



REGIONE BASILICATA

Provvedimenti Amministrativi

Manuale Utente

Versione 3

Indice

Provvedimenti Amministrativi	1
Manuale Utente	1
Versione 3	1
1. <i>Introduzione</i>	3
2. <i>Provvedimenti Amministrativi</i>	4
1. Descrizione dell'Applicazione	4
2. Architettura Tecnologica dell'Applicazione	4
3. Prerequisiti HW e SW	4
3. <i>Interfaccia Utente</i>	5
4. <i>Avvio dell'applicazione</i>	6
4.1. Gestione autenticazione utente e dei livelli di autorizzazione	6
5. <i>Le Funzioni</i>	8
5.1 Scarica Modelli	8
5.2 Disponibilità Capitoli	8
5.3 Disponibilità Preimpegni, Impegni e liquidazioni	9
5.4 Anagrafica Beneficiari	10
5.5 Anagrafica contratti	11
5.6 Crea Determina/Disposizione	11
5.7 Lista Lavoro	17
5.4.1. Elenco	18
5.4.2. Avvia Ricerca	20
5.4.3. Esporta	20
5.8 Monitor	21
5.5.1 Monitor ufficio	22
5.5.2 Monitor ente	23
5.9 Gestione Ufficio	23
5.10 Archivio	27
5.6.1 Archivio ufficio	28
5.6.2 Archivio ente	28
5.6.3 Determine-Disposizioni di competenza	28
5.11 Ulteriori dettagli sulle operazioni contabili	28
5.6 Dettagli ulteriori ed altre funzioni	49
5.6.1 Notifica ad Altri Uffici	49
5.6.2 Storico	50
5.6.3 Operazioni in blocco (firma e inoltra)	52
5.6.4 "Lista Lavoro" - PrintUser	53
5.6.5 "Stampa" - PrintUser	53
5.6.6 Monitor	54
5.6.7 Profilo: gestione, cambio password	55
5.6.8 Albero provvedimento	57
5.6.8.1 Modifica	57
5.6.8.2 Carica Determina/Carica Disposizione	58
5.6.8.3 Edita Osservazioni	60
5.6.8.4 Visualizza Fascicolo	61
5.6.8.5 Firma	66
5.6.8.6 Inoltra	67
5.6.8.7 Elimina	69
5.6.8.8 Dettaglio Contabile	70
5.6.8.9 Dati Contabili Ragioneria	74
5.6.8.10 Visualizza Storico	77
5.6.8.11 Assegna	80
5.6.8.12 Messaggi	80
5.6.8.13 Chiudi	80
5.6.8.14 Logout	81

1. Introduzione

Il presente documento fornisce una descrizione del sistema realizzato per la gestione informatizzata del flusso relativo agli atti amministrativi quali: determinazioni e disposizioni dirigenziali.

L'applicazione è stata realizzata sulla base dell'analisi dei rispettivi processi e copre l'iter completo di ciascun atto amministrativo.

Presentazione Software

Tale documento è rivolto a tutti i partecipanti coinvolti al flusso relativo agli atti amministrativi.

Di seguito si descriveranno le funzioni e le modalità operative della procedura "**Gestione degli Atti Amministrativi**".

Il documento in esame è strutturato nei seguenti capitoli:

- **Capitolo 2: Descrizione dell'Applicazione**

Contiene una breve descrizione del modulo funzionale, delle caratteristiche e degli obiettivi che lo stesso si prefigge;

- **Capitolo 3: Interfaccia Utente**

In esso vengono descritti gli standard utilizzati per la costruzione delle maschere e tutte le convenzioni adottate nella interazione con la procedura.

- **Capitolo 4: Attivazione dell'applicazione**

In esso vengono descritte le procedure per l'attivazione di una sessione di lavoro.

- **Capitolo 5: Funzioni**

In esso vengono descritte le modalità operative di tutte le funzioni facenti parte del presente modulo funzionale nonché le procedure per la disattivazione di una sessione di lavoro. Per le funzioni più importanti viene documentata una seduta operativa completa.

2. *Provvedimenti Amministrativi*

1. Descrizione dell'Applicazione

L'applicazione "Provvedimenti Amministrativi" ha come finalità l'ottimizzazione del flusso dei procedimenti amministrativi.

Gli obiettivi principali sono:

- semplificazione e miglioramento dell'efficienza dei procedimenti e del lavoro operativo;
- riduzione dei documenti cartacei;
- registrazione dei processi relativi ai flussi documentali;
- visibilità dei documenti rendendoli facilmente reperibili da parte di tutti gli utenti abilitati attraverso filtri di ricerca strutturati
- visualizzazione degli eventi associati all'atto e visibilità dello stato della pratica;
- interazione con il sistema informativo di contabilità;
- profilazione degli utenti con differenziazione di compiti e visualizzazione;

2. Architettura Tecnologica dell'Applicazione

Il prodotto è stato sviluppato utilizzando la piattaforma Microsoft.Net Framework 3.5. e il RDBMS di riferimento è SqlServer2005, successivamente aggiornato a SqlServer2008.

3. Prerequisiti HW e SW.

LIVELLO CLIENT

Browser Internet Explorer 7.0 e successive

LIVELLO SERVER

Sistema operativo windows 2003 server e successive

RDBMS: SqlServer2008

3. Interfaccia Utente

L'interfaccia utente risulta essere user friendly, di conseguenza consente tempi di apprendimento estremamente ridotti.

Nelle maschere, all'imputazione dei dati, sono stati inseriti dei controlli preventivi evitando così errori da parte dell'utente. Errori segnalati dal sistema con l'invio di messaggi chiari e pertinenti. L'utente è sempre guidato all'interno dell'applicazione sulle possibili azioni da intraprendere, grazie alla presenza fissa del menù laterale.

4. Avvio dell'applicazione

Per accedere all'applicazione è necessario essere dotati di uno username ed una password. La password viene memorizzata sul database in formato criptato e può essere modificata in qualsiasi momento dall'operatore.

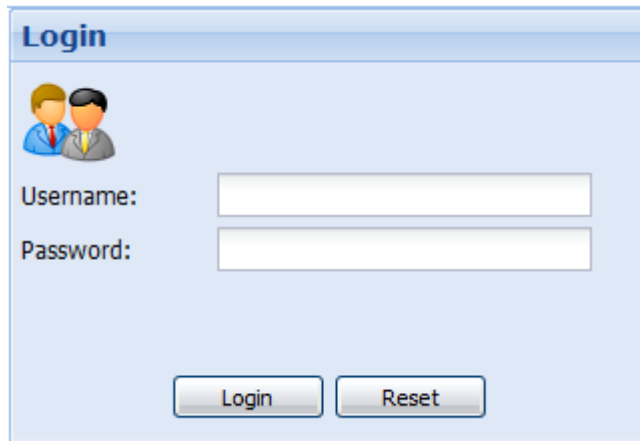
In alternativa alle credenziali, è possibile accedere all'applicazione attraverso l'uso della SmartCard, dove l'operatore viene automaticamente riconosciuto.

Ogni operatore viene configurato rispettando dei livelli, in base a ciò che potrà essere abilitato a fare o a visualizzare.

4.1. Gestione autenticazione utente e dei livelli di autorizzazione

Dopo aver avviato l'applicazione, il sistema chiede di autenticarsi. L'autenticazione avviene digitando nei relativi campi lo username e la password e cliccando sul pulsante "Login"

La maschera di autenticazione è riportata di seguito:



Di seguito sono riportati eventuali errori generati dopo aver tentato l'accesso:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Autenticazione non riuscita	L'applicazione non riconosce l'utente	Contattare l'amministratore del sistema
Codice utente e/o password sbagliata	L'utente ha inserito un codice utente o una password errata	Contattare l'amministratore per recupero password
Operatore non è più abilitato alla procedura	L'utente è stato disabilitato oppure non utilizza l'applicazione da oltre un anno	Contattare l'amministratore per abilitare l'operatore

Superata la fase di autenticazione si accede al menu principale dell'applicazione dal quale è possibile selezionare le diverse funzioni offerte dall'applicazione alle quali l'utente è stato abilitato.

Di seguito si propone la "Home Page" di un utente tipo.

Menu	Benvenuto
Attività HomePage Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti	Attenzione! Password attiva da più di tre mesi. Per maggiore sicurezza ti consigliamo di modificarla.
Creazione Crea Determina Crea Disposizione	
Lista Lavoro Determina Disposizioni	- Hai 5 determine nella tua lista lavoro - Hai 1 disposizione nella tua lista lavoro
Monitor Determina Determina Ente Disposizioni Disposizioni Ente	- Hai 2 messaggi nella tua casella dei messaggi
Gestione Ufficio Prelazione Determina Assegnazioni Determina Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni	
Archivio Archivio Determina Archivio Disposizioni Determina Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout	
Esci dall'applicazione	

La maschera è strutturata in due sezioni:

1. nella sezione di sinistra viene proposto l'albero delle funzioni attivabili;
2. nella sezione di destra viene visualizzato un elenco di informazioni di riepilogo, ad esempio: numero di atti presenti nelle proprie liste di lavoro; messaggi ricevuti, etc..
Per ciascuna voce del riepilogo è presente un link, che se cliccato porta l'utente direttamente alla relativa sezione.

Qualora sul sistema fosse attiva una delega, la schermata di home cambia, viene visualizzato solo un messaggio che da evidenza della delega attiva, disabilitando tutte le altre funzioni.

Per una maggiore sicurezza, il sistema verifica che ci sia periodicamente una modifica della password. Nel caso in cui la password non venga modificata dall'utente, il sistema lo ricorda attraverso un messaggio in homepage.

5. Le Funzioni

Il menù laterale ha una conformazione ad albero, dove ogni foglia equivale ad un link cliccabile per raggiungere la relativa funzionalità.

Di seguito si illustrerà l'utilizzo di tutte le funzioni potenzialmente attivabili.

5.1 Scarica Modelli

La funzione consente di poter fare il download degli attuali modelli accettati dal sistema.

The screenshot shows the 'Scarica Modelli' (Download Models) interface. At the top, it identifies the system as 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' for 'REGIONE BASILICATA'. The user is logged in as 'Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica'. The interface is divided into two main sections: a 'Menu' on the left and a 'Scarica Modelli' area on the right.

Menu:

- Attività
 - HomePage
 - Scarica Modelli
 - Disponibilità Capitoli
 - Disponibilità PreImpegni
 - Disponibilità Impegni
 - Disponibilità Liquidazioni
 - Anagrafica Beneficiari
 - Anagrafica Contratti
- Creazione
 - Crea Determina
 - Crea Disposizione
- Lista Lavoro
 - Determina
 - Disposizioni
- Monitor
 - Determina
 - Determina Ufficio
 - Disposizioni
 - Disposizioni Ufficio
- Gestione Ufficio
 - Prelazione Determina
 - Assegnazioni Determina
 - Prelazione Disposizioni
 - Assegnazioni Disposizioni
- Archivio
 - Archivio Determina
 - Archivio Disposizioni
 - Determina Competenza
 - Disposizioni Competenza
- Messaggi Ricevuti
- Profilo
- Manuale utente
- Help Firma
- Logout

Scarica Modelli:

MODELLI DETERMINE	MODELLI DISPOSIZIONI
Determina	Disposizione
Determina Dirigente Generale	Disposizione Dirigente Generale
Determina CICO	Disposizione CICO
Determina Presidente CICO	Disposizione Presidente CICO
Determina Strutture del Presidente	Disposizione Strutture del Presidente

At the bottom left, there is a button labeled 'Esci dall'applicazione'.

5.2 Disponibilità Capitoli

La funzione di Disponibilità Capitoli consente di visualizzare l'elenco dei capitoli e le relative informazioni. E' possibile consultare bilanci successivi all'anno corrente (se già approvati) selezionando l'anno desiderato.

Ad ogni ufficio vengono assegnati dei capitoli di spesa e ciascun operatore può consultare i capitoli di competenza dell'ufficio. Ad uffici particolari, come ad esempio la ragioneria, viene data la possibilità di consultare, oltre che i propri capitoli, anche quelli di altri uffici. In tal caso è possibile selezionare l'ufficio del quale si vogliono visualizzare i capitoli, attraverso il menu a tendina posto in alto.

Disponibilità SIC							
Dipartimento / Ufficio							
Dipartimento :		Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo					
Ufficio :		Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica					
Elenco Capitoli							
Bilancio ▾		2014		--->> Visualizza capitoli			
Bilancio	Capitolo	UPB	Missione...	Descrizione	Importo Disponibile	Blocco	
2014	U09170	1211.04	01.11	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI GIUDIZIARI E PIGNORAMENTI	€ 50.438,99	Nessun blocco	
2014	U08100	0131.01	01.10	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI	€ 110.371,00	Nessun blocco	
2014	U07020	0132.01	01.09	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI STUDI, PROGETTI, INDAGINI E CONSULENZE	€ 0,00	Blocco Generazione Impegni: L.R.8 del 30/04/2014 Art.8 e D.G.R. 524 del 09/05/2014 SSMMII	
2014	U71060	1311.01	99.01	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER OPERAI FORESTALI	€ 45.476,09	Nessun blocco	
2014	U06090	0461.02	01.08	SPESE PER ATTIVITA' DI STATISTICA	€ 0,00	Blocco Generazione Impegni: L.R.8 del 30/04/2014	

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Non si vedono i capitoli	L'operatore non è assegnato ad alcuno ufficio, oppure non ci sono capitoli per l'ufficio di appartenenza	Contattare l'amministratore del sistema per verifica
Non si vedono le disponibilità	Il Bilancio di Direzione non è stato approvato	Attendere l'approvazione

5.3 Disponibilità Preimpegni, Impegni e liquidazioni

Come per la Disponibilità Capitoli, dopo aver selezionato l'ufficio e l'anno di riferimento, le tre voci di menu, permetteranno di visualizzare rispettivamente la lista dei preimpegni, degli impegni e delle liquidazioni presi su un determinato capitolo e il relativo dettaglio.

Disponibilità SIC

Dipartimento / Ufficio

Dipartimento : Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo

Ufficio : Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Elenco Capitoli per impegno

Bilancio ▼ 2014 --->> Visualizza capitoli

Bilancio	Capitolo	UPB	Missio...	Descrizione	Blocco
2014	U09170	1211.04	01.11	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI GIUDIZIARI E PIGNORAMENTI	Nessun blocco
2014	U08100	0131.01	01.10	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI	Nessun blocco
2014	U07020	0132.01	01.09	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSIONALI STUDI, PROGETTI, INDAGINI E CONSULENZE	Blocco Generazione Impegni: L.R. 8 del 30/04/2014 Art.8 e D.G.R. 524 del 09/05/2014 SSMMII
2014	U06090	0461.02	01.08	SPESE PER ATTIVITA' DI	Blocco

Dettaglio

Numero Prenotazione PreImpegno: Seleziona Preimpegni ...

Bilancio: 2014

UPB: 0131.01

Missione, Programma: 01.10

Capitolo: U08100

Descrizione: INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI

Descrizione PreImpegno:

Disponibilità: € 110.360,00

Importo Potenziale:

Tipo Atto:

Numero Atto:


Data Atto:

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Non si vedono i capitoli	L'operatore non è assegnato ad alcuno ufficio, oppure non ci sono capitoli per l'ufficio di appartenenza	Contattare l'amministratore del sistema per verifica
Non si vedono le disponibilità capitoli	Il Bilancio di Direzione non è stato approvato	Attendere l'approvazione
Non si vedono i preimpegni	Non esistono preimpegni per quel capitolo, oppure non sono stati ancora registrati in Ragioneria	Contattare la Ragioneria

5.4 Anagrafica Beneficiari

Con questa funzione è possibile ricercare i beneficiari presenti:



Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu

Attività

- HomePage
- Scarica Modelli
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Disponibilità Liquidazioni
- Anagrafica Beneficiari
- Anagrafica Contratti
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Determina Ufficio
- Disposizioni
- Disposizioni Ufficio
- Gestione Ufficio**
- Prelazione Determina
- Assegnazioni Determina
- Prelazione Disposizioni
- Assegnazioni Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Determina Competenza
- Disposizioni Competenza
- Messaggi Ricevuti
- Profilo
- Manuale utente
- Help Firma
- Logout

Esci dall'applicazione

Gestione Anagrafica SIC

+ Nuovo Beneficiario

Ricerca per Beneficiario Recente Cerca

ANOBILE GIUSEPPINA - NBLGPP86B65L418D
SEDE N.1: VIA ZANARDELLI, 3 - 85013 GENZANO DI LUCANIA
Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -

MISURIELLO ELVIRA MADDALENA - MSRLRM35A67E246J
SEDE N. 1: VIA APPIA,21/G - 85100 POTENZA
Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -

CAVALLO PESCUMA NICLA - CVLNCL82B53L738M
SEDE N.1: VIA DIEGO RAPOLLA, 25 - 85029 VENOSA
Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -

PESCUMA SABRINA - PSCSRN72R63L738Z
SEDE N.1: VICO II ARMANDO DIAZ 11 - 85029 VENOSA
Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -

PRUDENTE MASSIMO - PRDMSM76B26L738X
SEDE N.1: VIA LARGO CARAVAGGIO - 85028 RIONERO IN VULTURE
Assegno circolare non trasferibile da inviare al beneficiario -

5.5 Anagrafica contratti

Tale funzione è di fatto un collegamento al sistema di gestione contratti senza doversi autenticare di nuovo.

GESTIONE CONTRATTI E FATTURE		GESTIONE FORNITORI												BENVENUTO	LOGOUT
Crea nuovo contratto/convenzione/altro Elenco fatture Fatture SDI non importate															
<input type="text"/> <input type="button" value="Via"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>															
1 - 15 di 28															
Id	Tipologia	Numero Reportistica	Fatture	Cig	Cup	Titolo Descrizione	Data Contratto	Efficace Dal	Efficace Al	Responsabile Procedimento	Data	Importo	Documenti	Trasparenza	
1	Sirs	11449		0319032986	G45C09000900001	Contratto per l'affidamento del servizio di realizzazione Centrale Bandi e Avvisi Pubblici.	14/04/2010	15/04/2010	15/04/2012	FIORE VINCENZO 71AM	PUBLSYS S.P.A.	658.820,00	3		
2	Sirs	11016		0155719760	G42E09000330008	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata (Rep. 11016/2009)	25/09/2009	01/10/2009	25/09/2012	FIORE VINCENZO	INTEGRA CONSORZIO INFORMATICO -	2.100.000,00	0		
3	Sirs	11016/1		-	-	IN CHIUSURA - Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - LINEA 2	25/09/2009	26/09/2009	25/09/2012	-	INTEGRA CONSORZIO INFORMATICO -	4.200.000,00	3		
4	Sirs	11201		02649608E5	G32E09000220002	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - Linea 1	04/12/2009	01/01/2010	31/12/2013	FIORE VINCENZO 71AM	COOPERATIVA EDIP LA TRACCIA -	336.192,00	3		
5	Sirs	11201/1		-	-	Contratto per l'affidamento dei Servizi di Manutenzione, Supporto Operativo e Assistenza Specialistica per il Sistema Informativo Integrato di Contabilità (SIC) - Linea 2	04/12/2009	01/01/2010	31/12/2013	FIORE VINCENZO 71AM	COOPERATIVA EDIP LA TRACCIA -	839.832,00	3		
6	Sirs	11200		0129292720	G32E09000330002	Contratto per la realizzazione del progetto per la fornitura "chiavi in mano" del nuovo Sistema Informativo per l'area Risorse Umane (S HR).	04/12/2009	04/12/2009	04/12/2012	FIORE VINCENZO 71AM	INTEGRA CONSORZIO INFORMATICO -	495.936,00	3		
7	Sirs	10495		-	-	Contratto per l'affidamento del servizio di assistenza, supporto operativo e manutenzione del Sistema Informativo Tribus della regione Basilicata (SITR).	15/01/2009	01/07/2008	30/06/2011	FIORE VINCENZO 71AM	INTEGRA CONSORZIO INFORMATICO -	330.660,00	1		
8	Sirs	14420		4566889C03	G21D12000020002	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - 2012/2015 - LINEA 1	25/09/2012	25/09/2012	24/09/2015	FIORE VINCENZO	INTEGRA CONSORZIO INFORMATICO -	2.100.000,00	3		
9	Contratti gestione trasparenza	218301/71AL		-	-	Ordinativo di fornitura di n. 05 macchine fotocopiatrici Olivetti	07/11/2008	18/12/2008	18/12/2012	Avv. Antonio Pasquale Soia	OLIVETTI S.P.A.	23.325,60	1		
10	Sirs	D.G.R. 1161 del 18/09/2012 LINEA2		-	-	Contratto di assistenza specialistica per la gestione e l'evoluzione del patrimonio software della Regione Basilicata - 2012/2015 - LINEA 2	25/09/2012	25/09/2012	24/09/2015	-	INTEGRA CONSORZIO INFORMATICO -	4.200.000,00	0		
11	Contratti gestione trasparenza	14110		-	-	SERVIZIO DI MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA IMPIANTI ELEVATORI PRESENTI NEGLI IMMOBILI SEDE DI UFFICIO DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE	28/06/2012	28/06/2012	27/06/2016	PASTORE DIONIGI 71AL	SIGMA ELEVATORI S.R.L.	166.424,23	1		
12	Contratti gestione trasparenza	164699/71AL		-	-	Ordinativo di fornitura CONSIP per acquisto carburante tramite fuel card	02/09/2010	07/10/2010	06/10/2013	GOLIA ANTONIO PASQUALE 81AA	VELE FINANZIARIA SRL	-	2		
13	Contratti gestione trasparenza	13207		-	-	SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DI ALCUNI LOCALI DELLA REGIONE BASILICATA	25/01/2012	26/01/2012	25/01/2016	PASTORE DIONIGI 71AL	SPIX ITALIA SRL -	61.661,60	1		
14	Contratti gestione trasparenza	13201		-	-	SERVIZIO DI DERATTIZZAZIONE,DISINFESTAZIONE E DISINFESTAZIONE DI ALCUNI LOCALI DELLA REGIONE BASILICATA	25/01/2012	25/01/2012	24/01/2016	PASTORE DIONIGI 71AL	SPIX ITALIA SRL -	61.661,60	1		
15	Contratti gestione trasparenza	48170/71AL		-	-	verifiche di somma urgenza ex art. 175 e 176 DOR 207/2010 per l'affidamento dei lavori di abbattimento di n. 10 alberi presso il complesso industriale dismesso ex CIPZOO di Potenza e relativa perizia giustificativa delle spese	15/03/2013	-	-	Ing. Canto Cordasco	-	10.000,00	1		

5.6 Crea Determina/Disposizione

Per attivare il processo di creazione di un atto, che sia esso determina o disposizione si utilizza la funzione "Crea determina" o "Crea disposizione" dal menù laterale. In questa fase è necessario

definire diverse informazioni che vanno a corredo dell'atto ed è possibile farlo attraverso la maschera riportata in Figura 1: crea atto.

La maschera è suddivisa in due sezioni, la parte superiore permette l'imputazione dell'oggetto, e la parte inferiore è suddivisa in schede dedicate a specifiche informazioni.

The image shows a software interface for creating a document. At the top, there's a title bar with the word 'Crea'. Below it, a blue banner provides instructions: 'Scegliendo Crea, si proseguirà con la creazione di una nuova determina. Nel caso in cui, non si voglia creare la determina, scegliere Annulla'. Underneath the banner is a toolbar with 'Crea' and 'Annulla' buttons. The main area is labeled 'Oggetto:' and contains a large text input field. Below the input field is a tabbed interface with tabs labeled 'Scheda 1', 'Scheda 2', 'Scheda 3', 'Scheda ...', 'Scheda ...', and 'Scheda n'. The 'Scheda 1' tab is currently selected, and its content area is empty.

Figura 1: crea atto

Informazioni da inserire:

1. **oggetto:** nella parte superiore della form è obbligatorio indicare l'oggetto dell'atto che si sta generando, sarà riportato nel frontespizio del modello.
2. **pubblicazione BUR:** questa scheda è disponibile solo se l'atto che si sta creando è una Determina, per la Disposizione non è possibile scegliere il tipo di pubblicazione. Sono presenti 3 scelte:
 - Integrale: atto comprensivo di allegati
 - Per Oggetto + Dispositivo: solo l'atto
 - Estratto Oggetto: solo l'oggetto

Pubblicazione BUR

Integrale
 Per Oggetto + Dispositivo
 Estratto Oggetto

Figura 2: Pubblicazione BUR

3. **operazioni contabili:** a seconda dell'atto che si sta creando (determina o disposizione) saranno o meno abilitate le diverse tipologie di operazioni contabili. Per uno stesso atto, è possibile indicare anche più di una tipologia, sarà il sistema stesso a vietare la selezione di una seconda tipologia, se questa è incompatibile con quella precedentemente selezionata.

Operazioni Contabili

Nessuna. L'atto sarà comunque sottoposto al visto di regolarità contabile.
 Preimpegno
 Impegno ed eventuale liquidazione contestuale
 Impegno Su Parenti e liquidazione contestuale
 Liquidazione su Impegno precedentemente assunto con altro provvedimento
 Accertamento
 Economia (su impegni di anni precedenti) - Riduzione (su impegni dell'anno corrente e successivi)
 Riduzione Preimpegno (anno corrente)
 Riduzione Liquidazioni
 Rettifiche Contabili
 Sistemazioni

Figura 3: Operazioni Contabili

4. **legge trasparenza:** è necessario definire ai fini della legge sulla trasparenza, se l'atto è pubblicabile o meno. Nel caso in cui lo fosse, è necessario compilare i dati visibili nella Figura 4: Trasparenza dove alcuni di questi sono alcuni obbligatori.

Legge Trasparenza

Pubblicare le informazioni previste dal D.Lgs 33/2013, relative al nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali, l'importo e la norma o il titolo a base dell'attribuzione del beneficio, l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario e il contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio (*) SI No

[Ulteriori informazioni](#)

Determina Delibera Altro

Norma o atto fonte del provvedimento (*)

Ufficio responsabile del procedimento (*)

Responsabile del procedimento (*)

Modalità di individuazione del beneficiario/destinatario (*)

Sintesi contenuto atto (*)

Contratto/i

<input type="checkbox"/> Repertorio	Oggetto
Nessun contratto associato.	

[Aggiungi Contratto/i](#) [Rimuovi Contratto/i](#)

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Figura 4: Trasparenza

Altrimenti, qualora i dati dell'atto non possono essere resi pubblici, sarà obbligatorio specificare la motivazione per la mancata pubblicazione.

5. tipologia provvedimento/destinatari:

Tipologia Provvedimento/Destinatari

L'indicazione della tipologia del provvedimento è necessaria per ottemperare alla pubblicazione dell'atto nelle diverse sezioni del portale istituzionale così come previsto dal D.Lgs 33/2013.

Tipologia Provvedimento (*)

<input type="checkbox"/>	Tipologia	Nominativo	Partita Iva/Cod. Fiscale	Data Sensi...	Num. Repertorio Contratto	Data di Nascita
Nessun destinatario associato.						

Destinatari (*)

[Importa Destinatari](#) [Aggiungi Destinatario/i](#) [Rimuovi Destinatario/i](#)

Importo Spesa Prevista

I campi contrassegnati con () sono obbligatori.*

Figura 5: Tipologia Provvedimento/Destinatari

Dal menu a tendina delle tipologie è possibile selezionare la voce adatta al tipo di provvedimento che si sta creando.

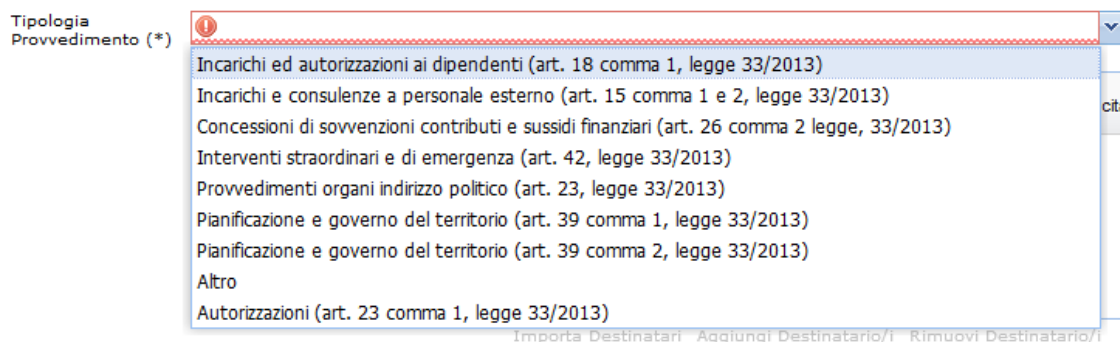


Figura 6: Tipologia Provvedimento

In base alla tipologia selezionata, sarà obbligatorio o meno indicare i destinatari dell'atto. Come evidenziato nella Figura 5: Tipologia Provvedimento/Destinatari è possibile fare:

- *Importa Destinatari*: se presenti dall'atto indicato nella scheda "Legge Trasparenza"
- *Aggiungi destinatario/i*: cliccando sul questo link verrà mostrata una maschera attraverso la quale sarà possibile ricercare il destinatario direttamente nel database del SIC. La ricerca potrà essere effettuata tramite vari filtri di ricerca (Codice SIC, Cod. Fiscale, Partita IVA, Denominazione, Destinatario Recente). Se il Destinatario che si vuole associare all'atto non è presente, è possibile crearlo al momento, attraverso il pulsante "Nuovo Destinatario", e successivamente inserirlo tra l'elenco dei destinatari dell'atto. Per ciascuno di questi è necessario specificare se i dati sono Sensibili o no. Nel caso non lo siano, queste informazioni saranno rese pubbliche per la trasparenza.

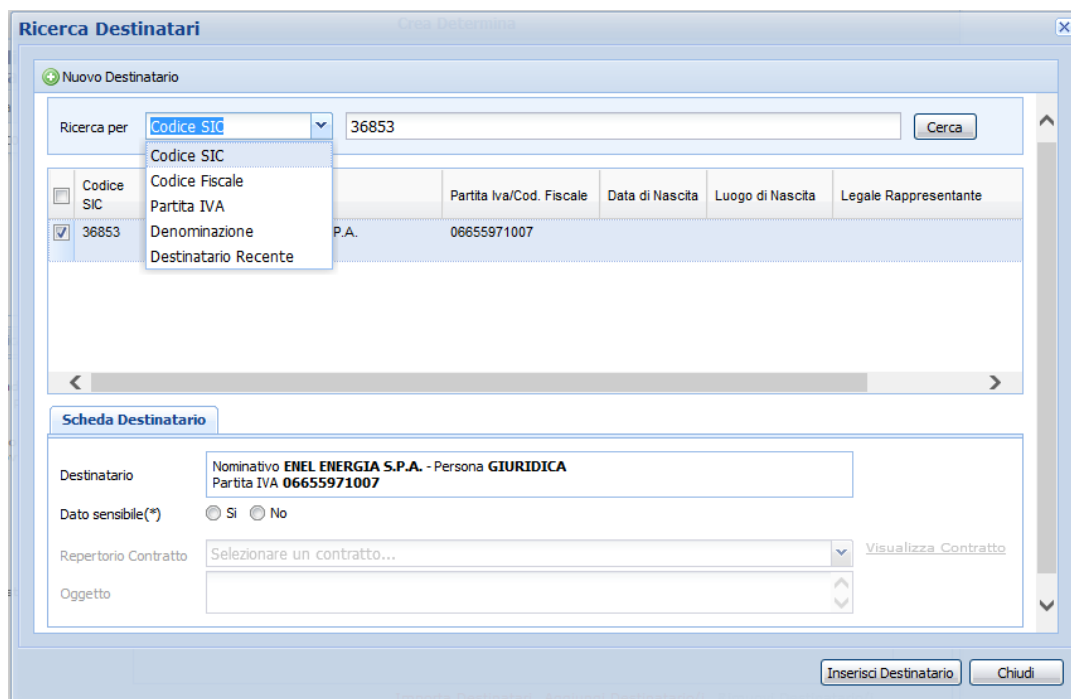


Figura 7: ricerca destinatari

6. **notifica altri uffici:** è possibile selezionare gli uffici a cui l'atto deve essere notificato una volta approvato. La notifica farà sì che l'ufficio ricevente potrà consultare l'atto nella sezione dedicata "Determine di competenza"/ "Disposizioni di competenza".

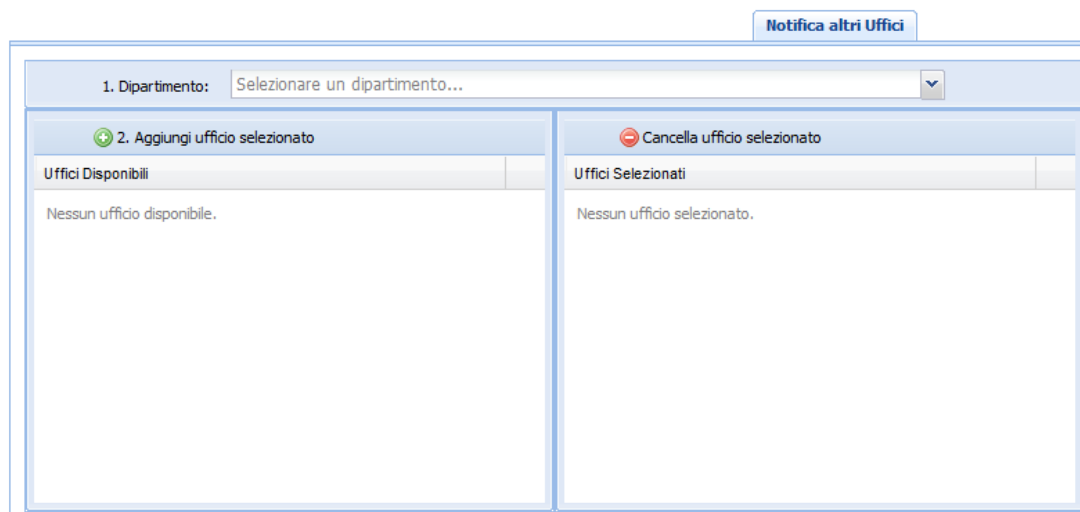
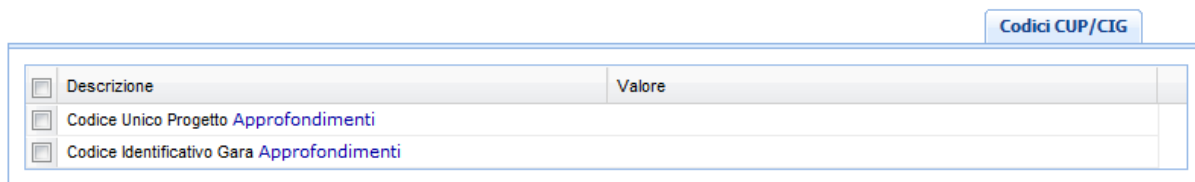


Figura 8: notifica altri uffici

7. **codici CUP/CIG:** se presenti, è possibile indicare il Codice Unico Progetto e il Codice Identificativo Gara.



Descrizione	Valore
Codice Unico Progetto Approfondimenti	
Codice Identificativo Gara Approfondimenti	

Figura 9: CUP/CIG

Al termine dell'imputazione dei dati dell'atto, sarà possibile salvare tutto generando l'atto virtuale, cliccando sul pulsante Crea della Figura 1: crea atto. Al salvataggio, saranno effettuati tutti i controlli necessari sulla presenza e la correttezza dei dati immessi in ciascuna scheda e dell'oggetto. Sull'oggetto il sistema effettuerà un controllo sulla presenza di questo per altri atti, già creati in passato, avvisando l'utente con un messaggio. L'avviso non è bloccante, per cui sarà possibile comunque creare atti con oggetti identici. Se tutti i controlli vanno a buon fine l'atto verrà creato e sarà generato un numero provvisorio progressivo che identificherà l'atto in tutto il suo percorso. Il numero provvisorio si distingue dal quello definitivo riportando il preavviso "P". Il numero è composto dall'anno, dal codice identificativo dell'ufficio proponente, da una lettera ("D" per determine e "L" per disposizioni) per distinguere il tipo di atto e, infine, da un numero a 5 cifre progressivo, assegnato in maniera automatica. Esempi di numerazione sono:

- provvisorio: P201512AA.D.00001; P201512AA.L.00001
- definitivo: 12AA.2015/D.00001; 12AA.2015/L.00001

L'atto creato finirà all'interno della sezione denominata "Lista lavoro" (vedi Paragrafo Lista Lavoro).

5.7 Lista Lavoro

La lista lavoro è lo spazio riservato a ciascun utente dove è possibile visualizzare l'elenco delle determine e delle disposizioni che si hanno sulla propria scrivania virtuale. L'interfaccia della lista lavoro è divisa in due sezioni: la parte superiore riepiloga gli atti visualizzando alcune informazioni identificative dell'atto e la parte inferiore dedicata ad una form per eseguire la ricerca di atti specificando dei filtri di ricerca.

Lista Lavoro Detemine							
<input type="checkbox"/>	Numero	Data	Oggetto del documento	Firma	UDG	UCA	UR
<input type="checkbox"/>	P201412AD.D.00004	07/07/14	Prova Determina Firma				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00005	21/01/15	Test Fatture - operazioni contabili				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00006	22/01/15	Test Fatture - Nuova Det				NO
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00009	29/01/15	w46ywe ragethqwhgvas				NO
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00010	30/01/15	Test solo liq				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00011	02/02/15	Test preimp.				
<input type="checkbox"/>	P201412AD.D.00011	01/08/14	ss				NO
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00012	02/02/15	Test Fatturazione.				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00013	03/02/15	prova 03.02.15				
<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00014	03/02/15	Demo fatturazione				

1 2 Mostra tutti

Esporta

Seleziona i documenti che vuoi inoltrare e clicca sul pulsante Prosegui **Prosegui**

Dati documento:

Da data: ...

A data: ...

Numero:

Oggetto:

Codice CUP:

Codice CIG:

Dipartimento: ▾

Ufficio: ▾

Filtra se: ▾

Beneficiario: ▾

Dati trasparenza:

Tipologia atto: ▾

Autorizzazione alla pubblicazione: ▾









Destinatario: ▾

[ita Sic.espc?vis=0](#)

Figura 10: lista lavoro

5.4.1. Elenco

Per ogni atto vengono riportate le principali informazioni in forma tabellare. Di seguito, le colonne:

- la prima colonna permette di selezionare l'atto attraverso la spunta del quadratino corrispondente: 
- nella seconda colonna se l'atto, in fase di inoltro, viene identificato come urgente, nella lista lavoro di chi lo riceve comparirà con il punto esclamativo rosso .
- numero (provvisorio e/o definitivo). Il numero dell'atto è un collegamento ipertestuale, che se cliccato permette di visualizzarne il dettaglio.
- data di creazione,
- oggetto,
- firma: se l'atto è firmato digitalmente dall'utente che lo ha nella propria lista lavoro, nella colonna, comparirà l'icona di firma: 
- UDG: l'acronimo sta per Ufficio Dirigenza Generale. All'interno di questa colonna, in corrispondenza degli atti firmati digitalmente e approvati dal Dirigente Generale si troverà il visto verde , in caso contrario, se rigettato, una X rossa .
- UCA: la colonna è dedicata alle azioni dell'Ufficio Controllo Amministrativo. Come per la colonna UDG, attraverso le icone è possibile identificare un'approvazione o un rigetto da parte di questo ufficio.
- UR: Ufficio Ragioneria. In questa colonna oltre al visto verde e alla X rossa, sarà possibile trovare altre icone con significati differenti.
 - : l'atto non contiene alcuna operazione contabile
 - : segnala un suggerimento di inoltro dell'atto. Il suggerimento viene dato dal collaboratore al Dirigente dell'Ufficio Ragioneria. Per tanto, questo simbolo e quello di suggerimento negativo saranno visualizzato solo dagli utenti che appartengono all'Ufficio Ragioneria.
 - : segnala un suggerimento negativo, ovvero di restituire l'atto.

Il contenuto delle ultime 3 colonne (UDG, UCA e UR) è cliccabile. Se una delle icone viene cliccata l'utente viene condotto ad un'altra maschera dalla quale potrà visualizzare, eventualmente ci siano, osservazioni e messaggi relativi all'atto selezionato.

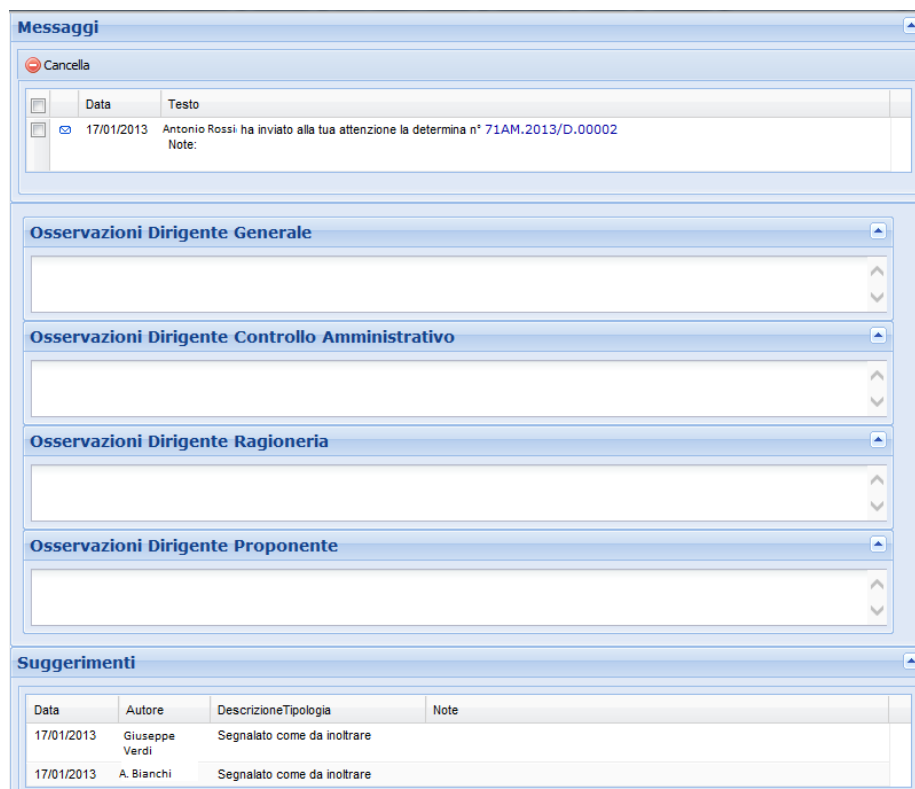


Figura 11: messaggi/osservazioni

5.4.2. Avvia Ricerca

La sezione di ricerca atti è divisa in due parti, raggruppando i filtri applicabili:

- dati documento: permette la ricerca sui dati principali dell'atto, ovvero: data da/a, numero (definitivo o provvisorio), oggetto, codice CUP, codice CIG, dipartimento, ufficio (lista dipendente dal dipartimento selezionato), "filtra se" (rigettato da UDG, UCA o UR), beneficiario della liquidazione.
- dati trasparenza: tipologia atti (lista delle tipologie viste nelle pagine precedenti, nella Figura 6: Tipologia Provvedimento; autorizzazione alla pubblicazione per la trasparenza (Tutti, Si, No), destinatario dell'atto.

Applicando uno o più filtri di ricerca sarà possibile visualizzare uno o più atti corrispondenti ai criteri specificati.

5.4.3. Esporta

Il pulsante Esporta produce in automatico un file in formato .csv, contenente le colonne e le righe visualizzate nell'elenco degli atti (della lista lavoro, monitor e/o archivio).

5.8 Monitor

Il monitor permette di seguire l'iter dei provvedimenti che sono transitati nella lista lavoro dell'utente e verificarne in ogni momento l'esatta collocazione all'interno del flusso documentale. Anche qui è possibile applicare i filtri di ricerca per velocizzare il ritrovamento degli atti.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
REGIONE BASILICATA

Utente : Petrizzi Nicola - (71AM) Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica

Monitor Documenti

Nessun Record Trovato

Dati documento:

Da data: 23/12/2014 ...

A data: 23/02/2015 ...

Numero:

Oggetto:

Codice CUP:

Codice CIG:

Dipartimento: 71--DIP. Presidenza della Giunta Regionale

Ufficio: 71AM--Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica

Filtra se:

Beneficiario: Denominazione

Dati trasparenza:

Tipologia atto: - Selezionare una tipologia -

Autorizzazione alla pubblicazione: Tutti

Destinatario: Denominazione

Avvia Ricerca

Esci dall'applicazione

Attività
HomePage
Scarica Modelli
Disponibilità Capitoli
Disponibilità PreImpegni
Disponibilità Impegni
Disponibilità Liquidazioni
Anagrafica Beneficiari
Anagrafica Contratti

Creazione
Crea Determina
Crea Disposizione

Lista Lavoro
Determina
> Urgenti (3)
Disposizioni

Monitor
Determina
Determina Ente
Disposizioni
Disposizioni Ente

Gestione Ufficio
Prelazione Determina
Assegnazioni Determina
Prelazione Disposizioni
Assegnazioni Disposizioni

Archivio
Archivio Determina
Archivio Disposizioni
Determina Competenza
Disposizioni Competenza
Messaggi Ricevuti
Profilo
Manuale utente
Help Firma
Logout

Per ciascuna determina presente nell'elenco, vengono visualizzate le seguenti informazioni:


- numero provvisorio e/o definitivo;
- oggetto;
- stato: indica l'operatore/ufficio che attualmente sta lavorando il provvedimento;
- link "Storico": riporta alla funzione che visualizza le informazioni sull'iter della determina in tempo reale, sia in forma tabellare che grafica.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Petrizzi Nicola - (71AM) Off. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Monitor Documenti Determine			
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti	Numero	Oggetto	Stato	Storico
	P201471AM.D.00019	Prova Liquidazione	Petrizzi Nicola	Storico



Esporta

Dati documento:

Da data: ...

A data: ...

Numero:

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Off. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Storico Documento 12AD.2015/D.00008				
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determine Disposizioni Monitor Determine Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio Gestione Ufficio Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout	<input type="button" value="Dettaglio"/> <input type="button" value="Dati contabili"/> <input type="button" value="Storico"/>				
	Oggetto:	<input type="text" value="Test lista impegno frontesp + appendice"/>			
Ufficio Proponente:	<input type="text" value="UFFICIO SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE E STATISTICA"/>				
	Data	Operatore	Azione	Documento	Firma
	05/02/15	Coluzzi Nicola Antonio	Arrivo nella worklist		
	05/02/15	D'Andrea Vidina	Inoltro Provvedimento		
	05/02/15	D'Andrea Vidina	Suggerimento Inoltro		
	05/02/15	D'Andrea Vidina	Arrivo nella worklist		
	05/02/15	Roberti Anna	Inoltro Provvedimento		
	05/02/15	Roberti Anna	Firma Provvedimento	Visiona	Certificato
	05/02/15	Roberti Anna	Prelievo da deposito		
	05/02/15	Uff. Controllo Interno di...	Arrivo presso l'ufficio		
	05/02/15	Manti Elio	Inoltro Provvedimento		
	05/02/15	Manti Elio	Firma Provvedimento	Visiona	Certificato

1 2 Mostra tutti

12AD

Fiore
Vincenzo

05/02/2015
Inoltro
Provvedimento

12A2

Arrivo
in
Dir.
Gen.
Programmazione

Il Monitor Ufficio è una funzionalità che generalmente viene resa disponibile solo ai Dirigenti per permettere la visualizzazione dello stato di tutti gli atti generati e/o transitati dal proprio ufficio. In questo elenco, compaiono quindi non solo gli atti transitati sulla sua lista lavoro, ma su quelle dei propri collaboratori.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Monitor Documenti Determine			
	Numero	Oggetto	Stato	Storico
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determine Disposizioni Monitor Determine Determine Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio	P201412AD.D.00022	Test nuova tipologia atto.	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00001	Test Fatturazione	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00002	Test Fatture	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00003	Test Fatture	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00004	Test Determina	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00005	Test Fatture - operazioni contabili	Petruzzi Nicola	Storico
	P201512AD.D.00006	Test Fatture - Nuova Det	Petruzzi Nicola	Storico
	P201512AD.D.00009	w46yveragethqwhgwas	ANNULLATO	Storico
	P201512AD.D.00010	Test solo liq	Petruzzi Nicola	Storico
	P201512AD.D.00011	Test preimp.	Petruzzi Nicola	Storico

1 2 3 4 Mostra tutti

Dati documento:

Da data: ...

A data: ...

Numero:

Oggetto:

Codice CUP:

5.5.2 Monitor ente

Questa funzionalità viene data e utilizzata principalmente dagli amministratori del sistema, garantisce il ritrovamento e la visibilità dello stato di tutti gli atti generati dai vari uffici proponenti.

5.9 Gestione Ufficio

La voce di Menu **"GESTIONE UFFICIO"** contiene le funzioni per gestire gli atti che arrivano presso un "deposito" comune e possono essere assegnati o prelazionati dal Dirigente o dalle P.O.C. abilitate dell'ufficio stesso. Le funzioni disponibili nella voce di menu sono le seguenti:

- Prelievo Determine/Disposizioni
- Prelazione Determine/Disposizioni
- Assegnazione Determine/Disposizioni

- **Prelievo Determine/Disposizioni**

La funzione di Prelievo da deposito è presente solo per gli uffici la cui modalità di arrivo dei provvedimenti consente una scrivania comune d'arrivo, visibile a tutti i membri dell'ufficio stesso.

Ogni operatore dell'ufficio può quindi prendere in carico le determine che sono arrivate presso la scrivania comune.

La maschera visualizzata attivando la funzione **"Prelievo Determine"** dalla voce di menu **"Gestione ufficio"** è quella di seguito proposta:

Numero	Data	Oggetto	UR
<input type="checkbox"/> P200971AP.D.00013	06/03/09	prova	
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00064	12/02/09	2M impegno e liq. contestuale+impegno su perente e liq.+liquidazioni su altri impegni	
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00058	12/02/09	impegno liquidazione contestuale e altre liq. su altri imp.87	
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00054	12/02/09	Impegno e liquidazione contestuale e liquidazione su altri impegni L	
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00038	09/02/09	4- determina di riduzione	
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00037	09/02/09	3- determina per liquidazione e accertamento	
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00036	09/02/09	2- determina con impegno, impegno su perente	
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00035	09/02/09	1- determina senza operazioni contabili	No
<input type="checkbox"/> P200971AM.D.00034	09/02/09	5.- determina liquidazione con accertamento	
<input type="checkbox"/> P200971AL.D.00009	05/03/09	CONTRATTO FORNITURA MATERIALE IGIENICO	

1 2 3 Mostra tutti

Preleva

RICERCA DEI DOCUMENTI


Figura 12: Prelievo da deposito

Per prendere in carico le determine arrivate, è necessario spuntarle con l'apposito check posizionato sulla sinistra e premere il tasto Preleva, il prelievo può avvenire anche per più determine contemporaneamente.

- **Prelazione Determine/Disposizioni**

La funzione di prelazione Determine, che è disponibile al Dirigente dell'ufficio e alle P.O.C., permette di prelevare una determina dalla Lista lavoro di un collaboratore dell'ufficio ed inserirla nella propria lista lavoro; il Dirigente può effettuare il prelievo delle determine dalle liste lavoro di tutti i collaboratori e P.O.C., mentre le P.O.C. possono prelevare dalle liste lavoro dei collaboratori.

La maschera visualizzata attivando la funzione **"Prelazione Determine"** dalla voce di menu **"Gestione ufficio"** è quella di seguito proposta


Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Prelazione Determine				
	Numero	Data	Oggetto	Utente	
Attività	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00036	20/02/15	Solo LIQUIDAZIONE	Petrizzi Nicola
HomePage	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00035	19/02/15	contabilità speciale	Petrizzi Nicola
Scarica Modelli	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00034	19/02/15	uytu7 tutuytuytkku tuk tu7	Pino Alessandro
Disponibilità Capitoli	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00033	19/02/15	Imp e liq	Petrizzi Nicola
Disponibilità PreImpegni	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00032	19/02/15	Test stef 2	Petrizzi Nicola
Disponibilità Impegni	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00031	17/02/15	Test Stef.	Petrizzi Nicola
Disponibilità Liquidazioni	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00028	12/02/15	gjhghghghgh	Pino Alessandro
Anagrafica Beneficiari	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00018	05/02/15	Test preimp	Petrizzi Nicola
Anagrafica Contratti	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00017	05/02/15	sssssss	Pino Alessandro
Creazione	<input type="checkbox"/>	P201512AD.D.00016	05/02/15	juyivici8c	Pino Alessandro
Crea Determina	1 2 Mostra tutti				
Crea Disposizione	<input type="button" value="Prelazona"/>				
Lista Lavoro	Messaggio per l'utente che ha in carico il documento				
Determine					
Disposizioni					
Monitor					
Determine					
Determine Ufficio					
Disposizioni					
Disposizioni Ufficio					
Gestione Ufficio					
Prelazione Determine					
Assegnazioni Determine					
Prelazione Disposizioni					
Assegnazioni Disposizioni					

Figura 13: prelazione atti

- **AssegnazioneDetermine/Disposizioni**

funzione di assegnazione Determine, che è disponibile al Dirigente dell'ufficio e alle P.O.C., permette di assegnare una determina presente nella Lista lavoro del Dirigente o della P.O.C. ad un collaboratore dell'ufficio stesso.

La maschera visualizzata attivando la funzione **"Assegnazione Determine"** dalla voce di menu **"Gestione ufficio"** è quella di seguito proposta

E' necessario selezionare la determina che si intende assegnare spuntando il check box corrispondente. Nella parte destra della maschera è presente una tabella degli assegnatari che possono essere le P.O.C. e i collaboratori dell'ufficio se l'utente che sta effettuando l'operazione di assegnazione è il Dirigente o i soli collaboratori dell'ufficio se l'utente che sta effettuando l'operazione di assegnazione è una P.O.C. E' possibile assegnare una o più determine (selezionandole spuntando il check box corrispondente) ad un solo destinatario (selezionato attraverso la spunta accanto al nome). Nella casella di testo, in basso nella maschera, si può digitare un messaggio per l'utente che ha in carico il documento. Per

confermare l'operazione di prelazione è necessario e cliccare il pulsante **Assegna**.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu Assegnazione Determine

Attività
 HomePage
 Scarica Modelli
 Disponibilità Capitoli
 Disponibilità PreImpegni
 Disponibilità Impegni
 Disponibilità Liquidazioni
 Anagrafica Beneficiari
 Anagrafica Contratti

Creazione
 Crea Determina
 Crea Disposizione

Lista Lavoro
 Determine
 Disposizioni

Monitor
 Determine
 Determine Ufficio
 Disposizioni
 Disposizioni Ufficio

Gestione Ufficio
 Prelazione Determine
 Assegnazioni Determine
 Prelazione Disposizioni
 Assegnazioni Disposizioni

Archivio
 Archivio Determine
 Archivio Disposizioni
 Determine Competenza
 Disposizioni Competenza
 Messaggi Ricevuti
 Profilo
 Manuale utente
 Help Firma
 Logout

Documenti

Numero	Data	Oggetto	UR
<input type="checkbox"/> P201412AD.D.00012	01/08/14	Liq da impegno perente	
<input type="checkbox"/> 12AD.2015/D.00013	10/02/15	Test modello precedente. Impegno + liq APPENDICE	
<input type="checkbox"/> P201412AD.D.00015	08/08/14	Prova Firma 2014	NO
<input type="checkbox"/> P201412AD.D.00018	08/10/14	Test rigetto DIR GEN	NO
<input type="checkbox"/> P201412AD.D.00019	09/10/14	Test rigetto UDG ottobre 2014	NO
<input type="checkbox"/> P201512AD.D.00023	06/02/15	test economia	

Assegnatari

Collaboratore
<input type="radio"/> Tedesco Antonio
<input type="radio"/> Pino Alessandro
<input type="radio"/> Cerullo Claudio
<input type="radio"/> Ugliano Marcello
<input type="radio"/> Utante Ospite
<input type="radio"/> Petrizzi Nicola
<input type="radio"/> Ciani Michele
<input type="radio"/> Grippo Anna Maria
<input type="radio"/> Buonavoglia Carlo Maria
<input type="radio"/> Gallucci Rocco

Assegna

Messaggio per il destinatario del documento

Esci dall'applicazione

Se l'operazione è andata a buon fine viene visualizzata una maschera contenente un messaggio di conferma del buon esito dell'operazione come di seguito riportato

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
REGIONE BASILICATA

Utente : Gentilesca Giovanna

Menu Esito

Attività
 HomePage
Creazione
 Crea Determina
 Crea Disposizione

Lista Lavoro
 Determine
 Disposizioni

Monitor
 Determine
 Disposizioni

Gestione Ufficio
 Prelazione Determine
 Assegnazioni Determine
 Prelazione Disposizioni
 Assegnazioni Disposizioni

Archivio
 Archivio Determine
 Archivio Disposizioni
 Messaggi
 Profilo
 Logout

I documenti sono stati assegnati con successo.
 Adesso non sono più presenti nella tua lista lavoro

OK


Esci dall'applicazione

Cliccando il pulsante **OK** si apre automaticamente la propria Lista Lavoro nella quale la determina non è più disponibile in quanto la stessa è stata prelevata e assegnata ad altri collaboratori.

5.10 Archivio

Questa funzione è un “Monitor Speciale” che permette di avere visione immediata delle proposte sulle quali si è lavorato, che sono diventate esecutive. Le informazioni visualizzate sono:

- numero
- data
- oggetto
- link “*Fascicolo*”: riporta alla visualizzazione di tutti i file (atto e allegati) inseriti



Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu	Archivio Determine															
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determine Disposizioni Monitor Determine Determine Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio Gestione Ufficio Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout	<input type="button" value="Visualizza Annullati"/> <input type="button" value="Esporta"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Numero</th> <th style="width: 25%;">Data</th> <th style="width: 50%;">Oggetto</th> <th style="width: 25%;">Fascicolo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12AD.2015/D.00003</td> <td>28/01/15</td> <td>Test cambio flusso ragioneria</td> <td>Fascicolo</td> </tr> <tr> <td>12AD.2015/D.00010</td> <td>06/02/15</td> <td>Test imp da preimpegno</td> <td>Fascicolo</td> </tr> </tbody> </table>	Numero	Data	Oggetto	Fascicolo	12AD.2015/D.00003	28/01/15	Test cambio flusso ragioneria	Fascicolo	12AD.2015/D.00010	06/02/15	Test imp da preimpegno	Fascicolo		
	Numero	Data	Oggetto	Fascicolo												
	12AD.2015/D.00003	28/01/15	Test cambio flusso ragioneria	Fascicolo												
12AD.2015/D.00010	06/02/15	Test imp da preimpegno	Fascicolo													
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Dati documento:</p> <p>Da data: <input type="text" value="23/12/2014"/> ...</p> <p>A data: <input type="text" value="23/02/2015"/> ...</p> <p>Numero: <input type="text"/></p> <p>Oggetto: <input type="text"/></p> <p>Codice CUP: <input type="text"/></p> <p>Codice CIG: <input type="text"/></p> <p>Dipartimento: <input type="text" value="12--Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo"/> ▼</p> <p>Ufficio: <input type="text" value="12AD--Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica"/> ▼</p> <p>Filtra se: <input type="text"/> ▼</p> <p>Beneficiario: <input type="text" value="Denominazione"/> ▼ <input type="text"/></p> </div>																
<div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p>Dati trasparenza:</p> <p>Tipologia atto: <input type="text" value="- Selezionare una tipologia -"/> ▼</p> <p>Autorizzazione alla pubblicazione: <input type="text" value="Tutti"/> ▼</p> <p>Destinatario: <input type="text" value="Denominazione"/> ▼ <input type="text"/></p> </div>																
<input type="button" value="Avvia Ricerca"/>																

[Esci dall'applicazione](#)

5.6.1 Archivio ufficio

Funzionalità dedicata ai Dirigenti che permette di visualizzare tutti gli atti in archivio che sono passati dal proprio ufficio.

5.6.2 Archivio ente

Come per il "Monitor Ente" è una funzionalità di amministrazione, per monitorare tutti gli atti approvati e archiviati dell'intero ente.

5.6.3 Determine-Disposizioni di competenza

E' una raccolta di atti per i quali l'ufficio una volta avvenuta la loro approvazione.

E' possibile ricercare direttamente solo nelle determinazioni e disposizioni di competenza.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Off. Sistema Informativo Regionale e Statistica

Menu Archivio Documenti

Attività

- HomePage
- Scarica Modelli
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Disponibilità Liquidazioni
- Anagrafica Beneficiari
- Anagrafica Contratti

Creazione

- Crea Determina
- Crea Disposizione

Lista Lavoro

- Determine
- Disposizioni

Monitor

- Determine
- Determine Ufficio
- Disposizioni
- Disposizioni Ufficio

Gestione Ufficio

- Prelazione Determine
- Assegnazioni Determine
- Prelazione Disposizioni
- Assegnazioni Disposizioni

Archivio

- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni
- Determine Competenza
- Disposizioni Competenza
- Messaggi Ricevuti
- Profilo
- Manuale utente
- Help Firma
- Logout

Non sono stati trovati documenti che rispondono ai criteri di ricerca impostati

RICERCA DEI DOCUMENTI

Ricerca i documenti dalla data 23/12/2014

alla data 23/02/2015

Numero

con oggetto

del Dipartimento:

12--Dipartimento Programmazione e Finanze - Attivo

dell'ufficio: Tutti gli uffici

Filtra se:

Avvia Ricerca

Esci dall'applicazione

5.11 Ulteriori dettagli sulle operazioni contabili

Di seguito si riportano alcuni dettagli sulle operazioni contabili relative ad un atto.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi	
REGIONE BASILICATA	
Utente : Fiore Vincenzo - (12AD) Uff. Sistema Informativo Regionale e Statistica	
Menu	Crea Determina
Attività HomePage Scarica Modelli Disponibilità Capitoli Disponibilità PreImpegni Disponibilità Impegni Disponibilità Liquidazioni Anagrafica Beneficiari Anagrafica Contratti Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro Determine Disposizioni Monitor Determine Determine Ufficio Disposizioni Disposizioni Ufficio Gestione Ufficio Prelazione Determine Assegnazioni Determine Prelazione Disposizioni Assegnazioni Disposizioni Archivio Archivio Determine Archivio Disposizioni Determine Competenza Disposizioni Competenza Messaggi Ricevuti Profilo Manuale utente Help Firma Logout	<p>Scegliendo Crea, si proseguirà con la creazione di una nuova determina. Nel caso in cui, non si voglia creare la determina, scegliere Annulla</p> <p>Crea Annulla</p> <p>Oggetto:</p> <div style="border: 1px solid gray; height: 80px; width: 100%;"></div> <p> <input type="button" value="Pubblicazione BUR"/> <input checked="" type="button" value="Operazioni Contabili"/> <input type="button" value="Legge Trasparenza"/> <input type="button" value="Tipologia Provvedimento/Destinatari"/> <input type="button" value="Notifica altri Uffici"/> <input type="button" value="Codici CUP/CIG"/> </p> <p> <input type="checkbox"/> Nessuna. L'atto sarà comunque sottoposto al visto di regolarità contabile. <input type="checkbox"/> Preimpegno <input type="checkbox"/> Impegno ed eventuale liquidazione contestuale <input type="checkbox"/> Impegno Su Perenti e liquidazione contestuale <input type="checkbox"/> Liquidazione su Impegno precedentemente assunto con altro provvedimento <input type="checkbox"/> Accertamento <input type="checkbox"/> Economia (su impegni di anni precedenti) - Riduzione (su impegni dell'anno corrente e successivi) <input type="checkbox"/> Riduzione Preimpegno (anno corrente) <input type="checkbox"/> Riduzione Liquidazioni <input type="checkbox"/> Rettifiche Contabili </p> <p>Sistemazioni</p> <div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 20px;"></div>
<input type="button" value="Esci dall'applicazione"/>	

maschera di esempio di creazione di una determina e quindi scelta della operazione contabile.

Scelta: Nessuna Operazione, l'atto sarà comunque sotto posto al visto di regolarità contabile

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

Scelta: Preimpegno

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina di preimpegno predispone la maschera con l'apposito riquadro degli preimpegni.

The screenshot shows the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' interface for 'REGIONE BASILICATA'. The user is 'Fiore Vincenzo'. The main window displays a menu on the left and a central area with 'Preimpegni' and 'Elenco dei Capitoli'. A modal window titled 'Aggiungi un nuovo preimpegno' is open, displaying a table of budget items and three sections for 'Bilancio 2015', 'Bilancio 2016', and 'Bilancio 2017' with input fields for availability, management, and pre-emption amounts.

Capitolo	UPB	Missione.Progra...	Descrizione	Blocco
U08100	0131.01	01.10	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO PER MISSIONI SPETTANTI AI DIPENDENTI REGIONALI E RELATIVE SPESE DI ASSICURAZIONI L.R.18/79 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI E INTEGRAZIONI	Blocco Generazione Impegni: L.R.8 del 30/04/2014 Art.8 e D.G.R. 524 del 09/05/2014 55MMII
U71010	1311.01	99.01	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU REDDITI DI LAVORO AUTONOMO	Nessun blocco
U71030	1311.01	99.01	RITENUTE IRPEF SU BORSE DI STUDIO,ASSEGNI,PREMI O SUSSIDI PER FINI DI STUDIO O ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE LEGGE 3 11 1982. N. 835	Nessun blocco
U71040	1311.01	99.01	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU INDENNITA, GETTONI DI PRESENZA O ALTRI COMPENSI PER L'ESERCIZIO DI PUBBLICHE FUNZIONI	Nessun blocco
U71050	1311.01	99.01	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI A CARICO DEL	Nessun blocco

Bilancio 2015
Disponibilità:
Ob. Gestionale:
Piano dei conti fin.:
Importo preimp. 1:

Bilancio 2016
Disponibilità:
Ob. Gestionale:
Piano dei conti fin.:
Importo preimp. 2:

Bilancio 2017
Disponibilità:
Ob. Gestionale:
Piano dei conti fin.:
Importo preimp. 3:

Scelta: Impegno ed eventuale liquidazione contestuale

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina di impegno con eventuale liquidazione contestuale predispone la maschera con l'apposito riquadro degli impegni.

Per inserire una prenotazione di impegno è necessario premere sul tasto Aggiungi:

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
 REGIONE BASILICATA
 Utente : Collaboratore Uff.
 Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141

Impegni

Aggiungi Cancia Crea Liquidazione

Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	0461.02	U16101	€ 50,00	200900063

Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento

Registra Cancia Liquidazione

Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Prelimpegno
----------------------	----------	-----	-----------	--------------------

Immediatamente si aprirà la maschera per scegliere il capitolo, visualizzarne la disponibilità e inserire l'importo da prenotare.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
 REGIONE BASILICATA
 Utente : Collaboratore Uff.
 Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141

Aggiungi un nuovo impegno

Elenco Capitoli per impegno

Bilancio	UPB	Capitolo	Descrizione	Importo Disponibile
2009	0461.02	U16100	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIO...	€ 503.950...
2009	0461.02	U16101	SPESE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ...	€ 469.049...
2009	0111.03	U01103	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DI ...	€ 184.800...
2009	0131.01	U02010	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI T...	€ 556.609...
2009	0132.01	U03005	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSI...	€ 67.058,00
2009	1111.07	U36371	RESTITUZIONE DI RISORSE FINANZI...	€ 0,00
2009	1211.04	U37168	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI...	€ 8.000,00
2009	1311.01	U40001	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU ...	€ 350.000...
2009	1311.01	U40002	RITENUTE A TITOLO DI ACCONTO D...	€ 99.980,00
2009	1311.01	U40003	RITENUTE IRPEF SU BORSE DI STUDI...	€ 80.000,00
2009	1311.01	U40004	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU I...	€ 100.000...
2009	1311.01	U40005	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSIS...	€ 4.701.9...
2009	1311.01	U40006	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER ...	€ 100.000...
2009	1311.01	U40007	VERSAMENTO RITENUTE PER ADDI...	€ 470.021...
2009	1311.01	U40008	VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVID...	€ 50.000,00

Dettaglio

Bilancio:

UPB:

Capitolo:

Descrizione:

Disponibilità:

Importo da prenotare:

Tipo Atto:

Numero Atto:

Data Atto:

E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si potranno consultare i preimpegni aperti sul capitolo scelto.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Collaboratore Uff.

Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione
 - Crea Determina
 - Crea Disposizione
- Lista Lavoro
 - Determine
 - Disposizioni
- Monitor
 - Determine
 - Disposizioni
- Archivio
 - Archivio Determine
 - Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout

Apri il provvedimento

Aggiungi un nuovo impegno

Elenco Capitoli per impegno

Bilancio	UPB	Capitolo	Descrizione	Importo Disponibile
2009	0461.02	U16100	SPESE DI GESTIONE E MANUTENZIO...	€ 503.950...
2009	0461.02	U16101	SPESE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI ...	€ 469.049...
2009	0111.03	U01103	SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DI ...	€ 184.800...
2009	0131.01	U02010	INDENNITA' E RIMBORSO SPESE DI T...	€ 556.609...
2009	0132.01	U03005	SPESE PER PRESTAZIONI PROFESSI...	€ 67.058,00
2009	1111.07	U36371	RESTITUZIONE DI RISORSE FINANZI...	€ 0,00
2009	1211.04	U37168	ONERI DERIVANTI DA CONTENZIOSI...	€ 8.000,00
2009	1311.01	U40001	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU ...	€ 350.000...
2009	1311.01	U40002	RITENUTE A TITOLO DI ACCONTO D...	€ 99.980,00
2009	1311.01	U40003	RITENUTE IRPEF SU BORSE DI STUDI...	€ 80.000,00
2009	1311.01	U40004	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF SU L...	€ 100.000...
2009	1311.01	U40005	RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSIS...	€ 4.701.9...
2009	1311.01	U40006	VERSAMENTO RITENUTE IRPEF PER ...	€ 100.000...
2009	1311.01	U40007	VERSAMENTO RITENUTE PER ADDL...	€ 470.021...
2009	1311.01	U40008	VERSAMENTO CONTRIBUTI PREVID...	€ 50.000,00

Dettaglio

Numero Prenotazione Impegno: 200900063

Bilancio: 2009

UPB: 0461.02

Capitolo: U16101

Descrizione: SPESE DI ACQUISIZIONE DI SERVIZI E PRODOTTI A SUPPORTO DEL SISTEMA INFORMATIVO REGIONALE

Disponibilità: 490

Importo da prenotare: 50

Tipo Atto: DELIBERA

Numero Atto: 347

Data Atto: 18/03/2008

Aggiungi Impegno

ACCERTAMENTO

Registra Accertamento

Somma da accertare: 0

Esci dall'applicazione

Se si seleziona un preimpegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale del preimpegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell'atto che hanno creato quel preimpegno. Se si continuano le operazioni di prenotazione, si intende che la prenotazione che si sta per effettuare non deve erodere fondi dal capitolo ma bensì dal preimpegno appena scelto.

Per convalidare l'inserimento digitare l'importo che si intende prenotare e premere il tasto "Aggiungi Impegno".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà e il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Non si vedono i preimpegni	Non esistono preimpegni per quel capitolo	Operazione non possibile
Importo maggiore della disponibilità	E' obbligatorio inserire un valore minore/uguale della disponibilità	Inserire un valore minore
Importo non valorizzato o impostato a 0	E' obbligatorio inserire un valore maggiore di 0	Inserire un valore corretto

Per aggiungere un altro impegno a quello già esistente ripetere l'operazione ripartendo dalla pressione del tasto "Aggiungi".

Per aggiungere una liquidazione contestuale all'impegno appena inserito, è necessario selezionare l'impegno dalla tabella con l'apposito check posizionato sulla parte sinistra della griglia, la selezione è per singola riga.

Selezionato l'impegno sarà possibile creare una liquidazione contestuale premendo l'apposito tasto "Crea Liquidazione" che riporterà i dati principali anche nella griglia relativa alle liquidazioni.

The screenshot shows the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' interface. The top header includes the logo of the Regione Basilicata and the title. Below the header, there is a navigation menu on the left and a main content area. The main content area is divided into sections: 'Impegni' and 'Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento'. In the 'Impegni' section, there is a table with columns: 'Bilancio', 'UPB', 'Capitolo', 'Importo da Prenotare', and 'Numero Prelimpego'. The second row of the table is selected, and the 'Crea Liquidazione' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it.

Per convalidare la liquidazione contestuale è necessario, modificare l'importo da liquidare, con un doppio sulla riga della liquidazione, che come valore predefinito viene impostato a 0, e registrare la liquidazione con l'apposito tasto "Registra".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:		
MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Importo maggiore della disponibilità dell'impegno	E' obbligatorio inserire un valore minore/uguale della disponibilità dell'impegno	Inserire un valore minore

Importo non valorizzato o impostato a 0	E' obbligatorio inserire un valore maggiore di 0	Inserire un valore corretto
---	--	-----------------------------

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff.Proponente

Dettaglio Contabile P200972AA.D.00011

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determina Aperte**
- Det. n. P200972AA.D.00011**
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Apri il provvedimento

Impegni

Aggiungi Cancia Crea Liquidazione

<input type="checkbox"/>	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	0111.03	U01103	€ 100,00	200900455

Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento

Aggiungi Cancia Liquidazione

<input type="checkbox"/>	Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Prelimpegno
<input type="checkbox"/>	€ 0,00	U01103	0111.03	2009	200900455

Scelta: Impegno Su Perenti e liquidazione contestuale

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina di impegno su perente con liquidazione contestuale predispone la maschera con l'apposito riquadro degli impegni perenti.

Per inserire l'impegno su perente è necessario premere sul tasto Aggiungi della griglia:

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff.
Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout

Apri il provvedimento

Impegni su Perente

Aggiungi Cancellala

Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Impegno Perente

Liquidazioni contestuali agli impegni su perenti del presente provvedimento

Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Impegno

Immediatamente si aprirà la maschera per scegliere il capitolo, visualizzarne il dettaglio.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Disponibilità Liquidazioni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Determina Ufficio
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Determina Competenza
- Disposizioni Competenza
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout

Elenco Determine Aperte

Aggiungi un nuovo impegno perente

Elenco Capitoli per impegno

Bilancio ▼ 2009 --->> Visualizza capitoli

Bilancio	UPB	Capitolo	Descrizione	Importo Disponibile
2009	1211.05	U37230	SPESE CORRENTI RELATIVE A RESIDUI PASSIVI PERENTI AGLI EFFETTI AMMINISTRATIVI FINANZIATI CON RISORSE REGIONALI - DIPARTIMENTI VARI ART.65 L.R. 6/09/2001 N.34	€ 987.000,00
2009	1211.05	U37231	SPESE CORRENTI RELATIVE A RESIDUI PASSIVI PERENTI AGLI EFFETTI AMMINISTRATIVI FINANZIATI CON ASSEGNAZIONI STATALI O COMUNTARIE CON VINCOLO DI SPECIFICA DESTINAZIONE - DIPARTIMENTI VARI ART.65 L.R. 6/09/2001 N.34	€ 992.705,90
2009	1211.06	U37286	SPESE IN CONTO CAPITALE RELATIVE A RESIDUI PASSIVI PERENTI AGLI EFFETTI AMMINISTRATIVI FINANZIATI CON RISORSE REGIONALI E DERIVANTI DA PROGRAMMI DI INTERVENTO INTERSETTORIALE ART.65 L.R. 6/09/2001 N.34	€ 3.000.000,00

Dettaglio

Numero Impegno Perente: Seleziona Impegni Perente

Bilancio: 2009

UPB: 1211.05

Capitolo: U37231

Descrizione: SPESE CORRENTI RELATIVE A RESIDUI PASSIVI PERENTI AGLI EFFETTI AMMINISTRATIVI FINANZIATI CON ASSEGNAZIONI STATALI O COMUNTARIE CON VINCOLO DI SPECIFICA DESTINAZIONE - DIPARTIMENTI VARI ART.65 L.R. 6/09/2001 N.34

Disponibilità: € 992.705,90

Capitolo Originario:

Importo Originario: 0

Importo da prenotare: 0

Aggiungi Perente

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale.

Per registrare un impegno su perente, è necessario selezionarlo dal menu a tendina post in alto, una volta selezionato l'impegno perente relativo a quel capitolo, il sistema visualizzerà altri dati, capitolo originario dell'impegno ed importo originario, cliccando sul tasto "Aggiungi Perente", è obbligatorio inserire l'importo dell'impegno perente.

Un messaggio confermerà l'esito dell'operazione. In caso di errore, il sistema avviserà l'utente. Un Possibile errore può verificarsi se l'importo specificato è superiore all'importo disponibile sull'impegno caduto in perenzione.

Nel caso di successo invece, l'impegno sarà riportato in automatico anche nella griglia delle liquidazioni contestuali, già con tutti i campi valorizzati, senza però la possibilità di modificare l'importo, perché le liquidazioni contestuali su impegni perenti vengono presi dello stesso importo degli impegni a cui sono legati, per evitare residui.

Poiché non è possibile effettuare alcuna modifica, in caso di un errore, cancellare l'impegno selezionando con il check a sinistra della griglia, e premere il tasto Cancella (che si abilita solo se è stato selezionato un elemento), la cancellazione avverrà in automatico anche per la liquidazione relativa.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:		
MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Importo insufficiente	L'importo specificato è superiore alla disponibilità dell'impegno	Inserire un importo inferiore

Scelta: Liquidazione su Impegno precedentemente assunto con altro provvedimento

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

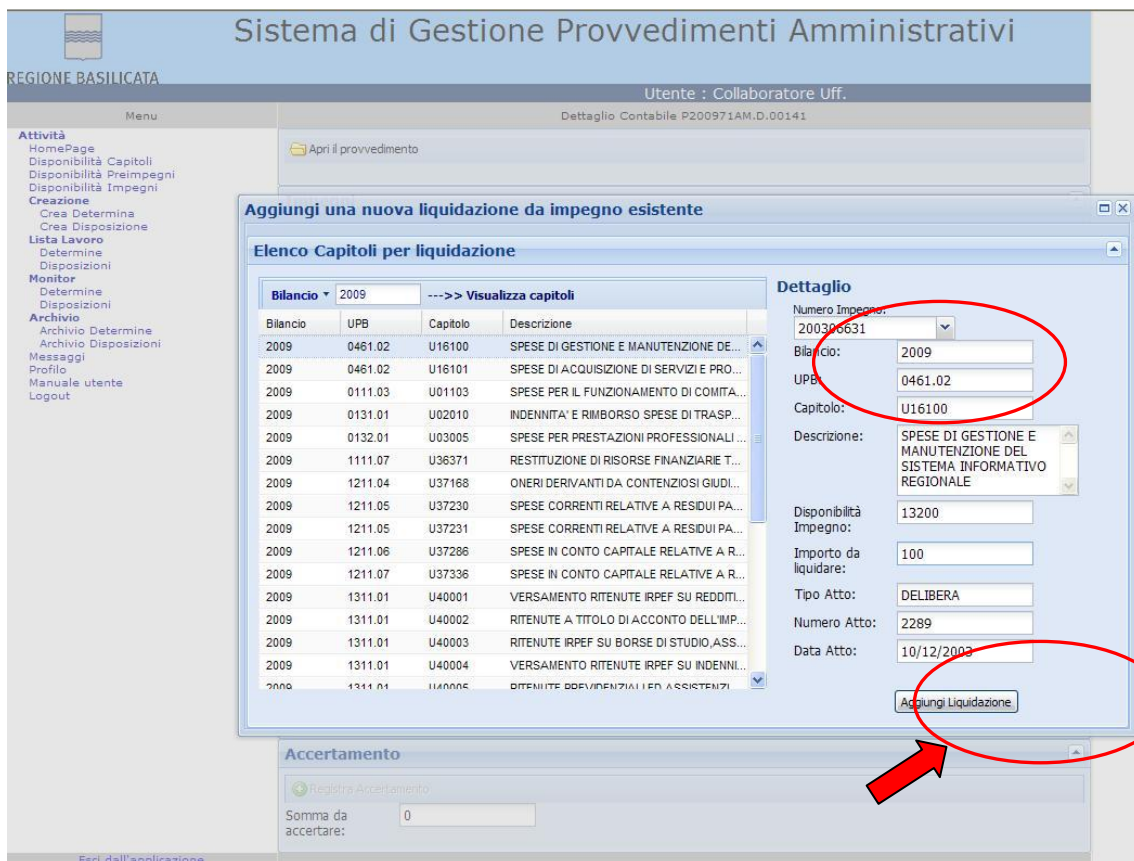
La scelta di effettuare una determina di liquidazione:

predispone la maschera con l'apposito riquadro delle liquidazioni.

Per inserire una liquidazione è necessario premere sul tasto Aggiungi:



Immediatamente si aprirà la seguente maschera:



E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare gli impegni aperti sul capitolo scelto.

Selezionando l'impegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale dell'impegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell'atto che hanno creato quell'impegno. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull'importo dell'impegno, poiché la registrazione non ha effetto immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell'ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Per convalidare l'inserimento premere il tasto "Aggiungi Liquidazione".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà e il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Per aggiungere un'altra liquidazione a quella già esistente ripetere l'operazione ripartendo dalla pressione del tasto "Aggiungi".



Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la liquidazione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano l'impegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.

Se si è manifestata l'esigenza di inserire contestualmente alla liquidazione anche una riduzione per quell'impegno:

nella griglia delle liquidazioni sarà presente un tasto aggiuntivo "Crea Riduzione".

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff.Proponente

Dettaglio Contabile P200972AA.D.00032

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determine Aperte**
- Det. n.P200972AA.D.00032
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Apri il provvedimento

Liquidazioni su Altri Impegni

Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Impegno
<input checked="" type="checkbox"/> € 8,06	U01103	0111.03	2009	200701493

Riduzioni contestuali alle liquidazioni del presente provvedimento

Importo Ridotto	Bilancio	UPB	Capitolo	Numero Impegno	Tipo
<input type="checkbox"/>					

Selezionando la liquidazione sarà possibile creare una riduzione contestuale premendo l'apposito tasto "Crea Riduzione" che riporterà i dati principali anche nella griglia relativa alle riduzioni.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff.Proponente

Dettaglio Contabile P200972AA.D.00032

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determine Aperte**
- Det. n.P200972AA.D.00032
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Apri il provvedimento

Liquidazioni su Altri Impegni

Importo da Liquidare	Cap	Compila una riduzione per la liquidazione selezionata	Esercizio	Numero Impegno
<input checked="" type="checkbox"/> € 8,06	U01103	0111.03	2009	200701493

Riduzioni contestuali alle liquidazioni del presente provvedimento

Importo Ridotto	Bilancio	UPB	Capitolo	Numero Impegno	Tipo
<input type="checkbox"/> € 0,00	2009	0111.03	U01103	200701493	Riduzione

Per convalidare la riduzione contestuale è necessario, modificare l'importo da ridurre, con un doppio sulla riga della liquidazione, che come valore predefinito viene impostato a 0, e registrare la riduzione con l'apposito tasto "Registra".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Anche in questo caso gli effetti sono visibili solo dopo la registrazione effettiva nell'ufficio Ragioneria.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano l'impegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Scelta: Accertamento

La scelta dell'accertamento deve essere contestuale a quella di liquidazione:

La scelta di effettuare un accertamento insieme ad una liquidazione predispone la maschera con l'apposito riquadro dell'accertamento e delle liquidazioni.

The screenshot shows the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' interface for the 'REGIONE BASILICATA'. The user is logged in as 'Collaboratore Uff. Proponente'. The interface is divided into a left menu and a main content area. The main content area has two sections: 'Liquidazioni su Altri Impegni' and 'Accertamento'. The 'Liquidazioni' section has a table with columns for 'Importo da Liquidare', 'Capitolo', 'UPB', 'Esercizio', and 'Numero Impegno'. The 'Accertamento' section has a 'Registra Accertamento' button and a 'Somma da accertare:' field with the value '0'.

La somma da accertare che deve essere inserita è cumulativa rispetto al numero di liquidazioni che andiamo a scegliere e serve soprattutto come promemoria del fatto che gli importi indicati per le liquidazioni devono contenere la quota di accertamento.

Per registrare l'accertamento è necessario fare doppio click sul campo "Somma da Accertare", modificare l'importo e per abilitare il pulsante "Registra Accertamento" cliccare fuori dal campo, poi premere il tasto di registrazione.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff.Proponente

Dettaglio Contabile P200972AA.D.00014

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determina Aperte**
- Det. n. P200972AA.D.00014
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Apri il provvedimento

Liquidazioni su Altri Impegni

Aggiungi - Cancelli

<input type="checkbox"/>	Importo da Liquidare	Capitolo	UPB	Esercizio	Numero Impegno
<input type="checkbox"/>	€ 400,00	U40005	1311.01	2009	200900065
<input type="checkbox"/>	€ 20,00	U40007	1311.01	2009	200900066
<input type="checkbox"/>	€ 5,00	U40010	1311.01	2009	200900067
<input type="checkbox"/>	€ 6,00	U40110	1311.02	2009	200900018

Accertamento

Registra Accertamento

Somma da accertare:

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Il tasto Registra non è abilitato	Non è stato cambiato il valore dell'accertamento	Se il valore è stato cambiato, per abilitare il tasto cliccare fuori dal campo

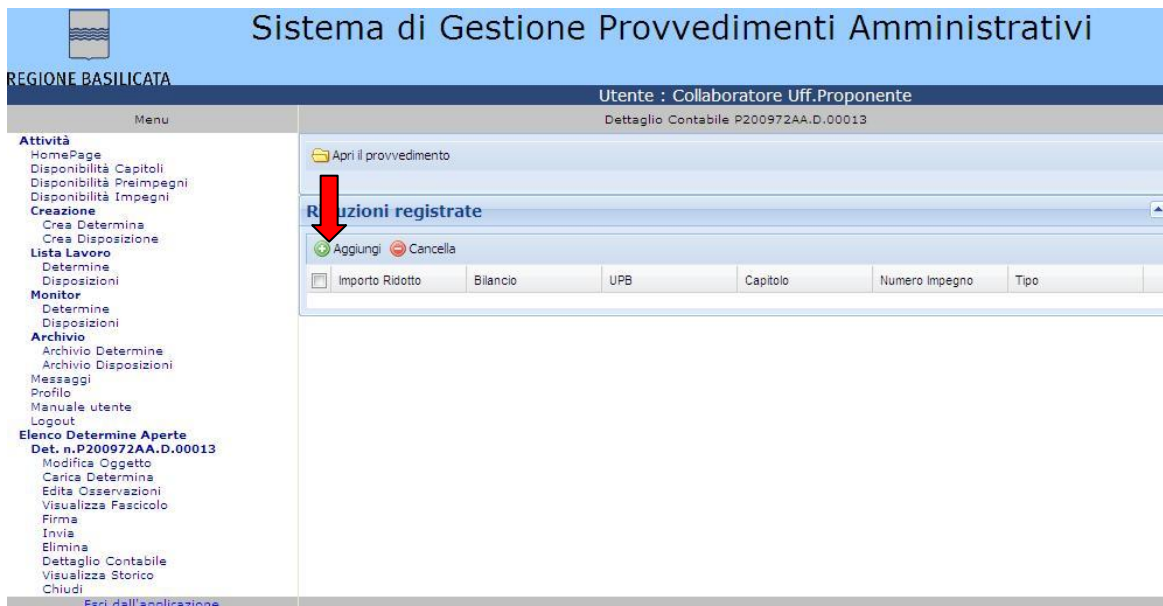
Scelta: Riduzione/Economia di Impegno

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina di riduzione (in caso di riduzione contestuale a liquidazione si rimanda a paragrafo 5.4.2.4) viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Riduzione /Economia di Impegno, questa operazione è incompatibile con tutte le altre fatta eccezione per l'operazione di liquidazione:

La maschera successiva che viene presentata contiene l'apposito riquadro delle riduzioni:



Per inserire una riduzione su impegno, è necessario premere il tasto “Aggiungi”, la pressione del tasto aprirà la maschera seguente:



E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare gli impegni aperti sul capitolo scelto.

Selezionando l'impegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale dell'impegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell'atto che hanno creato quell'impegno. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull'importo dell'impegno, poiché la registrazione non ha effetto immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell'ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Inserire l'importo da ridurre su quell'impegno e il tipo di operazione (se si tratta di Riduzione o di Economia*). Per procedere con l'inserimento premere il tasto "Aggiungi Riduzione".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Poiché non c'è l'effettiva registrazione sul SIC di questo dato, il sistema non permette di registrare una riduzione se in itinere ci sono altri atti (ancora in approvazione) che modificano l'importo dell'impegno. Il controllo agisce quindi sull'importo potenziale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano l'impegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà ed in caso di esito positivo il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff.Proponente

Menu Dettaglio Contabile P200972AA.D.00013

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determine Aperte**
- Det. n. P200972AA.D.00013
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Apri il provvedimento

Riduzioni registrate

+ Aggiungi - Cancella

<input type="checkbox"/>	Importo Ridotto	Bilancio	UPB	Capitolo	Numero Impegno	Tipo
<input type="checkbox"/>	€ 950,00	2009	1211.04	U37168	200900099	Economia

*** E' importante sottolineare la differenza tra Riduzione ed Economia:**

è una Riduzione se l'impegno che si va a decrementare è relativo al bilancio corrente, al contrario se si tratta di un impegno di un anno precedente, quindi con bilancio già chiuso, si tratta di Economia.

Scelta: Riduzione di un Preimpegno da Delibera (anno corrente)

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina di riduzione di un Preimpegno viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Riduzione Preimpegno da Delibera, questa operazione è incompatibile con tutte le altre:

La maschera successiva che viene presentata contiene l'apposito riquadro delle riduzioni:



Per inserire una riduzione su preimpegno, è necessario premere il tasto “Aggiungi”, la pressione del tasto aprirà la maschera seguente:



E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare gli impegni aperti sul capitolo scelto.

Selezionando l'impegno dal menu, il dettaglio si popola di altri dati, la disponibilità attuale del preimpegno selezionato, il tipo, il numero e la data dell'atto che hanno creato quel preimpegno. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull'importo del preimpegno, poiché la registrazione non ha effetto immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell'ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Inserire l'importo da ridurre su quel preimpegno. Per procedere con l'inserimento premere il tasto “Aggiungi Riduzione”.

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Poiché non c'è l'effettiva registrazione sul SIC di questo dato, il sistema non permette di registrare una riduzione se in itinere ci sono altri atti (ancora in approvazione) che modificano l'importo del preimpegno. Il controllo agisce quindi sull'importo potenziale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano sul preimpegno e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà ed in caso di esito positivo il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Istruttore Off. Proponente

Menu

Dettaglio Contabile P200971AM.D.00343

Apri il provvedimento

Riduzioni PreImpegni registrate

Aggiungi Cancell

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Preimpegno
2009	U16101	0461.02	€ 1,50	200900066
Totale			€ 1,50	

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Disponibilità Liquidazioni

Creazione

- Crea Determina
- Crea Disposizione

Lista Lavoro

- Determine
- Disposizioni

Monitor

- Determine
- Determine Ufficio
- Disposizioni

Archivio

- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni
- Determine Competenza
- Disposizioni Competenza

Messaggi

Profilo

Manuale utente

Logout

Scelta: Riduzione di una Liquidazione

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina di riduzione viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Riduzione Liquidazione, questa operazione è incompatibile con tutte le altre fatta eccezione per l'operazione di liquidazione:

La maschera successiva che viene presentata contiene l'apposito riquadro delle riduzioni:



Per inserire una riduzione di liquidazione, è necessario premere il tasto "Aggiungi", la pressione del tasto aprirà la maschera seguente:



E' necessario scegliere il capitolo con un doppio click sulla riga del capitolo oppure trascinando la riga direttamente sul dettaglio.

Il dettaglio mostrerà: il bilancio corrente, l'UPB, il capitolo scelto, la descrizione, la disponibilità attuale e visualizzerà un menù a tendina dal quale si dovrà selezionare le liquidazioni aperte sul capitolo scelto.

Selezionando la liquidazione dal menu, il dettaglio si popola di un altro dato la disponibilità attuale della liquidazione selezionata. Se si continuano le operazioni di registrazione, non verrà decrementata la disponibilità sull'importo della liquidazione, poiché la registrazione non ha effetto

immediato sul SIC, ma solo dopo la registrazione reale da parte dell'ufficio Ragioneria si vedranno i reali effetti.

Inserire l'importo da ridurre su quella liquidazione. Per procedere con l'inserimento premere il tasto "Aggiungi Riduzione".

Attendere il messaggio che comunicherà l'esito dell'operazione.

Poiché non c'è l'effettiva registrazione sul SIC di questo dato, il sistema non permette di registrare una riduzione se in itinere ci sono altri atti (ancora in approvazione) che modificano l'importo della liquidazione. Il controllo agisce quindi sull'importo potenziale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Disponibilità insufficiente per la riduzione di x, ci sono altri atti non ancora esecutivi che riducono la disponibilità effettiva, il residuo è di x	Ci sono altri atti che lavorano sulla liquidazione e che hanno assunto una priorità maggiore rispetto all'atto in corso, il controllo viene effettuato sull'importo potenziale	Attendere che gli altri atti finiscano l'iter contattando la Ragioneria.
L'importo della riduzione è maggiore della disponibilità residua	Non è possibile ridurre dell'importo specificato	Ridurre l'importo

Visionato l'esito, la finestra appena aperta si chiuderà ed in caso di esito positivo il dato appena inserito verrà riportato sulla tabella riepilogativa.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Istruttore Off. Proponente

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Disponibilità Liquidazioni

Creazione

- Crea Determina
- Crea Disposizione

Lista Lavoro

- Determine
- Disposizioni

Monitor

- Determine
- Determine Ufficio
- Disposizioni

Archivio

- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni
- Determine Competenza
- Disposizioni Competenza

Messaggi

- Profilo
- Manuale utente
- Logout

Esci dall'applicazione

Dettaglio Contabile P200971AM.D.00344

Apri il provvedimento

Riduzioni Liquidazioni registrate

Aggiungi Cancell

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Liquidazione
2009	U16101	0461.02	€ 8,94	200901815
Totale			€ 8,94	

Scelta: Rettifiche Contabili

La determina segue il seguente iter:

- Uff. Proponente
- Direzione Generale
- Uff. Controllo Amministrativo
- Uff. Ragioneria
- Archivio

La scelta di effettuare una determina per rettifica contabile viene effettuata selezionando in fase di creazione il flag Rettifiche Contabile, questa operazione è incompatibile con tutte le altre.

La scelta abilita il menu a tendina con le opzioni di rettifica. La scelta di una di queste opzioni non consente di registrare le operazioni contabili, in quanto una determina di rettifica in genere, è una determina non standard, che implica sistemazioni effettuabili solo da operatori competenti di Ragioneria.

La descrizione delle rettifiche contabili da effettuare nell'ufficio Ragioneria, è comunque è riassunta nel frontespizio iniziale.

5.6 Dettagli ulteriori ed altre funzioni

Di seguito si riporta la descrizione di ulteriori dettagli e specifiche di funzioni già descritte e di altre funzioni non ancora descritte.

5.6.1 Notifica ad Altri Uffici

Se l'atto, dopo l'approvazione deve essere notificato per conoscenza ad altri uffici, è necessario selezionare l'ufficio a cui notificare attraverso la scheda *Notifica ad Altri Uffici*:

The screenshot displays the 'Notifica ad altri Uffici' (Notify other offices) interface. At the top, there are three tabs: 'Tipo Pubblicazione', 'Operazioni Contabili', and 'Notifica ad altri Uffici', with the last one being active. Below the tabs, a dropdown menu for 'Dipartimento' is set to 'DIP. Salute, Sicurezza e Solidarietà Sociale, Servizi alla Persona e alla Comunità'. The main area is divided into two columns: 'Uffici Disponibili' (Available Offices) and 'Uffici Selezionati' (Selected Offices). The 'Uffici Disponibili' column contains a list of offices, including 'Dir. Gen. Sicurezza e Solidarietà Sociale', 'Uff. Questioni Giuridico Amministrative Settori Sociosanitario e Sanitario, Pol', 'Uff. Pianificazione Sanitaria e Verifica degli Obiettivi', 'Uff. Risorse Finanziarie ed Investimenti del Sistema Salute', 'Uff. Formazione ed Aggiornamento e Politiche del Personale del Ssr', 'Uff. Prestazioni Assistenza Territoriale, Ospedaliera e Politiche Del Farmaco', 'Uff. Politiche della Prevenzione, Sanità Pubblica, Medicina del Lavoro, Sicurezza Ne', 'Uff. Veterinario, Igiene degli Alimenti, Tutela dei Consumatori', and 'Uff. Gestione Interventi Assistenziali Socio-Sanitari e di Solidarietà'. The 'Uffici Selezionati' column shows 'Ass. Sicurezza e Solidarietà Sociale' selected. A red arrow points to the 'Notifica ad altri Uffici' tab, and a red circle highlights the entire interface area.

Per aggiungere un ufficio destinatario di notifica, è necessario selezionare il dipartimento di riferimento dal menu a tendina posto in alto, la colonna a sinistra “Uffici Disponibili” sarà riempita con la lista di uffici afferenti il dipartimento scelto. Per selezionare un ufficio utilizzare il doppio click o il trascinamento dell’ufficio verso la colonna di destra “Uffici Selezionati”.

Per cancellare un ufficio destinatario di notifica, è necessario selezionarlo dalla colonna di destra “Uffici Selezionati” e premere il tasto Cancella.

5.6.2 Storico

Il dettaglio dello storico con tutti i passaggi che un atto ha subito è riepilogato in diverse forme:

1. Testuale/descrittivo:

Data	Operatore	Azione	Documento	Firma
28/01/15	Archivio Generale	Arrivo presso l'ufficio		
28/01/15	Roberti Anna	Inoltro Provvedimento		
28/01/15	Roberti Anna	Firma Provvedimento	Visiona	Certificato
27/01/15	Roberti Anna	Arrivo nella worklist		
27/01/15	Lanziano Giacomo	Inoltro Provvedimento		
27/01/15	Lanziano Giacomo	Arrivo nella worklist		
27/01/15	Potenza Carmela	Assegnazione Provvedimento		
27/01/15	Potenza Carmela	Prelievo da deposito		
26/01/15	Uff. Controllo Interno di...	Arrivo presso l'ufficio		
26/01/15	Manti Elio	Inoltro Provvedimento		
26/01/15	Manti Elio	Firma Provvedimento	Visiona	Certificato
26/01/15	Manti Elio	Aggiunta allegato: Allegato B - sch...	Visiona	
26/01/15	Manti Elio	Aggiunta allegato: Allegato A - Sch...	Visiona	
26/01/15	Manti Elio	Caricamento Provvedimento	Visiona	
26/01/15	Manti Elio	Inserimento dati		
26/01/15	Manti Elio	Creazione Provvedimento		

1 2 Mostra tutti

2. Strutturato in formato tabellare, con l’indicazione delle date di ingresso e uscita dall’ufficio, in giorni di permanenza e per ciascun ufficio l’ultima persona che ha inoltrato l’atto.

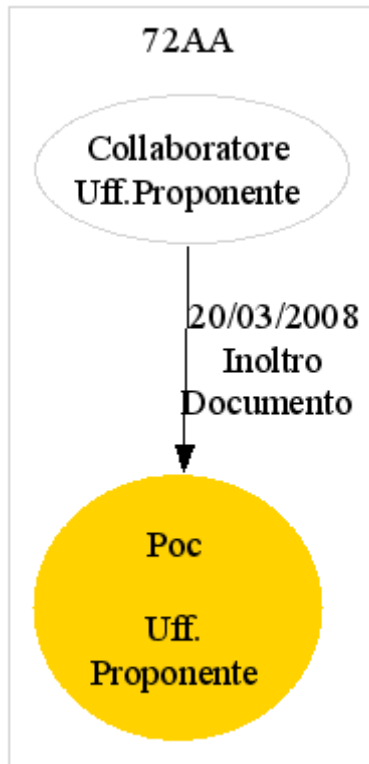
Fascicolo Documento 12AE.2015/D.00014

Storico

Dettaglio Storico

Ufficio	Giorni Permanenza	Data Arrivo	Data Uscita	Utente	Stato
12AE - Uff. Attuazione Strumenti Statali e Regionali della Pol. Reg.	0	10/02/2015	10/02/2015	Santoro Liliana	INOLTRO
12A2 - Dir. Gen. Programmazione e Finanze	2	10/02/2015	12/02/2015	Manti Elio	INOLTRO
11AK - Uff. Controllo Interno di Regolarita' Amministrativa	4	12/02/2015	16/02/2015	Roberti Anna	INOLTRO
12AA - Uff. Ragioneria e fiscalità regionale	9	16/02/2015	25/02/2015	Manti Elio	INOLTRO
ARCH - Archivio Dip. Programmazione e Finanze	0	25/02/2015	25/02/2015	ARCHIVIO	ARCHIVIO

Chiudi



3. Nel formato grafico rappresentato da ovali e frecce, dove l'ovale rappresenta un punto di arrivo/partenza che può essere l'ufficio o l'utente che ha in carico il documento. Sull'arco viene riportata l'operazione che è stata effettuata con la data e solitamente indica un passaggio dell'atto da una persona/ufficio ad un'altra/un altro.

5.6.3 Operazioni in blocco (firma e inoltra)

In questa maschera è possibile inoltrare una o più determinate al passo successivo senza firma (nel caso di non obbligatorietà della firma) o firmare più provvedimenti contemporaneamente.

Per effettuare inoltri in blocco, è necessario selezionare i provvedimenti che si vogliono inviare, spuntando il check box corrispondente e cliccare il pulsante “**Prosegui**”.

Per firmare uno o più provvedimenti, è necessario selezionarli spuntando il check box corrispondente e cliccare il pulsante “**Firma**”.

La maschera visualizzata è quella di seguito proposta

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Menu Conferma Firma Multipla

L'utente è a conoscenza chiaramente e senza ambiguità dei dati contenuti nei presenti documenti e dichiara espressamente di voler firmare.

[Anteprima 71AM.2009/D.00016](#)
[Anteprima P200971AO.D.00020](#)

Firma

Prov. n° 71AM.2009/D.00016:
Firma:Il documento risulta non firmato
Liquidazioni:Dichiarate 2 Registrate 0
Riduzioni/Economie:Dichiarate 1 Registrate 0
Prov. n° P200971AO.D.00020:
Firma:Il documento risulta non firmato
Impegni:Registrati 0

Attività
HomePage
Disponibilità Capitoli
Disponibilità PreImpegni
Disponibilità Impegni
Creazione
Crea Determina
Crea Disposizione
Lista Lavoro
Determina
Disposizioni
Monitor
Determina
Determina Ufficio
Disposizioni
Archivio
Archivio Determina
Archivio Disposizioni
Determina Competenza
Disposizioni Competenza
Messaggi
Profilo
Manuale utente
Logout
[Esci dall'applicazione](#)

Nella maschera vengono riproposti i provvedimenti selezionati per la firma con la possibilità di visionarli singolarmente attraverso il link “[Anteprima numero](#)”.

Nella parte inferiore è presente il riepilogo che illustra firma e situazione contabile.

Per procedere alla firma è necessario cliccare il pulsante “**Firma**”. Dopo questa operazione si viene automaticamente rimandati alla funzione di “**Inoltra**”, già descritta in precedenza, che riporta anch’essa, nella parte inferiore della pagina il riepilogo degli atti da inoltrare. Il riepilogo è differente se l’operatore è dell’ufficio Ragioneria, in questo caso infatti, viene mostrata la differenza fra operazioni contabili dichiarati all’atto della creazione e operazioni effettivamente registrate sul SIC. Il riepilogo ha solo carattere informativo e non è bloccante.

5.6.4 “Lista Lavoro” - PrintUser

La funzione in esame consente all’operatore con il ruolo di PrintUser di stampare tutti i documenti relativi di un provvedimento.

Di seguito si propone la maschera associata alla funzione in esame.

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi
REGIONE BASILICATA
Utente : Print User

Menu	Numero	Data	Oggetto	Fascicolo	Stampa	
Attività HomePage Creazione Crea Determina Crea Disposizione Lista Lavoro PrintUser Lista Print Determina Lista Print Disposizioni Lista Lavoro Determina Disposizioni Monitor Determina Disposizioni Archivio Archivio Determina Archivio Disposizioni Messaggi Profilo Logout	P200871AM00003	26/03/08	Lavori per l'allestimento dell'aula corsi di informatica, situata al piano terra dell'edificio sito in Potenza al viale della Regione Basilicata n.8 (ex Consiglio Regionale). Affidamento lavori.	Fascicolo	Stampa	
	P200871AM00004	26/03/08	prova determina con nuovo modello	Fascicolo	Stampa	
	P200871AM00005	28/03/08	oggetto di prova caricamento determina	Fascicolo	Stampa	
	P200871AM00006	28/03/08	test determine	Fascicolo	Stampa	
	P200871AM00011	01/04/08	Oggetto .prova	Fascicolo	Stampa	
	P200871AM00012	02/04/08	prova	Fascicolo	Stampa	
	P200871AM00013	02/04/08	Oggetto prova determina	Fascicolo	Stampa	
	P200871AM00014	03/04/08	prova determina con nuovo modello	Fascicolo	Stampa	
	1 2 Mostra tutti					
	RICERCA DEI DOCUMENTI					
	Ricerca i documenti dalla data <input type="text" value="01/01/2008"/> ...					
	alla data <input type="text" value="11/04/2008"/> ...					
	con oggetto <input type="text"/>					
	dell'ufficio: <input type="text" value="71AM--Uff.Sistema Informativo Regionale e Statistica"/> ▾					
<input type="button" value="Avvia Ricerca"/>						

[Esci dall'applicazione](#)

5.6.5 “Stampa” – PrintUser

Di seguito si propone la maschera per la stampa dei documenti di un provvedimento.

Verrà visualizzata l’ultima copia firmata del provvedimento, la lista delle appendici del provvedimento, la lista di eventuali allegati.

REGIONE BASILICATA Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi Utente : Print User

Menu		Allegati Documento			
		Tipo	Nome	Autore	
Attività		<input type="checkbox"/>	Copia firmata di determina	P200871AM00002_gelione_Vers. 1	Istruttore de documento
Creazione					
Crea Determina					
Crea Disposizione					
Lista Lavoro PrintUser					
Lista Print Determine					
Lista Print Disposizioni					
Lista Lavoro					
Determine					
Disposizioni					
Monitor					
Determine					
Disposizioni					
Archivio					
Archivio Determine					
Archivio Disposizioni					
Messaggi					
Profilo					
Logout					
Esci dall'applicazione					

		Tipo	Nome	Autore
<input type="checkbox"/>	Allegato		Richiesta manutenzione_051026	Istruttore del documento

Stampa

Si potranno selezionare i documenti da stampare cliccando sulla checkbox al lato di ogni documento. Successivamente cliccando il tasto “Stampa” tutti i documenti verranno automaticamente inviati alla stampante.

5.6.6 Monitor

La voce di menu “**Messaggi**” è la funzione che presenta la lista dei messaggi che sono stati inviati automaticamente dal sistema in occasione dei vari passaggi dei documenti ai vari livelli del flusso documentale.

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Messaggi**” è quella di seguito proposta: presenta una lista di tutti i messaggi ordinabili per tipologia (letto e non letto), per data e per Oggetto:

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Dirigente Ragioneria

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determine
- Disposizioni
- Monitor**
- Determine
- Determine Ufficio
- Disposizioni
- Gestione Ufficio**
- Prelazione Determina
- Assegnazioni Determine
- Prelazione Disposizioni
- Assegnazioni Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni

Messaggistica

✖ Cancella

<input type="checkbox"/>	Data	Testo
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	La Determina P2008710200017 avente per oggetto: <i>determina</i> è stata approvata con il numero 7102.2008/D.00083
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	La Determina P200871AQ00021 avente per oggetto: <i>1-determina creata in ragioneria per verifica</i> è stata approvata con il numero 71AO.2008/D.00094
<input type="checkbox"/>	24/02/2009	La Determina P200971AM.D.00039 avente per oggetto: <i>Determina di prova per corso di formazione</i> è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00009
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00043 avente per oggetto: <i>demo - prova di impegno</i> è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00013
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	La Determina P200871AM.D.00586 avente per oggetto: <i>prova di determina con integrazione SIC</i> è stata approvata con il numero 71AM.2008/D.00092
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00050 avente per oggetto: <i>Determina di impegno + liquidazione contestuale</i> è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00017
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00051 avente per oggetto: <i>è troppo difficile</i> è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00018
<input type="checkbox"/>	20/02/2009	La Determina P200971AM.D.00052 avente per oggetto: <i>solo riduzione</i> è stata approvata con il numero 71AM.2009/D.00019
<input type="checkbox"/>	24/02/2009	La Determina P200971AY.D.00001 avente per oggetto: <i>RIMBORSO TASSA ANNUALE PER L'ESERCIZIO VENATORIO - ELENCO N. 2009/001_CA</i> è stata approvata con il numero 71AY.2009/D.00025
<input type="checkbox"/>	24/02/2009	La Determina P200971AY.D.00002 avente per oggetto: <i>RIMBORSO TASSA AUTOMOBILISTICA REGIONALE - ELENCO N. 2009/007_TA DETERMINA DI IMPEGNO CON LIQUIDAZIONE CONTESTUALE</i> è stata approvata con il numero 71AY.2009/D.00025

Il testo del messaggio è visibile interamente nella riga della tabella. Per contrassegnare il messaggio come “visto”, è necessario fare doppio click sulla riga del messaggio.

Ogni tipologia di messaggio contiene un link diverso che riporta ad una pagina di dettaglio specifica: il link dei messaggi di inoltro, di assegnazione e di rigetto aprono l’albero dell’atto e riportano sul fascicolo; i link di prelazione, di conoscenza di un rigetto o di un inoltro riportano allo storico; i link di approvazione riportano all’archivio.

E’ possibile selezionarne uno o più, spuntando il check box corrispondente ed eliminarli definitivamente dalla lista cliccando il pulsante “**Cancella**”.

Per cancellare tutti i messaggi, è necessario selezionarli tutti attraverso il check presente in alto sulla colonna e premere il tasto “**Cancella**”.

5.6.7 Profilo: gestione, cambio password

La funzione in esame consente di gestire le notifiche via mail, di modificare in modo autonomo della propria password, di scaricare il pacchetto di installazione del software relativo alla firma digitale, di scaricare il pacchetto per il Print User e di scaricare l’eseguibile di Internet Explorer 7, prerequisito dei client.

Per attivare la specifica attività bisogna selezionare la dicitura “**Profilo**” dall’elenco delle funzioni del menu.

Di seguito si propone la maschera associata alla funzione in esame.

55

Per procedere all'operazione di modifica della propria password di accesso è necessario:

- Inserire la vecchia password nel campo <**Vecchia Password**>;
- Editare la nuova password nel campo <**Nuova Password**>;
- Confermare la nuova password (riscrivere la nuova password) nel campo <**Conferma nuova Password**>;
- premere il pulsante <**Modifica**>.

Al termine dell'esatta esecuzione dei suddetti passaggi verrà visualizzato un messaggio di conferma per attestare il buon esito dell'operazione di cambio password.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Il cambio della password è fallito. La conferma della password non coincide	La password non coincide	Reinserire la stessa password in entrambi i campi
Non arrivano le mail di notifica	L'indirizzo mail non è corretto	Correggere l'indirizzo e assicurarsi di aver selezionato almeno una

In questa maschera è inoltre possibile gestire la ricezione delle mail, oltre che ai messaggi del sistema di eventuali operazioni a scelta. Selezionando una o più opzioni tra quelle proposte, un messaggio di posta elettronica sarà inviato all'indirizzo specificato sopra nell'apposita casella. E' possibile specificare anche il codice fiscale per una ulteriore verifica in fase di firma/autenticazione presente sul certificato di firma.

5.6.8 Albero provvedimento

Dalla lista lavoro, cliccando sul link del numero, sulla sinistra della maschera viene aperto l'albero relativo al fascicolo del provvedimento.

Utilizzando le funzionalità elencate nell'albero è possibile lavorare il provvedimento.

Le azioni attivate dal menù sono:

- Modifica
- Carica Determina/Disposizione
- Edita osservazioni
- Visualizza fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Dati Contabili Ragioneria (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Disponibilità Capitoli (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Disponibilità Preimpegni (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Disponibilità Impegni (visibile solo dagli utenti dell'Ufficio Ragioneria)
- Visualizza storico
- Assegna
- Messaggi
- Chiudi

5.6.8.1 Modifica

La maschera visualizzata attivando la funzione "**Modifica**" è quella di seguito proposta

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Menu

Determina P200971AO.D.00020

Salva Annulla

Oggetto:

IL DIRIGENTE

VISTA la L.R. n.12 del 02/03/1996 e successive modifiche ed integrazioni concernente la "Riforma dell'organizzazione Regionale";

VISTA la DGR n.11/98 con cui sono stati individuati atti rientranti in via generale nelle competenze della Giunta Regionale;

VISTE la DGR n. 1148/05 e la DGR 1380/05 relative alla denominazione e configurazione dei Dipartimenti Regionali;

Tipo Pubblicazione

Operazioni Contabili Notifica ad altri Uffici

Integrale

Per Estratto Ogg+Disp

Estratto Ogg

Elenco Determine Aperte

Det. n.P200971AO.D.00020

Modifica

Carica Determina

Edita Osservazioni

In essa è possibile modificare l'oggetto della determina, il tipo di pubblicazione scelto in precedenza, le possibili operazioni contabili selezionate, solo se non sono state ancora registrati i dati contabili e gli uffici a cui notificare l'atto dopo la sua approvazione.

Nel caso in cui, siano state già effettuate delle registrazioni contabili, è necessario cancellare le registrazioni effettuate (dalla pagina di Dettaglio Contabile) e solo dopo tornare in Modifica per modificare le operazioni contabili, tenendo sempre presente le operazioni compatibili.

Per cancellare o aggiungere uffici destinatari di notifica bisogna operare sul pannello "Notifica ad altri Uffici", per aggiungere un ufficio, doppio click sulla colonna di destra "Uffici Disponibili" o trascinare l'ufficio da destra verso sinistra, per rimuovere, selezionare un ufficio dalla colonna sinistra "Uffici Selezionati" e premere il tasto "Cancella".

Per rendere effettive le modifiche cliccare il pulsante "Salva", se l'operazione è andata a buon fine viene visualizzato in testa alla maschera il messaggio "Modifiche salvate con successo".

5.6.8.2 Carica Determina/Carica Disposizione

La maschera visualizzata attivando la funzione "Carica Determina" o "Carica Disposizione" è quella di seguito proposta

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff. Proponente

Menu Determina P200872AA00079

Attività
 HomePage
Creazione
 Crea Determina
 Crea Disposizione
Lista Lavoro
 Determina
 Disposizioni
Monitor
 Determina
 Disposizioni
Archivio
 Archivio Determina
 Archivio Disposizioni
 Messaggi
 Profilo
 Logout
Elenco Determina Aperte
Det. n. P200872AA00079
 Modifica Oggetto
 Carica Determina
 Edita Osservazioni
 Visualizza Fascicolo
 Firma
 Invia
 Visualizza Storico
 Chiudi
 Esci dall'applicazione

Allega la Determina

seleziona il file .Doc Sfoglia...

Registra

In essa è possibile allegare il modulo di provvedimento scaricato dalla Intranet e debitamente compilato (per scaricare il modulo accedere al box “Modulistica” del menu presente nella parte sinistra della maschera e cliccare sulla voce “Modulistica Atti Amministrativi”). Utilizzando il pulsante “Sfoglia” è possibile reperire il suddetto modulo dal proprio computer; con il pulsante “Registra” viene effettivamente eseguito il caricamento della determina che deve necessariamente essere un file “.doc” o “.docx”. La corretta registrazione viene segnalata dal messaggio “Upload correttamente eseguito”.

Il nuovo modello pubblicato sulla intranet non ha parti editabili, fatta eccezione per il testo. Tutti i dati che risiedono nel frontespizio del modello, non sono imputabili dal modello, ma direttamente in applicazione e vengono riportati sul documento al momento della firma digitale.

Gli eventuali errori per questa funzionalità sono:

MESSAGGIO	MOTIVO	SOLUZIONE
Il file è già aperto da un altro programma, chiudere il file e riprovare	Il file risulta già aperto da un altro programma, quindi non utilizzabile	Chiudere il file e riprovare
Il file non è in formato .doc o .docx	Il file non è un formato corretto	Scegliere il file corretto

5.6.8.3 Edita Osservazioni

La maschera visualizzata attivando la funzione **“Edita Osservazioni”** è quella di seguito proposta.

The screenshot displays the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' interface. At the top, the title 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' is centered, with 'REGIONE BASILICATA' on the left and 'Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria' on the right. Below the title bar, the page number 'Osservazione Determina n° 71AM.2009/D.00014' is shown. The main content area is divided into four sections, each with a header and a text input field: 'Osservazioni Dirigente Generale', 'Osservazioni Dirigente Controllo Amministrativo', 'Osservazioni Dirigente Ragioneria' (which includes a 'Registra' button), and 'Osservazioni Dirigente Proponente'. A left sidebar menu lists various functions under categories: 'Attività', 'Creazione', 'Lista Lavoro', 'Monitor', 'Archivio', and 'Elenco Determine Aperte'. The 'Elenco Determine Aperte' section is expanded to show 'Det. n.71AM.2009/D.00014' with sub-options for 'Modifica', 'Carica Determina', and 'Edita Osservazioni'.

Le osservazioni possono essere inserite dal Dirigente dell'ufficio proponente, dal Dirigente della Direzione Generale, dal Dirigente dell'Ufficio Controllo Interno di Regolarità Amministrativa e dal Dirigente dell'Ufficio Ragioneria, e sono visibili a tutti gli altri utenti dalla stessa voce dell'albero. Le osservazioni, vengono automaticamente riportate nella sezione di competenza relativa alle note sul modulo di determina alla quale si riferiscono e sono quindi visibili facendo l'anteprima del documento, oltre che nella funzione **“Edita Osservazioni”**.

Le osservazioni del Dirigente dell'ufficio proponente però non vengono riportate sul modulo del provvedimento, perché non è previsto l'apposito campo per le note. Le osservazioni non di competenza dell'operatore loggato non sono editabili, quindi non registrabili. E' possibile che i box siano chiusi, quindi non visibili, quando non ci sono registrate alcune osservazioni, in caso di osservazioni, il box è aperto ma non editabile se non di competenza.

Con il pulsante **“Registra”** vengono effettivamente inserite le osservazioni.

5.6.8.4 Visualizza Fascicolo

La maschera visualizzata attivando la funzione “**Visualizza Fascicolo**” è quella di seguito proposta

REGIONE BASILICATA

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Proponente

Menu Fascicolo Documento P200972AA.L.00002

Oggetto: Liquidazione 4 sal.

Ufficio Proponente: Uff. Questioni Giuridico Amministrative Settori Sociosanitario e Sanitario, Pol

Tipo	Nome	Autore	Anteprima
Disposizione	P200972AA.L.00002_colluf_Vers. 1	Collaboratore Uff. Proponente	Anteprima

Aggiungi allegati:

seleziona il file

nome dell'allegato

Tipo	Nome	Autore	Anteprima	
<input type="checkbox"/>	Allegato	determina.docx	Collaboratore Uff. Proponente	Anteprima

Nella maschera sono presenti diverse funzionalità:

- nella parte superiore vengono visualizzati l'oggetto della determina e l'ufficio proponente. E' presente inoltre una riga evidenziata in azzurro dove sono riportati il tipo del documento, il nome, l'autore e il link per l'anteprima del documento compilato. In questa tabella è presente una riga con l'ultima versione della copia firmata del documento in formato PDF disponibile per la sola consultazione. Agli utenti dell'Ufficio proponente è disponibile altresì l'ultima versione in formato .doc del documento per le modifiche e gli aggiornamenti, da salvare sul proprio computer, per il caricamento eventuale di una nuova versione con le correzioni apportate.

E' presente anche una riga con l' "Elenco Certificati di Firme" la cui anteprima consente di visualizzare i dati dei certificati di firma di tutti gli operatori che hanno firmato il documento nelle varie fasi del flusso. (N.B.: il caricamento di una nuova versione da parte di un utente di livello superiore invalida la firma dell'utente che ha lavorato l'atto in

precedenza, pertanto sono visualizzati i dati del certificato di firma relativi all'ultimo utente che ha modificato l'atto).

E' presente anche una riga contenente il File Unico, file che contiene tutti gli allegati, la determina e i certificati di firma che sono parte integrante della determina, il file viene generato ad ogni inoltro all'interno dell'ufficio proponente, dove l'atto può essere modificato, e poi ad ogni inoltro da parte dei dirigenti degli organi di controllo.

Per attivare l'anteprima del modello di determina si utilizza il tasto funzione **"Anteprima"** posto in corrispondenza della determina che si vuole visualizzare.

Tipo	Nome	Autore	Anteprima
Determina	P200872AA00079_colluf_Vers. 1	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima

- La sezione "Aggiungi allegati" consente di allegare alla determina un documento che è parte integrante della stessa. Il documento da allegare deve essere completo di estensione che può essere di qualsiasi formato. **Il sistema controlla quindi che il nome del file da allegare sia completo e che l'estensione sia un formato corretto.** Occorre selezionare il file dal proprio computer, usando il pulsante "Sfoglia". Se il nome del file non è esplicativo, è possibile assegnare un nome diverso nella casella "Nome dell'allegato". Per rendere effettivo l'inserimento del file cliccare il pulsante "Allega".

Tutti i documenti allegati verranno visualizzati in formato tabellare all'interno della stessa sezione con la possibilità, in qualunque momento, di visualizzarli utilizzando il link **"Anteprima"**.

- La sezione "Aggiungi documentazione visibile solo nel tuo ufficio" consente di allegare alla determina un documento che è visibile solo all'interno dell'ufficio proponente. Il documento da allegare può essere di qualsiasi formato. Occorre selezionare il file dal proprio computer, usando il pulsante "Sfoglia". Se il nome del file non è esplicativo, è possibile assegnare un nome diverso nella casella "Nome dell'allegato". Per rendere effettivo l'inserimento del file cliccare il pulsante "Allega".

Tutti i documenti allegati verranno visualizzati in formato tabellare all'interno della stessa sezione con la possibilità, in qualunque momento, di visualizzarli utilizzando il link "[Anteprima](#)"

Archivio
Archivio Determina
Archivio Disposizioni
Messaggi
Profilo
Logout

Elenco Determina Aperte
Det. n.P200872AA00009
Modifica Oggetto
Carica Determina
Edita Osservazioni
Visualizza Fascicolo
Firma
Invia
Visualizza Storico
Chiudi

Determina	P200872AA00009_colluf_Vers. 1	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima	
Tipo	Nome	Autore	Anteprima	
<input type="checkbox"/>	Appendice Provvedimento	appendice alla determina	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima
Tipo	Nome	Autore	Anteprima	
Appendice Provvedimento PDF	appendice alla determina.doc	Collaboratore Uff.Proponente	Anteprima	

Aggiungi allegati:

seleziona il file

nome dell'allegato

Aggiungi Documentazione visibile solo nel tuo Ufficio:

seleziona il file

nome del documento

Aggiungi note allegati cartacei:

nome dell'allegato

Rintracciabilità

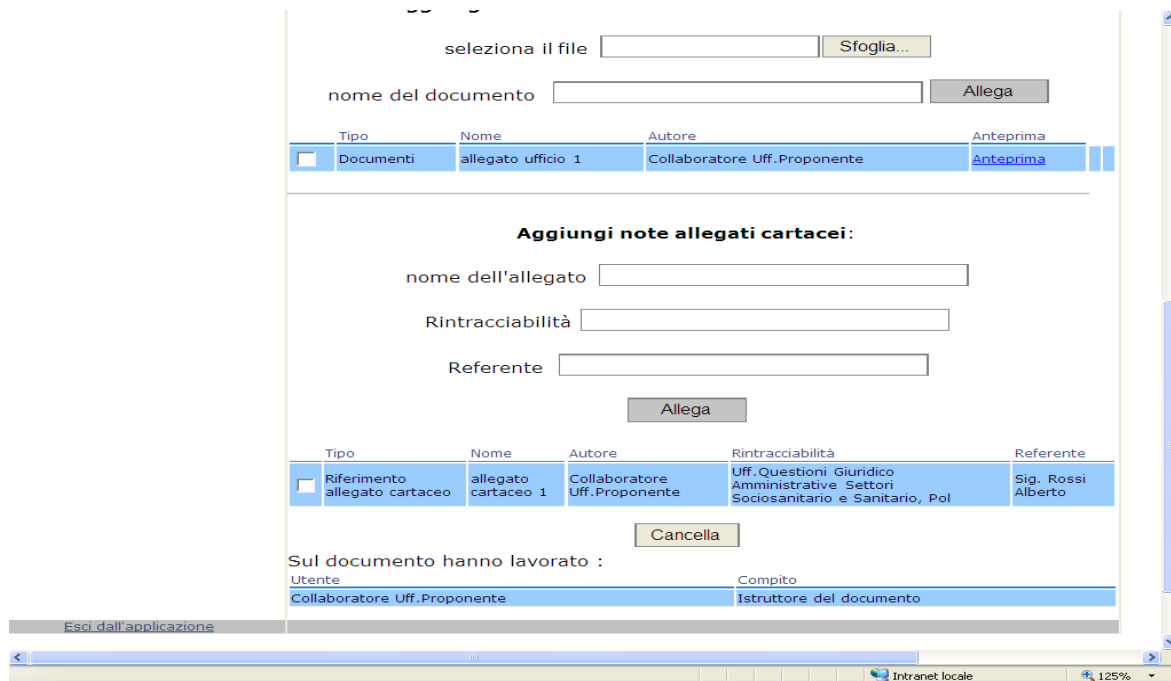
Referente

Sul documento hanno lavorato :
Utente _____ Compito _____

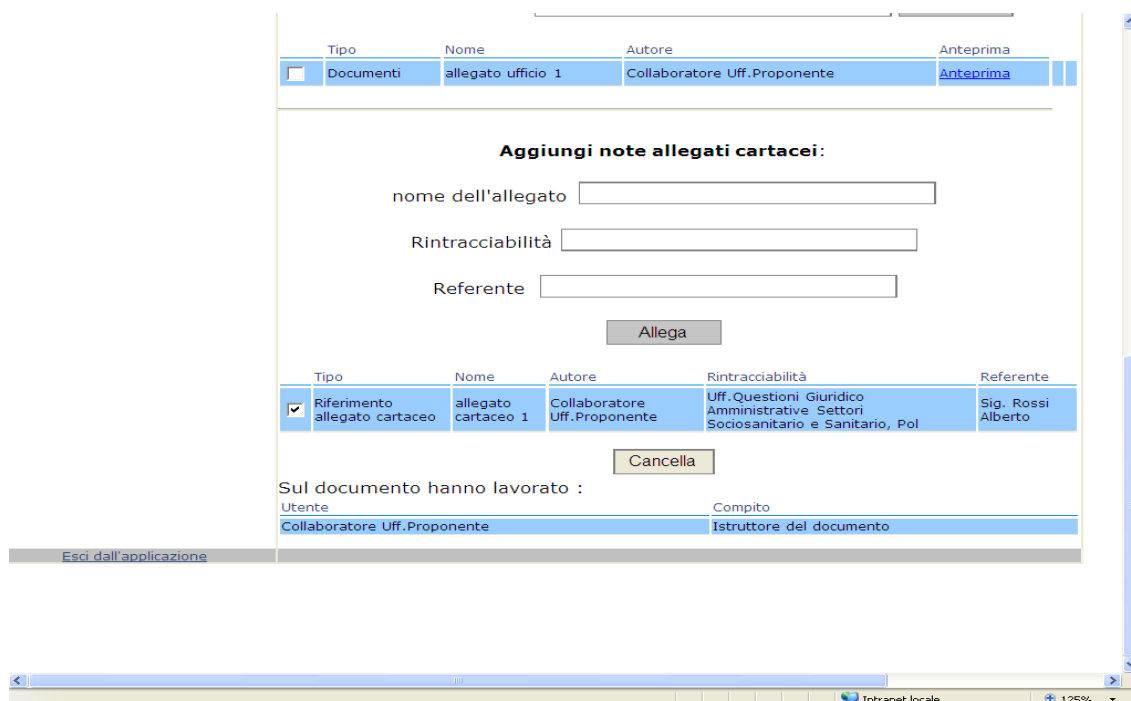
Intranet locale 100%

- La sezione "Aggiungi note allegati cartacei" consente di far riferimento ad un documento che non è disponibile in formato elettronico. Le informazioni da inserire sono:
1. nome dell'allegato: è il nome del documento che può essere in formato cartaceo, magnetico, ecc.
 2. Rintracciabilità: è l'ufficio presso il quale è conservato l'allegato
 3. Referente: è la persona che effettivamente ha in carico il documento. Per rendere effettivo l'inserimento del file cliccare il pulsante "Allega".

Tutti i riferimenti allegati verranno visualizzati in formato tabellare all'interno della stessa sezione.



- Per cancellare uno o più documenti allegati nelle varie sezioni, bisogna spuntare il check box nella riga del documento in questione e cliccare il pulsante **“Cancella”** posto nella sezione inferiore della maschera.



L'ultima sezione della maschera riporta, in formato tabellare, tutte le persone che hanno lavorato quella determina con i relativi ruoli:

- Istruttore: collaboratore che firma il documento, in caso di modifiche successive il ruolo diventa Revisione in ufficio Proponente
- POC Istruttore: Poc che firma il documento in caso di modifiche successive il ruolo diventa Revisione in ufficio Proponente
- Dirigente UP: Dirigente obbligato alla firma nell'ufficio proponente
- Revisione in Dirigenza Generale: ruolo generico dei membri della Direzione Generale che partecipa all'iter
- Dirigente Generale: se firma il documento, in caso in cui non firma il compito diventa Revisore Dirigente Generale
- Revisione in Controllo Amministrativo: ruolo generico dei membri dell'ufficio Controllo Amministrativo che partecipa all'iter
- Dirigente Controllo Amministrativo: se firma il documento, in caso in cui non firma il compito diventa Revisore Controllo Amministrativo
- Revisione in Ragioneria: ruolo generico dei membri dell'ufficio Ragioneria che partecipa all'iter
- Dirigente Ragioneria: se firma il documento, in caso in cui non firma il compito diventa Revisore Ragioneria

Sul documento hanno lavorato :

Utente	Compito
Istruttore Uff. Proponente	Istruttore del documento
Dirigente Uff. Proponente	Dirigente Ufficio Proponente
Direttore Generale	Dirigente Generale Documento
Collaboratore Uff. Ragioneria	Revisione in ragioneria
Dirigente Uff. Ragioneria	Dirigente ragioneria
Dirigente Uff. Controllo Amm.	Archiviazione Provvedimento

Tutte le operazioni di inserimento e/o cancellazione effettuate all'interno del fascicolo sono registrate e visibili utilizzando la funzione "Visualizza Storico" più avanti descritta.

La maschera visualizzata attivando la funzione “Firma” è quella di seguito proposta

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Menu Firma Determina

Attività
 HomePage
 Disponibilità Capitoli
 Disponibilità PreImpegni
 Disponibilità Impegni

Creazione
 Crea Determina
 Crea Disposizione

Lista Lavoro
 Determine
 Disposizioni

Monitor
 Determine
 Determine Ufficio
 Disposizioni

Archivio
 Archivio Determine
 Archivio Disposizioni
 Determine Competenza
 Disposizioni Competenza

Messaggi
 Profilo
 Manuale utente
 Logout

Elenco Determine Aperte
Det. n.71AM.2009/D.00020
 Modifica
 Carica Determina
 Edita Osservazioni
 Visualizza Fascicolo
 Firma
 Invia
 Elimina
 Dettaglio Contabile
 Disponibilità Capitoli
 Disponibilità PreImpegni
 Disponibilità Impegni
 Dati Contabili Ragioneria
 Visualizza Storico
 Messaggi
 Chiudi

L'utente è a conoscenza chiaramente e senza ambiguità dei dati contenuti nel presente documento e dichiara espressamente di voler firmare.

[Anteprima](#)

Prov. n° 71AM.2009/D.00020:
Firma: Il documento risulta non firmato
Impegni: Dichiarati 1 Registrati 0

In essa viene proposta una nota informativa e la possibilità di visualizzare il documento prima di procedere all'operazione di firma utilizzando il link “[Anteprima](#)”.

Nella parte inferiore della pagina è stato inserito un riepilogo dell'atto (o degli atti in caso di invio multiplo), visibile solo nell'ufficio proponente e ai vari dirigenti (obbligati alla firma). Il riepilogo illustra se il documento è stato firmato, se sono state dichiarate operazioni contabili e rispetto alle dichiarazioni quante registrazioni sono state effettuate per tipologia di operazione contabile.

Per gli utenti di ragioneria, che operano come ufficio di controllo, il riepilogo contiene anche le informazioni sulle registrazioni del SIC rispetto alla tipologia di operazione dichiarata dall'ufficio Proponente.

Per effettuare la registrazione della firma è necessario cliccare il pulsante **“Firma”**. L’informazione della persona che ha firmato viene riportata automaticamente nella sezione relativa alla firma sul modulo di determina ed è quindi visibile facendo l’anteprima del documento.

Per convalidare la firma elettronica viene visualizzata la maschera in cui digitare il proprio PIN. Automaticamente viene visualizzata la maschera relativa alla funzione **“Invia”**.

5.6.8.6 Inoltra

La maschera visualizzata attivando la funzione **“Invia”** è quella di seguito proposta

The screenshot shows a web application interface for administrative management. The header includes the logo of the Basilicata Region and the title 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi'. The user is identified as 'Dirigente Uff. Proponente'. The main content area is titled 'Invio Determina' and features a 'Note' field and a 'Provv. n° P200971AM.D.00071:' section with details like 'Firma: Il documento risulta non firmato' and 'Riduzioni/Economie: Registrare 3'. A sidebar menu is visible on the left, listing various administrative functions.

In essa è presente un campo **“Note”** in cui è possibile inserire una nota informativa che arriverà nella casella dei messaggi del destinatario della determina.

Un menu a tendina, presente per tutti gli istruttori, consente di selezionare il successivo destinatario della determina che può essere una P.O.C. o il Dirigente dell’ufficio; nel caso in cui all’interno dell’ufficio siano presenti più figure di P.O.C., compariranno tutti i nominativi e sarà possibile selezionare quello desiderato.

Nel caso in cui l’utente sia il Dirigente dell’Ufficio Controllo Amministrativo o il Dirigente Generale del Dipartimento o il Dirigente dell’Ufficio Ragioneria oltre al pulsante **“Inoltra”** è

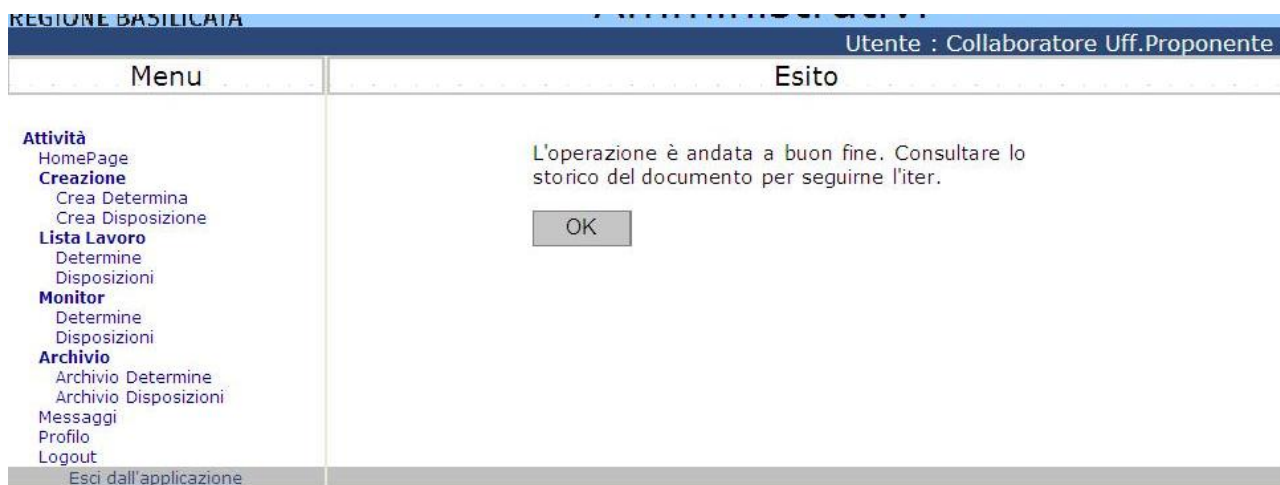
presente sulla maschera anche il pulsante “Rigetta” per poter inviare la determina al livello inferiore del flusso, a causa di errori formali o sostanziali.

Nella parte inferiore della pagina è stato inserito un riepilogo dell’atto (o degli atti in caso di invio multiplo), visibile solo nell’ufficio proponente e ai vari dirigenti (obbligati alla firma). Il riepilogo illustra se il documento è stato firmato, se sono state dichiarate operazioni contabili e rispetto alle dichiarazioni quante registrazioni sono state effettuate per tipologia di operazione contabile.

Per gli utenti di ragioneria, che operano come ufficio di controllo, il riepilogo contiene anche le informazioni sulle registrazioni del SIC rispetto alla tipologia di operazione dichiarata dall’ufficio Proponente.

Per procedere all’invio dell’atto al successivo responsabile del flusso documentale è necessario cliccare il pulsante “Inoltra”.

Se l’operazione è andata a buon fine viene visualizzata una maschera contenente un messaggio di conferma del buon esito dell’operazione come di seguito riportato



Ad ogni inoltra all’interno dell’ufficio proponente e di tutti i dirigenti degli organi revisori (Direzione Generale, Ufficio Controllo Amministrativo ed Ufficio Ragioneria, viene generato un file unico in formato pdf contenente l’atto opportunamente firmato, l’elenco certificati di firme e tutti gli allegati, che sarà visualizzato nel fascicolo del prossimo destinatario

5.6.8.7 Elimina

La maschera visualizzata attivando la funzione “Elimina” è quella di seguito proposta

The screenshot shows the application interface for 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' in the 'REGIONE BASILICATA'. The user is logged in as 'Collaboratore Uff. Proponente'. The main menu on the left includes sections like 'Attività', 'Creazione', 'Lista Lavoro', 'Monitor', 'Archivio', and 'Elenco Determine Aperte'. The 'Elimina' option is highlighted under the 'Monitor' section. The main content area displays 'Annulla Documento' with a sub-header 'Premi annulla per annullare la determina' and an 'Annulla' button. A 'Windows Internet Explorer' dialog box is overlaid, asking for confirmation: 'Premendo OK la determina non sarà più presente nella tua lista lavoro, ma solo visibile nel monitor, continuare?'. The dialog has 'OK' and 'Annulla' buttons.

Questa funzionalità consente di eliminare il provvedimento dalla propria lista lavoro, il provvedimento sarà comunque visibile nel monitor con uno stato “ANNULLATO”.

Al click sul tasto Annulla verrà visualizzato un messaggio di conferma, se viene data conferma dell’eliminazione non sarà più possibile recuperare il provvedimento.

The screenshot shows the 'Storico Documento P200972AA.D.00003' view. The user is logged in as 'Supervisore Uff. Proponente'. The 'Oggetto' field contains 'impegno + liquidazione contestauale + liquidazione su altri impegni'. The 'Ufficio Proponente' is 'Uff. Questioni Giuridico Amministrative Settori Socio-sanitario e Sanitario, Pol'. Below this is a table titled 'Riepilogo dati contabili' with columns for 'Data', 'Operatore', 'Azione', 'Documento', and 'Firma'. The 'Azione' column contains 'Annulla Provvedimento', 'Arrivo nella worklist', 'Inoltro Provvedimento', 'Caricamento Provvedimento', and 'Creazione Provvedimento'. The 'Annulla Provvedimento' action is circled in red.

Data	Operatore	Azione	Documento	Firma
06/03/09	Supervisore Uff. Proponent...	Annulla Provvedimento		
06/03/09	Supervisore Uff. Proponent...	Arrivo nella worklist		
06/03/09	Collaboratore Uff. Propone...	Inoltro Provvedimento		
23/02/09	Collaboratore Uff. Propone...	Caricamento Provvedimento		Visione
20/02/09	Collaboratore Uff. Propone...	Caricamento Provvedimento		Visione
13/02/09	Collaboratore Uff. Propone...	Creazione Provvedimento		

5.6.8.8 Dettaglio Contabile

La maschera visualizzata attivando la funzione “Dettaglio Contabile” è quella di seguito proposta:

The screenshot displays the 'Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi' interface. On the left is a 'Menu' sidebar with categories like 'Attività', 'Creazione', 'Lista Lavoro', 'Monitor', and 'Archivio'. The main area is titled 'Dettaglio Contabile P200971AM.D.00141' and shows several data tables. The 'Impegni' table has columns for 'Bilancio', 'UPB', 'Capitolo', 'Importo da Prenotare', and 'Numero Prelimpegno'. Below it are sections for 'Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento', 'Liquidazioni su Altri Impegni', 'Impegni su Perente', and 'Liquidazioni contestuali agli impegni su perenti del presente provvedimento', each with similar columns. The 'Accertamento' section at the bottom has a 'Somma da accertare' field showing '0'. A 'Logout' link is visible at the bottom left.

La maschera mostra tutti i riquadri delle operazioni contabili scelte in fase di creazione, nel caso di “Nessuna Operazione”, la maschera è vuota.

Per ogni griglia di operazioni contabili è presente una riga di Totale, che indica la somma delle operazioni registrate distinte per tipologie (totale Impegni, totale Liquidazioni , ...)

Per aggiungere/eliminare i dati contabili, procedere come già descritto nei paragrafi 5.4.2 (per le determine) e 5.5.1 (per le disposizioni).

Dettaglio Contabile – Conferma operazioni Precaricate

La maschera è utilizzata anche per confermare le operazioni contabili precaricate da sistemi esterni integrati con l’applicazione. Il sistema “Provvedimenti Amministrativi” è l’unico sistema ad

interagire con il SIC (Sistema Informatico Contabile) per la registrazione delle operazioni, gli altri sistemi possono solo consultarne i dati. L'esclusività del "Sistema Provvedimenti" consente ed obbliga a registrare tutte le operazioni direttamente senza passare dal SIC, prenotando e accontandone la quota parte designata. La registrazione effettiva avviene solo da "Sistema Provvedimenti". E' possibile che i dati mostrati alle applicazioni esterne, per preregistrare le operazioni in un determinato momento, all'atto della registrazione effettiva in visualizzati in "Sistema Provvedimenti" siano diversi a causa di un loro nuovo utilizzo.

Conferma Impegno

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900699	Da Confermare
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900220	Da Confermare
Totale			€ 400,00			

0

L'integrazione degli altri sistemi, come già detto, non consente la registrazione effettiva sul SIC, una volta inoltrata la bozza al "Sistema Provvedimenti", infatti, gli impegni inseriti vengono visualizzati nella griglia "Impegni" mostrando lo stato "Da confermare", per registrare effettivamente sul SIC tale impegno, è necessario selezionarlo e premere il tasto "Conferma", il buon esito della registrazione imposterà lo stato a "Valido"

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Prenotare	Numero Prelimpegno	Stato	
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900745	Valido
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900220	Da Confermare
Totale			€ 400,00			

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Prelimpegno	Stato	
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 30,00	200900745	Da Confermare
Totale			€ 30,00			

Una volta confermato l'impegno, non è più possibile premere il tasto "Conferma", ma solo cancellarlo e creare una liquidazione contestuale.

Con lo stato "Da confermare" non è possibile creare una liquidazione contestuale.

Se il sistema rileva già una liquidazione contestuale precaricata, alla generazione del Preimpegno, che si ottiene confermando l'impegno, questo sarà riportato nella colonna Numero Preimpegno della griglia "Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento" associata.

Utente : Istruttore Uff. Proponente
 Dettaglio Contabile P200971AM.D.00287

Apri il provvedimento

Impegni

Aggiungi Cancia Crea Liquidazione Conferma

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Stato	
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900745	Valido
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900220	Da Confermare
Totale			€ 400,00			

Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento

Registra Cancia Liquidazione Conferma

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Preimpegno	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 30,00	200900745	Da Confermare
Totale			€ 30,00			

Le liquidazioni contestuali devono essere confermate nella stessa modalità, la pressione del tasto "Conferma" della griglia corrispondente imposterà lo stato a "Valido" in caso di registrazione con esito positivo.

Utente : Istruttore Uff. Proponente
 Dettaglio Contabile P200971AM.D.00287

Apri il provvedimento

Impegni

Aggiungi Cancia Crea Liquidazione Conferma

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Stato	
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900745	Valido
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 200,00	200900220	Da Confermare
Totale			€ 400,00			

Liquidazioni sugli impegni del presente provvedimento

Registra Cancia Liquidazione Conferma

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Preimpegno	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 30,00	200900745	Valido
Totale			€ 30,00			

Selezionando una riga della griglia è possibile confermare, se lo stato è impostato su "Da confermare". E' possibile sempre cancellare la riga, sia con stato "Da Confermare" e sia con stato "Valido", ovviamente la cancellazione avrà effetti diversi, nel caso di stato "Valido" infatti la cancellazione sarà effettuata anche sul SIC.

Conferma Liquidazione su Altri Impegni

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Impegno	Stato	
<input checked="" type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 120,00	200803144	Da Confermare
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 330,00	200803144	Da Confermare
Totale			€ 450,00			

Le liquidazioni su Altri Impegni (quindi non contestuali) vengono visualizzati nella griglia “Liquidazioni su Altri Impegni” mostrando lo stato “Da confermare”, per effettuare tale registrazione è necessario verificare la disponibilità sul SIC e sul residuo già utilizzato da atti in itinere, premendo il tasto “Conferma”, il buon esito della registrazione imposterà lo stato a “Valido”

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo da Liquidare	Numero Impegno	Stato	
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 120,00	200803144	Valido
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 330,00	200803144	Da Confermare
Totale			€ 450,00			

Una volta confermata la liquidazione, non è più possibile premere il tasto “Conferma”, ma solo cancellarla.

Conferma Riduzione (Impegno/Preimpegno/Liquidazione)

Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Stato	
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 130,00	200805049	Riduzione	Da Confermare
Totale			€ 130,00				

Le riduzioni di Impegno, Liquidazione o Preimpegno, vengono visualizzate nella griglia “Riduzioni” mostrando lo stato “Da confermare”, per effettuare tale registrazione è necessario verificare la disponibilità sul SIC e sul residuo già utilizzato da atti in itinere, premendo il tasto “Conferma”, il buon esito della registrazione imposterà lo stato a “Valido”

Registra Cancia Conferma						
Bilancio	Capitolo	UPB	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Stato
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 330,00	200803144	Riduzione Valdo
<input type="checkbox"/>	2009	U16100	0461.02	€ 130,00	200805049	Riduzione Da Confermare
Totale			€ 460,00			

Una volta confermata la riduzione, non è più possibile premere il tasto “Conferma”, ma solo cancellarla.

La maschera di conferma per le riduzioni è la stessa per le tre tipologie di riduzioni (Riduzione Impegno, Riduzione Preimpegno, Riduzione Liquidazione), nelle tre griglie vengono riportate rispettivamente la colonna Numero Impegno, Numero Preimpegno e Numero Liquidazione.

5.6.8.9 Dati Contabili Ragioneria

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA
Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determina Aperte**
- Det. n.71AM.2009/D.00016**
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Dati Contabili Ragioneria
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Data Movimento

Data Movimento:

Liquidazioni per il presente provvedimento

Registra

<input type="checkbox"/>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva
<input type="checkbox"/>		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00
<input type="checkbox"/>		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00

Riduzioni registrate

Registra

<input type="checkbox"/>	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Registrato
<input type="checkbox"/>	2008	0461.02	U16100	€ 20,00	200804577	Riduzione	<input type="checkbox"/>

La maschera è utilizzare per tutte le operazioni di registrazione impegni/liquidazioni e riduzioni, escluso quindi l'accertamento.

Il primo riquadro mostrato “Data Movimento” consente alla Ragioneria, in momenti particolari dell’anno (Inizio anno) di impostare una data diversa da quella odierna, per effettuare le operazioni consentendo così il normale svolgimento delle operazioni nei tempi utili.

74

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Collaboratore Off. Ragioneria
Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00016

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determine
- Disposizioni
- Monitor**
- Determine
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determine Aperte**
- Det. n.71AM.2009/D.00016
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Dati Contabili Ragioneria
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Data Movimento

Data Movimento: 11/03/2009

Liquidazioni per il presente provvedimento

Registra

<input type="checkbox"/>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	Numimpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva
<input type="checkbox"/>		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00
<input type="checkbox"/>		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00

Riduzioni registrate

Registra

<input type="checkbox"/>	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Registrato
<input type="checkbox"/>	2008	0461.02	U16100	€ 20,00	200804577	Riduzione	<input type="checkbox"/>

E' possibile suddividere la maschera in 3 aree:

Griglia degli IMPEGNI (compresi i perenti)

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA

Utente : Collaboratore Off. Ragioneria
Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00020

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determine
- Disposizioni
- Monitor**
- Determine
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determine
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determine Aperte**
- Det. n.71AM.2009/D.00020
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Dati Contabili Ragioneria
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Data Movimento

Data Movimento: 11/03/2009

Preimpegni Registrati

Registra

<input type="checkbox"/>	Num. Impegno	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Conto Economica	Ratei	Imposta Irap	Risconti	Cap. Perente	Num. Imp. Precedente
<input type="checkbox"/>		2009	0461.02	U16101	€ 309,14	200900064	C0304GAA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	

Liquidazioni per il presente provvedimento

Registra

<input type="checkbox"/>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	Numimpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva
<input type="checkbox"/>		€ 9,14	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>		€ 10,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>		€ 20,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>		€ 30,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>		€ 40,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00

In questa griglia, l'ufficio Ragioneria dovrà inserire i campi di sua competenza, per rendere modificabile la griglia, è necessario fare doppio click sulla riga che si vuole modificare, per rendere effettive le modifiche premere il tasto Registra.

I campi da imputare sono : *Ratei, Imposta IRAP, Risconti e Conto Economica* (quando esiste un unico valore corrispondente al capitolo, viene già precaricato, in caso di valori multipli, il doppio click sulla riga mostra una tendina dal quale scegliere il valore appropriato.)

Griglia delle LIQUIDAZIONI (contestuali e non)

REGIONE BASILICATA

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00020

Menu

Attività
 HomePage
 Disponibilità Capitoli
 Disponibilità Preimpegni
 Disponibilità Impegni
Creazione
 Crea Determina
 Crea Disposizione
Lista Lavoro
 Determina
 Disposizioni
Monitor
 Determina
 Disposizioni
Archivio
 Archivio Determina
 Archivio Disposizioni
 Messaggi
 Profilo
 Manuale utente
 Logout

Elenco Determina Aperte
 Det. n.71AM.2009/D.00020
 Modifica Oggetto
 Carica Determina
 Edita Osservazioni
 Visualizza Fascicolo
 Firma
 Invia
 Elimina
 Dettaglio Contabile
 Dati Contabili Ragioneria
 Visualizza Storico
 Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Data Movimento
 Data Movimento: 11/03/2009

Preimpegni Registrati

Registra

Num. Impegno	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo da Prenotare	Numero Preimpegno	Conto Economica	Ratei	Imposta Irap	Risconti	Cap. Perente	Num. Imp. Precedente
<input type="checkbox"/>	2009	0461.02	U16101	€ 309,14	200900064	C0304GAA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	<input type="checkbox"/>	

Liquidazioni per il presente provvedimento

Registra

N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva
<input type="checkbox"/>	€ 9,14	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	€ 10,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	€ 20,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	€ 30,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00
<input type="checkbox"/>	€ 40,00	0	U16101	0461.02	2009	C0304GAA	€ 0,00

In questa griglia, l'ufficio Ragioneria dovrà inserire i campi di sua competenza, per rendere modificabile la griglia, è necessario fare doppio click sulla riga che si vuole modificare, per rendere effettive le modifiche premere il tasto Registra.

I campi da imputare sono : *Importo IVA e Conto Economica* (quando esiste un unico valore corrispondente al capitolo, viene già precaricato, in caso di valori multipli, il doppio click sulla riga mostra una tendina dal quale scegliere il valore appropriato.)

Griglia delle RIDUZIONI (contestuali e non)

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM.2009/D.00016

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout
- Elenco Determine Aperte**
- Det. n.71AM.2009/D.00016
- Modifica Oggetto
- Carica Determina
- Edita Osservazioni
- Visualizza Fascicolo
- Firma
- Invia
- Elimina
- Dettaglio Contabile
- Dati Contabili Ragioneria
- Visualizza Storico
- Chiudi

[Esci dall'applicazione](#)

Data Movimento

Data Movimento: 11/03/2009

Liquidazioni per il presente provvedimento

Registra

<input type="checkbox"/>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	Numimpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva
<input type="checkbox"/>		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00
<input type="checkbox"/>		€ 10,00	200804577	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00

Riduzioni registrate

Registra

<input type="checkbox"/>	Bilancio	UPB	Capitolo	Importo Ridotto	Numero Impegno	Tipo	Registrato
<input type="checkbox"/>	2008	0461.02	U16100	€ 20,00	200804577	Riduzione	<input type="checkbox"/>

In questa griglia non è necessario imputare alcun dato, ma solo validare le riduzioni/Economie. La stessa griglia è presente anche in caso di riduzione di preimpegno o di liquidazione.

Per ogni griglia è presenta un tasto “Registra”, che viene attivato solo dopo aver selezionato la riga che si intende validare.


Se il tasto Registra non si attiva, verificare che la riga selezionata non sia già stata validata sul SIC (verificare l’esistenza del numero di registrazione). Nel caso si stia cercando di registrare una riga logicamente cancellata, un messaggio avviserà dell’impossibilità di continuare.

Ogni registrazione, scatena un numero che viene riportato nella griglia corrispondente, una volta registrato il sistema non consente di registrare nuovamente, quindi se si seleziona una riga già registrata, il tasto non risulterà più attivo.

Il riquadro di accertamento non consente alcuna interazione con il SIC, tutte le operazioni inerenti l’accertamento vanno registrate direttamente sul SIC.

5.6.8.10 [Visualizza Storico](#)

La maschera visualizzata attivando la funzione “Visualizza Storico” è quella di seguito proposta

 **Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi**

REGIONE BASILICATA Utente : Direttore Generale

Menu Storico Documento 71AM.2009/D.00114

Attività





- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità PreImpegni
- Disponibilità Impegni
- Disponibilità Liquidazioni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Determina Ufficio
- Disposizioni
- Gestione Ufficio**
- Prelazione Determina
- Assegnazioni Determina
- Prelievo Determina
- Prelazione Disposizioni
- Assegnazioni Disposizioni
- Prelievo Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Determina Competenza
- Disposizioni Competenza
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout

Oggetto:

Ufficio Proponente:

[Visualizza Dettaglio Atto](#)

[Riepilogo dati contabili](#)

Data	Operatore	Azione	Documento	Firma
24/09/09	Pesce Franco	Arrivo nella worklist		
24/09/09	Dirigente Uff. Proponente	Attivazione Delega		
16/07/09	Dirigente Uff. Proponente	Arrivo nella worklist		
16/07/09	Dirigente Uff. Ragioneria	 Rigetta Provvedimento		
16/07/09	Dirigente Uff. Ragioneria	Arrivo nella worklist		
16/07/09	Collaboratore Uff. Ragion...	 Inoltro Provvedimento		
16/07/09	Collaboratore Uff. Ragion...	Arrivo nella worklist		
16/07/09	Dirigente Uff. Controllo ...	 Inoltro Provvedimento		
16/07/09	Dirigente Uff. Controllo ...	 Prelievo da deposito		
16/07/09	Uff. Controllo Interno di ...	Arrivo presso l'ufficio		

1 2 Mostra tutti

La visualizzazione dello Storico propone informazioni sull'iter della determina in tempo reale.

La maschera si suddivide in quattro parti:

1. nella parte superiore sono visualizzati l'oggetto della determina e l'Ufficio Proponente
2. nella seconda parte sono visualizzati due link: il primo al dettaglio dell'atto e il secondo alle operazioni contabili, ovviamente se l'atto le prevede.

Cliccando sul link "Visualizza dettaglio Atto" sarà aperta la pagina per verificare le informazioni relative al tipo di pubblicazione, alla tipologia di operazioni contabili selezionate e agli uffici inseriti per la notifica.

Cliccando sul link "Riepilogo dati contabili" sarà aperta una pagina riepilogativa con tutte le registrazioni, prima solo quelle dell'ufficio proponente e poi quelle della ragioneria, e se l'atto contiene liquidazioni, i dati relativi ai successivi mandati di dette liquidazioni, senza alcuna possibilità di modifica

Sistema di Gestione Provvedimenti Amministrativi

REGIONE BASILICATA Utente : Collaboratore Uff. Ragioneria

Dettaglio Contabile Ragioneria 71AM,2008/L.00010

Menu

Attività

- HomePage
- Disponibilità Capitoli
- Disponibilità Preimpegni
- Disponibilità Impegni
- Creazione**
- Crea Determina
- Crea Disposizione
- Lista Lavoro**
- Determina
- Disposizioni
- Monitor**
- Determina
- Disposizioni
- Archivio**
- Archivio Determina
- Archivio Disposizioni
- Messaggi
- Profilo
- Manuale utente
- Logout

[Esci dall'applicazione](#)

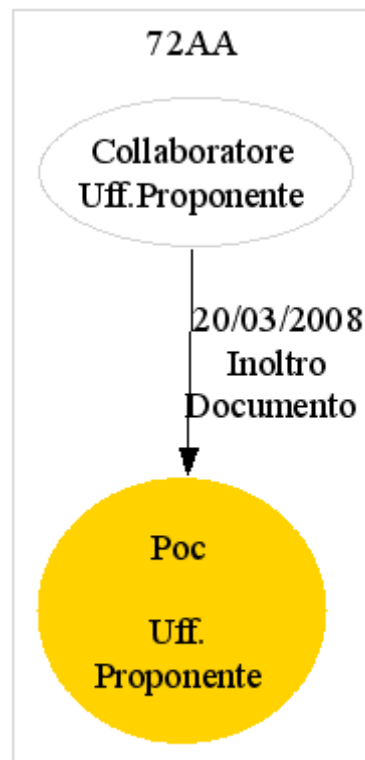
Liquidazioni per il presente provvedimento

<input type="checkbox"/>	N. Liquidazione	Importo da Liquidare	NumImpegno	Capitolo	UPB	Esercizio	Conto Economica	Importo Iva
<input type="checkbox"/>	200809214	€ 100,00	200801168	U16100	0461.02	2008	C0304GAB	€ 0,00

Mandati registrati

<input type="checkbox"/>	Numero Liquidazione	Numero Mandato	Data Mandato	Importo
<input type="checkbox"/>	200809175	200999494	12/01/2009	€ 1,00
<input type="checkbox"/>	200809175	200999494	12/01/2009	€ 1,00

3. nella terza parte è visualizzata la cronologia delle informazioni in formato tabellare e quindi tutti i passaggi intervenuti per quella determina con le indicazioni relative alla data, all'operatore e all'azione relativa. E' possibile visualizzare il documento utilizzando il link ["Visiona"](#). Le operazioni di cancellazione di allegati, oltre a riportare il link al documento cancellato, riportano anche l'informazione sul nome del file cancellato. Sono inoltre presenti eventuali informazioni sulle firme dei documenti ed è possibile consultare il certificato di firma utilizzando il link ["Certificato"](#) disponibile nella colonna Firma.
4. nella quarta parte le informazioni vengono visualizzate in formato grafico con indicazione dei vari passi intercorsi evidenziando l'ultimo utente che risulta essere in possesso dell'atto.



5. dopo la consultazione dello storico, utilizzando il link “[Torna](#)”, disponibile sotto il grafico, è possibile ritornare alla funzione “Fascicolo Documento”.

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Archivio Disposizioni, Messaggi, Profilo, Logout, **Elenco Determine Aperte** (with sub-item Det. n. P200872AA00079), Modifica Oggetto, Carica Determina, Edita Osservazioni, Visualizza Fascicolo, Firma, Invia, Visualizza Storico, and Chiudi. The main content area features a table with the following data:

20/03/08	Collaboratore Uff. Propone...	Aggiunto Riferimento Nota Cartacea	Visiona
20/03/08	Collaboratore Uff. Propone...	Aggiunta allegato	Visiona
20/03/08	Collaboratore Uff. Propone...	Aggiunta allegato	Visiona
12/03/08	Collaboratore Uff. Propone...	Creazione Documento	

Below the table is a flow diagram titled "72AA". It shows an oval labeled "Collaboratore Uff. Proponente" with a downward arrow pointing to a yellow oval labeled "Poc Uff. Proponente". The arrow is labeled "20/03/2008 Inoltro Documento". Below the diagram is a button labeled "Torna". The interface also shows a status bar at the bottom with "Esci dall'applicazione" and "Intranet locale".

5.6.8.11 Assegna

La maschera visualizzata attivando la funzione “Assegna” dell’albero dell’atto è la stessa già descritta nei paragrafi 5.8.3 e 5.8.5. La differenza sta nel numero di atti che costituiscono la lista di atti da assegnare, nel caso di assegnazione diretta dall’albero, la lista contiene solo l’atto che si sta lavorando, è necessario quindi selezionare solo il destinatario e premere il tasto “Assegna”.

5.6.8.12 Messaggi

La maschera visualizzata attivando la funzione “Messaggi” dell’albero dell’atto è la stessa già descritta nel paragrafo 5.10. I messaggi visualizzati non sono tutti, ma filtrati per l’atto che si sta lavorando dall’albero.

5.6.8.13 Chiudi

La funzione “**Chiudi**” consente di chiudere l’albero e quindi tutte le funzioni relative alla determina aperta nella voce “Elenco determine aperte”.

5.6.8.14 Logout

La funzione da utilizzare per chiudere la sessione di lavoro è quella denominata **“Logout”**.

Per accedere ad una nuova sessione di lavoro basterà cliccare sulla funzione **“Autenticazione”** che attiverà la maschera di **“Login”**, in alternativa basterà cliccare sul link [“Esci dall’applicazione”](#) per chiudere definitivamente il collegamento.