

### Menu Principale della procedura

<b>1</b>	Gestione Protocollo	<b>Menupro</b>	
<b>2</b>	Gestione Spedizione	<b>Menusped</b>	
<b>3</b>	Gestione Pratiche	<b>Menupra</b>	
<b>4</b>	Gestione Lavori	<b>Menulav</b>	
<b>5</b>	Gestione Fitti	<b>Menufitn</b>	
<b>6</b>	Gestione Alloggiamenti	<b>Menuall</b>	(solo per la polizia)
<b>7</b>	Gestione Unità Logistiche	<b>Menuuni</b>	
<b>8</b>	Gestione Capitoli	<b>Menucap</b>	
<b>9</b>	Gestione Accreditamenti	<b>Menuacr</b>	
<b>10</b>	Gestione Ragioneria	<b>Menudiv4</b>	
<b>11</b>	Gestione Capitolo Riservato	<b>Menuris</b>	
<b>12</b>	Gestione Affari Generali	<b>Menagen</b>	
<b>13</b>	Gestione Tabelle di Servizio	<b>Menuser</b>	
<b>14</b>	Gestione Fascicoli di Carattere Generale	<b>Menufasc</b>	(solo per i carabinieri)
<b>15</b>	Funzioni sparse sul menù principale		

#### 1 - Gestione Protocollo

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>1.1</b>	Registrazione Protocollo	<b>Pro010</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare il numero di protocollo per la corrispondenza in arrivo al Servizio
<b>1.2</b>	Annullamento Protocollo	<b>Pro020</b>	La funzione consente di annullare (cancellazione logica) un numero di protocollo assegnato in precedenza. L'operazione è consentita a patto che

			<p>il protocollo in questione non sia già stato legato ad una pratica.</p> <p>L'operazione di annullamento è reversibile con questa stessa funzione</p>
<b>1.3</b>	Stampa Protocollo	<b>Pro030</b>	<p>La funzione consente di ottenere la stampa dei dati registrati con la funzione “<i>Registrazione protocollo</i>” in base ai parametri di ricerca impostati</p>
<b>1.4</b>	Anagrafica Mittenti	<b>Ser060</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di mittenti usati dagli utenti che effettuano la protocollazione e/o la spedizione.</p>

## 2 - Gestione Spedizione

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>2.1</b>	Destinatari	<b>Ser210</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati relativi ai Destinatari della corrispondenza in arrivo al Servizio</p>
<b>2.2</b>	Registrazione Documenti in Uscita	<b>Pra100</b>	<p>La funzione consente di ricercare, inserire, modificare e cancellare i legami esistenti tra la pratica ed i documenti in uscita ad essa associati</p>
<b>2.3</b>	Stampa Spedizioni	<b>Pra170</b>	<p>La funzione consente di stampare i documenti in uscita selezionati per periodo, destinatario e divisione</p>

			competente
2.4	Lista Documenti in Uscita	Pra210	La funzione consente di ricercare e visualizzare tutti i legami esistenti tra la pratica ed i documenti in uscita/entrata ad essa associati

### 3 - Gestione Pratiche

	Nome	Codice	Descrizione
3.1	Registrazione Pratica	Pra010	La funzione consente di registrare una nuova pratica in banca dati permettendo, oltre all'inserimento dei dati propri della pratica, anche la definizione dei collegamenti con il protocollo e le unità logistiche
3.2	Lavorazione Pratica	Pra040	La funzione consente di registrare e tenere memoria dei diversi "passi" in cui si articola l'iter della singola pratica, memorizzando, per ciascun passo una serie di informazioni utili alla comprensione dello "stato della pratica". Da questa stessa funzione è possibile poi, senza passare per altri menù, richiamare direttamente quelle funzioni che, in relazione al passo in esecuzione, sono necessarie per completare la trattazione della pratica
3.3	Associazione Pratica/Protocollo	Pra020	La funzione consente di ricercare e visualizzare i legami esistenti tra la pratica e il/i protocollo/i ad essa

			associati. La stessa funzione consente di " <i>collegare</i> " alla pratica in esame ulteriori protocolli "liberi"
<b>3.4</b>	Duplicazione Protocollo	<b>Pra050</b>	La funzione consente di duplicare un numero di protocollo al fine di consentire il collegamento di più pratiche ad un unico documento protocollato
<b>3.5</b>	Impostazione Passi	<b>Pra060</b>	La funzione consente di visualizzare o modificare i passi logici previsti per la pratica in questione. Va ricordato che la lista dei passi viene creata automaticamente, all'atto della registrazione della pratica, in base al tipo di pratica. Questa funzione consente appunto le eventuali modifiche manuali, dettate dalle necessità
<b>3.6</b>	Registrazione Pratiche Collegate	<b>Pra070</b>	La funzione consente di registrare o ricercare eventuali legami che l'Utente intende stabilire tra due o più pratiche
<b>3.7</b>	Lista e Ricerca Pratiche	<b>Pra080</b>	La funzione consente di ottenere un elenco della pratiche, a video e su carta, selezionate secondo parametri di ricerca specificati dall'utente
<b>3.8</b>	Stampa Evidenze per Impiegato	<b>Pra090</b>	La funzione consente di ottenere un elenco della pratiche, inizializzate dallo stesso utente che effettua la ricerca. Le pratiche sono selezionate secondo il parametro di ricerca " <i>data</i> "

			<i>evidenza</i> ”, compreso nell’intervallo di tempo specificato dall'utente. È possibile ottenere anche la stampa dell’elenco ottenuto
<b>3.9</b>	Lista Documenti/Pratiche	<b>Pra110</b>	La funzione consente di ottenere un elenco dei documenti in entrata ed in uscita associati ad una pratica secondo determinati parametri di ricerca specificati dall'utente. È possibile ottenere anche la stampa dell’elenco ottenuto
<b>3.10</b>	Statistiche Pratiche	<b>Pra130</b>	La funzione consente di ottenere un elenco della pratiche secondo determinati parametri di ricerca specificati dall'utente. La particolarità di questa funzione è che l’utente può crearsi il “ <i>lay-out</i> ” selezionando i campi da una lista a sua disposizione
<b>3.11</b>	Visualizzazione Protocolli/Pratiche	<b>Pra140</b>	La funzione consente di ottenere un elenco dei dati essenziali della pratica collegata con un protocollo principale e delle pratiche relative ai protocolli duplicati del protocollo principale
<b>3.12</b>	Gestione Protocolli	<b>Pro010</b>	La funzione consente di visualizzare i dati essenziali di un numero protocollo precedentemente registrato
<b>3.13</b>	Visualizzazione Unità Logistiche	<b>Uni010</b>	La funzione consente di visualizzare i dati essenziali di un’Unità

			Logistica, precedentemente registrati, senza dover accedere al menù Unità Logistiche. Infatti tale funzione ripropone la stessa schermata della funzione UNI010 con la differenza che in questo caso è consentita soltanto la visualizzazione dei dati e non la registrazione o la modifica
<b>3.14</b>	Visualizzazione Proprietari	<b>Uni020</b>	La funzione consente di visualizzare i dati essenziali di un Proprietario, precedentemente registrati, senza dover accedere al menù Unità Logistiche. Infatti tale funzione ripropone la funzione UNI020 con la differenza che in questo caso è consentito soltanto la visualizzazione dei dati e non la registrazione o la modifica
<b>3.15</b>	Storico Pratica	<b>Pra200</b>	La funzione consente di ricercare e visualizzare tutti i dati essenziali della vita di una pratica. Tramite di essa si può accedere su tutte le maschere ove la pratica ricercata è presente. (Comprese le videate del settore ragioneria)
<b>3.16</b>	Duplicazione Pratica	<b>Pra230</b>	La funzione consente di creare da una pratica già esistente una nuova pratica. La nuova pratica verrà creata con lo stato 'FRM' (in firma) e con tutti i passi ancora da lavorare.

#### 4 - Gestione Lavori

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
4.1	Registrazione Richieste	<b>Pra030</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutte le richieste di lavori (ordinari e straordinari) associate alla pratica
4.2	Registrazione Preventivi e/o Fatture	<b>Lav010</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutti i preventivi inviati dalle ditte per i lavori registrati nel punto 4.1
4.3	Registrazione Sopralluogo	<b>Lav020</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutti i sopralluoghi effettuati per i lavori richiesti nel punto 4.1
4.4	Registrazione Perizie	<b>Lav030</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutte le perizie effettuate per i lavori richiesti nel punto 4.1
4.5	Registrazione Decreti / Autorizzazioni	<b>Lav040</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare i decreti/autorizzazioni di tutte le pratiche di tipo Lavori.
4.6	Registrazione Decreti di Contabilità Finali	<b>Lav050</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare i decreti di contabilità finali di tutte le pratiche di tipo Lavori. Permette anche di dividere la contabilità finale in diverse fasi.
4.7	Registrazione Imprese / Professionisti	<b>Lav060</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutte le

			imprese e/o professionisti a cui verrà effettuato un mandato di pagamento da parte del settore Ragioneria
<b>4.8</b>	Registrazione Contratti	<b>Lav070</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare i contratti stipulati per i lavori da effettuare al seguito delle perizie (punto 4.4)
<b>4.9</b>	Registrazione Fatture Lavori in Economie	<b>Lav080</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare le fatture emesse per i lavori che andranno in economia
<b>4.10</b>	Registrazione Fatture Finali	<b>Lav085</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare i tutte le fatture con cui verranno pagati i mandati di contabilità finale
<b>4.11</b>	Visualizzazione Generale Pratica Lavori	<b>D40039</b>	La funzione consente di ottenere una panoramica sullo stato dei lavori legati ad una pratica e gli impegni ad essa collegati. Da questa funzione è possibile navigare su tutte le maschere del mondo Lavori (sia amministrativo che ragioneria)
<b>4.12</b>	Stampa Totale Pratica Lavori	<b>Lav130</b>	La funzione consente di ottenere una stampa completa delle pratiche selezionabili secondo i parametri legati al mondo Lavori.
<b>4.13</b>	Prospetti	<b>Menupros</b>	

#### 4.13 - Prospetti



<b>4.13.1</b>	<b>Richieste Lavori</b>	<b>Lav140</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutte le richieste di lavori che i prefetti pensano di dover effettuare in futuro. La funzione è concepita come un blocco note e non andrà ad inserirsi nel mondo ragioneria. E' possibile ottenere anche la stampa.
<b>4.132</b>	<b>Manutenzioni Obbligatorie</b>	<b>Lav160</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutte i lavori di manutenzione obbligatorie che i prefetti pensano di dover effettuare in futuro. La funzione è concepita come un blocco note e non andrà ad inserirsi nel mondo ragioneria. E' possibile ottenere anche la stampa.

### 5 - Gestione Fitti

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>5.1</b>	<b>Iter Contrattuale - Assenso</b>	<b>Nfit010</b>	La funzione consente di registrare gli assensi alla stipula relativi alle pratiche di tipo Fitti. Tramite questa maschera viene registrato il primo passo che porterà la pratica ha diventare un contratto di locazione.
<b>5.2</b>	<b>Iter Contrattuale - Autorizzazione</b>	<b>Nfit020</b>	La funzione consente di registrare le autorizzazioni alla stipula relativi alle pratiche di tipo Fitti. Tramite questa maschera viene registrato il

			secondo passo che porterà la pratica ha diventare un contratto di locazione. Per poter accedere a questa maschera bisogna aver riempito la maschera descritta nel punto precedente
<b>5.3</b>	<b>Iter Contrattuale - Stipula</b>	<b>Nfit030</b>	La funzione consente di registrare le stipule dei contratti relativi alle pratiche di tipo Fitti. Tramite questa maschera viene registrato il passo finale che porterà la pratica ha diventare un contratto di locazione. Per poter accedere a questa maschera bisogna aver riempito la maschera descritta nel punto precedente.
<b>5.4</b>	<b>Occupazione Pre-ExtraContrattuale</b>	<b>Nfit050</b>	La funzione consente di registrare i periodi e le autorizzazioni a poter effettuare una occupazione Pre-ExtraContrattuale su uno stabile. I dati registrati su questa maschera (in assenza di contratto di locazione) contribuiranno a dar vita al canone dello stabile occupato
<b>5.5</b>	<b>Atti Aggiuntivi</b>	<b>Nfit100</b>	La funzione consente di registrare tutti gli atti aggiuntivi che modificano un contratto di locazione esistente su uno stabile. I dati registrati su questa maschera contribuiranno, ovviamente, a modificare il canone dello stabile.

5.6	Adeguamenti Istat	<b>Nfit110</b>	<p>La funzione consente di registrare tutti gli adeguamenti Istat che modificano (quasi sempre con cadenza annuale) un contratto di locazione esistente su uno stabile. I dati registrati su questa maschera contribuiranno, ovviamente, a modificare il canone dello stabile. Se viene inserita su questa videata il numero della pratica del contratto principale l'importo annuo dell'adeguamento (e quello degli anni successivi sino alla scadenza del contratto) verrà calcolato automaticamente, ma sarà possibile correggerlo od inserirlo interamente.</p>
5.7	Anticipazioni	<b>Nfit130</b>	<p>La funzione consente di registrare una anticipazione sui fondi a disposizione di un singolo funzionario delegato</p>
5.8	Mandati Fitti	<b>Nfit120</b>	<p>La funzione consente di registrare tutti i mandati fitti (riconoscimento debito) associati allo stabile di cui la pratica è oggetto. Su questa maschera vengono visualizzati alcuni dati significativi della ragioneria.</p>
5.9	Rinnovo Tacito	<b>Nfit140</b>	<p>La funzione consente di registrare tutti i rinnovi taciti che prolungano (quasi sempre di 6 anni) un</p>

			<p>contratto di locazione esistente su uno stabile. I dati registrati su questa maschera contribuiranno, ovviamente, a modificare il canone dello stabile. Se viene inserita su questa videata il numero della pratica del contratto principale l'importo annuo del rinnovo (e quello degli anni successivi sino alla scadenza del contratto) verrà calcolato automaticamente, ma sarà possibile correggerlo od inserirlo interamente.</p>
<b>5.10</b>	<b>Iva / Differenza Canone</b>	<b>Nfit190</b>	<p>La funzione consente di registrare tutte le operazioni (iva, differenze, chiusure, disimpegni etc) che possono modificare il canone di un contratto di locazione esistente su uno stabile. I dati registrati su questa maschera contribuiranno, ovviamente, a modificare il canone dello stabile. Se viene inserita su questa videata il numero della pratica del contratto principale l'importo annuo del provvedimento (e quello degli anni successivi sino alla scadenza del contratto) verrà calcolato automaticamente, ma sarà possibile correggerlo od inserirlo interamente.</p>
<b>5.11</b>	<b>Autorizzazioni</b>	<b>Nfit080</b>	<p>La funzione consente di registrare</p>

			una autorizzazione ad accreditare somme di denaro ad ogni singolo funzionario delegato. Su questa maschera vengono visualizzati alcuni dati significativi della ragioneria
<b>5.12</b>	<b>Decreti</b>	<b>Nfit070</b>	La funzione consente di registrare, ricercare e visualizzare tutti i decreti associati alle pratiche dei fitti. Il decreto è l'ultimo passo che effettua il settore amministrativo, e quindi da questa maschera è possibile inserire la " <i>data trasmissione in ragioneria</i> ".
<b>5.13</b>	<b>Contratti in Scadenza</b>	<b>Nfit170</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e poi una stampa della situazione dei contratti per una singola provincia (o tutte) in un intervallo di tempo.  La maschera permette altresì di ricercare tutti i contratti o solamente quelli che non hanno avuto un rinnovo tacito.
<b>5.14</b>	<b>Visualizzazione Decreti/Autorizzazioni</b>	<b>Nfit180</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutta la situazione dei decreti / autorizzazioni delle pratiche dei fitti.  Sulla videata che compare dopo aver riempito i parametri ed effettuato la ricerca è possibile

			“viaggiare” in tutte le maschere del settore FITTI.
<b>5.15</b>	Percentuale ISTAT	<b>Ser260</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione delle percentuali Istat (che serviranno nella funzione descritta al punto 5.6) divise per anno e mese.
<b>5.16</b>	Unità Logistiche con Canone Rinegoziato	<b>Nfit200</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e poi una stampa di tutti i contratti rinegoziati in fase di rinnovo tacito. Presenta alcuni dati interessanti (risparmio annuo e risparmio nel sestennio) che saranno utili all’utente per effettuare delle previsioni di spesa.
<b>5.17</b>	Unità Logistiche in stato OCT/Contratti in Essere	<b>Nfit220</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e poi una stampa della situazione delle unità logistiche per una singola provincia (o tutte).  La maschera permette altresì di ricercare le unità dividendole tra unità in occupazione pre-contrattuale e unità con contratto in essere.
<b>5.18</b>	Monitoraggio Spesa	<b>Menuumon</b>	

### 5.18 – Monitoraggio Spesa

5.18.1	Visualizzazione Dati Monitoraggio per Unità Logistiche	<b>Mon100</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione dei dati del monitoraggio delle unità logistiche confrontando la situazione tra l'anno di ricerca e il precedente.
5.18.2	Visualizzazione e Stampa Monitoraggio	<b>Mon110</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e poi la stampa del monitoraggi dei dati inseriti sulle Unità Logistiche.  La maschera ha la particolarità di offrire “ <i>lay-out</i> ” diversi a secondo dei parametri di ricerca riempiti dall'utente.
5.18.3	Visualizzazione e Stampa Previsioni di Spesa	<b>Mon1800</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e poi la stampa delle “ <i>SOLE</i> ” previsioni di spesa inserite sulle Unità Logistiche o sulle pratiche delle Unità Logistiche.  La maschera ha la particolarità di offrire “ <i>lay-out</i> ” diversi a secondo dei parametri di ricerca riempiti dall'utente.
5.18.4	Visualizzazione e Stampa Riepilogo Canoni	<b>Mon130</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e poi la stampa dei canoni di locazione raggruppati per singola regione.  Ovviamente all'interno di ogni singola regione esiste il totale dei canoni divisi per provincia

<b>5.18.5</b>	Situazione Provvedimenti in Elenco	<b>Mon190</b>	La funzione consente di visualizzare i dati della tabellina degli importi dei decreti. I dati visualizzati sono per il triennio a partire dall'anno del capitolo selezionato. Vengono visualizzati gli importi del decreto amministrativo e del ruolo (se effettuato).
<b>5.18.6</b>	Gestione Unità Logistiche	<b>Uni010</b>	Vedere punto 7.1
<b>5.18.7</b>	Ricognizione Costi	<b>Nfit210</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e poi la stampa dei canoni di locazione divisi per tipo unità logistica e raggruppati per provincia.
<b>5.18.8</b>	Consolidamento Dati Monitoraggio	<b>Mon140</b>	La funzione consente di memorizzare su apposite tabelle i dati del monitoraggio per ogni singola unità logistica. I dati memorizzati da questa funzione serviranno per calcolare le previsioni e i canoni di ogni singola unità logistica.

## 6 - Gestione Alloggiamenti

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>6.1</b>	Registrazione e Ricerca Struttura Alberghiera	<b>All010</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati relativi agli alberghi/hotel destinati



			ad alloggiamenti per le forze di polizia.
<b>6.2</b>	Registrazione e Ricerca Fatture Alloggiamenti	<b>All030</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati relativi alle fatture pagate per alloggiare le forze di polizia.
<b>6.3</b>	Registrazione e Ricerca Decreti Alloggiamenti	<b>All040</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati relativi ai decreti sulle fatture pagate per alloggiare le forze di polizia.
<b>6.4</b>	Stampa Situazione Alloggiamenti per Albergo	<b>All050</b>	La funzione consente di ottenere una stampa dei decreti di pagamento fatture effettuate su ogni albergo.
<b>6.5</b>	Ricerca Fattura	<b>All060</b>	La funzione consente di ricercare le fatture emesse da qualsiasi albergo.
<b>6.6</b>	Stampa Lettere Word	<b>All070</b>	La funzione consente di preparare un modellino word predefinito, prelevando i dati significativi della pratica e del decreto.

## 7 - Gestione Unità Logistiche

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
7.1	Gestione Unità Logistiche	Uni010	<p>La funzione consente di gestire tutti i dati essenziali di un'Unità Logistica.</p> <p>Tramite questa videata e' possibile inserire e/o modificare i dati relativi ai:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proprietari</li><li>• Organismi</li><li>• Fascicoli</li><li>• Impianti sportivi</li><li>• Previsioni di spesa</li><li>• Pagato</li><li>• Ricalco canone</li><li>• Pratiche</li></ul> <p>La funzione visualizza anche i dati relativi ai contratti dell'U.L. (scadenza, canone, ruoli attivi, monitoraggio).</p> <p>Attraverso i bottoni di questa maschera è possibile "viaggiare" attraverso quasi tutto il sistema informativo.</p> <p>Per questo motivo con il passare degli anni questa funzione è diventata il cuore pulsante del</p>

			sistema.
<b>7.2</b>	<b>Gestione Proprietari</b>	<b>Uni020</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati relativi ai proprietari delle unità logistiche.</p> <p>Tramite questa maschera si possono associare al proprietario le quietanze che verranno riportate al momento della scrittura dei ruoli.</p> <p>Visualizza altresì l'elenco delle unità che ogni proprietario possiede.</p>
<b>7.3</b>	<b>Statistiche Unità Logistiche</b>	<b>Uni040</b>	<p>La funzione consente di visualizzare una serie di statistiche sulle unità logistiche raggruppate per provincia (lasciando il campo vuoto prende in considerazione tutte le province) e divise per forza dell'ordine.</p> <p>Nella prima videata visualizza i dati degli stabili in "USO" dividendoli per:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demaniali</li> <li>• In Affitto</li> <li>• Onerose</li> <li>• Gratuite</li> <li>• Pubbliche</li> <li>• Private</li> </ul> <p>Mediante la premuta di un bottone</p>

			<p>permette di visualizzare anche le unità logistiche che hanno lo stato diverso da in “USO”.</p> <p>Su ogni totale, mediante “<i>Doppio Click</i>”, e’ possibile visualizzare le U.L. che hanno partecipato al totale.</p>
<b>7.4</b>	<b>Stampa Pratiche per Unità</b>	<b>Uni050</b>	<p>La funzione consente di ottenere una stampa sintetica di tutte le pratiche associate ad una singola Unità Logistica</p>
<b>7.5</b>	<b>Stampa e Visualizzazione Unità Logistiche</b>	<b>Uni060</b>	<p>La funzione consente di ottenere un elenco delle unità logistiche secondo determinati parametri di ricerca specificati dall'utente.</p> <p>La particolarità di questa funzione è che l’utente può crearsi il “<i>lay-out</i>” selezionando i campi da una lista a sua disposizione.</p> <p>La stampa che ne deriva è fissa, ossia non ha campi selezionabili</p>
<b>7.6</b>	<b>Lista Pratiche Aperte per Unità</b>	<b>Uni070</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione completa di tutte le pratiche associate ad una singola Unità Logistica raggruppate per provincia.</p> <p>Tramite questa funzione si può accedere alla storia amministrativa della pratica.</p>

7.7	Deposito	Uni180	<p>La funzione consente di gestire tutte le classifiche da portare al deposito.</p> <p>Oltre alla classifica da scaricare, e' possibile inserire delle note sul motivo del trasferimento al deposito.</p>
7.8	Gestione Classifiche	Uni100	<p>Funzione disponibile solo per la sezione PS.</p> <p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione completa delle classifiche catalogate dall'archivio e raggruppate per provincia.</p> <p>Tramite essa è possibile modificare la singola classifica cambiandogli tipo (bianco, rosso e verde) e luogo (archivio e deposito).</p>
7.9	Situazione Unità Logistiche per Regione	Uni110	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione ed una stampa dei canoni e delle classifiche di tutte le unità logistiche raggruppate per regione.</p>
7.10	Riepilogo Generale Unità Logistiche	Uni120	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione e due tipi di stampa (l'utente lo sceglierà al momento della richiesta) di tutte le unità logistiche raggruppate per provincia e/o stato unità.</p> <p>Permette anche di creare un file excel con tutti i dati delle U.L. selezionate.</p> <p>E' possibile inserire e/o modificare</p>

			le note dell'U.L. e inserire eventualmente la distedda del contratto.
<b>7.11</b>	<b>Monitoraggio Nuove Sedi</b>	<b>Uni140</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e la stampa di tutte le nuove sedi (divise per Lavori, Fitti e Affari Generali) raggruppate per regione o provincia. E' possibile inserire e/o modificare le note dell'U.L.
<b>7.12</b>	<b>Creazione file Dati Unità Logistiche</b>	<b>Uni150</b>	La funzione consente di ottenere un elenco delle unità logistiche secondo determinati parametri di ricerca specificati dall'utente. Una volta ottenuto tale elenco, mediante la premuta di un bottone, la funzione provvederà a creare un file dati, con tutte le caserme selezionate. Tale file potrà essere elaborato in EXCEL ed inviato via mail.
<b>7.13</b>	<b>Totale Valore Catastale</b>	<b>Uni160</b>	La funzione consente di ottenere i riepiloghi dei valori catastali inseriti in archivio U.L. Consente di visualizzare anche le percentuali sulle U.L. su cui è inserito il valore catastale.
<b>7.14</b>	<b>Comodati Gratuiti</b>	<b>Uni130</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e due tipi di stampa (l'utente lo sceglierà al momento della richiesta) di tutte le unità logistiche sui cui è presente una

			<p>pratica di comodato gratuito.</p> <p>Da questa maschera è possibile vedere l'impegno annuale per i prossimi 15 anni su ogni caserma.</p>
--	--	--	---

## 8 – Gestione Capitoli

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>8.1</b>	Registrazione Capitoli	<b>Cap010</b>	<p>La funzione consente di gestire tutti i dati essenziali di un Capitolo di Spesa.</p> <p>Tramite questa maschera vengono inseriti tutti gli importi, sia di competenza che di cassa, su ogni annualità del capitolo.</p> <p>I dati inseriti serviranno al sistema informatico per elaborare le situazioni contabili sia per il settore amministrativo che per il settore della ragioneria.</p>
<b>8.2</b>	Situazione Fondi Capitoli Lavori	<b>Cap020</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutti i provvedimenti (pratiche e accreditamenti) del settore amministrativo, raggruppati per capitolo, per quanto concerne il mondo dei LAVORI.</p>
<b>8.3</b>	Situazione Fondi Capitoli Fitti	<b>Cap025</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutti i provvedimenti (pratiche e accreditamenti) del settore</p>

			amministrativo, raggruppati per capitolo, per quanto concerne il mondo dei FITTI
<b>8.4</b>	Situazione Amministrativa Capitoli di Spesa	<b>Cap060</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutti i provvedimenti (pratiche e accreditamenti) del settore amministrativo, divisi tra quelli trasmessi già al settore ragioneria e quelli pronti per essere trasmessi
<b>8.5</b>	Situazione Generale Capitoli Lavori	<b>Cap030</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutti i provvedimenti del mondo lavori confrontati con lo stanziamento del capitolo di spesa. Da questa maschera è quindi possibile monitorare la rimanenza sul capitolo di spesa in qualsiasi momento.
<b>8.6</b>	Situazione Generale Capitoli Fitti	<b>Cap035</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutti i provvedimenti del mondo fitti confrontati con lo stanziamento del capitolo di spesa. Da questa maschera è quindi possibile monitorare la rimanenza sul capitolo di spesa in qualsiasi momento.
<b>8.7</b>	Situazione Generale Manutenzioni in Economia e debiti	<b>Cap032</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutti i provvedimenti del mondo



	Pregressi		<p>manutenzioni in economia e debiti pregressi confrontati con lo stanziamento del capitolo di spesa.</p> <p>Da questa maschera è quindi possibile monitorare la rimanenza sul capitolo di spesa in qualsiasi momento.</p>
<b>8.8</b>	Situazione Capitolo Anni Successivi	<b>D40067</b>	<p>La funzione consente all'utente di inserire, modificare o cancellare le scritture di apertura ruoli.</p>
<b>8.9</b>	Gestione Capitoli Speciali	<b>Cap7404</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutti i provvedimenti associati ai capitoli speciali confrontati con lo stanziamento del capitolo di spesa.</p> <p>Per capitoli speciali si intendono i tre capitoli (7404, 7014 e 7611) dove i provvedimenti vengono inseriti insieme dagli utenti della PS e dagli utenti dei Carabinieri.</p> <p>Tutte le visualizzazioni che si aprono da questa videata, oltre a riportare i totali, tengono traccia della divisione tra le due aree.</p>
<b>8.10</b>	Chiusura Capitoli	<b>Cap015</b>	<p>Funzione disponibile solo per utenti di tipo "1" (gestori del sistema).</p> <p>La funzione consente di chiudere ufficialmente una annualità del capitolo di spesa (sia come competenza che come cassa).</p> <p>Dal momento della chiusura non si</p>

			<p>potrà più assegnare nessun provvedimento (pratica o accreditamento) alla annualità chiusa.</p> <p>E' possibile "riaprire" una annualità chiusa precedentemente.</p>
--	--	--	--

### 9 – Gestione Accreditamenti

	Nome	Codice	Descrizione
9.1	Registrazione e Ricerca Funzionari Delegati	Acr010	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati anagrafici relativi ai funzionari delegati e alle prefetture.
9.2	Registrazione e Ricerca Accreditamenti Prefetture	Acr020	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati relativi agli accreditamenti effettuati alle prefetture divisi per singolo capitolo di spesa.
9.3	Registrazione e Ricerca Accreditamenti Altri Funzionari	Acr030	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare i dati relativi agli accreditamenti effettuati a tutti i funzionari diversi dalle prefetture divisi per singolo capitolo di spesa.
9.4	Visualizzazioni Manutenzioni in Economia	Acr060	<p>La funzione consente di visualizzare i dati relativi agli accreditamenti effettuati alle prefetture per le manutenzioni in economia.</p> <p>Visualizza anche le pratiche di manutenzione (CM1,CM3,CM5)</p>

			passate in ragioneria.
<b>9.5</b>	Riepilogo Totale Accreditamenti per Funzionario	<b>Acr110</b>	<p>La funzione consente di visualizzare il riepilogo totale degli accreditamenti effettuati per ogni funzionario delegato.</p> <p>La particolarità della funzione è che essa non tiene conto del capitolo di spesa (somma gli importi di tutti i capitoli) e li divide per il tipo di accreditamento stabilito al momento del passaggio in ragioneria.</p>
<b>9.6</b>	Stampa Lettere Accreditamenti	<b>Acr040</b>	<p>La funzione consente di preparare un modellino word predefinito, prelevando i dati significativi dagli archivi degli accreditamenti.</p> <p>Avvisa al momento del lancio del documento word se la richiesta è già stata effettuata precedentemente.</p>
<b>9.7</b>	Visualizzazione/Stampa Accreditamenti per Funzionario	<b>Acr090</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e la stampa di tutti gli accreditamenti effettuate su ogni funzionari delegato.
<b>9.8</b>	Visualizzazione/Stampa Fondi già Accreditati	<b>Acr100</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e la stampa di tutti gli accreditamenti sottratti dai fondi già accreditati effettuate su ogni funzionari delegato.
<b>9.9</b>	Visualizzazione/Stampa Dettaglio Accreditamenti	<b>Acr070</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione e la stampa di tutti gli accreditamenti effettuate sulle prefetture raggruppati per provincia

			<b>e/o tipo accreditamento.</b>
--	--	--	---------------------------------

## 10 – Ragioneria

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.1</b>	Elenchi di Trasmissione	<b>Menuele</b>	
<b>10.2</b>	Lavori	<b>Menulav4</b>	
<b>10.3</b>	Ruoli	<b>Menusez2</b>	
<b>10.4</b>	Accreditamenti	<b>Menusez3</b>	
<b>10.5</b>	Rimborsi	<b>Menurimb</b>	
<b>10.6</b>	Situazione Contabile	<b>Menusitu</b>	
<b>10.7</b>	Ricerca Pagamenti per Proprietario	<b>D40089</b>	La funzione consente di ricercare tutti i pagamenti disposti a favore di un proprietario di una o più unità logistiche, si tratti di ruoli, mandati o ordini di accreditamento.

### 10.1 – Elenchi di Trasmissione

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.1.1</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi	<b>Menutras</b>	
<b>10.1.2</b>	Gestione Elenchi	<b>Menugest</b>	

#### 10.1.1 – Preparazione e Trasmissione Elenchi

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.1.1.1</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Autorizzazioni e Accreditamenti	<b>D40002B</b>	La funzione consente di preparare un elenco delle autorizzazioni (pratiche in stato “RAG” e con data trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) o degli accreditamenti registrati da

			<p>trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo e il tipo (ACR,AUT), la funzione presenterà un elenco sui cui l'utente potrà selezionare uno o più provvedimenti da trasmettere in un unico elenco rispettando alcuni vincoli.</p>
<b>10.1.1.2</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Manutenzioni in Economia	<b>D4002B</b>	<p>La funzione consente di preparare un elenco con i dati relativi agli accreditamenti e alle pratiche di manutenzione (CM1,CM3,CM5) effettuati alle prefetture per le manutenzioni in economia.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo, la funzione presenterà un elenco sui cui l'utente potrà selezionare uno o più provvedimenti da trasmettere in un unico elenco.</p>
<b>10.1.1.3</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Rimborsi	<b>D40022</b>	<p>La funzione consente di preparare un elenco pratiche di rimborso (pratiche in stato "RAG" e con data trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) da trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo, la funzione presenterà un elenco sui cui l'utente potrà selezionare un solo provvedimento da trasmettere in elenco.</p>
<b>10.1.1.4</b>	Preparazione e	<b>D40017</b>	<p>La funzione consente di preparare</p>

	Trasmissione Elenchi Contratti di Manutenzione		<p>un elenco delle pratiche di tipo contratto di manutenzione (pratiche in stato "RAG" e con data trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) da trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo, la funzione presenterà un elenco sui cui l'utente potrà selezionare uno o più provvedimenti da trasmettere in un unico elenco.</p>
<b>10.1.1.5</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Perizie e Varianti	<b>D40037</b>	<p>La funzione consente di preparare un elenco delle pratiche di perizia (pratiche in stato "RAG" e con data trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) da trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo, la funzione presenterà un elenco sui cui l'utente potrà selezionare uno o più provvedimenti da trasmettere in un unico elenco.</p>
<b>10.1.1.6</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Contabilità Finali	<b>D40052</b>	<p>La funzione consente di preparare un elenco delle pratiche di contabilità finale (pratiche in stato "RAG" e con data trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) da trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo, la funzione presenterà un elenco</p>

			sui cui l'utente potrà selezionare uno o più provvedimenti da trasmettere in un unico elenco.
<b>10.1.1.7</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Ruoli	<b>D40058</b>	<p>La funzione consente di preparare un elenco delle pratiche dei fitti, che diventeranno ruoli, (pratiche in stato "RAG" e con data trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) da trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo, la funzione presenterà un elenco sui cui l'utente potrà selezionare uno o più provvedimenti da trasmettere in un unico elenco.</p>
<b>10.1.1.8</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Mandati Fitti	<b>D40059</b>	<p>La funzione consente di preparare un elenco delle pratiche dei fitti, che diventeranno mandati, (pratiche in stato "RAG" e con data trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) da trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver selezionato il capitolo, la funzione presenterà un elenco sui cui l'utente potrà selezionare uno o più provvedimenti da trasmettere in un unico elenco.</p>
<b>10.1.1.9</b>	Preparazione e Trasmissione Elenchi Capitoli Doppi	<b>D40162</b>	<p>La funzione consente di preparare due elenchi delle pratiche di tipo "SIS - RISCHIO SISMICO", (pratiche in stato "RAG" e con data</p>



		<p>trasmissione valorizzata sulla maschera del decreto) da trasmettere al settore ragioneria.</p> <p>La particolarità di questa funzione è quella di non dover far selezionare il capitolo ma provvederà da sola ad assegnarli (2731,7404).</p> <p>Tuttavia questo tipo di pratiche è stato inserito solamente nell'esercizio 2007 e sembra che non verranno più gestite in futuro.</p>
--	--	---

## 10.1.2 – Gestione Elenchi

	Nome	Codice	Descrizione
10.1.2.1	Gestione Elenchi Autorizzazioni e Accreditamenti	D40033	<p>La funzione consente di ricercare, visualizzare, stampare e modificare gli elenchi delle autorizzazione/accreditamenti preparati con le funzioni del menù precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell'elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna "Stato" che può contenere due diverse opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>RI:</b> Ricevuto. E' lo stato che le autorizzazioni inserite negli Elenchi degli Ordini di Accreditamento hanno nel momento in cui vengono inviate. Se l'autorizzazione è già stata inserita in un ordine di accreditamento compare vicino al campo stato un asterisco (*), scompare il bottone "Cancella", diviene impossibile effettuare delle modifiche e compare nella riga sovrastante i bottoni il dettaglio dell'ordine d'accreditamento.</li><li>▪ <b>RE:</b> Restituito. Se si pensa che la riga interessata contenga degli errori e si preferisce sospenderla dall'elenco è possibile cambiare lo stato precedente in "Restituito". Per rendere definitiva la modifica è necessario premere il pulsante</li></ul>

			<b>“Conferma”.</b>
<b>10.1.2.2</b>	Gestione Elenchi Autorizzazioni Conto/Residui	<b>D40148</b>	<p>La funzione consente di ricercare, visualizzare, stampare e modificare gli elenchi delle autorizzazioni conto/residuo preparate con la funzione del menù precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell’elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna “Stato” che può contenere due diverse opzioni. (descritte al punto <b>10.1.2.1</b>).</p>
<b>10.1.2.3</b>	Gestione Elenchi Rimborsi	<b>D40048</b>	<p>La funzione consente di ricercare, stampare, visualizzare e modificare gli elenchi dei rimborsi preparati con la funzione del menù precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell’elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna “Stato” che può contenere due diverse opzioni. (descritte al punto <b>10.1.2.1</b>).</p>
<b>10.1.2.4</b>	Gestione Elenchi Contratti di	<b>D40034</b>	<p>La funzione consente di ricercare, stampare, visualizzare e</p>

	Manutenzione		<p>modificare gli elenchi dei contratti di manutenzione preparati con la funzione del menù precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell'elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna "Stato" che può contenere due diverse opzioni. (descritte al punto 10.1.2.1).</p>
10.1.2.5	Gestione Elenchi Perizie e Varianti	D40040	<p>La funzione consente di ricercare, stampare, visualizzare e modificare gli elenchi delle perizie e varianti preparati con la funzione del menù precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell'elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna "Stato" che può contenere due diverse opzioni. (descritte al punto 10.1.2.1).</p>
10.1.2.6	Gestione Elenchi Contabilità Finali	D40053	<p>La funzione consente di ricercare, stampare, visualizzare e modificare gli elenchi delle contabilità finali lavori preparati con la funzione del menù</p>

			<p>precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell'elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna "Stato" che può contenere due diverse opzioni. (descritte al punto <b>10.1.2.1</b>).</p>
<b>10.1.2.7</b>	Gestione Elenchi Ruoli	<b>D40060</b>	<p>La funzione consente di ricercare, stampare, visualizzare e modificare gli elenchi ruoli preparati con la funzione del menù precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell'elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna "Stato" che può contenere quattro diverse opzioni. Oltre alle prime due che sono descritte al punto <b>10.1.2.1</b> contiene anche gli stati "<i>EV – Evaso</i>" e "<i>TR – Trasmesso</i>".</p> <p>La riga di elenco viene creata in stato "<i>TR</i>" e sarà cura dell'utente inserire lo stato "<i>RF</i>" per poter lavorare il ruolo. Compare invece</p>

			lo stato “EV” solo quando il ruolo è effettivamente creato.
<b>10.1.2.8</b>	Gestione Elenchi Rimborsi	<b>D40061</b>	<p>La funzione consente di ricercare, stampare, visualizzare e modificare gli elenchi ruoli preparati con la funzione del menù precedente.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e il numero di elenco che si desidera ricercare si accede alla videata successiva che contiene tutte le righe dell’elenco.</p> <p>In questa schermata riveste grande importanza la colonna “Stato” che può contenere quattro diverse opzioni che sono descritte al punto <b>10.1.2.7.</b></p>
<b>10.1.2.9</b>	Riepilogo Contabile	<b>D40131</b>	<p>La funzione consente di ottenere una panoramica su tutti gli elenchi di trasmissione, di qualsiasi tipo essi siano.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene tutti gli elenchi di trasmissione creati su di esso.</p> <p>Ora per l’utente è possibile visualizzare anche il dettaglio della riga, la pratica etc. che anno contribuito alla creazione dell’elenco.</p> <p>Da questa videata è possibile</p>

			<p>tornare a ritroso sino al mondo amministrativo.</p> <p>E' possibile visualizzare anche gli importi divisi per tipo accreditamento (battezzato al momento del passaggio in ragioneria) e provincia.</p>
--	--	--	---

### 10.2 – Lavori

	Nome	Codice	Descrizione
<b>10.2.1</b>	Registrazione Impegni	<b>D40038</b>	<p>La funzione consente di registrare gli impegni relativi alle perizie e varianti.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene tutti le righe di elenco non ancora diventate impegno.</p> <p>Selezionando una di esse il sistema consentirà finalmente di inserire l'impegno.</p> <p>Se l'impegno che si stà inserendo è figlio di una pratica dichiarata come "<i>Impegno e pagamento contestuale</i>", il sistema obbligherà l'utente ad inserire anche il mandato di pagamento.</p>
<b>10.2.2</b>	Impostazione e Aggiornamento Scheda Lavori	<b>D40039</b>	<p>La funzione consente di ottenere una panoramica sullo stato dei lavori legati ad una pratica e gli impegni ad essa collegati.</p>

			<p>Da questa funzione è possibile navigare su tutte le maschere del mondo Lavori (sia amministrativo che ragioneria)</p> <p>E' possibile visualizzare anche i dati delle varianti (sia amministrativi che ragioneria)</p>
<b>10.2.3</b>	Interrogazione e Stampa Registro Impegni	<b>D40041</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione e l'eventuale stampa di tutti gli impegni creati sul capitolo di spesa selezionato.</p> <p>I dati numerici presenti su questa videata sono i più significativi e riporteranno la vita completa dell'impegno (sia esso definitivo che contestuale).</p> <p>Spostandosi sulle righe dell'elenco sottostante la videata riporterà altri dati relativi all'impegno, alla pratica e all'unità logica di appartenenza.</p>
<b>10.2.4</b>	Ricerca e Modifica Impegni	<b>D40081</b>	<p>La funzione consente di ottenere la ricerca e l'eventuale modifica degli Impegni.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli impegni ad esso collegati.</p> <p>Da questa lista di impegni è possibile accedere a diverse informazioni collegate ad ogni riga dell'elenco. Nella colonna "Pagamenti" viene</p>



			<p>visualizzata la somma delle riassegnazioni, dei mandati, dei mandati di contabilità finale e delle economie relative ad ogni singolo impegno della lista.</p> <p>Con un doppio click sulla prima colonna sarà possibile accedere al dettaglio della pratica collegata. Cliccando sul bottone “Info” si otterrà la successiva schermata su cui sarà possibile modificare o annullare l’impegno (a patto che non esistano mandati).</p> <p>Nel caso in cui l’impegno sia già stato annullato, il bottone “Cancella” non sarà visibile ed inoltre, in basso a destra, comparirà la scritta “ANNULLATO”.</p> <p>Nella schermata “Lista Impegni” qualora l’ultima colonna, “Pagamenti”, presentasse un valore diverso da zero, accanto al bottone “Uscita” sarà presente anche il bottone “Pagamenti Collegati” che presenterà il dettaglio dei tipi di pagamento collegati all’impegno.</p>
<b>10.2.5</b>	Ricerca Impegni U.C.B. per Camicia	<b>D40124</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione e l’eventuale stampa di tutti gli impegni numerati dall’Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si</p>

			<p>accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli impegni a cui e' stata inserita la "Partita".</p> <p>Gli impegni visualizzati si possono stampare o se si vuole si puo' ritornare al settore amministrativo per controllare i dati dei decreti.</p>
<b>10.2.6</b>	Gestione Mandati Di Acconto	<b>D40042</b>	<p>La funzione consente di preparare dei mandati per quegli impegni che hanno degli importi residui con dei mandati ancora da emettere. In base all'anno di impegno indicato come parametro di ricerca, verranno presi in considerazione i 3 anni precedenti il valore di ricerca (ad esempio se si inserisse il 2008, la ricerca prenderà in considerazione gli anni 2005, 2006, 2007 e ovviamente anche l'anno indicato come parametro).</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli impegni da chiudere.</p> <p>Premendo il pulsante "Prepara Mandati" si accederà ad una nuova videata (la funzione avviserà l'utente con un messaggio non bloccante se risulta presente una contabilità finale sull'impegno), dove dopo aver inserito l'anno di cassa, <u>che non deve</u></p>

			<p><u>mai essere antecedente all'anno dell'impegno</u>, la procedura provvederà automaticamente ad impostare i valori degli altri campi. La cifra impostata in "Importo Mandato" è ottenuta dalla differenza tra l'importo della perizia e il totale pagamenti relativi all'impegno (ottenuto sommando le riassegnazioni, i mandati, i mandati di contabilità finale e le economie). Questa cifra può essere modificata ma solo con un importo inferiore a quello indicato nella schermata (questo perché è possibile registrare anche più di un mandato purché la somma di questi non superi l'importo totale dell'impegno). Inoltre se l'impresa che viene selezionata è un professionista appariranno due campi editabili relativi all'imponibile ed alla ritenuta necessari per la compilazione del Modello 770.</p> <p>In questa videata sarà possibile inserire i vari tipi di ritenute d'acconto.</p> <p>Anche da questa funzione è possibile accedere al dettaglio dei pagamenti descritto al punto 10.2.4.</p>
<b>10.2.7</b>	Interrogazione	<b>D40044</b>	La funzione consente di ottenere una

	Registro di Cassa		<p>visualizzazione e l'eventuale stampa di tutti i mandati creati sul capitolo di spesa selezionato.</p> <p>Gli importi presenti su questa videata sono i dati più significativi e permetteranno all'utente una rapida individuazione sull'anno di riferimento dell'impegno su cui il pagamento è stato effettuato.</p> <p>Spostandosi sulle righe dell'elenco sottostante la videata riporterà altri dati relativi al mandato di pagamento, all'impegno, alla pratica e all'unità logica di appartenenza.</p>
10.2.8	Ricerca e Modifica Mandati	D40112	<p>La funzione consente di ottenere la ricerca e l'eventuale modifica dei mandati di pagamento.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti i mandati di pagamento ad esso collegati.</p> <p>Da questa lista è possibile accedere a diverse informazioni collegate ad ogni riga dell'elenco.</p> <p>Con un doppio click sulla prima colonna sarà possibile accedere al dettaglio della pratica collegata. Cliccando sul bottone "Info" si otterrà la successiva schermata su cui sarà possibile modificare o annullare il mandato di pagamento (a patto che</p>

			<p>non sia un mandato figlio di un impegno e pagamento contestuale).</p> <p>Nel caso in cui il mandato sia già stato annullato, il bottone “<i>Cancella</i>” non sarà visibile ed inoltre, in basso a destra, comparirà la scritta “<i>ANNULLATO</i>”.</p>
<b>10.2.9</b>	Preparazione Elenchi di Trasmissione Mandati per UCB	<b>D40046</b>	<p>La funzione consente di preparare degli elenchi di mandati da trasmettere all’Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti i mandati di pagamento ad esso collegati.</p> <p>In questa lista compariranno solo i mandati già inseriti in banca dati ma non ancora inclusi in un elenco, compresi quelli derivanti da contabilità finale.</p> <p>Selezionando (nella prima colonna) una o più righe con una “X” e cliccando sul bottone “<i>Prepara Elenco</i>” si otterrà una schermata da dove sarà possibile confermare la creazione dell’elenco selezionato e l’eventuale stampa di esso.</p>
<b>10.2.10</b>	Gestione Elenchi di Trasmissione Mandati per UCB	<b>D40046B</b>	<p>La funzione consente di accedere a diversi livelli di dettaglio degli elenchi di mandati trasmessi all’Ufficio Centrale del Bilancio.</p>

			<p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli elenchi di trasmissione ad esso collegati.</p> <p>In questo primo livello di dettaglio vengono riportati gli estremi dell'elenco e l'importo totale. Cliccando sul bottone “<i>Info</i>” si otterrà una nuova videata.</p> <p>In questa schermata vengono visualizzate le righe che compongono l'elenco selezionato precedentemente e sarà possibile inserire il “<i>Numero e la Data U.C.B.</i>”.</p> <p>Da questa videata si potrà riprodurre la stessa stampa del punto <b>10.2.9</b></p> <p>Con il bottone “<b>Info</b>” si potrà infine accedere alla visualizzazione del dettaglio del mandato componente la singola riga dell'elenco.</p>
<p><b>10.2.11</b></p>	<p>Registrazione Economie</p>	<p><b>D40056</b></p>	<p>La funzione consente di registrare un importo in Economia per quegli impegni che hanno degli importi residui.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli impegni da chiudere.</p> <p>Con un “doppio click” nella colonna “<i>Sel.</i>” Si potrà visualizzare il</p>

			<p>dettaglio della pratica collegata, mentre premendo il bottone “<i>Info</i>” si accederà alla seguente schermata di dettaglio della riga selezionata.</p> <p>La procedura imposta automaticamente il valore dell’importo dell’economia, ma è comunque possibile modificarlo, purché quello digitato sia minore di quello proposto.</p> <p>Se si desidera registrare il record il banca dati occorrerà premere il bottone “<i>Conferma</i>”. Le economie inserite in questa schermata sono automaticamente riportate nel “<i>Registro degli Impegni</i>” punto <b>10.2.3.</b></p>
<b>10.2.12</b>	Ricerca e Modifica Economie	<b>D40120</b>	<p>La funzione consente di ottenere la ricerca e l’eventuale modifica degli importi in economia registrati nel punto precedente.</p> <p>Per avviare la ricerca è possibile cliccare in sequenza i bottoni “<i>Prepara Ricerca</i>” e “<i>Ricerca</i>” utilizzando o meno i parametri di ricerca disponibili.</p> <p>Gli unici campi modificabili sono “<i>Classifica</i>”, “<i>Descrizione</i>”, “<i>Note</i>” e “<i>Importo in Economia</i>” (ovviamente l’importo in economia non può superare la rimanenza</p>

			<p>dell'impegno).</p> <p>Una volta effettuate delle modifiche è possibile aggiornare il record in banca dati cliccando sul bottone "<i>Conferma</i>".</p> <p>Se invece si desiderasse eliminare il record occorrerà premere il bottone "<i>Cancella</i>".</p> <p>Con i bottoni "<i>Record Prec.</i>" e "<i>Record Succ.</i>" è possibile scorrere i vari record recepiti dalla ricerca effettuata.</p>
<b>10.2.13</b>	Registrazione Mandati Contabilità Finale	<b>D40121</b>	<p>La funzione consente di registrare i mandati di contabilità finale.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco riassuntivo dei dati degli elenchi di contabilità finale.</p> <p>Con un "<i>doppio click</i>" nella colonna "<i>Sel.</i>" è possibile visualizzare il dettaglio della pratica collegata alla riga selezionata.</p> <p>Premendo il bottone "<i>Elabora</i>" si ottiene la schermata, contenente le "<i>righe di dettaglio</i>" del decreto di contabilità finale selezionato.</p> <p>In questa videata riveste particolare importanza la colonna "<i>stato</i>", che permette all'utente di individuare immediatamente la situazione della</p>



		<p>riga che può assumere i seguenti valori:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Da Fare:</b> vuol dire che ancora non tutti i passi della contabilità finale sono stati elaborati;</li><li>• <b>Elaborata:</b> vuol dire che tutti i passi della contabilità finale sono stati elaborati;</li><li>• <b>Impegno non presente:</b> vuol dire che non è stato inserito l'impegno relativo alla perizia.</li></ul> <p>Solamente nel primo caso il bottone "Info" è abilitato.</p> <p>La schermata attivabile con questo bottone cambia a seconda del valore contenuto nella colonna "Tipo". Questo valore può essere uno dei seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Fine Lavori:</b> in questo caso viene visualizzata una schermata per la preparazione di un <i>mandato di contabilità finale</i>. In questa maschera viene eventualmente anche riportato l'importo dell'economia qualora il totale dei pagamenti sommato all'importo del mandato non fosse uguale all'importo dell'impegno;</li><li>• <b>Supero di spesa:</b> viene visualizzata una schermata per la preparazione di un <i>impegno e pagamento contestuale</i> (si prepareranno quindi un <i>impegno</i> e un <i>mandato</i>). Impegno e mandato vengono registrati, in questo caso, entrambi per l'anno corrente (anno di cassa);</li><li>• <b>Pagamento Parcella:</b> come sopra;</li><li>• <b>Saldo Parcella:</b> come per Fine</li></ul>
--	--	---

			<p>Lavori;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Riassegnazione:</b> viene avviata una schermata per la preparazione di una <i>riassegnazione</i> (analizzata più avanti in questo stesso manuale).</li> </ul> <p>Tutte le schermate avviate dal bottone “<i>Info</i>” hanno un bottone “<i>Conferma</i>” per inserire il record in banca dati e far passare lo stato della riga in “<i>Elaborata</i>”.</p>
<b>10.2.14</b>	Rassegnazioni	<b>Menurias</b>	
<b>10.2.15</b>	Prospetto Modello 770	<b>D40133</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione ed eventualmente una stampa di tutti i professionisti per i quali è stato emesso un mandato per il pagamento parcella nell’anno di cassa e capitolo di spesa selezionati.
<b>10.2.16</b>	Ritenute D’Acconto	<b>D40165</b>	La funzione consente di effettuare il pagamento su tutti i tipi di ritenuta di acconto inserite sui mandati nell’anno di cassa e capitolo di spesa selezionati.
<b>10.2.17</b>	Carico/Scarico Lavori	<b>D40163</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione ed eventualmente una stampa di tutto ciò che movimentata il capitolo di spesa.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco diviso tra entrate e uscite di tutti gli importi degli elenchi di trasmissione, delle perizie e dei mandati di pagamento.</p>

			E' così possibile avere una visione immediata della situazione del capitolo di spesa
<b>10.2.18</b>	Inserimento Dati Pregressi	<b>Pregres</b>	<p>La funzione consente la creazione in procedura di vecchie perizie, mandati e riassegnazioni.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva dove sarà possibile inserire contemporaneamente (senza alcun controllo) perizia e mandati.</p> <p>Da questo momento i record creati andranno a finire nei registri di appartenenza e saranno a disposizione dell'utente per le successive elaborazioni.</p>
<b>10.2.19</b>	Ricerca Pagamenti Per Ditta	<b>D40168</b>	<p>La funzione consente di ricercare tutti i pagamenti disposti a favore di una ditta/professionista sia che essi siano mandati o riassegnazioni.</p> <p>Da questa maschera è possibile visualizzare sia il numero, sia il totale dei pagamenti effettuati sulla ditta/professionista selezionato.</p> <p>E' possibile anche vedere il dettaglio di ogni singolo pagamento.</p>
<b>10.2.20</b>	Situazione Competenza	<b>D40170</b>	<p>La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare i dati dei capitoli di spesa divisi per forza dell'ordine.</p> <p>Riporta i totali dei capitoli, gli</p>

			<p>impegni effettuati, gli impegni da lavorare (ma già arrivati al settore ragioneria) e i residui di competenza e di cassa.</p> <p>Questa funzione e' molto utile per monitorare i dati dei capitoli e le loro rimanenze.</p>
<b>10.2.21</b>	Riepilogo Impegni non Chiusi	<b>D40185</b>	<p>La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare i dati degli impegni non ancora chiusi a partire da un' anno selezionato dall'utente.</p> <p>Sulla seconda videata, dopo aver effettuato la ricerca, vengono visualizzati gli impegni, il totale dei pagamenti (e la rimanenza) a partire dal più recente.</p> <p>Anche da questa funzione è possibile accedere al dettaglio dei pagamenti descritto al punto <b>10.2.4</b>.</p>

### 10.2.17 – Riassegnazioni

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.2.17.1</b>	Registrazione Riassegnazioni	<b>D40049</b>	<p>La funzione consente di registrare una riassegnazione sugli impegni con importi residui (con mandati ancora da emettere) per capitoli con anno di impegno inferiore di tre anni rispetto alla data corrente (se ad esempio l'anno corrente è il 2008, sarà</p>

		<p>possibile effettuare riassegnazioni su impegni fino al 2004).</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva dove verrà visualizzata una lista di impegni. Sarà possibile accedere, con un <i>“doppio click”</i> del mouse nella colonna <i>“Sel.”</i> al dettaglio della pratica collegata.</p> <p>Cliccando invece sul bottone <i>“Info”</i> si aprirà una nuova videata dove sarà possibile inserire la riassegnazione.</p> <p>Nel campo <i>“Importo Richiesto”</i> è automaticamente riportato la rimanenza dell’impegno.</p> <p>Nel campo Note è automaticamente riportata la descrizione dell’Impegno.</p> <p>In questa schermata è possibile effettuare la riassegnazione inserendo i dati mancanti nei campi editabili. Nell’inserire i dati occorre ricordare che l’importo richiesto non può superare l’importo disponibile dell’impegno, e che l’importo della riassegnazione definito dall’U.C.B. può essere maggiore o uguale all’importo richiesto.</p> <p>Una volta effettuate queste operazioni premendo il bottone <i>“Conferma”</i> il record verrà correttamente inserito in banca dati e sarà anche visibile nel</p>
--	--	---

			<p>“Registro degli Impegni” punto 10.2.3.</p>
10.2.17.2	Ricerca e Modifica Riassegnazioni	D40123	<p>La funzione consente di modificare o cancellare una riassegnazione.</p> <p>Per effettuare la ricerca si possono scegliere due strade: o cliccare in sequenza i bottoni “<i>Prep. Ricerca</i>” e “<i>Ricerca</i>” oppure inserire un anno e capitolo di spesa come parametri di ricerca e cliccare infine sul bottone “<i>Ricerca</i>”.</p> <p>Non tutti i campi sono modificabili.</p> <p>Con tale funzione è possibile variare l’anno del capitolo di spesa, facendo attenzione che tale anno sia immediatamente successivo a quello di competenza.</p> <p>Premendo il bottone “<i>Conferma</i>”, per inserire le modifiche in banca dati, sarà visualizzato un messaggio in cui si avverte che il N° e la data della Riassegnazione saranno modificati.</p> <p>Inoltre è possibile modificare i campi “<i>Data Lettera C.P.</i>”, “<i>Importo Richiesto</i>”, “<i>Importo Riassegnazione U.C.B.</i>” (per entrambi gli importi è necessario che l’importo della riassegnazione non sia minore di quello richiesto), “<i>Classifica</i>”, “<i>Descrizione</i>” e “<i>Note</i>”.</p> <p>Per inserire in banca dati le modifiche</p>

			<p>effettuate è necessario premere il bottone “<i>Conferma</i>”. Se invece si vuole eliminare un record occorrerà premere il bottone “<i>Cancella</i>”.</p> <p>Con i bottoni “<i>Record Prec.</i>” e “<i>Record Succ.</i>” è possibile scorrere l’elenco delle riassegnazioni trovate con la ricerca.</p>
<b>10.2.17.3</b>	Registro di Cassa Riassegnazioni	<b>D40050</b>	<p>La funzione consente di ottenere la visualizzazione ed eventualmente la stampa del registro delle riassegnazioni in base all’anno di cassa e al capitolo di spesa indicati come parametri di ricerca. Per restringere ulteriormente il campo di ricerca è inoltre possibile inserire il numero e/o la data di riassegnazione entro la quale effettuare la consultazione del registro.</p>
<b>10.2.17.4</b>	Preparazione e Stampa Elenchi di Trasmissione Riassegnazioni	<b>D40118</b>	<p>La funzione consente di preparare degli elenchi delle riassegnazioni da trasmettere all’Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutte le riassegnazioni ad esso collegati.</p>

			<p>In questa lista compariranno solo le riassegnazioni già inserite in banca dati ma non ancora incluse in un elenco.</p> <p>Selezionando (nella prima colonna) una o più righe con una “X” e cliccando sul bottone “<i>Prepara Elenco</i>” si otterrà una schermata da dove sarà possibile confermare la creazione dell’elenco selezionato e l’eventuale stampa di esso.</p>
<b>10.2.17.5</b>	Gestione Elenchi di Trasmissione Riassegnazioni	<b>D40119</b>	<p>La funzione consente di accedere a diversi livelli di dettaglio degli elenchi delle riassegnazioni trasmessi all’Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli elenchi di trasmissione ad esso collegati.</p> <p>In questo primo livello di dettaglio vengono riportati gli estremi dell’elenco e l’importo totale. Cliccando sul bottone “<i>Info</i>” si otterrà una nuova videata.</p> <p>In questa schermata vengono visualizzate le righe che compongono l’elenco selezionato precedentemente e sarà possibile inserire il “<i>Numero e la Data U.C.B.</i>”.</p> <p>Da questa videata si potrà riprodurre la stessa stampa del punto <b>10.2.17.4</b></p>



			Con il bottone “ <b>Info</b> ” si potrà infine accedere alla visualizzazione del dettaglio della riassegnazione componente la singola riga dell’elenco.
--	--	--	---

### 10.3 – Ruoli

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.3.1</b>	Ruoli	<b>Menuruo</b>	
<b>10.3.2</b>	Mandati	<b>Menuan</b>	
<b>10.3.3</b>	Situazione Competenza	<b>D40170</b>	<p>La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare i dati dei capitoli di spesa divisi per forza dell’ordine.</p> <p>Riporta i totali dei capitoli, gli impegni effettuati, gli impegni da lavorare (ma già arrivati al settore ragioneria) e i residui di competenza e di cassa.</p> <p>Questa funzione e’ molto utile per monitorare i dati dei capitoli e le loro rimanenze.</p>
<b>10.3.4</b>	Estrazione Settimanale Dati Fitti	<b>Con090</b>	<p>La funzione consente di visualizzare i dati dei capitoli dei fitti divisi per le voci che devono essere inserite nel sistema Auditing.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo, la maschera si riempirà di totali raggruppati secondo le voci più significative del sistema fitti.</p>

### 10.3.1 – Ruoli

	Nome	Codice	Descrizione
10.3.1.1	Inserimento Ruoli d’Impianto	D40064	<p>La funzione consente la registrazione in banca dati e la stampa in formato Word del primo ruolo (ruolo d’impianto) relativo ad un contratto di affitto stipulato dall’Amministrazione.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di pratiche, pronte a diventare ruolo, che possono essere di tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NUO Nuova sede</li><li>• COM Comodato</li><li>• DEP Contratto di deposito</li><li>• IST Istituzione</li><li>• LPV Locazione provvisoria</li><li>• RCV Ricovero vettura</li><li>• VAG Vani aggiuntivi</li></ul> <p>Tutti i dati mostrati non sono modificabili su questa schermata. Un “<i>doppio click</i>” sulla colonna “<i>Sel.</i>” consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per inserire il ruolo bisogna selezionare una riga (una sola) scrivendo nella colonna “<i>Sel.</i>” un carattere qualsiasi ed azionare il bottone “<i>Registra Ruoli</i>”.</p> <p>Si ottiene a questo punto una videata</p>

			<p>dove si inseriscono i primi dati del ruolo.</p> <p>La funzione recupera automaticamente tutti i dati già inseriti in precedenza dal settore amministrativo. E' possibile o necessario, secondo i casi, inserire o modificare i campi.</p> <p>Una volta riempita questa videata tramite il pulsante "<i>Importi Annuì</i>" si accede ad una videata dove è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prelevare gli importi già inseriti sul decreto amministrativo, tramite il bottone "<i>Preleva Importi Decreto</i>", ed eventualmente correggerli,</li> <li>▪ scrivere direttamente gli importi di ogni anno.</li> </ul> <p>Dopo aver completato la tabella degli importi l'intero ruolo va confermato con il bottone "<i>Conferma Importi</i>".</p> <p>A questo punto è possibile produrre il cartaceo del ruolo tramite il bottone "<i>Word</i>".</p> <p>Con questa operazione conclude la registrazione di un ruolo di primo impianto.</p>
10.3.1.2	Inserimento Ruoli di Variazione	D40065	<p>La funzione consente la registrazione in banca dati e la stampa in formato Word del ruolo di variazione relativo ad un contratto di affitto stipulato dall'Amministrazione.</p>

		<p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di pratiche (tutti i tipi che possono variare un ruolo già esistente).</p> <p>Tutti i dati mostrati non sono modificabili su questa schermata. Un <i>“doppio click”</i> sulla colonna <i>“Sel.”</i> consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per inserire il ruolo bisogna selezionare una riga (una sola) scrivendo nella colonna <i>“Sel.”</i> un carattere qualsiasi ed azionare il bottone <i>“Registra Ruoli”</i>.</p> <p>Si ottiene a questo punto una videata dove si inseriscono i primi dati del ruolo.</p> <p>La funzione recupera automaticamente tutti i dati già inseriti in precedenza dal settore amministrativo. E' possibile o necessario, secondo i casi, inserire o modificare i campi.</p> <p>Una volta riempita questa videata tramite il pulsante <i>“Importi Annuì”</i> si accede ad una videata dove è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ prelevare gli importi già inseriti sul decreto amministrativo, tramite il bottone <i>“Preleva Importi Decreto”</i>, ed eventualmente correggerli,</li></ul>
--	--	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ scrivere direttamente gli importi di ogni anno.</li> </ul> <p>Dopo aver completato la tabella degli importi l'intero ruolo va confermato con il bottone "<i>Conferma Importi</i>".</p> <p>A questo punto è possibile produrre il cartaceo del ruolo tramite il bottone "<i>Word</i>".</p> <p>Con questa operazione conclude la registrazione di un ruolo di primo impianto.</p>
<b>10.3.1.3</b>	Inserimento Ruoli Senza Elenco	<b>D40079</b>	<p>La funzione consente la registrazione in banca dati di un ruolo senza elenco derivante da un ruolo già registrato in banca dati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo e i dati del ruolo da cui si desidera copiare, si accede alla videata successiva che presenta, già impostati, tutti i dati del ruolo di partenza.</p> <p>E' possibile o necessario, secondo i casi, inserire o modificare i campi.</p> <p>Una volta completata la schermata, con il bottone "<i>Conferma Ruolo</i>" si ottiene la conferma dei dati inseriti.</p>
<b>10.3.1.4</b>	Raggruppamento e Annotazione in Registro	<b>D40068</b>	<p>La funzione consente l'annotazione e il raggruppamento in un elenco di uno o più ruoli inseriti con le funzioni precedenti.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si</p>

			<p>accede alla videata successiva che presenta un elenco di pratiche non ancora diventate ruolo.</p> <p>Tutti i dati mostrati non sono modificabili su questa schermata. Un <i>“doppio click”</i> sulla colonna <i>“Sel.”</i> consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>E’ altresì possibile <b>Cancellare</b>, <b>Sospendere</b> o <b>Ripristinare</b> dalla sospensione un ruolo prima che esso venga inserito in un elenco premendo il bottone <i>“Info”</i>.</p> <p>Per inserire il ruolo bisogna selezionare una o più righe scrivendo nella colonna <i>“Sel.”</i> un carattere qualsiasi ed azionare il bottone <i>“Prepara Elenco”</i>.</p> <p>Si aprirà una videata in cui verranno mostrati i dati significativi dell’elenco in preparazione.</p> <p>Se la selezione effettuata è giusta basta premere il bottone <i>“Conferma”</i> che provvederà ad inserire in banca dati l’elenco con i ruoli selezionati (e a dare loro la numerazione definitiva) ed a richiedere all’utente se desidera effettuare la stampa dell’elenco.</p>
10.3.1.5	Elenchi Ruoli Per U.C.B.	D40066	Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e

			<p>l'annotazione dei dati della spedizione di tutti gli elenchi per la ragioneria centrale effettuati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco contenete gli elenchi effettuati.</p> <p>Per poter visualizzare i ruoli che compongono l'elenco o inserire i dati della spedizione basta premere il bottone "Info".</p> <p>Un "doppio click" sulla prima colonna di uno dei ruoli che compongono l'elenco consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per inserire i dati della spedizione basta riempire i campi che compongono la parte alta della maschera e premere il bottone "Conferma".</p> <p>Per effettuare la stampa dei dati dell'elenco basta premere il bottone "Stampa". La stampa prodotta sarà identica a quella che è possibile effettuare dalla funzione precedente.</p> <p>Premendo il bottone "Info" di uno dei ruoli che compongono l'elenco si otterrà la visualizzazione del ruolo.</p>
<p><b>10.3.1.6</b></p>	<p>Visualizzazione e Stampa registro</p>	<p><b>D40069</b></p>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e la</p>

	Ruoli		<p>stampa di tutti i ruoli già annotati in registro.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo, premendo il tasto “<i>Esegui Ricerca</i>” si riempirà la parte sottostante della maschera.</p> <p>I dati numerici presenti su questa videata sono i più significativi e riporteranno la vita completa del ruolo.</p> <p>Spostandosi sulle righe dell’elenco sottostante la videata riporterà altri dati relativi al ruolo, alla pratica, ai totali (completi e parziali) e all’unità logistica di appartenenza.</p> <p>Su questa videata è presente il bottone “<i>Stampa</i>” che consente all’utente di poter stampare i dati visualizzati.</p> <p>E’ possibile da questa funzione accedere in visualizzazione alla mappa contenete tutti i comodati gratuiti.</p>
<b>10.3.1.7</b>	Carico / Scarico Registro Situazione Ruoli	<b>D40073</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione ed eventualmente una stampa di tutto ciò che movimenta il capitolo di spesa.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco diviso tra entrate e uscite di tutti gli importi degli</p>



			<p>elenchi di trasmissione e dei ruoli effettuati.</p> <p>E' così possibile avere una visione immediata della situazione del capitolo di spesa, del totale dei ruoli pronti ad essere raggruppati e il totale dei ruoli ancora da lavorare.</p>
<b>10.3.1.8</b>	Visualizzazione e Stampa Elenchi UCB per anno	<b>D40100</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione ed eventualmente la stampa di tutti gli elenchi per la ragioneria centrale effettuati.</p> <p>A differenza della funzione descritta al punto <b>10.3.1.5</b>, la mappa di visualizzazione, invece di visualizzare il singolo ruolo, mostra i totali di tutti i ruoli di un singolo elenco raggruppati per anno.</p>
<b>10.3.1.9</b>	Visualizzazione e Aggiornamento Ruoli	<b>D40076</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e la modifica dei ruoli già annotati in registro.</p> <p>Per effettuare la ricerca di uno o di un gruppo di ruoli l'utente può impostare le condizioni di ricerca su uno o più campi dove il cursore permette la navigazione.</p> <p>Una volta impostati i parametri di ricerca, premendo il bottone "<i>Ricerca</i>", l'utente può modificare i campi abilitati e confermare le</p>

			<p>modifiche premendo il bottone “<i>Conferma</i>”.</p> <p><u>Su questa schermata è possibile annullare un ruolo premendo il bottone “<b>Annullamento Ruolo</b>” e poi premendo il bottone “<b>Conferma</b>”.</u></p> <p>L’annullamento del ruolo comporta oltre all’annullamento del ruolo medesimo, l’aggiornamento dello stato della riga di elenco con il valore “AN” (annullato) e l’aggiornamento dello stato della pratica con il valore “ANN” (annullata).</p> <p><b><u>Il ruolo una volta annullato non può essere ripristinato.</u></b></p>
10.3.1.10	Ricerca Decreti per Ruoli	D40082	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione dello stato dei decreti effettuati su pratiche destinate a diventare ruoli.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco di tutti i decreti fitti effettuati dal settore amministrativo.</p> <p>Lo stato del decreto selezionato viene visualizzato con una scritta <b>Bordeaux</b> in basso a destra.</p>
10.3.1.11	Statistiche Ruoli	D40084	<p>Lo scopo della funzione è di consentire all’utente la</p>

			<p>visualizzazione di statistiche su tutti i ruoli emessi su un capitolo.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco di tutti i ruoli già raggruppati in registro</p> <p>I campi di questa maschera sono tutti in sola visualizzazione.</p> <p>Un “<i>doppio click</i>” sulla colonna “<i>Sel</i>” consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per visualizzare il dettaglio del ruolo basta premere il bottone “<i>INFO</i>”.</p> <p>Premendo il bottone “<i>Totale Importi</i>” si aprirà una videata che riporterà il totale degli importi impegnati dall’anno del capitolo sino ai 15 anni successivi.</p>
<b>10.3.1.12</b>	Situazione Capitolo Per Tipo Provvedimento	<b>D40167</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione del numero e del totale dei ruoli, divisi per tipo pratica, raggruppati per capitolo di spesa.</p>
<b>10.3.1.13</b>	Raggruppamento Comodati d’Uso	<b>D40155</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la creazione di un ruolo su pratiche di tipo “COM”.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco di tutti i comodati ancora non raggruppati in registro.</p> <p>Per inserire il ruolo bisogna</p>

			<p>selezionare una o più righe scrivendo nella colonna “<i>Sel.</i>” un carattere qualsiasi ed azionare il bottone “<i>Prepara Elenco</i>”.</p> <p>Si aprirà una videata in cui verranno mostrati i dati significativi dell’elenco in preparazione.</p> <p>Se la selezione effettuata è giusta basta premere il bottone “<i>Conferma</i>” che provvederà ad inserire in banca dati l’elenco con i ruoli selezionati (e a dare loro la numerazione definitiva) ed a richiedere all’utente se desidera effettuare la stampa dell’elenco</p>
<b>10.3.1.14</b>	Elenchi Comodati D’Uso per U.C.B.	<b>D40156</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e l’annotazione dei dati della spedizione di tutti gli elenchi dei comodati d’uso per la ragioneria centrale effettuati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco contenete gli elenchi effettuati.</p> <p>Per poter visualizzare i ruoli che compongono l’elenco o inserire i dati della spedizione basta premere il bottone “<i>Info</i>”.</p> <p>Un “<i>doppio click</i>” sulla prima colonna di uno dei ruoli che</p>

			<p>compongono l'elenco consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per inserire i dati della spedizione basta riempire i campi che compongono la parte alta della maschera e premere il bottone "<i>Conferma</i>".</p> <p>Per effettuare la stampa dei dati dell'elenco basta premere il bottone "<i>Stampa</i>". La stampa prodotta sarà identica a quella che è possibile effettuare dalla funzione precedente.</p> <p>Premendo il bottone "<i>Info</i>" di uno dei ruoli che compongono l'elenco si otterrà la visualizzazione del ruolo.</p>
<b>10.3.1.15</b>	Percentuale ISTAT	<b>Ser260</b>	La funzione consente di ottenere una visualizzazione delle percentuali Istat divise per anno e mese.
<b>10.3.1.16</b>	Registrazione Scritture di Apertura	<b>D40067</b>	La funzione consente all'utente di inserire, modificare o cancellare le scritture di apertura ruoli.

### 10.3.2 – Mandati

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.3.2.1</b>	Preparazione Impegni	<b>D40070</b>	Lo scopo della funzione è di consentire la registrazione in banca di un impegno relativo ad un contratto di affitto stipulato dall'Amministrazione.

			<p>Con la stessa funzione è possibile anche inserire, immediatamente dopo, i mandati relativi all'impegno registrato.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di pratiche pronte a diventare impegno.</p> <p>Tutti i dati mostrati non sono modificabili su questa schermata. Un "doppio click" sulla colonna "Sel" consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per inserire il mandato/impegno bisogna selezionare una riga (una sola) scrivendo nella colonna "Sel" un carattere qualsiasi ed azionare il bottone "Prepara".</p> <p>Si otterrà una schermata in cui sarà possibile inserire l'impegno ed eventualmente i mandati</p>
<b>10.3.2.2</b>	Preparazione Impegni e Pagamento Contestuale	<b>D40070c</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la registrazione in banca di un impegno e pagamento contestuale ad un contratto di affitto stipulato dall'Amministrazione.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di pratiche pronte a diventare impegno.</p> <p>Tutti i dati mostrati non sono</p>

			<p>modificabili su questa schermata. Un “doppio click” sulla colonna “Sel” consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per inserire l’impegno e i mandati bisogna selezionare una riga (una sola) scrivendo nella colonna “Sel” un carattere qualsiasi ed azionare il bottone “Prepara”.</p> <p>Si otterrà una schermata in cui sarà possibile inserire l’impegno ed obbligatoriamente i mandati</p>
<b>10.3.2.3</b>	<b>Raggruppamento e Annotazione Mandati e Impegni</b>	<b>D40071</b>	<p>La funzione consente l’annotazione e il raggruppamento in un elenco di uno o più mandati/impegni inseriti con le funzioni precedenti.</p> <p>Una volta riempiti i dati relativi al capitolo di spesa, premendo il bottone “Esegui Ricerca” si aprirà una nuova maschera contenente un elenco di tutti gli impegni/mandati a disposizione.</p> <p>Riveste particolare importanza la colonna “Tipo”, perché si possono preparare elenchi solamente con occorrenze dello stesso tipo.</p> <p>E’ altresì possibile <b>Cancellare</b>, <b>Sospendere</b> o <b>Ripristinare</b> dalla sospensione un mandato prima che esso venga inserito in un elenco premendo il bottone “Info”.</p>

			<p>Per inserire il mandato bisogna selezionare una o più righe scrivendo nella colonna “<i>Sel.</i>” un carattere qualsiasi ed azionare il bottone “<i>Prepara Elenco</i>”.</p> <p>Si aprirà una videata in cui verranno mostrati i dati significativi dell’elenco in preparazione.</p> <p>Se la selezione effettuata è giusta basta premere il bottone “<i>Conferma</i>” che provvederà ad inserire in banca dati l’elenco con i mandato selezionati (e a dare loro la numerazione definitiva) ed a richiedere all’utente se desidera effettuare la stampa dell’elenco</p>
<b>10.3.2.4</b>	Elenchi Mandati Per U.C.B.	<b>D40074</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e l’annotazione dei dati della spedizione di tutti gli elenchi per la ragioneria centrale effettuati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco contenete gli elenchi effettuati.</p> <p>Per poter visualizzare i mandati che compongono l’elenco o inserire i dati della spedizione basta premere il bottone “<i>Info</i>”.</p> <p>Un “<i>doppio click</i>” sulla prima colonna di uno dei mandati che</p>



			<p>compongono l'elenco consente di richiamare direttamente il dettaglio della pratica.</p> <p>Per inserire i dati della spedizione basta riempire i campi che compongono la parte alta della maschera e premere il bottone "<i>Conferma</i>".</p> <p>Per effettuare la stampa dei dati dell'elenco basta premere il bottone "<i>Stampa</i>". La stampa prodotta sarà identica a quella che è possibile effettuare dalla funzione precedente.</p> <p>Premendo il bottone "<i>Info</i>" di uno dei mandati che compongono l'elenco si otterrà la visualizzazione del mandato.</p>
<p><b>10.3.2.5</b></p>	<p>Visualizzazione e Aggiornamento Mandati</p>	<p><b>D40077</b></p>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e la modifica dei mandati già annotati in registro.</p> <p>Per effettuare la ricerca di uno o di un gruppo di mandati l'utente può impostare le condizioni di ricerca su uno o più campi dove il cursore permette la navigazione.</p> <p>Una volta impostati i parametri di ricerca, premendo il bottone "<i>Ricerca</i>", l'utente può modificare i campi abilitati e confermare le modifiche premendo il bottone</p>

		<p><i>“Conferma”.</i></p> <p><u>Su questa schermata è possibile annullare un mandato premendo il bottone “Cancella” e poi premendo il bottone “Conferma”.</u></p> <p>L’annullamento del mandato comporta oltre all’annullamento del mandato, l’aggiornamento dello stato della riga di elenco con il valore “AN” (annullato) e l’aggiornamento dello stato della pratica con il valore “ANN” (annullata).</p> <p><b><u>Il mandato una volta annullato non può essere ripristinato.</u></b></p>
10.3.2.6	Visualizzazione e Stampa Registro Mandati	<p><b>D40072</b></p> <p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e la stampa di tutti i mandati già annotati in registro.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo, premendo il tasto “Esegui Ricerca” si riempirà la parte sottostante della maschera.</p> <p>I dati numerici presenti su questa videata sono i più significativi e riporteranno la vita completa del mandato.</p> <p>Spostandosi sulle righe dell’elenco sottostante la videata riporterà altri dati relativi al mandato, alla pratica, ai totali (completi e parziali) e all’unità logistica di appartenenza.</p>

			mandati emessi non è uguale all'importo del decreto.
--	--	--	--

#### 10.4 – Accreditementi

	Nome	Codice	Descrizione
10.4.1	Accreditementi	Menuoac	
10.4.2	Contratti di Manutenzione	Menucm	
10.4.3	Rendiconti	Menrendi	

#### 10.4.1 – Accreditementi

	Nome	Codice	Descrizione
10.4.1.1	Preparazione O. di A.	D40003	<p>La funzione consente di inserire in banca dati un ordine di accreditemento prelevando i dati sia dalle autorizzazioni sia dagli accreditementi alle prefetture.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene tutti le righe di elenco non ancora diventate accreditemento.</p> <p>Selezionando una o più occorrenze (unico vincolo è che devono essere dello stesso funzionario delegato), il sistema aprirà una nuova videata, dove sarà possibile, una volta completati i dati, di inserire l'ordine di accreditemento.</p> <p>Da questa videata è possibile anche</p>

			stampare dei documenti word predefiniti, prelevando i dati significativi dagli archivi degli ordini di accreditamento.
<b>10.4.1.2</b>	Preparazione O. di A. per Impegno	<b>D40114</b>	<p>La funzione consente di inserire in banca dati un ordine di accreditamento prelevando i dati delle pratiche di tipo “<i>OAI -- Ordini di Accreditamento derivanti da impegno (lavori)</i>” e “<i>AIF -- Ordini di Accreditamento derivanti da impegno (fitti)</i>”.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene tutti le righe di elenco non ancora diventate accreditamento.</p> <p>Selezionando una o più occorrenze (unico vincolo è che devono essere dello stesso funzionario delegato), il sistema aprirà una nuova videata, dove sarà possibile, una volta completati i dati, di inserire l’ordine di accreditamento.</p> <p>A differenza della funzione precedente non viene creato il mandato di pagamento (per non incidere sulle situazioni alla voce CASSA).</p> <p>Da questa videata è possibile anche stampare dei documenti word predefiniti, prelevando i dati</p>

			significativi dagli archivi degli ordini di accreditamento
<b>10.4.1.3</b>	Pagamento O. di A. su Impegno Precedente	<b>D40173</b>	<p>La funzione consente di registrare i mandati di pagamento sugli impegni registrati nella funzione precedente.</p> <p>La maschera è divisa in due sezioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nella prima sezione è possibile ricercare tutti gli accreditamenti la cui somma dei mandati inseriti non raggiunga l'importo dell'impegno.</li> <li>2. nella seconda sezione è possibile inserire uno o più mandati di pagamento</li> </ol> <p>Ovviamente il totale dei mandati non può superare il totale dell'impegno.</p> <p>La funzione provvederà da sola a numerare tutte le righe dei mandati di pagamento inserite.</p>
<b>10.4.1.4</b>	Ricerca e Aggiornamento O. di A.	<b>D40004</b>	<p>La funzione consente di eseguire ricerche ed effettuare eventuali modifiche sugli ordini di accreditamento.</p> <p>La ricerca può essere avviata anche senza parametri impostati precedentemente (in questa funzione tutti i campi possono essere delle chiavi di ricerca).</p> <p>Si consiglia comunque di inserire</p>

		<p>almeno il capitolo per velocizzarla.</p> <p>Per variare l'importo dell'O. di A. bisogna premere il bottone "<i>Dettaglio</i>" posto accanto all'importo stesso.</p> <p>Si aprirà una videata contenente tutte le righe di elenco amministrativo che compongono l'O. di A.</p> <p>A questo punto basta variare l'importo di una o più righe e il sistema automaticamente imposterà il totale nella pagina precedente.</p> <p>Dalla prima pagina è possibile effettuare altre due operazioni significative:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Premere il tasto "<i>Word</i>" che permetterà all'utente di stampare dei documenti predefiniti, prelevando i dati significativi dagli archivi degli ordini di accreditamento.</li><li>• Premere il tasto "<i>Cancella</i>" per annullare l'O. di A. L'operazione permetterà all'utente di rilavorare le righe di elenco dell'O. di A. perchè le autorizzazioni collegate saranno rimesse in elenco e scollegate dall'OAC</li></ul>
--	--	---

			<p>che si desidera cancellare. Traccia del collegamento potrà comunque essere lasciata usando il campo “<i>Note dell’O. di A.</i>”. Lo stato che verrà quindi assegnato all’ordine di accreditamento sarà quello di “<i>Annullato</i>”. Infatti proprio in virtù di questo stato, una volta effettuata la cancellazione al posto del bottone “<i>Cancella</i>” comparirà al suo posto la scritta “<i>Annullato</i>”.</p> <p><b><u>L’ordine di Accreditamento una volta annullato non può essere ripristinato.</u></b></p>
<b>10.4.1.5</b>	Consultazione Registro Cronologico O. di A.	<b>D40006</b>	La funzione consente di effettuare una consultazione ed eventualmente una stampa del registro degli ordini di accreditamento, ordini di accreditamento conto residui e dei rimborsi e ottenere una “ <i>panoramica</i> ” sulla situazione economica relativa al capitolo di spesa selezionato come parametro di ricerca.
<b>10.4.1.6</b>	Consultazione Registro F.D.	<b>D40009</b>	La funzione consente di effettuare una consultazione dei dati di un Funzionario Delegato in base ad un

			<p>capitolo di spesa.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene tutti gli eventi che movimentano il portafoglio del funzionario.</p> <p>Sono riportati in totale e in dettaglio i seguenti eventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordini di Accreditamento</li> <li>• Girofondi</li> <li>• Rendiconti</li> <li>• Impegni</li> <li>• Pagamenti</li> <li>• Rendiconto conto/residui</li> <li>• Pagamenti su impegni anno precedente</li> <li>• Pagamenti in Contante</li> <li>• O. di A. 62/CG</li> </ul> <p>Il totale generale degli eventi deve essere uguale al totale rendicontato dal funzionario delegato. Se ciò non avviene il totale dei rendiconti riporta l'importo scritto in <b>Rosso</b>.</p>
10.4.1.7	Preparazione e Stampa Elenchi di Trasmissione	D40024	<p>La funzione consente il raggruppamento in un elenco di uno o più ordini di accreditamento inseriti con le funzioni precedenti.</p> <p>Una volta riempiti i dati relativi al capitolo di spesa, premendo il bottone “<i>Esegui Ricerca</i>” si aprirà una nuova maschera contenente un</p>



			<p>elenco di tutti gli ordini di accreditamento a disposizione.</p> <p>Per inserire l'occorrenza nell'elenco da preparare bisogna scrivere nella colonna "<i>Sel.</i>" un carattere qualsiasi ed azionare il bottone "<i>Prepara Elenco</i>".</p> <p>Si aprirà una videata in cui verranno mostrati i dati significativi dell'elenco in preparazione.</p> <p>Se la selezione effettuata è giusta basta premere il bottone "<i>Conferma</i>" che provvederà ad inserire in banca dati l'elenco con i dati selezionati ed a richiedere all'utente se desidera effettuare la stampa dell'elenco</p>
<b>10.4.1.8</b>	Gestione Elenchi U.C.B.	<b>D40025</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e l'annotazione dei dati dell'U.C.B. di tutti gli elenchi per la ragioneria centrale effettuati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco contenete gli elenchi effettuati.</p> <p>Per poter visualizzare le occorrenze che compongono l'elenco basta premere il bottone "<i>Info</i>".</p> <p>Per effettuare la stampa dei dati dell'elenco basta premere il bottone</p>

			<p>“Stampa”. La stampa prodotta sarà identica a quella che è possibile effettuare dalla funzione precedente.</p>
<b>10.4.1.9</b>	Visualizzazione e Stampa Accredimenti	<b>D40130</b>	<p>La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare tutti ordini di accreditamento.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene sia un elenco del totale degli accreditamenti effettuati su ogni singolo funzionario, sia il singolo dettaglio.</p> <p>E’ possibile, con un “<i>doppio click</i>” del mouse sulla colonna del funzionario delegato, accedere, in sola visualizzazione, al mastriano descritto al punto <b>10.4.1.6</b>.</p>
<b>10.4.1.10</b>	Stato Riassuntivo U.T.G.	<b>D40130</b>	<p>La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare lo stato riassuntivo del funzionario.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco con tutti i dati significativi del bilancio del funzionario delegato. (debito anno precedente, girofondi anno precedente, accreditamenti I° e II° semestre).</p> <p>Da questa videata è possibile inserire per ogni singolo funzionario il “<i>Fabbisogno</i>” per l’anno in corso</p>

			che servirà all'utente per le situazioni contabili che verranno descritte più avanti su questo documento
<b>10.4.1.11</b>	Stato Riassuntivo U.T.G. (Scuole)	<b>D40172</b>	<p>La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare lo stato riassuntivo di tutti i funzionari diversi dalle prefetture.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco con tutti i dati significativi del bilancio del funzionario delegato. (debito anno precedente, girofondi anno precedente, accreditamenti I° e II° semestre).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da questa videata è possibile inserire per ogni singolo funzionario il "<i>Fabbisogno</i>" per l'anno in corso che servirà all'utente per le situazioni contabili che verranno descritte più avanti su questo documento</li> </ul>
<b>10.4.1.12</b>	Gestione O. di A. In Conto Residuo	<b>Menuoacr</b>	
<b>10.4.1.13</b>	Girofondi	<b>Menugiro</b>	
<b>10.4.1.14</b>	Preparazione O. di A. Multipli.	<b>D40177</b>	La funzione consente di inserire contemporaneamente più O. di A. derivanti da accreditamenti amministrativi.

			<p>Una volta selezionato il capitolo ed inserita una descrizione (a cui la funzione aggiungerà la descrizione della provincia di appartenenza) verrà visualizzata una lista contenete tutti gli accreditamenti disponibili.</p> <p>Una volta selezionati gli accreditamenti desiderati, occorrerà premere il bottone “<i>Conferma</i>”.</p> <p>La funzione provvederà da sola a numerare tutte le righe dei mandati di pagamento inserite.</p>
<b>10.4.1.15</b>	Preparazione e Stampa Elenchi di Trasmissione Impegni	<b>D40175</b>	<p>La funzione consente il raggruppamento in un elenco di uno o più ordini di accreditamento (solo impegno) inseriti con le funzioni precedenti.</p> <p>Una volta riempiti i dati relativi al capitolo di spesa, premendo il bottone “<i>Esegui Ricerca</i>” si aprirà una nuova maschera contenente un elenco di tutti gli ordini di accreditamento a disposizione.</p> <p>Per inserire l’occorrenza nell’elenco da preparare bisogna scrivere nella colonna “<i>Sel.</i>” un carattere qualsiasi ed azionare il bottone “<i>Prepara Elenco</i>”.</p> <p>Si aprirà una videata in cui verranno mostrati i dati significativi dell’elenco in preparazione.</p>

			<p>Se la selezione effettuata è giusta basta premere il bottone “<i>Conferma</i>” che provvederà ad inserire in banca dati l’elenco con i dati selezionati ed a richiedere all’utente se desidera effettuare la stampa dell’elenco</p>
<b>10.4.1.16</b>	Gestione Elenchi Trasmissione Impegni	<b>D40176</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e l’annotazione dei dati dell’U.C.B. di tutti gli elenchi per la ragioneria centrale effettuati (solo impegno).</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco contenete gli elenchi effettuati.</p> <p>Per poter visualizzare le occorrenze che compongono l’elenco basta premere il bottone “<i>Info</i>”.</p> <p>Per effettuare la stampa dei dati dell’elenco basta premere il bottone “<i>Stampa</i>”. La stampa prodotta sarà identica a quella che è possibile effettuare dalla funzione precedente.</p>
<b>10.4.1.17</b>	Carico / Scarico Registro O. di A.	<b>D40166</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione ed eventualmente una stampa di tutto ciò che movimenta il capitolo di spesa.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco diviso tra entrate</p>

			<p>Su questa videata è presente il bottone “<i>Stampa</i>” che consente all’utente di poter stampare i dati visualizzati.</p>
<b>10.3.2.7</b>	Carico / Scarico Registro Mandati	<b>D40075</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione ed eventualmente una stampa di tutto ciò che movimenta il capitolo di spesa.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco diviso tra entrate e uscite di tutti gli importi degli elenchi di trasmissione e dei mandati effettuati.</p> <p>E’ così possibile avere una visione immediata della situazione del capitolo di spesa.</p>
<b>10.3.2.8</b>	Pre Registrazione Riassegnazioni	<b>D40086</b>	<p>La funzione consente di inserire, ricercare e cancellare i mandati di riassegnazione.</p> <p>Su questa funzione non è possibile effettuare la ricerca dei dati presenti in archivio.</p> <p>La maschera si presenta vuota e una volta che l’utente ha inserito tutti i campi obbligatori la riassegnazione verrà inserita in archivio tramite il bottone “<i>Conferma</i>”</p>
<b>10.3.2.9</b>	Ricerca Mandati Dell’Impegno	<b>D40087</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione dello stato dei mandati effettuati sugli</p>

			<p>impegni.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco di tutti gli impegni con la somma dei pagamenti effettuati su di esso.</p> <p>Premendo il bottone “<i>Info</i>” si aprirà una videata che visualizzerà il dettaglio dell’impegno e dei mandati di pagamento collegati.</p>
<b>10.3.2.10</b>	Ricerca Decreti Per Mandati	<b>D40088</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione dello stato dei decreti effettuati su pratiche destinate a diventare impegni/mandati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco di tutti i decreti fitti effettuati dal settore amministrativo.</p> <p>Lo stato del decreto selezionato viene visualizzato con una scritta <b>Bordeaux</b> in basso a destra.</p>
<b>10.3.2.11</b>	Preparazione Mandati Impegno Precedente	<b>D40070b</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire l’inserimento dei mandati su un impegno preso precedentemente.</p> <p>Per passare alla videata contenente l’elenco degli impegni è necessario indicare gli estremi del capitolo di spesa.</p>

			<p>e uscite di tutti gli importi degli elenchi di trasmissione e degli accreditamenti effettuati.</p> <p>E' così possibile avere una visione immediata della situazione del capitolo di spesa.</p>
<b>10.4.1.18</b>	Ripartizione Oneri Accessori	<b>D40160</b>	<p>La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare lo stato riassuntivo del funzionario delegato indirizzato agli oneri accessori imputati al momento della creazione dell'elenco di trasmissione.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco con tutti i dati significativi degli accreditamenti divisi per oneri accessori.</p>



		<p>La lista contiene tutti gli impegni, già registrati, corrispondenti alla selezione effettuata, per i quali risultano emessi mandati per una cifra inferiore a quella dell'impegno.</p> <p>Da questa videata è possibile sia visionare la situazione dell'impegno e dei mandati ad esso collegato, sia inserire uno più mandati.</p> <p>Per inserire un mandato su un impegno basta premere il pulsante "<i>Prepara Mandati</i>" che aprirà una nuova maschera.</p> <p>La videata imposta automaticamente i dati dell'impegno ma sono tutti modificabili dall'utente.</p> <p>L'utente può inserire uno o più mandati sull'impegno ma il totale dell'importo dei mandati non può superare l'importo del decreto (campi gialli nella parte inferiore della maschera).</p> <p>Se l'importo totale dei mandati è uguale all'importo del decreto la funzione uscirà automaticamente dalla videata.</p> <p>Ogni mandato viene confermato tramite il bottone "<i>Inserisci Mandato</i>".</p> <p>Premendo il bottone "<i>Uscita</i>" si esce dalla funzione anche se il totale dei</p>
--	--	--

### 10.4.1.12 – Gestione O. di A. In Conto Residuo

	Nome	Codice	Descrizione
10.4.1.12.1	Gestione Riduzioni Funzionario Delegato	D40028b	<p>La funzione consente di inserire, modificare, cancellare le riduzioni di “funzionari non prefetti”.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco di tutte le riduzioni già presenti in banca dati.</p> <p>In questa schermata si possono effettuare tre tipi di operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Modificare una riduzione: selezionando la riga interessata è possibile modificare l’importo oppure cambiare il funzionario (con un doppio click sulla prima colonna è attivabile la lista dei funzionari non prefetti);</li><li>• Cancellare: sempre selezionando la riga interessata è possibile cancellare premendo il bottone “Cancella”;</li><li>• Inserire: posizionandosi sulla prima riga vuota è possibile inserire il codice di un nuovo funzionario (ma anche quello di uno già presente nell’elenco), l’importo ed eventualmente le note.</li></ul>

			<p>Tutte queste operazioni per poter vedere i propri dati inseriti correttamente in banca dati necessitano di un click sul bottone “<i>Conferma</i>”.</p>
<b>10.4.1.12.2</b>	<p>Ricerca e Registrazione O. di A. Conto Residuo</p>	<b>D40028</b>	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente modificare gli O. di A. in Conto Residui.</p> <p>In questa schermata è possibile effettuare una ricerca “<i>generale</i>” cliccando in sequenza sui bottoni “<i>Prepara Ricerca</i>” e “<i>Ricerca</i>”. Altrimenti è possibile effettuare una ricerca selezionando alcuni parametri come chiavi di ricerca.</p> <p>Occorre prestare attenzione all’anno del capitolo e all’anno di riferimento: il primo indica l’anno dell’effettivo pagamento, il secondo indica l’anno su cui si deve far agire l’operazione.</p> <p>Con questa funzione è possibile modificare alcuni parametri e successivamente immettere questi cambiamenti in banca dati attraverso il bottone “<i>Conferma</i>”.</p> <p>E’ anche possibile cancellare degli O. di A. in Conto Residui premendo il bottone “<i>Cancella</i>”. In questo caso il bottone verrà sostituito da una scritta rossa indicante lo stato di “<i>ANNULLATO</i>”.</p>

10.4.1.12.3	Visualizzazione Registro O. di A. Conto Residuo	D40029	<p>La funzione consente di ottenere un elenco ed eventualmente una stampa degli O. di A. in Conto Residui in base al capitolo impostato come parametro di ricerca.</p> <p>Dopo aver effettuato la ricerca verrà visualizzata una schermata che propone un elenco riepilogativo degli Ordini di Accreditamento in Conto Residui in base ai valori di ricerca.</p> <p>Nella parte bassa accanto al bottone “<i>Uscita</i>” viene indicato il numero e l’importo totale degli O. di A. in Conto Residui.</p> <p>Agendo con un “<i>doppio click</i>” sulla prima colonna, è possibile ottenere un dettaglio del singolo Ordine di Accreditamento in Conto Residui</p>
10.4.1.12.4	Preparazione e Stampa Elenchi di Trasmissione	D40180	<p>La funzione consente il raggruppamento in un elenco di uno o più ordini di accreditamento conto residui inseriti con le funzioni precedenti.</p> <p>Una volta riempiti i dati relativi al capitolo di spesa, premendo il bottone “<i>Esegui Ricerca</i>” si aprirà una nuova maschera contenente un elenco di tutti gli ordini di accreditamento a disposizione.</p> <p>Per inserire l’occorrenza nell’elenco</p>

			<p>da preparare bisogna scrivere nella colonna “<i>Sel.</i>” un carattere qualsiasi ed azionare il bottone “<i>Prepara Elenco</i>”.</p> <p>Si aprirà una videata in cui verranno mostrati i dati significativi dell’elenco in preparazione.</p> <p>Se la selezione effettuata è giusta basta premere il bottone “<i>Conferma</i>” che provvederà ad inserire in banca dati l’elenco con i dati selezionati ed a richiedere all’utente se desidera effettuare la stampa dell’elenco</p>
<b>10.4.1.12.5</b>	Gestione Elenchi U.C.B.	<b>D40181</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e l’annotazione dei dati dell’U.C.B. di tutti gli elenchi per la ragioneria centrale effettuati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco contenete gli elenchi effettuati.</p> <p>Per poter visualizzare le occorrenze che compongono l’elenco basta premere il bottone “<i>Info</i>”.</p> <p>Per effettuare la stampa dei dati dell’elenco basta premere il bottone “<i>Stampa</i>”. La stampa prodotta sarà identica a quella che è possibile effettuare dalla funzione precedente.</p>

### 10.4.1.13 – Girofondi

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.4.1.13.1</b>	Registrazione Iniziale Disponibilità ed Eccedenze	<b>D40019b</b>	<p>La funzione consente di inserire, modificare e visualizzare le disponibilità e le eccedenze dichiarate sulla base di una lista dei funzionari interessati per ogni Capitolo di Spesa.</p> <p>Una volta effettuata la ricerca si aprirà una nuova schermata contenete la lista di tutti i funzionari delegati.</p> <p>Sulla lista, per ciascun funzionario sarà riportato, in sola visualizzazione, il totale degli accreditamenti già disposti precedentemente, la situazione corrente e le rimanenze.</p> <p>Inizialmente la schermata presenta la lista di tutti i funzionari e tutti gli importi pari a zero. Per inserire i dati di un funzionario è necessario posizionarsi sulla relativa riga e successivamente indicare nella riga in basso la disponibilità o l'eccedenza; è anche possibile modificare il numero di protocollo e la data della lettera con cui si comunica la disponibilità o l'eccedenza.</p> <p>Nella testata della schermata</p>

			<p>compare in chiaro la descrizione del funzionario su cui si sta operando. L'inserimento può naturalmente avvenire in momenti diversi per ciascun funzionario.</p> <p>Successivamente è possibile richiamare la funzione per modificare o visualizzare i dati inseriti.</p> <p>Per ogni funzionario viene indicata la “<i>Situazione Iniziale</i>” (che può presentare una situazione economica di disponibilità o di eccedenza), la “<i>Situazione Corrente</i>” (Dato o Avuto) e le “<i>Rimanenze</i>” (disponibilità o eccedenza), ed il “<i>Totale Accredamenti</i>”.</p> <p>E' possibile effettuare delle modifiche a patto di rispettare alcuni vincoli.</p> <p>La disponibilità di un funzionario può essere modificata, a patto che l'importo sia comunque non inferiore a quello riportato nella colonna Dato.</p> <p>Un'eccedenza di spesa, viceversa, può essere modificata a patto che l'importo sia comunque non inferiore a quello riportato nella colonna Avuto.</p>
<b>10.4.1.13.2</b>	Calcolo	<b>D40019c</b>	Questa funzione opera su tutti i

	Automatico Girofondi		<p>funzionari e sovrascrive eventualmente tutti i risultati di elaborazioni precedenti (salvo naturalmente i dati iniziali).</p> <p>I criteri di esecuzione del calcolo previsti sono due:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uniformemente, in rapporto alla disponibilità complessiva. In questa modalità se la disponibilità complessiva fosse, ad esempio, pari a 130 e le richieste complessive fossero pari a 180, a ciascun funzionario sarebbero assegnati fondi per i 130/180 della sua richiesta.</li><li>• Completamente, secondo priorità nei limiti della disponibilità. In questa modalità, assegnato un ordine di “preferenza” per tutti i funzionari, il sistema assegnerà fondi per il 100% della richiesta in base a tale ordine, finché la disponibilità non sarà esaurita. In tale ipotesi quindi ci sarà un gruppo di funzionari soddisfatti al 100%, un funzionario soddisfatto parzialmente e gli altri che</li></ul>
--	-------------------------	--	---



			<p>non avranno trasferimenti.</p> <p>Per adoperare la seconda modalità è preventivamente necessario specificare l'ordine di priorità mediante il bottone "<i>MODIFICA PRIORITA' ASSEGNAZIONE GIROFONDI</i>" con il quale è anche possibile alterare le priorità di assegnazione precedentemente inserite.</p> <p>Una volta effettuato il calcolo secondo una delle due modalità previste si accede ad una videata che riporterà sia il totale che il singolo dettaglio dei girofondi effettuati.</p>
<b>10.4.1.13.3</b>	<p>Aggiornamento Manuale Girofondi</p>	<b>D40019</b>	<p>La funzione consente di visualizzare e modificare, a seconda delle disponibilità, i girofondi di ogni funzionario.</p> <p>Una volta effettuata la ricerca si aprirà una nuova schermata contenente il dettaglio del singolo girofondo.</p> <p>Nel caso in cui la "<i>Disponibilità Residua</i>" fosse superiore a 15 Euro, nella riga sovrastante i cinque bottoni si potrà inserire un nuovo girofondo a favore di uno dei funzionari "<i>prendenti</i>" non ancora "<i>soddisfatti</i>" la cui lista è disponibile con un "<i>doppio-click</i>"</p>

			<p>nel campo codice.</p> <p>Attraverso il bottone “<i>CONFERMA</i>” il nuovo girofondo sarà immediatamente reso attivo.</p> <p>Con il bottone “<i>CANCELLA</i>” invece si può cancellare il girofondo selezionato ed automaticamente vengono anche aggiornati i valori presenti nella parte alta della schermata.</p>
<b>10.4.1.13.4</b>	<p>Annullamento Girofondi Effettuati</p>	<b>D40149</b>	<p>La funzione permette l’annullamento dei girofondi effettuati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si riempiranno i dati dei due blocchi sottostanti.</p> <p>Nel primo verranno visualizzati i dati dei funzionari <b>cedenti</b> mentre nel secondo i funzionari <b>riceventi</b>.</p> <p>Per annullare il girofondo basta posizionarsi sulla riga e premere il tasto “<i>Cancella</i>”.</p>
<b>10.4.1.13.5</b>	<p>Situazione Girofondi</p>	<b>D40174</b>	<p>La funzione permette di visualizzare ed eventualmente stampare tutti i funzionari che hanno comunicato o la Disponibilità o l’Eccedenza.</p> <p>Una volta visualizzati si possono ottenere due tipi di stampa:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. stampa completa di tutti i funzionari che si trovano sulla videata.</li> <li>2. stampa dei soli funzionari che</li> </ol>

			hanno comunicato l'Eccedenza
<b>10.4.1.13.6</b>	Debito Pregresso	<b>D40186</b>	<p>La funzione permette di inserire il debito pregresso di ogni funzionario delegato (comprese le scuole).</p> <p>Una volta selezionato il capitolo di spesa, dopo che è apparsa la lista dei funzionari delegati, si potrà inserire il debito pregresso per l'anno del capitolo di spesa e fino ai tre anni precedenti.</p>
<b>10.4.1.13.7</b>	Stampa Decreti e Telegrammi	<b>D40019e</b>	<p>Con questa funzione è possibile creare i documenti word riguardanti i decreti e i telegrammi di tutti i girofondi di un determinato capitolo.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo di riferimento si visualizzeranno, se già sono presenti in banca dati, il numero e la data del protocollo.</p> <p>Nel caso in cui questi dati non siano ancora presenti è comunque possibile inserirli.</p> <p>Cliccando successivamente sul bottone “<i>Documenti</i>” si avvierà la creazione e l'eventuale stampa di tre documenti (Decreto girofondi, Telegramma girofondi e Lettera di accompagnamento girofondi).</p>

#### **10.4.2 – Contratti di Manutenzione**

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.4.2.1</b>	Registrazione Contratti di Manutenzione	<b>D40010</b>	<p>La funzione consente di registrare dei contratti di manutenzione facenti parte dell'elenco di trasmissione ricavato dai parametri di selezione impostati.</p> <p>Una volta effettuata la ricerca si aprirà una nuova schermata contenente un elenco dei Contratti di Manutenzione corrispondente ai criteri di ricerca.</p> <p>I dati sono in sola visualizzazione essendo ricavati dal decreto. Qualora si volesse modificare qualcosa sarebbe necessario modificare il decreto stesso, visualizzabile con un doppio click sul campo "<i>Sel</i>" del record interessato.</p> <p>Per registrare un contratto è necessario selezionarlo con una "<i>X</i>" nel campo "<i>Sel</i>" e premere poi il bottone "<i>Registra Contratto</i>". Può essere selezionato un solo record per volta.</p> <p>Una volta premuto il bottone comparirà una nuova videata.</p> <p>In questa schermata tutti i campi, fatta eccezione per la classifica che può essere modificata, la descrizione e le note, sono in sola visualizzazione.</p>

			<p>Vengono riportati gli estremi del contratto cioè il numero e la data, la pratica di riferimento, la sigla del funzionario delegato, il decreto, l'importo e il 95% dell'importo.</p> <p>Cliccando sul bottone "<i>Conferma Contratto</i>" il contratto viene correttamente inserito in banca dati.</p>
<b>10.4.2.2</b>	Registrazione Impegni Conto Competenza	<b>D40152</b>	<p>La funzione consente di registrare dei contratti di manutenzione in sola competenza.</p> <p>E' la gemella della funzione precedente, con l'unica particolarità che al momento dell'inserimento del contratto di manutenzione in banca dati, non viene impostato l'anno di cassa.</p>
<b>10.4.2.3</b>	Pagamento Impegni Conto Competenza	<b>D40153</b>	<p>La funzione consente di registrare l'anno di cassa sui contratti di manutenzione in sola competenza.</p> <p>Una volta effettuata la ricerca si aprirà una nuova schermata contenete la lista dei contratti con l'anno di cassa non impostato.</p> <p>A questo punto basta impostare l'anno di cassa (che deve essere sempre maggiore dell'anno di competenza) e premere il bottone "<i>Conferma</i>".</p>
<b>10.4.2.4</b>	Preparazione e Stampa Elenchi	<b>D40014b</b>	<p>La funzione consente di preparare degli elenchi di contratti di</p>

	Contratti di Manutenzione		<p>manutenzione da trasmettere all'Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti i contratti di manutenzione ad esso collegati.</p> <p>In questa lista compariranno solo i contratti di manutenzione già inseriti in banca dati ma non ancora inclusi in un elenco.</p> <p>Selezionando (nella prima colonna) una o più righe con una "X" e cliccando sul bottone "<i>Prepara Elenco</i>" si otterrà una schermata da dove sarà possibile confermare la creazione dell'elenco selezionato e l'eventuale stampa di esso.</p>
<b>10.4.2.5</b>	Gestione Stampa Elenchi Contratti di Manutenzione	<b>D40014c</b>	<p>La funzione consente di accedere a diversi livelli di dettaglio degli elenchi di contratti di manutenzione trasmessi all'Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli elenchi di trasmissione ad esso collegati.</p> <p>In questo primo livello di dettaglio vengono riportati gli estremi dell'elenco e l'importo totale. Cliccando sul bottone "<i>Info</i>" si otterrà una nuova videata.</p>

			<p>In questa schermata vengono visualizzate le righe che compongono l'elenco selezionato precedentemente.</p> <p>Da questa videata si potrà riprodurre la stessa stampa del punto <b>10.4.2.4</b></p> <p>Con il bottone “<b>Info</b>” si potrà infine accedere alla visualizzazione del dettaglio del contratti di manutenzione componente la singola riga dell'elenco.</p>
<b>10.4.2.6</b>	<p>Consultazione Registro Cronologico Impegni</p>	<b>D40015</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione e l'eventuale stampa di tutti i contratti di manutenzione creati sul capitolo di spesa selezionato.</p> <p>I dati numerici presenti su questa videata sono i più significativi e riporteranno la vita completa del contratto di manutenzione.</p> <p>Spostandosi sulle righe dell'elenco sottostante la videata riporterà altri dati relativi al contratto, alla pratica e all'unità logistica di appartenenza.</p>
<b>10.4.2.7</b>	<p>Ricerca Contratti di Manutenzione</p>	<b>D40035</b>	<p>La funzione consente di ottenere la ricerca e l'eventuale modifica dei contratti di manutenzione.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti i contratti di manutenzione ad esso collegati.</p>

			<p>Da questa lista di contratti è possibile accedere a diverse informazioni collegate ad ogni riga dell'elenco.</p> <p>Con un doppio click sulla prima colonna sarà possibile accedere al dettaglio della pratica collegata. Cliccando sul bottone "Info" si otterrà la successiva schermata su cui sarà possibile modificare o annullare l'impegno (a patto che non esistano mandati).</p> <p>Nel caso in cui l'impegno sia già stato annullato, il bottone "Cancella" non sarà visibile ed inoltre, in basso a destra, comparirà la scritta "ANNULLATO".</p>
<p><b>10.4.2.8</b></p>	<p>Registrazione Mandato</p>	<p><b>D40014</b></p>	<p>La funzione consente di registrare tutti i mandati sui contratti di manutenzione già presenti in archivio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli impegni da chiudere.</p> <p>Con un "doppio click" nella colonna "Sel." Si potrà visualizzare il dettaglio della pratica collegata, mentre premendo il bottone "Info" si accederà alla seguente schermata di dettaglio della riga selezionata.</p>



			<p>La procedura imposta automaticamente il valore dell'importo del mandato.</p> <p>Se si desidera registrare il record il banca dati occorrerà premere il bottone "<i>Conferma</i>". I dati inseriti in questa schermata sono automaticamente riportati nel "<i>Registro Cronologico degli Impegni</i>" punto <b>10.4.2.6</b>.</p>
<b>10.4.2.9</b>	Preparazione e Stampa Elenchi Mandati	<b>D40014d</b>	<p>La funzione consente il raggruppamento in un elenco di uno o più mandati inseriti con le funzioni precedenti.</p> <p>Una volta riempiti i dati relativi al capitolo di spesa, premendo il bottone "<i>Esegui Ricerca</i>" si aprirà una nuova maschera contenente un elenco di tutti gli i mandati a disposizione.</p> <p>Riveste particolare importanza la colonna "<i>Tipo</i>", perché si possono preparare elenchi solamente con occorrenze dello stesso tipo.</p> <p>E' altresì possibile <b>Cancellare</b>, <b>Sospendere</b> o <b>Ripristinare</b> dalla sospensione un mandato prima che esso venga inserito in un elenco premendo il bottone "<i>Info</i>".</p> <p>Per inserire il mandato bisogna selezionare una o più righe</p>

			<p>scrivendo nella colonna “<i>Sel.</i>” un carattere qualsiasi ed azionare il bottone “<i>Prepara Elenco</i>”.</p> <p>Si aprirà una videata in cui verranno mostrati i dati significativi dell’elenco in preparazione.</p> <p>Se la selezione effettuata è giusta basta premere il bottone “<i>Conferma</i>” che provvederà ad inserire in banca dati l’elenco con i mandati selezionati (e a dare loro la numerazione definitiva) ed a richiedere all’utente se desidera effettuare la stampa dell’elenco</p>
<b>10.4.2.10</b>	Gestione Stampa Elenchi Mandati	<b>D40014e</b>	<p>Lo scopo della funzione è di consentire la visualizzazione e l’annotazione dei dati della spedizione di tutti gli elenchi per la ragioneria centrale effettuati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco contenete gli elenchi effettuati.</p> <p>Per poter visualizzare i mandati che compongono l’elenco o inserire i dati della spedizione basta premere il bottone “<i>Info</i>”.</p> <p>Un “<i>doppio click</i>” sulla prima colonna di uno dei mandati che compongono l’elenco consente di richiamare direttamente il dettaglio</p>

			<p>della pratica.</p> <p>Per inserire i dati della spedizione basta riempire i campi che compongono la parte alta della maschera e premere il bottone “<i>Conferma</i>”.</p> <p>Per effettuare la stampa dei dati dell’elenco basta premere il bottone “<i>Stampa</i>”. La stampa prodotta sarà identica a quella che è possibile effettuare dalla funzione precedente.</p> <p>Premendo il bottone “<i>Info</i>” di uno dei mandati che compongono l’elenco si otterrà la visualizzazione del mandato.</p>
<b>10.4.2.11</b>	Consultazione Registro di Cassa	<b>D40016</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione e l’eventuale stampa di tutti i mandati creati sul capitolo di spesa selezionato.</p> <p>Gli importi presenti su questa videata sono i dati più significativi e permetteranno all’utente una rapida individuazione sull’anno di riferimento dell’impegno su cui il pagamento è stato effettuato.</p> <p>Spostandosi sulle righe dell’elenco sottostante la videata riporterà altri dati relativi al mandato di pagamento, all’impegno, alla pratica e all’unità logistica di appartenenza.</p>
<b>10.4.2.12</b>	Ricerca Mandati	<b>D40036</b>	<p>La funzione consente di eseguire</p>

	Per Contratto di Manutenzione		<p>delle ricerche e degli aggiornamenti sui Mandati e controllare l'impegno a cui sono collegati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di mandati.</p> <p>In alcuni casi compare una scritta rossa "AN".</p> <p>Quest'ultima indica lo stato "Annullato" del Mandato.</p> <p>Premendo il bottone "Info" di uno ottiene il dettaglio del singolo Mandato dov'è possibile modificare i campi "Classifica", "Descrizione" e "Note".</p> <p>Se vengono effettuate delle modifiche è necessario cliccare sul bottone "Conferma" per inserire correttamente le modifiche in banca dati.</p> <p>Se invece si desidera cancellare il Mandato, cliccando sul bottone "Cancella" si annulla il record in questione ed inoltre al posto del bottone comparirà la scritta "ANNULLATO".</p> <p>Con il bottone "Impegno" è infine possibile accedere all'impegno collegato al mandato che si sta esaminando.</p>
<b>10.4.2.13</b>	Carico / Scarico	<b>D40164</b>	La funzione consente di ottenere una

	Registro Contratti Di Manutenzione		<p>visualizzazione ed eventualmente una stampa di tutto ciò che movimenta il capitolo di spesa.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che contiene un elenco diviso tra entrate e uscite di tutti gli importi degli elenchi di trasmissione, dei contratti di manutenzione e dei mandati di pagamento.</p> <p>E' così possibile avere una visione immediata della situazione del capitolo di spesa</p>
<b>10.4.2.14</b>	Riassegnazioni Contratti di Manutenzione	<b>Menuricm</b>	

#### 10.4.2.14 – Riassegnazioni Contratti di Manutenzione

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.4.2.14.1</b>	Registrazione Riassegnazioni C.M.	<b>D40142</b>	<p>La funzione consente di registrare una riassegnazione sugli impegni con importi residui (con mandati ancora da emettere) per capitoli con anno di impegno inferiore di tre anni rispetto alla data corrente (se ad esempio l'anno corrente è il 2008, sarà possibile effettuare riassegnazioni su impegni fino al 2004).</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si</p>

		<p>accede alla videata successiva dove verrà visualizzata una lista di impegni.</p> <p>Sarà possibile accedere, con un “<i>doppio click</i>” del mouse nella colonna “<i>Sel.</i>” al dettaglio della pratica collegata.</p> <p>Cliccando invece sul bottone “<i>Info</i>” si aprirà una nuova videata dove sarà possibile inserire la riassegnazione.</p> <p>Nel campo “<i>Importo Richiesto</i>” è automaticamente riportato la rimanenza dell’impegno.</p> <p>Nel campo Note è automaticamente riportata la descrizione dell’Impegno.</p> <p>In questa schermata è possibile effettuare la riassegnazione inserendo i dati mancanti nei campi editabili. Nell’inserire i dati occorre ricordare che l’importo richiesto non può superare l’importo disponibile dell’impegno, e che l’importo della riassegnazione definito dall’U.C.B. può essere maggiore o uguale all’importo richiesto.</p> <p>Una volta effettuate queste operazioni premendo il bottone “<i>Conferma</i>” il record verrà correttamente inserito in banca dati e</p>
--	--	--

			sarà anche visibile nel “ <i>Registro degli Impegni</i> ” punto <b>10.4.2.6</b>
<b>10.4.2.14.2</b>	Ricerca e Modifica Riassegnazioni C.M.	<b>D40143</b>	<p>La funzione consente di modificare o cancellare una riassegnazione.</p> <p>Per effettuare la ricerca si possono scegliere due strade: o cliccare in sequenza i bottoni “<i>Prep. Ricerca</i>” e “<i>Ricerca</i>” oppure inserire un anno e capitolo di spesa come parametri di ricerca e cliccare infine sul bottone “<i>Ricerca</i>”.</p> <p>Non tutti i campi sono modificabili.</p> <p>Con tale funzione è possibile variare l’anno del capitolo di spesa, facendo attenzione che tale anno sia immediatamente successivo a quello di competenza.</p> <p>Premendo il bottone “<i>Conferma</i>”, per inserire le modifiche in banca dati, sarà visualizzato un messaggio in cui si avverte che il N° e la data della Riassegnazione saranno modificati.</p> <p>Inoltre è possibile modificare i campi “<i>Data Lettera C.P.</i>”, “<i>Importo Richiesto</i>”, “<i>Importo Riassegnazione U.C.B.</i>” (per entrambi gli importi è necessario che l’importo della riassegnazione non sia minore di quello richiesto), “<i>Classifica</i>”, “<i>Descrizione</i>” e</p>

			<p><i>“Note”.</i></p> <p>Per inserire in banca dati le modifiche effettuate è necessario premere il bottone <i>“Conferma”</i>. Se invece si vuole eliminare un record occorrerà premere il bottone <i>“Cancella”</i>.</p> <p>Con i bottoni <i>“Record Prec.”</i> e <i>“Record Succ.”</i> è possibile scorrere l’elenco delle riassegnazioni trovate con la ricerca.</p>
<b>10.4.2.14.3</b>	Registro di Cassa Riassegnazioni C.M.	<b>D40144</b>	<p>La funzione consente di ottenere la visualizzazione ed eventualmente la stampa del registro delle riassegnazioni in base all’anno di cassa e al capitolo di spesa indicati come parametri di ricerca. Per restringere ulteriormente il campo di ricerca è inoltre possibile inserire il numero e/o la data di riassegnazione entro la quale effettuare la consultazione del registro.</p>
<b>10.4.2.14.4</b>	Preparazione e Stampa Elenchi di Trasmissione Riassegnazioni C.M.	<b>D40145</b>	<p>La funzione consente di preparare degli elenchi delle riassegnazioni da trasmettere all’Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si</p>



			<p>precedentemente e sarà possibile inserire il “<i>Numero e la Data U.C.B.</i>”.</p> <p>Da questa videata si potrà riprodurre la stessa stampa del punto <b>10.4.2.14.4</b></p> <p>Con il bottone “<b>Info</b>” si potrà infine accedere alla visualizzazione del dettaglio della riassegnazione componente la singola riga dell’elenco.</p>
--	--	--	---

### 10.4.3 – Rendiconti

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.4.3.1</b>	Gestione Rendiconti	<b>D40008</b>	<p>La funzione consente di gestire la rendicontazione da parte del funzionario delegato.</p> <p>La schermata va utilizzata principalmente come strumento di ricerca dei rendiconti non ancora validati ma comunque protocollati. L’inserimento di una riga ex-novo dovrebbe quindi considerarsi come un evento eccezionale.</p> <p>Per registrare un rendiconto è necessario inserire dei dati nei campi presenti in visualizzazione. Tutti i campi sono obbligatori fatta eccezione per “<i>N° Rendiconto</i>”, “<i>Visto Ragioneria</i>”, “<i>Tipo</i></p>

			<p><i>Rendiconto</i>” e <i>Note</i>”.</p> <p>Particolare importanza riveste il campo <i>“Visto Ragioneria”</i>, infatti inserendo la lettera <i>“S”</i> si rende questo rendiconto visibile anche attraverso altre funzioni (Accreditamento, Accreditamento Conto Residui).</p> <p>Se questo campo viene editato diventa obbligatorio inserire anche il <i>“Tipo Rendiconto”</i> (le opzioni di scelta, visualizzabili con un doppio click sul campo, sono: <i>“C - Conto Residui”</i>, <i>“M - Contratti di Manutenzione”</i> e <i>“N - Normale”</i>).</p> <p>La ricerca può essere avviata in due modi: o premendo in successione i bottoni <i>“Prep. Ricerca”</i> e <i>“Ricerca”</i> oppure inserendo dei parametri di ricerca facoltativi (ad esempio per funzionario o per capitolo e anno di spesa).</p> <p>Tutte le operazioni effettuate in questa funzione vengono immesse in banca dati attraverso un click sul bottone <i>“Conferma”</i>.</p>
<p><b>10.4.3.1</b></p>	<p>Ricerca e Stampa Rendiconti</p>	<p><b>D40008b</b></p>	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare i rendiconti (di qualsiasi tipo essi siano) registrati in archivio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si</p>

			<p>accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutte le riassegnazioni ad esso collegati.</p> <p>In questa lista compariranno solo le riassegnazioni già inserite in banca dati ma non ancora incluse in un elenco.</p> <p>Selezionando (nella prima colonna) una o più righe con una "X" e cliccando sul bottone "<i>Prepara Elenco</i>" si otterrà una schermata da dove sarà possibile confermare la creazione dell'elenco selezionato e l'eventuale stampa di esso.</p>
<b>10.4.2.14.5</b>	Gestione Elenchi di Trasmissione Riassegnazioni C.M.	<b>D40146</b>	<p>La funzione consente di accedere a diversi livelli di dettaglio degli elenchi delle riassegnazioni trasmessi all'Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli elenchi di trasmissione ad esso collegati.</p> <p>In questo primo livello di dettaglio vengono riportati gli estremi dell'elenco e l'importo totale. Cliccando sul bottone "<i>Info</i>" si otterrà una nuova videata.</p> <p>In questa schermata vengono visualizzate le righe che compongono l'elenco selezionato</p>

			<p>accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti i rendiconti.</p> <p>Accanto al bottone “<i>Uscita</i>” è indicato il totale dei rendiconti e la decodifica del funzionario di volta in volta selezionato.</p> <p>Premendo il pulsante “<i>Stampa</i>” è possibile ottenere la stampa dell’elenco dei rendiconti visualizzati.</p>
--	--	--	--

### 10.5 – Rimborsi

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.5.1</b>	Registrazione Rimborsi	<b>D40020</b>	<p>La funzione consente di registrare i rimborsi ai funzionari delegati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva dove verrà visualizzata una lista di tutti i rimborsi.</p> <p>Sarà possibile accedere, con un “<i>doppio click</i>” del mouse nella colonna “<i>Sel.</i>” al dettaglio della pratica collegata.</p> <p>Per poter registrare un rimborso è necessario selezionare con una “<i>X</i>” nella colonna “<i>Sel.</i>” della riga interessata e successivamente premere il bottone “<i>Prepara Rimborso</i>”.</p>

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>10.5.1</b>	Situazione Lavori Demanziali	<b>D40183</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione dei capitoli demanziali dei lavori.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>
<b>10.5.2</b>	Situazione Lavori Privati	<b>D40183</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione dei capitoli privati dei lavori.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>

			<p>Comparirà una nuova videata dove sarà possibile inserire e/o modificare alcuni campi (altri campi vengono riempiti automaticamente dalla procedura).</p> <p>Una volta effettuate queste operazioni premendo il bottone “<i>Conferma Rimborso</i>” il record verrà inserito in banca dati.</p>
<b>10.5.2</b>	Visualizzazione e Stampa Rimborsi	<b>D40026</b>	<p>La funzione consente di registrare ed eventualmente stampare i rimborsi ai funzionari delegati.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva dove verrà visualizzata una lista di tutti i rimborsi.</p> <p>La schermata è di sola visualizzazione.</p> <p>Con un doppio click sulla prima colonna partendo da sinistra (N° Rimborso) è possibile accedere al dettaglio del rimborso.</p>
<b>10.5.3</b>	Modifica Rimborsi	<b>D40080</b>	<p>La funzione consente di modificare o cancellare un rimborso.</p> <p>Per effettuare la ricerca si possono scegliere due strade: o cliccare in sequenza i bottoni “<i>Prep. Ricerca</i>” e “<i>Ricerca</i>” oppure inserire un anno e capitolo di spesa come parametri di ricerca e cliccare infine sul bottone “<i>Ricerca</i>”.</p>

10.5.3	Situazione Debiti Pregressi Demaniali e Privati	<b>D40183</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione dei capitoli associati ai debiti pregressi (sia demaniali che privati). Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>
10.5.4	Situazione Capitolo Riservato	<b>D40183</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione del capitolo riservato.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>

			<p>Non tutti i campi sono modificabili.</p> <p>Con tale funzione è possibile variare l'anno di cassa, facendo attenzione che tale anno sia immediatamente successivo a quello di competenza.</p> <p>Per inserire in banca dati le modifiche effettuate è necessario premere il bottone "<i>Conferma</i>". Se invece si vuole eliminare un record occorrerà premere il bottone "<i>Cancella</i>".</p> <p>Con i bottoni "<i>Record Prec.</i>" e "<i>Record Succ.</i>" è possibile scorrere l'elenco dei rimborsi reperiti con la ricerca.</p>
<b>10.5.4</b>	Preparazione e Stampa Elenchi di Trasmissione Rimborsi	<b>D40134</b>	<p>La funzione consente di preparare degli elenchi dei rimborsi da trasmettere all'Ufficio Centrale del Bilancio.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutte i rimborsi ad esso collegati.</p> <p>In questa lista compariranno solo i rimborsi già inseriti in banca dati ma non ancora inclusi in un elenco.</p> <p>Selezionando (nella prima colonna) una o più righe con una "X" e cliccando sul bottone "<i>Prepara Elenco</i>" si otterrà una schermata da dove sarà possibile confermare la</p>



			<p>creazione dell'elenco selezionato e l'eventuale stampa di esso.</p> <p>Con il bottone “<b>Info</b>” si potrà infine accedere alla visualizzazione del dettaglio della riassegnazione componente la singola riga dell'elenco.</p>
<b>10.5.5</b>	Gestione Elenchi U.C.B. Rimborsi	<b>D40135</b>	<p>La funzione consente di accedere a diversi livelli di dettaglio degli elenchi.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede alla videata successiva che presenta un elenco di tutti gli elenchi di trasmissione ad esso collegati.</p> <p>In questo primo livello di dettaglio vengono riportati gli estremi dell'elenco e l'importo totale. Cliccando sul bottone “<i>Info</i>” si otterrà una nuova videata.</p> <p>In questa schermata vengono visualizzate le righe che compongono l'elenco selezionato precedentemente e sarà possibile inserire il “<i>Numero e la Data U.C.B.</i>”.</p> <p>Da questa videata si potrà riprodurre la stessa stampa del punto <b>10.5.4</b></p>

## 10.6 – Situazione Contabile

<p><b>10.5.5</b></p>	<p>Situazioni Manutenzioni in Economia</p>	<p><b>D40183</b></p>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione dei capitoli relativi alle manutenzioni in economia.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>
<p><b>10.5.6</b></p>	<p>Situazioni Manutenzioni in Economia – Debiti Pregressi</p>	<p><b>D40183</b></p>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione dei capitoli relativi alle manutenzioni in economia (debiti pregressi).</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori</p>

			riportati nella schermata.
<b>10.5.7</b>	Situazione Fitti	<b>D40184</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione analitica dei capitoli dei fitti.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>
<b>10.5.8</b>	Situazione Fitti – Debiti Pregressi	<b>D40184</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione analitica dei capitoli dei fitti (debiti pregressi).</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori</p>

			riportati nella schermata.
<b>10.5.9</b>	Monitoraggio Periferico (Totale Capitoli)	<b>D40137</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione del monitoraggio periferico di tutti i capitoli presenti in archivio.</p> <p>Una volta digitato l'anno di competenza ed effettuata la ricerca è possibile stampare o salvare su un file dati (eventualmente da allagare per e-mail) i risultati riprodotti in video.</p>
<b>10.5.10</b>	Monitoraggio Periferico (Funzionario)	<b>D40138</b>	<p>La funzione consente di visualizzare, stampare ed inserire alcuni dati (che serviranno alla funzione precedente), utili per il monitoraggio periferico di ogni funzionario delegato divisi per capitolo di spesa.</p> <p>Una volta riempito il capitolo ed effettuata la ricerca si riempirà la parte sottostante della maschera che riporterà tutti i dati del funzionario delegato.</p> <p>In questa lista è possibile per ogni singolo funzionario registrare in archivio i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagamenti Effettuati</li> <li>• Impegni Presunti</li> <li>• Debiti Pregressi</li> </ul>
<b>10.5.11</b>	Monitoraggio Centrale (Totale Capitoli)	<b>D40139</b>	La funzione consente di visualizzare in qualsiasi momento la situazione del monitoraggio centrale di tutti i

			<p>capitoli presenti in archivio.</p> <p>Una volta digitato l'anno di esercizio ed effettuata la ricerca è possibile stampare o salvare su un file dati (eventualmente da allagare per e-mail) i risultati riprodotti in video.</p>
<b>10.5.12</b>	Situazione Alloggiamenti	<b>D40106</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione del capitolo degli alloggiamenti.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>
<b>10.5.13</b>	Situazione Capitoli Speciali	<b>D40140</b>	<p>La funzione consente di monitorare in qualsiasi momento la situazione del capitolo speciali (7404, 7014, 7611).</p> <p>Vengono chiamati speciali per tre motivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La competenza di ogni singolo capitolo dura due anni</li> <li>• La cassa di ogni singolo capitolo dura sette anni</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consente di inserire insieme i provvedimenti delle due armi. (PS e CC)</li> </ul> <p>Una volta selezionato il capitolo si accede ad una serie di videate che riportano sia il totale che il dettaglio dei provvedimenti emessi dal settore ragioneria.</p> <p>Una volta raggiunta l'ultima schermata della funzione (che riporta tutti i totali, sia dello stanziamento che del lavorato) è possibile, sia produrre due tipi distinti di stampa, sia stampare semplicemente i valori riportati nella schermata.</p>
--	--	--	--

### 11 – Capitolo Riservato

	Nome	Codice	Descrizione
11.1	Registrazione Protocollo	Pro010	Vedi il punto 1.1 con l'unica particolarità che permette alla funzione la gestione (inserimento, visualizzazione, cancellazione e modifica) dei soli protocolli del capitolo riservato (2745).
11.2	Registrazione Pratica	Pra010	Vedi il punto 3.1 con l'unica particolarità che permette alla funzione la gestione (inserimento, visualizzazione, cancellazione e modifica) delle sole pratiche del capitolo riservato (2745).

			E' possibile associare una pratica ad una personalità del capitolo riservato. (si può fare anche in seguito con l'apposita funzione)
<b>11.3</b>	Associazione Pratica Protocollo	<b>Pra020</b>	Vedi il punto <b>3.3</b> con l'unica particolarità che permette alla funzione di associare solamente i protocolli e le pratiche del capitolo riservato (2745).
<b>11.4</b>	Duplicazione Protocollo	<b>Pra050</b>	Vedi il punto <b>3.4</b> con l'unica particolarità che permette alla funzione di duplicare solamente i protocolli del capitolo riservato (2745).
<b>11.5</b>	Registrazione Pratiche Collegate	<b>Pra070</b>	Vedi il punto <b>3.6</b> con l'unica particolarità che permette alla funzione di collegare solamente le pratiche del capitolo riservato (2745).
<b>11.6</b>	Gestione Anagrafica	<b>D40125</b>	<p>La funzione consente di registrare, ricercare, modificare e cancellare tutte le personalità associate ai provvedimenti per il capitolo riservato.</p> <p>Da questa maschera (che funziona da anagrafica vera e propria) è possibile, premendo il pulsante "Utenze", inserire le utenze (telefono, gas, luce etc.) che l'amministrazione pagherà per conto della personalità.</p>

11.7	Visualizzazione e Stampa Anagrafica	D40154	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare tutte le personalità inserite in anagrafica tramite il punto precedente.</p> <p>E' possibile ottenere tre tipi di visualizzazioni/stampe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalità (visualizza e stampa solamente i dati delle persone fisiche)</li> <li>• Prefetture (visualizza e stampa solamente i dati delle prefetture)</li> <li>• Ambedue</li> </ul>
11.8	Associazione Pratiche Persone e Pagamento Utenze	D40126	<p>La funzione consente di associare ogni singola pratica del capitolo riservato ad una personalità o prefettura.</p> <p>Al momento dell'associazione della pratica (a secondo se si tratta di pratica di tipo utenza o normale) l'utente dovrà riempire anche la maschera collegata.</p> <p>Per le pratiche di "Utenza" si inseriranno i dati del contratto registrato nella funzione 11.7 completandoli con l'importo e le scadenze delle rate della bolletta.</p> <p>Per le pratiche "Normali" verranno inserite delle note. (Inizialmente la funzione riporterà l'oggetto della pratica).</p>



11.9	Visualizzazione Pagamenti Utenze	D40127	<p>La funzione consente di visualizzare per anno di competenza di ogni singolo nominativo inserito in banca dati, i dati del contratti e le pratiche con cui sono stati effettuati i pagamenti.</p> <p>Sarà possibile accedere, con un “<i>doppio click</i>” del mouse nella colonna “<i>Pratica</i>” al dettaglio della pratica collegata.</p>
11.10	Visualizzazione e Stampa Situazione per Persona o Provincia	D40128	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare tutta la storia di ogni singola personalità registrata in banca dati.</p> <p>Una volta effettuata la ricerca (tutti i campi della parte superiore della videata sono abilitati) la funzione riempirà i due blocchi sottostanti.</p> <p>Nella parte sinistra in basso della videata saranno riportate tutte le pratiche non di utenza mentre nella parte destra le altre.</p> <p>Premendo il tasto “<i>Stampa</i>” verrà lanciata l’elaborazione di tutti i dati della personalità presente sul video in quel momento.</p>
11.11	Riepilogo Situazione per Provincia	D40129	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare, una volta inserito l’anno di competenza, i dati di una singola</p>

			<p>persona o i dati di tutte le persone raggruppate per provincia.</p>
<b>11.12</b>	Ricerche per Pratica o Personalità	<b>D40132</b>	<p>La funzione consente di ricercare o tutte le pratiche collegate ad una singola personalità o la personalità collegata ad una singola pratica.</p> <p>Una volta riempiti uno dei due parametri di ricerca si accederà ad una videata da dove sarà possibile visualizzare il dettaglio della pratica o della personalità.</p>
<b>11.13</b>	Accreditamenti Prefetture	<b>Acr020</b>	<p>Vedi il punto <b>9.2</b> con l'unica particolarità che permette alla funzione di effettuare gli accreditamenti ai funzionari solamente per il capitolo riservato (2745).</p>
<b>11.14</b>	Ragioneria	<b>Menuoac</b>	<p>Esegue le funzioni spiegate sotto il punto <b>10.4.1</b> con l'unica particolarità che gestisce solamente il capitolo riservato (2745).</p>
<b>11.15</b>	Lettere Accreditamenti	<b>Acr040</b>	<p>Vedi il punto <b>9.4</b> con l'unica particolarità che permette alla funzione di lanciare i modellini word dei funzionari solamente per il capitolo riservato (2745).</p>
<b>11.16</b>	Riepilogo Accreditamenti Passati in Ragioneria	<b>D40150</b>	<p>La funzione consente di ricercare il totale degli accreditamenti passati in ragioneria divisi per tipo.</p> <p>L'unico parametro di ricerca è</p>

			l'anno.
--	--	--	---------

## 12 – Affari Generali

	Nome	Codice	Descrizione
12.1	Ricerca Pratiche Affari Generali	Aff010	<p>La funzione consente di ricercare tutte le pratiche di tipo “<i>Affari Generali</i>” presenti in archivio.</p> <p>Una volta selezionata la provincia e il tipo unità si accede alla videata successiva che contiene la lista delle unità logistiche con il totale delle pratiche ad essa collegate.</p> <p>Da questa videata è possibile effettuare quattro operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare un “<i>doppio click</i>” del mouse nella colonna “<i>Sel.</i>” Per accedere al dettaglio dell’unità logistica.</li> <li>• Premere il pulsante “<i>Appunti</i>” (vengono registrate delle note sull’unità logistica selezionata)</li> <li>• Premere il pulsante “<i>A.A .G.G.</i>” (presenta una nuova videata contenente una lista di tutte le pratiche di affari generali. Da questa schermata è possibile</li> </ul>

			<p>accedete al dettaglio di ogni singola pratica)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premere il pulsante “<i>Info</i>” (presenta una nuova videata contenente tutte le pratiche dell’unità logistica divise in Lavori / Fitti. Da questa schermata è possibile accedere al dettaglio di ogni singola pratica).</li> </ul>
<b>12.3</b>	Visualizzazione Unità Logistiche	<b>Uni010</b>	<p>La funzione consente di visualizzare i dati essenziali di un’Unità Logistica, precedentemente registrati, senza dover accedere al menù Unità Logistiche. Infatti tale funzione ripropone la stessa schermata della funzione UNI010 con la differenza che in questo caso è consentita soltanto la visualizzazione dei dati e non la registrazione o la modifica</p>

### 13 – Servizio

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>13.1</b>	Stampanti	<b>Ser900</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle stampanti catalogate in archivio.</p>
<b>13.2</b>	Errori	<b>Ser901</b>	<p>La funzione consente di registrare,</p>

			visualizzare, cancellare, modificare e stampare gli errori catalogati che compaiono durante l'esecuzione delle funzioni del sistema.
<b>13.3</b>	Utenti	<b>Ser902</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare gli utenti abilitare a visionare il sistema.
<b>13.4</b>	Funzioni	<b>Ser903</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle funzioni della procedura catalogate in archivio.
<b>13.5</b>	Livello di Abilitazione	<b>Ser904</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi ai livelli di abilitazione alla procedura catalogati in archivio.
<b>13.6</b>	Associazioni Livelli Abilitazioni Funzioni	<b>Ser905</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare le associazioni dei livelli con le funzioni disponibili.
<b>13.7</b>	Servizio	<b>Ser906</b>	La funzione consente di visualizzare e modificare alcune informazioni utili durante l'esecuzione delle funzioni che compongono il sistema.
<b>13.8</b>	Categoria Pratica	<b>Ser010</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare,

			modificare e stampare i dati relativi alla catalogazione delle categorie delle pratiche.
<b>13.9</b>	Tipo Pratica	<b>Ser070</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi ai tipi delle pratiche.
<b>13.10</b>	Tipo Passo	<b>Ser100</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi ai tipi dei passi da svolgere.
<b>13.11</b>	Controlli	<b>Menucon</b>	
<b>13.12</b>	Utility	<b>Menuuti</b>	
<b>13.13</b>	Associazione Tipo Pratica Tipo Passo	<b>Ser180</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare l'associazione tra le due entità. Tramite questa associazione, il sistema, al momento della creazione della pratica, prepara automaticamente i passi da svolgere durante l'iter amministrativo.
<b>13.14</b>	Stato Pratica	<b>Ser030</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi agli stati che la pratica può assumere durante la sua vita.
<b>13.15</b>	Tipo Documenti	<b>Ser040</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare,

			modificare e stampare i dati relativi ai tipi dei documenti usati dagli utenti che effettuano la protocollazione.
<b>13.16</b>	Tipo Mittente	<b>Ser060</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di mittenti usati dagli utenti che effettuano la protocollazione e/o la spedizione.
<b>13.17</b>	Tipo Richiesta	<b>Ser080</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di richieste usate dagli utenti che effettuano le richieste per le pratiche di tipo " <i>Lavori</i> ".
<b>13.18</b>	Tipo Segnalazione	<b>Ser090</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di segnalazione pratica.
<b>13.19</b>	Tipo Contratto	<b>Ser170</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di contratto usate dagli utenti che lavorano le pratiche di tipo " <i>Lavori</i> ".
<b>13.20</b>	Zona Unità	<b>Ser110</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati

			relativi alle tipologie di zone di dislocazione delle unità logistiche.
<b>13.21</b>	Tipo Impianto Sportivo	<b>Ser120</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di impianto sportivo delle unità logistiche.
<b>13.22</b>	Tipo Possesso	<b>Ser130</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di possesso delle unità logistiche.
<b>13.23</b>	Percentuale ISTAT	<b>Ser260</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare e modificare i dati relativi alle percentuali istat da applicare da parte degli utenti che lavorano pratiche di tipo "Fitti".
<b>13.24</b>	Stato Unità	<b>Ser140</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di stato delle unità logistiche.
<b>13.25</b>	Regioni	<b>Ser150</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle regioni italiane.
<b>13.26</b>	Province	<b>Ser160</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle province delle regioni



			<p>italiane.</p> <p>Su ogni provincia vengono inseriti i dati relativi alle “<i>Tesorerie</i>” che serviranno ai documenti degli accreditamenti e dei girofondi.</p>
<b>13.27</b>	Comuni e Località	<b>Ser020</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati descrittivi dei comuni e delle località a cui viene indirizzata la corrispondenza.</p> <p>Su questa maschera viene data all’utente la possibilità di inserire i dati dei comuni esteri.</p>
<b>13.28</b>	Provveditorati OO.PP.	<b>Ser380</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi ai provveditorati.</p> <p>Per ogni provveditorato è possibile inserire anche gli indirizzi.</p>
<b>13.29</b>	Tipo Unità	<b>Ser190</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di classificazione delle unità logistiche.</p>
<b>13.30</b>	Tipo Alloggiamento	<b>Ser200</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle tipologie di alloggiamento del personale in</p>

			trasferta.
<b>13.31</b>	Categoria di Spesa	<b>Ser220</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alle categorie di spese.
<b>13.32</b>	Titolari	<b>Ser230</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare alcuni dati utili per i documenti word e excel che vengono lanciati dalla procedura.
<b>13.33</b>	Documenti	<b>Ser240</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati anagrafici di tutti i documenti word e excel che partono dalla procedura.
<b>13.34</b>	Associazione Documenti Funzioni	<b>Ser250</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare l'associazione tra le due entità. Tramite questa associazione, il sistema, al momento della richiesta di stampa documento Word/Excel crea dinamicamente la lista dei documenti disponibili per la funzione.
<b>13.35</b>	Date Decreto	<b>Ser330</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati delle date dei decreti da usare nei

			documenti word degli ISTAT.
<b>13.36</b>	Tipo Capitoli di Spesa	<b>Ser340</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare i dati relativi alla divisione in sottocapitoli dei capitoli per l'esercizio 2008.
<b>13.37</b>	Associazione Utenti/regioni	<b>Ser350</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare, modificare e stampare l'associazione tra le due entità. Al momento della protocollazione, il sistema, in base all'associazione, provvederà automaticamente ad assegnare il protocollo all'utente di competenza.
<b>13.38</b>	Visione	<b>Ser360</b>	La funzione consente di selezionare un dipendente (e un lasso di tempo) su cui controllare i movimenti dei protocolli, pratiche e U.L.
<b>13.39</b>	Menù Dinamici	<b>Ser370</b>	La funzione consente di registrare le funzioni da associare alla creazione di un menù dinamico.
<b>13.40</b>	Descrizioni Auditing	<b>Ser420</b>	La funzione consente di registrare le descrizioni delle ultime 5 righe della funzione Con090. Le descrizioni sono diverse per polizia e carabinieri.

### 13.11 – Controlli

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>13.11.1</b>	Pratiche Aperte / Chiuse	<b>Con010rp</b>	La funzione consente di elaborare una stampa sulle due situazioni di pratiche incomplete: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tutte le pratiche aperte ma che hanno tutti i passi chiusi</li> <li>• Tutte le pratiche chiuse ma con almeno un passo aperto</li> </ul>
<b>13.11.2</b>	Lavori/Decreti	<b>Con050rp</b>	La funzione consente di elaborare una stampa di tutte i provvedimenti effettuati per ogni funzionario dal settore amministrativo e dal settore ragioneria.
<b>13.11.3</b>	Ricerca Lavorazioni per Utente	<b>Pra190</b>	La funzione consente di visualizzare per un singolo utente ed un lasso di tempo le pratiche, i protocolli e le spedizioni effettuate. Sono disponibili per ogni occorrenza ritrovata i dettagli.
<b>13.11.4</b>	Pulizia Imprese duplicate	<b>Con160</b>	La funzione consente di pulire dalla tabella delle imprese le occorrenze duplicate. Una volta individuati due o più occorrenze uguali, si possono spostare i dati (contratti, preventivi, decreti etc) su una occorrenza ed eliminare

			definitivamente dalla banca dati i duplicati.
<b>13.11.5</b>	Spacchettamento Importi	<b>Con110</b>	La funzione consente di visualizzare la divisione in percentuale di un importo digitato dall'utente.
<b>13.11.6</b>	Situazione Entrate/Uscite Funzionario	<b>Con050</b>	La funzione consente di visualizzare ed eventualmente stampare la situazione delle entrate e delle uscite per ogni funzionario.  Una volta selezionato il capitolo si riempirà automaticamente la parte inferiore della maschera e comparirà automaticamente il bottone di "Stampa".
<b>13.11.7</b>	Cambio tipo pratica, codice pratica e sottocapitolo	<b>Pra180</b>	La funzione consente di aggiornare alcuni dati sensibili della pratica.  Ovviamente dopo la modifica la funzione aggiornerà a cascata tutte le tabelle dove è presente la pratica
<b>13.11.8</b>	Cambio U.L. delle Pratiche	<b>Con090</b>	La funzione consente di modificare l'unità logistica di uno o più pratiche contemporaneamente.  Una volta indicata l'unità di partenza e quella di arrivo, la funzione visualizzerà tutte le pratiche presenti sull'unità

			<p>logistica di partenza.</p> <p>Dopo aver digitato un carattere sulla prima colonna delle pratiche che si desidera spostare, premendo il tasto “<i>Elaborazione</i>”, il sistema provvederà a cambiare l’unità logistica di appartenenza.</p> <p>Ovviamente dopo la modifica la funzione aggiornerà a cascata tutte le tabelle dove è presente la pratica</p>
<b>13.11.9</b>	Cambio Importi Pratiche in Ragioneria	<b>Con170</b>	<p>La funzione permette l’aggiornamento degli importi di una pratica già andata in ragioneria.</p> <p>Individuerà da sola se aggiornare importi dei lavori o dei fitti.</p> <p>Una volta inserito il nuovo importo verranno modificate a cascata sia le tabelle amministrative che quelle del mondo ragioneria spalmando ovunque il nuovo importo digitato dall’utente.</p>
<b>13.11.10</b>	Controllo Settimanale Protocolli	<b>Con120</b>	<p>La funzione consente di visualizzare il totale dei protocolli inseriti da ogni utente divisi per lasso di tempo.</p> <p>Il totale dei protocolli è diviso per:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fitti</li> <li>• Lavori</li> <li>• Affari Generali</li> <li>• Alloggi di Servizio</li> <li>• Nessuna Assegnazione</li> <li>• Totale</li> </ul> <p>E' possibile visualizzare con un "doppio click" sul campo del totale, l'assegnazione di ogni singolo protocollo all'utente che lo deve lavorare.</p> <p>Sull'ultimo campo orizzontale e' possibile visualizzare con un "doppio click" la lavorazione giornaliera sul periodo selezionato.</p>
13.11.11	Estrazione Dati per Excel	Con150	<p>La funzione consente di ottenere un elenco delle unità logistiche secondo determinati parametri di ricerca specificati dall'utente.</p> <p>La particolarità di questa funzione è che l'utente può crearsi il "lay-out" selezionando i campi da una lista a sua disposizione.</p> <p>Una volta visualizzate le unità logistiche, mediante la premuta del bottone EXCEL, è possibile scaricare i dati per lavoro.</p>
13.11.12	Estrazione Caserme in Excel (Giannello)	Con150	<p>La funzione consente di ottenere un elenco delle unità logistiche</p>

			<p>secondo determinati parametri di ricerca specificati dall'utente..</p> <p>Una volta visualizzate le unità logistiche, mediante la premuta del bottone EXCEL, è possibile scaricare i dati (in un particolare formato) per lavori.</p>
<b>13.11.13</b>	Estrazione Dati Lavori	<b>Con080</b>	<p>La funzione consente di estrarre dagli archivi alcuni dati delle pratiche di tipo lavori che serviranno all'utente per riempire le maschere del sistema "Auditing".</p>
<b>13.11.14</b>	Estrazione Dati Fitti	<b>Con090</b>	<p>La funzione consente di estrarre dagli archivi alcuni dati delle pratiche di tipo fitti che serviranno all'utente per riempire le maschere del sistema "Auditing".</p>

### 13.12 – Utility

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>13.12.1</b>	Canoni per Tipo Unità	<b>Uti040</b>	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare i canoni divisi per tipo unità.</p> <p>Una volta riempiti uno o più parametri di ricerca, premendo il tasto "Esegui Ricerca", si riempirà la parte sottostante della maschera da dove sarà possibile:</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare il dettaglio dell'unità logistica di ogni singola riga di elenco.</li> <li>• Effettuare la Stampa</li> </ul>
<b>13.12.2</b>	Situazione Decreti per U.L.	<b>Uti090</b>	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare la situazione delle pratiche (divise tra lavori e fitti) e relativi importi dei decreti.</p> <p>Una volta riempiti uno o più parametri di ricerca (e' possibile ricercare le U.L. divise per provincia o una singola U.L.), premendo il tasto "Esegui Ricerca", si riempirà la parte sottostante della maschera da dove sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare il dettaglio dell'unità logistica di ogni singola riga di elenco.</li> <li>• Effettuare la Stampa dei dati ritrovati con la selezione effettuata</li> </ul>
<b>13.12.3</b>	Riepilogo Pratiche per Tipo Pratica	<b>Uti110</b>	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare il riepilogo di tutte le pratiche divise per tipo e raggruppate per stato.</p> <p>Una volta riempiti uno o più parametri di ricerca, premendo il tasto "Esegui Ricerca", si</p>

			<p>riempirà la parte sottostante della maschera da dove sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare il dettaglio della pratica di ogni singola riga di elenco.</li> <li>• Visualizzare il dettaglio dell'unità logistica di ogni singola riga di elenco.</li> <li>• Effettuare la Stampa</li> </ul>
<b>13.12.4</b>	Dettaglio Canone Unità Logistica	<b>Uti180</b>	<p>La funzione consente di ottenere una visualizzazione di tutte i fattori che partecipano alla composizione del canone di ogni singola unità logistica.</p> <p>Una volta riempiti uno o più parametri di ricerca, premendo il tasto "Esegui Ricerca", si riempirà una nuova maschera da dove sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare il dettaglio della pratica di ogni singola riga di elenco</li> <li>• Visualizzare il dettaglio dell'unità logistica selezionata</li> </ul>
<b>13.12.5</b>	Ricerca Unità Logistiche	<b>Uti160</b>	<p>La funzione consente di ricercare ed eventualmente stampare il riepilogo tutte le unità logistiche presenti in archivio.</p> <p>La particolarità di questa funzione e' che permette di</p>

			<p>ricercare più tipi unità contemporaneamente.</p> <p>Una volta riempiti uno o più parametri di ricerca, premendo il tasto “<i>Esegui Ricerca</i>”, si riempirà la parte sottostante della maschera da dove sarà possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visualizzare il dettaglio dell’unità logistica di ogni singola riga di elenco.</li> <li>• Effettuare la Stampa</li> </ul>
<b>13.12.6</b>	U. L. in Ragioneria con Canoni Errati	<b>Uti160</b>	<p>La funzione consente di ricercare tutte le pratiche che hanno i canoni errati in archivio.</p> <p>Premendo il tasto “<i>Esegui Ricerca</i>”, si riempirà la parte sottostante della maschera da dove sarà possibile: accedere alla maschera del contratto (la funzione smisterà automaticamente sulla maschera giusta) e modificare i dati errati.</p>
<b>13.12.7</b>	Gestione Anomalie Ragioneria	<b>Menuanom</b>	
<b>13.12.8</b>	Allineamento Previsioni di Spesa	<b>Uti340</b>	<p>La funzione consente di ricercare tutte le U.L presenti in archivio per poter allineare le previsioni di spesa.</p> <p>Una volta riempiti uno o più parametri di ricerca, premendo il tasto “<i>Esegui Ricerca</i>”, si</p>

			riempirà la maschera da dove sarà possibile inserire, modificare e cancellare le previsioni di spesa ed eventualmente ricalcolare il canone U.L con i nuovi parametri inseriti.
<b>13.12.9</b>	Impostazioni Inizio Anno	<b>Uti100</b>	La funzione consente di preparare il sistema per lavorare il nuovo anno. Effettua una serie di aggiornamenti in banca dati. Funzione da usare con molta oculatezza perché priva di controlli.
<b>13.12.10</b>	Confronto tra Tablespace	<b>Uti020</b>	La funzione consente di visualizzare le differenze delle tabelle tra le due tablespaces (test e produzione). Visualizza le differenze sia tra le tabelle che tra le viste.
<b>13.12.11</b>	Allineamento Test	<b>Uti030</b>	La funzione consente di spostare dei dati delle tabelle di servizio dalla tablespace di produzione a quella di test. Si possono spostare o tutte le tabelle di servizio o solamente gruppi omogenei tra loro.
<b>13.12.12</b>	Anomalie Banca Dati	<b>Uti230</b>	La funzione consente di visualizzare per ogni tabella della procedura alcune anomalie,

			relative alle pratiche e U.L., registrate in banca dati. E' possibile modificare i dati per sistemare le occorrenze errate.
<b>13.12.13</b>	Allineamento Totale D.B. di Test	<b>Uti030</b>	La funzione consente di spostare da una a n.. tabelle dalla tablespace di produzione a quella di test.  Oltre a creare le tabelle la funzione provvederà a creare anche gli indici ad essa associati. Da questa funzione è anche possibile generare le viste.
<b>13.12.14</b>	Allineamento U.L. D.B. di Test	<b>Uti330</b>	La funzione consente di spostare da una U.L. dalla banca dati reale a quella di test.  Una volta selezionata l'unità desiderata la funzione sposterà i dati di tutte le tabelle coinvolte sulla tablespace di test.
<b>13.12.15</b>	Individuazione Colonne	<b>Con200</b>	La funzione consente visualizzare tutte le tabelle e le viste che contengano la colonna selezionata.  E' possibile ricercare anche parti di nome (opzione like)
<b>13.12.16</b>	Registro Chiamate	<b>Uti240</b>	La funzione consente di inserire, modificare, ricercare, cancellare e stampare tutti gli interventi del personale engineering.  Vengono registrate tutte le

			modifiche richieste sui dati
<b>13.12.17</b>	Registro Attività	<b>Uti150</b>	La funzione consente di inserire, modificare, ricercare, cancellare e stampare tutte le richieste di modifiche, segnalazione di errori e migliorie della procedura effettuate dagli utenti al personale Engineering.
<b>13.12.18</b>	Documenti Engineering	<b>Uti300</b>	La funzione consente di inserire, modificare, ricercare, cancellare e stampare tutta la documentazione prodotta dal personale Engineering.
<b>13.12.19</b>	Riporto Capitoli Anni Successivi	<b>Pgm005</b>	La funzione consente di preparare il sistema per la lavorazione del nuovo anno. Effettua una serie di aggiornamenti in banca dati. Funzione da usare con molta oculatezza perché priva di controlli.

### 13.12.7 – Anomalie in Ragioneria

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>13.12.7.1</b>	Anomalie Ruoli	<b>Uti250</b>	La funzione consente di intervenire sui provvedimenti amministrativi dei fitti già arrivati al settore ragioneria. Dopo aver inserito la pratica e' possibile intervenire in cinque modi: 1. Togli da Elenco – Toglie la

			<p>pratica dall'elenco e la riporta in amministrazione a patto che non sia stato fatto il ruolo.</p> <p>2. Metti in Elenco – Reinserisce la pratica in elenco (numero digitato dall'utente) a patto che sia in stato 'RAG' e non sia presente in nessun altro elenco</p> <p>3. Documenti Word Vuoti – Effettua la lista di tutti i ruoli che non hanno il documento word registrato in archivio. Mediante la premuta del tasto conferma permette, ove il documento word sia presente nell'apposita directory, di reimpostarlo.</p> <p>4. Togli Ruolo – Cancella il ruolo e rimette la riga dell'elenco in stato Trasmesso.</p> <p>5. Amministrazione – Cancella il ruolo, cancella la riga dell'elenco e imposta la pratica in stato "SEZ".</p>
<b>13.12.7.2</b>	Anomalie O. di A.	<b>Uti260</b>	La funzione consente di intervenire sugli ordini di accreditamento (derivanti da pratica) già arrivati al settore ragioneria.

			<p>Dopo aver inserito la pratica e' possibile intervenire in quattro modi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Togli da Elenco – Toglie la pratica dall'elenco e la riporta in amministrazione a patto che non sia stato fatto il ruolo.</li> <li>2. Metti in Elenco – Reinserisce la pratica in elenco (numero digitato dall'utente) a patto che sia in stato 'RAG' e non sia presente in nessun altro elenco</li> <li>3. Togli O. di A. – Cancella l'O. di A. e rimette la riga dell'elenco in stato Trasmesso.</li> <li>4. Amministrazione – Cancella l'O. di A., cancella la riga dell'elenco e imposta la pratica in stato "SEZ".</li> </ol>
<b>13.12.7.3</b>	Variazione Completa Accreditementi Prefetture.	<b>Uti310</b>	<p>La funzione consente di intervenire sugli ordini di accreditemento (derivanti da accreditementi alle prefetture) già arrivati al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver inserito il capitolo e il numero di elenco, e' possibile variare l'importo dell'accreditemento.</p>



			Verranno variati automaticamente gli importi del mandato, ordine d'accreditamento, elenco di trasmissione e accreditamento amministrativo.
<b>13.12.7.4</b>	<b>Anomalie Perizie.</b>	<b>Uti270</b>	<p>La funzione consente di intervenire sulle perizie già arrivate al settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver inserito la pratica e' possibile intervenire in quattro modi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Togli da Elenco – Toglie la pratica dall'elenco e la riporta in amministrazione a patto che non sia stata elaborata la perizia.</li> <li>2. Metti in Elenco – Reinserisce la pratica in elenco (numero digitato dall'utente) a patto che sia in stato 'RAG' e non sia presente in nessun altro elenco</li> <li>3. Togli Perizia – Cancella la perizia e rimette la riga dell'elenco in stato Trasmesso.</li> <li>4. Amministrazione – Cancella i mandati sulle perizie, cancella la perizia, cancella la riga dell'elenco e imposta la pratica in stato "SEZ".</li> </ol>

<b>13.12.7.5</b>	Eventi Annullati.	<b>Uti280</b>	<p>La funzione consente di visualizzare tutti i provvedimenti annullati dal settore ragioneria.</p> <p>Dopo aver inserito il capitolo, nella parte sottostante della videata (divisa a blocchetti) compariranno tutti i provvedimenti annullati.</p>
<b>13.12.7.6</b>	Totali Elenchi di Trasmissione	<b>Uti290</b>	<p>La funzione consente di visualizzare un riepilogo di tutti gli elenchi di trasmissioni passati al settore ragioneria</p> <p>Dopo aver inserito il capitolo, apparirà una videata contenete i dati degli elenchi divisi per tipo.</p>
<b>13.12.7.7</b>	Cambio U.L.	<b>Con100</b>	<p>La funzione consente di variare l'U.L. di appartenenza ad una o più pratiche contemporaneamente.</p> <p>Una volta selezionata l'unità di partenza e quella di arrivo nella parte sottostante della videata compariranno tutte le pratiche dell'unità di partenza.</p> <p>A questo punto basta selezionare le pratiche da spostare e premete il tasto "conferma".</p>

#### 14 – Fascicoli di Carattere Generale

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>14.1</b>	Fascicolazione	<b>Fas010</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare o modificare tutti i

			fascicoli di carattere speciale dell'arma dei carabinieri. Dopo aver ricercato il fascicolo, è possibile associare ad esso uno o più protocolli.
<b>14.2</b>	Spedizione	<b>Menufssp</b>	

### 14.2 – Spedizione

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>14.2.1</b>	Registrazione Documenti in Uscita	<b>Fas020</b>	La funzione consente di ricercare, inserire, modificare e cancellare i legami esistenti tra la i fascicoli ed i documenti in uscita ad essa associati
<b>14.2.2</b>	Stampa Spedizioni	<b>Fas040</b>	La funzione consente di stampare i documenti in uscita selezionati per periodo, destinatario e divisione competente associati al fascicolo richiesto
<b>14.2.3</b>	Lista Documenti per fascicolo	<b>Fas050</b>	La funzione consente di ricercare e visualizzare tutti i legami esistenti tra il fascicolo ed i documenti in uscita/entrata ad essa associati.

### 15 – Funzioni sparse sul menù principale

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>15.1</b>	Ricerche Amministrative	<b>Uti220</b>	La funzione consente di accedere in modo veloce alla maggior parte di funzioni di visualizzazione e ricerca presenti

			<p>sulla procedura (reparto amministrativo).</p> <p>La particolarità di questa funzione è quella di contenere le funzioni associate dinamicamente dalla funzione SER370.</p>
<b>15.2</b>	Gestione Fascicoli (P.S.)	<b>Menuarch</b>	
<b>15.3</b>	Gestione Fascicoli (Carabinieri)	<b>Mearchcc</b>	
<b>15.4</b>	Registro Attività (solo gestore)	<b>Uti150</b>	<p>La funzione consente di inserire, modificare, ricercare, cancellare e stampare tutte le richieste di modifiche, segnalazione di errori e migliorie della procedura effettuate dagli utenti al personale Engineering.</p>
<b>15.5</b>	Registro Chiamate (solo gestore)	<b>Uti240</b>	<p>La funzione consente di inserire, modificare, ricercare, cancellare e stampare tutti gli interventi del personale engineering.</p> <p>Vengono registrate tutte le modifiche richieste sui dati</p>
<b>15.6</b>	Telefono Utenti (solo gestore)	<b>Ser902</b>	<p>La funzione consente di inserire, modificare e visualizzare il numero di telefono degli utenti collegati alla procedura.</p> <p>Permette anche di visualizzare e modificare la password di accesso alla procedura.</p>

<p><b>15.7</b></p>	<p>Elenco Completo Vita Pratica (solo gestore)</p>	<p><b>Con130</b></p>	<p>La funzione consente di ricercare tutte le pratiche presenti in archivio.</p> <p>Da questa funzione (una volta trovata la pratica) è possibile modificare, inserire o cancellare i dati della pratica sparsi su tutte le tabelle della procedura.</p> <p>A seconda del tipo di pratica compariranno dei bottoni che indicheranno su quale tabella la pratica è presente.</p> <p>Quindi con questa funzione oltre a viaggiare su tutta la procedura si potranno anche modificare i dati della pratica selezionata.</p>
<p><b>15.8</b></p>	<p>Riepilogo Situazione Amministrativo / Ragioneria (solo P.S.)</p>	<p><b>D40171</b></p>	<p>La funzione permette di visualizzare i provvedimenti lavorati dal settore amministrativo e poi spediti in ragioneria.</p> <p>Una volta selezionato il capitolo di spesa la maschera si dividerà in quattro fasce:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amministrativo – Somma importi delle pratiche in stato RAG</li> <li>2. In Elenco – Somma degli importi delle pratiche in elenco</li> <li>3. Lavorati Ragioneria –</li> </ol>

			<p>Somma degli importi delle pratiche divenute provvedimento</p> <p>4. Sospesi in Ragioneria – Somma degli importi delle pratiche arrivate in ragioneria ma ancora non lavorate</p> <p>E' possibile selezionare invece degli importi il numero dei provvedimenti.</p> <p>Sono presenti maschere di visualizzazione per il dettaglio del totale importi di ogni fascia.</p>
<b>15.8</b>	Statistiche Decreti / Ruoli (solo carabinieri)	<b>Con180</b>	<p>La funzione permette di visualizzare la somma degli importi settimanali spediti in ragioneria dal settore fitti.</p> <p>Una volta selezionato il periodo (la funzione imposta la settimana corrente ma si puo' anche variare) la maschera si dividerà in cinque fasce di visualizzazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreti inviati dall'amministrazione – N° e importo del periodo e da inizio anno</li> <li>2. Ruoli Inviati UCB – N° e importo del periodo e da inizio anno</li> </ol>

			<p>3. Ruoli in Lavorazione – N° e importo del periodo e da inizio anno</p> <p>4. Ruoli da Lavorare – N° e importo del periodo e da inizio anno</p> <p>5. Ruoli Annullati – N° e importo del periodo e da inizio anno</p> <p>Sulla parte bassa della videata verrà visualizzato il totale dei ruoli da inviare all'UCB (somma punti 3 e 4)</p>
--	--	--	---

### 15.2 – Funzioni Gestione Fascicoli P.S.

	Nome	Codice	Descrizione
15.2.1	Richiesta Fascicoli	Arc010	<p>La funzione permette di richiedere i fascicoli al personale preposto.</p> <p>Con questa funzione gli utenti non gestori dell'archivio possono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiedere un fascicolo</li> <li>• Girare un fascicolo ad un altro Utente</li> </ul> <p>Il personale gestore, questa funzione non dovrebbe mai usarla. Viene usata solamente in casi di necessità e il gestore assegna il fascicolo ad un altro</p>

			utente.
<b>15.2.2</b>	Carico Fascicoli	<b>Arc020</b>	<p>La funzione permette di caricare agli utenti i fascicoli da loro richiesti.</p> <p>La funzione e' visualizzata solamente dal personale gestore.</p>
<b>15.2.3</b>	Scarico Fascicoli	<b>Arc030</b>	<p>La funzione permette ad ogni singolo utente di scaricare i fascicoli a lui assegnati.</p> <p>Con questa funzione gli utenti non gestori comunicano ai gestori che il fascicolo deve essere riportato in archivio.</p> <p>Il gestore, una volta riportato il fascicolo in archivio, provvederà a cancellarlo dalla procedura.</p> <p>Il fascicolo non verrà cancellato fisicamente ma verrà inserito nella tabella dello storico.</p>
<b>15.2.4</b>	Lista Fascicoli in Sezione	<b>Arc040</b>	<p>Funzione disponibile per i soli gestori del sistema fascicoli.</p> <p>Permette di effettuare ricerche su tutti i fascicoli in sezione.</p> <p>Ovviamente visualizza lo stato del fascicolo (richiesta, carico, scarico).</p> <p>E' possibile, a cura dell'utente, cambiare l'ordine di visualizzazione.</p>
<b>15.2.5</b>	Lista Storico Fascicoli	<b>Arc050</b>	<p>Funzione disponibile per i soli gestori del sistema fascicoli.</p>



			Permette di effettuare ricerche su tutti i fascicoli presenti nello storico. (riempiti dalla funzione Arc030).
<b>15.2.6</b>	Variazione dati	<b>Arc060</b>	<p>Funzione disponibile per i soli gestori del sistema fascicoli.</p> <p>Permette di variare qualsiasi dato dei fascicoli che si trovano in sezione.</p> <p>Funzione da usare con molta attenzione in quanto priva di controlli.</p>

### 15.3 – Funzioni Gestione Fascicoli Carabinieri

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>15.3.1</b>	Richiesta Fascicoli	<b>Arc070</b>	<p>La funzione permette di richiedere i fascicoli al personale preposto.</p> <p>Con questa funzione gli utenti non gestori dell'archivio possono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richiedere un fascicolo</li> <li>• Girare un fascicolo ad un altro Utente</li> </ul> <p>Il personale gestore, questa funzione non dovrebbe mai usarla. Viene usata solamente in casi di necessità e il gestore assegna il fascicolo ad un altro utente.</p>

<b>15.3.2</b>	Carico Fascicoli	<b>Arc080</b>	<p>La funzione permette di caricare agli utenti i fascicoli da loro richiesti.</p> <p>La funzione e' visualizzata solamente dal personale gestore.</p>
<b>15.3.3</b>	Scarico Fascicoli	<b>Arc090</b>	<p>La funzione permette ad ogni singolo utente di scaricare i fascicoli a lui assegnati.</p> <p>Con questa funzione gli utenti non gestori comunicano ai gestori che il fascicolo deve essere riportato in archivio.</p> <p>Il gestore, una volta riportato il fascicolo in archivio, provvederà a cancellarlo dalla procedura.</p> <p>Il fascicolo non verrà cancellato fisicamente ma verrà inserito nella tabella dello storico.</p>
<b>15.3.4</b>	Lista Fascicoli in Sezione	<b>Arc100</b>	<p>Permette di effettuare ricerche su tutti i fascicoli in sezione.</p> <p>Ovviamente visualizza lo stato del fascicolo (richiesta, carico, scarico).</p> <p>E' possibile, a cura dell'utente, cambiare l'ordine di visualizzazione.</p>
<b>15.3.5</b>	Lista Storico Fascicoli	<b>Arc110</b>	<p>Funzione disponibile per i soli gestori del sistema fascicoli.</p> <p>Permette di effettuare ricerche su tutti i fascicoli presenti nello storico. (riempiti dalla funzione</p>

			Arc090).
<b>15.3.6</b>	<b>Variazione dati</b>	<b>Arc120</b>	<p>Funzione disponibile per i soli gestori del sistema fascicoli.</p> <p>Permette di variare qualsiasi dato dei fascicoli che si trovano in sezione.</p> <p>Funzione da usare con molta attenzione in quanto priva di controlli.</p>

## PERSONALE (procedura GPP solo personale P.S.)

1	Anagrafica Dipendente	Pers0010	<p>La funzione consente la gestione di tutti i dati anagrafici del personale civile e di polizia.</p> <p>Una volta selezionato/inserito il dipendente si possono visualizzare/modificare i seguenti dati:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dati anagrafici</li><li>• Dati carriera</li><li>• Ferie</li><li>• Visualizzazione straordinari effettuati</li><li>• Recupero giornaliero</li><li>• Riepilogo assenze (vengono visualizzate divise per tipo e in più il giorno in cui è stata fatta l'assenza)</li><li>• Situazione buoni pasto bimestrali</li><li>• Situazione banca ore</li><li>• Modulistica (richiesta ferie, permesso etc.)</li><li>• Dati dell'ufficio di appartenenza</li><li>• USL di appartenenza</li><li>• Riposi compensativi (solo per il personale PS)</li></ul>
2	Inserimento Mensile Presenze	Pers0020	<p>La funzione consente la preparazione del nuovo mese per tutti i dipendenti in forza.</p>

			<p>Una volta selezionato il mese da inizializzare, per ogni dipendente in forza, verranno effettuate le seguenti operazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento del codice “<i>PRESENTE</i>” per tutto il mese. (saltando i giorni in cui risulta un altro codice già inserito)</li> <li>• Inserimento dei buoni pasto nei giorni in cui il dipendente effettua il rientro</li> <li>• Inserimento del monte ore straordinario uguale a quello del mese precedente</li> <li>• Inserimento banca ore mensile uguale a 0</li> </ul>
3	Inserimento Lunghi Periodi di assenza	<b>Pers0040</b>	<p>La funzione consente, relativamente ad un singolo dipendente, di inserire un lungo periodo di assenza con il relativo codice (ad ogni possibile tipo di assenza corrisponde un differente codice).</p> <p>Ovviamente la funzione fa dei controlli sul tipo di assenza e il codice assenza richiesto. (ES. il permesso matrimoniale deve essere di 15 giorni, evento luttuoso di 3 etc)</p>
4	Inserimento Giornaliero	<b>Pers0030</b>	La funzione consente di inserire

	Presenze/Assenze		<p>qualsiasi codice di assenza o presenza per ogni dipendente.</p> <p>Una volta riempiti i parametri di ricerca si riempirà la parte sottostante della maschera che può presentare due diversi layout:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se viene riempito il nominativo dipendente comparirà un elenco di tutti i giorni lavorativi del mese con il dettaglio (assenze, presenze e buoni pasto) di ogni singola giornata</li> <li>• Se viene riempita la giornata lavorativa comparirà un elenco di tutti i dipendenti in forza con il dettaglio (assenze, presenze e buoni pasto) del giorno selezionato</li> </ul> <p>Per ogni tipo di assenza effettuata, la funzione elabora il numero di giorni usufruiti e rimanenti, ad esempio per le ferie (non accade però questo per altri tipi di assenze come ad esempio per “<i>donazione sangue</i>” dove non esiste un massimale di giorni spettanti).</p>
5	Documenti Word Segreteria	<b>Persword</b>	
6	Stampe	<b>Persmsta</b>	
7	Rubrica Nominativi	<b>Rubr010</b>	La funzione consente di registrare,

			visualizzare, cancellare o modificare i dati relativi ai nominativi della rubrica telefonica.
<b>8</b>	Agenda Incontri Dirigente	<b>Age010</b>	<p>La funzione consente agli utenti della segreteria di registrare sia gli appuntamenti sia le telefonate ricevute dal dirigente.</p> <p>La maschera si auto aggiorna (ogni 3 minuti effettuando una ricerca in banca dati), così in questo modo il dirigente si rende conto immediatamente degli appuntamenti/telefonate ricevute.</p>
<b>9</b>	Banca Ore	<b>Pers0080</b>	<p>La funzione fornisce l'elenco di tutti i dipendenti e per ciascuno di questi presenta il totale delle ore di permesso spettanti, usufruite e rimanenti dell'anno precedente; inoltre rispetto all'anno corrente mostra per ogni mese le ore di straordinario effettuate e quante vengono accantonate in Banca ore e calcola il totale annuale fino al giorno corrente di ore di straordinario accumulate, usufruite, disponibili.</p> <p>Inoltre alla fine dell'anno vengono riportate il numero di ore accumulate messe in pagamento e quelle rimanenti che andranno accumulate come ore rimanenti</p>

<b>15.8</b>	Dati Fondone	<b>Ser390</b>	La funzione consente di gestire le testate e i periodi di ricerca per l'attribuzione del fondone ai dipendenti.
<b>15.9</b>	Qualifiche Comparto Ministero	<b>Ser390</b>	La funzione consente di raggruppare le qualifiche da usare nella funzione di estrazione dati per il comparto ministero
<b>15.10</b>	Inserimento Mensile Presenze per Dipendente	<b>Pers0220</b>	La funzione consente di rigenerare per un singolo dipendente (a partire da un dato giorno del mese) le presenze e i ticket.



			nell' anno precedente (Liquidazione).
<b>10</b>	<b>Pagamento Straordinario</b>	<b>Pers0100</b>	<p>La funzione mostra (per ogni dipendente) rispetto al mese corrente il numero di ore di straordinario effettuate, quante di queste vengono accantonate in Banca Ore e quindi il numero di ore nette.</p> <p>Rispetto al numero di ore nette mostra il numero di ore messe in pagamento e quante ne vengono pagate, se questi due valori non sono uguali la loro differenza verrà accumulata e quindi riportata (nel mese successivo) come numero di ore del mese precedente.</p> <p>Da questa videata è possibile effettuare anche altre tre operazioni molto importanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire su un'apposita colonna le ore di straordinario regalate dal dirigente. Ovviamente andranno a sommarsi allo straordinario in pagamento.</li> <li>• Effettuare una stampa settimanale di controllo sulla situazione dello straordinario effettuato per ogni dipendente. (vengono</li> </ul>

				<p>evidenziati i dipendenti che hanno effettuato più di 24 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettuare la stampa fino del mese</li> </ul>
<b>11</b>	Inserimento Giornaliero	Ritardo	<b>Pers0300</b>	<p>La funzione fornisce l'elenco di tutti i dipendenti presenti in un singolo giorno (comprensivi di orario di ingresso letto dall'anagrafica), e permette per ognuno di essi di inserire il ritardo.</p>
<b>12</b>	Riepilogo Massimali	Assenze con	<b>Pers0270</b>	<p>La funzione permette di visualizzare la situazione di ogni dipendente rispetto alle assenze che anno dei massimali annuali.</p> <p>La maschera permette due tipi di visualizzazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. selezionare un dipendente e visualizzare per esso la situazione di tutte le assenze con massimali, le ore/giorni usufruiti e le ore/giorni residui</li> <li>2. selezionare un'assenza e visualizzare per esso la situazione di tutti i dipendenti le ore/giorni usufruiti e le ore/giorni residui</li> </ol>
<b>13</b>	Promemoria		<b>Pers0190</b>	<p>La funzione consente di registrare,</p>

			<p>visualizzare, cancellare o modificare i dati dei promemoria per il personale di segreteria.</p> <p>Una volta inserito il promemoria e la relativa data di scadenza, il sistema provvederà ad avvisare l'utente della scadenza, in un range che parte da 5 giorni prima a 3 giorni dopo, ad ogni collegamento in procedura.</p>
<b>14</b>	<b>Comunicazioni al Personale</b>	<b>Pers0290</b>	<p>La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare o modificare tutte le comunicazioni da effettuare per il personale da parte della segreteria.</p> <p>Una volta inserita, la comunicazione comparirà sul menù principale della procedura, del dipendente selezionato.</p> <p>E' possibile inserire una comunicazione da inviare a tutto il personale.</p>
<b>15</b>	<b>Tabelle di Sistema</b>	<b>Persmsr</b>	

### 5 – Documenti Word Segreteria

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>5.1</b>	<b>Buoni Pasto Bimestrali</b>	<b>Pers0140</b>	La funzione consente di effettuare la stampa dei buoni pasto spettanti a tutti i dipendenti

			per il bimestre selezionato.
<b>5.2</b>	Buoni Pasto Dirigente	<b>Pers0140</b>	La funzione consente di effettuare la stampa dei buoni pasto spettanti a tutto il personale dirigente per il bimestre selezionato.
<b>5.3</b>	Straordinario Personale Civile	<b>Pers0140</b>	La funzione consente di effettuare la stampa del documento word che accompagna la trasmissione dei prospetti mensili di liquidazione del compenso per lavoro straordinario per il personale civile.
<b>5.4</b>	Straordinario Personale Polizia di Stato	<b>Pers0140</b>	La funzione consente di effettuare la stampa del documento word che accompagna la trasmissione dei prospetti mensili di liquidazione del compenso per lavoro straordinario per il personale della polizia di stato.
<b>5.5</b>	Banca Ore Mensile	<b>Pers0140</b>	La funzione consente di effettuare la stampa del documento word che accompagna la trasmissione dei prospetti mensili del personale che ha aderito alla banca ore mensile.
<b>5.6</b>	Banca Ore Annuale	<b>Pers0140</b>	La funzione consente di effettuare la stampa del

			documento word che accompagna la trasmissione del prospetto annuale del personale che ha deciso di farsi liquidare la banca ore accumulata.
5.7	Banca Ore Fine Anno		La funzione consente di effettuare la stampa del documento word che ogni dipendente compila per la richiesta della liquidazione e delle ore da riportare all'anno successivo.
5.8	Foglio Firme		La funzione consente di effettuare la stampa del documento excel contenente l'orario di ingresso dei dipendenti divisi per giorno.
5.9	Foglio Ritardi		La funzione consente di effettuare la stampa del documento excel vuoto per permettere al personale l'annotazione del ritardo sull'orario di ingresso.
5.10	Richiesta Visita Fiscale Trasmissione Malattia	<b>Pers0160</b>	La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa della richiesta di visita fiscale per il personale assente per malattia.
5.11	Lavoro Straordinario del Giorno		La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa del foglio firma

			giornaliero per la richiesta di straordinario.
5.12	Programma Straordinario del Giorno		La funzione consente di effettuare la programmazione dello straordinario che il personale intende effettuare.
5.13	Presenze Dirigente e Funzionari		La funzione consente di effettuare la stampa del documento word delle presenze del personale dirigente per il giorno odierno
5.14	Piano Ferie	Pers0170	La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa della richiesta delle ferie per un periodo da parte del personale diviso per area lavorativa.

## 6 – Stampe

	Nome	Codice	Descrizione
6.1	Lista e stampa dipendenti	Pers0090	La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa di tutti i dipendenti in forza nel giorno dell'elaborazione.
6.2	Lista e stampa assenze Giornaliero	Pers0070	La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa di tutti i dipendenti in forza evidenziando quelli che sono assenti per un qualsiasi

			motivo.
<b>6.3</b>	Lista e stampa straordinario e banca ore	<b>Pers0110</b>	<p>La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa della situazione mensile dello straordinario di ogni dipendente e visualizza le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Residuo straordinario mese precedente</li> <li>• Straordinario effettuato nel mese in corso</li> <li>• Banca ore accumulata</li> <li>• Orario netto (somma dei tre precedenti punti)</li> <li>• Visualizzazione giorni di presenza</li> </ul>
<b>6.4</b>	Lista e Stampa Buoni Pasto	<b>Pers0120</b>	<p>La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa della situazione bimestrale dei buoni pasto.</p> <p>Una volta selezionato il bimestre vengono visualizzate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buoni Pasto primo mese</li> <li>• Plus primo mese</li> <li>• Buoni Pasto secondo mese</li> <li>• Plus secondo mese</li> <li>• Totale bimestre</li> </ul> <p>Sui due campi “<i>Plus</i>” è possibile aumentare o diminuire i buoni</p>

			pasto per dei conguagli.
<b>6.5</b>	Lista Malattia / Visita Medica	<b>Pers0130</b>	La funzione consente di effettuare la visualizzazione, per ogni dipendente presente per almeno un giorno nell'anno di selezione, di tutti i giorni di malattia e visita medica effettuati.
<b>6.6</b>	Statistica Assenze	<b>Pers0180</b>	La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa, per ogni dipendente presente nel periodo di selezione, di tutte le assenze effettuate divise per codice assenza.
<b>6.7</b>	Comparto Ministeri Conto Annuale	<b>Pers0240</b>	La funzione consente di effettuare la visualizzazione e la stampa, delle assenze divise per sesso e qualifica da inviare al ministero.
<b>6.8</b>	Gestione Fondone	<b>Pers0250</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare e stampare i giorni di assenza divisi per dipendente da inviare al ministero per l'erogazione del fondone annuale.
<b>6.9</b>	Rilevazione Assenze Mensili	<b>Pers0260</b>	La funzione consente di visualizzare e stampare le assenze mensili dei dipendenti da inviare al ministero. Viene richiesto il totale di queste quattro voci:



			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. totale delle assenze per malattia retribuite e non retribuite</li> <li>2. eventi di assenza per malattia superiore ai 10 giorni</li> <li>3. totale assenze per altri motivi</li> <li>4. totale assenze legge 104</li> </ol> <p>Per ognuno e' possibile visualizzare il dettaglio.</p>
<b>6.10</b>	Rilevazione Presenze / Assenze Mensili	<b>Pers0280</b>	La funzione consente di visualizzare e stampare il totale dei giorni lavorativi e il totale dei giorni di assenza effettuati dal personale civile nel mese selezionato.

### 15 – Tabelle di Sistema

	<b>Nome</b>	<b>Codice</b>	<b>Descrizione</b>
<b>15.1</b>	Stato Civile	<b>Ser270</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare e modificare i dati relativi agli stati civili assegnati ai dipendenti, catalogati in archivio.
<b>15.2</b>	Tipo Assenza / Presenza	<b>Ser280</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare e modificare i dati relativi ai codici di assenza / presenza, catalogati in archivio.

<b>15.3</b>	Tipo Livello	<b>Ser290</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare e modificare i dati relativi ai tipi di livello, assegnati sulle carriere dei dipendenti, catalogati in archivio.
<b>15.4</b>	Anagrafica USL	<b>Ser300</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare e modificare i dati relativi alle anagrafiche delle U.S.L. di appartenenza, assegnate ai dipendenti, catalogate in archivio.
<b>15.5</b>	Festività Annuali	<b>Ser310</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare e modificare i dati relativi ai giorni di festività annuali (compreso il santo patrono).
<b>15.6</b>	Monte Ore	<b>Ser320</b>	La funzione consente di registrare, visualizzare, cancellare e modificare i dati relativi al monte ore degli straordinari per il personale civile e quello di polizia di stato.
<b>15.7</b>	Inizializzazione Anno	<b>Ser200</b>	<p>La funzione consente inizializzare il sistema all'anno nuovo.</p> <p>Per ogni dipendente in forza la procedura effettuerà i seguenti passi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento di giorni 28 di ferie per il nuovo anno</li> <li>• Riporto delle ferie rimanenti</li> </ul>