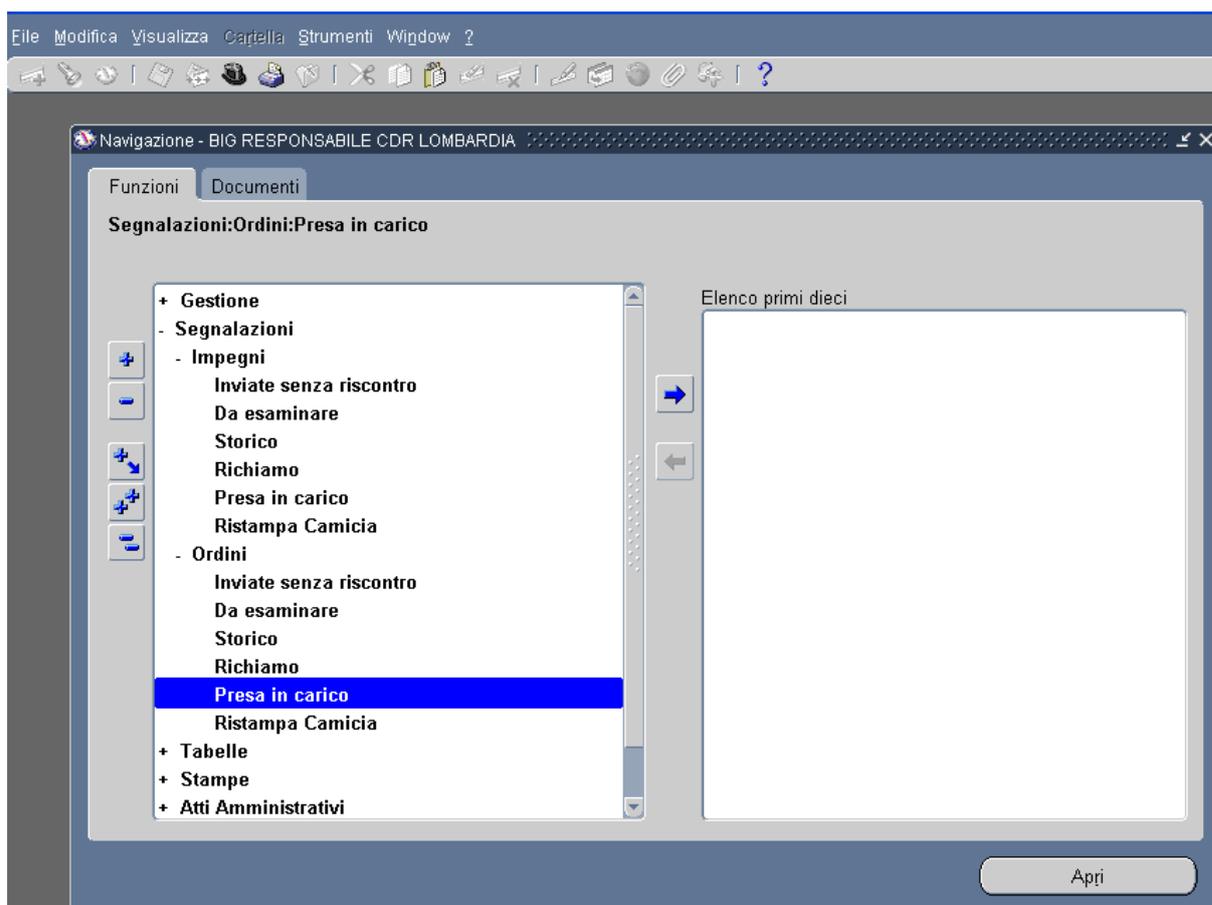


Figura 152

Dopo l'attivazione della funzione prescelta si presenterà la maschera che segue

7.11.1 Modalità operative di acquisizione dati – Ricerca Ordini Capitolo/Articolo

Selezione

Anno finanziario: 2006 Anno Provenienza: 2006 Stato Ordine: Pagato

Numero Ordine: 1 Nr. Titolo RGS: 00034 Tipologia Ordine: Ordine di Pag

Capitolo/Articolo: 3218 1 STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI FISSI AL PERSONALE

Beneficiario: _____

Data Registrazione: 13/07/2006 Numero elenco trasmissione: 69 Trova

Cap/Art	N. Ordine	Decreto	Clausola	N. Impeg	Anno fin.	A. Prov	Oggetto	Beneficiario	Importo netto
3218/1	1			36	2006	2006			100,00
3218/1	2			37	2006	2006			50,00

Apri

Figura 153

All'apertura della funzione, la maschera richiede l'individuazione dell'ordine da prendere in carico, tramite il tasto **Trova** e i relativi parametri di ricerca; individuato l'ordine, tramite il tasto **Apri**, il programma visualizza in una finestra suddivisa in due sezioni i dati dell'ordine e gli errori segnalati.

7.11.2 Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Ordine

The screenshot shows a software window titled "Presa in Carico" with a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Cartella, Strumenti, Finestra) and a toolbar. The main area is divided into two panels:

- Dati Ordine:** Contains input fields for:
 - Nr. Ordine: 16
 - Tipo Ordine: Ordine di pagare su Impegno
 - Anno Fin: 2006, Anno Prov: 2006
 - Cap/Articolo: 3218/1 - STIPENDI ED ALTRI ASSEGNI
 - N. Impegno: 36, Codice Ritenuta: (empty)
 - Importo Netto: 120,00, Importo Buoni: (empty)
 - Oggetto: SPESE PER MISSIONI ALL'ESTERO
 - Beneficiario: VITO SIGNORILE
- Errori Segnalati:** Contains a text box with the message: "010 - RELAZIONE CODICE RITENUTA/ENTE NON PRESENTE SULLA B.I."

At the bottom of the window, there are two buttons: "Riemetti stesso Impegno" and "Riemetti Nuovo Capitolo".

Figura 154

L'utente può quindi decidere di rimettere l'ordine su un capitolo differente (se si tratta di OIC) oppure sullo stesso impegno (se si tratta di OP) utilizzando i due pulsanti posti sulla maschera. Per la riemissione dell'ordine il programma ripropone tutti i dati dell'ordine annullato da RGS, utilizzando la stessa finestra con cui viene emesso un nuovo ordine. L'utente modifica i dati che ritiene opportuno e quindi salva il nuovo ordine. In fase di salvataggio il programma crea un nuovo ordine assegnandogli un nuovo numero progressivo, mentre l'ordine annullato rimane in archivio.

7.11.3 Modalità operative di acquisizione dati – Presa In Carico Ordine

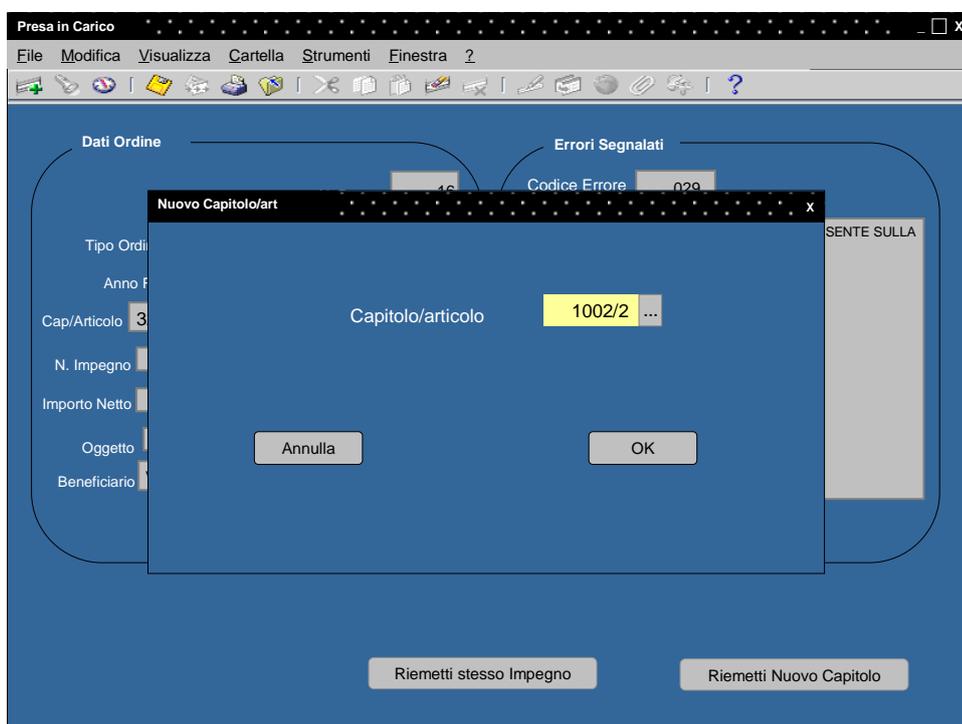


Figura 155

7.12 Funzione Elementare: Area Segnalazione – Ristampa Camicia Ordini

Con questa funzione è possibile ristampare la camicia di un ordine già trasmesso telematicamente. All'invocazione la funzione richiede l'individuazione dell'ordine e dell'anno finanziario. Individuato l'ordine il sistema provvede alla ristampa diretta della camicia. Per accedere a tale funzione è necessario seguire il menù di navigazione sottostante:

BIG Contabilità Generale → Gestione → Segnalazioni → Ordini → Ristampa Camicia

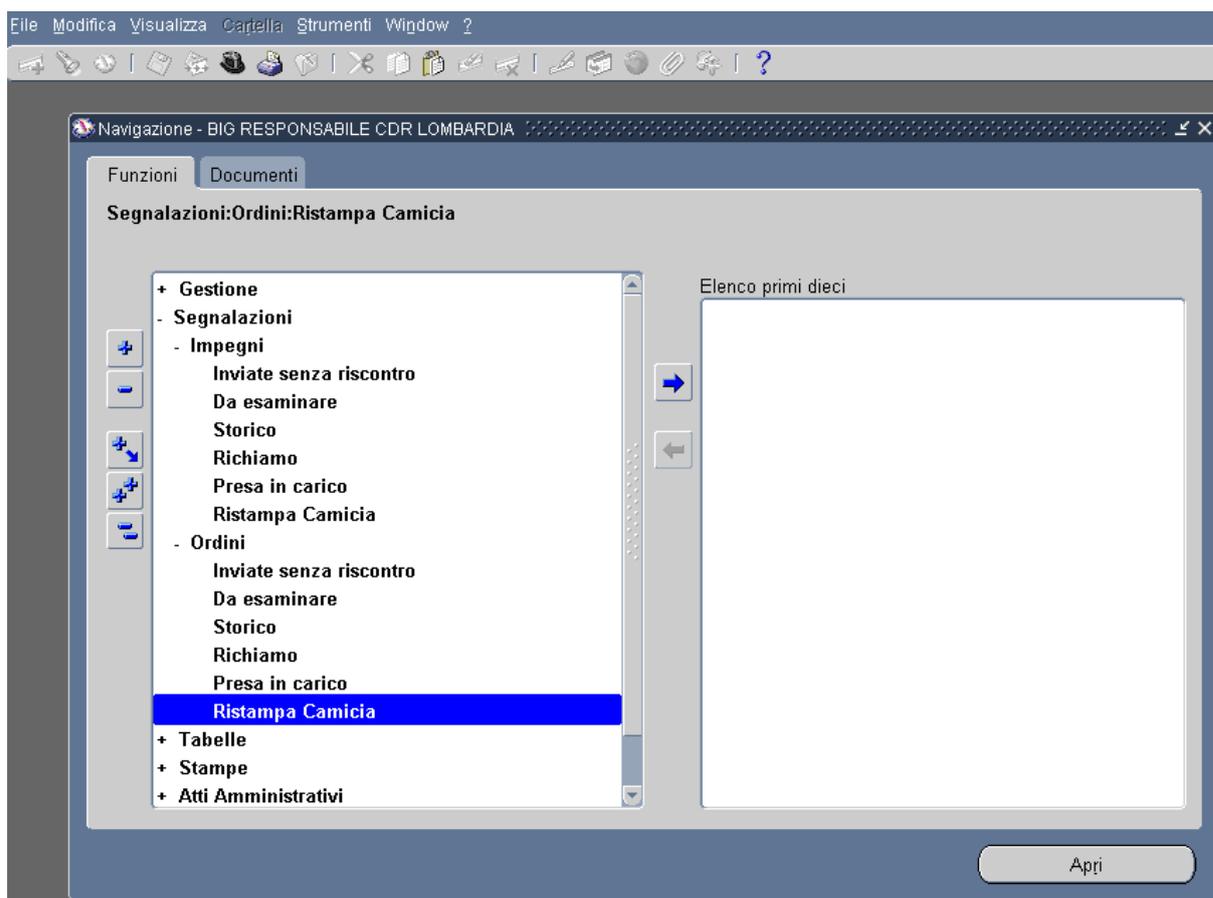


Figura 156

8 AREA TABELLE

Dal menu Tabelle si definiscono tutte le anagrafiche utilizzate all'interno del nuovo applicativo SIDI. Ogni tabella anagrafica consente le operazioni di inserimento, modifica, cancellazione, stampa. La rimozione di un elemento è ammessa solo se lo stesso non è già utilizzato. Prima del salvataggio dei dati inseriti in ogni tabella sono verificati, fra l'altro, l'unicità del codice attribuito all'anagrafica e la non duplicazione della descrizione principale.

All'interno della macro - classe di funzione **Tabelle** ritroviamo la seguente funzione elementare:

8.1 Funzione Elementare: Area Tabelle – Beneficiari

Questa funzione consente di specificare l'anagrafica dei beneficiari utilizzati all'interno del programma. All'apertura la finestra si predispone per un nuovo inserimento. Con la stessa finestra si possono visualizzare/modificare, rimuovere beneficiari già presenti in archivio.

Tramite il menù di navigazione che segue si accede all'anagrafica beneficiari:

BIG Contabilità Generale → Tabella → Beneficiari

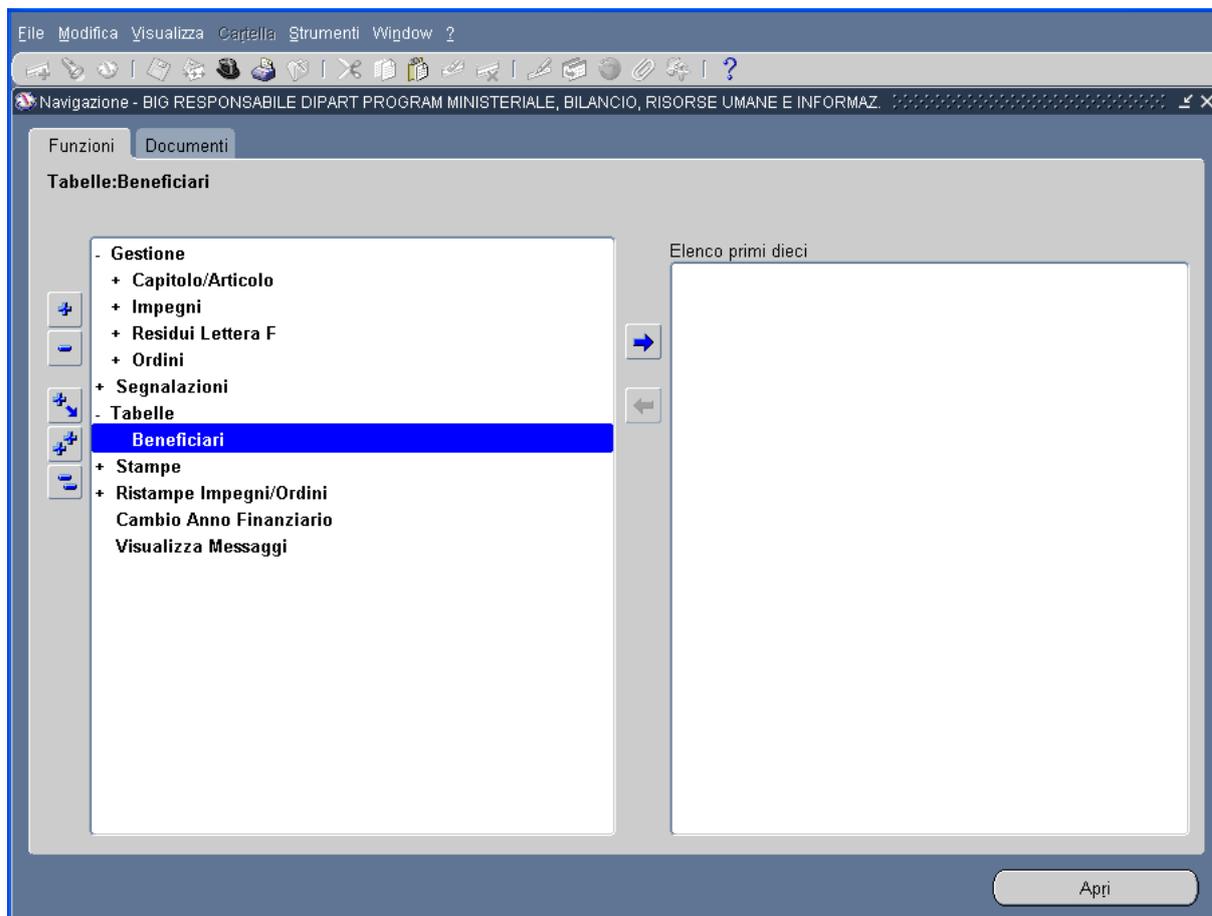
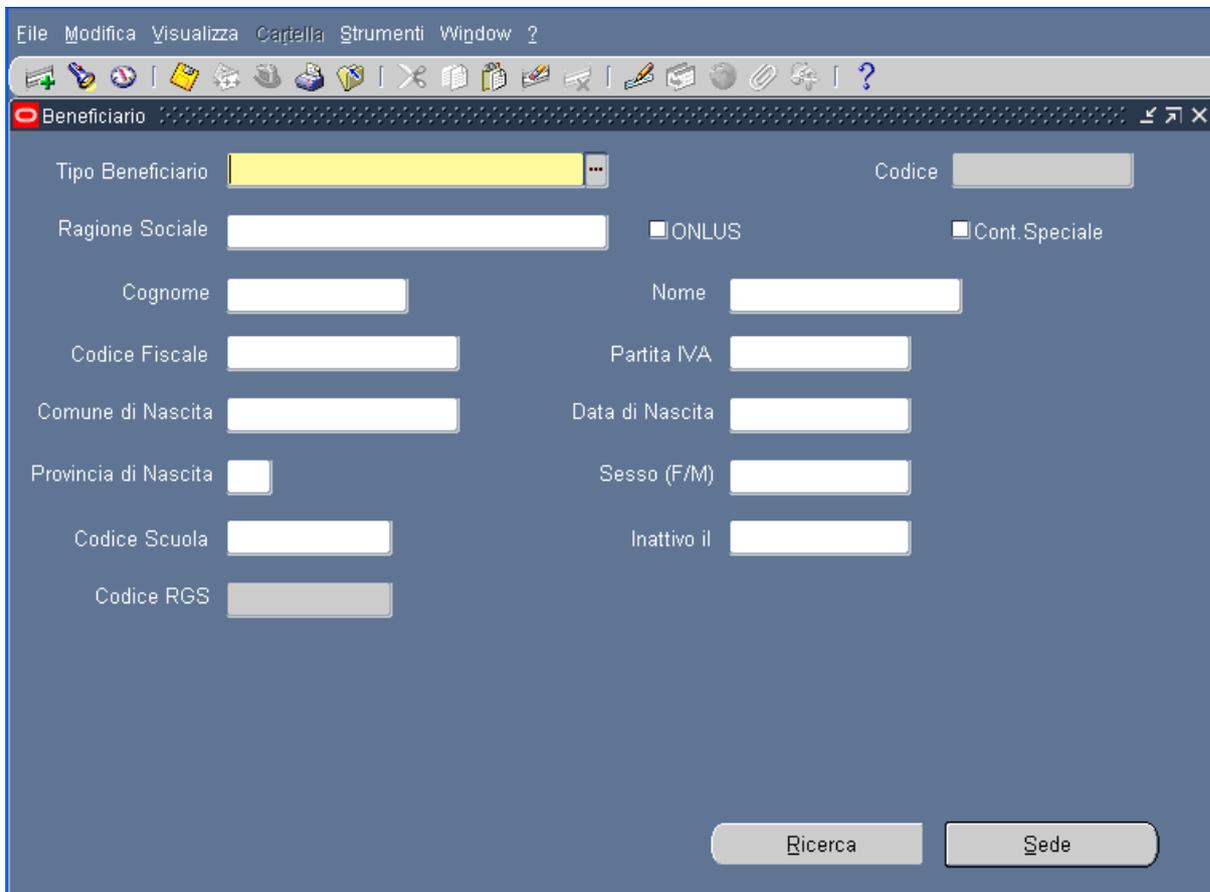


Figura 157

8.1.1 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario



The screenshot shows a software window titled "Beneficiario". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Visualizza", "Cartella", "Strumenti", and "Window ?". Below the menu bar is a toolbar with various icons, including a magnifying glass. The main area of the window contains the following fields and controls:

- Tipo Beneficiario: A dropdown menu with a yellow background and a three-dot icon.
- Codice: A text input field.
- Ragione Sociale: A text input field.
- ONLUS: A checkbox.
- Cont. Speciale: A checkbox.
- Cognome: A text input field.
- Nome: A text input field.
- Codice Fiscale: A text input field.
- Partita IVA: A text input field.
- Comune di Nascita: A text input field.
- Data di Nascita: A date input field.
- Provincia di Nascita: A dropdown menu.
- Sesso (F/M): A text input field.
- Codice Scuola: A text input field.
- Inattivo il: A text input field.
- Codice RGS: A text input field.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Ricerca" and "Sede".

Figura 158

Per ricercare un beneficiario cliccare sull'icona  della toolbar oppure cliccare sul bottone Ricerca e verrà presentata la seguente maschera:

8.1.2 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario - Ricerca

Tipo Prov	Sede	Rag. Soc/Cognome Nome	Codice	Cod Fiscale	Partita Iva	Mod Estinz	Abi	Cab	C/C
E RM	PAVIA_509	SALVADORI ELEONORA	12782	SLVLNR42E59		CC Bancario	01005	11300	17714
E	XX_12782	SALVADORI ELEONORA	12782	SLVLNR42E59		CC Bancario	01005	11300	17714
E RM	ROMA_13836	SUGAMIELE DOMENICO	13836	SGMDNC49D1		CC Bancario	01025	03207	5179
E RM	ROMA_670	SUGAMIELE DOMENICO	13836	SGMDNC49D1		Contante Te			
E RM	ROMA_35855	SCALA SERGIO	31247	SCLSRG44R17		CC Bancario	03069	05148	200711934195
E RM	ROMA_676	SCALA SERGIO	31247	SCLSRG44R17		CC Bancario	03069	05000	119341/95
E RM	VIALE TR_312	SCALA SERGIO	31247	SCLSRG44R17		CC Bancario	03069	05000	119341/95
E PI	PISA_31515	CHIAROMONTE UMBERTO	31515	CHRMRT41C11		Vaglia Camb			
E PI	PISA_702	CHIAROMONTE UMBERTO	31515	CHRMRT41C11		CC Bancario	02008	14000	5384132

Figura 159

Mentre per inserire un nuovo beneficiario inserire i campi Tipologia beneficiario, Ragione Sociale, Nome e Cognome, Codice Fiscale, Partita Iva.

Dopo l'inserimento o la modifica dei dati di un beneficiario, si passa al salvataggio cliccando sull'apposito pulsante situato sulla barra degli strumenti . Il sistema verifica l'univocità del dato sui campi *Ragione Sociale, Nome e Cognome, Codice Fiscale, Partita Iva*.

Per rendere inattivo un beneficiario bisogna inserire la data di inattività nel campo *Inattivo il*. Il programma, quindi non accetta la cancellazione di un beneficiario, ma dà la possibilità di renderlo non utilizzabile.

Prima del salvataggio dei dati di un beneficiario il programma effettua un controllo di congruenza dei dati inseriti segnalando le inconsistenze. Solo se i controlli sono eseguiti con esito favorevole i dati vengono salvati. In fase di inserimento e ricerca del beneficiario, il programma prima di procedere, verifica se ci sono dati ancora da salvare, segnalandolo all'utente.

La tabella Beneficiari si compone di una *testata* dove vengono inseriti i dati anagrafici e la tipologia dello stesso. Premendo il tasto **Sedi** posto in basso a dx si accede alle altre videate che permettono di inserire:

- i dati inerenti l'indirizzo e le comunicazioni (Generale)
- i dati del Funzionario Delegato

- i dati del Quietanzante
- i dati relativi alle modalità di estinzione
- i dati di conto corrente bancario e/o postale.

Si precisa che per un beneficiario con modalità di pagamento C/C Bancario, i dati relativi all' IBAN: Codice Paese, ABI, CAB e Conto Corrente sono obbligatori.

Inoltre, è possibile inserire per ogni beneficiario 'n' sedi specificando, ad esempio, un indirizzo o una modalità di pagamento diversa .

8.1.2.1 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario – Generale

The screenshot shows a software window titled "Sedi fornitore" with a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Cartella, Strumenti, Window) and a toolbar. The main area contains the following fields:

- Nome sede:
- Indirizzo:
- Città: Stato:
- Provincia: Inattivo il:
- C.A.P.:

Below the fields is a tabbed interface with tabs: "Generale", "Funz. Delegato", "Quietanzante", "Pagamenti", "Conti Bancari/Postali", and "Ente Gestore". The "Generale" tab is selected, showing a "Comunicazioni" section with the following fields:

- Voce: (with sub-field "Prefisso")
- Fax: (with sub-field "Numero")
- Telex:
- Posta elettronica:

Figura 160

I dati richiesti dal sistema nella finestra "Generale" sono: il numero di telefono, di fax e l'indirizzo di posta elettronica del beneficiario.

8.1.2.2 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario – Dati Funzionario Delegato

Nome sede

Indirizzo

Città Stato

Provincia Inattivo il

C.A.P.

Generale **Funz. Delegato** Quietanzante Pagamenti Conti Bancari/Postali Ente Gestore

Cod. Amm.	Categoria	Tesoreria Funzionario	Codice
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 161

La maschera relativa al Funzionario Delegato visualizza i dati: Cod. Amm., Categoria, Tesoreria Funzionario e Codice.

8.1.2.3 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario – Dati Quietanzante

The screenshot shows a software window titled "Sedi fornitore" with a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Cartella, Strumenti, Window ?) and a toolbar. The main area contains a form with the following fields:

- Nome sede: **PAVIA_509**
- Indirizzo: **VIA CAVALLOTTI 7**
- Città: **PAVIA**
- Stato: []
- Provincia: **RM**
- Inattivo il: []
- C.A.P.: **27100**

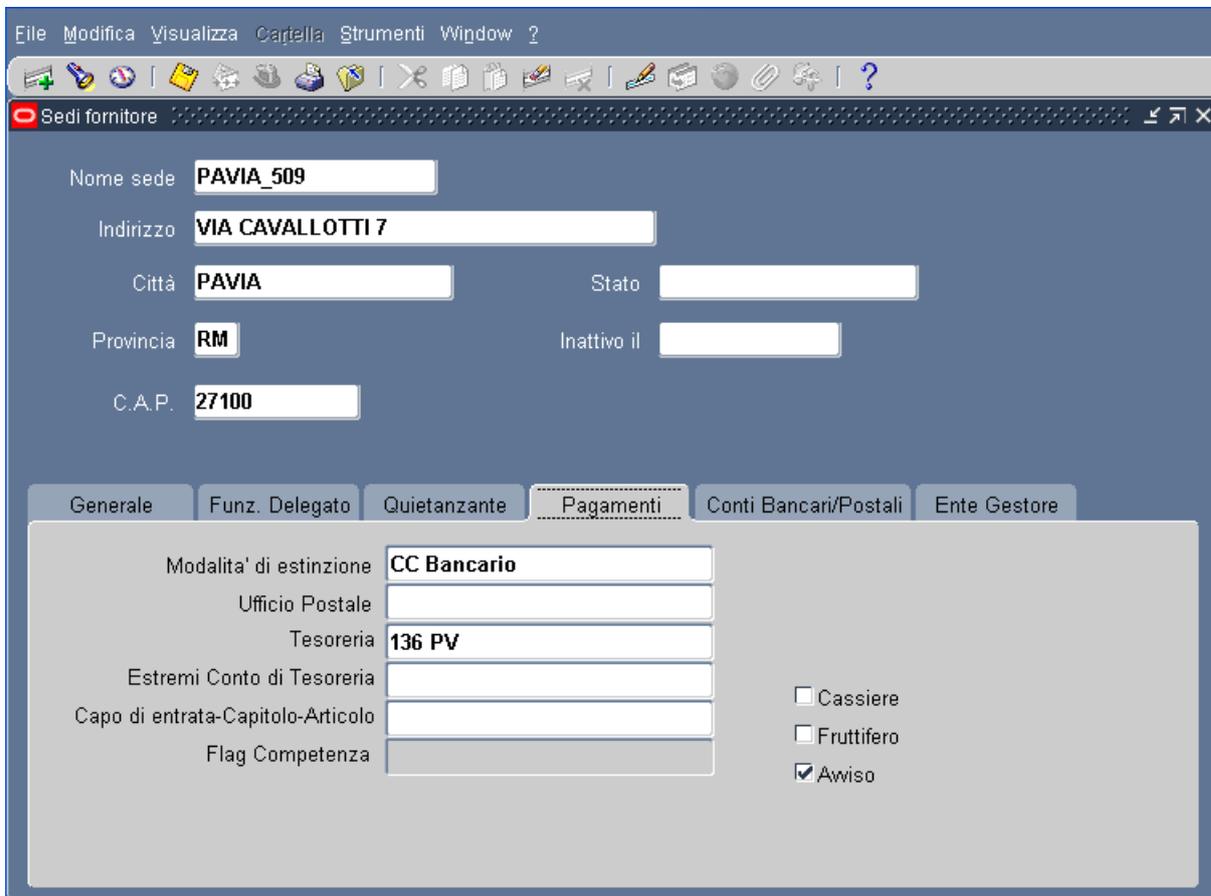
Below the main form is a tabbed interface with tabs: Generale, Funz. Delegato, Quietanzante, Pagamenti, Conti Bancari/Postali, Ente Gestore. The "Quietanzante" tab is selected, showing a sub-form with the following fields:

- Nome: []
- Cognome: []
- Data di Nascita: []
- Luogo di Nascita: []
- Via: []
- Città': []
- Provincia: []
- CAP: **00000**
- Qualifica: []

Figura 162

Nella finestra del "Quietanzante" vengono richiesti i seguenti campi: Nome, Cognome, Data di nascita, Luogo di nascita, Via, Città, Provincia, Cap e Qualifica.

8.1.2.4 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario – Pagamenti



File Modifica Visualizza Cartella Strumenti Window ?

Sedi fornitore

Nome sede **PAVIA_509**

Indirizzo **VIA CAVALLOTTI 7**

Città **PAVIA** Stato

Provincia **RM** Inattivo il

C.A.P. **27100**

Generale Funz. Delegato Quietanzante **Pagamenti** Conti Bancari/Postali Ente Gestore

Modalita' di estinzione **CC Bancario**

Ufficio Postale

Tesoreria **136 PV**

Estremi Conto di Tesoreria

Capo di entrata-Capitolo-Articolo

Flag Competenza

Cassiere
 Fruttifero
 Awiso

Figura 163

8.1.2.5 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario – Conti Bancari / Postali

File Modifica Visualizza Cartella Strumenti Window ?

Sedi fornitore

Nome sede

Indirizzo

Città Stato

Provincia Inattivo il

C.A.P.

Generale Funz. Delegato Quietanzante Pagamenti **Conti Bancari/Postali** Ente Gestore

IBAN Italiano

Codice Paese	Check Digit	ABI	CAB	Numero Conto	CIN	BIC/SWIFT	Ente Gestore	C/C Predefinito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	01005	11300	17714	<input type="text"/>	BNLIITRRPV	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						

IBAN Estero

Flag Estero	Codice Paese	Check Digit	Parte Rimanente
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 164

8.1.2.6 Modalità operative di acquisizione dati – Beneficiario – Ente Gestore

The screenshot shows a software window titled "Sedi fornitore" with a menu bar (File, Modifica, Visualizza, Cartella, Strumenti, Window, ?) and a toolbar. The main form contains the following fields:

- Nome sede:
- Indirizzo:
- Città: Stato:
- Provincia: Inattivo il:
- C.A.P.:

Below the form is a tabbed interface with the following tabs: Generale, Funz. Delegato, Quietanzante, Pagamenti, Conti Bancari/Postali, and Ente Gestore. The "Ente Gestore" tab is active and contains the following fields:

- Cognome rappresentante:
- Nome rappresentante:
- Codice Fiscale rapp.:
- Tipo Gestore:

Figura 165

9 AREA STAMPE

Questa funzione consente di poter eseguire le diverse stampe.

9.1 Funzione Elementare: Stampe

Il menù di navigazione per accedere alla funzione di Stampa è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Stampe → Nome stampa

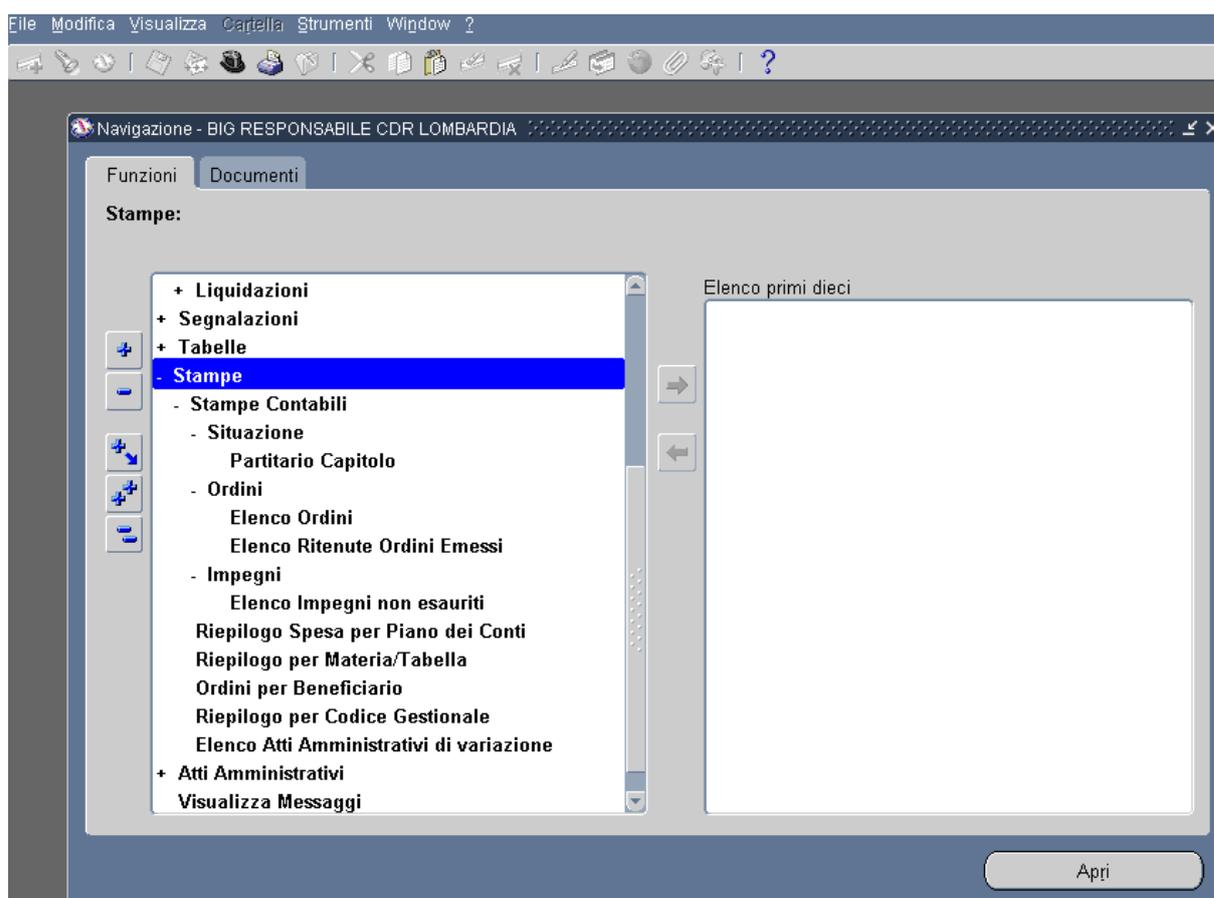


Figura 166

Il sistema presenta l'elenco delle diverse stampe disponibili. Una volta selezionata la stampa desiderata, cliccando il tasto **Apri** si aprirà la seguente maschera:

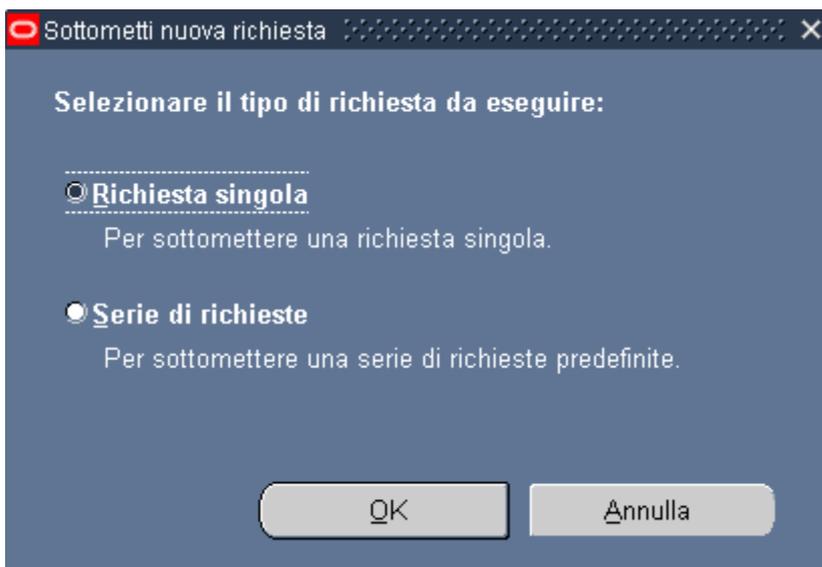


Figura 167

Scegliendo Richiesta singola e cliccando OK, si visualizzerà la seguente maschera:

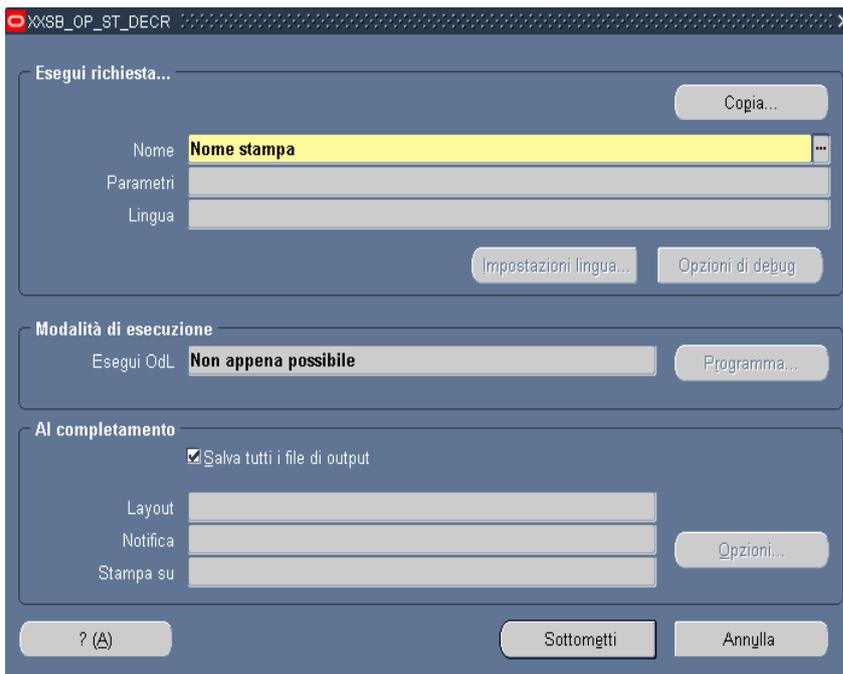


Figura 168

Nel campo *Nome* si sceglie il tipo di stampa che vuole essere lanciata, nel campo *Parametri* si selezionano i diversi parametri di stampa.

Una volta selezionati tali parametri, bisogna cliccare *Sottometti*.

Per poter visualizzare la stampa selezionata, il percorso da seguire è:

BIG Contabilità Generale → Visualizza → Richieste

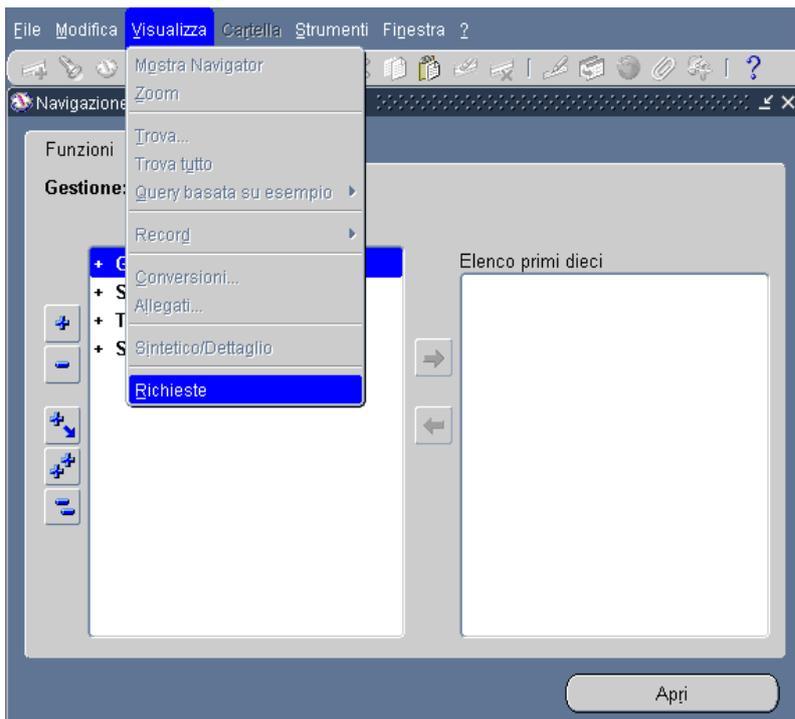


Figura 169

Figura 170

All'apertura di tale maschera bisogna cliccare sul tasto *Trova* e saranno visualizzate le stampe inviate.

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
3339890	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3339884	STAMPA UFFICIALE DEC		Completato	Normale	2006, 101, 1214, NO, ,
3338929	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338928	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338927	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338926	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338924	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338922	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338921	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338920	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N

Figura 171

Una volta posizionati sulla stampa di riferimento, Cliccando sul tasto **Visualizza output** verrà visualizzata tale stampa.

9.2 BIG Contabilità Generale → Stampe → Stampe contabili → Situazione → Partitario capitolo

La funzione consente la stampa di tutti gli impegni e gli ordini in c/competenza e c/residui relativi al capitolo/articolo selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, CDR, Numero Capitolo e Numero Articolo.

9.3 BIG Contabilità Generale → Stampe → Stampe contabili → Situazione → Situazione capitoli

La funzione consente la stampa della situazione totale relativa a tutti i capitoli del CDR prescelto.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, CDR, Contabilità Speciale.

9.4 BIG Contabilità Generale → Stampe → Stampe contabili → Ordini → Elenco Ordini

La funzione consente la stampa di tutti gli ordini in stato di “pagato” relativi ad un determinato capitolo/articolo. Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, CDR, Capitolo/Articolo.

9.5 BIG Contabilità Generale → Stampe → Elenco ritenute di ordini emessi

La funzione consente la stampa delle ritenute accantonate dagli tutti gli ordini che si trovano dallo stato di emesso in poi, per una determinata tipologia di ritenute.

Si accede alla funzione selezionando il tipo di ritenuta e un intervallo di date o un intervallo di numeri ordini.

9.6 BIG Contabilità Generale → Stampe → Elenco impegni non esauriti

La funzione consente la stampa di tutti gli impegni esistenti non esauriti nell'anno di esercizio appena chiuso, in qualsiasi stato essi si trovino.

9.7 BIG Contabilità Generale → Stampe → Riepilogo spesa per Piano dei Conti

La funzione consente la stampa del riepilogo delle spese effettuate raggruppate per i codici di Piano dei conti associati agli ordini.

Vengono esposti i tre livelli del Piano dei Conti previsti.

Si accede alla funzione selezionando l'anno.

9.8 BIG Contabilità Generale → Stampe → Riepilogo per Materia/Tabella

La funzione consente la stampa della situazione contabile relativa alla “tipologia” e alla “materia” prescelta.

Si accede alla funzione selezionando l’anno finanziario, il CDR, la Tipologia (Tutti-Tabella n.), la Materia.

9.9 BIG Contabilità Generale → Stampe → Ordini per Beneficiario

La funzione consente la stampa di tutti gli ordini relativi ad un determinato beneficiario.

Si accede alla funzione selezionando l’anno finanziario, il CDR, il Capitolo/Articolo, il Tipo Beneficiario, il Codice Beneficiario, la Provincia e il relativo Comune.

9.10 BIG Contabilità Generale → Stampe → Riepilogo spesa per Codice Gestionale

La funzione consente la stampa del riepilogo delle spese effettuate raggruppate per Codice Gestionale associate ai capitoli come previste in fase di Bilancio previsionale.

Si accede alla funzione selezionando l’anno.

La stampa espone il totale per obiettivo spesa e, nell’ambito di questa il dettaglio per capitolo ordinato per CdR e UPB.

9.11 BIG Contabilità Generale → Stampe → Elenco Atti Amministrativi di variazione

La funzione consente la stampa del riepilogo degli atti amministrativi di variazione fatti su un determinato capitolo.

Si accede alla funzione selezionando l’anno finanziario, il CDR e il Capitolo scelto.

10 AREA RISTAMPE

10.1 Funzione Elementare: Ristampe

Il menù di navigazione per accedere alla funzione di Ristampa è il seguente:

BIG Contabilità Generale → Ristampe → Nome stampa

Questa funzione consente di poter eseguire le diverse ristampe sia degli Impegni che degli Ordini.

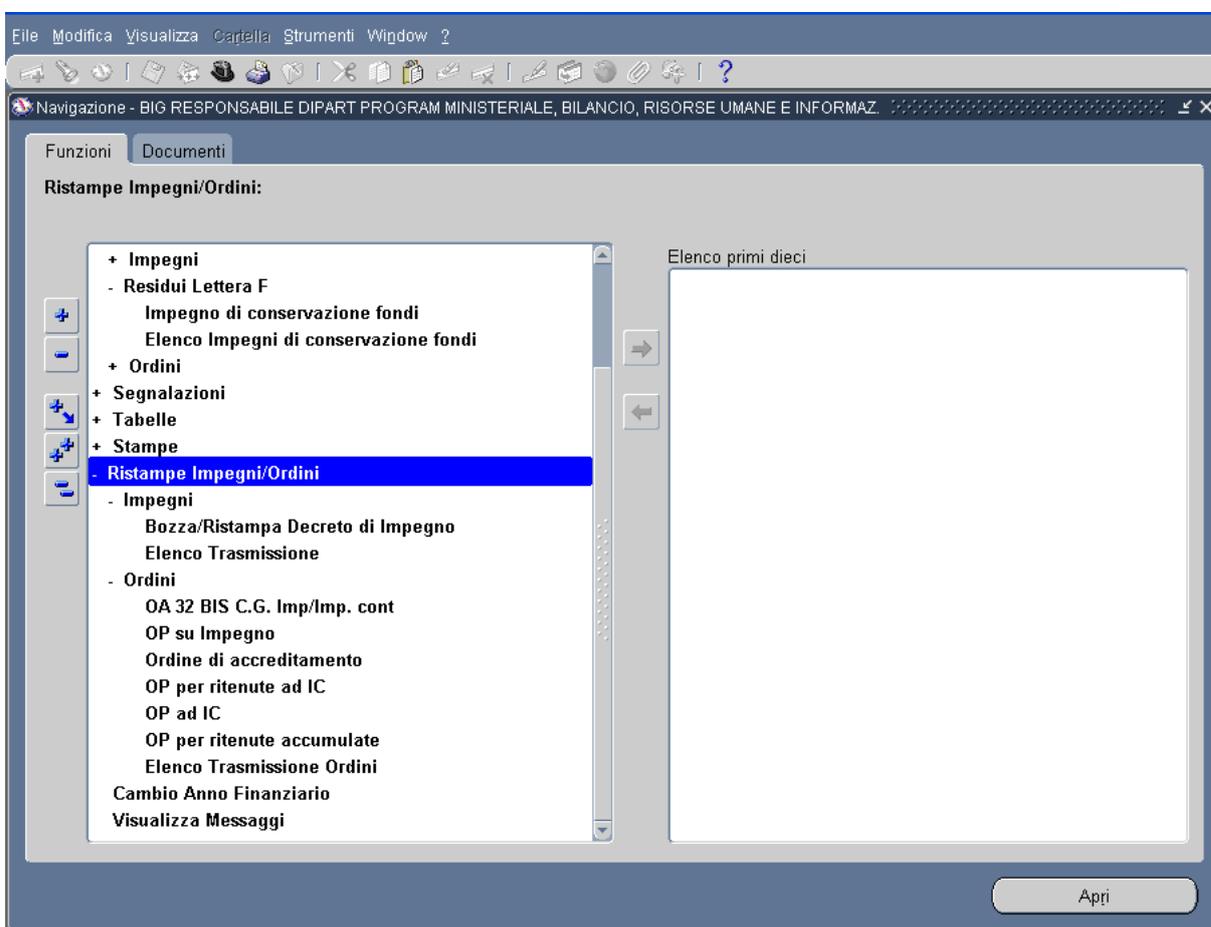


Figura 172

Il sistema presenta l'elenco delle diverse stampe disponibili. Una volta selezionata la stampa desiderata, cliccando il tasto **Apri** si aprirà la seguente maschera:

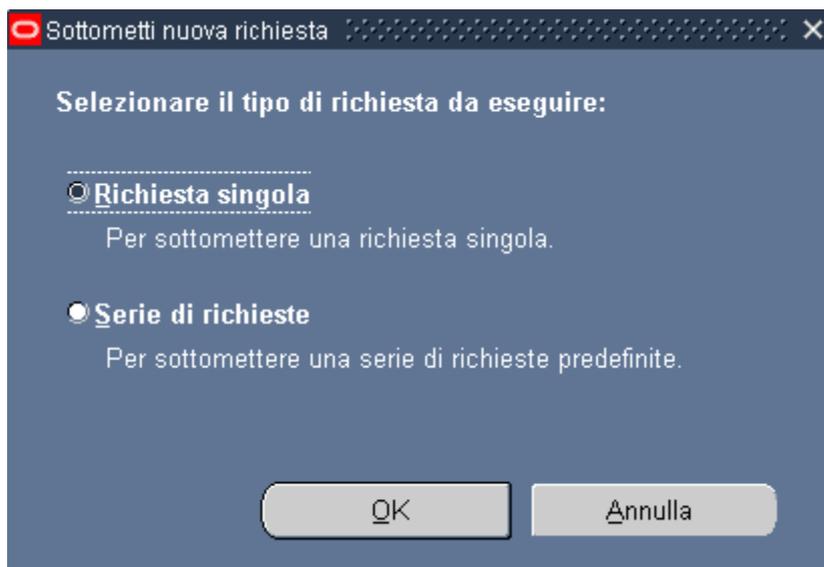


Figura 173

Scegliendo Richiesta singola e cliccando OK, si visualizzerà la seguente maschera:

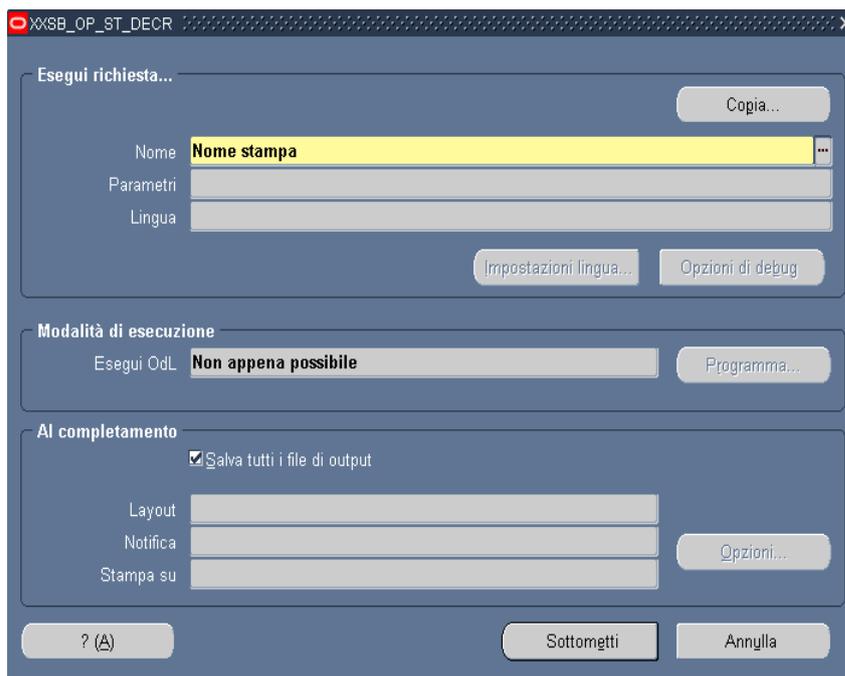


Figura 174

Nel campo *Nome* si sceglie il tipo di stampa che vuole essere lanciata, nel campo *Parametri* si selezionano i diversi parametri di stampa.

Una volta selezionati tali parametri, bisogna cliccare *Sottometti*.

Per poter visualizzare la stampa selezionata, il percorso da seguire è:

BIG Contabilità Generale → Visualizza → Richieste

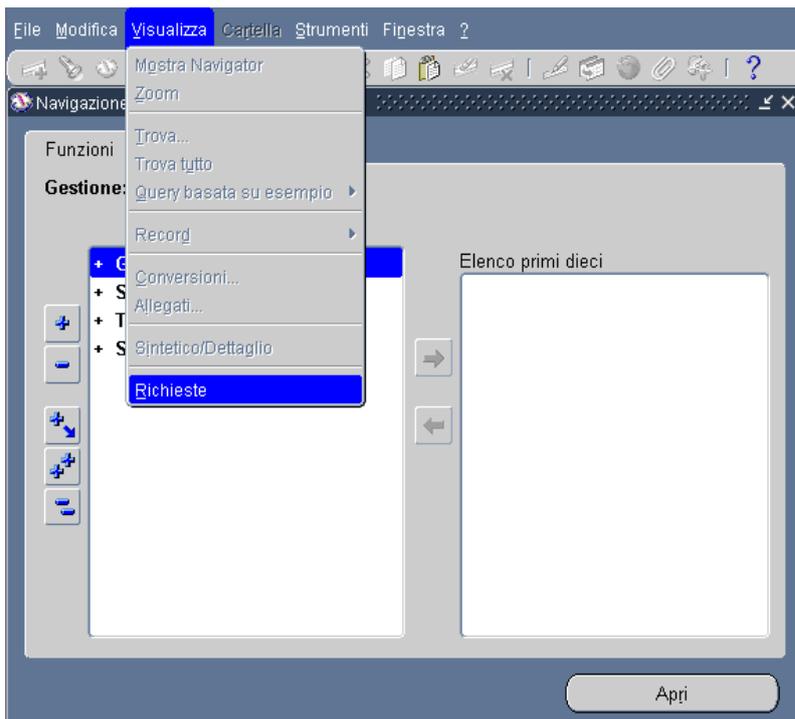


Figura 175

Figura 176

All'apertura di tale maschera bisogna cliccare sul tasto *Trova* e saranno visualizzate le stampe inviate.

ID richiesta	Nome	Padre	Fase	Stato	Parametri
3339890	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3339884	STAMPA UFFICIALE DEC		Completato	Normale	2006, 101, 1214, NO, ,
3338929	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338928	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338927	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338926	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338924	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338922	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338921	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N
3338920	Sicurezza compilazione		Completato	Normale	N

Figura 177

Una volta posizionati sulla stampa di riferimento, Cliccando sul tasto **Visualizza output** verrà visualizzata tale stampa.

10.2 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Impegni → Bozza Ristampa Decreto di Impegno

La funzione consente la ristampa dell'impegno selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, Numero decreto RGS e CDR.

Con l'adeguamento della gestione della Tesoreria Unica quale nuova ed univoca modalità di erogazione dei finanziamenti alle Istituzioni scolastiche la funzione consente di stampare, nel caso di modalità di estinzione Conto di tesoreria, i campi Codice e Conto Tesoreria.

Nella sezione di stampa relativa ai "Dati identificativi e contabili" sono stampati anche i campi Articolo, Comma, Punto, Sub Articolo, Sub Comma e Sub Punto, oltre che gli estremi della Legge.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE,
FINANZIARIE E STRUMENTALI E PER LA COMUNICAZIONE
POLIT. FINANZ. BILANCIO
UFFICIO VI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

DECRETO DI IMPEGNO

Identificativo del decreto:		
Esercizio: 2012	Ufficio: 070/0010/0001	N° decreto assegnato dal sistema:
Numero di clausole costituenti il decreto: 001		
Data del decreto: 27/11/2012	Protocollo decreto: 0	
Controllo preventivo della corte dei conti: NO		(SI/NO)
Centro di esecuzione della Spesa: 070/0004/0169		

Dati a carico della Ragioneria

Data di ricevimento in ragioneria:	Numero protocollo ragioneria:
Divisione:	

ATTO DI ANNULLAMENTO

Estremi della clausola di ordinazione da annullare	
Esercizio:	Ufficio:
Numero decreto:	
Numero progressivo della clausola oggetto di annullamento:	

DATE E FIRME

Firmatario UCB ROSSINI MARIO	
Data : 27/11/2012	Il Dirigente responsabile della spesa
Data:	Il Direttore della Ragioneria

Pagina: 1 di 3

CLAUSOLA DI ORDINAZIONE DELLA SPESA	Numero impegno assegnato dall'amministrazione: 2212
Apertura impegno: <input checked="" type="checkbox"/> Variazione impegno: <input type="checkbox"/>	
Per variazione impegno: Estremi impegno da variare: Esercizio: Ufficio: Numero progressivo decreto: Numero progressivo della clausola apertura impegno:	
DATI IDENTIFICATIVI E CONTABILI	
Numero progressivo della clausola di ordinazione: 001	
Estremi di imputazione: Spr: 07 App: 0 Capitolo: 1204 Piano gestionale: 1 Esercizio di provenienza: 2011	
Denominazione Capitolo: FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE	
Importo: 10.000,00	
Legge: Tipo: LF Numero: 296 Anno: 2006	
Art. 1 Comma 601 Punto B Sub.Art.0 Sub Comm 0 Sub Punto 0	
Causale di pagamento: prova impegno pregresso	
Dati a carico della Ragioneria	
Estremi nuova imputazione per i capitoli frazionati: Ragioneria: Spr: App: Capitolo: Piano gestionale:	
TIPOLOGIA DI ORDINAZIONE DELLA SPESA	
Ordini di pagare <input checked="" type="checkbox"/> Ordini di accreditamento: <input type="checkbox"/> Ruoli di spesa fissa: <input type="checkbox"/> Note di imputazione: <input type="checkbox"/>	
ESTREMI DEL CREDITORE	
Cognome: Nome: Denominazione/Ragione sociale: CD TREVIGLIO PRIMO	
Estremi conto di tesoreria: 0309839	
Codice Fiscale: 84004870162	
Partita I.V.A.:	
Codice Fiscale Estero:	
Pagina: 2 di 3	

ESTREMI DEL QUIETANZANTE		
Cognome:		
Nome:		
Autorizzato a quietanzare in qualità di:		
ATTO AUTORIZZATIVO		
Natura atto autorizzativo:		
N. Contratto/atto:	del	
Amministrazione		
Tipologia contratto/atto:	Forma di aggiudicazione:	
MODALITA' DI PAGAMENTO		
Unica Soluzione:	<input type="checkbox"/>	Periodico: <input type="checkbox"/>
		Frazionato: <input checked="" type="checkbox"/>
MODALITA' DI ESTINZIONE DEL TITOLO		
C/C nazionale:	<input type="checkbox"/>	IBAN
		A.B./C.A.B.
		BIC
C/C estero:	<input type="checkbox"/>	IBAN
		BIC
Conto tesoreria:	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice tesoreria: 130 BG
		Conto tesoreria: 0309839
Altre forme di pagamento:	<input type="checkbox"/>	
DATI PER REISCRIZIONE DI IMPEGNI PERENTI		
Dati a carico della Ragioneria		
Estremi impegno reiscritto:		
Esercizio:	Ufficio:	Numero decreto:
Numero progressivo clausola di apertura		
Estremi di reiscrizione:	Esercizio	Numero di reiscrizione
ALLEGATI		
Centri di costo		
Impegni futuri		
DATE E FIRME		
Data:	27/11/2012	Il Dirigente responsabile della spesa
Pagina: 3 di 3		

10.3 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Impegni → Elenco Trasmissione

La funzione consente la ristampa dell'elenco trasmissione impegni selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario e Numero elenco trasmissione.

10.4 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OA 32 BIS C.G Imp. /Imp. Cont.

La funzione consente la ristampa dell'ordine di accredito selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, Numero Capitolo e Numero Ordine.

10.5 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP su Impegno

La funzione consente la ristampa dell'ordine di pagare selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, Numero Capitolo e Numero Ordine.

Con l'adeguamento della gestione della Tesoreria Unica quale nuova ed univoca modalità di erogazione dei finanziamenti alle Istituzioni scolastiche la funzione consente di stampare, nel caso di modalità di estinzione Conto di tesoreria, i campi Codice e Conto Tesoreria.

Nella sezione di stampa relativa ai "Dati dell'Ordine di Pagare" dovranno essere stampati anche i campi Articolo, Comma, Punto, Sub Articolo, Sub Comma e Sub Punto, oltre che gli estremi della Legge.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA					
DIPARTIMENTO PER LA PROGRAMMAZIONE E LA GESTIONE DELLE RISORSE UMANE, FINANZIARIE E STRUMENTALI E PER LA COMUNICAZIONE					
POLIT. FINANZ. BILANCIO					
UFFICIO VI GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE					
BOZZA	Nr. titolo assegnato dal Sistema	ORDINE DI PAGARE SU IMPEGNO		Nr. titolo assegnato dal SIRGS	
	21	ESTREMI CLAUSOLA DI APERTURA IMPEGNO			
Esercizio:	2010	Ufficio:	070/0010/0001		
N. decreto:	0003362	N. progressivo clausola ordinazione:	001		
DATI DELL'ORDINE DI PAGARE					
Estremi di imputazione					
Esercizio gestione	2012	Spr:	07	App:	0
		Capitolo:	1204	Piano gestionale	1
Esercizio di provenienza:	2010				
Denominazione Capitolo:	FONDO PER IL FUNZIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE				
Tesoreria	510	Data esigibilità	23/11/2012		Zona d'intervento
					SICILIA
Legge Tipo LF		Numero	296	Anno	2006
				Estero	NO
Art.	1	Comma	601	Punto	B
				Sub.Art.	0
				Sub Comm	0
				Sub Punto	0
Causale di pagamento:	SPESE DI PULIZIA DIR 92 2005				
Cod.gestionale	001	Cod. CUP			
		Cod. CPV			
O/P per saldo	NO	(SI/NO) Seguono allegati	NO	(SI/NO) Utilizzo di convenzioni CONSIP	NO
Dati a carico della Ragioneria					
Numero protocollo		Data protocollo		Ragioneria	0820
Ammissione al Pagamento		(SI/NO)		Divisione :	
ESTREMI DEL CREDITORE					
Cognome					
Nome					
Luogo di nascita					Data di nascita
Denominazione/Ragione sociale	IC E.DE AMICIS				
Estremi conto di tesoreria	309053				
Fruttifero	NO	Contabilità speciale	NO		
Indirizzo: Via e n. civico	VIALE MARTIRI XXIII MARZO				
Comune e sigla provincia	CALTABELLOTTA - (AG)				
C.A.P.	92010	Codice Fiscale	83001970843		
Partita Iva					
Codice Fiscale Estero					
Qualità del creditore					
Pagina: 1 di 3					

BOZZA		ESTREMI DEL PRIMO QUIETANZANTE	
Cognome			
Nome			
Luogo di nascita			
Data di nascita			
Indirizzo: Via e n. civico			Cap
Comune e sigla provincia			
Autorizzato a quietanzare in qualità di			
ESTREMI DEL SECONDO QUIETANZANTE			
Cognome			
Nome			
Luogo di nascita			
Data di nascita			
Indirizzo: Via e n. civico			Cap
Comune e sigla provincia			
Autorizzato a quietanzare in qualità di			
Firma singola	<input checked="" type="checkbox"/>	Firma congiunta	
DATI CONTABILI E RITENUTE			
Importo netto in cifre	1,00	Valuta di estinzione	E
in lettere uno/00			
Codice/descrizione ritenuta	Importo	Codice/descrizione ente Beneficiario	
Importo lordo	1,00		
PROSPETTO DIMOSTRATIVO		Documenti giustificativi	
MODALITA' DI ESTINZIONE DEL TITOLO			
C/C nazionale	<input type="checkbox"/>	IBAN A.B.I./C.A.B. / B.I.C. Paese di residenza	
		Per pagamenti a soggetti non residenti:	Causale valutaria
C/C estero (Area Euro)	<input type="checkbox"/>	IBAN B.I.C. Paese di residenza	Causale valutaria
Contante presso ufficio postale	<input type="checkbox"/>	A.B.I./C.A.B. / B.I.C. Paese di residenza	
Capo/Capitolo/Articolo di entrata	<input type="checkbox"/>	competenza/residui Cod. Versante C.F. Versante	(C/R)

Pagina: 2 di 3

BOZZA			
Contante presso la tesoreria	<input type="checkbox"/>	Tesoreria	
Vaglia cambiario	<input type="checkbox"/>		
Conto di tesoreria	<input checked="" type="checkbox"/>	Codice di tesoreria :	Conto di tesoreria :
Cod. Versante			
C.F. Versante			
Sistemazione pagamenti urgenti	<input type="checkbox"/>	Tipo sottoconto	Identificativo partita
Anticipazione finanza locale	<input type="checkbox"/>		
Pagamento a sedi estere	<input type="checkbox"/>		
Nessuna forma	<input type="checkbox"/>		
DATE E FIRME			
Data	Il Dirigente responsabile della spesa		
Data	Il Direttore della Ragioneria		
Centro di esecuzione della spesa	070/0004/0169		
ALLEGATI			
Centri di costo			

Pagina: 3 di 3

10.6 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → Ordine di accreditamento

La funzione consente la ristampa dell'ordine di accreditamento selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, Numero Capitolo e Numero Ordine.

10.7 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP per ritenute ad IC

La funzione consente la ristampa dell'ordine di pagare per ritenute selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, Numero Capitolo e Numero Ordine.

10.8 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP ad IC

La funzione consente la ristampa dell'ordine di pagare ad impegno contemporaneo selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, Numero Capitolo e Numero Ordine.

10.9 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → OP per ritenute accumulate

La funzione consente la ristampa dell'ordine di pagare per ritenute accumulate selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario, Numero Capitolo e Numero Ordine.

10.10 BIG Contabilità Generale → Ristampe → Ordini → Elenco Trasmissione Ordini

La funzione consente la ristampa dell'elenco trasmissione ordini selezionato.

Si accede alla funzione selezionando Anno Finanziario e Numero elenco trasmissione.

11 CAMBIO ANNO FINANZIARIO

11.1 Funzione Elementare: Cambio Anno finanziario

Con questa funzione è possibile cambiare l'anno finanziario.

Per accedere a tale funzione è necessario seguire il menù di navigazione sottostante:

BIG Contabilità Generale → Cambio Anno finanziario

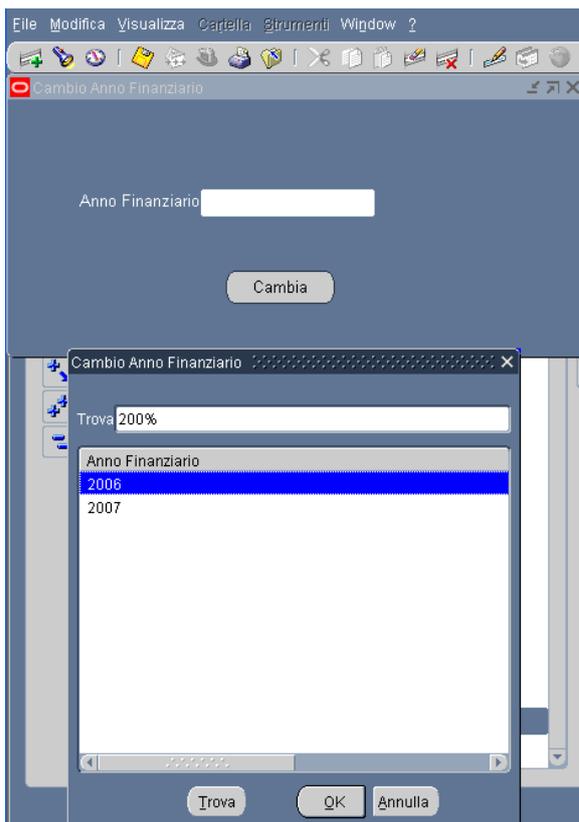


Figura 178

Dall'elenco selezionare l'anno finanziario e premere il bottone OK.

Verrà presentato il seguente messaggio di conferma della modifica avvenuta.



Figura 179