Sistema Informativo Gestione Linee di Attività

Release 6.5.66

Consiglio Nazionale delle Ricerche

10 apr 2024

Indice dei contenuti

1 Indicazioni generali Layout **2**
- 1.1 Premessa . . . 2
- 1.2 Accesso all'applicazione SIGLA . . . 2
- 1.3 Presentazione e Funzionalità . . . 6
- 1.4 Responsive . . . 14

2 Funzionalità di Servizio **16**
- 2.1 Gestione Stampe . . . 16
- 2.2 Coda di Stampa . . . 17
- 2.3 Gestione Preferiti . . . 19
- 2.4 Messaggi Applicativi . . . 19
- 2.5 Gestione e Abilitazioni delle Utenze . . . 20

3 Configurazione **23**
- 3.1 Progetti di Ricerca . . . 23
- 3.2 Gruppo di Azioni Elementari - GAE (o Linea di Attività) . . . 31
- 3.3 Piano dei Conti Finanziario . . . 33
- 3.4 Struttura Organizzativa . . . 35
- 3.5 Anagrafica Clienti/Fornitori . . . 36
- 3.6 Terzo . . . 41
- 3.7 Incarichi di collaborazione . . . 41
- 3.8 Borse di Studio . . . 85

4 Documenti Contabili **93**
- 4.1 Impegni . . . 93

5 Documenti Amministrativi **95**
- 5.1 Fatture . . . 95
- 5.2 Cassa Economale . . . 120
- 5.3 Inventario . . . 122

6 Liquidazione CORI con Versamento Centralizzato **126**

7 Contabilità Economico Patrimoniale **131**
- 7.1 Economico Patrimoniale Parallela . . . 131
- 7.2 Esempio scritture economiche . . . 132

8 Infrastruttura per servizi REST **134**
8.1 Elenco degli acronimi . . . 134
8.2 Introduzione . . . 135
8.3 La genesi di OPEN SIGLA . . . 135
8.4 Requisiti . . . 136
8.5 Soluzioni possibili . . . 136
8.6 Web 2.0 e REST . . . 137
8.7 Rappresentazione delle risorse . . . 141
8.8 Vantaggi di REST . . . 142
8.9 OPEN SIGLA: HTTP GET . . . 146
8.10 OPEN SIGLA: HTTP POST . . . 148
8.11 Conclusioni . . . 152

9 Appendice **154**
9.1 Autori . . . 154

Al fine di fornire elementi generali della Soluzione applicativa, evidenziamo informazioni di sintesi sul Sistema Contabile SIGLA, di proprietà del CNR, che si occupa di processi amministrativi e contabili, di previsione, gestione e di rendicontazione. Il Sistema si rivolge ad Enti pubblici, in particolare Enti di ricerca, che operano in regime di Contabilità Finanziaria, con obbligo di adozione, a consuntivo o anche in parallelo, del sistema di contabilità basato su rilevazione dei fatti di gestione in termini economici, patrimoniali ed analitici.

Premessa

L'attività di progettazione e sviluppo dell'applicazione è stata avviata nel 2001 quando emerse per il CNR la necessità di dotarsi di un nuovo sistema integrato per la gestione della contabilità, in attuazione del Regolamento di disciplina dell'amministrazione e dell'attività contrattuale del CNR, approvato con DPCNR n. 015448 del 14/01/2000, ispirato ai nuovi principi di contabilità pubblica introdotti dalla legge 94/97 e dal Decreto legislativo 279/97. Una significativa revisione dell'impianto dell'applicazione è stata operata durante il 2004, in attuazione del decreto legislativo n. 127 del 4/06/2003, al fine di migliorare il controllo di gestione delle risorse ed allineare la gestione contabile interna ai criteri di rendicontazione dei progetti (con particolare riferimento a progetti europei e nazionali).

Ad oggi il sistema informativo SIGLA risulta completamente coerente ed adattabile all'impostazione dei bilanci ed alla gestione delle attività previste dalla normativa vigente in materia di contabilità pubblica.

Le ultime evoluzioni del sistema consentono l'adozione di una contabilità economico patrimoniale, derivata o parallela rispetto a quella finanziaria, opportunamente configurabile secondo le esigenze specifiche.

Informazioni generali del Sistema

Il **S** istema **I** ntegrato per la **G** estione delle **L** inee di **A** ttività è un sistema applicativo modulare, organizzato in componenti funzionali integrate tra loro e gestibili autonomamente l'una dall'altra.

L'accesso al sistema, anche tramite web, ai dati e alle funzionalità, è controllato da parte degli amministratori del sistema attraverso la definizione di profili utente che limitano la visibilità e l'utilizzo delle funzioni, nonché la gestione di alcuni dati o l'utilizzo di particolari funzionalità. L'accesso all'applicazione è veicolato anche alla struttura organizzativa dell'Ente a cui si è abilitati. La soluzione applicativa è 'Multiente' e si articola su tre livelli di organizzazione dell'Ente, che nel caso specifico del CNR, sono:

- Centro di Spesa;
- Unità Organizzativa;
- Centro di Responsabilità.

L'architettura e la tecnologia utilizzate nello sviluppo consentono una facile manutenzione ed evoluzione del sistema. La possibilità di utilizzare o implementare servizi a supporto delle integrazioni, semplifica il dialogo dell'applicazione stessa con altre applicazioni all'interno dell'Ente e consente di poter utilizzare solo alcune componenti SIGLA, sostituendone alcune con quelle eventualmente già presenti nella realtà di interesse. La documentazione e l'help online previsti completano la semplice usabilità dell'applicativo. Le interfacce semplici e intuitive dell'applicazione aiutano l'utente ad orientarsi nei vari processi funzionali previsti.

Sigla copre diversi aspetti amministrativi e di gestione contabile, e pone alla base di tutti i processi funzionali il controllo dell'uso delle risorse a supporto dell'attività di ricerca, o di una qualsiasi attività pubblica progettuale. L'elemento trasversale alle varie funzionalità è infatti rappresentato dal Progetto articolato in linee di attività. Organizzato in questo modo il sistema prevede gestisce e controlla l'aspetto analitico, a partire dalla fase di previsione fino alla completa rendicontazione, del Bilancio contabile.

La possibilità di estrarre in excel tutti i dati presenti sulle funzioni di consultazione e di produrre report in autonomia, rappresenta una grande utilità per gli utenti che organizzano il proprio lavoro in maniera semplice ed autonoma. Così come la possibilità di schedulare report periodici e di farli recapitare automaticamente al proprio indirizzo mail o a quello di altri collaboratori.

CAPITOLO 1

Indicazioni generali Layout

Obiettivo del presente documento è fornire le informazioni necessarie all'utilizzo dell'interfaccia per la procedura SIGLA. Saranno date indicazioni sulle modalità grafiche e di utilizzo rispetto a:

- Accesso all'applicazione e modifica dati di accesso all'interno dell'applicazione;
- Presentazione e Funzionalità per quanto riguarda il menù;
- Presentazione dell'interfaccia SIGLA e utilizzo dei vari componenti;

1.1 Premessa

La modifica delle caratteristiche di presentazione delle funzionalità di SIGLA non cambia in alcun modo i processi amministrativi previsti, né influenza dati e utilizzo degli stessi.

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

1.2 Accesso all'applicazione SIGLA

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

Nel caso l'utente avesse, per le proprie credenziali, più utenze di accesso Sigla, viene mostrato l'elenco delle utenze disponibili e valide:

Dopo la scelta dell'utenza di accesso, viene selezionato come al solito il CDS/UO/CDR di accesso tra quelli abilitati:

e si entra nell'applicazione con il menù delle funzionalità abilitate:

1.2.1 Informazioni all'accesso

Subito dopo l'accesso all'applicazione vengono evidenziati alcuni processi amministrativi (box informativi) relativi a procedure da portare a termine da parte dell'utente, per la UO di accesso:

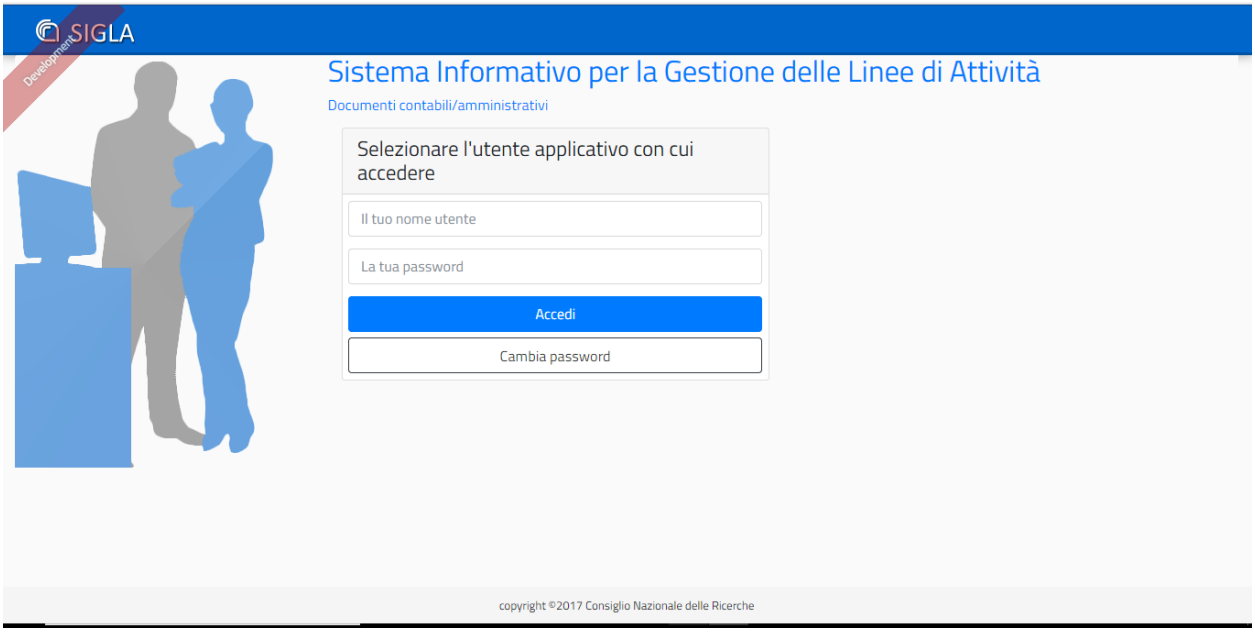


Fig. 1.1: Schermata di accesso a SIGLA

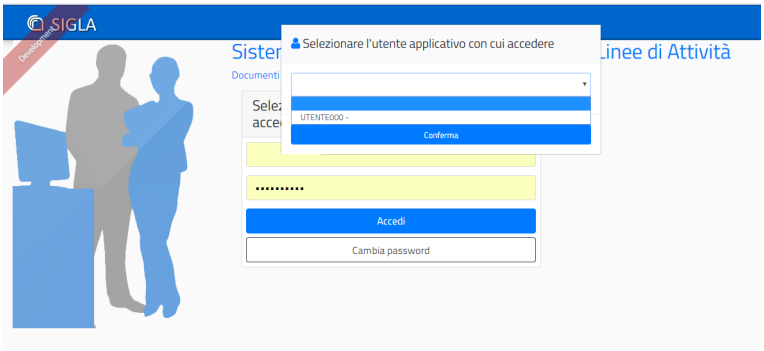
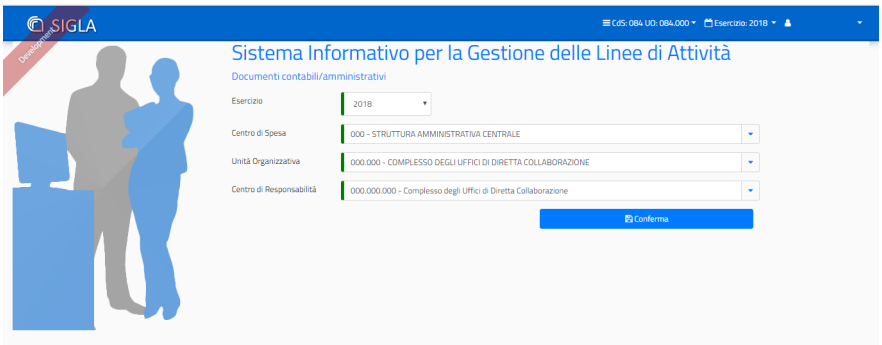
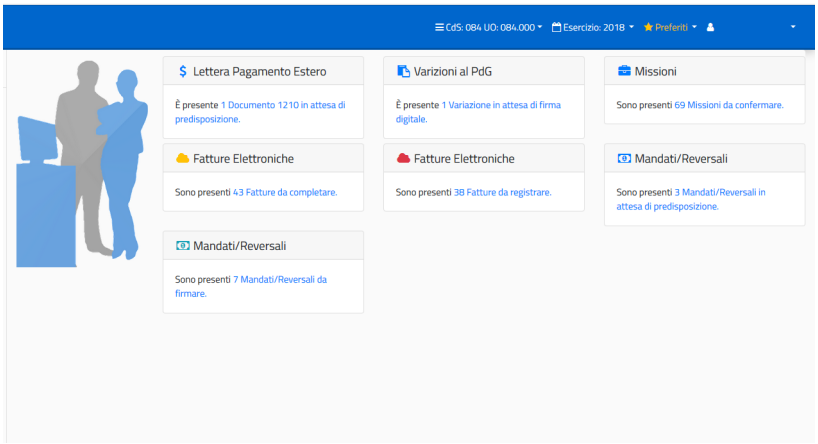


Fig. 1.2: Schermata di accesso a SIGLA utente multiplo



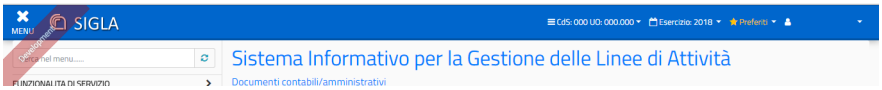
- Numero Variazioni di Bilancio da Firmare;
- Numero Fatture elettroniche in stato REGISTRATO (da completare);
- Numero Fatture elettroniche in stato COMPLETO (da registrare);
- Numero Fatture elettroniche attive da firmare;
- Numero Missioni (rimborsi) il cui flusso di approvazione è stato completato e la Missione è stata resa disponibile in SIGLA, in stato provvisorio;
- Mandati e Reversali da predisporre alla firma (in stato EMESSO);
- Mandati e Reversali da firmare (predisposti alla firma);
- Lettere di pagamento estero da predisporre alla firma;
- Lettere di pagamento estero da firmare.

Le informazioni vengono fornite automaticamente subito dopo l'accesso come nell'esempio che segue e solo in relazione alle abilitazioni dell'utente e della UO di accesso. Cliccando sui link evidenziati in ogni box, si accede direttamente alle funzionalità in cui è possibile completare le operazioni oggetto dei messaggi.



1.2.2 Altre Informazioni generali

Vediamo di seguito altre informazioni importanti e alcune utilità messe a disposizione nella nuova interfaccia SIGLA, dopo l'accesso all'applicazione:



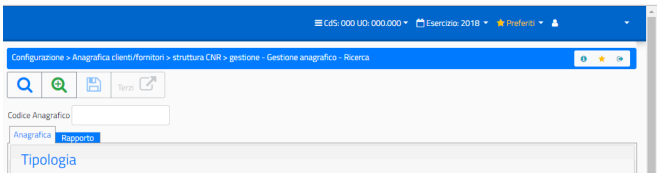
Le informazioni relative al CDS/UO, all'esercizio contabile, e all'utenza di accesso, vengono indicate dall'utente al primo utilizzo della nuova interfaccia SIGLA e riportate in automatico per gli accessi successivi senza necessità di doverle indicare di nuovo.

In qualsiasi momento l'utente può decidere, attraverso la barra di applicazione riportata nella figura precedente, di modificare una delle informazioni indicate. Chiaramente la modifica avviene sempre all'interno delle abilitazioni consentite.

La barra delle applicazioni è sempre visualizzata e accessibile anche dall'interno delle singole funzionalità di Sigla. Nel momento in cui le informazioni di accesso venissero modificate all'interno di una funzionalità di Sigla, viene posta la mappa in stato iniziale, anche se ci fossero transazioni in corso, per evitare incongruenze di dati visualizzati o gestiti.

1.2.3 Gestione dei preferiti

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



La lista dei preferiti è sempre disponibile nella barra delle applicazioni. L'utente può spostarsi in qualsiasi momento in una delle funzionalità della lista.

E' possibile inoltre gestire i preferiti, accedendo alla lista, ed entrando nella relativa gestione:

La gestione dei preferiti consente di eliminare e/o aggiungere funzioni alla lista ed eventualmente modificare le informazioni inserite in fase di aggiunta della funzione tra i preferiti:

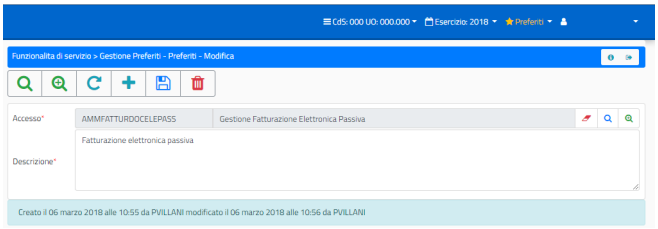
Per poter accedere alla 'Gestione Preferiti' occorre che l'utente abbia l'abilitazione alla funzione (Abilitazione da aggiungere da parte del gestore delle utenze). L'aggiornamento dei preferiti, invece, serve per applicare le modifiche (aggiunta o eliminazione) alla lista dei preferiti.

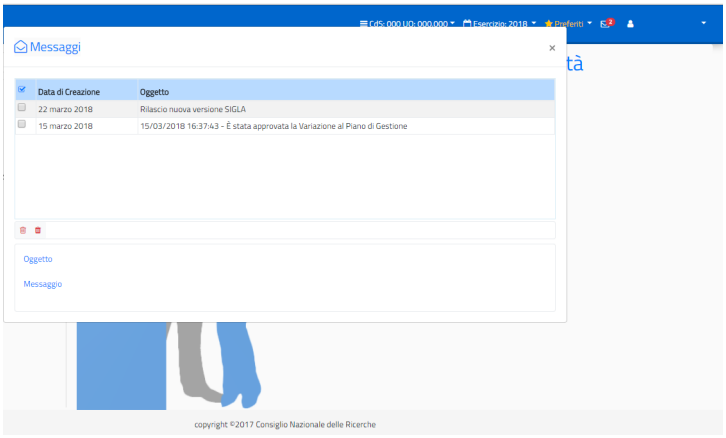
1.2.4 Gestione dei Messaggi

La 'Gestione dei Messaggi' qui trattata si riferisce esclusivamente ad Avvisi, di natura tecnica o contabile, che si ritengono importanti per l'utenza, e che quindi vanno proposti durante l'accesso all'applicazione, senza riferimento a funzionalità o errori specifici dell'applicazione. Non vanno confusi, quindi, con i messaggi di errore o alert applicativi gestiti all'interno delle singole funzionalità.

La messaggistica di cui si sta parlando, di tipo 'Avviso', si riferisce a due tipi di messaggio: - Messaggi dell'applicazione che informano l'utente su fatti contabili di loro competenza; - Messaggi di avviso per attività tecniche da operare su Sigla (da parte dell'helpdesk Sigla).

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

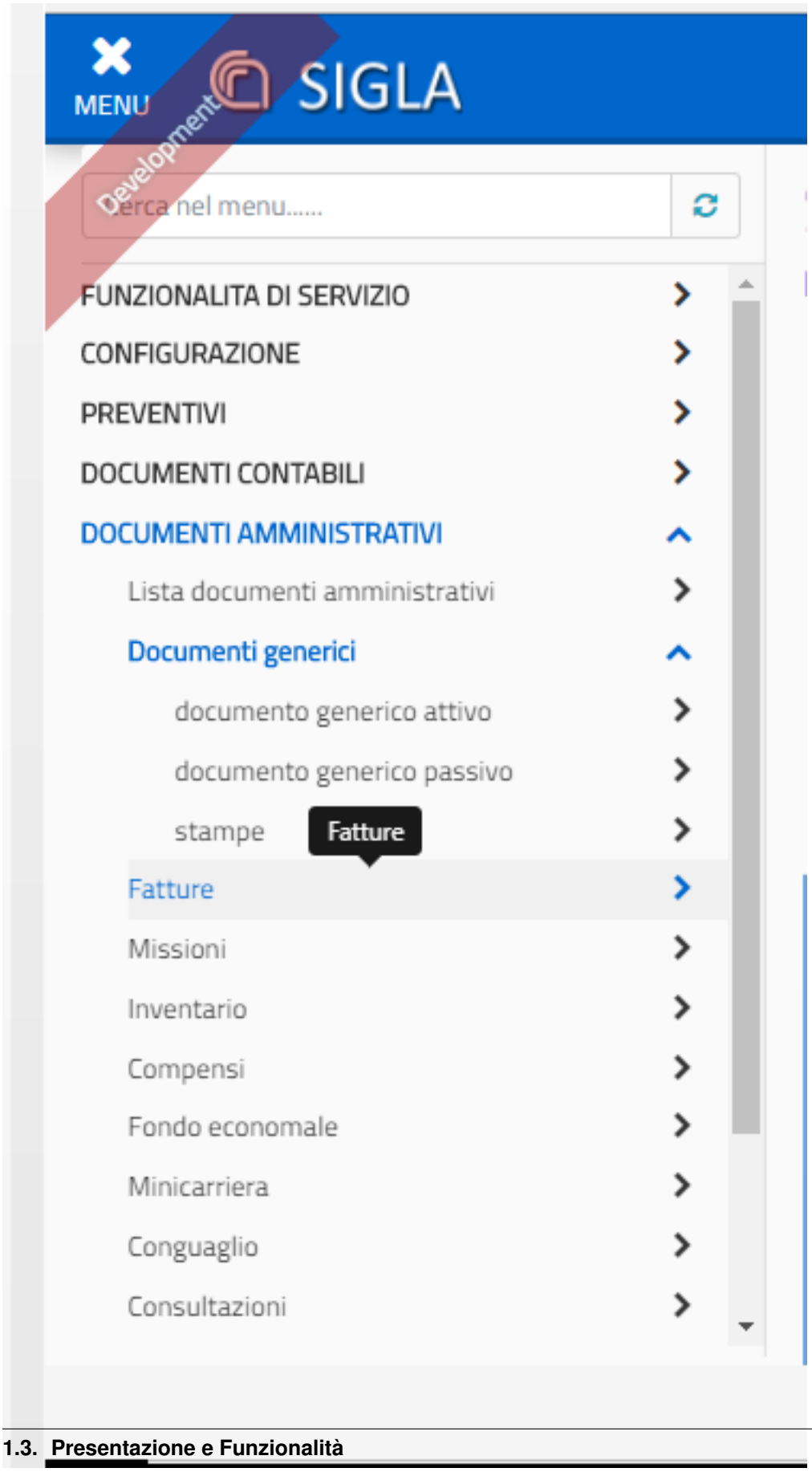




Il primo messaggio è stato configurato in modo da restare in 'cassetta postale' fino ad una certa scadenza e quindi non sarà possibile per l'utente eliminarlo fino alla scadenza programmata. Il secondo messaggio, invece, non avendo nessuna scadenza programmata perché si tratta di un 'avviso', può essere selezionato e cancellato dall'utente dopo la lettura. In questo ultimo caso resta a scelta dell'utente se tenere il messaggio come promemoria oppure cancellarlo subito dopo la lettura.

1.3 Presentazione e Funzionalità

Il menù dell'applicazione si presenta nel modo seguente:


MENU
SIGLA
Development
Cerca nel menu.....
FUNZIONALITA DI SERVIZIO
CONFIGURAZIONE
PREVENTIVI
DOCUMENTI CONTABILI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Lista documenti amministrativi
Documenti generici
documento generico attivo
documento generico passivo
stampe
Fatture
Fatture
Missioni
Inventario
Compensi
Fondo economale
Minicarriera
Conguaglio
Consultazioni

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

1.3.1 Albero delle funzioni

Il tasto 'Aggiorna menù', invece, serve per applicare le eventuali modifiche intervenute nella lista degli accessi consentita per l'utente (aggiunta o eliminazione accessi da parte del gestore delle utenze), nel caso ciò avvenga mentre l'utente sta lavorando all'interno della procedura e non ha effettuato un nuovo accesso in Sigla successivo alle modifiche, come mostrato in figura:

E' inoltre possibile chiudere l'area della mappa riservata al menù così da avere più spazio per la funzionalità aperta:

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

1.3.2 Presentazione layout

Le funzionalità di Sigla presentano un layout standard che prevede, oltre alle informazioni di accesso sempre visibili e modificabili, una serie di utilità:

1. una riga 'Informativa' in cui è sempre indicato il percorso di navigazione che ha portato alla funzione;
2. utilità, anch'esse presenti in tutte le mappe (Help, Salvataggio nella lista preferiti e Uscita dalla funzione);
3. le icone standard presenti in tutte le funzionalità di gestione (Ricerca, Salvataggio dati e Cancellazione);
4. Icone standard per la gestione dei campi inseribili (cancella campo, ricerca, ricerca guidata);
5. Altre icone ricorrenti.

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

La funzione indicata nell'esempio precedente è strutturata in diverse Pagine (o Tab) e la pagina su cui si è posizionati è evidenziata dal fatto che non è colorata come le altre.

La pagina, in questo caso, è strutturata in due sezioni evidenziate dal Titolo colorato.

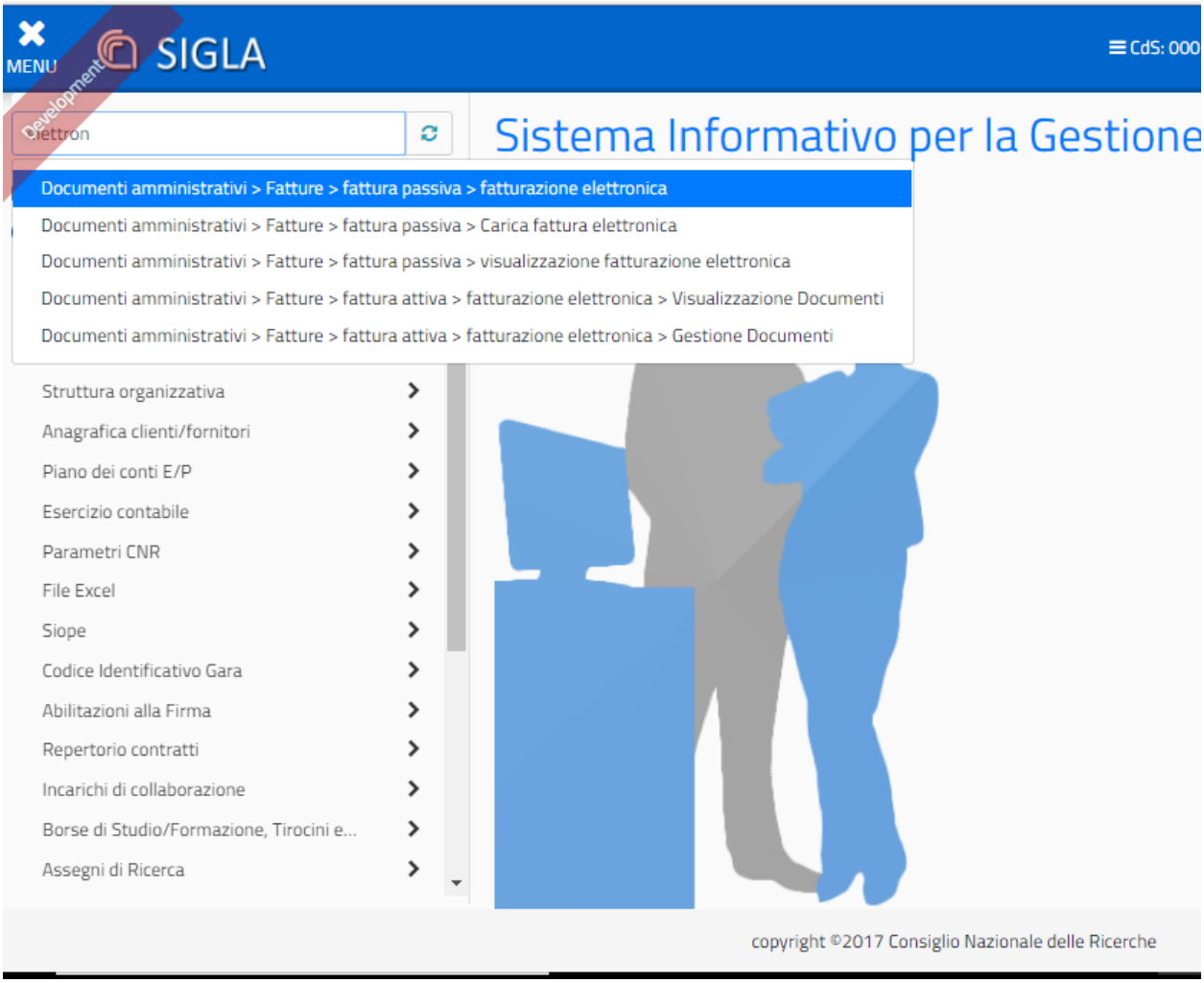
Altre icone ricorrenti, riferite alla gestione dei campi della mappa, sono:

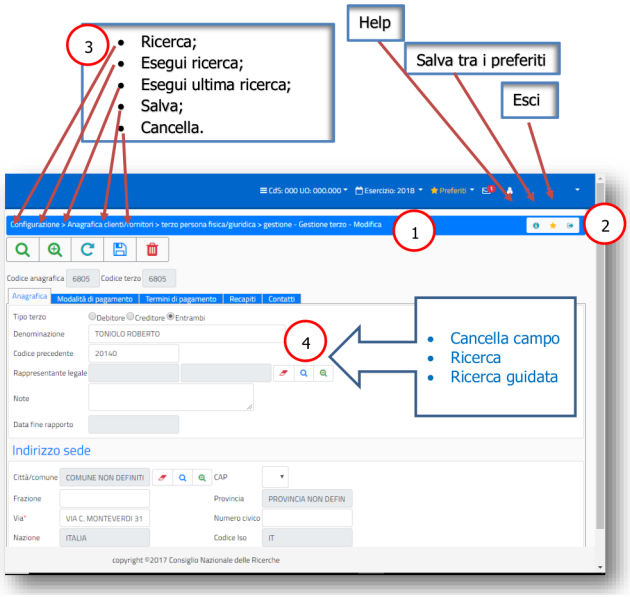
Nell'esempio precedente ci sono, inoltre, in alto nella mappa una serie di funzionalità disponibili per la gestione specifica del processo di gestione.

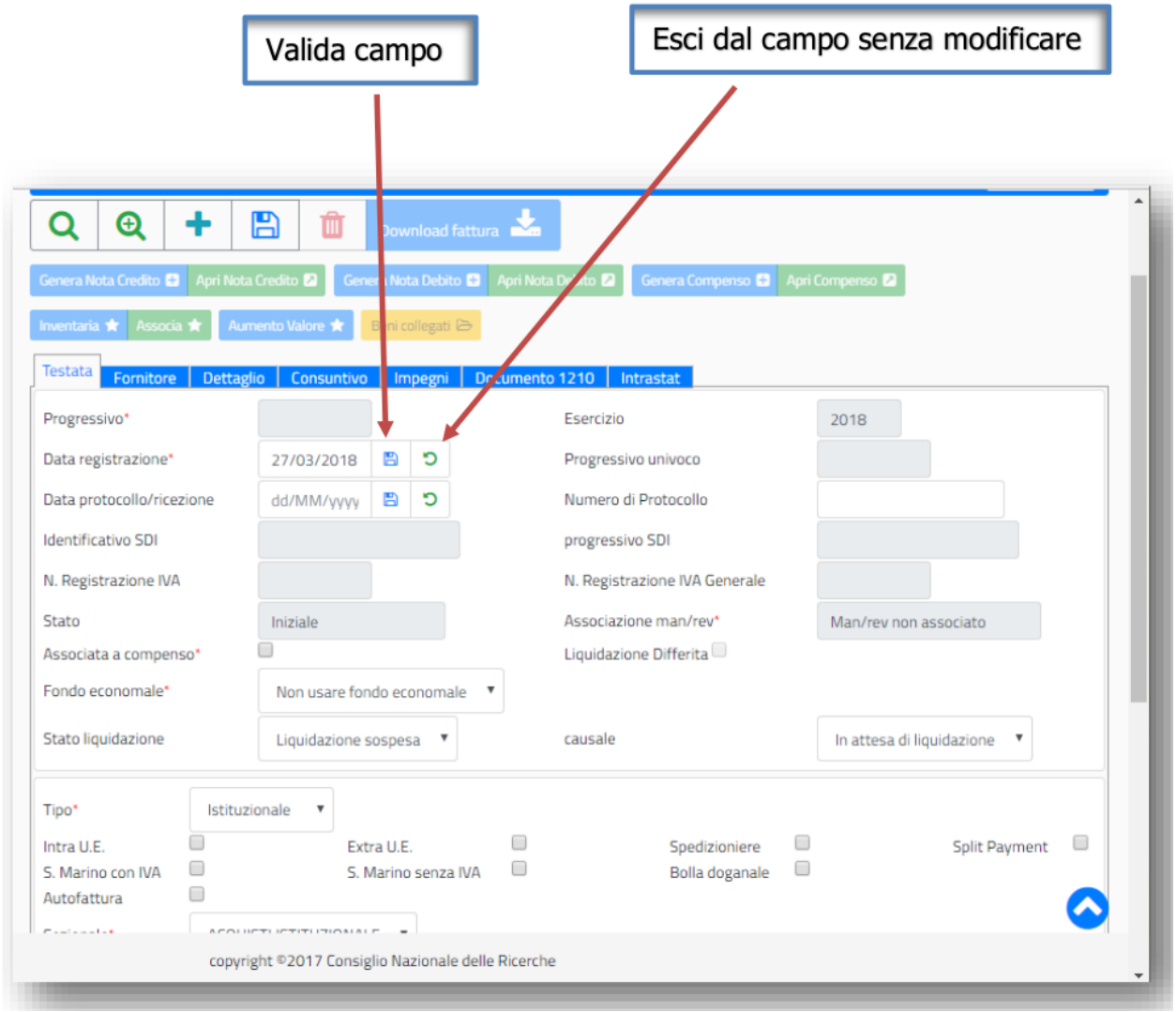
All'interno di ogni mappa, infine, possono esserci icone in più, rispetto a quelle che abbiamo visto, riferite a specifiche funzionalità previste dalla mappa stessa.

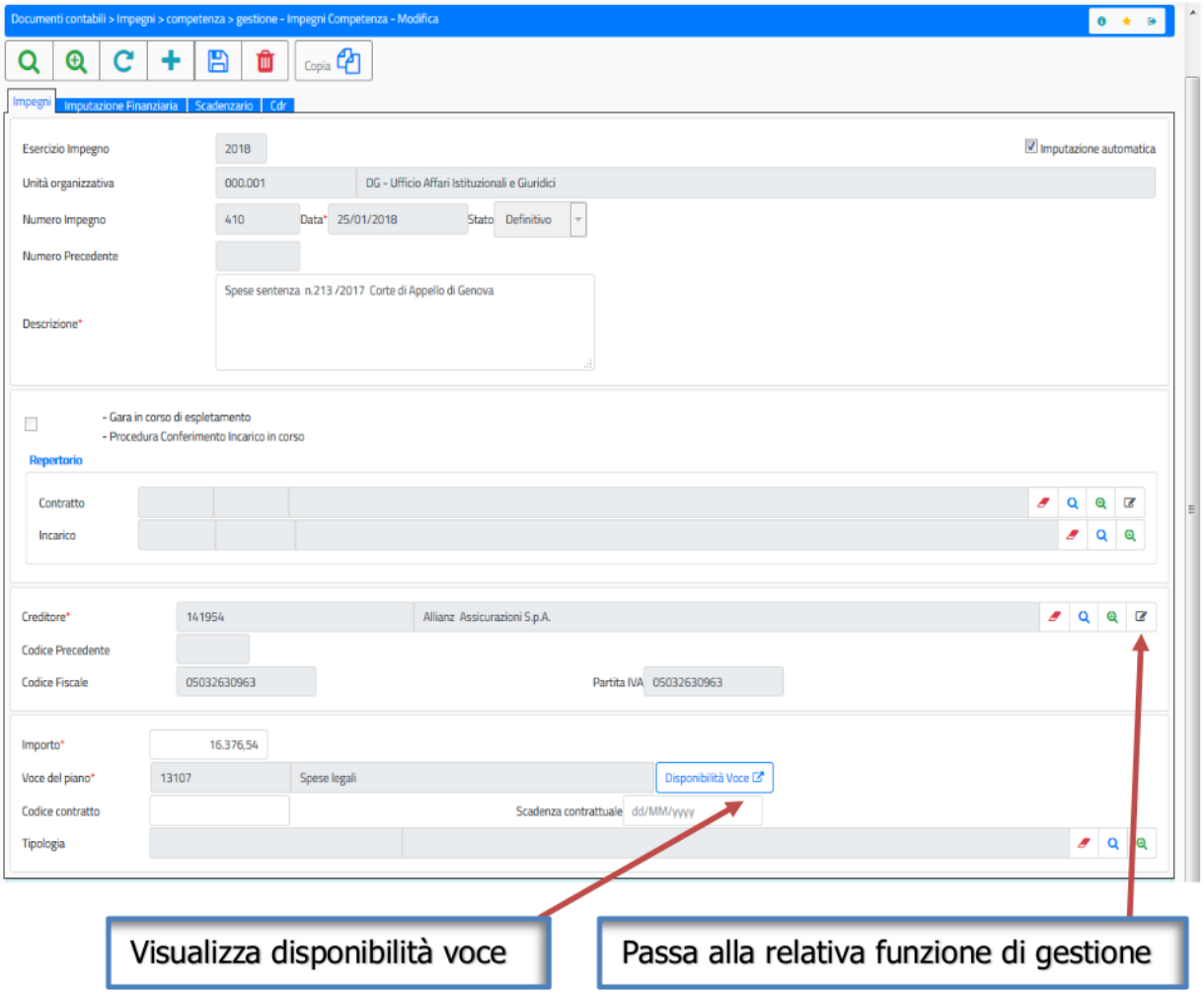
Riportiamo a titolo di esempio alcune di esse:

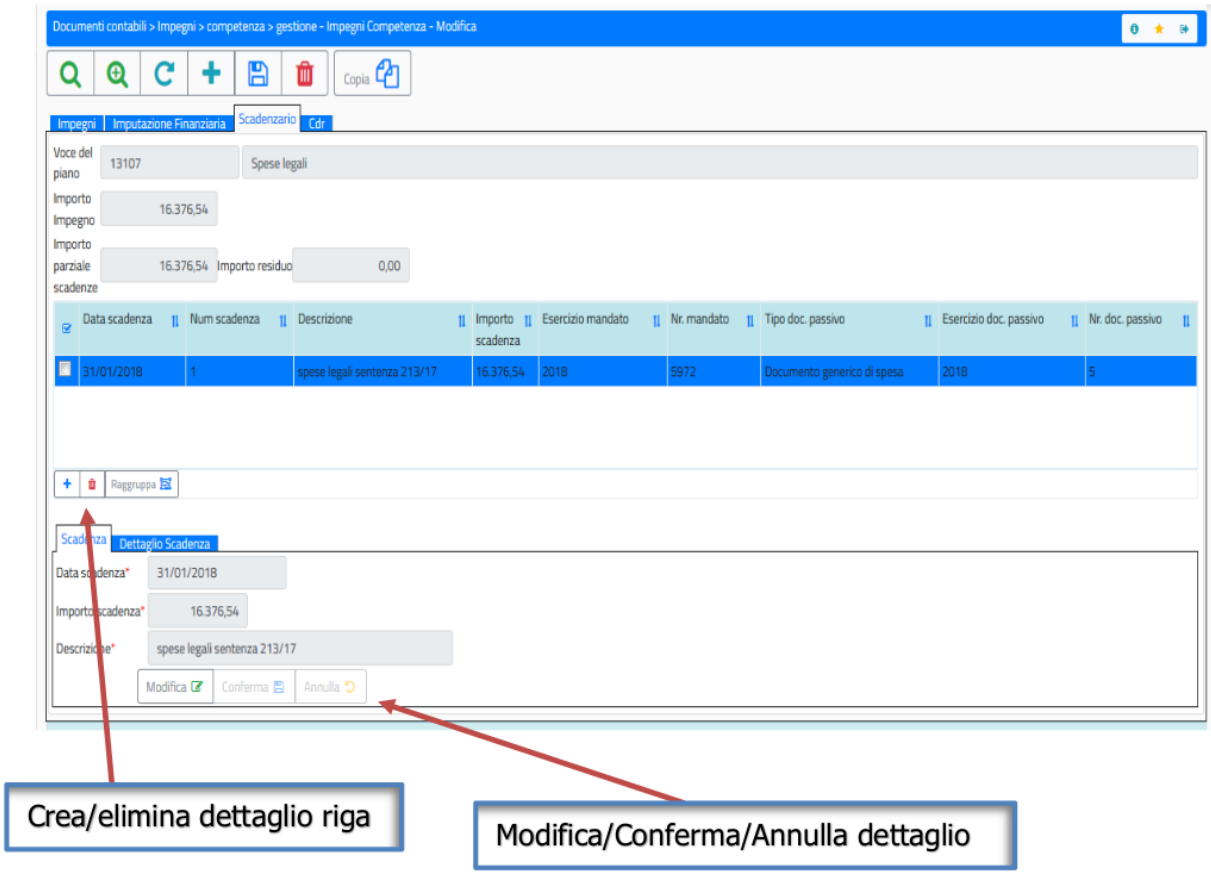
Nella sezione dello scadenzario impegno (esempio di inserimento dettagli) abbiamo il seguente layout:


MENU
SIGLA
CdS: 000
Development
Sistema Informativo per la Gestione
Documenti amministrativi > Fatture > fattura passiva > fatturazione elettronica
Documenti amministrativi > Fatture > fattura passiva > Carica fattura elettronica
Documenti amministrativi > Fatture > fattura passiva > visualizzazione fatturazione elettronica
Documenti amministrativi > Fatture > fattura attiva > fatturazione elettronica > Visualizzazione Documenti
Documenti amministrativi > Fatture > fattura attiva > fatturazione elettronica > Gestione Documenti
Struttura organizzativa
Anagrafica clienti/fornitori
Piano dei conti E/P
Esercizio contabile
Parametri CNR
File Excel
Siope
Codice Identificativo Gara
Abilitazioni alla Firma
Repertorio contratti
Incarichi di collaborazione
Borse di Studio/Formazione, Tirocini e...
Assegni di Ricerca
copyright ©2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche

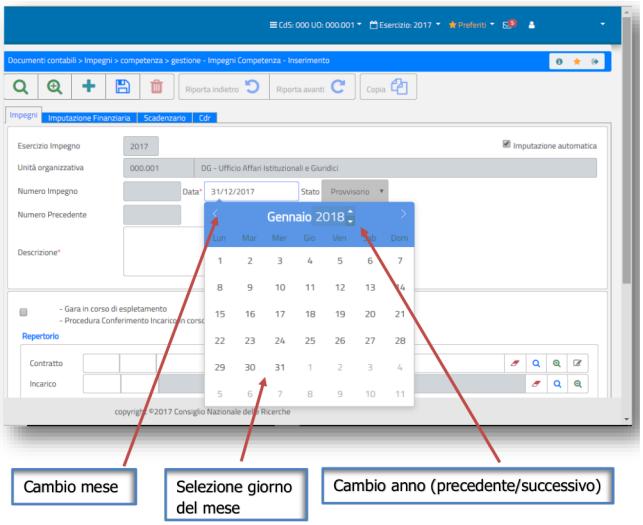

3
Ricerca;
Esegui ricerca;
Esegui ultima ricerca;
Salva;
Cancella.
Help
Salva tra i preferiti
Esci
1
2
4
Cancella campo
Ricerca
Ricerca guidata
Indirizzo sede


Valida campo
Esci dal campo senza modificare
Download fattura
Genera Nota Credito
Apri Nota Credito
Apri Nota Debito
Genera Compenso
Apri Compenso
Inventaria
Associa
Aumento Valore
Testata
Fornitore
Dettaglio
Consuntivo
Impegni
Intrastat
Progressivo*
Esercizio
2018
Data registrazione*
27/03/2018
Progressivo univoco
Data protocollo/ricezione
dd/MM/yyyy
Numero di Protocollo
Identificativo SDI
progressivo SDI
N. Registrazione IVA
N. Registrazione IVA Generale
Stato
Iniziale
Associazione man/rev*
Man/rev non associato
Associata a compenso*
Liquidazione Differita
Fondo economale*
Non usare fondo economale
Stato liquidazione
Liquidazione sospesa
causale
In attesa di liquidazione
Tipo*
Istituzionale
Intra U.E.
Extra U.E.
Spedizioniere
Split Payment
S. Marino con IVA
S. Marino senza IVA
Bolla doganale
Autofattura
copyright ©2017 Consiglio Nazionale delle Ricerche


Documenti contabili > Impegni > competenza > gestione - Impegni Competenza - Modifica
Copia
Impegni
Imputazione Finanziaria
Scadenzario
Cdr
Esercizio Impegno
2018
Imputazione automatica
Unità organizzativa
000.001
DG - Ufficio Affari Istituzionali e Giuridici
Numero Impegno
410
Data*
25/01/2018
Stato
Definitivo
Numero Precedente
Descrizione*
Spese sentenza n.213 /2017 Corte di Appello di Genova
- Gara in corso di espletamento
- Procedura Conferimento Incarico in corso
Repertorio
Contratto
Incarico
Creditore*
141954
Allianz Assicurazioni S.p.A.
Codice Precedente
Codice Fiscale
05032630963
Partita IVA
05032630963
Importo*
16.376,54
Voce del piano*
13107
Spese legali
Disponibilità Voce
Codice contratto
Scadenza contrattuale
dd/MM/yyyy
Tipologia
Visualizza disponibilità voce
Passa alla relativa funzione di gestione

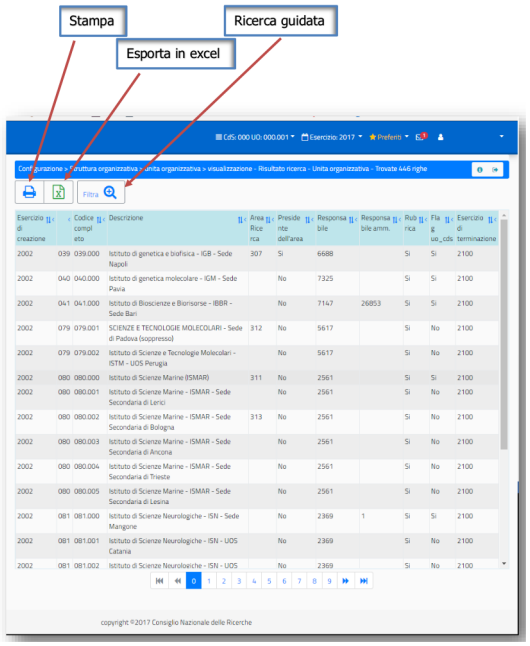

Documenti contabili > Impegni > competenza > gestione - Impegni Competenza - Modifica
Copia
Impegni
Imputazione Finanziaria
Scadenzario
Cdr
Voce del piano
13107
Spese legali
Importo Impegno
16.376,54
Importo parziale scadenze
16.376,54
Importo residuo
0,00
Data scadenza
Num scadenza
Descrizione
Importo scadenza
Esercizio mandato
Nr. mandato
Tipo doc. passivo
Esercizio doc. passivo
Nr. doc. passivo
31/01/2018
1
spese legali sentenza 213/17
16.376,54
2018
5972
Documento generico di spesa
2018
5
Raggruppa
Scadenza
Dettaglio Scadenza
Data scadenza*
31/01/2018
Importo scadenza*
16.376,54
Descrizione*
spese legali sentenza 213/17
Modifica
Conferma
Annulla
Crea/elimina dettaglio riga
Modifica/Conferma/Annulla dettaglio

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



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

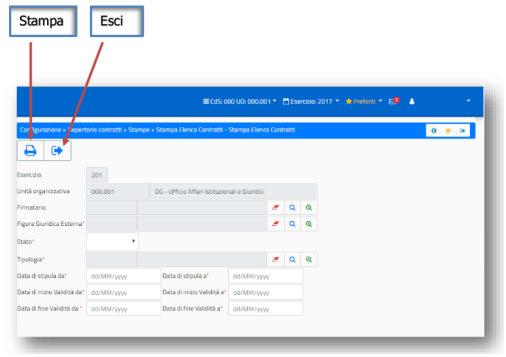
Per quanto riguarda le griglie, invece, il layout standard è il seguente:

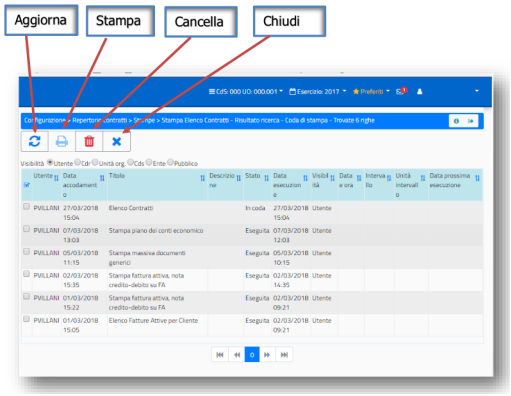


La testata della griglia riporta l'intestazione delle colonne, la possibilità di ordinare i dati per la singola colonna in modalità crescente o decrescente e la possibilità di 'nascondere' la colonna.

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

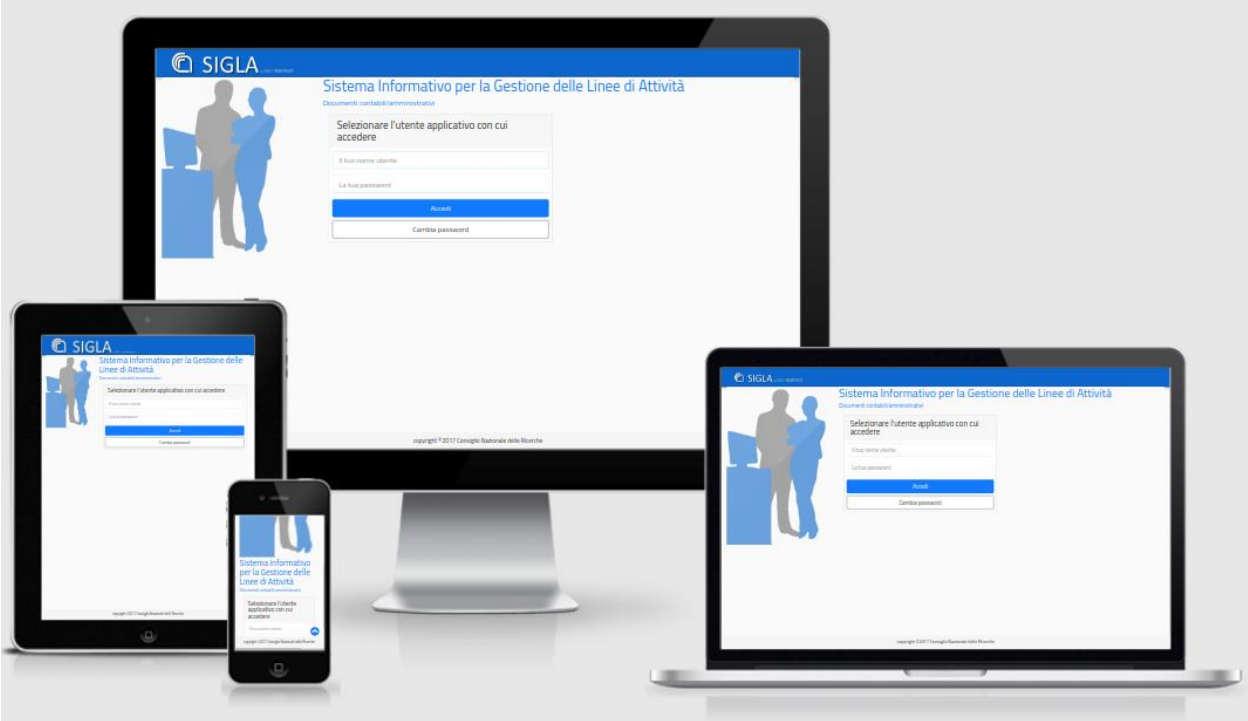
E il riporto nella mappa della coda di stampe:





1.4 Responsive

Infine è importante sottolineare che con l'utilizzo del nuovo layout Sigla, è possibile accedere all'applicazione anche da qualsiasi dispositivo mobile perché automaticamente le mappe si adattano allo schermo che le contiene:


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

CAPITOLO 2

Funzionalità di Servizio

2.1 Gestione Stampe

In Sigla ci sono fondamentalmente due tipologie di stampe:

- Stampe predefinite
- Stampe automatiche

Le stampe **predefinite** sono quelle previste dalla procedura Sigla, preimpostate per quanto riguarda gli schemi di stampa e i contenuti. Queste sono prodotte sempre in formato pdf e si presentano a menù sotto la voce 'Stampe'.

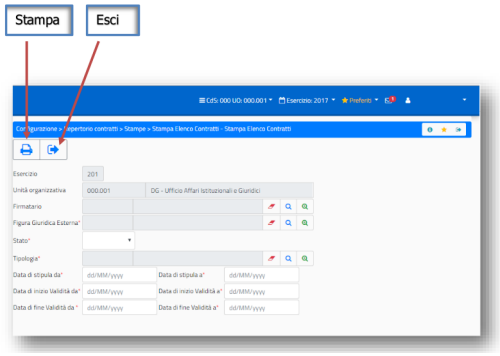
Le stampe **automatiche** sono quelle che possono essere prodotte a partire da tutte le funzioni di consultazione (o di gestione in cui è prevista la ricerca con risultati in griglia) per le quali è possibile effettuare stampe in formato pdf oppure estrazione dei dati in file excel. Queste stampe rappresentano una utility importante perchè rendono possibile la produzione immedita di un file pdf che riporta i contenuti della ricerca in griglia dopo l'applicazione di filtri di ricerca previsti dalle funzioni, oppure la produzione di un file excel (attraverso l'utilizzo della coda di stampa), utilizzabile dall'utente in maniera autonoma rispetto alle funzionalità di Sigla.

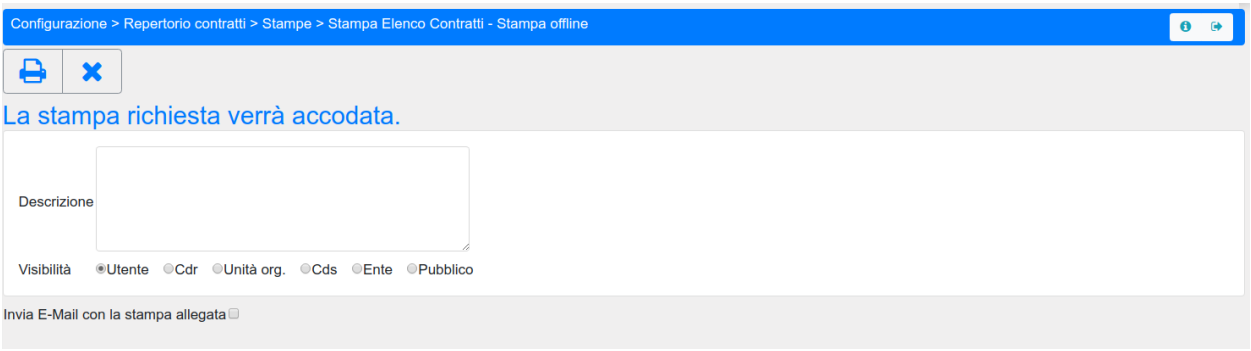
Sia le stampe predefinite che le estrazioni di file excel, utilizzano la coda di stampa per avviare l'elaborazione richiesta lasciando libero l'utente di operare su altre funzionalità di Sigla mentre viene prodotto l'elaborato. Dopo aver richiesto le stampe, queste vengono inviate nella *Coda di Stampa*, dandone messaggio all'utente.

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

Successivamente al lancio della stampa è possibile inserire una descrizione e cambiare la visibilità della stampa eseguita:

- Utente (**default**)
- Cdr
- Unità Organizzativa
- CdS
- Ente
- Pubblico





Attivando la spunta su **Invia E-Mail con la stampa allegata** è possibile ricevere via E-mail il prodotto della stampa. Inoltre è possibile schedulare la produzione della stampa stessa secondo i parametri presenti nella maschera.

Indicando nell'ultimo box una data/ora, una unità di intervallo (giorni/settimane/mesi) ed un **valore per l'unità di intervallo** (1 giorno, 5 giorni, 2 settimane, ecc.) si indica a SIGLA: - di eseguire quella particolare stampa a partire da quella data/ora con la cadenza indicata; - di inviarla automaticamente agli indirizzi e-mail indicati.

Tale funzionalità, naturalmente disponibile **per ogni stampa della procedura**, può essere utile nei casi in cui un utente richieda a SIGLA delle stampe con una certa regolarità oppure, cosa ancora più importante, nei casi in cui il destinatario finale della stampa non sia un utente corrente di SIGLA (p.e. ricercatori, direttori di istituto, ecc.). Il destinatario della mail ha la possibilità di cancellarsi dalla lista di distribuzione della stampa attraverso un link presente nel corpo della mail.

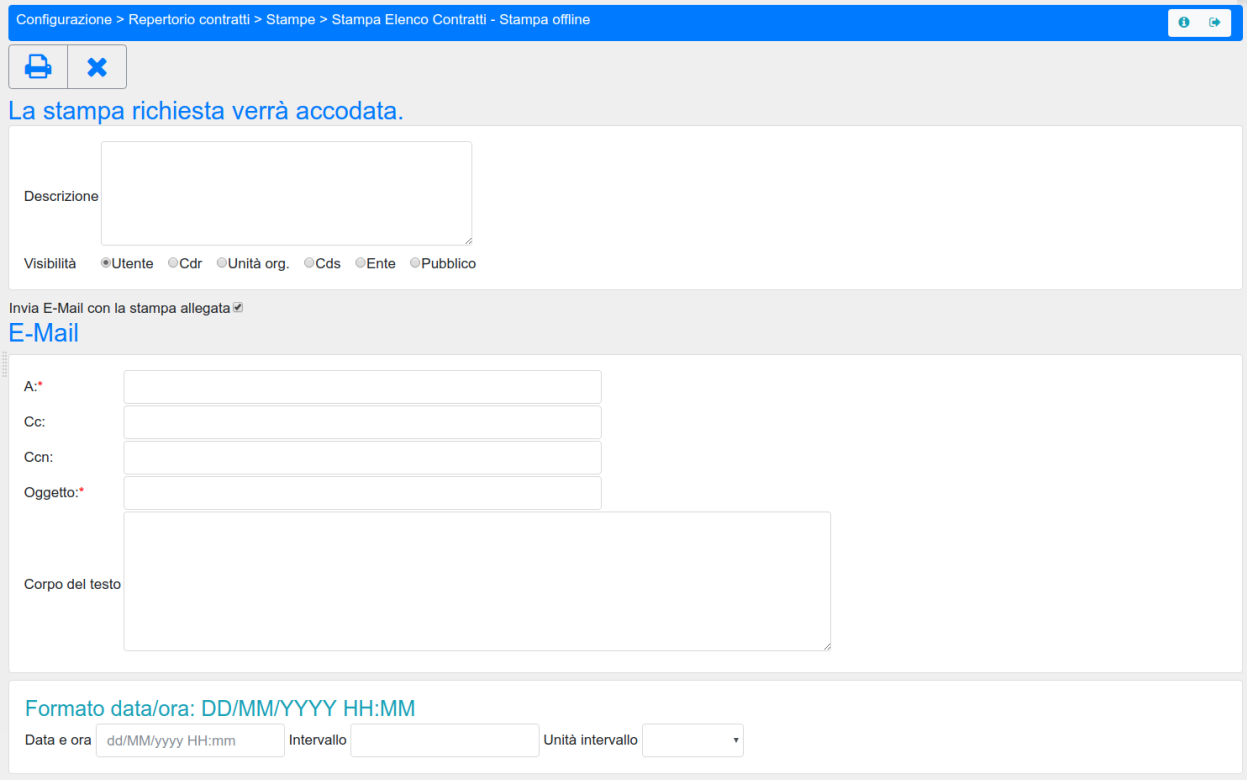
Verrà fornito un messaggio che chiede conferma della volontà di rimuovere la casella di posta elettronica dalla lista di distribuzione. Se si prosegue verrà inviata una e-mail di notifica della cancellazione. Inoltre, a seconda della **visibilità** conferita alla coda di stampa, l'utente che ha schedulato una stampa (oppure tutti gli utenti dello stesso CdR, della stessa U.O., ecc.) ha la possibilità di cancellare la coda di stampa eliminando di fatto la schedulazione della stessa.

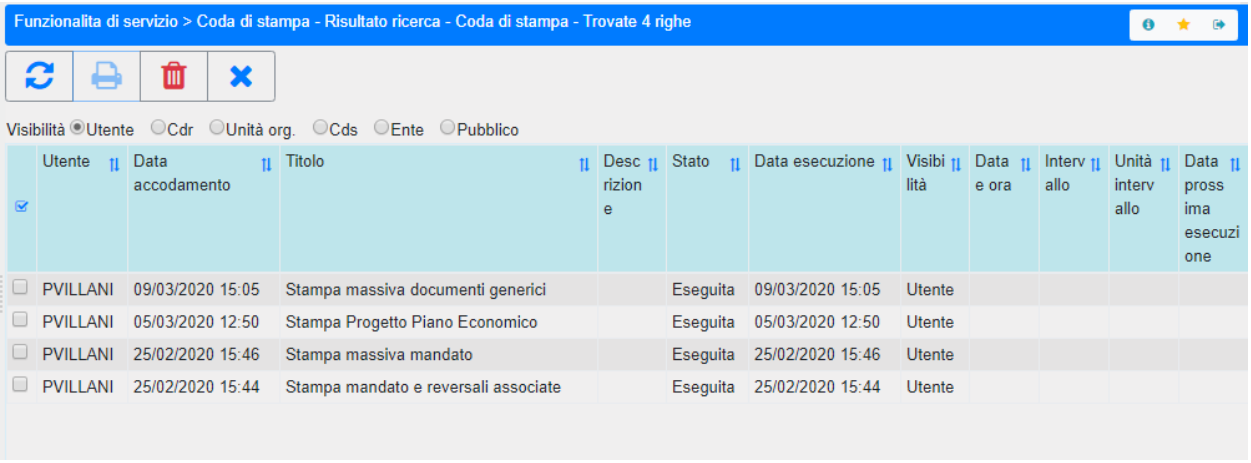
2.2 Coda di Stampa

La funzionalità mostra la Coda di Stampa che riporta tutti gli elaborati visibili per l'utente di accesso:

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

Questa mappa è presente a menù e potrebbe essere consultata dall'utente all'occorrenza. In ogni caso automaticamente la funzione viene presentata all'utente anche quando chiede ed accetta l'accodamento delle stampa e da qui è possibile verificare lo stato delle schedulazioni avviate. Sempre in questa funzione è possibile eliminare elaborati eseguiti e non più utili.


Configurazione > Repertorio contratti > Stampe > Stampa Elenco Contratti - Stampa offline
La stampa richiesta verrà accodata.
Descrizione
Visibilità
Utente
Cdr
Unità org.
Cds
Ente
Pubblico
Invia E-Mail con la stampa allegata
E-Mail
A:*
Cc:
Ccn:
Oggetto:*
Corpo del testo
Formato data/ora: DD/MM/YYYY HH:MM
Data e ora
dd/MM/yyyy HH:mm
Intervallo
Unità intervallo


Funzionalita di servizio > Coda di stampa - Risultato ricerca - Coda di stampa - Trovate 4 righe
Visibilità Utente Cdr Unità org. Cds Ente Pubblico
Utente
Data accodamento
Titolo
Descrizione
Stato
Data esecuzione
Visibilità
Data e ora
Intervallo
Unità intervallo
Data prossima esecuzione
PVILLANI 09/03/2020 15:05 Stampa massiva documenti generici Eseguita 09/03/2020 15:05 Utente
PVILLANI 05/03/2020 12:50 Stampa Progetto Piano Economico Eseguita 05/03/2020 12:50 Utente
PVILLANI 25/02/2020 15:46 Stampa massiva mandato Eseguita 25/02/2020 15:46 Utente
PVILLANI 25/02/2020 15:44 Stampa mandato e reversali associate Eseguita 25/02/2020 15:44 Utente

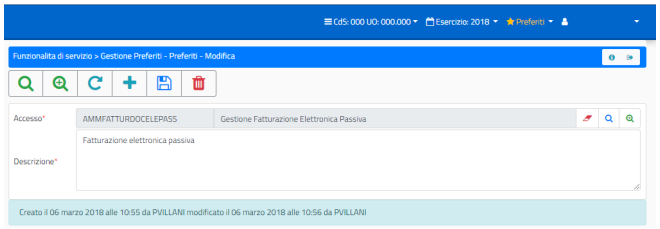
2.3 Gestione Preferiti

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

La lista dei preferiti è sempre disponibile nella barra delle applicazioni. L'utente può spostarsi in qualsiasi momento in una delle funzionalità della lista.

E' possibile inoltre gestire i preferiti, accedendo alla lista, ed entrando nella relativa gestione:

La gestione dei preferiti consente di eliminare e/o aggiungere funzioni alla lista ed eventualmente modificare le informazioni inserite in fase di aggiunta della funzione tra i preferiti:



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

2.4 Messaggi Applicativi

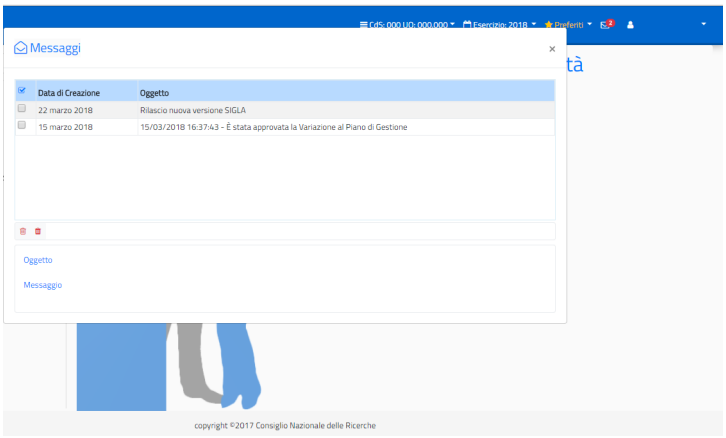
La 'Gestione dei Messaggi' qui trattata si riferisce esclusivamente ad Avvisi, di natura tecnica o contabile, che si ritengono importanti per l'utenza, e che quindi vanno proposti durante l'accesso all'applicazione, senza riferimento a funzionalità o errori specifici dell'applicazione. Non vanno confusi, quindi, con i messaggi di errore o alert applicativi gestiti all'interno delle singole funzionalità.

La messaggistica di cui si sta parlando, di tipo 'Avviso', si riferisce a due tipi di messaggio: - Messaggi dell'applicazione che informano l'utente su fatti contabili di loro competenza; - Messaggi di avviso per attività tecniche da operare su Sigla (da parte dell'helpdesk Sigla).

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

Il primo messaggio è stato configurato in modo da restare in 'cassetta postale' fino ad una certa scadenza e quindi non sarà possibile per l'utente eliminarlo fino alla scadenza programmata.

Il secondo messaggio, invece, non avendo nessuna scadenza programmata perché si tratta di un 'avviso', può essere selezionato e cancellato dall'utente dopo la lettura. In questo ultimo caso resta a scelta dell'utente se tenere il messaggio come promemoria oppure cancellarlo subito dopo la lettura.



2.5 Gestione e Abilitazioni delle Utenze

2.5.1 Gestione Utenze

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

Gestione delle utenze SIGLA

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

- Utenza Amministratore;
- Utenza Comune.

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

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

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

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

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

- l'utente deve essere in possesso dell'account ufficiale (nome.cognome)

- l'Amministratore delle Utenze di Sigla deve effettuare le necessarie operazioni di configurazione del sistema.

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

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

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

Utenza Amministratore

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

Utenza Comune

L'utenza comune, creata dall'Amministratore, viene definita e associata all'account ufficiale della persona che dovrà usarla, viene associata al profilo con cui l'utente potrà operare in Sigla, la/le UO su cui potrà operare per tutti gli anni contabili gestiti dalla procedura. Solitamente in fase di creazione di una utenza non viene indicata la password che sarà scelta dall'utente al primo accesso a Sigla. Il Codice Utente é l'identificativo dell'utente e può essere liberamente definito. Si consiglia di utilizzare una codifica parlante per i casi in cui vengano assegnate alla stessa persona più utenze. Il Codice Utente Ufficiale (nome.cognome) deve essere già stato attivato secondo le procedure interne dell'Ente. Sono poi obbligatori Nome, Cognome e data inizio e fine validità. Fare attenzione alla data di fine validità, che quando è superata non consente più l'accesso. Anche il bottone in alto Elimina, che serve per la "cancellazione logica" dell'utenza, altro non fa che impostare la data di fine validità a quella del giorno. L'ultimo campo obbligatorio è quello Codice CDR (terzo livello della struttura organizzativa dell'Ente). Viene proposta la lista dei CDR relativi al CDS su cui si sta lavorando. Bisogna scegliere quello su cui opererà l'utente. Tutti i restanti campi Dipartimento, Template, Utente Supervisore, Ruolo Supervisore NON VANNO UTILIZZATI perchè si applicano solo a particolari utenze di amministrazione. Il pulsante "Abilitazione Accesso in Sigla" va utilizzato se si vuole disabilitare temporaneamente un utente. Al momento della creazione l'utenza è abilitata automaticamente. Se si dovesse procedere alla disabilitazione, la stessa potrà poi essere revocata sempre mediante il medesimo pulsante. DOPO AVERE INSERITO I DATI DELL'UTENTE SALVARE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ASSEGNAZIONE DEGLI ACCESSI O DEI RUOLI.

`Modulo nomina Amministratore`

2.5.2 Accessi e Ruoli

Ogni utenza Sigla può essere abilitata a singoli accessi (specifiche voci di menù) oppure ad uno o più ruoli (raggruppamento predefinito di funzionalità configurabile dall'utente amministratore), oppure ad entrambe le cose. In ogni caso tutte le abilitazioni alle funzioni vengono assegnate all'utente per una specifica Unità Organizzativa (secondo livello della struttura organizzativa dell'Ente).

Accessi

Gli accessi possono essere scelti singolarmente, ponendo un flag nell'apposito quadratino di riferimento, oppure possono essere selezionati tutti insieme cliccando nel quadratino in alto sopra gli accessi per il 'seleziona tutti'. E'

possibile inoltre cercare attraverso i filtri di ricerca (disponibii in basso nella sezione degli accessi disponibili) in modo da utilizzare il codice o la descrizione dell'accesso per la ricerca.

In entrambi i casi, per rendere valida la scelta, occorre poi 'spostare' gli accessi selezionati tramite la doppia freccia nella sezione di destra, cioè tra gli accessi assegnati. Per eliminare un accesso già attribuito, occorre selezionarlo dalla sezione di destra (singolarmente o tutti insieme) e sempre attraverso la doppia freccia, riportarli nella sezione di sinistra, cioè tra gli 'accessi disponibili'. Bisogna alla fine salvare sempre le selezioni per renderle operative.

Ruoli

Un ruolo è un insieme di accessi senza distinzione di UO che può essere che può essere predefinito dall'Amministratore delle utenze in base alle operazioni che gruppi omogennei di utenti svolgeranno in Sigla oppure in base ad uno specifico argomento gestito in Sigla. Successivamente un Ruolo viene assegnato a un utente comune o a un utente template rispetto ad una specifica Unità Organizzativa. Un ruolo necessita di un codice, di una descrizione e del cds di riferimento. Il cds di riferimento è derivato dal codice del cds amministrato dal gestore delle utenze. I ruoli che il gestore crea hanno valenza solo per il CDS amministrato e sono assegnabili solo dai gestori dello stesso cds. Si consiglia di utilizzare questa funzione nei casi in cui occorre assegnare ad un elevato numero di utenti lo stesso profilo operativo in Sigla. In queste particolari situazioni, invece di ripetere per ogni utente la selezione e assegnazione dei singoli accessi, può convenire creare una sola volta il set di accessi necessari nel ruolo e poi assegnare velocemente il ruolo a tutti gli utenti.

Una volta definiti i ruoli, questi vengono assegnati all'utente utilizzando le stesse modalità viste per gli accessi: Selezione dell'Unità Organizzativa, selezione dei ruoli e spostamento degli stessi nella sezione di destra tra i ruoli 'assegnati' (o per eliminare l'abilitazione selezione del ruolo e spostamento nella sezione di sinistra tra i ruoli 'disponibili').

Utenza Template

L'utenza template rappresenta un'utility a disposizione dell'amministratore delle utenze perchè non è un'utenza operativa ma semplicemente un modello di riferimento (insieme di accessi, ruoli e associazione degli stessi ad una o più Unità Organizzative) che può essere utilizzata per poter rendere operativa una nuova utenza comune con la semplice associazione della stessa all'utenza template (da cui eredita tutte le abilitazioni preconfigurate).

CAPITOLO 3

Configurazione

3.1 Progetti di Ricerca

3.1.1 Area Progettuale

La definizione delle Aree Progettuali consente di classificare gli argomenti di ricerca gestiti dai Progetti. Rappresenta in pratica un'aggregazione dei Progetti utile esclusivamente per motivi di consultazione.

Le informazioni da definire nella creazione di un'area proggettuale sono:

- Codice e Descrizione dell'Area Progettuale;
- Dipartimento di riferimento.

3.1.2 Progetto

La gestione dell'Anagrafica Progetti consente di gestire tutte le informazioni generali di un progetto, sia esso di ricerca che di funzionamento, e tutte le informazioni contabili di cui tener conto nelle funzionalità successive di previsione e gestione. Un Progetto si riferisce sempre ad una *Area Progettuale*, ed è inserito, attraverso le linee di attività o GAE, in una Missione/Programma specifici. Il riepilogo per *Missioni* e *Programmi*, rappresenta un allegato obbligatorio del Bilancio di Previsione dell'Ente. L'anagrafica Progetti gestita da Sigla rappresenta l'anagrafica 'contabile' contenente tutte le informazioni utili alle successive gestioni contaili. In alcuni casi, come per il CNR, questa rappresenta un completamento all'anagrafica 'scientifica' dei Progetti gestita in altre procedure per aspetti che non riguardano i dati contabili. A questo scopo parametricamente si definisce se questa anagrafica è gestita interamente in Sigla oppure è inibita la creazione di un progetto perchè proveniente da altra applicazione. I progetti devono essere obbligatoriamente censiti e in stato 'APPROVATO', vedi *Stati del Progetto*, per poter gestire il Bilancio di Previsione dell'ente. Naturalmente nel corso dell'anno contabile possono essere creati nuovi Progetti e utilizzati creando i necessari presupposti.

Le informazioni fondamentali che caratterizzano un Progetto sono:

Dati Anagrafici

I dati anagrafici si possono sintetizzare in:

- Codice del Progetto (Codifica libera);

- Area Progettuale di riferimento (tra quelle predefinite nella relativa anagrafica);
- Fase di utilizzo: Previsione, Gestione o entrambi;
- Descrizione del Progetto;
- Dipartimento (coincidente con la struttura organizzativa referente del Progetto e con la definizione del Programma di riferimento);
- *UO Coordinatrice*;
- *Responsabile del Progetto*;

Dati Contabili

I dati cotabili rappresentano l'insieme delle informazioni che determinano l'uso del progetto nelle gestioni successive in Sigla:

- *Tipo Finanziamento* (dalla lista valori disponibile);
- Data inizio, Data Fine, Data Proroga (data inizio e fine del Progetto rappresentano la durata scientifica del Progetto);
- Importo Finanziato (proveniente da Fonti esterne);
- Importo Cofinanziato (proveniente da Fonti interne).

Stati del Progetto

A seconda della Tipologia di Finanziamento un Progetto può essere utilizzato in Previsione, in Gestione o entrambi, solo se ha un determinato Stato. I valori che può assumere lo Stato sono:

- **Iniziale** (assegnato automaticamente ai Progetti nuovi). Su questi progetti non è possibile operare nè in Previsione nè in Gestione
- **Negoziazione** (consentito solo per Tipologie Progetto 'Finanziamento' e 'Cofinanziamento' e utile esclusivamente per effettuare la previsione)
- **Approvato** (un progetto completo delle informazioni indispensabili viene 'Approvato' per poter essere utilizzato sia in previsione che in gestione)
- **Annullato** (solo per Progetti precedentemente in Negoziazione, per i quali la negoziazione non va a buon fine)
- **Chiuso** (solo per Progetti che non hanno date inizio/fine). Tali progetti vengono 'chiusi' quando terminal'attività.

Piano economico di un Progetto

Il Piano economico di un progetto deve essere obbligatoriamente indicato quando la Tipologia di Finanziamento lo richiede. Successivamente alla sua definizione esso può essere utilizzato per consultare la 'Scheda Progetto' con tutta la situazione contabile consuntiva alla data, e può essere modificato, dopo l'approvazione della scheda Progetto, attraverso le rimodulazioni.

Gli importi che si vanno a definire sul Piano Economico rappresentano gli importi che si potranno stanziare sul progetto (attraverso previsioni di bilancio che diventano stanziamenti e attraverso variazioni e storni di bilancio), ripartiti per voci economiche (che raggruppano voci finanziarie di spesa). Gli importi Totali del piano economico si distinguono in Importo Finanziato (Fonti esterne) e Importo Cofinanziato (Fonti interne). Gli importi Finanziato e Cofinanziato rappresentano naturalmente anche le entrate che ci si aspetta di avere per il Progetto dai finanziatori esterni o da risorse provenienti da altri Progetti, girocontate solo dopo la chiusura di qusti ultimi. Se il progetto viene creato in fase previsione di bilancio gli importi indicati in previsione per il Progetto devono rispettare quanto definito sul piano economico del progetto:

- Le voci finanziarie indicate nel piano economico per l'anno di previsione sono le uniche utilizzabili sul bilancio di previsione;
- Gli importi di previsione devono essere inferiori o uguali agli importi indicati nel piano economico.

Se il Progetto nasce nel corso dell'anno finanziario dovranno essere operate variazioni di bilancio per alimentare gli stanziamenti necessari, se le attività contabili iniziano nello stesso anno di gestione.

Il Piano economico del Progetto è compilabile, tramite l'apposita tab, direttamente sull'anagrafica progetto, ed è strutturato nel modo seguente:

- Riepilogo Importi del Progetto: Totale, Ripartito e Da Ripartire (consultazione posta in alto e sempre visibile in fase di gestione del piano economico);
- Totali Riepilogativi del Progetto. E' una sezione di sola consultazione che riporta due tipi di riepilogo dell'intero progetto: **Totali per Voce Piano Economico** (al di là della ripartizione pruriennale degli importi, i totali rappresentano gli importi per Voce del Piano o categoria economica utilizzate nella ripartizione) e **Totali per Esercizio** (al di là della ripartizione per voci economiche in questo caso i totali rappresentano la somma degli importi del progetto ripartiti per esercizio contabile).
- Ripartizione importi per Voce economica riferita all'anno di gestione;
- Ripartizione importi per Voce economica riferita agli altri anni del progetto (precedenti e successivi all'anno di gestione).

Ripartizione per voce economica - Anno di gestione

La ripartizione degli importi per l'anno di gestione (o anno di scrivania, o anno di accesso) richiede l'indicazione delle voci economiche del Progetto (o categorie economiche) e per ogni Voce economica, l'elenco (nella sezione sottostante) delle voci finanziarie associate. Nella prima sezione si indicano le voci del piano economico selezionandole da una lista precaricata: *Voci del Piano Economico Progetti* Nella seconda sezione si indicano le voci finanziarie che si prevede di utilizzare in fase di previsione e variazioni/storni (praticamente le voci finanziarie su cui potranno essere posti gli stanziamenti di bilancio). Per alcune categorie le voci finanziarie da utilizzare sono obbligatorie, peraltre categorie vanno selezionate dall'elenco voci del Piano Finanziario per l'anno di riferimento. Il vincolo funzionale più importante, da tener presente nella compilazione del Piano economico del Progetto, è che una voce finanziaria può essere associata una sola volta al progetto (quindi associata ad una sola voce economica indicata sul progetto). L'associazione di ulteriori voci finanziarie può essere fatta anche successivamente alla creazione del piano economico, la cosa importante è che durante la compilazione del bilancio di previsione tutte le voci per le quali indicare gli importi di previsione per il progetto specifico, siano presenti sul piano economico del progetto stesso. L'aggiunta di voci finanziarie al piano economico, durante l'anno finanziario, può avvenire senza effettuare la *Rimodulazione Progetto* eccetto i casi in cui si vadano a modificare contemporaneamente gli importi di stanziamento per il Progetto e quindi per le voci rconomiche/finanziarie collegate. Dopo aver completato la ripartizione totale degli importi per le voci del piano e per gli anni del progetto, sarà possibile rendere il progetto APPROVATO e sarà possibile utilizzarlo nelle successive gestioni contabili.

Ripartizione per voce economica - Anni precedenti e successivi

Ci sono diverse modalità per modificare nelcorso dell'anno di gestione gli importi indicati sul piano economico di un progetto (che vedremo in dettaglio sulle rimodulazioni e sulle variazioni/storni). In sintesi:

- Spostamento stanziamennti all'interno del Progetto: - Tra voci finanziarie della stessa categoria economica del Progetto (no rimodulzione, no variazioni); - Tra voci finanziarie di categorie economiche diverse del Progetto (nel rispetto del limite previsto per le categorie economiche: no rimodulazione, si variazioni. Oltre i limiti delle ctegorie economiche: si rimodulazioni, si variazioni); - Aumento importi per il progetto (si rimodulazione se oltre limiti delle voci economiche, si variazioni di maggiori entrate e maggiori spese); - Diminuzione importi per il progetto (si rimodulazione, si variazioni di minori entrate e minori spese);
- Spostamento importi oltre i limiti dell'utilizzato (impegni e trasferimenti): non consentito;
- Spostamento importi da un progetto ad un altro (solo se il primo è chiuso, tramite la gae specifica di natura 6, si rimodulazione se oltre limiti delle voci economiche, si variazioni)

Voce Speciale

Importante nota da tener presente nella gestione successiva del Piano Economico del Progetto è la Voce Speciale. Questa Voce è definita parametricamente (equivale alla Voce di spesa per il Personale a tempo indeterminato) e consente lo spostamento, tramite la GAE di natura 6, di soldi su altre voci di spesa del Piano economico prima ancora che il Progetto sia scaduto. Lo spostamento di fondi tramite la Voce Speciale deve avvenire nell'ambito dello stesso progetto e solo attraverso la GAE di natura 6. Alla Voce Speciale non è consentito invece attribuire soldi attraverso le Variazioni di Bilancio.

Rimodulazione Progetto

La rimodulazione di un Progetto riguarda esclusivamente Progetti già esistenti (creati in fase di Pdgp oppure creati nel corso dell'anno contabile di riferimento). Il nuovo progetto viene creato come indicato al paragrafo *Progetto* e solo dopo la sua Approvazione segue le regole di Rimodulazione uguali per tutti i Progetti. Con l'utilizzo della funzionalità di rimodulazione dei Progetti, sono inibite tutte le modifiche direttamente sulla scheda progetto normalmente consentite. Tutte le rimodulazioni devono essere operate tramite l'apposita funzione per storicizzare tutte le informazioni e guidare l'utente per il controllo degli importi definiti sul piano economico del progetto. E' presente, nella mappa di gestione Progetti, per i Progetti Approvati e con Piano Economico, il pulsante 'Rimodulazione'. Digitando questo pulsante l'utente entra in una nuova funzionalità dove vede proposti tutti i dati della scheda progetto in linea, con la possibilità di apportare modifiche.

Solo la UO coordinatrice del progetto può effettuare le rimodulazioni, nel rispetto delle attività finanziarie già svolte sul Progetto stesso. Solo i Progetti Approvati, che hanno Piano Economico specificato, possono essere rimodulati. Le operazioni possibili in fase di rimodulazione sono dettagliate di seguito. Gli stati della rimodulazione seguono le attività dell'utente e le relative validazioni da parte degli utenti abilitati a tale funzione.

Gestione Data Proroga In fase di rimodulazione un progetto può essere prorogato operando appunto sulla 'Data Proroga'. Specificando questa data viene obbligatoriamente richiesto un allegato di tipo 'Proroga' e se non si operano ulteriori rimodulazioni di importi (e variazioni collegate), al salvataggio definitivo da parte dell'utente, e dopo la validazione da parte della Sede Centrale, la Rimodulazione in oggetto diviene immediatamente Approvata.

Per la gestione della rimodulazione del piano economico di un progetto, le modifiche possono riguardare: - Aumento/Diminuzione importi Finanziati/Cofinanziati di un progetto (Totali e di conseguenza per categoria economica); - Modifica della ripartizione degli importi Finanziati/Cofinanziati, precedentemente effettuata, tra categorie economiche ed anni di gestione del progetto; - Associazione di nuove categorie economiche al progetto - Eliminazione di categorie precedentemente associate al progetto

Alcune delle modifiche elencate richiedono obbligatoriamente l'associazione di una Variazione di Bilancio affinchè la rimodulazione stessa possa essere approvata, come vedremo meglio in seguito. L'eliminazione di categorie economiche potrebbe richiedere, sul piano economico del progetto rimodulato, la modifica dell'associazione di voci di bilancio (utilizzate) in modo da spostarle da una categoria economica eliminata ad una categoria aggiunta sul progetto. Chiaramente le rimodulazioni, quando vengono salvate in definitivo e poi approvate, devono rispettare quanto già 'utilizzato' dal Progetto e devono garantire la congruenza tra l'importo Finanziato/Cofinanziato Rimodulato e l'importo 'assestato' del Progetto, che tiene conto delle eventuali variazioni associate alla rimodulazione stessa. Il salvataggio definitivo della rimodulazione, richiede obbligatoriamente un allegato di tipo 'Rimodulazione'. Questo per ogni Rimodulazione operata sul progetto (il nome del file riporterà automaticamente il tipo allegato e il numero rimodulazione del progetto).

Alla scheda progetto è consentito allegare altri file, oltre quelli specifici per la rimodulazione, di tipologie predefinite e presenti direttamente sulla scheda progetto:

- Provvedimento di costituzione;
- Proroga (Allegato alla rimodulazione);
- Richiesta di anticipo;
- Rimodulazione (Allegato alla Rimodulazione);
- Rendicontazione;

- Stralci;
- Controdeduzioni;
- Final Statement payment
- Generico.

Viene inoltre prodotto automaticamente un pdf per la singola rimodulazione, in fase di salvataggio definitivo, e viene allegato come storico delle operazioni effettuate. Tutti i file, prodotti o allegati dall'utente, legati alla Rimodulazione o alla Scheda Pogetto, vengono resi disponibili direttamente sulla scheda progetto.

Sulla mappa dei Progetti, in alto a destra, viene indicato sempre l'ultimo numero dell'eventuale rimodulazione in corso/approvata (Ver. – Numero rimodulazione per progetto – stato rimodulazione: P-Provvisoria, D-Definitiva, A-Approvata) e si potrà accedere solo all'ultima rimodulazione provvisoria per completarla, per eliminarla o per renderla definitiva fino a che questa non viene Approvata. Dopo l'approvazione non si può più accedere alla rimodulazione perché questa sostituisce completamente la scheda Progetto in linea. Ad ogni rimodulazione, inoltre, viene assegnato un numero progressivo (progressivo Ente) che individua univocamente la rimodulazione effettuata. Il progressivo viene assegnato al primo salvataggio della rimodulazione da parte dell'Istituto. Entrando nella funzione di rimodulazione di un Progetto, la maschera presenta in prima istanza gli importi uguali alla scheda progetto di provenienza. Sulla prima tab della funzione (Testata), dove sono indicati i dati generali del progetto, sono modificabili solo gli importi Finanziato e Cofinanziato e la data Proroga. Gli importi modificati vengono riportati nella seconda Tab della funzione di rimodulazione (Piano Economico) con l'evidenza della differenza da distribuire/diminuire sulle voci economiche e tra gli anni del Piano. Per effettuare le modifiche di dettaglio bisogna entrare sulle singole categorie economiche, sull'anno in cui si vuole effettuare la modifica. Le modifiche possono essere operate sia su una categoria esistente, sia su una categoria che si aggiunge a quelle già collegate al progetto. Si dovranno ripartire gli importi aggiunti o diminuire gli importi in meno, fino ad avere una completa ripartizione dei nuovi importi previsti per ilprogetto. In ogni momento è possibile consultare le 'quote correnti', cioè gli importi presenti sulla scheda progetto prima della rimodulazione utilizzando il ceck posto in alto accanto al riepilogo del progetto.

Le modifiche possibili in questa fase possono essere di vario tipo, ad esempio:

- Inserire una nuova categoria e assegnargli gli importi aggiunti sul totale Finanziato/Cofinanziato;
- Inserire gli importi in aumento su anni diversi dalla competenza;
- Diminuire gli importi Finanziato/Cofinanziato e di conseguenza distribuire su una o più categorie economiche, o su anni diversi, l'importo in diminuzione;
- Eliminare una categoria erroneamente definita in precedenza sul piano economico;
- Altre modifiche . . . ..

La mappa della Rimodulazione in corso presenterà, per una lettura agevolata, la scheda progetto con:

- Evidenziato in grassetto le modifiche apportate;
- Evidenziato in rosso le anomalie per mancata quadratura importi;
- Cancellazione visibile per righe eliminate con possibilità di ripristino;
- Possibilità di visualizzare importi correnti, cioè importi prima delle modifiche effettuate in rimodulazione.

Elimina/aggiungi voci finanziarie alla categoria In alcuni casi (in particolare diminuzioni di importi per categoria economica oppure spostamento importi assegnati da una categoria economica ad un'altra), bisogna fare attenzione alle voci di bilancio collegate alla categoria su cui si opera perché, premesso che l'importo rimodulato del Progetto deve sempre essere maggiore o uguale all'assestato delle voci collegate (assestato = stanziamenti di bilancio + variazioni. Tra le variazioni non vengono considerate quelle di trasferimento alle AREE o al personale perché rappresentano l'utilizzato, insieme agli Impegni), si possono verificare casistiche diverse:

- Rimodulazione Importo Finanziato/Cofinanziato con diminuzione dell'importo per categoria fino a scendere sotto l'importo assestato delle voci collegate. In questo caso le voci di bilancio che assumerebbero importo asse-

stato negativo, possono essere spostate sotto un'altra categoria economica con importo Finanziato/Cofinanziato capiente.

- Rimodulazione dell'importo Finanziato/Cofinanziato e diminuzione conseguente dell'importo per categoria economica fino a scendere sotto l'importo assestato. In questo caso occorre predisporre contestualmente una variazione di bilancio.

Chiaramente l'eliminazione di una categoria economica, con la conseguente variazione negativa della voce finanziaria collegata, è possibile solo nel caso in cui l'importo assestato non fosse già stato utilizzato. Queste ultime casistiche riguardano esclusivamente l'anno di competenza e i residui, ma non riguardano gli anni successivi alla competenza. Tutte le rimodulazioni che operano aumenti per l'importo finanziato/cofinanziato, con relativo aumento di importi su categorie economiche e/o aumenti per anni di gestione del progetto, non richiedono nessuna variazione obbligatoria.

Processo di Approvazione della Rimodulazione La gestione della rimodulazione prevede un processo di controllo e di approvazione prima di essere operativa per il progetto specifico. Dopo il salvataggio 'definitivo' da parte dell'utente, la rimodulazione deve essere 'validata' dall'Ufficio amministratore dei progetti e poi approvata. Possiamo riepilogare gli stati della rimodulazione in:

- 'PROVVISORIA' – l'utente inizia a preparare la rimodulazione ma ancora non effettua un 'salva definitivo' perché potrebbe completare il lavoro in un momento successivo. In questa fase non saranno effettuati tutti i controlli di quadratura necessari al salvataggio definitivo della rimodulazione. In questa fase viene assegnato il numero Progressivo Rimodulazione generale.
- 'DEFINITIVA' – l'utente completa la rimodulazione ed effettua il 'Salva definitivo'. In questa fase vengono operati tutti i controlli di quadratura necessari per mandare alla validazione la rimodulazione. Viene inoltre richiesto obbligatoriamente un documento che attesti la rimodulazione (il file allegato deve essere di tipo "rimodulazione"). Se l'operazione di modifica ha riguardato solo o anche la Data Proroga, viene richiesto un allegato di tipo 'Proroga'.
- 'VALIDATA' – Dopo il Salvataggio Definitivo da parte dell'Istituto, la rimodulazione è visibile e gestibile da chi amministra centralmente i Progetti che appunto la verifica e la valida prima che il processo prosegue, eventualmente, nelle fasi successive. Se la Rimodulazione non dovesse richiedere la creazione di Variazioni di bilancio, alla validazione lo stato diventa direttamente APPROVATA. Nel caso invece, fossero richieste variazioni, lo stato passa a VALIDATA. La Sede Centrale in questa fase potrebbe decidere, invece di APPROVARE, anche di RESPINGERE la rimodulazione specificando le motivazioni (Note). In questo caso resta storicizzata la rimodulazione respinta, e il proponente deve riproporre una nuova rimodulazione.
- 'APPROVATA' – Per le rimodulazioni Validate il proponente prepara e gestisce normalmente le variazioni obbligatorie indicando il numero di rimodulazione (Progetto/Numero rimodulazione) a cui si riferisce. La Variazione, quando necessaria, è obbligatoria al passaggio in definitivo della variazione stessa. Le variazioni associate alla rimodulazione possono essere più di una, sempre riferite allo stesso progetto, ad esempio perché la rimodulazione ha riguardato sia la competenza che il residuo. Solo nel momento in cui tutte le variazioni collegate alla specifica rimodulazione saranno approvate, automaticamente anche la rimodulazione risulterà APPROVATA. In questo modo vengono garantiti tutti i controlli di congruenza tra l'importo Finanziato/Cofinanziato Rimodulato e l'assestato del Progetto.

1.4 Variazioni di bilancio collegate alla Rimodulazione In alcuni casi, come abbiamo visto al paragrafo precedente, la Rimodulazione richiede una o più variazioni di bilancio, che una volta approvate rendono approvata anche la rimodulazione. I casi in cui è richiesta la variazione sono, fondamentalmente, i casi in cui diminuisce l'importo Finanziato/Cofinanziato fino a determinare anche la diminuzione dell'importo assestato per le voci collegate al progetto stesso e alla categoria economica oggetto di rimodulazione. Le variazioni 'obbligatorie', devono essere predisposte (da una delle UO che partecipano al progetto), devono essere di tipologia 'Rimodulazione' e devono essere rese definitive agganciandole alla rimodulazione, dopo che questa è stata Validata da parte della sede centrale. In fase di salvataggio definitivo della variazione se questa si riferisce ad importi rimodulati del piano economico del progetto, è obbligatoriamente richiesta l'associazione alla rimodulazione, altrimenti è inibito il salvataggio definitivo. Per rispettare la congruenza degli importi del piano economico di un progetto, rispetto all'importo assestato del Progetto stesso, sono stati introdotti alcuni controlli:

- Non si possono rendere definitive variazioni se c'è una rimodulazione in corso (non approvata) per il progetto in questione
- Non possono essere salvate in definitivo rimodulazioni per un progetto presente in variazioni non ancora approvate
- Nella variazione collegata alla rimodulazione (quindi con tipologia 'Rimodulazione') deve esserci un solo Progetto
- Le variazioni collegate alla rimodulazione posso essere sia a competenza che a residuo (o contemporaneamente collegate alla stessa rimodulazione).

Consultazione Rimodulazione Gli utenti amministratori dei Progetti, abilitati alla validazione delle rimodulazioni, potranno accedere direttamente dalla UO Ente visualizzando tutte le rimodulazioni da approvare, oppure tutte le rimodulazioni in un determinato stato per una specifica Unità Organizzativa (funzione 'Consultazione Rimodulazioni' a menù). Tra i dati visualizzati è indicata la UO e lo Stato.

Tramite la stessa funzionalità, ogni Unità Organizzativa potrà consultare le sue rimodulazioni per stato.

3.1.3 Tab. Riferimento Progetti

UO Coordinatrice

Indica la UO responsabile del progetto, che può rendere disponibile il progetto ad altre UO e può gestire e consultare le informazioni contabili del Progetto nella sua totalità. La UO Coordinatrice inserisce i dati dell'anagrafica del Progetto (compreso il Piano Economico se richiesto) e utilizza il Progetto in fase di Previsione. Le UO partecipanti vedranno solo i dati del Progetto relativi alla loro movimentazione (effettuata in fase di gestione).

Responsabile del Progetto

Il Responsabile indicato sul Progetto deve essere censito tra i Terzi di Sigla.

Tipo Finanziamento

Il tipo finanziamento qualifica le anagrafiche dei progetti in categorie omogenee e ne determinano l'utilizzo in fase di gestione. I tipi sono gestiti in un'anagrafica specifica e vengono censiti indicando, per ognuno di essi, alcune regole comportamentali che guideranno la gestione dei Progetti stessi. I tipi Finanziamento attualmente predefiniti sono: - FOE; - FOE progetti; - Autofinanziamento; - Autofinanziamento AREE; - Rimborsi da soggetti terzi; - Cofinanziamento; - Finanziamento; - Attività Commerciale pura; - Attività commerciale a tariffario.

I Parametri (impostabili a Si oppure a No) che possono essere gestiti per ogni tipologia di Finanziamento sono:

- Piano economico-finanziario - Obbligatoria la compilazione del Piano Economico
- Associazione categoria-voci del piano per il personale tempo indeterminato - E' possibile associare al progetto voci economiche di tipo personale T.I.
- Associazione categoria-voci del piano per il personale tempo determinato - E' possibile associare al progetto voci economiche di tipo personale T.D.
- Associazione categoria-voci del piano per altre spese del personale - E' possibile associare al progetto voci economiche di tipo personale
- Previsione Entrata/Spesa consentita - Consentita la compilazione della previsione sia di entrata che di spesa
- Ripartizione costi del personale - Consentita la ripartizione delle matricole in fase di previsione
- Quadratura pdgp con quota annuale del piano economico - Non utilizzato. In previsione il controllo fisso è: importo di previsione deve essere minore o uguale dell'importo specificato per l'anno sul piano economico del progetto
- Controllo validità del Progetto - Non utilizzato

- Piano delle rendicontazioni - Non utilizzato
- Variazioni consentite - Non utilizzato
- Incassi consentiti - Non utilizzato
- Previsione totale quota finanziata - Richiede la quadratura tra l'importo totale indicato in previsione per le fonti decentrate esterne e l'importo finanziato indicato sul piano economico del progetto
- Quadra Associazione Progetto/Contratti - Richiede la quadratura tra importo Finanziato del Progetto e la somma dei contratti attivi
- Consenti Associazione Progetto/Contratti - Consente l'associazione dei contratti al progetto.

Di seguito si riporta un ripilogo dei Tipi Finanziamento e le loro regole operative.

Riepilogo Tipologie di Finanziamento

Tipologie Finanziamento	Obbligo Durata	Obbligo Piano Economico	Consentita Previsione	Consentito Scarico Costi del Personale
FOE	NO	NO	SI - STATO APPROVATO	SI
FOE PROGETTI	SI	SI	NON CONSENTITA	SI
AUTOFINANZIAMENTO	SI	SI	NON CONSENTITA	SI
AUTOFINNZIAMENTO AREE	NO	NO	SI - STATO APPROVATO	SI
RIMBORSO DA SOGGETTI TERZI	NO	NO	SI - STATO APPROVATO	SI
COFINANZIAMENTO	SI	SI	SI - STATO APPROVATO E NEGOZIAZIONE	SI
FINANZIAMENTO	SI	SI	SI - STATO APPROVATO E NEGOZIAZIONE	SI
ATTIVITA' COMMERCIALE PURA	SI	SI	SI - STATO APPROVATO	SI
ATTIVITA' COMMERCIALE A TARIFFARIO	NO	NO	NON CONSENTITA	SI

Voci del Piano Economico Progetti

Le Voci del Piano Economico rappresentano le categorie di spesa in cui si suddivide un progetto. Solitamente sono le stesse definite dal finanziatore e per e quali occorrerà produrre la rendicontazione. In Sigla sono inserite in un'apposita anagrafica configurabile dall'amministratore del sistema. A titolo di esempio possiamo citare le seguenti voci di spesa solitamente utilizzate:

- Spese di Trasferta
- Personale a Tempo Determinato
- Personale a Tempo Indeterminato
- Altro Personale
- Spese Generali
- Consulenze
- Investimenti
- Altro

Ci sono delle Voci economiche del Piano che automaticamente proporranno delle voci finanziarie per mezzo di un'associazione obbligatoria creata da chi amministra queste informazioni (ad esempio le voci del personale). Per queste casistiche le voci del piano economico sono vincolate alle voci finanziare da usare e, viceversa, queste voci finanziarie non potranno essere usate per altre voci economiche. Per queste configurazioni le Voci Economiche sono caratterizzate da alcune impostazioni:

- Tipologa predefinita (Personale Tempo Indeterinato, Personale TempoDeterminato, Altro Personale ...)
- Associazione Automatica Voci finanziarie (S/N)
- Associazione Manuale voci finanziarie (S/N)
- Obbligo quadratura tra importo di previsione e quota finanziata
- Validità (S/N)

3.2 Gruppo di Azioni Elementari - GAE (o Linea di Attività)

Le Linee di Attività o Gruppo di Azioni Elementari (di seguito chiamatate GAE), individuano la ripartizione di un Progetto in Sottoprogetti. Queste rappresentano l'unità di dettaglio utilizzata nella gestione contabile e possono suddividere il progetto secondo vari criteri di ripartizione (possono rigurdare le risorse del progetto divise tra più rcercatori, oppure raggruppare risorse per reali sottoprogetti di cui si vuole tener traccia). Le GAE vengono gestite, in pratica, secondo le informazioni di dettaglio che si vogliono ricavare in fase di rendicontazione o consuntivazione del Progetto in senso lato e rappreentano una suddivisione obbligatoria del Progetto (per ogni progetto è necessario creare almeno una GAE di Entrata/Spesa/Entrambi).

3.2.1 Linea di attività Propria

La GAE si definisce 'propria' quando è assegnabile ad un solo cdr. L'altra modalità di creazione di una GAE è indicata al paragrafo Linea-di-attività-comune.

La GAE presenta elementi di testata e di dettaglio. I dati da specificare sono i seguenti:

- Codice: accoglie valori numerici. Il sistema, automaticamente, pone un prefisso e tanti zeri in modo da formare un codice del tipo 'P0000001' (in questo caso l'utente aveva messo 1 nel campo codice). L'utente può non inserire alcun valore nel codice che viene, in questo caso, derivato in automatico. Una volta specificato il codice la creazione di successive GAE non propone più il codice in automatico ma bisogna sempre specificarlo.
- Tipo linea di attività (solo mostrato al salvataggio se propria). Il tipo linea è una codifica di sistema che indica, sostanzialmente, se sia di tipo propria oppure comune. Siccome le due tipologie vengono create da funzionalità diverse, questa viene assegnata automaticamente dal sistema (in questo caso la GAE è sempre propria).
- Progetto di riferimento per la GAE.
- Cdr: indica il cdr del quale la GAE diventerà dipendente. E' possibile ricercare il cdr secondo le solite modalità di ricerca (ricerca e ricerca guidata). I cdr visualizzabili dipendono dal livello del cdr configurato all'utenza: vengono mostrati il cdr di appartenenza più tutti quelli, se ci sono, a lui afferenti.
- Insieme: indica il codice dell'insieme cui la GAE entra a far parte. L'insieme è un elemento che raccorda una linea di attività di entrata a una o più linee di attività di spesa. L'insieme è valido solo all'interno di un cdr. L'inserimento di un insieme è possibile attraverso l'apposita funzione *Insieme*
- Gestione: indica se la linea è di entrata o di spesa
- Funzione: solo per le linee di attività di spesa indica su quale funzione è possibile usare questa Gae.
- Natura: indica su quale natura è possibile utilizzare questa linea di attività. Anche le nature sono tabellizzate.
- Gruppo: è facoltativo scegliere se raggruppare la linea di attività attraverso questo attributo utile a una eventuale visualizzazione per gruppi di linee di attività.

- Denominazione: indicare il nome Gae.
- Descrizione: indicare un eventuale descrizione che specifica meglio la Gae.
- Esercizio di terminazione: valorizzare l'esercizio dal quale la Gae non è più attiva.
- Controllo limite di spesa: è possibile scegliere se la Gae in questione è soggetta al controllo dei limiti di spesa indicati sulla voce di bilancio/Fonte utilizzati durante le movimentazioni finanziarie.
- Una Gae si riferisce sempre ad una Anagrafica Programma e ad una Anagrafica Missione

Attraverso la seconda tab, prevista dalla funzione di creazione Gae, è possibile accedere al pannello dei risultati. Qui è possibile inserire più di un risultato. Per inserire un risultato cliccare sull'iconcina 'nuovo' posta in basso a sinistra dell'area 'risultati'. Se si inserisce un risultato tutti i campi seguenti diventano obbligatori per quel risultato.

A questo punto è possibile, per ogni obiettivo:

- inserire un tipo risultato: scegliere da una tabella se raggruppare il risultato in un insieme predefinito;
- Descrizione: inserire la descrizione dell'obiettivo (si possono utilizzare i comandi copia-incolla per utilizzare un file esterno).
- Quantità: utilizzare nel caso che sia un elemento determinante.

3.2.2 Linea attività comune

La modalità di creazione di una Gae comune si articola in due passi: il primo per creare l'anagrafica 'generale' della Gae ed il secondo per specificare i cdr che la utilizzeranno.

Per creare un'anagrafica Gae comune bisogna specificare i seguenti dati:

- codice: è assegnato in modo automatico dal sistema.
- Descrizione: nome Gae.
- Gestione: indica se la Gae sarà di entrata o di spesa (o entrambe).
- Funzione (solo per le spese) e la natura.

Al salvataggio è possibile agire sul secondo tab e aggiungere i cdr che utilizzeranno la Gae.

Se alcuni cdr sono già associati (modifica) il pannello presenta i soli cdr associati. In caso contrario occorre dapprima cercare i cdr che possono essere associati alla Gae. Dalla lista di tutti i cdr associabili bisogna selezionare il cdr (o utilizzare la funzione 'seleziona tutti') per associarli alla Gae.

Il pannello è ordinabile per tutti gli elementi identificativi dei cdr. E' possibile anche fare una ricerca guidata all'interno dei cdr associati. E' altresì possibile disassociare i cdr selezionandoli oppure selezionare tutti i cdr ed 'eliminare' l'associzione.

Al salvataggio, il sistema crea automaticamente l'anagrafica Gae per tutti i cdr indicati e vengono ereditate tutte le informazioni dell'anagrafica Gae 'comune' specificata prima. Come codice viene creato il numero Gae con una C di prefisso. Ad esempio C000034.

Ogni responsabile della configurazione dei cdr potrà, se vuole, entrare in normale modifica delle Gae e valorizzare gli obiettivi e l'insieme. Non è possibile modificare altri valori ereditati.

Se si creano nuovi cdr essi devono essere associati alle Gae comuni entrando in modifica delle stesse.

3.2.3 Insieme

L'insieme di GAE è un codice di raggruppamento di GAE secondo logiche varie, utili al solo fine della consultazione. L'insieme lega una Gae di entrata a una o più Gae di spesa, oppure lega più Gae di spesa. Uno stesso insieme non può essere assegnato, quindi, a due linee di attività parte entrate. Se l'insieme è assegnato a una linea di attività parte entrate, le linee di attività parte spese ereditano obbligatoriamente la natura della linea di attività parte entrate.

3.2.4 Programmi

La gestione dell'anagrafica Programmi consente di censire tutte le informazioni necessrie a definire un Programma di ricerca. Un Programma rappresenta un aggregato omogeneo di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambitodella singola missione, cui il programma si riferisce.

3.2.5 Missioni

La gestione dell'anagrafica Missioni consente di censire tutte le informazioni necessrie a definire una Missione che l'Ente deve perseguire. Le missioni esprimono le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

3.3 Piano dei Conti Finanziario

Il piano dei conti Finanziario consente di gestire l'anagrafica sia delle *Voci di Entrata* che delle *Voci di Spesa*. Le Voci costituiscono il livello elementare di gestione per la movimentazione finanziaria e sono a loro volta associate alla classificazione ufficiale del Bilancio preventivo e consuntivo dell'Ente. L'anagrafica Voci di Bilancio si completa con le *Associazioni Voci* necessarie all'utilizzo in gestione.

Premessa Di seguito è indicata la modalità di gestione delle voci di entrata e spesa. Ricordiamo che la voce di bilancio si può suddividere ulteriormente in articoli a seconda delle esigenze dell'Ente.

3.3.1 Voci di Entrata

La struttura del piano dei conti parte entrate, viene definita nella 'Classificazione Ufficiale' (Vedi funzionalità specifica), a cui la voce di entrata fa riferimento.

Gestione

La gestione di un capitolo di entrata comprende le seguenti informazioni:

- Esercizio. Viene automaticamente proposto e non è modificabile;
- Codice Proprio. E' il codice Voce (di libera imputazione) che solitamente non iclude la classificazione ed è sempre della stessa lunghezza. Potrebbe anche coincidere con l'ultimo livello della classificazione ufficiale.
- Descrizione: rappresenta la descrizione della voce in esame.
- Classificazione di Entrata: rappresenta la possibilità di indicare una classificazione secondaria per la voce in esame.
- Classificazione Ufficiale: rappresenta il riferimento della voce in esame alla classificazione ufficiale prevista per la redazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Ente.
- Soggetto a controllo indicazione contratto su Documento Contabile: rappresenta la possibilità di avere per la voce in esame un controllo durante l'inserimento dei documenti contabili, per mezzo del quale sarà consentito o meno utilizzare la voce senza obbligatoriamente indicare un contratto.
- Obbligo di congruenza tra Tipologia Istat del Terzo e del Codice SIOPE su Mandati/Reversali: indica la possibilità di controllare per la voce in esame, durante l'emissione della reversale, se l'associazione voce-tipologia Istat contiene la tipologia ISTAT specificata per il Terzo della reversale.
- Soggetto a prelievo e percentuale di prelievo: informazione utile ai vertici dell'Ente per operazioni straordinarie di prelievo.
- Solo residuo: indica se la voce deve essere gestita solo per importi residui o anche per la competenza, oppure ancora nel ribaltamento all'anno nuovo non deve essere riportato alcune residuo.
- Capitolo per documenti amministrativi collegati con Brevetti/Trovati: indica se per la voce in questione, durante la registrazione di documenti attivi, è possibile l'indicazione dei codici Brevetti.

- Utilizzabile per Missioni: indica se la voce è utilizzabile per la gestione Missioni.

Sono facoltative le seguenti informazioni:

- Riservato SAC: alcune voci vengono etichettate 'riservate SAC' perchè possono essere utilizzate esclusivamente dall'Amministrazione Centrale dell'Ente.
- Se si sceglie una categoria di partite di giro il sistema mostra che il capitolo andrà inserito tra le partite di giro ponendo un flag nell'apposito campo.

In fase di modifica è permesso variare solo la descrizione.

3.3.2 Voci di Spesa

La struttura del piano dei conti parte spese, viene definita nella 'Classificazione Ufficiale' (Vedi funzionalità specifica) a cui la voce di bilancio fa riferimento.

Gestione

La gestione di un capitolo di spesa comprende le seguenti informazioni:

- Esercizio. Viene automaticamente proposto e non è modificabile;
- Codice proprio: E' il codice Voce (di libera imputazione) che solitamente non iclude la classificazione ed è sempre della stessa lunghezza. Potrebbe anche coincidere con l'ultimo livello della classificazione ufficiale. Il sistema assegna automaticamente un codice progressivo se l'utente non valorizza questo campo.
- Categoria Economico/Finanziaria: l'utente deve selezionare dalla lista presentata dal sistema (non direttamente aggiornabile) la categoria di appartenenza della voce in esame.
- Descrizione: inserire la denominazione della voce.
- Controllo limite di assunzione obbligazioni: se si pone il flag il sistema considera questa voce nel controllo del limite di assunzione delle obbligazioni (vedi scheda relativa);
- Voce del personale: se si pone questo flag il sistema considera questa voce tra quelle utilizzabili per le spese del personale. Ricordiamo che queste voci sono disponibili direttamente solo al cdr che tratta il personale. Vedi la scheda relativa al piano di gestione delle spese per maggiori dettagli.
- Classificazione di Spesa: rappresenta la possibilità di indicare una classificazione secondaria per la voce in esame.
- Classificazione Ufficiale: rappresenta il riferimento della voce in esame alla classificazione ufficiale prevista per la redazione del Bilancio Preventivo e Consuntivo dell'Ente.
- Soggetto a controllo indicazione contratto su Documento Contabile: rappresenta la possibilità di avere per la voce in esame un controllo durante l'inserimento dei documenti contabili, per mezzo del quale sarà consentito o meno utilizzare la voce senza obbligatoriamente indicare un contratto.
- Obbliga Inventariazione per Beni Patrimoniali: questo flag obbliga l'utente a procedere con l'inventariazione se usa la voce in esame durante la registrazione dei documenti amministrativi.
- Obbligo di congruenza tra Tipologia Istat del Terzo e del Codice SIOPE su Mandati/Reversali: indica la possibilità di controllare per la voce in esame, durante l'emissione del mandato, se l'associazione voce-tipologia Istat contiene la tipologia ISTAT specificata per il Terzo del mandato.
- Utilizzato per prelievo. Riservato a funzioni dell'Amministrazione centrale dell'Ente.
- Soggetto a limite di spesa: indica se la voce inn esame risulta essere 'non sfondabile' e quindi soggetta a limite dello stanziamento di bilancio e altri limiti definibili dall'Amministrazione Centrale.
- Solo residuo: indica se la voce deve essere gestita solo per importi residui o anche per la competenza, oppure ancora nel ribaltamento all'anno nuovo non deve essere riportato alcun residuo.

- Capitolo per documenti amministrativi collegati con Brevetti/Trovati: indica se per la voce in questione, durante la registrazione di documenti passivi, è possibile l'indicazione dei codici Brevetti.
- Utilizzabile per Missioni: indica se la voce è utilizzabile per la gestione Missioni.

3.3.3 Associazioni Voci

Le voci di bilancio, sia di entrata che di spesa, per poter essere utilizzate correttamente nelle movimentazioni finanziaarie, hanno bisogno di essere completate con le seguenti associazioni:

- Associazione al conto economico-patrimoniale di costo/ricavo (per la contabilizzazione economica delle scritture finanziarie).
- Associazione delle voci di entrata alla Natura (Fonti Interne/Fonti Esterne). Questa associazione serve a definire quali sono le Gae associabili, in fase di Previsione Gestionale, per ogni voce di bilancio di entrata. Saranno visualizzate, infatti, le Gae che hanno come attributo obbligatorio la stessa natura, presente nell'associazione voci di entrata/Natura, specificata sulla clasificazione indicata in fase di Previsione Decisionale.
- Associazione al codice Siope. I codici SIOPE associati alla voce vengono proposti in fase di pagamento e incasso. Il codice Siope a sua volta deve essere associato alle Tipologie ISTAT (indicate sull'anagrafica del Terzo). La proposta, quindi, in fase di pagamento e incasso, controlla anche che il Terzo del mandato/reversale sia associato ad una Tipologia Istat prevista per il codice SIOPE proposto tramite la voce di bilancio.

3.4 Struttura Organizzativa

La struttura organizzative dell'Ente è definita in tre livelli: - Centro di Spesa; - Unità Organizzativa; - Centro di Responsabilità.

Centro di Spesa

La funzione consente di ricercare un cds già esistente per la modifica oppure, cliccando sull'icona nuovo, crearne uno nuovo.

Le informazioni obblitatorie alla creazione di un cds sono:

- Codice: deve essere valorizzato un codice numerico lungo 3. Non può essere assegnato il codice 999. Nel caso non si voglia valorizzare un codice il sistema procede automaticamente.
- Descrizione: Occorre inserire il nome del centro di spesa che si sta creando.
- Responsabile: occorre inserire il responsabile del centro di spesa, che è presente in anagrafica dei terzi. E' possibile creare un nuovo terzo contestualmente alla sua assegnazione al cds, utilizzando l'apposita funzionalità prevista in questa mappa che porta direttmente alla funzione di creazione anagrafica e ritorna alla creazione del cds.
- Tipologia: è possibile una scelta tra quattro tipologie, ognuna delle quali ha degli effetti nel proseguo:
- **AREA**: il cds inquadrato è un'area di ricerca, un'organizzazione di risorse atta a garantire l'attività degli istituti.
- **IST**: il cds inquadrato è un istituto, cioè un centro periferico che gestisce l'attività propria dell'Ente;
- **PNIR**: il cds inquadrato è un programma nazionale o internazionale di ricerca, un'organizzazione con le stesse qualità amministrative degli istituti ma che esiste nel momento in cui esiste il programma di finanaziamento da cui dipende;
- **SAC**: il cds inquadrato è la struttura amministrativa centrale, questa struttura adempie a tutti gli obblighi amministrativi propri di un centro di spesa con in più alcune attribuzioni particolari proprie del sostituto di imposta (erogazione stipendi, versamenti a enti fiscali previdenziali, ecc.).

Per ogni centro di spesa può essere attribuita una percentuale di copertura delle obbligazioni nel secondo e nel terzo esercizio.

Si entra nel secondo pannello della creazione dei cds:

Occorre innanzitutto cliccare sull'iconcina 'Nuovo' sotto il riepilogo delle percentuali (inizialmente vuoto).

Il sistema accoglie valori da 0 a 100. Questa percentuale è utilizzata dal sistema quando si tenta di registrare obbligazioni pluriennali: il sistema controlla che esse non eccedano la percentuale indicata che si applica sullo stanziamento pluriennale previsto.

All'inserimento del CdS verranno anche inseriti automaticamente l'UO CdS (l'Unità organizzativa corrispondente al CDS stesso) e il CdR di I° livello. Saranno chiamati UO responsabili del centro di spesa. Essi avranno i dati ereditati dal CdS. Non sarà, per essi, valorizzato il responsabile amministrativo.

3.5 Anagrafica Clienti/Fornitori

La scheda illustra la modalità di gestione dell'anagrafica dei clienti e dei fornitori. L'anagrafica si compone di **due livelli** : il primo individua l'anagrafica generale, il secondo livello invece individua i *Terzi* appartenenti all'anagrafica generale. I terzi appartenenti possono essere più di uno.

Nella pratica questa articolazione su due livelli consente di registrare l'anagrafica di alcuni enti che hanno diverse sedi dislocate sul territorio, ma che operano come un'unica entità giuridica, come ad esempio il CNR che ha un'unica partita iva e codice fiscale ma si articola in più strutture ognuna delle quali ha il proprio indirizzo,i propri recapiti e così via. All'interno della procedura Sigla l'inserimento di un'anagrafica simile a quella del CNR dovrà essere effettuata registrando l'anagrafica generale dell'ente ed un terzo per ogni struttura. E' evidente che per le persone fisiche dovrà essere registrata un'unica anagrafica ed un unico *Terzo*. Ogni anagrafica è distinta da un codice numerico univoco (*Codice Anagrafico*), tale codice è assegnato automaticamente dalla procedura al momento del salvataggio. Il livello Anagrafico inoltre, si articola in 5 pannelli: Anagrafica – *Rapporto* – *Carichi Familiari* – *Dettagli* – *Pagamenti Esterni*.

Il pannello dell'anagrafica è diviso in 4 sezioni:

- Tipologia: *Persona Fisica* , *Persona Guiridica*, *Ente Pubblico*, etc...;
- Informazioni Anagrafiche: nome, cognome, ragione sociale, codice fiscale, partita iva ecc... Ovviamente i campi non sono sempre tutti obbligatori, l'obbligatorietà dipende dalla tipologia di anagrafica che si sta inserendo;
- Sede legale/Domicilio Fiscale: comune, indirizzo di residenza;
- Dati Anagrafici: luogo e data di nascita. Ovviamente tale sezione non è presente al momento dell'inserimento di una persona guiridica.

3.5.1 Persona Fisica

Le persone fisiche possono essere **italiane** o **estere**, inoltre quando si registra l'anagrafica di un soggetto bisogna indicare se si tratta di una **ditta individuale** o **altro**. Alcune persone fisiche, se titolari di partita iva, devono essere targati come **soggetto iva**, questo attributo comporta l'inserimento obbligatorio della partita iva del soggetto oltre al codice fiscale che invece lo è sempre. La **Tipologia Istat** è un dato indispensabile ai fini dell'associazione ai codici Siope nell'emissione dei Mandati e delle Reversali. L'anagrafica di una persona fisica, prevede anche l'inserimento di dati nel tab *Rapporto*, *Dettagli*, *Carichi Familiari* e *Pagamenti Esterni*, qualora sia necessario.

3.5.2 Persona Fisica Cervellone

I soggetti che possono usufruire delle agevolazioni fiscali previste per i ricercatori italiani i stranieri rientrati dall'estero (rientro dei cervelli) devono essere identificati con l'apposito flag. Per una corretta applicazione delle agevolazioni è necessario inserire la data dalla quale il soggeto dichiara di essere residente in Italia - "data inizio res/dom. in Italia" - infatti solo dopo aver inserito tale data, la procedura è in grado di calcolare il periodo di imposta dal quale è possibile l'applicazione delle suddette agevolazioni - "Anno inizio redidenza fiscale". Se il soggetto dichiara di essere residente in Italia per la maggior parte del periodo di imposta (183 giorni) allora il soggetto può usufruire della agevolazioni fiscali per il medesimo periodo Se il soggetto dichiara di essere residente in Italia per un periodo inferiore ai 183

giorni, allora tale soggetto potrà usufruire della agevolazioni fiscali solo a partire dal periodo d'imposta successivo al suo rientro.

Per ulteriori informazioni, fiscali o previdenziali, sulla gestione dei "Cervelloni" consultare le seguenti circolari:

- Circolare Direttiva della Ragioneria della SAC N.Reg RagSac 244/2006 del 27 ottobre 2006
- Circolare Direttiva della Ragioneria della SAC N.Reg RagSac 83/2009 del 29 gennaio 2009

3.5.3 Persona Guiridica

Il caricamento dell'anagrafica di una persona guiridica prevede obbligatoriamente l'inserimento del codice fiscale e della partita iva del soggetto in questione. Per questa tipologia di anagrafica è possibile, qualora sia necessario, valorizzare solo il tab *Rapporto*. Una Persona Giuridica deve essere ulteriormente classificata in: - Ente Pubblico; - Gruppo IVA; - Altro.

3.5.4 Ente Pubblico

Particolare importanza assume la definizione di un'anagrafica di un Ente Pubblico, ai fini dell'emissione fatture attive, perchè dal 31 Marzo 2015 è obbligatorio emettere verso tali enti esclusivamente fatture elettroniche. La procedura periodicamente accedendo all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), rileva in automatico il Codice Amministrazione e la data di avvio Fatturazione elettronica e lo associa all'anagrafica di Sigla mediante il Codice Fiscale presente sull'anagrafica stessa. Sarà compito dell'utente, invece, specifare sul Terzo di tali anagrafiche, il CUU corretto (richiesto prima dell'emissione di fatture attive). Tale informazione consente di creare Documenti attivi elettronici che, dopo essere stati opportunamente firmati, vengono automaticamente inviati alla Piattaforma SDI.

3.5.5 Gruppo IVA

Con la circolare 19/E/2018 l'Agenzia delle entrate si è soffermata sulle novità del Gruppo Iva, fornendo importanti chiarimenti. Il Gruppo Iva sorge a seguito di un'opzione, vincolante per un periodo predefinito, in forza della quale viene istituito un autonomo soggetto passivo d'imposta. Si rimanda alla Circolare relativa, emanata dall'Ufficio Fiscale, per quanto riguarda la funzione e gli obblighi del Gruppo IVA. Si ricorda che il gruppo iva ha la caratteristica di essere una unica partita iva e l'identificazione per ogni componente che aderisce al gruppo avviene tramite il codice fiscale. Per questo motivo le fatture elettroniche ricevute riportano la partita IVA del Gruppo (appositamente costituito con Atto formale come un nuovo soggetto giuridico) ed il Codice Fiscale del prestatore che ha precedentemente aderito al Gruppo IVA. Le fatture attive vengono emesse verso i singoli componenti del Gruppo e riportano la partita IVA del gruppo ed il codice fiscale del prestatore.

Le implementazioni effettuate in Sigla hanno coinvolto l'Anagrafica clienti/fornitori per la qualifica dell'anagrafica stessa e per l'indicazione dei componenti che aderiscono al Gruppo IVA. La prima operazione da fare in Sigla è creare la nuova anagrafica del Gruppo IVA e qualificarla come tale. E' obbligatorio indicare anche il Periodo di validità del Gruppo IVA così come indicato nell'atto di costituzione. Successivamente bisogna associare i componenti (anagrafiche sigla) al Gruppo IVA attraverso l'apposita Tab aggiunta nella funzione di anagrafica. In questa nuova sezione è possibile gestire i componenti del Gruppo IVA oppure è possibile dall'anagrafica del componente indicare il suo legame al Gruppo IVA (utilizzando sempre la stessa sezione della maschera). In fase di ricezione di un documento elettronico passivo, la procedura controlla se la partita IVA del gruppo è di un gruppo IVA, in questo caso viene fatto un controllo di congruenza tra la partita iva del gruppo e la partita iva della fattura, e tra il codice fiscale della fattura ed il codice fiscale del terzo associato al gruppo. In SIGLA sulla fattura verrà indicato il terzo del codice fiscale associato al gruppo, oppure, qualora in fattura non sia indicato il codice fiscale, verrà registrato il terzo del Gruppo IVA.

3.5.6 Studio Associato

Lo Studio Associato è una persona guiridica e come tale deve essere registrata. L'attributo "Studio associato" consente di inserire nel tab Lista Associati, qualora sia necessario, i soggetti che fanno parte dello studio, inoltre consente la gestione di un particolare caso nella funzione dei Compensi

3.5.7 Utilizzo delle Anagrafiche - Schema di Controlli

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

Tipo Documento	Soggetto Residente in ITALIA	Soggetto Non Residente (INTRA UE)	Soggetto Non Residente (EXTRA UE)	Codice Fiscale OBBLIGATORIO	Partita IVA OBBLIGATORIA	Comune di Residenza	Controlli sulla Partita IVA
Fattura Attiva/ Passiva	X			Si	Soggetto passivo: SI Soggetto privato: NO	Italiano	La partita Iva dei soggetti italiani si compone di 11 cifre. Il sistema controlla l'esattezza del codice attraverso un algoritmo di calcolo. La P.I. NON deve necessariamente coincidere con il codice fiscale.
		X		No (se è un soggetto passivo di IVA)		Comunità Europea	La partita Iva dei soggetti intra UE ha una lunghezza variabile. Il Sistema controlla a seconda dello Stato la lunghezza del codice
			X			Extra UE	Non esiste alcun controllo sul codice inserito

Per verificare l'esattezza della P.I. accedere al sito http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=it

Errore: Attenzione! Nel campo Partita Iva delle anagrafiche estere NON DEVE essere inserito il codice ISO.

Messaggi di Errore

La procedura controlla il codice fiscale di una persona fisica, tale codice viene indicato all'utente e verificato. La procedura restituisce un messaggio di errore qualora non fosse corretto. Il codice fiscale calcolato dalla procedura potrebbe non essere corretto nei casi di omonimia.

Avvertimento: La tipologia dell'anagrafica (italiana o estera) non è compatibile con il comune di residenza che si sta tentando di inserire.

Suggerimento: Modificare la tipologia dell'anagrafica se il comune di residenza è corretto, oppure inserire un comune di residenza compatibile con la tipologia selezionata.

Codice Anagrafico

Il codice anagrafico, assegnato automaticamente dal sistema al primo salvataggio nell'inserimento di una anagrafica, non viene mai utilizzato all'interno della procedura nella registrazione dei documenti contabili e dei documenti amministrativi. Vengono invece utilizzate in varie funzioni di SIGLA, tutte le informazioni inserite a livello anagrafico. Viene inoltre utilizzato, per le movimentazioni Sigla, sempre il codice Terzo (associato sempre ad un'anagrafica) Il

codice anagrafico, di per se serve a richiamare l'anagrafica nel caso in cui sia necessario apportare delle modifiche all'anagrafica stessa.

3.5.8 Rapporto

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

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

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

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

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

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

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

3.5.9 Inquadramenti

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

3.5.10 Carichi Familiari

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

I dati che devono essere inseriti sono:

- **Tipo persona**: è selezionabile da una lista predefinita e può essere: figlio, coniuge ed altro;
- **Codice fiscale**: codice fiscale del soggetto a carico, è un dato obbligatorio;
- **Data inizio validità**: è la data dalla quale si manifesta l'evento (es. caso di nascita di un figlio) oppure se l'evento si è manifestato in anni precedenti a quello fiscale tale data coincide con l'inizio dell'anno se il familiare è ancora a carico;
- **Data fine validità**: è la data dalla quale il soggetto non è più a carico (es. caso di morte) oppure tale data deve essere impostata al 31 dicembre dell'anno fiscale se il familiare è carico per tutto il periodo d'imposta;
- **Percentuale di Carico**:
  - per il **coniuge** può essere esclusivamente il 100%,
  - per i **figli** può essere il 50% o il 100%,
  - per le **altre** tipologie di familiari a carico può essere inserita qualsiasi percentuale.
- **Data di nascita**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio ed è un dato obbligatorio.
- **Portatore handicap**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio.

- **Primo figlio**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio; un solo un figlio può avere questo flag a vero.
- **Primo figlio in assenza di coniuge**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio; un solo un figlio può avere questo flag a vero.
- **Data fine figlio ha tre anni**: viene calcolata dal sistema utilizzando la "Data di nascita" al momento del salvataggio.
- **Codice Fiscale altro genitore**: è presente solo nel caso in cui il "Tipo di persona" sia figlio, ed è obbligatorio solo in alcuni casi gestiti in automatico dal sistema.

Messaggi di errore

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

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

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

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

3.5.11 Dettagli

Il sistema chiede alcune informazioni che riguadano:

- l'ente previdenziale: se la persona fisica è dell'inps, per estrarre le giuste informazioni per le rendicontazioni il sistema richiede il codice di attività inps: da tabella inps;
- il codice di un'eventuale altra assicurazione: riferirsi all'ufficio personale;
- L'iscrizione al registro delle imprese o a un albo;
- La data di scadenza del certificato antimafia

Quindi:

- un eventuale codice anagrafico correlato (dall'anagrafica esistente): serve per identificare, negli assimilati, qual è l'ente di appartenenza.
- Data e causale di fine rapporto: se valorizzati il sistema utilizza questa informazione nelle registrazioni contabili;
- Informazioni riguardao CAF e INAIL
- Note In fase di modifica di un'anagrafica si possono cambiare tutti i dettagli inseriti tranne il codice. La cancellazione di un'anagrafica è permessa solo se non è responsabile di cds o uo. In questi ultimi casi, al momento della cancellazione, il sistema avvisa ponendo la data del giorno nel campo di 'data di fine rapporto': in questo modo l'anagrafica non viene eliminata ma non può essere utilizzata nei documenti contabili.

3.5.12 Pagamenti Esterni

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

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

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

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

3.6 Terzo

In questa mappa è possibile censire l'anagrafica di un Terzo o di un Percipiente o di un Dipendente. L'archivio anagrafico è quello dei terzi ed è necessario selezionare Dipendente o ad Altri Soggetti in modo tale che la ricerca sia filtrata a seconda che si tratti di un dipendente o di un altro soggetto. Si può inserire direttamente il codice terzo od utilizzare le funzioni di ricerca e ricerca guidata. Una volta selezionato il codice vengono valorizzati tutti i campi dell'anagrafica ed è obbligatorio scegliere la modalità di pagamento, nel caso di Percipiente il tipo rapporto ed il tipo di trattamento fra quelli assegnati.

Attenzione:

- Se il terzo inserito non ha un rapporto valido per le date di competenza inserite non compare nulla nella lista di terzi selezionabili nel caso della registrazione di un compenso. In questo caso, se il tipo trattamento è tra quelli che necessitano l'incarico bisogna ricercare l'incarico precedentemente caricato.

Una volta compilati tutti i campi suddetti è possibile passare al tab successivo.

3.7 Incarichi di collaborazione

Le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione

(in attuazione del Disciplinare prot. PRESID-CNR n. 6498 del 14/11/2007 e successive modifiche ed integrazioni)

3.7.1 Premessa e ambito di applicazione

Il presente Manuale operativo illustra nel dettaglio le procedure necessarie a dare attuazione al "Disciplinare per il conferimento di incarichi di collaborazione" (nel seguito Disciplinare incarichi) e recepisce le recenti innovazioni legislative introdotte dalla Legge 69/2009 e dal D.L. 78/2009, convertito in Legge 102/2009.

In particolare il Manuale, redatto al fine di illustrare il procedimento per il conferimento degli incarichi di collaborazione e di fornire il supporto necessario per il legittimo conferimento degli stessi, è stato integrato anche con la parte relativa alla trasmissione degli atti per il controllo preventivo di legittimità da parte della Corte dei Conti, senza l'espletamento del quale tutti contratti di collaborazione stipulati ai sensi dell'art. all'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001, siano essi di natura coordinata e continuative o occasionali, non possono spiegare i propri effetti.

Si sottolinea, inoltre, che l'invio di tali contratti ed atti al competente Ufficio della Corte dei Conti non esime le strutture dell'ente dal porre in essere gli adempimenti prescritti nella circolare CNR n. 33 riguardanti l'invio degli stessi alla Corte dei Conti per il controllo successivo e al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Si ribadisce che le collaborazioni stipulate ai sensi dell'art. 7, comma 6 del D.lgs 165/2001, alle quali il disciplinare incarichi si applica integralmente, non rientrano in alcun modo nell'ambito delle dotazioni organiche determinate in base alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale e che l'elemento peculiare delle stesse è individuato

nell'autonomia della prestazione poiché, in caso contrario, sarebbero aggirate e violate le norme sull'accesso alla Pubblica Amministrazione tramite concorso pubblico, in contrasto con i principi costituzionali di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa (artt. 51 e 97 della Costituzione).

3.7.2 Applicazione parziale del disciplinare: "art. 14, comma 2"

La disposizione contenuta nel comma 2 dell'art. 14 del Disciplinare incarichi individua gli articoli del disciplinare che devono essere applicati anche a contratti derivanti **da fonti (legislative, regolamentari, contrattuali, ecc.) diverse dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001** e che non abbiano una autonoma e compiuta disciplina (autonoma e compiuta disciplina di cui invece godono i contratti d'opera di cui all'art. 51 comma 6 della L 27/12/1997 n. 449).

Tali articoli sono:

- art. 3, comma 6, che riguarda la pubblicità dell'avviso di conferimento dell'incarico;
- art. 4, che riguarda la procedura comparativa per l'individuazione del contraente.

Da ciò consegue che le restanti disposizioni del Disciplinare incarichi (ad es. procedura di verifica delle professionalità interne, durata, ecc.) **non trovano applicazione per le collaborazioni derivanti da altre**

fonti normative.

Nei paragrafi che seguono si elencano alcune fattispecie che rientrano nel suddetto articolo; naturalmente tali fattispecie sono riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa disciplinati dal D.M. 26 marzo 2004 (FIRB)

Gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa disciplinati dal D.M. 26 marzo 2004 (Criteri e modalità procedurali per l'assegnazione delle risorse finanziarie del FIRB – Fondo per gli investimenti della ricerca di base), rientrano sicuramente nell'art. 14 comma 2 del disciplinare incarichi. Gli artt. 4 commi 3, 4 e 5 del decreto medesimo, infatti, impongono l'obbligo, per un ammontare minimo del 10% del finanziamento, di affidare tali incarichi a giovani ricercatori con impegno a tempo pieno, e con obbligo di durata almeno triennale, a prescindere dall'esistenza in servizio di personale idoneo allo svolgimento della prestazione, Pertanto, è evidente che in tale caso non può e non deve trovare applicazione la norma di cui all'art. 3, comma 3 (che riguarda la ricerca interna di professionalità).

Deve, invece, trovare applicazione l'art. 4 del disciplinare che prevede l'obbligo di individuare il contraente tramite procedura comparativa pubblica. Tali incarichi dovranno comunque essere registrati nella procedura SIGLA in quanto sono sottoposti ai medesimi obblighi di pubblicità degli altri incarichi.

Incarichi in cui l'individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno committente

Ulteriore ambito di applicazione dell'art. 14 comma 2 del Disciplinare Incarichi riguarda gli incarichi di collaborazione che trovano la propria fonte normativa in un contratto o in una convenzione in cui l'individuazione del collaboratore è effettuata dal soggetto esterno finanziatore del progetto di ricerca e/o dal partner contrattuale. In questi casi, non solo non è necessario verificare la sussistenza di personale in servizio in grado di adempiere alla prestazione richiesta (a meno che tale possibilità non sia espressamente contemplata nel contratto/convenzione), ma non è possibile neanche individuare il contraente tramite procedura comparativa pubblica, in quanto la scelta per l'individuazione del medesimo non è riservata al CNR, bensì al soggetto esterno finanziatore del progetto di ricerca e/o dal partner contrattuale.

Naturalmente non si configura tale fattispecie nel caso in cui il collaboratore sia stato previamente individuato dall'organo CNR ed il suo curriculum presentato al soggetto esterno finanziatore nell'ambito di una proposta di progetto. Infatti, in tal caso, il soggetto finanziatore, pur valutando positivamente il curriculum del collaboratore "in pectore", non ha effettuato alcuna scelta, ma è il CNR che ha individuato il soggetto "per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio" e quindi ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs.

165/2001. **Pertanto, in tal caso sarà necessario effettuare tutta la procedura di conferimento dell'incarico prima di sottoporre la proposta di progetto al soggetto esterno finanziatore. Il conferimento dell'incarico, naturalmente, rimarrà sospeso fino all'eventuale aggiudicazione del finanziamento.**

3.7.3 Le tipologie di rapporti esclusi

Sono esclusi totalmente dall'applicazione del Disciplinare incarichi e dalle disposizioni contenute nel presente Manuale, tutte quelle tipologie di rapporto che non si configurano come rapporti di lavoro autonomo quali, ad esempio:

- personale associato, ai sensi del disciplinare approvato con provvedimento del Presidente CNR n. 6/2007 prot. PRESID-CNR n. 628 del 2/2/2007 (allegato 2);
- titolari di assegni di ricerca, ai sensi del disciplinare allegato alla circolare CNR 16/2001 (allegato 3);
- borse di studio.

Sono altresì esclusi, anche se si tratta di rapporti di lavoro autonomo, i contratti d'opera di cui all'art. 51 comma 6 della L 27/12/1997 n. 449, conferiti esclusivamente per selezione. I medesimi sono infatti regolati dal disciplinare CNR del 23 /12/1998 e successive modificazioni e integrazioni. Discendendo, infatti, tali contratti da una fonte normativa diversa dall'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, non trova applicazione per gli stessi il disciplinare incarichi e, pertanto, neanche l'art. 3 comma 1-bis del medesimo che prescrive, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3, la sussistenza del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria.

Il Disciplinare CNR del 23 /12/1998 consente, pertanto, di conferire contratti d'opera con oneri a carico di finanziamenti esterni (cfr. art. 1 e 3 comma 1 del Disciplinare contratti d'opera ex art. 51 comma 6 l. 449/1997 nel rispetto delle condizioni in esso contenute e di seguito riassunte:

- tipologia dell'incarico: esclusivamente nella forma di collaborazione coordinata e continuativa;
- titolo di studio: diploma universitario ovvero titolo di studio coerente con la natura della prestazione da svolgere;
- prestazione: prevista da programmi di ricerca. E' consentito l'affidamento anche di prestazioni di natura amministrativa esclusivamente laddove siano previste dal

programma di ricerca e siano strettamente strumentali all'attuazione del medesimo.

Si sottolinea, inoltre, che per il conferimento di tali incarichi, non è necessaria la decisione a contrattare, in quanto la medesima viene sostituita dal bando di selezione e che gli stessi, come verrà espressamente specificato nel successivo paragrafo, non sono oggetto di controllo preventivo di legittimità , così come i contratti riconducibili all'art. 14, comma 2 del Disciplinare.

Tali incarichi dovranno comunque essere registrati nella procedura SIGLA, in quanto sono sottoposti ai medesimi obblighi di pubblicità degli altri incarichi, con l'avvertenza che in tale caso dovrà essere valorizzato l'apposito flag "Selezione art.51 comma 6 L. 449/1997".

3.7.4 Gli incarichi di collaborazione: coordinate e continuative ed occasionali in forma non abituale o professionale

Nelle disposizioni normative riguardanti l'affidamento di incarichi di collaborazione da parte delle pubblicheamministrazioni, e quindi anche da parte del CNR, emergono le seguenti tipologie di rapporto di lavoroautonomo

- prestazione d'opera, ai sensi degli artt. 2222 - 2228 del codice civile, in regime di collaborazionecoordinata e continuativa o collaborazione occasionale non abituale;
- prestazioni professionali intellettuali di tipo occasionale, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codicecivile.Gli incarichi di collaborazione, nella forma di lavoro autonomo, non possono essere conferiti a dipendenti inservizio presso il CNR anche in regime di part-time 2.Ciascuna tipologia di rapporto è caratterizzata da aspetti qualificanti peculiari che di seguito vengonorappresentati.

Le collaborazioni coordinate e continuative

Riferimenti normativi:

- *artt. 2222 – 2228 del Codice Civile;*

- *Codice di Procedura Civile (regole processuali in materia di lavoro) - art. 409 comma 3;*
- *D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 50, comma 1 lettera c-bis);*
- *Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6;*
- *Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;*
- *Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;*
- *DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;*
- *Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

Il rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione coordinata e continuativa **[1]**_ non trova una definizione specifica nel codice civile, anche se la prestazione che viene svolta dal collaboratore è inquadrata come prestazione d'opera ai sensi degli artt. . 2222 - 2228 del codice civile. Le seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- Codice di Procedura Civile (regole processuali in materia di lavoro) all'art. 409 comma 3 li definisce: "*omissis ... rapporti di collaborazione che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e coordinata prevalentemente personale, anche se non a carattere subordinato ... omissis*";
- D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) all'art. 50, comma 1 lettera c-bis): "*omissis ... rapporti di collaborazione aventi per oggetto la prestazione di attività svolte senza vincolo di subordinazione a favore di un determinato soggetto nel quadro di un rapporto unitario e continuativo senza impiego di mezzi organizzati e con retribuzione periodica prestabilita ... omissis*";
- D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente stabilisce: "*Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*

1. *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
2. *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
3. *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
4. *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata	
esperienza nel settore.	

*Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo*1, comma 9,*del*decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168,*convertito, con*

modificazioni, dallalegge 30 luglio 2004, n. 191,è soppresso". Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto."

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: "l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente".

Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: "Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale".

Pertanto, *eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3,* potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato "Prestazioni di lavoro autonomo", stabilisce che *" ... omissis ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... omissis ..."* .
- Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006, nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto esposto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione coordinata e continuativa:

- **coordinazione:** prestazione finalizzata e funzionale all'attività del committente ovvero rispondenza dell'incarico agli obiettivi dell'amministrazione conferente – Cfr. Corte dei Conti - Sezione giurisdizionale per il Veneto, 3 novembre 2003, n. 1124/2003;
- **continuità:** cooperazione non occasionale all'attività del committente;
- **provata esperienza nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **temporaneità** dell'incarico;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **elevata professionalità della prestazione a carattere prevalentemente personale:** prevalenza del carattere professionale e personale dell'apporto lavorativo del collaboratore rispetto all'impiego di mezzi e/o di altri soggetti dei quali il collaboratore può avvalersi;
- **parasubordinazione:** equiparazione al lavoratore subordinato ai fini del trattamento fiscale e della tutela giurisdizionale**;** la prestazione di lavoro autonomo si svolge a favore del committente senza vincolo di subordinazione, senza impiego di mezzi organizzati e con l'assunzione di proprie responsabilità;
- **periodicità** del compenso prestabilito;
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata [2]_;
- **riconducibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti**.

Si precisa, quindi, che il collaboratore coordinato e continuativo non deve essere in alcun modo limitato nel proprio potere decisionale in ordine alla esecuzione del servizio prestato, sebbene il committente non possa essere totalmente estromesso da qualsiasi scelta che riguardi l'esecuzione dell'opera o del servizio pattuito potendo, invece, verificare e controllare le modalità di esecuzione delle attività affidate al solo fine di valutare la rispondenza del risultato con quanto richiesto e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati.

Tale attività non deve essere trascurata perché attiene alla verifica dei risultati che debbono essere conseguiti ed alla valutazione sull'utilità della collaborazione e sulla effettiva esecuzione dell'opera svolta.

Il collaboratore, infatti, è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti [3]_.

Il collaboratore coordinato e continuativo non ha un obbligo di prestazione oraria, né è soggetto al relativo controllo delle presenze. Se è pur vero che potrebbe essere necessario un inserimento del collaboratore nell'organizzazione del committente, poiché debbono essere garantiti uno o più risultati continuativi che si integrino in tale organizzazione, ciò dovrà comunque avvenire in presenza di una gestione autonoma del tempo di lavoro da parte del collaboratore [4]_ . In altri termini, l'attività del collaboratore può anche svolgersi in un luogo diverso da quello nel quale opera l'organizzazione che fa capo al committente, venendo questi in contatto con l'organizzazione solo nei tempi utili allo svolgimento della sua collaborazione. Da ciò deriva che al collaboratore non può essere richiesta alcuna attestazione della propria presenza nei luoghi nei quali si svolge l'attività. Infatti, il collaboratore non entra a far parte dell'organizzazione del committente e, nel caso in cui il committente sia una pubblica amministrazione, questi non può in alcun modo essere considerato un suo dipendente.

Dalle considerazioni appena svolte deriva, quindi, l'impossibilità per il committente di attribuire giorni di ferie e di scegliere o programmare il periodo di riposo in maniera unilaterale.

Tuttavia è causa di sospensione dell'incarico:

- la malattia superiore ai trenta giorni; in tale caso il contratto viene sospeso e riprenderà a decorrere dal venir meno della causa di sospensione ad eccezione del caso in cui l'obbiettivo per il quale è stato conferito l'incarico sia già stato raggiunto durante il periodo di sospensione [5]_;
- la maternità, per la cui disciplina si rinvia al Decreto del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale del 12 luglio 2007 (pubblicato in G.U. 23 ottobre 2007, n. 247) [6]_.

Le collaborazioni occasionali di tipo non abituale

Riferimenti normativi:

- *artt. 2222 – 2228 del Codice Civile;*
- *D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 67, comma 1 lettera L);*
- *Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6;*
- *Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;*
- *Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;*
- *DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;*
- *Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;*
- *Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

Anche la prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale non abituale [1]_ è inquadrata come prestazione d'opera ai sensi degli artt. dal 2222 al 2228 del codice civile. Le seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- DPR 917/86 (TUIR) art. 67, comma 1, lettera L): "*Sono redditi diversi . . . omissis . . . l) i redditi derivanti da attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente . . . omissis. . .* ;

D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente stabilisce:

"*Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*

1. *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
2. *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
3. *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
4. *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata	
esperienza nel settore.	

*Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo*1, comma 9,*del*decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168,*convertito, con modificazioni, dalla*legge 30 luglio 2004, n. 191,*è soppresso". Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto".*

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: "l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente".
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: "Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale".

Pertanto, *eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima e descritti al paragrafo 6.3,* potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato "Prestazioni di lavoro autonomo" stabilisce che *" ... omissis ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... omissis ... "* .

Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006, nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto detto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione occasionale di tipo non abituale:

- **provata esperienza nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**

- **non abitualità:** cooperazione occasionale ed episodica all'attività del committente;
- **temporaneità** dell'incarico [2]_;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **personalità ed elevata professionalità della prestazione:** prevalenza del carattere professionale e personale dell'apporto lavorativo del collaboratore;
- **compenso:** non periodico (a saldo, a prestazione eseguita);
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata [3]_ ;
- **riconducibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti**.

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti [4]_.

Elementi in comune con la collaborazione coordinata e continuativa possono essere considerati l'assenza del vincolo di subordinazione e la libertà di organizzare la prestazione al di fuori di vincoli di orario. Il collaboratore, se espressamente autorizzato, può utilizzare le apparecchiature e le strutture del CNR, senza che tale utilizzo implichi, in nessun caso, l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato [5]_.

Le collaborazioni occasionali di tipo professionale con partita Iva

Riferimenti normativi:

- *artt. 2229 – 2238 del Codice Civile;*
- *D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR) art. 53, comma 1);*
- *Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6;*
- *Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004;*
- *Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;*

DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;

- *Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;*
- *Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

La prestazione che viene svolta dal collaboratore occasionale professionale [1]_ è inquadrata come prestazione intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 - 2238 del codice civile, per l'esercizio della quale è necessaria l'iscrizione in appositi albi od elenchi professionali. Gli artt. 2230 - 2238 regolano il contratto che ha per oggetto una prestazione d'opera intellettuale ed in particolare dettano disposizioni riguardanti: l'*esecuzione dell'opera,* che deve essere eseguita personalmente anche se il professionista può avvalersi sotto la propria direzione e responsabilità di sostituti ed ausiliari (se consentito dal contratto e se compatibile con l'oggetto della prestazione); il *compenso,* che deve essere determinato dalle parti o dalle tariffe professionali e che deve essere adeguato all'importanza dell'opera ed al decoro professionale.

Le altre seguenti norme consentono di delineare gli aspetti qualificanti di tale rapporto di lavoro:

- DPR 917/86 (TUIR) art. 53, comma 1: "*Sono redditi di lavoro autonomo quelli che derivano dall'esercizio di arti e professioni. Per esercizio di arti e professioni si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva di attività di lavoro autonomo . . . omissis . . . ..*" - D.Lgs 165/2001 - art. 7, comma 6, nella versione vigente stabilisce:

"*Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:*

1. *l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;*
2. *l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;*
3. *la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;*
4. *devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.*

Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata	
esperienza nel settore.	

*Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che ha stipulato i contratti. Il secondo periodo dell'articolo*1, comma 9,*del*decreto-legge 12 luglio 2004, n. 168,*convertito, con modificazioni, dalla*legge 30 luglio 2004, n. 191,*è soppresso". Si applicano le disposizioni previste dall'articolo 36, comma 3, del presente decreto".*

- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008: "l'utilizzo dell'espressione esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, deve far ritenere quale requisito minimo necessario il possesso della laurea magistrale o del titolo equivalente".
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 10/08 del 28/1/2008: "Non sono tuttavia da escludere altre specializzazioni frutto di percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, in aggiunta alla laurea triennale".

Pertanto potranno essere conferiti tali incarichi a soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04 ovvero a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - art. 89 titolato "Prestazioni di lavoro autonomo" stabilisce che *" ... omissis ... il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. ... omissis ..."* .
- Le circolari della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica, la n. 4 del 15 luglio 2004 e la n. 5 del 21 dicembre 2006 nonché la Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005 ribadiscono su tale punto quanto sopra illustrato.

Sulla base di quanto detto si possono, pertanto, elencare i requisiti che consentono di qualificare un rapporto di lavoro autonomo in regime di collaborazione occasionale di tipo professionale:

- **provata esperienza nonché particolare e comprovata specializzazione universitaria del collaboratore eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma;**
- **attività di carattere intellettuale** (scientifica, tecnica, artistica, tributaria ecc.);

- **personalità ed elevata professionalità della prestazione:** professione abituale del soggetto ancorchè non esercitata in modo esclusivo;
- **straordinarietà ed occasionalità della prestazione:** limitata ad una o più questioni distinte e preventivamente determinate;
- **temporaneità** dell'incarico;
- **compenso:** convenuto tra le parti, determinato da tariffe professionali e proporzionato all'importanza dell'opera ed al decoro della professione;
- **proporzione** del compenso all'utilità conseguita ed alla qualità e quantità dell'opera prestata [2]_ ;
- **riconducibilità dell'attività ad obiettivi, programmi e progetti**.

Il collaboratore è tenuto a svolgere relazioni intermedie ed una relazione finale al fine di consentire al CNR di verificare la rispondenza dell'attività svolta agli obiettivi prefissati e/o raggiunti [3]_.

5. **Le tipologie di attività oggetto di incarico (studio/ricerca/consulenza/altre)**

Riferimenti normativi:

- *DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;*
- *Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004; - Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;*
- *Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006; - Legge 266/2005 - art. 1 comma 188;*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

Dall'esame delle fonti normative di riferimento emerge che gli incarichi illustrati al paragrafo 3 possono qualificarsi, a seconda dell'oggetto dell'attività, in incarichi di studio o di ricerca o di consulenza ovvero riguardante altre tipologie di attività [4]_.

Le leggi finanziarie degli anni 2005 e 2006 pongono dei precisi limiti di spesa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Da ultimo, la circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 al paragrafo 3.2 specifica che *" ... le attività di studio, ricerca o consulenza, possono essere oggetto, oltre che di una prestazione occasionale anche di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa ..."* Sussistono, tuttavia, altre tipologie di attività che, non rientrando nella predetta classificazione, possono riguardare, ad esempio, lo svolgimento di attività di supporto ai servizi amministrativi e tecnici dell'ente.

Al fine del corretto inquadramento, gli incarichi predetti vengono definiti come segue:

- **Incarichi di studio:** consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio del CNR;
- **Incarichi di ricerca:** consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché le prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
- **Incarichi di consulenza:** consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni;
- **Altri incarichi:** incarichi con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto *" ... ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente ..."* [5]_. In tale tipologia, a titolo esemplificativo, rientrano le seguenti attività: audit, notarili, mediche (sicurezza del lavoro), seminari e docenze.

Si fa presente che ogni attività svolta dal collaboratore incaricato, e non solo l'attività di studio, deve essere oggetto di specifica e dettagliata relazione sulla base di quanto stabilito nell'atto di incarico (decisione a contrattare/contratto) che deve essere conservata agli atti dal responsabile del procedimento che ha affidato l'incarico [6]_.

Nel seguito sarà chiarito che gli incarichi conferiti sotto forma di collaborazioni coordinate e continuative, indipendentemente dalla tipologia di attività oggetto del contratto (studio/ricerca/consulenza/contabile/audit), non sono soggetti

ad alcun limite di spesa qualora la prestazione sia finalizzata all'attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione tecnologica[7][8] .

6. **La disciplina degli incarichi di collaborazione nel regolamento di contabilità del CNR – l'art. 89**

Riferimenti normativi:

- *DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89.* L'art. 89 del DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di

amministrazione, contabilità e finanza del CNR" è da ritenersi applicabile limitatamente alle parti non diversamente regolate dal presente disciplinare 21.

In particolare risultano applicabili i commi 1 e 2, mentre in merito alla scelta del contraente sarà obbligatorio procedere in conformità alle norme previste dal Disciplinare incarichi.

Nel seguito si riporta il testo dei commi 1 e 2 dell'art. 89:

"*1. In conformità al titolo III del libro V del codice civile, il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto.*

2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'Ente, nonché per la formazione delle commissioni di cui all'articolo 79 o per lo svolgimento dei controlli previsti dall'articolo 61, comma 2."

7. I presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi

Riferimenti normativi:

- *Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6 e 6 bis e art. 53 c. 8;*
- *Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;*
- *Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;*
- *Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

Dalle norme vigenti emerge la possibilità per le pubbliche amministrazioni di affidare qualsiasi incarico di collaborazione di tipo occasionale non abituale o professionale ovvero coordinato e continuativo. Come già detto, l'elemento fondamentale e principale da considerare per l'affidamento di un incarico è quello individuabile in tutte le collaborazioni, e cioè il carattere autonomo della prestazione. Ciò sia per gli elementi caratteristici delle diverse forme contrattuali adottate per conferire detti incarichi, che sono estranei alla subordinazione, sia perché, diversamente, sarebbero violate le norme sull'accesso alla pubblica amministrazione tramite concorso pubblico, nonché i principi di buon andamento e imparzialità sanciti dall'articolo 97 della Costituzione.

Al fine di conferire legittimamente un incarico di collaborazione, è dunque indispensabile rispettare tutti i presupposti previsti dalla vigente normativa, di seguito indicati[9]:

1. autonomia della prestazione (incarichi estranei dalla subordinazione);
2. straordinarietà della prestazione: il ricorso all'affidamento di incarichi deve essere straordinario;
3. adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico (da esprimere nella decisione a contrattare e nelle premesse al contratto di collaborazione);

[7] Cfr. art. 1 comma 188 legge 266/2005
[8] Cfr. art. 14 comma 1 del Disciplinare incarichi
[9] Cfr. art. 3 del Disciplinare incarichi

4. *particolare e comprovata specializzazione universitaria degli esperti, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima;*
5. temporaneità della prestazione;
6. prestazione altamente qualificata;
7. attinenza della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e *coerenza degli stessi con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione*;
8. obiettivi, attività e progetti specifici e determinati – da espletare nell'oggetto del contratto;
9. accertata impossibilità di provvedere allo svolgimento delle attività con il personale interno all'Ente;
10. preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;
11. proporzione fra compensi erogati ed utilità conseguite dall'amministrazione conferente;
12. utilizzo delle procedure comparative per il conferimento dell'incarico;
13. accertata sussistenza delle previste autorizzazioni (solo per incarichi a dipendenti pubblici).

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti/Direttori sul puntuale rispetto di tutti i presupposti di legittimità sopra evidenziati. Infatti il conferimento di incarichi in violazione di tali presupposti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del Dirigente/Direttore . Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, al Dirigente che si renda responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato.

Inoltre, la nuova stesura dell'art. 7 comma 6 recita: "Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie ovvero l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente/Direttore che ha stipulato il contratto".

Per "ordinarie" si intendono quelle funzioni il cui svolgimento non necessita di una particolare competenza specialistica tipica delle attività di studio, ricerca e consulenza[10].

La Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 riassume i sopraelencati presupposti di legittimità nel punto in cui afferma che " *... le amministrazioni ... omissis ... potranno conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, determinando durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, quando debbano soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo. Pertanto, tali esigenze dovranno essere di natura temporanea e, al contempo, richiedere l'apporto di prestazioni professionali altamente qualificate. Si sottolinea che i soggetti a cui è possibile conferire sono dalla norma definiti come "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria", quindi attinenti a professionalità non reperibili in ambito interno, ad esempio verificandone la presenza attraverso la valutazione dei curricula del personale in servizio, fermo rimanendo il rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. ... omissis*".

In conclusione occorre sottolineare, come ribadito anche dalla predetta circolare, che la reale verifica della presenza di tutti i presupposti sopra elencati assume particolare rilevanza ai fini dell'adempimento dell'obbligo di motivazione da esprimere nella decisione a contrattare per il conferimento di un incarico di collaborazione. L'esigenza temporanea di acquisire apporti di elevata qualificazione potrà essere fronteggiata con il conferimento di un incarico di collaborazione solo in via straordinaria e dopo aver attentamente valutato gli strumenti gestionali alternativi a disposizione.

Con riferimento al requisito di cui al punto d), secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica, potranno essere conferiti incarichi di collaborazione esclusivamente a:

- soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04
- a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

[10] Cfr. art. 13 del Disciplinare incarichi

Inoltre, come indicato nel novellato art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001, gli incarichi possono essere comunque conferiti, nel rispetto dell'intera procedimento di affidamento, a soggetti non laureati solo nel caso previsti nel successivo paragrafo 6.3.

3.7.5 Le tipologie di attività oggetto di incarico (studio/ricerca/consulenza/altre)

Riferimenti normativi:

- DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89;
- Circolare n. 4 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 15 luglio 2004; - Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006; - Legge 266/2005 - art. 1 comma 188;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Dall'esame delle fonti normative di riferimento emerge che gli incarichi illustrati al paragrafo 3 possono qualificarsi, a seconda dell'oggetto dell'attività, in incarichi di studio o di ricerca o di consulenza ovvero riguardante altre tipologie di attività.

Le leggi finanziarie degli anni 2005 e 2006 pongono dei precisi limiti di spesa agli incarichi di studio, ricerca e consulenza. Da ultimo, la circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 al paragrafo 3.2 specifica che " … le attività di studio, ricerca o consulenza, possono essere oggetto, oltre che di una prestazione occasionale anche di un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa …" Sussistono, tuttavia, altre tipologie di attività che, non rientrando nella predetta classificazione, possono riguardare, ad esempio, lo svolgimento di attività di supporto ai servizi amministrativi e tecnici dell'ente.

Al fine del corretto inquadramento, gli incarichi predetti vengono definiti come segue:

- Incarichi di studio: consistono in prestazioni che si traducono nello studio, nell'esame e nella soluzione di problematiche specifiche inerenti l'attività dell'ente, con il fine di predisporre un elaborato e produrre un risultato che diverrà proprio del CNR;
- Incarichi di ricerca: consistono in prestazioni dirette alla realizzazione ed attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione e sviluppo tecnologico nonché le prestazioni inerenti il supporto alla ricerca;
- Incarichi di consulenza: consistono in pareri, valutazioni ed espressioni di giudizio, su specifiche questioni;
- Altri incarichi: incarichi con oggetto non corrispondente alla classificazione suddetta, quali ad esempio le attività inerenti il supporto " … ai servizi amministrativi o tecnici dell'ente … ".

In tale tipologia, a titolo esemplificativo, rientrano le seguenti attività: audit, notarili, mediche (sicurezza del lavoro), seminari e docenze. Si fa presente che ogni attività svolta dal collaboratore incaricato, e non solo l'attività di studio, deve essere oggetto di specifica e dettagliata relazione sulla base di quanto stabilito nell'atto di incarico (decisione a contrattare/contratto) che deve essere conservata agli atti dal responsabile del procedimento che ha affidato l'incarico.

Nel seguito sarà chiarito che gli incarichi conferiti sotto forma di collaborazioni coordinate e continuative, indipendentemente dalla tipologia di attività oggetto del contratto (studio/ricerca/consulenza/contabile/audit), non sono soggetti ad alcun limite di spesa qualora la prestazione sia finalizzata all'attuazione di progetti di ricerca e/o di innovazione tecnologica.

3.7.6 La disciplina degli incarichi di collaborazione nel regolamento di contabilità del CNR – l'art. 89

Riferimenti normativi: - DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR - Art. 89. L'art. 89 del DPCNR 4 maggio 2005, n. 25034 "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR" è da ritenersi applicabile limitatamente alle parti non diversamente regolate dal presente disciplinare 21. In particolare risultano applicabili i commi 1 e 2, mentre in merito alla scelta del contraente sarà obbligatorio procedere in conformità alle norme previste dal Disciplinare incarichi.

Nel seguito si riporta il testo dei commi 1 e 2 dell'art. 89: "1. In conformità al titolo III del libro V del codice civile, il CNR può concludere contratti d'opera o affidare incarichi professionali per lo svolgimento di compiti temporanei, e determinati nell'oggetto. 2. Tali contratti possono essere utilizzati per lo svolgimento di attività di ricerca, per acquisire prestazioni di consulenza, di progettazione o di supporto alla ricerca ed ai servizi amministrativi o tecnici dell'Ente, nonché per la formazione delle commissioni di cui all'articolo 79 o per lo svolgimento dei controlli previsti dall'articolo 61, comma 2."

I presupposti di legittimità per il conferimento degli incarichi

Riferimenti normativi:

- Dlgs 165/2001 - art. 7 c. 6 e 6 bis e art. 53 c. 8;
- Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
- Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;
- Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Dalle norme vigenti emerge la possibilità per le pubbliche amministrazioni di affidare qualsiasi incarico di collaborazione di tipo occasionale non abituale o professionale ovvero coordinato e continuativo. Come già detto, l'elemento fondamentale e principale da considerare per l'affidamento di un incarico è quello individuabile in tutte le collaborazioni, e cioè il carattere autonomo della prestazione. Ciò sia per gli elementi caratteristici delle diverse forme contrattuali adottate per conferire detti incarichi, che sono estranei alla subordinazione, sia perché, diversamente, sarebbero violate le norme sull'accesso alla pubblica amministrazione tramite concorso pubblico, nonché i principi di buon andamento e imparzialità sanciti dall'articolo 97 della Costituzione. Al fine di conferire legittimamente un incarico di collaborazione, è dunque indispensabile rispettare tutti i presupposti previsti dalla vigente normativa, di seguito indicati :

1. autonomia della prestazione (incarichi estranei dalla subordinazione);
2. straordinarietà della prestazione: il ricorso all'affidamento di incarichi deve essere straordinario;
3. adeguata motivazione per l'affidamento dell'incarico (da esprimere nella decisione a contrattare e nelle premesse al contratto di collaborazione);
4. particolare e comprovata specializzazione universitaria degli esperti, eccetto i casi tassativamente individuati dalla norma medesima;
5. temporaneità della prestazione;
6. prestazione altamente qualificata;
7. attinenza della prestazione alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente e coerenza degli stessi con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
8. obiettivi, attività e progetti specifici e determinati – da espletare nell'oggetto del contratto;
9. accertata impossibilità di provvedere allo svolgimento delle attività con il personale interno all'Ente;
10. preventiva determinazione di durata, luogo, oggetto e compenso;
11. proporzione fra compensi erogati ed utilità conseguite dall'amministrazione conferente;
12. utilizzo delle procedure comparative per il conferimento dell'incarico;
13. accertata sussistenza delle previste autorizzazioni (solo per incarichi a dipendenti pubblici).

Si richiama l'attenzione dei Dirigenti/Direttori sul puntuale rispetto di tutti i presupposti di legittimità sopra evidenziati. Infatti il conferimento di incarichi in violazione di tali presupposti costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità per danno erariale del Dirigente/Direttore . Inoltre, secondo quanto previsto dall'art. 36 comma 3 del D. Lgs. 165/2001, al Dirigente che si renda responsabile di irregolarità nell'utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato. Inoltre, la nuova stesura dell'art. 7 comma 6 recita: "Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie ovvero l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il Dirigente/Direttore che ha stipulato il contratto". Per "ordinarie" si intendono quelle funzioni il cui svolgimento non necessita di una particolare competenza specialistica tipica delle attività di studio, ricerca e consulenza . La Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 riassume i sopraelencati presupposti di legittimità nel punto in cui afferma che " ... le amministrazioni ... omissis ... potranno conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, determinando durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione, quando debbano soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo. Pertanto, tali esigenze dovranno essere di natura temporanea e, al contempo, richiedere l'apporto di prestazioni professionali altamente qualificate. Si sottolinea che i soggetti a cui è possibile conferire sono dalla norma definiti come "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria", quindi attinenti a professionalità non reperibili in ambito interno, ad esempio verificandone la presenza attraverso la valutazione dei curricula del personale in servizio, fermo rimanendo il rispetto della disciplina delle mansioni prevista dall'articolo 52 del decreto legislativo n. 165 del 2001. ... omissis". In conclusione occorre sottolineare, come ribadito anche dalla predetta circolare, che la reale verifica della presenza di tutti i presupposti sopra elencati assume particolare rilevanza ai fini dell'adempimento dell'obbligo di motivazione da esprimere nella decisione a contrattare per il conferimento di un incarico di collaborazione. L'esigenza temporanea di acquisire apporti di elevata qualificazione potrà essere fronteggiata con il conferimento di un incarico di collaborazione solo in via straordinaria e dopo aver attentamente valutato gli strumenti gestionali alternativi a disposizione. Con riferimento al requisito di cui al punto d), secondo le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione pubblica, potranno essere conferiti incarichi di collaborazione esclusivamente a:

- soggetti in possesso del Diploma di Laurea, conseguito secondo la normativa in vigore anteriormente al D.M. 509/99, oppure della Laurea Specialistica, oppure della Laurea Magistrale di cui al D.M. 270/04
- a soggetti in possesso della laurea triennale con ulteriore documentata specializzazione conseguita mediante percorsi didattici universitari completi e formalmente definiti dai rispettivi ordinamenti.

Inoltre, come indicato nel novellato art. 7 comma 6 del D.Lgs 165/2001, gli incarichi possono essere comunque conferiti, nel rispetto dell'intera procedimento di affidamento, a soggetti non laureati solo nel caso previsti.

In particolare: la preventiva verifica di professionalità interne; ambito di applicazione

Riferimenti normativi:

- *Dlgs 165/2001 - art. 7 comma 6 lettera b);*
- *Legge 244/2007 - art. 3 comma 76;*
- *Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008; - Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

L'art. 7 comma 6 lettera b) del decreto legislativo n. 165 del 2001, modificato dall'art. 3 comma 76 della Legge 244/2007, stabilisce che per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad *esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria*, accertando preliminarmente l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. La Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006 in merito precisa che "... *le amministrazioni, nello svolgimento delle proprie competenze, potranno conferire incarichi individuali ... omissis ... quando debbano soddisfare esigenze alle quali non sia possibile fare fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo e non quantitativo.*

I soggetti a cui è possibile conferire incarichi sono dalla norma definiti come "esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria", quindi attinenti a professionalità non reperibili in ambito interno . . . omissis. . . "

Al fine di rispettare il presupposto di legittimità di cui alla lettera i) del paragrafo 6, è stato predisposto uno specifico procedimento amministrativo, gestito informaticamente mediante la procedura SIGLA, che consentirà di verificare l'esistenza di professionalità interne al CNR (personale dipendente a tempo determinato o indeterminato) in grado di svolgere l'attività oggetto di incarico[1].

Tale procedimento sarà analiticamente descritto nel successivo paragrafo 12.

Ovviamente ogni Dirigente/Direttore, prima di avviare il nuovo procedimento amministrativo di affidamento di un incarico, è tenuto a verificare l'esistenza, nell'ambito del proprio Centro di responsabilità, di professionalità interne (dipendenti a tempo indeterminato o determinato) in possesso delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività previste dall'incarico. Qualora sussistano tali professionalità idonee all'effettuazione della prestazione oggetto di uno specifico incarico, il Dirigente/Direttore, è tenuto a far espletare tale attività al proprio personale dipendente senza attivare il procedimento informatico in SIGLA di verifica delle professionalità interne. Tale procedimento informatico, infatti, deve essere attivato esclusivamente quando il Dirigente/Direttore debba procedere a verificare l'esistenza di professionalità nell'ambito degli altri Centri di responsabilità del CNR;

La preventiva verifica di professionalità interne non deve essere effettuata quando:

- le professionalità non possono essere presenti in ambito interno in quanto attività incompatibili con il rapporto di lavoro dipendente (es. Notai, Avvocati);
- da accordi/convenzioni risulti che l'attribuzione dell'incarico deve essere conferito esclusivamente nella forma di rapporto di lavoro autonomo ovvero a soggetti che non abbiano in essere un rapporto di lavoro dipendente (es. FIRB);
- l'attribuzione dell'incarico discende da un procedimento vincolato fissato da norme e/o regolamenti (ricercatori in ambito short term mobility);
- l'attribuzione dell'incarico non è una scelta discrezionale del Dirigente/Direttore (es. laddove, a fronte di finanziamenti esterni, il soggetto finanziatore individui preventivamente il soggetto incaricato a svolgere la prestazione);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda lo svolgimento di attività che devono essere necessariamente effettuate da soggetti non residenti in Italia (es. Visiting professor).

Gli incarichi concernenti lo svolgimento di relazioni in congressi, convegni, seminari e corsi organizzati da Centri di responsabilità del CNR, con riferimento a specifici argomenti oggetto della tematica di ricerca inerente il singolo Centro di responsabilità, possono essere conferiti effettuando esclusivamente la verifica delle professionalità all'interno del singolo Centro di responsabilità, senza l'obbligo di utilizzo del procedimento informatico previsto in SIGLA. Gli incarichi che rientrano in tale fattispecie sono quelli conferiti a professori/ricercatori, italiani o stranieri, di provata competenza e professionalità, per i quali è previsto esclusivamente il rimborso delle spese di trasferta ed un compenso massimo pari all'importo fissato con la circolare 19/1997 (€ 154,94 per ogni singola conferenza), a prescindere dalla fonte di finanziamento su cui gravano. In tali casi potrà essere utilizzato lo schema di contratto in allegato 14. Naturalmente tali tipologie di incarichi possono essere gestite anche con le modalità previste al paragrafo 6.4 laddove configurabili come prestazioni "meramente occasionali".

In particolare: le procedure comparative per il conferimento dell'incarico; ambito di applicazione

Riferimenti normativi:

- *Dlgs 165/2001 - art. 7 comma 6 bis.*

La necessità di ricorrere ad incarichi esterni deve essere resa nota attraverso un avviso pubblico da pubblicarsi sul sito web del CNR[2], secondo lo schema in allegato 5.

[1] Cfr. art. 3 comma 3 del Disciplinare incarichi
[2] Cfr. art. 3 comma 6 del Disciplinare incarichi

Il comma 6-bis dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001, prevede che ogni amministrazione disciplini e renda pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le *procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione*. *La preventiva regolamentazione e pubblicità delle procedure comparative costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di collaborazione.* Ciò anche in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, da cui discendono i principi di trasparenza e ragionevolezza che devono ispirare ogni procedimento amministrativo.

In merito l'art. 4, comma 1 del Disciplinare per il conferimento degli incarichi dispone:

"*La scelta del contraente verrà effettuata sulla base della valutazione comparativa dei curricula ricevuti, considerando la capacità acquisita nonché i titoli culturali e professionali conseguiti, che saranno valutati tenendo conto dei requisiti e delle caratteristiche richieste per l'espletamento dello specifico incarico.*".

La valutazione comparativa deve essere effettuata dal Dirigente/Direttore competente a conferire l'incarico anche con l'ausilio di esperti o commissioni appositamente nominate.

Il procedimento di valutazione comparativa, deve risultare da un atto amministrativo propedeutico alla stipula del contratto di collaborazione in cui siano evidenziate tutte le attività svolte ed in particolare i criteri di comparazione utilizzati (i medesimi indicati nella decisione a contrattare, se necessario ad un livello di dettaglio superiore) e le motivazioni per le quali si è pervenuti alla scelta del contraente. Nel medesimo atto dovrà essere indicato il soggetto che è stato prescelto sulla base della valutazione comparativa.

Al termine di tale procedimento è necessario comunicare l'esito della procedura comparativa ai soggetti che abbiano presentato la propria candidatura.

Al fine di ricercare le professionalità esterne al CNR, e' stato predisposto uno specifico procedimento amministrativo, gestito informaticamente mediante la procedura SIGLA.

Tale procedimento sarà analiticamente descritto nel successivo paragrafo.

La procedura comparativa non deve essere effettuata quando:

- l'attribuzione dell'incarico discende da un procedimento vincolato fissato da norme e/o regolamenti (es. contratti d'opera ai sensi dell'art. 51 della l. 449/1997, ricercatori in ambito short term mobility);
- l'attribuzione dell'incarico non è una scelta discrezionale del Dirigente/Direttore (es. laddove, a fronte di finanziamenti esterni, il soggetto finanziatore individui preventivamente il soggetto incaricato a svolgere la prestazione);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda lo svolgimento di attività che devono essere necessariamente effettuate da soggetti non residenti in Italia (es. Visting professor);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda l'affidamento ai collaboratori di prestazioni "meramente occasionali" (Cfr. Paragrafo 6.4.)[3].

Per quanto riguarda gli incarichi concernenti lo svolgimento di relazioni in congressi, convegni, seminari e corsi organizzati da Centri di responsabilità del CNR, con riferimento a specifici argomenti oggetto della tematica di ricerca inerente il singolo Centro di responsabilità, il Dirigente/Direttore interessato potrà autonomamente, effettuare una procedura comparativa abbreviata senza l'obbligo di utilizzare il procedimento informatico previsto in procedura SIGLA. Gli incarichi che rientrano in tale fattispecie sono quelli conferiti a professori/ricercatori, italiani o stranieri, di provata competenza e professionalità, per i quali è previsto esclusivamente il rimborso delle spese di trasferta ed un compenso massimo pari all'importo fissato con la circolare 19/1997 (€ 154,94 per ogni singola conferenza), a prescindere dalla fonte di finanziamento su cui gravano. In tali casi potrà essere utilizzato lo schema di contratto in allegato 14.

Tali incarichi devono, comunque, essere registrati nella procedura di contabilità SIGLA.

Naturalmente tali tipologie di incarichi possono essere gestite anche con le modalità previste al paragrafo 6.4 laddove configurabili come prestazioni "meramente occasionali".

Deroga al requisito della comprovata specializzazione universitaria

[3] Cfr. art. 4 comma 2 bis del Disciplinare incarichi

Riferimenti normativi:

- *Dlgs 165/2001 - art. 7 comma 6*
- *Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.*

La nuova formulazione dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, pur confermando tra i requisiti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione il requisito della comprovata specializzazione universitaria, ha inserito nel secondo capoverso una eccezione.

Pertanto, è possibile prescindere dall'accertamento di tale requisito nel caso in cui l'attività oggetto dell'incarico debba essere necessariamente svolta da:

1. professionisti iscritti in ordini o albi;
2. soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo;
3. soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali;
4. soggetti che operino nel campo dell'attività informatica;
5. soggetti che operino a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
6. soggetti che operino nel campo dei servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

La norma prevede, però, che tali eccezioni possano essere fatte valere "*purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica*".

Il Collegio del Revisori dei Conti del CNR, nel verbale del n. 1319 del 22 luglio 2009, ha fornito una interpretazione della dizione "purché senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica" sostenendo che l'accezione "finanza pubblica" sia riferibile non solo ai fondi ordinari, affermando: *"A tale proposito il*

Collegio ritiene che non sia sufficiente prevedere nel disciplinare che – in relazione alle elencate tipologie di incarichi per le quali si può prescindere nel CNR dalla comprovata specializzazione universitaria - il requisito dell'assenza di maggiori oneri per la finanza pubblica sia circoscrivibile al solo fondo di finanziamento ordinario, atteso che il limite di legge ad avviso del Collegio dovrebbe valere anche per i fondi pubblici derivanti da contratti attivi, anche comunitari. In altri termini si è del parere che le restrizioni introdotte dalla richiamata legge non operino soltanto per eventuali maggiori finanziamenti derivanti da contratti attivi con

soggetti privati".

Alla luce di tale interpretazione sarà possibile prescindere dall'accertamento del requisito della "comprovata specializzazione universitaria" solo nei casi sopraelencati ed esclusivamente nel caso in cui gli incarichi di collaborazione gravino su "finanziamenti derivanti da contratti attivi con soggetti privati". Quindi tale eccezione non potrà operare per gli incarichi di collaborazione i cui oneri siano a carico di fondi ordinari, comunitari, di enti territoriali ecc..

La norma sottolinea che tale deroga, comunque, non esime l'amministrazione dalla necessità di accertare la maturata esperienza nel settore del soggetto a cui si vuole conferire l'incarico[4].

Al fine di applicare correttamente la norma, sarà necessario:

- nel caso sub a), accertare che la prestazione, per legge o regolamento, debba essere obbligatoriamente svolta da professionisti in qualità di iscritti in ordini e albi;
- nel caso sub c) accertare che il soggetto operi nel campo dei mestieri artigianali e che, pertanto, risulti iscritto nella CCIA come artigiano.

Incarichi di collaborazione per prestazioni "meramente occasionali": esclusione dall'obbligo delle

[4] Cfr. art. 3 comma 1 bis del Disciplinare incarichi

In particolare: le procedure comparative per il conferimento dell'incarico; ambito di applicazione

Riferimenti normativi:

- Dlgs 165/2001 - art. 7 comma 6 bis.

La necessità di ricorrere ad incarichi esterni deve essere resa nota attraverso un avviso pubblico da pubblicarsi sul sito web del CNR. Il comma 6-bis dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001, prevede che ogni amministrazione disciplini e renda pubbliche, secondo i propri ordinamenti, le procedure comparative per il conferimento degli incarichi di collaborazione.

La preventiva regolamentazione e pubblicità delle procedure comparative costituisce adempimento essenziale per il legittimo conferimento di incarichi di collaborazione. Ciò anche in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'articolo 97 della Costituzione, da cui discendono i principi di trasparenza e ragionevolezza che devono ispirare ogni procedimento amministrativo.

In merito l'art. 4, comma 1 del Disciplinare per il conferimento degli incarichi dispone:

"La scelta del contraente verrà effettuata sulla base della valutazione comparativa dei curricula ricevuti, considerando la capacità acquisita nonché i titoli culturali e professionali conseguiti, che saranno valutati tenendo conto dei requisiti e delle caratteristiche richieste per l'espletamento dello specifico incarico.".

La valutazione comparativa deve essere effettuata dal Dirigente/Direttore competente a conferire l'incarico anche con l'ausilio di esperti o commissioni appositamente nominate. Il procedimento di valutazione comparativa, deve risultare da un atto amministrativo propedeutico alla stipula del contratto di collaborazione in cui siano evidenziate tutte le attività svolte ed in particolare i criteri di comparazione utilizzati (i medesimi indicati nella decisione a contrattare, se necessario ad un livello di dettaglio superiore) e le motivazioni per le quali si è pervenuti alla scelta del contraente. Nel medesimo atto dovrà essere indicato il soggetto che è stato prescelto sulla base della valutazione comparativa.

Al termine di tale procedimento è necessario comunicare l'esito della procedura comparativa ai soggetti che abbiano presentato la propria candidatura.

Al fine di ricercare le professionalità esterne al CNR, e' stato predisposto uno specifico procedimento amministrativo, gestito informaticamente mediante la procedura SIGLA. Tale procedimento sarà analiticamente descritto nel successivo paragrafo 16. La procedura comparativa non deve essere effettuata quando:

- l'attribuzione dell'incarico discende da un procedimento vincolato fissato da norme e/o regolamenti (es. contratti d'opera ai sensi dell'art. 51 della l. 449/1997, ricercatori in ambito short term mobility);
- l'attribuzione dell'incarico non è una scelta discrezionale del Dirigente/Direttore (es. laddove, a fronte di finanziamenti esterni, il soggetto finanziatore individui preventivamente il soggetto incaricato a svolgere la prestazione);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda lo svolgimento di attività che devono essere necessariamente effettuate da soggetti non residenti in Italia (es. Visting professor);
- l'attribuzione dell'incarico riguarda l'affidamento ai collaboratori di prestazioni "meramente occasionali" (Cfr. Paragrafo 6.4.).

Per quanto riguarda gli incarichi concernenti lo svolgimento di relazioni in congressi, convegni, seminari e corsi organizzati da Centri di responsabilità del CNR, con riferimento a specifici argomenti oggetto della tematica di ricerca inerente il singolo Centro di responsabilità, il Dirigente/Direttore interessato potrà autonomamente, effettuare una procedura comparativa abbreviata senza l'obbligo di utilizzare il procedimento informatico previsto in procedura SIGLA. Gli incarichi che rientrano in tale fattispecie sono quelli conferiti a professori/ricercatori, italiani o stranieri, di provata competenza e professionalità, per i quali è previsto esclusivamente il rimborso delle spese di trasferta ed un compenso massimo pari all'importo fissato con la circolare 19/1997 (€ 154,94 per ogni singola conferenza), a prescindere dalla fonte di finanziamento su cui gravano. In tali casi potrà essere utilizzato lo schema di contratto in allegato 14.

Tali incarichi devono, comunque, essere registrati nella procedura di contabilità SIGLA.

Naturalmente tali tipologie di incarichi possono essere gestite anche con le modalità previste al paragrafo 6.4 laddove configurabili come prestazioni "meramente occasionali".

Deroga al requisito della comprovata specializzazione universitaria

Riferimenti normativi:

- Dlgs 165/2001 - art. 7 comma 6
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

La nuova formulazione dell'art. 7 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, pur confermando tra i requisiti di legittimità per il conferimento di incarichi di collaborazione il requisito della comprovata specializzazione universitaria, ha inserito nel secondo capoverso una eccezione.

Pertanto, è possibile prescindere dall'accertamento di tale requisito nel caso in cui l'attività oggetto dell'incarico debba essere necessariamente svolta da:

1. professionisti iscritti in ordini o albi;
2. soggetti che operino nel campo dell'arte e dello spettacolo;
3. soggetti che operino nel campo dei mestieri artigianali;
4. soggetti che operino nel campo dell'attività informatica;
5. soggetti che operino a supporto dell'attività didattica e di ricerca;
6. soggetti che operino nel campo dei servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276.

La norma prevede, però, che tali eccezioni possano essere fatte valere "purché senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica". Il Collegio del Revisori dei Conti del CNR, nel verbale del n. 1319 del 22 luglio 2009, ha fornito una interpretazione della dizione "purché senza maggiori oneri a carico della finanza pubblica" sostenendo che l'accezione "finanza pubblica" sia riferibile non solo ai fondi ordinari, affermando: "A tale proposito il Collegio ritiene che non sia sufficiente prevedere nel disciplinare che – in relazione alle elencate tipologie di incarichi per le quali si può prescindere nel CNR dalla comprovata specializzazione universitaria - il requisito dell'assenza di maggiori oneri per la finanza pubblica sia circoscrivibile al solo fondo di finanziamento ordinario, atteso che il limite di legge ad avviso del Collegio dovrebbe valere anche per i fondi pubblici derivanti da contratti attivi, anche comunitari. In altri termini si è del parere che le restrizioni introdotte dalla richiamata legge non operino soltanto per eventuali maggiori finanziamenti derivanti da contratti attivi con soggetti privati".

Alla luce di tale interpretazione sarà possibile prescindere dall'accertamento del requisito della "comprovata specializzazione universitaria" solo nei casi sopraelencati ed esclusivamente nel caso in cui gli incarichi di collaborazione gravino su "finanziamenti derivanti da contratti attivi con soggetti privati". Quindi tale eccezione non potrà operare per gli incarichi di collaborazione i cui oneri siano a carico di fondi ordinari, comunitari, di enti territoriali ecc.. La norma sottolinea che tale deroga, comunque, non esime l'amministrazione dalla necessità di accertare la maturata esperienza nel settore del soggetto a cui si vuole conferire l'incarico . Al fine di applicare correttamente la norma, sarà necessario:

- nel caso sub a), accertare che la prestazione, per legge o regolamento, debba essere obbligatoriamente svolta da professionisti in qualità di iscritti in ordini e albi;
- nel caso sub c) accertare che il soggetto operi nel campo dei mestieri artigianali e che, pertanto, risulti iscritto nella CCIA come artigiano.

Incarichi di collaborazione per prestazioni "meramente occasionali": esclusione dall'obbligo delle procedure comparative e di pubblicità

Riferimenti normativi:

- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha individuato una nuova tipologia di incarichi di collaborazione, definiti dalla medesima come "meramente occasionali". In particolare in tali rapporti rientrano le collaborazioni "che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consentano il raggiungimento

del fine, e che comportino, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili".

Tale tipologia di incarichi è stata regolamentata nel Disciplinare incarichi che testualmente recita: "Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolge in maniera saltuaria per un compenso di modica entità fissato in euro mille. Tale importo potrà essere aggiornato periodicamente dal Direttore Generale del CNR".

Pertanto, tale fattispecie sussiste qualora siano presenti contemporaneamente i seguenti requisiti:

1. prestazione episodica: la prestazione deve esaurirsi in una sola azione che consenta il raggiungimento del fine;
2. svolgimento saltuario della prestazione: il medesimo collaboratore non può svolgere più di una prestazione per singolo progetto/programma o fasi di esso e comunque, non possono essere rese più di quattro prestazioni nell'anno solare per il medesimo Centro di responsabilità;
3. modica entità del compenso: il compenso non può essere superiore ad euro 1.000,00;

A titolo esemplificativo in tale categoria rientrano la singola docenza, le relazioni a seminari e convegni, le traduzioni. Sono assolutamente vietati gli artificiosi frazionamenti della prestazione effettuati al fine di eludere la normativa.

Per il conferimento di tali incarichi è sufficiente procedere alla sola verifica di professionalità interna, e, nel caso in cui la medesima dia esito negativo, alla redazione della decisione a contrattare, nella quale si procederà anche all'affidamento dell'incarico al soggetto scelto "intuitu personae". Il procedimento di pubblicazione dell'avviso esterno deve, pertanto, essere omesso. Tali incarichi non sono soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito web del CNR.

3.7.7 La durata del contratto

Riferimenti normativi: - Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Il contratto con il quale viene conferito l'incarico al collaboratore, considerati i presupposti di straordinarietà che legittimano il medesimo, deve determinarne puntualmente la durata. In nessun caso è ammesso il rinnovo dell'incarico a qualsiasi titolo conferito. E' ammissibile una proroga dell'incarico qualora la stessa sia funzionale al completamento del programma o del progetto alla cui attuazione l'incarico è finalizzato, fermo restando il compenso pattuito30. La proroga, pertanto, deve consistere esclusivamente in un mero differimento della data entro la quale viene terminata la prestazione già pattuita, finalizzata al completamento del programma o del progetto. Il contratto, quindi, non può mai avere una durata che ecceda quella del programma/progetto di riferimento. Tale differimento deve necessariamente essere formalizzato mediante un atto amministrativo, sottoscritto dall'incaricato e dal Dirigente/Direttore.

Per quanto riguarda gli incarichi conferiti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, questi non possono eccedere la durata del programma o del progetto o fasi di essi, alla cui attuazione l'incarico è finalizzato. Pertanto, la durata di tali contratti può avere al massimo la durata del programma medesimo. Considerato che il disciplinare previgente prevedeva per gli incarichi conferiti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa una durata massima di un anno con la possibilità di un solo rinnovo, per il periodo transitorio e quindi per tutti gli incarichi in essere alla data della circolare a cui il presente Manuale è allegato può essere apportata apposita modifica all'articolo del contratto concernente la durata, commisurando la stessa a quella del programma/progetto o di fasi di essi.

Ovviamente tale modifica è subordinata alla preventiva verifica della necessaria disponibilità finanziaria, nonché del rispetto dei limiti di spesa. Si sottolinea che, alla naturale scadenza dell'incarico, collegata alla durata del programma/progetto o fase di essi, in nessun caso sarà possibile procedere al rinnovo del medesimo.

Condizione sospensiva dell'efficacia del contratto negli incarichi CO.CO.CO per gli anni successivi al primo

Nei contratti stipulati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa, in particolare per quelli che sono legati all'attuazione di programmi/progetti di lunga durata temporale o che, comunque, sono legati all'erogazione di fondi da parte dei committenti, è possibile inserire una condizione sospensiva dell'efficacia, per gli anni successivi al primo, che consenta al contratto di spiegare i suoi effetti al verificarsi della condizione medesima.

A tal fine è stato inserito nel modello di contratto in allegato 10, l'art. 5, titolato "Efficacia del contratto". Tale articolo, naturalmente, non deve essere inserito laddove il contratto non necessiti di tale clausola. Ad esempio, nel caso di un programma/progetto di durata pluriennale, è possibile subordinare l'efficacia del contratto, per gli anni successivi al primo, ad un evento futuro ed incerto, quale ad esempio la prosecuzione e/o l'attualità del programma da verificarsi annualmente da parte del Dirigente/Direttore. Tale verifica deve essere effettuata mediante un provvedimento amministrativo del Direttore/Dirigente che ha sottoscritto il contratto.

3.7.8 Il conferimento degli incarichi con il solo rimborso delle spese di trasferta

Nel caso in cui vengano conferiti incarichi a soggetti residenti in Italia per i quali sia previsto il solo rimborso delle spese di trasferta (missioni o rimborso analitico delle spese), indipendentemente dalla tipologia del rapporto che verrà instaurato con il soggetto, sarà necessario rispettare tutti i presupposti di legittimità, compresi la verifica preliminare di professionalità interne e la procedura comparativa. Ovviamente, non essendo previsto nel contratto un compenso prestabilito, tali incarichi non sono sottoposti alla verifica del rispetto dei limiti di spesa illustrati successivamente.

3.7.9 Il conferimento degli incarichi al personale CNR cessato dal servizio

Riferimenti normativi: - L. 724/1994 - art. 25.

Gli incarichi di collaborazione possono essere affidati anche al personale CNR cessato dal servizio31, nel rispetto della normativa vigente e con l'osservanza, pertanto, dell'intero procedimento amministrativo di conferimento descritto nel presente Manuale. Ai sensi dell'art. 25 della Legge 724/1994, esistono però delle limitazioni al conferimento di incarichi a tali soggetti.

L'art. 25, infatti, recita testualmente: "1. Al fine di garantire la piena e effettiva trasparenza e imparzialità dell'azione amministrativa, al personale delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 , che cessa volontariamente dal servizio pur non avendo il requisito previsto per il pensionamento di vecchiaia dai rispettivi ordinamenti previdenziali ma che ha tuttavia il requisito contributivo per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità previsto dai rispettivi ordinamenti, non possono essere conferiti incarichi di consulenza, collaborazione, studio e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti a quello della cessazione dal servizio."

Alla luce di quanto sopra esposto possono configurarsi le seguenti situazioni:

1. personale CNR cessato per conseguimento della pensione di vecchiaia (65 anni per gli uomini e 60 per le donne): è possibile conferire un incarico;
2. personale CNR cessato per dimissioni volontarie in possesso dei requisiti previsti per l'ottenimento della pensione di anzianità: non è possibile conferire l'incarico;

c) personale CNR trasferito ad altra amministrazione pubblica che cessa da tale ultima amministrazione pubblica, occorre aver riguardo agli ultimi cinque anni che precedono la cessazione dal servizio:

> c. 1 se anche uno solo di questi cinque anni che precedono la cessazione dal servizio è stato trascorso presso il CNR: non è possibile conferire un incarico; c. 2 se i cinque anni che precedono la cessazione dal servizio sono stati trascorsi presso amministrazioni diverse dal CNR: è possibile conferire un incarico.

3.7.10 I limiti di spesa

Per quanto attiene ai diversi limiti di spesa imposti dalle leggi finanziarie, è necessario distinguere quelli inerenti gli incarichi occasionali da quelli riguardanti gli incarichi conferiti in forma di collaborazioni coordinate e continuative. Tali limiti di spesa rilevano diversamente non solo per la tipologia del rapporto di lavoro instaurato con il collaboratore, ma anche per l'attività oggetto dell'incarico. La distinzione presente nelle leggi finanziarie per tipologia di rapporto e per oggetto dell'attività (studio, ricerca e consulenza) è operante quindi solo ed esclusivamente ai fini di individuare i diversi limiti di spesa pertinenti.

I limiti di spesa operano, ovviamente, con riferimento all'intero CNR e non al singolo centro di responsabilità. Ai fini del calcolo dei limiti di spesa non si considerano i rimborsi delle spese di trasferta in quanto non costituenti com-

penso/retribuzione. Tali tipologie di spese dovranno essere gestite nella procedura SIGLA con gli appositi trattamenti creati.

I limiti di spesa per incarichi di natura occasionale

Riferimenti normativi:

- Legge 266/2005 - art. 1 comma 57;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006;
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

L'art. 1 comma 57 della Legge 266/2005, dispone che per un periodo di tre anni (ndr 2006 – 2007 -2008), le pubbliche amministrazioni non possono " ... stipulare contratti di consulenza che nel loro complesso siano di importo superiore rispetto all'ammontare totale dei contratti in essere al 30 settembre 2005, come automaticamente ridotto.". La riduzione cui fa riferimento la norma è del 10%. Tale importo è stato determinato in base all'ammontare dei contratti in essere al 30 settembre 2005 risultanti dalle comunicazioni effettuate da tutti i centri di responsabilità del CNR in attuazione di quanto disposto dalla circolare CNR n. 12/2006. Il limite è, pertanto, pari ad euro 1.470.790,22.

Tale limite colpisce, pertanto, tutti **gli incarichi di consulenza, conferiti in forma occasionale non abituale o professionale, a prescindere dalla fonte di finanziamento, anche se finalizzati all'attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica**

Il limite non opera per gli incarichi conferiti in forma occasionale non abituale o professionale per attività di studio, di ricerca e per altre tipologie di attività oggetto di incarico (quali ad esempio quelle riguardanti il supporto ai servizi amministrativi e tecnici dell'ente).

Tale limite sarà, pertanto, operante per gli esercizi finanziari 2006, 2007 e 2008. Al fine di verificare finanziariamente la possibilità di stipulare incarichi di consulenza conferiti in forma occasionale non abituale o professionale, una volta rispettati i presupposti di legittimità ed espletate le formalità preliminari necessarie al conferimento (compresa la verifica di professionalità interne all'ente), ogni Centro di responsabilità interessato dovrà inserire l'incarico che intende affidare nella procedura SIGLA. La procedura provvederà a verificare, laddove necessario, il rispetto dei limiti di spesa, consentendo di proseguire nella registrazione, ovvero il superamento degli stessi, inibendo la relativa registrazione.

I limiti di spesa per incarichi di natura coordinata e continuativa

Riferimenti normativi:

- Legge 266/2005 - art. 1 comma 187 e 188;
- Legge 296/2006 - art. 1 comma 538;
- Legge 244/2007 – art. 3 comma 80;
- Circolare n. 5 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 21 dicembre 2006.
- Circolare n. 2 della P.C.M. Dipartimento della Funzione pubblica del 11 marzo 2008.

Per quanto attiene ai limiti di spesa relativi alle collaborazioni coordinate e continuative è necessario riferirsi al comma 187 dell'articolo 1 della legge 266 del 2005, al comma 538 dell'art. 1 della legge 296 del 2006 ed al comma 80 dell'art. 3 della legge 244 del 2007. Dal combinato disposto risulta che dall'anno 2008 "... gli enti di ricerca, ... omissis ... , possono avvalersi di personale ... omissis... con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 35 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2003". Per quanto riguarda gli enti di ricerca, il comma 188 dell'articolo 1 della legge 266 del 2005 inserisce una deroga. Infatti testualmente recita: "Per gli enti di ricerca ... omissis... sono fatte comunque salve ... omissis... la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per l'attuazione di progetti di ricerca e di innovazione tecnologica, i cui oneri non risultino a carico dei bilanci di funzionamento degli enti o del Fondo di finanziamento degli enti ..."

Pertanto, non rientrano nel procedimento di verifica dei limiti di spesa, i contratti di collaborazione coordinata e continuativa inerenti lo svolgimento di qualsiasi tipologia di attività, purché finalizzate all'attuazione di progetti di

ricerca e di innovazione tecnologica i cui oneri siano finanziati da Fondi esterni. Pertanto, a partire dall'anno 2008, il CNR può avvalersi di contratti di collaborazione coordinata e continuativa a carico del Fondo di finanziamento ordinario nel limite del 35 per cento delle somme impegnate nel 2003 per contratti di collaborazione coordinata e continuativa finanziate dal medesimo fondo, pari ad € 1.269.464,11.

Tale limite di spesa, quindi, per gli incarichi conferiti nella forma di collaborazione coordinata e continuativa:

- colpisce quelli che abbiano ad oggetto lo svolgimento di ogni tipologia di attività i cui oneri gravano sul fondo di finanziamento ordinario;
- colpisce quelli che abbiano ad oggetto lo svolgimento di ogni tipologia di attività i cui oneri, pur gravando su fondi esterni, non riguardano l'attuazione di progetti di ricerca ed innovazione

tecnologica; - non opera per quelli che abbiano ad oggetto lo svolgimento di ogni tipologia di attività i cui oneri gravano su fondi esterni per l'attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica. Al fine di verificare finanziariamente la possibilità di stipulare nuovi contratti di collaborazione coordinata e continuativa, una volta rispettati i presupposti di legittimità ed espletate le formalità preliminari necessarie al conferimento (compresa la verifica di professionalità interne all'ente), ogni Centro di responsabilità interessato dovrà inserire l'incarico che intende affidare nella procedura SIGLA. La procedura provvederà a verificare, laddove necessario, il rispetto dei limiti di spesa, consentendo di proseguire nella registrazione, ovvero comunicando il superamento del limite massimo.

3.7.11 Il limite della retribuzione da corrispondere per gli incarichi

Riferimenti normativi:

- *Legge 244/2007 art. 3 comma 44;*
- *Direttiva PCDM del 16 marzo 2007;*
- *Circolare PCDM - Funzione Pubblica n. 1 del 24 gennaio 2008.*

Nel rispetto di uno dei requisiti di legittimità per l'affidamento dell'incarico, si fa presente che il compenso da corrispondere al soggetto incaricato deve essere proporzionato all'utilità conseguita dall'ente. Tuttavia il comma 44 dell'art. 3 della Legge Finanziaria 2008, fra l'altro, stabilisce l'importo massimo del compenso che non può superare la retribuzione del primo presidente della Corte di Cassazione pari, per il 2007, ad euro 273.471,61 annui lordi (22.789,29 mensili lordi) e per il 2008 ad euro 289.984,00 (24.165,33 mensili lordi). Alla data odierna l'importo per il 2009 non è stato reso noto; pertanto sarà necessario rispettare, fino a nuova disposizione, il limite fissato per l'anno 2008.

In caso di violazione l'amministratore (ndr. Dirigente/Direttore) che abbia disposto il pagamento ed il destinatario del medesimo sono tenuti al rimborso, a titolo di danno erariale, di una somma pari a dieci volte l'ammontare eccedente la cifra consentita.

3.7.12 Divieto di pagamenti anticipati

Riferimenti normativi:

D. Lgs 127/2003, art. 19 comma 3 lett. f)

- *Legge 2440/1923, art 12 comma 3; -*

-Regolamento di contabilità del CNR, art. 29 comma 2;

E' canone fondamentale della contabilità generale dello Stato che la pubblica amministrazione non effettui pagamenti anticipati. Il pagamento può essere effettuato soltanto quando la prestazione è stata totalmente resa, o, se previsto dal contratto, parzialmente resa, ma in tal caso soltanto "in ragione dell'opera prestata".

Tale prescrizione è riportata anche nel "Regolamento di amministrazione, contabilità e finanza del CNR" vigente che, all'art. 29 comma 2, testualmente dispone: "La liquidazione è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite".

Pertanto, nei contratti stipulati non può essere in nessun caso prevista la corresponsione di acconti o pagamenti anticipati rispetto all'espletamento della prestazione. Come già affermato in più parti del presente Manuale e negli schemi di contratto forniti, per procedere al pagamento del compenso è sempre necessario che esista una relazione, un "opus" presentato dal soggetto titolare di un incarico sul quale venga apposto il visto sulla regolarità della prestazione e sulla conformità stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.

La decisione a contrattare e le tipologie di contratti per l'affidamento degli incarichi

Riferimenti normativi:

- *Decreto del Presidente del CNR del 4 maggio 2005 prot. n. 0025034 – Regolamento di contabilità del CNR*

L'art. 59 comma 1 del Regolamento di Contabilità del CNR stabilisce che la volontà dell'Ente di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, denominato "decisione di contrattare"[1]. In particolare, ai successivi commi, il predetto articolo dispone:

"*La decisione di contrattare deve contenere:*

a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere per il soddisfacimento dell'interesse pubblico; b) l'oggetto del contratto;

3. *le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale, ivi compresa l'eventuale clausola di rinnovo espresso;*
4. *la procedura ed i criteri di scelta del contraente;*
5. *il responsabile del procedimento;*
6. *l'eventuale cauzione provvisoria da prestare per poter partecipare alla procedura;*
7. *l'importo e le modalità di costituzione della cauzione definitiva, ovvero l'espressa e motivata volontà diprescinderne.*

La decisione di contrattare deve essere congruamente motivata con particolare riguardo a quanto previsto dalla lettera d) del comma 2.

Per i contratti sia passivi che attivi, i soggetti di cui all'articolo 5 adottano le decisioni di contrattare secondo le competenze loro assegnate e in conformità a quanto previsto dal piano di gestione. . . . omissis. . . "

Al fine di uniformare tra tutti i centri di responsabilità del CNR la decisione a contrattare, si fornisce in allegato 6 uno schema di tale provvedimento.

Con il medesimo fine, si forniscono in allegato gli schemi di contratto per l'affidamento degli incarichi di lavoro autonomo[2] nella forma di:

- collaborazione coordinata e continuativa (allegato 10);
- collaborazione occasionale non abituale (allegato 11);
- collaborazione professionale con partita IVA (allegato 12).

Tali contratti sono stati debitamente aggiornati alla luce delle nuove disposizioni e, pertanto sostituiscono gli schemi già trasmessi, da ultimo, con la circolare CNR 16/2009.

Le fasi del procedimento per l'affidamento degli incarichi

Si riassume nel seguito il procedimento per l'affidamento degli incarichi (fase I, II e III).

[1] Cfr. art. 4 comma 2 del Disciplinare incarichi
[2] Cfr. art. 4 comma 3 del Disciplinare incarichi

Le fasi del procedimento

I fase – Verifica della sussistenza di professionalità interne

Il procedimento ha inizio con la verifica della sussistenza, all'interno dell'Ente, di personale dipendente (a tempo determinato o indeterminato) che possegga la professionalità necessaria allo svolgimento delle attività oggetto dell'incarico.

Tale procedimento consiste nella pubblicazione, per il tramite della procedura SIGLA, sul sito istituzionale del CNR di una richiesta di "candidature" per lo svolgimento di una prestazione definita nell'oggetto, nella durata, e nelle competenze richieste.

Tale avviso sarà visibile per un periodo di 7 giorni, ed ogni dipendente potrà presentare, entro tale termine, la sua "offerta". Il Dirigente/Direttore richiedente, valuterà le "candidature" pervenute. Se tale valutazione sarà positiva, provvederà, previa autorizzazione del Dirigente/Direttore della struttura cui il dipendente afferisce, ad affidare un incarico nell'ambito del rapporto di lavoro che il dipendente ha con il CNR; tale incarico non potrà essere retribuito.

Nel caso in cui, a seguito dell'avviso, non si reperiscano professionalità interne in grado di svolgere l'attività, si potrà procedere alla procedura per l'affidamento dell'incarico ad un soggetto esterno.

Tale procedura avrà validità 90 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione dell'avviso di ricerca di professionalità interna. Scaduto tale termine senza aver provveduto alla registrazione in SIGLA dell'incarico provvisorio, la procedura di verifica della professionalità interne dovrà essere ripetuta.

II fase – Decisione a contrattare e verifica dei limiti di spesa

Nel caso in cui esperita la precedente fase non siano state individuate professionalità interne in grado di svolgere l'attività, ovvero nel caso in cui tale fase non debba essere svolta (vedi paragrafo 6.1), il Dirigente/Direttore provvede ad emanare la Decisione a contrattare.

Successivamente sarà necessario inserire nella procedura di contabilità SIGLA la "proposta di incarico".

La medesima procedura provvederà ad effettuare la verifica dei limiti, laddove necessario. A seguito di tale verifica la procedura:

- qualora i limiti siano superati, non consentirà di completare il procedimento, in quanto l'incarico non può essere legittimamente conferito;
- qualora i limiti siano ancora capienti ovvero la tipologia di incarico non sia sottoposta a limiti, consentirà di procedere con la pubblicazione dell'avviso di incarico sul sito istituzionale del CNR.

III fase – Pubblicazione dell'avviso di incarico, procedura comparativa e stipula del contratto

Tale fase parte con la pubblicazione sul sito istituzionale del CNR di una avviso pubblico (secondo lo schema in allegato 5) per lo svolgimento di una prestazione definita nell'oggetto, nell'importo, nella durata, con l'indicazione delle competenze richieste.

Tale avviso sarà visibile al pubblico per un periodo di 14 giorni e chiunque potrà presentare, entro tale termine, la sua candidatura corredata dal proprio curriculum. Il Dirigente richiedente procederà alla valutazione comparativa con le modalità descritte al paragrafo relativo.

Il procedimento di valutazione comparativa, deve risultare da un atto amministrativo propedeutico alla stipula del contratto di collaborazione in cui siano evidenziate tutte le attività svolte ed in particolare i criteri di comparazione utilizzati (i medesimi indicati nella decisione a contrattare, se necessario ad un livello di dettaglio superiore) e le motivazioni per le quali si è pervenuti alla scelta del contraente. Nel medesimo atto dovrà essere indicato il soggetto che è stato prescelto sulla base della valutazione comparativa.

Successivamente, provvederà all'affidamento dell'incarico secondo gli schemi di contratto previsti e con le condizioni fissate nell'avviso pubblico entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza dell'avviso pubblico.

La persona individuata per lo svolgimento dell'incarico dovrà presentare una dichiarazione attestante la professione e/o il suo stato di dipendente pubblico al fine di appurare l'inesistenza di incompatibilità e altre eventuali cause ostative al conferimento dell'incarico. Nel caso in cui il soggetto individuato per lo svolgimento dell'incarico sia un pubblico dipendente dovrà preventivamente essere acquisita l'autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza secondo le disposizioni di cui all'art. 53 del D.lgs 165/2001 [1]_.

Il procedimento si conclude con l'inserimento nella procedura SIGLA dell'incarico conferito.

3.7.13 Gli obblighi di comunicazione

Al fine di adempiere ai vari obblighi di comunicazione a cui l'Ente è tenuto ai sensi delle norme vigenti (Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica, Governo, Parlamento, ecc.), i Centri di Responsabilità sono tenuti ad allegare informaticamente ad ogni incarico registrato nella procedura SIGLA i seguenti documenti:

- decisione a contrattare; - avviso di incarico da pubblicare;
- contratto di affidamento dell'incarico.

Tali documenti, devono essere debitamente sottoscritti e protocollati.

Si fa presente che permane la competenza dell'Ufficio Concorsi e Borse di Studio - D.C.S.G.R.- in merito alla materia degli incarichi di cui all'art. 7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs n. 165/2001 e dei contratti d'opera di cui all'art. 51 della L n. 449/1997.

Nell'ambito delle suddetta competenza l'Ufficio predetto, in particolare, continua a curare:

- la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica dei dati relativi ai collaboratori esterni e ai consulenti in applicazione all'art. 53 , comma 14 del D.lgs 165/2001, come da direttiva Prot. n. 1906481 del 25/03/2003;
- la trasmissione alla Corte dei Conti degli atti di affidamento di incarichi di studio, ricerca e consulenza, come da circolare CNR n. 12/2006.

3.7.14 La pubblicità degli incarichi conferiti

Riferimenti normativi:

- *Legge 662/1996 - art. 1 c. 127;- Dlgs 165/2001 - art. 53 c. 14; - Legge 244/2007 - art. 3 c. 18.*

Una pluralità di disposizioni normative prevedono l'obbligo di pubblicità degli incarichi conferiti dalle pubbliche amministrazioni.

L'art. 1, comma 127 della legge 662/1996 (come modificato dal comma 54 dell'art. 3 della legge 244/2007) stabilisce che "Le pubbliche amministrazioni che si avvalgono di collaboratori esterni o che affidano incarichi di consulenza per i quali è previsto un compenso sono tenute a pubblicare sul proprio sito web i relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto. Copia degli elenchi è trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica".

L'art. 53, comma 14 del D. Lgs. 165/2001, prevede che "Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico".

L'art. 3 comma 18 della legge 244/2007 (Legge finanziaria 2008), ha espressamente disposto che gli incarichi di collaborazione aventi ad oggetto attività di consulenza acquistino efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del CNR. Pertanto, in assenza della pubblicazione tali contratti sono inefficaci e, pertanto, la prestazione non può essere resa.

Al fine di adempiere a tali obblighi, è stata predisposta una apposita funzionalità della procedura SIGLA che provvederà, automaticamente, ad inserire tutti gli incarichi di collaborazione in un elenco che verrà pubblicato sul sito internet istituzionale del CNR. Tale elenco conterrà il nome e il cognome del consulente, l'oggetto e la durata dell'incarico ed

il compenso pattuito, nonché il file in formato PDF del contratto stipulato, sottoscritto dalle parti e protocollato senza alcuna cancellazione o omissione. Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nell'inserimento di tali dati nella procedura SIGLA.

Si coglie l'occasione per ricordare che qualsiasi incarico di collaborazione dovrà essere stipulato nella forma scritta, non solo per assolvere agli obblighi di pubblicità sopradescritti ma anche a garanzia del regolare svolgimento dell'attività amministrativa nell'interesse delle parti e della collettività, agevolando l'espletamento della funzione di controllo, osservando così i principi di imparzialità e buon andamento della P.A. posti dall'art. 97 della Costituzione. Il contratto deve, quindi, recare la sottoscrizione del collaboratore e del Dirigente/Direttore del CNR (Tar Campania, Sez. I - sent. 17 gennaio 2008 n. 44 - Pres. Guadagno, Est. Fedullo).

Si raccomanda, pertanto, la massima attenzione nella predisposizione dei contratti avendo cura di utilizzare, par quanto possibile, gli schemi in allegato al presente Manuale.

3.7.15 Riepilogo delle fonti normative

Si riporta nel seguito l'elenco delle fonti normative citate nel presente Manuale e dell'art. 27 della legge 24 novembre 2000 n. 340

Codice Civile:

- Artt. 2222 - 2228
- Artt. 2229 – 2238

Codice di Procedura Civile:

- Art. 409 comma 3

D.P.R. n. 917 del 22 dicembre 1986 (TUIR):

- art. 50, comma 1 lettera c-bis)
- art. 53, comma 1
- art. 67, comma 1 lettera l);

Legge n. 724 del 23 dicembre 1994

- art. 25;

Legge n. 20 del 14 gennaio 1994

- art. 3;

Legge n. 449 del 27 dicembre 1997

- art 51 comma 6;

Legge n. 340 del 24 novembre 2000

- art 27;

Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001:

- art. 7 comma 6,
- art. 7 comma 6 bis
- art. 53 comma 8
- art. 53 comma 14

Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione pubblica n. 4 del 15 luglio 2004;

Corte dei Conti nella adunanza a sezioni riunite del 15 febbraio 2005; Decreto del Presidente CNR del 4 maggio 2005, prot. n. 25034 - art. 89

Legge n. 266 del 23 dicembre 2005:

- art. 1 comma 56; - art. 1 comma 57;
- art. 1 comma 187;
- art. 1 comma 188;

Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione pubblica n. 5 del 21 dicembre 2006; Legge n. 296 del 27 dicembre 2006:

- art. 1 comma 538;
- art. 1 comma 593;

Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri del 16 marzo 2007;

Legge n. 244 del 24 dicembre 2007:

- art. 3 comma 44;
- art. 3 comma 54;
- art. 3 comma 76;

Parere Dipartimento Funzione Pubblica - UPPA 05/08 del 21/1/2008;

Parere Dipartimento Funzione Pubblica – UPPA 10/08 del 28/01/2008;

Circolare Presidenza Consiglio dei Ministri – Dip.to Funzione pubblica n. 2 del 11 marzo 2008.

3.7.16 La gestione degli incarichi di collaborazione con la procedura SIGLA

Nella procedura di contabilità del CNR SIGLA è stata implementata la gestione del nuovo "disciplinare per il conferimento degli incarichi di collaborazione" (provvedimento Vice Presidente n. 64 prot. PRESID-CNR 0006498 del 14/11/2007). Le nuove funzioni sono disponibili nel menù di SIGLA nell'ambito della macroarea di CONFIGURAZIONE.

Con le funzioni suddette è possibile gestire sia il di conferimento di un singolo incarico **(Mono-Incarico)** che l'affidamento di più incarichi della stessa tipologia con un'unica procedura di conferimento **(Multi-Incarico)**.

Naturalmente, in quest'ultimo caso, è necessario che gli incarichi da conferire abbiano:

- la medesima attività da svolgere;
- il medesimo importo del corrispettivo;
- la medesima tipologia contrattuale.

Sono stati rilasciati i seguenti accessi :

Nome accesso	Descrizione	Percorso nel menù dell'applicazione
CFGINCARI-CHIINCRICM	Gestione Verifica professionalità interna	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Verifica professionalità interna / gestione
CFGINCARI-CHIINCRICV	Visualizzazione Verifica professionalità interna	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Verifica professionalità interna / visualizzazione
CFGINCARI-CHIINCPRCM	Gestione Procedura Conferimento Incarichi	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Procedura Conferimento Incarichi / gestione
CFGINCARI-CHIINCPRCV	Visualizzazione Procedura Conferimento Incarichi	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Procedura Conferimento Incarichi / visualizzazione
CFGINCARI-CHIINCREPV	Visualizzazione Incarichi	Configurazione / Incarichi di collaborazione / Gestione Incarichi / visualizzazione
CFGINCARI-CHITIPOATTV	Visualizzazione Tipo Attività	Configurazione / Incarichi di collaborazione / tabelle di riferimento /Tipo Attività / visualizzazione
CFGINCARI-CHITIPOINCV	Visualizzazione Tipo Incarico	Configurazione / Incarichi di collaborazione / tabelle di riferimento / Tipo Incarico / visualizzazione

Si ricorda che, per assegnare i nuovi accessi agli utenti interessati, occorre collegarsi con l'utenza di amministratore del CDS, entrare in gestione utenza comune, selezionare il tab "Accessi", ricercare la UO su cui opera l'utente ed assegnare i nuovi accessi selezionandoli dalla lista degli "Accessi disponibili".

Inoltre si ricorda che le funzioni riservate esclusivamente al direttore (DIRIST) possono essere assegnate ad un'utenza associando a questa il ruolo "INCARICHI - Accessi per incarichi compresa pubblicazione".

Verifica Professionalità Interne

Inserimento dati della richiesta

La mappa di ricerca di professionalità interna va compilata con le solite regole delle mappe di SIGLA: i campi in bianco sono facoltativi, mentre quelli in colore giallo sono obbligatori e per facilitarne la compilazione è stato indicato anche la lunghezza massima di caratteri (compresi gli spazi) che possono contenere.

Si evidenzia che, nell'inserimento di una richiesta, il sistema imposta il richiedente sulla base della UO "selezionata in scrivania" ed il relativo indirizzo nel campo "Luogo di svolgimento", con la possibilità di intervenire sul medesimo campo qualora il luogo di svolgimento dell'attività non corrisponda con la sede della UO.

Il campo "Nr Risorse Richieste", che il sistema automaticamente imposta al valore predefinito "1", deve essere modificato solo nel caso in cui si desidera, con la stessa "Verifica di professionalità interna" ricercare più risorse con gli stessi requisiti.

Si raccomanda, infine, di controllare in particolar modo la correttezza dell'indirizzo e-mail per le risposte perché sarà selezionabile direttamente dall'avviso pubblicato sul sito CNR per l'invio delle risposte.

Al momento del salvataggio viene assegnata una numerazione automatica alla richiesta e lo stato di Provvisoria . In questo stato è ancora possibile effettuare eventuali aggiunte e variazioni a quanto già inserito ed anche cancellare tutta la richiesta tramite il bottone Elimina.

Pubblicazione della richiesta sul sito CNR

Il bottone Pubblica è abilitato solo alle utenze in procedura che hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST).

Il suo utilizzo, dopo la risposta affermativa al messaggio di conferma, effettua la pubblicazione dell'avviso sul sito CNR (Lavoro e Formazione – Avvisi di ricerca di professionalità interne).

Non sono più consentite ulteriori modifiche, come indicato nel relativo messaggio.

Viene impostato lo stato di Pubblicata e vengono inserite automaticamente, da sistema, le date di validità della richiesta secondo la seguente regola:

- Data pubblicazione : data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR;
- Data fine pubblicazione : 7 giorni successivi alla data di pubblicazione;
- Data scadenza : 90 giorni dopo la data di fine pubblicazione, entro i quali va conclusa anche la fase successiva della procedura di conferimento, cioè la decisione a contrattare.

In questa fase, è ancora possibile intervenire per ulteriori ripensamenti, mediante il bottone Annulla che in caso di risposta positiva al messaggio di conferma, annulla la pubblicazione sul sito modificando lo stato della richiesta in **Annullata.**

Gestione delle risposte dei dipendenti CNR

La gestione delle risposte dei dipendenti CNR all'avviso, deve essere gestita mediante e_mail o altri strumenti cartacei. Sarà cura della UO richiedente tenere traccia delle candidature pervenute, al fine del successivo inserimento in SIGLA dell'esito della verifica delle professionalità interne.

Per facilitare l'invio delle candidature si può "cliccare" direttamente sull'avviso pubblicato sull'indirizzo di e_mail per le risposte ed inviare una mail al richiedente. La messaggistica predisposta ricorda che la candidatura è riservata solo ai dipendenti CNR e chiede di inserire nella mail oltre ad un recapito telefonico anche la matricola CNR.

Esito della Ricerca di Professionalità Interne

Il sistema controlla in automatico la scadenza delle richieste pubblicate. Il giorno successivo alla data di scadenza la richiesta viene posta in stato di Scadenza aprendo all'utenza, con il ruolo di Direttore di Istituto, la possibilità di inserire l'esito della ricerca interna.

Nel caso di:

Mono-Incarico, va compilato il riquadro dell'Esito della ricerca con le seguenti possibilità:

Conforme alla richiesta : la richiesta viene passata nello stato di chiusa e non viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico".

Non conforme alla richiesta oppure **Non pervenute candidature :**

la richiesta viene sempre salvata nello stato di chiusa, ma viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico" che consente di avviare la Procedura di conferimento incarico (provvisoria) ad un soggetto esterno.

Nel caso di **Multi-Incarico**, va compilato il riquadro dell'Esito della ricerca individuando:

- il numero di risorse trovate e **conformi alla richiesta**,
- il numero delle risorse trovate ma **non conformi alla richiesta**;
- il numero delle richieste per cui **non sono pervenute candidature**.

Dopo la compilazione delle informazioni sull'esito della ricerca, all'atto del salvataggio la "Verifica di professionalità interna" viene sempre salvata nello stato di "Chiusa". Se il numero delle risorse non trovate è positivo viene attivato il bottone "Avvia Procedura Conferimento Incarico" che consente di procedere con la fase successiva di registrazione della "Procedura di Conferimento Incarico" (provvisorio) ad uno o più soggetti esterni.

Il tasto "Avvia Procedura Conferimento Incarico" rimane attivo sino a quando non risultano associate alla "Verifica di professionalità interna" procedure per il conferimento per un numero di incarichi equivalente al numero delle risorse ancora da ricercare (nr. Risorse non conformi alla richiesta + nr. Richieste per le quali non sono pervenute candidature).

Se alla "Verifica di Professionalità interna" risulta collegata almeno una "Procedura di conferimento incarico" viene attivato il tab "Elenco Procedure incarichi Associate" per la loro consultazione. Tramite il tasto "Apri Procedura" è possibile accedere direttamente alla mappa di gestione della "Procedura di conferimento Incarichi" selezionata.

3.7.17 Procedura Conferimento Incarichi e Gestione Incarichi

La funzione "Procedura conferimento Incarichi" è stata implementata al fine di consentire agli utenti di gestire, con un'unica procedura, l'affidamento di più incarichi della stessa tipologia.

Nel caso di avvio di una "Procedura di conferimento **Multi-Incarico** la funzione, nel folder "Incarichi", consente l'associazione di più incarichi.

La funzione implementata in SIGLA consente la gestione di tutti gli adempimenti essenziali per l'affidamento di uno o più incarichi nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita Iva) o di collaborazione coordinata e continuativa. Tale funzione si compone di quattro folder :

Procedura;

Importo per anno;

Incarichi;

Allegati;

Variazioni.

Ogni "Procedura di conferimento incarichi" registrata in SIGLA è identificata dal sistema informativo dall'anno di registrazione e da un "Identificativo Procedura" che corrisponde al numero attribuito automaticamente dalla procedura al salvataggio dei dati, con progressivo numerico assoluto per anno.

Anche per la gestione degli Stati conviene distinguere il caso di Procedura **Mono-Incarico** e **Multi-Incarichi.**

In questo caso gli Stati della Procedura di Conferimento Incarichi sono gli stessi di quelli dell'unico incarico ad essa associato. A seconda della procedura amministrativa utilizzata, gli stati possibili sono:

- Provvisoria : la procedura registrata può essere modificata in ogni sua parte o eliminata totalmente;
- Pubblicata : l'avviso per il conferimento di incarichi è pubblicato sul sito del CNR. Il passaggio di stato da provvisoria a pubblicata è consentito solo alle utenze che in procedura hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST) e solo se è stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare" .

Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Pubblica". Durante la fase di pubblicazione *non è consentito modificare nessun campo*.

- Annullata : il Dirigente/Direttore può decidere di annullare una procedura di conferimento incarico precedentemente pubblicata sul sito del CNR. Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Annulla", la pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR viene eliminata e l'incarico non può più essere affidato.
- In Scadenza : la procedura di conferimento incarico passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 14 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR. In questa fase è visibile il folder "Incarichi"; inoltre è possibile ripartire l'importo della spesa presunta dell'incarico su esercizi diversi da quello inserito al momento della pubblicazione, tale operazione, ovviamente, è consentita sempre nel rispetto dei limiti di spesa.
- Scaduta : la procedura di conferimento incarico passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 74 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR.
- Definitiva : Il passaggio di stato avviene cliccando sull'icona "salva definitivo".

Il cambiamento di stato dell'incarico associato alla procedura è consentito solo se:

- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico;

- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico;

In stato "definitivo" l'incarico può essere collegato a compensi e/o minicarriere.

Inoltre è possibile modificare la ripartizione della spesa presunta sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa.

- Annullata : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore
- Chiusa : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi collegati ad almeno un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta collegato ad un compenso quando "l'importo utilizzato" nel folder "importo per anno" è diverso da zero.

Il passaggio di stato comporta:

- l'impossibilità di utilizzare l'incarico nei compensi e nelle minicarriere;
- la riduzione dell'importo dell'incarico per un importo pari alla quota già utilizzato;
- la storicizzazione dell'importo originario del contratto;
- la possibilità di riutilizzare l'eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.
- Eliminata : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi che non siano stati collegati ad un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta non collegato ad un compenso quando "l'importo utilizzato" nel folder "importo per anno" è uguale a zero.

  Il passaggio di stato comporta:

  - l'impossibilità di utilizzare l'incarico nei compensi e nelle minicarriere;
  - la possibilità di riutilizzare l'eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.

Occorre distinguere gli Stati della "Procedura di conferimento incarichi" dagli Stati degli incarichi ad essa associati.

La "Procedura di conferimento incarichi", a seconda della procedura amministrativa utilizzata, può assumere i seguenti stati:

- Provvisoria : la procedura registrata può essere modificata in ogni sua parte o eliminata totalmente;
- Pubblicata : l'avviso per il conferimento degli incarichi è pubblicato sul sito del CNR. Il passaggio di stato da provvisoria a pubblicata è consentito solo alle utenze che in procedura hanno il ruolo di Direttore di Istituto (DIRIST) e solo se è stato allegato almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".

Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Pubblica". Durante la fase di pubblicazione *non è consentito modificare nessun campo*.

- Annullata : il Dirigente/Direttore può decidere di annullare una procedura di conferimento incarichi precedentemente pubblicata sul sito del CNR. Il cambiamento di stato avviene cliccando sull'icona "Annulla", la pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR viene eliminata e gli incarichi non possono più essere affidati.
- In Scadenza : la procedura di conferimento incarichi passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 14 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR. In questa fase è visibile il folder "Incarichi".
- Scaduta : la procedura di conferimento incarichi passa automaticamente in tale stato, qualora siano passati 74 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di conferimento dell'incarico stesso sul sito del CNR e non risulta associato alcun incarico. Non possono essere più associati incarichi alla procedura.
- Definitiva : Il passaggio di stato avviene in automatico quando tutti gli incarichi associati alla procedura sono definitivi.

Gli incarichi, associati alla "Procedura di conferimento incarichi", possono assumere i seguenti stati:

- Provvisorio : l'incarico può essere modificato in ogni sua parte o eliminato totalmente.

Il cambiamento di stato è consentito solo se:

- E' stata inserita la data di Stipula;
- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico.
- Definitivo : Il passaggio di stato avviene cliccando sull'icona "salva definitivo"

Il cambiamento di stato dell'incarico associato alla procedura è consentito solo se:

- Sono stati inseriti tutti i dati relativi al contraente;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato" all'incarico;
- E' stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare" alla procedura di conferimento incarico.

In stato "definitivo" l'incarico può essere collegato a compensi e/o minicarriere.

Inoltre è possibile modificare la ripartizione della spesa presunta sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa.

- Annullato : Il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene nel caso in cui è stato
- Chiuso : il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi collegati ad almeno un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta collegato ad un compenso quando "l'importo utilizzato" nel folder "importo per anno" è diverso da zero .

Il passaggio di stato comporta:

- l'impossibilità di utilizzare l'incarico nei compensi e nelle minicarriere;
- la riduzione dell'importo dell'incarico per un importo pari alla quota già utilizzato;
- la storicizzazione dell'importo originario del contratto;
- la possibilità di riutilizzare l'eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.
- Eliminato : il passaggio di stato, consentito solo al Direttore, avviene cliccando sull'icona "Concludi Incarico". Solo gli incarichi che non siano stati collegati ad un compenso possono assumere tale stato. Un incarico risulta non collegato ad un compenso quando "l'importo utilizzato" nel folder "importo per anno" è uguale a zero. Il passaggio di stato comporta:
  - l'impossibilità di utilizzare l'incarico nei compensi e nelle minicarriere;
  - la possibilità di riutilizzare l'eventuale riferimento della ricerca di professionalità interna (sempre che sia ancora valida) per un altro incarico.

La funzione "Procedura di conferimento incarichi" è a supporto delle procedure amministrative per l'affidamento di incarichi. Ciascuna procedura prevede delle fasi diverse; di seguito sono riportati, in maniera schematica, i percorsi logici di ciascuna procedura amministrativa suddivisi per **Mono-Incarico** e **MultiIncarico**. Nel caso del **Mono-Incarico** gli Stati della Procedura di Conferimento Incarichi sono gli stessi di quelli dell'unico incarico ad essa associato.

Tabella 3.1: Procedura Conferimento MONO-Incarico SENZA l'obbligo della verifica di professionalità interna e CON procedura comparativa

Stato	Soggetti abilitati	Controlli al Salvataggio	Note
Provvisoria	Tutti	Verifica dei limiti (se necessario)	I campi son tutti modificabili
Pubblicata	Direttore	Deve essere stato allega to almeno un file di tipo "Avviso da pubblicare".	I campi non sono modificabili.
Annullata	Direttore		L'incarico non può più essere affidato, la pubblicazione viene eliminata. Il processo è concluso.
In Scadenza	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 14 giorni dalla pubblicazion e dell'avviso sul sito del CNR.	Il folder Incarichi è visibile per l'inserimento dei contratti
Scaduta	Automatico	Il passaggio di stato è automatico se sono passati 74 giorni dalla pubblicazione dell'avviso sul sito del CNR.	L'incarico non può più essere affidato. Il processo è concluso.
Inviata Corte dei Conti	Direttore	Nel folder "Incarichi" deve essere impostato l'apposito flag, deve essere valorizzata la data di stipula ed il contraente; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare".	Il Contratto necessità del controllo di legittimità della Corte dei Conti.
Annullata	Direttore	Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Contro llo Corte Conti" ;	L'esito della Corte dei Conti è "Illegittimo ".
Definitiva	Direttore	Il folder "Incarichi" deve essere compil ato in tutte le sue parti; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Contratto Stipulato"; Deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Decisione a contrattare"; Se è previsto l'invio alla Corte dei Conti, deve essere stato allegato almeno un file di tipo "Esito Controllo Corte Conti".	L'incarico può essere utiliz zato all'interno delle minicarriere e nei compensi. L'unico campo modificabile è la "Proroga".
Chiusa	Direttore	L'incarico viene chiuso quando l'importo risult a parzialmente utilizzato	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere.
Eliminata	Direttore	L'incarico viene eliminato quando non è stato fatto alcun pagamento.	I campi non sono modificabili. L'incarico non può più essere utilizzato nei compensi e nelle minicarriere

Non è possibile attivare procedure Multi-Incarico in presenza di Procedure amministrative che non prevedono la procedura comparativa.

Non è possibile attivare procedure Multi-Incarico in presenza di Procedure amministrative che non prevedono la procedura comparativa.

section.rst

3.7.18 Incarichi associati alla procedura di conferimento Incarico

Incarichi associati alla procedura di conferimento Incarico

Gli incarichi associati alla "Procedura di conferimento incarichi" (l'associazione è possibile solo quando la stessa è in stato "In Scadenza") prevedono delle fasi diverse che di seguito sono riportate, in maniera schematica:

Stat o	Sogg etti abilit ati	**Cont rol- li al salvat aggio* *	**Note **				
Provvi so- rio	Tutti	•	I campi so- no tutti mo- difi cabili .				
limage 4| N.B. : Il	Inviat o Corte dei Conti	Dirett ore	Nel folder “Incar ichi” deve essere impost ato l’appo sito flag, deve essere valori zzata la data di stipul a ed il contra ente; Deve esse- re stato al- lega to al- meno un fi- le di tipo “Contr atto Stipul ato”; Deve esse- re stato al- lega to al- meno un fi- le di tipo “Decis io- ne a contra ttare” .	Il Contra tto necess ita del contro llo di legitt imità della Corte dei Conti.			
	limage 5| file di tipo “ deve es- sere allega t	Annull ato	Dirett ore	Deve es- sere stato allega to almeno un file di tipo “Esito Contro llo Corte Conti” ;	L’esit o della Corte dei Conti è “Illeg ittimo ”.		
		Defini tivo	Dirett ore	Il folder "Incar ichi/T erzo" deve essere compil ato in tutte le sue parti; Deve esse- re stato al- lega to al-	L’inca rico può essere utiliz zato all’in terno delle mini- ca rriere e nei compen si. L’unic o campo modifi cabile è la		
				l’in carico almeno un file di tipo “Contr atto Stipul ato”;	"Proro ga".		

Folder: "Procedura"

"Data di registrazione": viene attribuita in automatico e corrisponde alla data del sistema al momento del primo salvataggio.

"Identificativo interno": è un campo testuale facoltativo in cui ogni CdR può inserire un identificativo interno di riferimento (es. numero di Protocollo).

"Centro di Responsabilità": è la struttura che ha affidato l'incarico e che è competente alla gestione del medesimo.

"Unità organizzativa": è la struttura per la quale l'incaricato è chiamato a svolgere l'attività.

"Direttore/Dirigente": è il soggetto che ha sottoscritto il contratto (o che è autorizzato a sottoscrivere il contratto). Il campo è collegato all'anagrafica delle persone fisiche presente in SIGLA.

"Decisione e contrattare": va scelta la tipologia dell'atto amministrativo dell'Ente che esprime la decisione a contrattare.

"Estremi della decisione a contrattare": devono essere riportate le principali informazioni dell'atto amministrativo dell'Ente che esprime la decisione a contrattare (data, numero, protocollo, ecc.).

"Responsabile del procedimento amministrativo": è il funzionario responsabile del procedimento contrattuale.

Il campo è collegato all'anagrafica delle persone fisiche presente in SIGLA.

"Oggetto dell'attività": è un campo testuale obbligatorio (max. 1000 caratteri) in cui va indicato in sintesi l'oggetto dell'attività che dovrà essere svolta.

"Procedura Amministrativa": è il tipo di procedura che deve essere utilizzata al fine di affidare un incarico nel rispetto del norme.

Di seguito sono riportate le tipologie di procedure amministrative attualmente esistenti:

"Selezione art.51": è un campo che deve essere impostato solo se l'incarico che si vuole conferire è disciplinato dall'art. 51 comma 6 della Legge 449/1997; quindi sarà possibile impostare tale informazione solo per Collaborazioni coordinate e continuative con Procedura Amministrativa INC3.

"Tipo Attività": è il tipo di attività oggetto del contratto, attualmente la procedura prevede le seguenti tipologie:

- Studio;
- Studio - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Ricerca;
- Ricerca - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Consulenza;
- Consulenza - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Altro, supporto ai servizi amministrativi/tecnici.
- Altro, supporto ai servizi amministrativi/tecnici - in attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica;
- Incarichi istituzionali Organi CNR (Presidente, CdA, CdRC, CSG).

Tutti i tipi attività relativi all' "attuazione di progetti di ricerca ed innovazione tecnologica" DEVONO essere utilizzati solo se la copertura finanziaria proviene da FONTI ESTERNE e solo nel caso di collaborazioni coordinate e continuative.

"Tipo Incarico": è la fattispecie contrattuale utilizzabile per l'affidamento di un incarico:

- Collaborazione occasionale (senza partita Iva);
- Collaborazione professionale (con partita Iva); - Collaborazione coordinata e continuativa.

"Origine delle Fonti": indica la provenienza delle risorse per la copertura finanziaria dell'incarico.

Nel caso in cui si utilizza una procedura amministrativa che prevede l'obbligo della verifica di professionalità interna, viene visualizzato un nuovo campo per gestire i "Collaboratori meramente occasionali". Ovviamente il sistema effettuerà subito dopo tutti i controlli necessari per una corretta gestione.

"Nr. Incarichi": è il numero di incarichi da attivare con la procedura di conferimento. Nel caso di Procedura Amministrativa SENZA procedura comparativa, tale numero è impostato ad 1 e non è modificabile.

"Lordo Percipiente": è la spesa del singolo contratto al netto degli oneri a carico ente.

"Spesa complessiva presunta calcolata": è un calcolo presunto della spesa totale del singolo contratto comprensiva di tutti gli oneri a carico dell'ente e dell'eventuale Iva. Tale importo è ottenuto applicando all'importo lordo una percentuale stabilita dal centro a seconda del "tipo incarico" selezionato .

Nel caso in cui il "Nr. Incarichi" sia maggiore di 1, dopo aver indicato il lordo percipiente per il singolo contratto, il sistema calcolerà il totale in base al numero degli incarichi che si desidera conferire.

Dovrà essere data copertura finanziaria per l'intero importo calcolato, mentre l'impegno dovrà essere assunto per l'importo effettivo della spesa che si dovrà sostenere. Tale spesa, per ovvi motivi, non può essere calcolata in modo preciso al momento della registrazione dell'incarico in quanto non sono ancora disponibili tutte le informazioni necessarie.

La sezione sottostante è attiva solo se la procedura amministrativa ne prevede l'obbligatorietà. Possono essere collegate ad una procedura solo le "verifiche" che abbiano avuto esito negativo e che non risultino ancora scadute.

Folder: "Procedura" – in stato "Pubblicata" Come detto in precedenza, alcune procedure amministrative prevedono la pubblicazione sul sito del CNR dell'avviso per il conferimento dell'incarico; in questo caso, quando la procedura di conferimento passa in stato "Pubblicata", vengono visualizzate tre date:

"Data pubblicazione": data del giorno in cui si effettua la pubblicazione sul sito CNR.

"Data fine pubblicazione" : data a partire dalla quale è possibile caricare l'incarico e renderlo "definitivo".

"Data scadenza" : data entro la quale gli incarichi devono essere associati e resi "definitivi".

Gli intervalli di tempo tra una data e l'altra sono stabiliti dalla Struttura Amministrativa Centrale.

Folder: "Importi per anno"

Il folder "Importo per anno" deve essere compilato con il seguente accorgimento:

"Esercizio" e "Importo": indicare l'esercizio/esercizi finanziario/i ed il corrispondente importo a copertura finanziaria dei contratti da stipulare.

La somma degli importi ripartiti per anno (qualora sia necessario dividerli su più esercizi) deve essere uguale all'importo indicato nel campo "Spesa complessiva presunta calcolata" del folder "Procedura".

Si ricorda che ogni incarico affidato deve trovare copertura finanziaria nell'esercizio di competenza o, nel caso previsto dall'art. 28, comma 4, sulle disponibilità in conto residui riferibili ad anni precedenti.

Il campo "esercizio" può essere valorizzato solo selezionando uno degli esercizi proposti dal menù a tendina;

Se la procedura di conferimento è di tipo **Mono-incarico**, quando l'incarico viene reso definitivo, è possibile rimodulare l'importo della spesa presunta calcolata sui vari esercizi, sempre nel rispetto dei limiti di spesa.

La rimodulazione degli importi segue le seguenti regole:

- Non possono essere spostate da un esercizio all'altro le somme già utilizzate;
- Non possono essere utilizzati esercizi per i quali i limiti di spesa siano stati superati.

Di seguito è riportato un esempio:

- Situazione Iniziale
- Situazione Modificata **Non Corretta**

- Controllo al salvataggio
- Situazione Modificata **Corretta**

Se l'importo utilizzato è maggiore di zero, e quindi esistono dei compensi associati, posizionandosi sulla riga corrente, viene attivato il tab "Compensi Associati" nel quale è possibile visualizzare alcuni dettagli degli stessi compensi.

Folder: "Incarichi"

Il folder "Incarichi" presenta diverse forme in base al tipo (**Mono-Incarico** – **Multi-Incarico**) della procedura di conferimento incarico.

Procedura Conferimento MONO-Incarico

Il folder "Incarichi" deve essere compilato con tutti i dati del contraente ed alcuni del contratto stipulato. Tale folder è visibile solo in due casi:

- Se la procedura amministrativa utilizzata è "senza l'obbligo della verifica di professionalità interna e senza procedura comparativa";
- Se lo stato è "In Scadenza".

Per avviare il caricamento del contratto bisogna utilizzare il tasto "Carica Contratto".

"Identificativo Incarico": ogni incarico registrato in SIGLA è identificato dal sistema informativo dall'anno di registrazione e da un "Identificativo Incarico" che corrisponde al numero attribuito automaticamente dalla procedura al salvataggio dei dati, con progressivo numerico assoluto per anno.

L'invio dei dati alla Corte dei Conti, la Data di ricezione Corte dei Conti e l'esito: sono dati non più necessari perchè non è più richiesto dalla normativa attuale l'invio alla Corte dei Conti.

"Data di stipula": indica la data di sottoscrizione del contratto. Tale data non può essere inferiore di cinque giorni rispetto alla data in cui si effettua l'inserimento della stessa e/o il salvataggio definitivo.

"Data di inizio": indica la data in cui il contratto inizierà ad esplicare i suoi effetti. Tale data non può essere inferiore di cinque giorni rispetto alla data in cui si effettua l'inserimento della stessa e/o il salvataggio definitivo.

"Data di fine": indica la data in cui il contratto cesserà di esplicare i suoi effetti.

"Proroga": indica l'eventuale proroga del termini entro il quale deve essere eseguita la prestazione (l'importo del contratto non subisce variazioni).

"Contraente": è la persona fisica esterna con la quale si sottoscrive il contratto.

Il contraente viene visualizzato solo se esiste in anagrafica un rapporto valido per il periodo compreso tra la data di inizio e la data di fine (o tra la data di inizio e la data di proroga se valorizzata).

Se dopo avere inserito il codice terzo la ricerca non fornisce alcun risultato, occorre verificare in anagrafica il rapporto del terzo non trovato ed eventualmente correggerne le date di validità.

Inoltre sarà possibile inserire solo terzi per i quali è valorizzato il "Titolo di Studio" nella Gestione Anagrafica.

"Tipo compenso" e "Tipo rapporto" seguono le stesse regole e logiche utilizzate nella gestione "compensi".

Possono essere utilizzati solo i rapporti compatibili con il "tipo incarico" indicato nel folder "Procedura".

Il folder "Incarichi" consente l'inserimento degli incarichi che, a fronte della procedura di conferimento avviata, devono essere attivati. Ovviamente, ciascun incarico avrà un proprio identificativo (che sarà poi quello utilizzato nei compensi e nelle minicarriere) ed un proprio stato. Quindi separatamente gli incarichi potranno essere resi definitivi, chiusi o eliminati utilizzando i bottoni presenti sotto l'elenco degli incarichi stessi.

Il folder degli Incarichi si suddivide a sua volta in 4 folder:

Folder "Incarichi/Terzo" Dove vengono indicate le informazioni del Terzo

"Incarichi/Importo per anno" Valgono le stesse regole già indicate nel paragrafo relativo. Gli importi sono ovviamente quelli riferiti al singolo contratto, a differenza degli importi per anno che si riferiscono all'importo complessivo della procedura. Le modifiche della ripartizione per esercizio degli importi del singolo incarico vengono automaticamente riportate a livello di procedura.

"Incarichi/Allegati" Valgono le stesse regole già citate ma, a questo livello, è possibile associare solo file di tipo "Contratto Stipulato".

Folder "Incarichi/Variazioni" Valgono le stesse regole goà citate

Folder: "Allegati"

Il folder consente di allegare le varie tipologie di documenti che vengono richiesti in maniera obbligatoria dalla procedura.

"Tipologia del file archiviato": è il tipo di contenuto del file che si sta allegando. Le tipologie dei file non dovranno più essere scelte utilizzando il menù a tendina bensì selezionando l'apposito bottone:

- **- "Avviso da pubblicare"** : è obbligatorio solo nel caso il cui sia prevista la procedura comparativa; tale file sarà pubblicato sul sito del CNR insieme ad una breve descrizione dell'avviso per il conferimento di un incarico;
- **- "Allegato generico"**: è un allegato generico, non obbligatorio, che il soggetto ritiene opportuno allegare all'incarico:

- **"Contratto Stipulato"**: è un allegato obbligatorio qualsiasi sia la procedura amministrativa utilizzata.
- **"Decisione a contrattare"**: è un allegato obbligatorio qualsiasi sia la procedura amministrativa utilizzata.
- **"Esito controllo Corte dei Conti"** : è un allegato non più richiesto dalla normativa vigente.

Dopo avere selezionato la tipologia del file da archiviare "Sfoglia": apre la modalità di selezione file di Windows per ricercare i documenti da allegare.

"Descrizione del File": è un campo testuale non obbligatorio.

"Apri File": consente di aprire o salvare il file dopo averlo allegato.

Ai fini della pubblicazione sul sito Internet istituzionale del CNR si raccomanda di usare file in formato PDF e di controllare sempre, dopo il salvataggio, la leggibilità dell'allegato utilizzando il bottone "Apri file".

Nel caso in cui sia stato allegato un documento non corretto è possibile cancellarlo se non è stato ancora salvato. In caso contrario, è possibile eliminare solo logicamente il documento.

Per eliminare o annullare un documento è necessario selezionare la riga e cliccare sull'icona del cestino posizionata in basso a sinistra del riquadro degli allegati.

Tale funzione **non è possibile per i documenti che sono stati pubblicati** e quindi la modifica dei documenti è consentita fino a quando l'incarico non diventa definitivo.

Folder: "Variazioni"

Il folder delle variazioni è visibile solo per gli incarichi che risultano in stato "definitivo". Esistono due tipologie di variazioni, una per adeguare il contratto alla durata del progetto nel periodo transitorio e l'altra per gestire gli incrementi delle aliquote previdenziali e assicurative.

Variazioni per "Adeguamento Incremento Aliquote"

Le variazioni relative all'incremento delle aliquote previdenziali e assicurative si riferiscono esclusivamente all'ammontare degli oneri a carico dell'ente.

La variazione quindi incide sulla spesa complessiva presunta e può essere di importo non superiore all'incremento dell'aliquota stessa.

Una volta inserito l'importo della variazione è necessario aggiornare la ripartizione degli importi per anno. A tale fine, per facilitare l'adeguamento è stato implementato nel riepilogo anche l'importo delle variazioni.

Una volta adeguati gli importi, sul folder "Procedura" viene visualizzato l'importo della variazione.

Attenzione : *dopo il salvataggio non è più consentito modificare la variazione.*

Variazioni per "Adeguamento alla durata del progetto nel periodo transitorio"

Le variazioni relative all'adeguamento dell'incarico alla durata del progetto si riferiscono esclusivamente a quei contratti che rientrano nel periodo transitorio.

Tali variazioni consentono la modifica dell'importo lordo percipiente, della durata del contratto e del file di "tipo contratto" da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

La registrazione deve essere completata in tre fasi.

1° FASE

Inserire l'importo della variazione del lordo percipiente. Una volta inserito l'importo della variazione, è necessario aggiornare la ripartizione degli importi per anno. A tale fine, per facilitare l'adeguamento è stato implementato nel riepilogo anche l'importo delle variazioni.

Procedere al salvataggio al fine di verificare i limiti di spesa laddove sia necessario. Vedere il paragrafo successivo per la verificare dell'esistenza dei limiti di spesa.

2° FASE

Completare l'inserimento di tutte le informazioni richieste.

- Data di stipula (la data in cui è stata sottoscritta dalle parti la modifica del contratto);
- Nuova data di fine Incarico;
- Descrizione della variazione;
- File da pubblicare.

N.B. Il file da allegare dovrà contenere sia il contratto che la modifica sottoscritta dalle parti

3° FASE

Procedere al salvataggio "definitivo" della variazione per rendere effettiva la modifica.

Attenzione : *dopo il salvataggio non è più consentito modificare la variazione.*

Verifica dei limiti

La verifica dei limiti viene effettuata dal sistema al momento del salvataggio di una procedura di conferimento incarichi quando ancora è in stato "Provvisoria".

Il sistema controlla che per la combinazione (tipo incarico, tipo attività e natura) e per gli esercizi selezionati non siano stati superati i limiti; qualora questi ultimi siano stati superati o non abbiano la capienza sufficiente per l'intero importo, il sistema restituirà un messaggio che indica, qualora esista, l'eventuale disponibilità a registrare un incarico per la combinazione e l'esercizio selezionata.

Gestione Compensi

Nella funzione "Compensi" sono stati aggiunti, nel folder "Terzo", i campi per inserire i riferimenti dell'incarico conferito.

E' obbligatorio inserire l'incarico per tutti i trattamenti collegati ai rapporti :

- COLL;
- PROF;
- OCCA;

per tutte le altre tipologie i campi sopra evidenziati non sono neanche visibili.

N.B. l'obbligatorietà NON esiste per i compensi generati da missione e da conguaglio a prescindere dal tipo di rapporto.

Controlli per il collegamento di un incarico ad un compenso

Il collegamento di un incarico alla funzione compenso è soggetto ai seguenti controlli:

- l'incarico deve essere in stato "Definitivo";
- l'unità organizzativa dell'incarico deve essere la medesima del compenso;
- il terzo dell'incarico deve essere il medesimo del compenso;
- **le date di competenza del compenso devono essere coerenti con le date indicate nell'incarico**

(data inizio, data fine e data proroga del folder "Incarichi");

- il tipo istituzionale o commerciale deve essere il medesimo dell'incarico;
- il rapporto, se selezionato prima di aver collegato l'incarico, deve essere il medesimo dell'incarico stesso;

Il collegamento avviene tra il compenso ed il dettaglio dell'incarico relativo agli "importi per anno", quindi per un soggetto a cui è stato affidato un incarico e la cui copertura finanziaria grava su più esercizi, al momento della registrazione del compenso dovrà essere selezionata la riga opportuna.

Le informazioni da completare sono: "Es./Id./Es. Finanziario": rappresentano l'esercizio, l'identificativo dell'incarico e l'esercizio finanziario indicato nel folder "importi per anno". "Importo utilizzato": è la somma dei compensi già collegati al medesimo incarico ed il medesimo esercizio finanziario.

Una volta collegato l'incarico nella descrizione del compenso viene aggiunto l'oggetto dell'attività dell'incarico stesso.

Controlli per il collegamento dell'impegno al compenso con incarico

L'impegno collegato al compenso deve:

- gravare esclusivamente su GAE della stessa natura del'incarico (fonti interne, fonti esterne);
- l'esercizio dell'impegno deve essere uguale all'esercizio su cui grava la copertura finanziaria del'incarico (ad esempio se l'esercizio di copertura finanziaria è il 2006, si dovrà collegare al compenso un impegno residuo, proprio o improprio, del 2006).

Gestione minicarriere

Nella funzione "Minicarriera", nel folder "terzo/tipologie", sono stati aggiunti i campi relativi all'incarico.

Il collegamento dell'incarico alla minicarriera segue le medesime regole del compenso.

Impegno

La gestione degli incarichi stipulati dal CNR comporta delle ricadute anche nella gestione degli impegni. Qualora l'importo dell'impegno sia maggiore o uguale a 10.000, 00 € sarà obbligatorio inserire il riferimento all'incarico registrato.

Il collegamento dell'incarico all'impegno segue le medesime regole per il collegamento del contratto (il terzo creditore dell'impegno deve essere il medesimo dell'incarico).

E' possibile collegare ad un impegno solo incarichi che sono in stato "Definitivo" oppure "Inviato Corte dei Conti".

Si ricorda che NON è necessario inserire i dati dell'incarico nel repertorio contratti.

Nel caso in cui il contratto di conferimento dell'incarico preveda la possibilità di rimborsare anche le spese sostenute ovvero nel caso in cui vengano conferiti incarichi a soggetti residenti in Italia per i quali sia previsto il solo rimborso delle spese di trasferta, *l'ammontare di tali rimborsi non deve essere inserito nell'importo complessivo dell'incarico da registrare in SIGLA*.

Per gestire tali spese occorre distinguere due casi a seconda che l'incarico sia affidato nella forma di collaborazione occasionale (con o senza partita iva) oppure di collaborazione coordinata e continuativa. Per le collaborazioni occasionali sono stati creati in SIGLA degli appositi trattamenti denominati **"Rimborso Spese"** (es. Rimborso Spese - Prestazione occasionale con INPS 24,72 %).

Tali trattamenti non richiedono il riferimento all'incarico per procedere al pagamento.

Naturalmente è fatto assoluto divieto di utilizzare tali trattamenti per effettuare il pagamento dei compensi, in quanto tale comportamento falserebbe la funzione di controllo dei limiti di spesa.

Invece, nel caso di collaborazioni coordinate e continuative il rimborso delle spese deve essere gestito nella procedura delle Missioni.

Gestione del caso particolare "Studio Associato"

CASO A: Incarico a Professionista – Fattura dello Studio associato

Prendiamo in esame il caso di un professionista a cui venga conferito un incarico per lo svolgimento di una determinata attività e che, per lo svolgimento dell'attività stessa, presenti una fattura emessa dallo studio associato a cui appartiene.

Come si deve registrare questa fattura visto che l'incarico è stato affidato al professionista?

1. Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, mettendo il flag "Studio Associato" ;
2. Flaggando "Studio Associato" si apre un ulteriore tab denominato "Lista Associati";
3. Collegare all'anagrafica dello studio associato i codici terzo dei professionisti associati allo studio;
4. Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando **il codice terzo dello Studio associato**;
5. Selezionare il tipo di prestazione – Incarico di Collaborazione Individuale;
6. Collegare al compenso l'incarico affidato al professionista. Il sistema andrà a ricercare tutti gli incarichi esistenti conferiti ai soggetti appartenenti allo studio associato.

CASO B: Appalto di servizi a Studio associato

Prendiamo in esame il caso di uno studio associato che si aggiudichi un appalto di servizi e che per lo svolgimento dell'attività presenti una fattura con ritenute.

Come si deve registrare questa fattura visto che la procedura chiede obbligatoriamente l'incarico?

1. Inserire l'anagrafica (se non presente) dello studio associato, mettendo il flag "Studio Associato";
2. Procedere all'inserimento del compenso, utilizzando **il codice terzo dello Studio associato**;
3. Selezionare il tipo di prestazione – Prestazione di sevizi;
4. Completare la registrazione del compenso. Il sistema in questo caso non richiederà il collegamento all'incarico, poiché si tratta di una prestazione di servizi.

Pubblicazione incarichi di collaborazione sul sito CNR

Il nuovo disciplinare per il conferimento degli incarichi di collaborazione prevede la pubblicità del procedimento amministrativo che avviene mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del CNR di:

1. avvisi di verifica di professionalità interne al CNR;
2. avvisi di incarichi di collaborazione;
3. elenco degli incarichi affidati (tutti a partire dall'anno 2008, i dati restano pubblicati per 3 anni);

Nel link Incarichi di collaborazione sono pubblicati :

- Contratti d'opera
  - Bandi
  - Graduatorie
- Avvisi per il conferimento incarichi
  - Avvisi validi
  - Avvisi scaduti o Elenco incarichi affidati

Il link Avvisi di verifica di professionalità interne CNR contiene invece tutte le richieste di personale CNR necessarie secondo la nuova normativa prima di procedere nella decisione a contrattare.

3.8 Borse di Studio

3.8.1 Introduzione

L'art. 18 del D.L. 83/2012 recante "Amministrazione aperta" prevede l'obbligo, in capo alle amministrazioni pubbliche, di pubblicare sul proprio sito web, alla sezione dedicata alla "Trasparenza, valutazione e merito", alcune informazioni (previste esplicitamente al comma 2) relative a concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, ad attribuzione di corrispettivi e compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati nonché vantaggi economici di qualunque genere concessi dall'amministrazione.

Le informazioni da pubblicare, espressamente previste dal comma 2 dell'art. 18, sono:

1. il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Al fine di adempiere a quanto disposto dall'art.18 del D.L. 83/2012, in SIGLA, sono state apportate le modifiche di seguito descritte.

3.8.2 Repertorio dei contratti

Il modulo del "Repertorio Contratti", così come previsto dalla norma, è stato arricchito delle informazioni necessarie per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente.

Le modifiche che sono state apportate possono essere classificate come segue:

- Revisione ed aggiornamento dei valori utilizzabili in alcuni campi;

- Aggiunta di nuovi campi;
- Creazione di un nuovo folder definito "Allegati".

Prima di analizzare nel dettaglio le modifiche apportate, si ricorda, che una parte delle informazioni inserite nel repertorio dei contratti verranno pubblicate su sito istituzionale dell'Ente, pertanto di raccomanda la massima attenzione.

3.8.3 Revisione ad aggiornamento

Sono stati aggiornati i valori dei campi "Soggetto", "Tipologia" e "Procedura Amministrativa"; i valori finora utilizzati saranno visibili solo nei contratti precedentemente inseriti, per i nuovi contratti saranno visibili sono i nuovi valori.

Il campo "Responsabile interno" è stato modificato in "Responsabile procedimento/RUP".

3.8.4 Nuovi campi

Nel folder "contratti" sono stati inseriti i seguenti campi : "Direttore/Dirigente", "MEPA", "CIG" e "Norma o Titolo a base dell'attribuzione".

Il campo "**Direttore/Dirigente**" è obbligatorio per tutte le tipologie di contratto.

Il campo "**MEPA**", introdotto *solo per i contratti passivi*, indica se l'acquisto del bene o del servizio è stato perfezionato attraverso il MEPA. Nel caso in cui l'acquisto non sia stato perfezionato attraverso il MEPA o l'acquisto sia di un importo superiore alla soglia comunitaria, l'utente non dovrà flaggare tale campo.

Il campo "**Norma o Titolo a base dell'attribuzione**" è introdotto *solo per i contratti passivi*, è la norma che autorizza l'Ente a stipulare il contratto. Il campo attinge da un'anagrafica precaricata, qualora sia necessario inserire ulteriori valori non previsti, sarà necessario aprire una segnalazione nel helpdesk di SIGLA nella categoria "art. 18 del D.L. 83/2012"

Il campo "**CIG**", introdotto *solo per alcune tipologie di contratti passivi,* attinge da un'apposita anagrafica che dovrà essere popolata dai singoli utenti. Il CIG potrà essere associato al contratto solo se il responsabile del procedimento è il medesimo che ha richiesto il CIG e se il CIG non risulti essere associato ad altro contratto.

3.8.5 Codice Identificativo Gara – CIG

La mappa per alimentare l'anagrafica dei CIG è posizionata nell'albero delle funzioni in Configurazione – Codice Identificativo Gara. Per accedere a tale mappa sarà necessario assegnare all' utente il nuovo accesso – 'CFGCIGM'.

La mappa di inserimento dei CIG prevede:

- il codice del CIG alfanumerico di 10 cifre;
- La descrizione del CIG;
- Il codice terzo corrispondente al RUP che ha richiesto il CIG;
- L'unità organizzativa.

3.8.6 Allegati

A partire dal rilascio delle nuove funzionalità, *sarà obbligatorio*, allegare, alla registrazione dei contratti passivi, la scansione del contratto firmato e protocollato dal centro di responsabilità.

Inoltre, sarà possibile allegare al contratto i seguenti documenti:

- scansione dell'eventuale capitolato tecnico previsto dal contratto;
- scansione del progetto ai cui si riferisce il contratto o in alternativa il link al progetto;
- eventuali altri documenti che si riferiscono al contratto.

3.8.7 Recupero del pregresso

L'art 18 del D.L. 83/2012 dispone, come indicato anche nella direttiva CNR al paragrafo 3.2, l'obbligo di pubblicazione di tutti i contratti stipulati a partire dalla data di entrata in vigore del D.L. 83/2012, vale a dire dal 26.06.2012 in essere alla data del 01.01.2013.

A tal fine, per adempiere a quanto previsto dalla norma, sarà consentita la modifica dei contratti già registrati in SIGLA anche se definitivi e che soddisfano contemporaneamente le seguenti condizioni:

- la natura contabile del rapporto deve essere: "Passivo" o "Attivo e Passivo";
- la data di stipula deve essere maggiore o uguale al 26.06.2012;
- il bottone "pubblica contratto" deve essere visibile.

Dopo aver completato/modificato i contratti già registrati si dovrà cliccare sul bottone "Pubblica Contratto" per rendere definitive le modifiche apportate. Si prega di fare la massima attenzione, perché una volta pubblicati, *non sarà più consentita la modifica* di tali contratti.

Le modifiche da apportare necessariamente ai contratti sono le seguenti:

- inserire il Direttore/Dirigente;
- inserire la "Norma o titolo a base dell'attribuzione";
- verificare l'organo;
- verificare la procedura amministrativa;
- allegare la scansione del contratto.

NOTA: Si fa presente, che il bottone "**PUBBLICA CONTRATTO**" è visibile solo se sono verificate contemporaneamente tutte le seguenti condizioni:

1. la data di registrazione (in SIGLA) del contratto è antecedente al 20 dicembre 2012;
2. il contratto è in stato Definitivo;
3. la data di stipula è superiore al 26/06/2012.

Il bottone "pubblica contratto" è stato inserito al solo fine di completare ed adeguare le registrazione non conformi a quanto previsto dalla norma.

Tutti i contratti che sono stati registrati in SIGLA dopo il 20 dicembre 2012, o che devono ancora essere registrati, *al salvataggio definitivo*, verranno automaticamente pubblicati sul sito del CNR (quindi il tasto pubblica NON è visibile).

3.8.8 Incarichi di collaborazione, assegni di ricerca, borse di Studio

Come anticipato nel manuale tecnico allegato alla circolare 41/2012, sono state apportate ed implementate le modifiche per la pubblicazione dei dati relativi all'art 18 del D.L. 83/2012 in merito agli incarichi di collaborazione, agli assegni di ricerca e alle borse di studio.

Di seguito verranno descritte tutte novità introdotte.

3.8.9 Incarichi di collaborazione

Il modulo per il "Conferimento degli incarichi ", così come previsto dalla norma, è stato anch'esso arricchito delle informazioni necessarie per la pubblicazione dei dati sul sito istituzionale dell'Ente, inoltre sono state apportate delle modifiche per la trasmissione dei dati al sistema PERLA PA.

Le modifiche che sono state apportate possono essere classificate come segue:

- Aggiunta di nuovi campi;
- Creazione di due nuovi tab : "Dichiarazione del contraente" e "Dati Perla";

- Allegati.

3.8.10 Nuovi Campi

Nel tab "**procedura**" è stato inserito il seguente campo : "Tipo Prestazione".

Tale informazione, necessaria ed obbligatoria per la trasmissione dei dati al sistema PERLA PA, condiziona il funzionamento della procedura per il conferimento dell'incarico. I tipi di prestazione sono classificati come OBBLIGATORI PER LEGGE o DI NATURA DISCREZIONALE.

Se nella registrazione dell'incarico viene utilizzata una prestazione definita "obbligatoria per legge", l'incarico NON DEVE essere inviato alla Corte dei Conti, pertanto in SIGLA non è possibile flaggare il campo " Inviato alla corte dei conti".

Le prestazioni, attualmente presenti in SIGLA, sono:

TIPO PRESTAZIONE	CLASSIFICAZIONE
Adempimenti sicurezza sul lavoro (d.lgs 81/2008)	Obbligatoria per LEGGE
Sorveglianza sanitaria	Obbligatoria per LEGGE
Audit su programmi quadro UE	Obbligatoria per LEGGE
Prestazione notarile (obbligatoria per legge)	Obbligatoria per LEGGE
Prestazione generica di natura discrezionale	Natura DISCREZIONALE

Attenzione: Bisogna utilizzare la prestazione notarile (obbligatoria per legge) SOLO quando quest'ultima è obbligatoria, altrimenti per le prestazioni notarili, come ad esempio l'autentica della firma deve essere utilizzata la "prestazione generica di natura discrezionale" .

Invece per gli incarichi relativi alle **DOCENZE,** dovrà essere utilizzata la "p*restazione generica di natura discrezionale"*.

3.8.11 Dichiarazione del Contraente

A seguito dell'emanazione del D.P.R. 5.10.2010 n. 195 - "Regolamento recante determinazione dei limiti massimi del trattamento economico onnicomprensivo a carico della finanza pubblica per i rapporti di lavoro dipendente o autonomo"- , al momento del conferimento di qualsiasi **incarico di collaborazione coordinata e continuativa**, sarà necessario far compilare al soggetto incaricato il modello di comunicazione allegato alla circolare 37/2011.

A tal fine, è stato aggiunto il tab "Dichiarazione del contraente", nel quale, oltre ad allegare il file della dichiarazione sottoscritta dal soggetto si dovrà indicare anche la data della dichiarazione.

Per i soggetti che dichiarano di aver altri rapporti in essere o che prevedono di percepire dei compensi nel corso dell'anno, si dovrà compilare anche il tab "dettaglio rapporti".

3.8.12 Dati Perla

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie per la trasmissione dei dati al sistema PERLA PA e per la pubblicazione dei dati relativi all'art 18 del D.L. 83/2012, l'utente dovrà obbligatoriamente valorizzare tutti i campi necessari.

I valori relativi all'*attività economica* sono forniti ed aggiornati direttamente dalla funzione pubblica.

Il campi modalità di individuazione del beneficiario e norma o titolo a base dell'attribuzione attingono da un'anagrafica precaricata, qualora sia necessario inserire ulteriori valori non previsti sarà necessario aprire una segnalazione nel helpdesk di SIGLA nella categoria "art. 18 del D.L. 83/2012".

3.8.13 Allegati

Oltre a quanto già previsto, dalla data del rilascio, sarà obbligatorio allegare all'incarico il

curriculum vitae del soggetto che si è aggiudicato l'incarico.

3.8.14 Assegni di ricerca e borse di studio

Al fine di adempiere a quanto previsto dal sopracitato art. 18, è sorta la necessità di implementare due nuovi moduli, uno per gli assegni di ricerca ed uno per le borse di studio.

Entrambi i moduli hanno un funzionamento uguale a quello del modulo incarichi, anche se in una versione semplificata.

I due nuovi moduli sono posizionati nell'albero delle funzioni in Configurazione come mostrato nella figura sottostante. Per accedere a tali moduli sarà necessario assegnare alle utente il nuovi accessi

CD_ACCESSO	DS_ACCESSO
CFGBORSESTUDIOPRCM	Gestione Procedura Conferimento Borse di Studio
CFGASSEGNIRICERCPRCV	Visualizzazione Procedura Conferimento Assegni di Ricerca
CFGASSEGNIRICERCPRCM	Gestione Procedura Conferimento Assegni di Ricerca
CFGBORSESTUDIOPRCV	Visualizzazione Procedura Conferimento Borse di Studio

Il modulo si compone di 5 tab : procedura, importo per anno, incarichi, allegati, altri dati.

Il funzionamento del modulo, identico a quello degli incarichi, è stato semplificato in alcune parti, in particolare nel tab "procedura" non sono richieste tutte quelle informazioni considerate "fisse", come ad esempio il tipo di attività ed il tipo di incarico. Inoltre entrambe le procedure possono assumere solo due stati "*provvisorio*" e "*definitivo*".

Agli assegni di ricerca e alle borse di studio devono OBBLIGATORIAMENTE essere allegati due file, il

contratto sottoscritto e il *curriculum vitae* del vincitore.

I moduli implementati NON PREVEDONO la pubblicazione dei bandi, poiché tale fase deve essere espletata con le modalità già note.

3.8.15 Recupero del pregresso

Devono essere inseriti in SIGLA tutti gli assegni di ricerca e le borse di studio che sono ancora in essere. I contratti relativi a queste due tipologie dovranno essere inseriti per l'intero importo del contratto e per tutta la durata del contratto.

Esempio: se a gennaio deve essere pagata l'ultima rata di una borsa o di un assegno, in sigla si dovranno inserire i dati di tutto il contratto, stessa cosa se a gennaio deve essere pagata la rata relativa al mese di dicembre.

3.8.16 Modifiche alla funzione del Compenso e della Minicarriera

La funzione dei compensi, come anticipato anche nei corsi di formazione, è stata modificata al fine di distinguere i compensi derivanti dagli incarichi di collaborazione rispetto a quelli derivanti dagli appalti di servizi. Inoltre è stato necessario assegnare a ciascun compenso una "tipologia" aggiungendo alla mappa dei compensi il campo "Tipo prestazione".

Per le borse di studio e gli assegni di ricerca sono state create delle prestazioni ad hoc che consentiranno l'associazione del compenso e della minicarriera al relativo contratto inserito nelle funzioni descritte in precedenza.

Ciascuna prestazione prevede il collegamento ad un oggetto diverso, di seguito sono riportati i tipi di prestazioni, gli oggetti che devono essere collegati ed i relativi controlli:

Tipo prestazione	Oggetto da collegare	Controlli eseguiti per ricercare l'oggetto da collegare
Prestazione di Servizi	Contratto registrato nel "repertorio dei contratti"	1. Il contratto deve essere in stato definitivo; 2. Il terzo del compenso deve essere il medesimo del contratto (figura giuridica esterna); 3. la competenza del compenso deve essere coerente con le date inserite nel repertorio dei contratti.
Incarico di collaborazione	Incarico registrato nella funzione "Incarichi di collaborazione"	1. l'incarico deve essere in stato "Definitivo";

		2. l'unità organizzativa dell'incarico deve essere la medesima del compenso; 3. il terzo dell'incarico deve essere il medesimo del compenso; 4. le date di competenza del compenso devono essere coerenti con le date indicate nell'incarico; 5. il tipo istituzionale o commerciale deve essere il medesimo dell'incarico. Altri controlli: La natura dell'impegno deve essere coerente con le fonti indicate nell'incarico.
Funzionario Onorario (**riservato sede**)	Nessuno	Nessuno
Gettoni per commissioni concorsi/gare	Nessuno	Nessuno
Assegno di ricerca	Assegno di ricerca registrato nella funzione "Assegno di ricerca "	1. l'assegno deve essere in stato "Definitivo"; 2. l'unità organizzativa dell'assegno deve essere la medesima del compenso; 3. il terzo dell'assegno deve essere il medesimo del compenso; 4. le date di competenza del compenso devono essere coerenti con le date indicate nell'assegno; 5. il tipo istituzionale o commerciale deve essere il medesimo dell'assegno.
Borsa di Studio	Borsa di studio registrato nella funzione "Borsa di Studio "	1. la borsa deve essere in stato "Definitivo"; 2. l'unità organizzativa della borsa deve essere la medesima del compenso; 3. il terzo della borsa deve essere il medesimo del compenso; 4. le date di competenza del compenso devono essere coerenti con le date indicate nella borsa; 5. il tipo istituzionale o commerciale deve essere il medesimo della borsa
Pagamenti da contenzioso (CTU, Avvocato controparte, ecc.)	Nessuno	Nessuno

Ovviamente per alcuni tipi di trattamento non viene richiesta la tipologia di prestazione; per questi trattamenti il funzionamento delle procedura non ha subito modifiche, valgono pertanto le regole note fino ad oggi.

CAPITOLO 4

Documenti Contabili

4.1 Impegni

4.1.1 Impegni di Competenza

Impegni di competenza

4.1.2 Residui Propri

4.1.3 Residui Impropri

4.1.4 Annotazioni Partite di Giro

Le annotazione su Partite di Giro si dividono in tre tipologie:

- Annotazioni su Partite di Giro
- Annotazioni su Partite di Giro tronche
- Annotazioni su Partite di Giro residue

Tutte e tre le tipologie riguardano voci di bilancio qualificate come tali e quasi sempre vengono gestite in automatico dalla procedura. Solitamente le partite di giro riguardano rilevazione di **tributi e rilevazione IVA**.

Tributi Tra i casi di rilevazione automatica c'è anche il caso particolare: - Tributi da applicare e da non versare perchè a favore dell'Ente.

In questo caso la rilevazione avviene sempre allo stesso modo (sia in entrata che in uscita) anche se le reversali vincolate per le trattenute e il mandato successivo di 'versamento' sono entrambi a favore dell'Ente.

Oltre ai casi gestiti in automatico dalla procedura (per tributi su Stipendi, Compensi, IVA), ci sono poi alcune casistiche gestite manualmente dagli utenti dell'ufficio delle Risorse Umane per casistiche particolari, come ad esempio:

- Tributi rilevati in fase stipendiale e da non liquidare il mese successivo agli Enti di competenza (Pignoramenti);

In questo caso il Tributo ha una classificazione speciale indicata parametricamente che rileva in automatico la partita di giro Tronca (chiusa poi da una partita di Giro gestita manualmente anche su più dettagli a quadratura della prima).

- Tributi rilevati in un'unica soluzione, sempre da automatismi stipendiali, e da suddividere su più scadenze o per più Terzi in fase di versamento;

In questo caso manualmente si dividono le scadenze della Partita di Givo di versamento per indicare scadenze e Terzi diversi.

IVA Per quanto riguarda la parte **IVA su documenti amministrativi**, invece, bisogna tener presente che:

Per quanto riguarda l'IVA acquisti Commerciale (Non detraibile): - La fattura viene registrata per l'importo Netto; - Il pagamento al Fornitore avviene al netto (quindi senza reversale vincolata al mandato lordo); - Non viene rilevata nessuna partita di Giro; - Ai fini fiscali l'IVA viene rilevata sia nel registro acquisti che in quello vendite.

Per quanto riguarda l'IVA acquisti Istituzionale (Detraibile) - La fattura viene registrata al lordo; - Con la liquidazione mensile dell'IVA istituzionale viene generata la partita di giro tronca in parte spesa; - Il pagamento al fornitore avviene al netto (con generazione automatica della reversale vincolata e partita di giro tronca di entrata); - ai fini fiscali la fattura entra solo nel registro acquisti.

La situazione dell'IVA per fatture liquidate in un determinato mese e pagate l'anno successivo, determina una non quadratura delle partite di giro a fine anno.

CAPITOLO 5

Documenti Amministrativi

5.1 Fatture

5.1.1 Fattura Passiva

Per poter procedere alla registrazione di una fattura passiva bisogna distinguere due casistiche: Fatturazione Elettronica (che copre la quasi totalità delle registrazioni attuali) e Fatturazione 'cartacea' (che ad oggi riguarda solo Fatture non nazionali. I due percorsi sono:

Per la Fatturazione Elettronica

- Documenti amministrativi

- Fatture
- **fattura passiva**
  - Fatturazione elettronica

Per l'inserimento di Fatture ricevute in forma cartacea

- Documenti amministrativi

- Fatture
- **fattura passiva**
  - visualizzazione
  - gestione

Sono di seguito indicati i vari folder di cui si compone la maschera "Fattura Passiva". Bisogna tener conto che la registrazione delle Fatture Passive è condizionata dalla proposta e dai controlli derivanti dalla Fatturazione Elettronica Passiva, fatta eccezione per le fatture extraue, intraue e San Marino (che ad oggi possono essere ricevute ancora in forma cartacea e quindi registrati secondo le vecchie modalità). In questo paragrafo analizziamo esclusivamente la funzionalità di registrazione fattura, poi vedremo come questa è condizionata dal processo e dalle regole dettate dalla normativa vigente per la Fatturazione Elettronica.

TESTATA

Analizziamo ora i vari campi presenti nel folder "Testata" comuni per tutte le tipologie di fattura passiva:

- Progressivo. Tale campo sarà assegnato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio della fattura.
- Esercizio. Tale campo sarà assegnato automaticamento dal sistema con l'esercizio di scrivania.
- Data registrazione. Tale campo viene proposto dal sistema e non deve essere modificato.
- Data protocollo/ricezione. Campo non obbligatorio nel quale può essere indicata la data di ricevimento della fattura. Per documenti elettronici viene valorizzato con la data ricezione del documento dal Sistema di Interscambio.
- Numero Protocollo. Campo non obbligatorio nel quale può essere indicato il protocollo di ricevimento del documento (se non elettronico).
- Identificativo SDI. Tale campo viene assegnato automaticamente dal sistema e contiene l'identificativo SDI del documento elettronico ricevuto.
- Progressivo SDI. Tale campo viene assegnato automaticamente dal sistema e contiene il progressivo del documento elettronico nel caso in cui il documento faccia parte di un lotto (quindi più documento hanno lo stesso Identificativo SDI che insieme al Progressivo SDI individua univocamente il documento elettronico).
- Numero Registrazione IVA. Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema in seguito alla chiusura mensile dei registri IVA (Numerazione per Esercizio/CDS/Sezionale/Tipo documento).
- Numero Registrazione IVA generale. Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema in seguito alla chiusura mensile dei registri IVA (Numerazione per Esercizio/CDS/Sezionale).
- Stato. Tale campo viene gestito automaticamente dal sistema e indica la situazione contabile del documento (Contabilizzato/Pagato).
- Associazione Man./rev. Tale campo indica se il documento è stato o meno associato a Mandato.
- Associato a Compenso. Questo flag viene spuntato se la fattura riguarda un Professionista per il quale occorre inserire il compenso. Nel caso di documento elettronico, questo viene impostato automaticamente dalla procedura quando la natura del documento lo richiede. Se spuntato tale flag contestualmente alla registrazione della fattura deve essere registrato anche il compenso.
- Liquidazione Differita. L'utilizzo di tale flag è limitato alle fatture ricevute nello svolgimento dell'attività commerciale. Per ulteriori dettagli sull'esigibilità differita delle fatture passive consultare la Circ. 17/2009.
- **Fondo economale. scegliere nel menù a tendina la voce che interessa tenendo presente che 'USA FONDO ECONOMALE'**
  - Intra U.E.
  - Extra U.E.
  - San Marino con IVA
  - San Marino senza IVA

USARE FONDO ECONOMALE se la fattura sarà pagata tramite fondo economale. NON USARE FONDO ECONOMALE se la fattura sarà pagata tramite mandato di pagamento.

- Stato Liquidazione e causale. In questi campi si indica se il documento è liquidabile e, in caso contrario, il motivo della non liquidabilità.
- Numero Fattura. Deve essere inserito il numero della fattura del fornitore.
- Descrizione. Campo libero.
- Data emissione. Deve essere inserita la data di emissione della fattura del fornitore.
- Data di scadenza. Va indicata la data di scadenza della fattura (non serve per il trasferimento della liquidità da parte dell'Ufficio Bilancio che prende in considerazione le date di scadenza degli impegni liquidati).

- Esercizio fattura fornitore. Viene inserito in automatico dal sistema in base alla data di emissione della fattura.
- Competenza dal/Competenza al. Deve essere indicato il periodo di utilizzo del fattore produttivo. Nel caso di bene inventariabile deve essere lasciata la data proposta in quanto l'imputazione del costo avviene tramite la quota di ammortamento.
- Totale. Totale fattura come dal documento eventualmente integrato dell'IVA ove previsto
- Totale Euro. Viene riportato dal sistema.
- Valuta. Nel caso di fatture INTRA/EXTRA UE la fattura deve essere registrata indicando la valuta relativa alla fattura.
- Cambio. E' proposto dal sistema ma deve essere modificato con il cambio del giorno di effettuazione dell'operazione o della data della fattura.

Analizziamo ora le varie tipologie di fatture passive che possono essere registrate:

Fattura per acquisizione di beni/servizi da fornitore italiano nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: ACQUISTI ISTITUZIONALE

Fattura per acquisizione di beni/servizi da fornitore italiano nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO AQCUISTI

Fattura per acquisizione di beni da fornitore INTRA-UE nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: Intra U.E.
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO ACQUISTI BENI ISTITUZIONALE NON RESIDENTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA.

Fattura per acquisizione di servizi da fornitore INTRA-UE nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: Intra U.E.
- Servizi/Beni: Fattura di Servizi
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO ACQUISTI SERVIZI NON RESIDENTI

In questo caso è l'utente che deve scegliere tra i 2 registri proposti in quanto tale scelta guiderà la possibilità di ricerca dei servizi nel folder "dettaglio".

Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA nel caso di fattura di servizi da inserire nel sezionale registro acquisti servizi non residente. Il Totale sarà pari al totale della fattura (che dovrà pervenire già comprensiva di IVA) nel caso di fattura di servizi da inserire nel sezionale acquisti istituzionale.

Fattura per acquisizione di beni da fornitore INTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Intra U.E.
- In automatico si attiverà: Autofattura
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA.

Fattura per acquisizione di beni da fornitore INTRA-UE provenienti da paesi EXTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Intra U.E.
- Spuntare: 'Merce da paesi extra U.E.'
- Il sistema proporrà in automatico 'Servizi/Beni' = Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura integrato dell'importo dell'IVA.

Fattura per acquisizione di servizi da fornitore INTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Intra U.E.
- In automatico si attiverà: Autofattura
- Servizi/Beni: Fattura di Servizi
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

In questo caso è l'utente che deve scegliere se lasciare o togliere il flag su autofattura in quanto tale scelta guiderà la possibilità di ricerca dei servizi nel folder "dettaglio". Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA nel caso di autofattura. Il Totale sarà pari al totale della fattura (che dovrà pervenire già comprensiva di IVA) nel caso in cui non venga emessa l'autofattura.

Fattura per acquisizione di beni da fornitore EXTRA-UE nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: Extra U.E.
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: ACQUISTI ISTITUZIONALE

Il Totale sarà pari al totale della fattura.

Fattura per acquisizione di beni da fornitore EXTRA-UE con merce da paesi INTRA-UE nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;

- Spuntare: Extra U.E.
- Spuntare: Merce da paesi intra U.E.
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO ACQUISTI BENI ISTITUZIONALE NON RESIDENTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) incrementato dell'importo dell'IVA.

Fattura per acquisizione di servizi da fornitore EXTRA-UE nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: Extra U.E.
- Servizi/Beni: Fattura di Servizi
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO ACQUISTI SERVIZI NON RESIDENTI

In questo caso è l'utente che deve scegliere tra i 2 registri proposti in quanto tale scelta guiderà la possibilità di ricerca dei servizi nel folder "dettaglio". Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA nel caso di fattura di servizi da inserire nel sezionale registro acquisti beni servizi non residenti. Il Totale sarà pari al totale della fattura (che dovrà pervenire già comprensiva di IVA) nel caso di fattura di servizi da inserire nel sezionale acquisti istituzionale.

Fattura per acquisizione di beni da fornitore EXTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Extra U.E.
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura.

Fattura per acquisizione di beni da fornitore EXTRA-UE con merce da paesi INTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Extra U.E.
- Spuntare: Merce da paesi intra U.E.
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- In automatico si attiverà: Autofattura
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) incrementato dell'importo dell'IVA.

Fattura per acquisizione di servizi da fornitore EXTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Extra U.E.

- In automatico si attiverà: Autofattura
- Servizi/Beni: Fattura di Servizi
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

In questo caso è l'utente che deve scegliere se lasciare o togliere il flag su autofattura in quanto tale scelta guiderà la possibilità di ricerca dei servizi nel folder "dettaglio". Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA nel caso di autofattura. Il Totale sarà pari al totale della fattura (che dovrà pervenire già comprensiva di IVA) nel caso in cui non venga emessa l'autofattura.

Fattura per acquisizione di beni/servizi con IVA da fornitore di SAN MARINO nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: San Marino con IVA
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: ACQUISTI ISTITUZIONALE

Il Totale sarà pari al totale della fattura.

Fattura per acquisizione di beni/servizi con IVA da fornitore di SAN MARINO nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: San Marino con IVA
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura.

Fattura per acquisizione di beni senza IVA da fornitore di SAN MARINO nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: San Marino senza IVA
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO ACQUISTI ISTITUZIONALE R.S.M. SENZA IVA

Il Totale sarà pari al totale della fattura integrato dell'importo dell'IVA.

Fattura per acquisizione di servizi senza IVA da fornitore di SAN MARINO nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: San Marino senza IVA
- Servizi/Beni: Fattura di Servizi
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO ACQUISTI SERVIZI NON RESIDENTI

In questo caso è l'utente che deve scegliere tra i 2 registri proposti in quanto tale scelta guiderà la possibilità di ricerca dei servizi nel folder "dettaglio". Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA nel caso di fattura di servizi da inserire nel sezionale registro acquisti beni istituzionali non residente. Il

Totale sarà pari al totale della fattura (che dovrà pervenire già comprensiva di IVA) nel caso di fattura di servizi da inserire nel sezionale acquisti istituzionale.

Fattura per acquisizione di beni senza IVA da fornitore di SAN MARINO nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: San Marino senza IVA
- In automatico si attiverà: Autofattura
- Servizi/Beni: Fattura di Beni
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA.

Fattura per acquisizione di servizi senza IVA da fornitore di SAN MARINO nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: San Marino senza IVA
- In automatico si attiverà: Autofattura
- Servizi/Beni: Fattura di Servizi
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

In questo caso è l'utente che deve scegliere se lasciare o togliere il flag su autofattura in quanto tale scelta guiderà la possibilità di ricerca dei servizi nel folder "dettaglio". Il Totale sarà pari al totale della fattura (pervenuta senza IVA) integrato dell'importo dell'IVA nel caso di autofattura Il Totale sarà pari al totale della fattura (che dovrà pervenire già comprensiva di IVA) nel caso in cui non venga emessa l'autofattura.

Fattura spedizioniere nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: Spedizioniere
- e ricercare la fattura passiva a cui si riferisce nell'apposito campo 'Fattura estera'

Fattura spedizioniere nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Spedizioniere
- e ricercare la fattura passiva a cui si riferisce nell'apposito campo 'Fattura estera'

Bolla Doganale nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: Bolla Doganale
- e ricercare la fattura passiva a cui si riferisce nell'apposito campo 'Fattura estera'

Bolla Doganale nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Bolla Doganale
- e ricercare la fattura passiva a cui si riferisce nell'apposito campo 'Fattura estera'

Split Payment Per le informazioni generali riguardanti lo Split Payment, vedi la sezione specifica *Split Payment*

Split Payment nell'ambito dell'attività istituzionale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Istituzionale;
- Spuntare: Split Payment
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO ACQUISTI ISTITUZIONALE SPLIT PAYMENT

Split Payment nell'ambito dell'attività commerciale

In questo caso occorre scegliere:

- Tipo: Commerciale;
- Spuntare: Split Payment
- Il sistema in automatico proporrà il Sezionale: REGISTRO IVA ORDINARIO ACQUISTI

FORNITORE

Nel caso di fornitore italiano il sistema verifica che in anagrafica siano presenti sia la partita IVA che il codice fiscale. Nel caso di fornitore INTRA-UE il sistema verifica la correttezza della partita IVA. Il sistema nell'effettuare la ricerca è guidato dalle informazioni specificate in testata. Verificare sempre la correttezza delle modalità di pagamento. Qualora siano presenti più tipologie nelle modalità di pagamento è possibile cliccando sul pulsante 'conto/i' modificare quella proposta dal sistema.

DETTAGLIO

Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su 'Nuovo', si creerà una nuova riga che attiverà i campi sottostanti:

- Tipo. Viene compilatato in automatico dal sistema secondo la scelta effettuata in TESTATA
- Bene/Servizio. Dovrà essere inserito il bene/servizio fornito o cliccando su 'azzera' e digitando il codice di riferimento o cliccando su 'cerca' e scegliendo dalla tabella beni/servizi sottostante o cliccando su 'ricerca guidata' e impostando dei parametri. La tabella viene filtrata in base alle scelte effettuate in TESTATA.
- I.V.A. Il sistema di "default" propone il codice IVA collegato all'IVA ordinaria se in TESTATA è stato scelto il TIPO "Commerciale"; in caso di TIPO "Istituzionale" il sistema di "default" propone il codice IVA "IST". Cliccando su 'azzera' è possibile cambiare il codice IVA da applicare al dettaglio della fattura o inserendo direttamente il codice di riferimento o cliccando su 'cerca' e scegliendo dalla tabella proposta.
- Descrizione. Quanto riportato su questo campo apparirà nella stampa della fattura passiva.
- Competenza dal/al. Vengono proposti direttamente dal sistema uguali a quelli inseriti in testata ma possono essere modificati dall'utente purché ricompresi nell'intervallo del periodo inserito in testata.
- Quantità. Inserire e salvare attraverso l'apposita icona 'conferma'. In caso di errore utilizzare 'annulla' per annullare l'operazione.
- Prezzo Unitario inserire l'importo del singolo bene/servizio e salvare attraverso l'apposita icona 'conferma'. In caso di errore utilizzare 'annulla' per annullare l'operazione.

- Imponibile viene calcolato dal sistema (quantità * prezzo unitario).
- Importo IVA viene calcolato dal sistema e dovrà/potrà essere modificato dall'utente solo in caso di non quadratura tra il totale calcolato da SIGLA e il totale fatturato (totale fatturato 550,00 - imponibile 454,54 - iva 95,45 - totale 549,99, in tal caso si aggiunge 1 cent. sull'importo IVA si salva attraverso l'apposita icona 'conferma'. Apparirà il messaggio "L'importo IVA e' forzato".
- Al fine del salvataggio la somma "Imponibile" + "Importo IVA" deve coincidere con il totale inserito in TESTATA.
- Mod. pagamento il sistema propone la stessa modalità prevista nel folder FORNITORE. Unico caso in cui deve essere cambiato è per il pagamento ad Equitalia.

Dopo la compilazione del folder "Dettaglio" si deve provvedere alla contabilizzazione della fattura (legare la stessa all'impegno) si spunta il flag sul dettaglio che si vuole contabilizzare, si clicca sul pulsante 'contabilizza' e appare la maschera di ricerca o creazione dell'impegno. Naturalmente sarà possibile creare un impegno se di competenza o su residui impropri. Il sistema, al fine del salvataggio, verifica che l'importo della scadenza dell'impegno sia pari al totale del dettaglio/dettagli della fattura che si vuole contabilizzare.

Vi sono delle eccezioni e precisamente:

- Fattura per acquisizione di beni da fornitore INTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale;
- Fattura per acquisizione di beni da fornitore INTRA-UE provenienti da paesi EXTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale;
- Fattura per acquisizione di beni da fornitore EXTRA-UE con merce da paesi INTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale;
- Fattura per acquisizione di servizi da fornitore INTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale in caso di emissione di autofattura;
- Fattura per acquisizione di servizi da fornitore EXTRA-UE nell'ambito dell'attività commerciale in caso di emissione di autofattura;
- Fattura per acquisizione di servizi senza IVA da fornitore di SAN MARINO nell'ambito dell'attività commerciale in caso di emissione di autofattura.

In questi casi l'importo della scadenza dell'impegno dovrà essere pari all'importo dell'imponibile del dettaglio della fattura. Nel caso di acquisizione di un bene inventariabile al momento della contabilizzazione il sistema propone la voce del piano su cui dovrà essere imputato l'impegno.

CONSUNTIVO

Tale folder viene compilato in automatico dal sistema tramite la compilazione del folder "dettaglio" e riepiloga i dettagli per codice IVA.

IMPEGNI

Tale folder viene compilato in automatico in seguito alla contabilizzazione del dettaglio. Nella parte superiore vengono riportate le scadenze dell'impegno e facendo diventare blu il rigo della scadenza nella parte sottostante sono evidenziati i dettagli della fattura collegati alla scadenza dell'impegno.

DOCUMENTO 1210

Se tra le modalità di pagamento è stato scelto il modello 1210 è necessario, prima di inviare il modello cartaceo in banca, posizionarsi su questo folder e cliccare sul pulsantecrea le 'ttera pagamento estero', questo per consentire al sistema di blindare la disponibilità di cassa presente su SIGLA per l'importo pari alla fattura. Si ricorda che il modello 1210 cartaceo deve essere compilato per l'importo pari a quello della fattura cartacea e non per quello che viene inserito in SIGLA. Successivamente alla lavorazione del modello 1210 la banca genera un sospeso di spesa che può essere richiamato tra i sospesi di spesa del c/c del CdR. Per poter emettere il mandato a regolamento sospeso prima è necessario legare il sospeso alla lettera di pagamento nel seguente modo: si richiama la fattura passiva ci si posiziona sul folder "Documento 1210", si richiama il sospeso cliccando su 'azzera' e digitando il codice di riferimento o

cliccando su 'cerca' e scegliendo dalla tabella sottostante o cliccando su 'ricerca guidata' e impostando dei parametri, si indicano nell'apposito record le commissioni e poi si adegua la scadenza dell'impegno per consentire il salvataggio. Anche in questo caso non avremo più l'uguaglianza tra il totale della scadenza impegno e il totale del dettaglio fattura, questo per consentire la contabilizzazione sia delle commissioni bancarie che l'eventuale oscillazione cambio.

Nel caso di:

- Fattura di acquisizione di beni da fornitore INTRA-UE nell'ambito istituzionale;
- Fattura di acquisizione di servizi da fornitore INTRA-UE nell'ambito istituzionale (registro acquisti servizi non residenti);
- Fattura per acquisizione di beni da fornitore EXTRA-UE con merce da paesi INTRA-UE nell'ambito dell'attività istituzionale;
- Fattura di acquisizione di servizi da fornitore EXTRA-UE nell'ambito istituzionale (registro acquisti servizi non residenti).

La scadenza dell'impegno sarà pari all'importo del sospeso aumentato dell'importo totale IVA (come dal folder Consuntivo). Negli altri casi la scadenza dell'impegno sarà pari all'importo del sospeso.

INTRASTAT

Se in testata è stato spuntato il flag 'INTRA-UE' sarà necessario, ove previsto, compilare anche il folder "INTRASTAT"

Acquisizione di beni Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su 'Nuovo', si creerà una nuova riga e si dovrà procedere alla compilazione dei record richiesti.

Acquisizione di servizi Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su 'Nuovo', si creerà una nuova riga e si dovrà procedere alla compilazione dei record richiesti.

CONCLUSIONI

Si ricorda che sarà possibile procedere al salvataggio della fattura solo se tutti i folder interessati sono stati compilati. Nel caso di acquisizione di beni durevoli è necessario che tutti i beni siano stati inventariati. Tale operazione può essere gestita tramite i pulsanti presenti nella maschera principale della fattura:

- Inventaria
- Associa
- Aumento Valore

Split Payment

Il Decreto Legge n° 50/2017 ha introdotto una serie di novità rispetto allo Split Payment (fatturazione attiva e passiva) che sono entrate in vigore il 01/07/2017. Da tale data il CNR è entrato nell'elenco dei soggetti Split Payment. Questo vuol dire che tutte le fatture ricevute dal CNR con data di emissione a partire dal primo luglio 2017 sono in regime di 'Split Payment', escluso le fatture estere e poche altre eccezioni relative a regimi IVA che non prevedono l'imposta.

Tutte le fatture elettroniche, dal primo luglio 2017, che hanno imposta IVA valorizzata (quindi escludendo tutti i regimi IVA che non prevedono l'imposta), sono emesse dal Fornitore, nei confronti del CNR, con Split Payment. Nella sezione Riepilogo IVA del documento elettronico dovrà essere indicata la 'S' Split Ppament e non 'I' IVA Immediata. Al ricevimento del documento elettronico con la corretta indicazione dello 'Split', nel momento in cui si effettua la registrazione in Sigla, sono cambiate alcune regole di registrazione:

Attività Commerciale

Se il documento passivo riguarda l'attività Commerciale al fornitore viene pagato il solo l'imponibile quindi l'impegno da indicare in fase di registrazione, è al netto di IVA. L'IVA viene rilevata sia sul registro Acquisti che Vendite

(meccanismo automatico operato direttamente in fase di registrazione e trasparente all'utente). L'indicazione dell'Attività commerciale, genera il controllo in fase di contabilizzazione che l'importo degli impegni collegati risulti uguale all'imponibile del documento. In questo caso il pagamento di questo documento risulterà del solo importo imponibile.

Attività Istituzionale

Se il documento riguarda l'Attività Istituzionale, sarà proposto il tipo sezionale acquisti istituzionale: a/ispp - REGISTRO ACQUISTI ISTITUZIONALE SPLIT PAYMENT. L'impegno è comprensivo dell'Importo dell'Iva e nella fase di emissione del mandato di pagamento il sistema genera una reversale per l'importo dell'Iva, che poi sarà versato all'Erario, ed al fornitore viene erogato l'importo al netto dell'Iva. In questo caso l'IVA riguarda solo gli Acquisti.

5.1.2 Nota Credito Passiva

Per poter procedere alla registrazione di una nota di credito bisogna entrare nella funzionalità della gestione delle Fatture Passive, richiamare la fattura passiva a cui si riferisce la nota di credito e cliccare sul pulsante 'Genera Nota Credito'.

Con l'introduzione della fatturazione elettronica, la registrazione di una nota credito, come tutti i documenti passivi elettronici ricevuti, ha inizio dalla funzionalità di 'Fatturazione elettronica' e per le Note Credito/Debito la procedura riporta l'utente direttamente alla fase di registrazione creando il legame alla fattura di riferimento in modo automatico perchè l'utente la sceglie in fase di selezione dettagli della Nota stessa.

E' sempre possibile emettere una nota di credito su fatture registrate nell'esercizio in corso (siano esse in stato "contabilizzato" che "pagato"); è possibile emettere note di credito su fatture registrate negli esercizi precedenti se sono in stato contabilizzato, qualora invece siano state pagate è possibile emettere la nota di credito solo se il pagamento è avvenuto nell'esercizio in corso. Sono di seguito illustrati i vari folder di cui si compone la maschera "Nota di credito".

TESTATA

Analizziamo ora i vari campi presenti nel folder "Testata"

- Progressivo. Tale campo sarà assegnato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio della nota di credito.
- Data registrazione. Tale campo viene proposto dal sistema e non deve essere mai modificato.
- Numero di protocollo. Deve essere riportato il numero di protocollo della nota di credito tale campo non è obbligatorio.
- Registrazione IVA. Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema dopo la chiusura mensile dei registri IVA.
- Numero Registrazione IVA generale. Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema dopo la chiusura mensile dei registri IVA.
- Tutti i campi relativi a:
  - Tipo;
  - INTRAUE;
  - EXTRAUE;
  - SAN MARINO CON IVA E SENZA IVA;
  - Spedizioniere;
  - Bolla doganale;
  - Autofattura;
  - Sezionale;

  Sono tutti ereditati dalla fattura a cui viene legata la nota di credito.

- Numero Nota di credito. Deve essere inserito il numero della nota di credito.
- Descrizione. Il sistema riporta quello della fattura ma può essere modificata.
- Data emissione. Deve essere inserita la data di emissione della fattura del fornitore.
- Data di scadenza. Campo non obbligatorio va indicato la data di scadenza della fattura. (non serve per il trasferimento della liquidità da parte dell'Ufficio Bilancio che prende in considerazione le date di scadenza degli impegni liquidati).
- Esercizio fattura fornitore. Viene inserito in automatico dal sistema in base alla data di emissione della fattura.
- Competenza dal/Competenza al. Viene proposta quella della fattura. In caso di fattura con competenza dell'esercizio precedente è necessario mettere la competenza dell'esercizio in corso (in caso di registrazione successiva al 28 febbraio). Nel caso di bene inventariabile deve essere lasciata la data proposta in quanto l'imputazione del costo avviene tramite la quota di ammortamento.
- Totale. Deve essere indicato l'importo della nota di credito.

Nel caso di registrazione di nota di credito parziale non sarà possibile registrare il pagamento tramite modello 1210. Si consiglia pertanto di farsi emettere una nota di credito per il totale della vecchia fattura ed una nuova fattura per la differenza.

FORNITORE

Tale folder è compilato automaticamente dal sistema che riporta i dati presenti nel corrispondente folder della fattura passiva.

DETTAGLIO

Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su 'Nuovo', il sistema proporrà un elenco di tutte le fatture passive registrate a favore del fornitore, si seleziona la riga corrispondente alla fattura a cui collegare la nota di credito, e tramite il pulsante 'selezione' il sistema proporrà il/i dettaglio/i della fattura precedentemente selezionata. Si seleziona la riga corrispondente ai dettagli a cui legare la nota di credito e il sistema riporta le righe selezionate nel folder dettaglio. Evidenziando la riga sarà possibile procedere alla modifica dei dati riportati qualora sia necessario.

- Tipo. Tale record non è modificabile: è lo stesso indicato nella fattura passiva.
- Bene/Servizio. Tale record non è modificabile: è lo stesso indicato nella fattura passiva.
- I.V.A. Il sistema di "default" propone il codice IVA scelto nella fattura passiva.
- Descrizione. Campo libero viene proposta quella inserita in testata.
- Competenza dal/Competenza al. Viene proposta quella del folder dettaglio della fattura. Qualora sia stata modificata la data di competenza in TESTATA tali date devono essere riportate anche in questi campi. Descr. fattura origine. Viene riportata la descrizione del dettaglio della fattura di origine, campo non editabile
- Quantità. Viene proposto quella della fattura. In caso di nota di credito parziale (e naturalmente quantità inserita diversa da 1) dovrà essere indicata la quantità per la quale si emette la nota di credito. In caso di nota di credito totale tale campo non deve essere modificato.
- Prezzo. Viene proposto quella della fattura. In caso di nota di credito parziale dovrà essere indicato il prezzo per cui si emette la nota di credito. In caso di nota di credito totale tale campo non deve essere modificato.
- Imponibile. Viene calcolato dal sistema (quantità * prezzo unitario).
- Imponibile EURO. Viene calcolato dal sistema.
- Importo IVA. Viene calcolato dal sistema e dovrà/potrà essere modificato dall'utente solo in caso di non quadratura tra il totale della nota di credito e il totale calcolato da SIGLA (totale prestazione 550,00 - imponibile 454,54 - iva 95,45 - totale 549,99, in tal caso si aggiunge 1 cent. sull'importo IVA si salva attraverso la vicina icona conferma ed apparirà il messaggio "L'importo IVA e' forzato".

- Al fine del salvataggio la somma "Imponibile" + "Importo IVA" deve coincidere con il totale inserito in TESTATA.
- Mod. pagamento. Viene proposto quella della fattura.

Dopo la compilazione del folder "Dettaglio" si deve provvedere alla contabilizzazione della nota di credito della fattura (legare la stessa all'impegno) si seleziona il dettaglio che si vuole contabilizzare ed il sistema si posizionerà automaticamente sul folder storni.

CONSUNTIVO

Tale folder viene compilato in automatico dal sistema tramite la compilazione del folder "dettaglio" e riepiloga i dettagli per codice IVA.

STORNI

Dopo la contabilizzazione del dettaglio il sistema si posiziona sul folder storni. Si deve evidenziare la riga e cliccare sul pulsante aggiorna in manuale il sistema rimanda alla maschera degli impegni folder "scadenziario" sulla scadenza collegata al dettaglio della fattura: in caso di nota di credito per l'importo totale tale scadenza dovrà essere pari a zero (ricordarsi di modificare anche il dettaglio scadenza); in caso di nota di credito di importo parziale ridurre la scadenza per l'importo pari alla nota di credito, creare una nuova scadenza di pari importo della nota di credito (in caso di impegno residuo proprio) o ridurre di pari importo il totale dell'impegno di competenza o sui residui impropri; selezionare nuovamente la riga collegata alla fattura e cliccare su 'riporta'. Il sistema si riposizionerà nel folder storni della nota di credito e si può procedere al salvataggio della nota.

ACCERTAMENTI

Se la nota di credito è collegata ad una fattura pagata, e non sono presenti fatture dello stesso fornitore da pagare, il sistema, dopo la contabilizzazione del dettaglio, propone la maschera della creazione e ricerca dell'accertamento. Dopo la compilazione dell'accertamento cliccando su "riporta" si ritorna su questo folder e si devono scegliere le modalità di incasso (c/c ente).

PROTOCOLLO

Ai fini dell'inserimento nel registro IVA e per l'assegnazione del relativo numero al documento fiscale, è necessario protocollare. Con l'introduzione della Fatturazione elettronica non è più necessario effettuare il Protocollo manuale attraverso l'apposita funzionalità perchè questo avviene automaticamente in fase di firma del documento elettronico.

5.1.3 Fattura Passiva Elettronica

Questa sezione del documento illustra le modalità operative, integrate al sistema contabile SIGLA, per soddisfare le esigenze espresse dalla normativa in merito alla gestione della fatturazione elettronica: il DMef n. 55 del 3 aprile 2013 ha stabilito l'obbligatorietà di ricevere esclusivamente fatture, note e parcelle elettroniche da soggetti residenti a partire dal 31/03/2015 da parte della Pubblica Amministrazione. Resta esclusa dalla gestione elettronica obbligatoria dei documenti, tutto ciò che riguarda documenti esteri (che in alcuni casi potrebbero riguardare anche la ricezione elettronica, per documenti INTRAUE il cui fornitore ha deciso di aderire alla piattaforma SDI). Conseguentemente restano esclusi dall'obbligo i rapporti con soggetti non residenti a meno che non agiscano con rappresentante fiscale o con stabile organizzazione presente in Italia. Di seguito vengono descritte le implementazioni effettuate in Sigla e le conseguenti modalità operative.

Gestione degli aspetti preliminari

Prima di avviare la fatturazione elettronica passiva, è stato comunque necessario censire tutti gli uffici di fatturazione del CNR (CUU) presso l'IPA, come da circolare 35/2014 (allegato 6), ed è stato necessario effettuare la procedura di accreditamento del canale di comunicazione verso SDI per specificare quale modalità il CNR ha deciso di adottare nelle comunicazioni da e per SDI. La Fatturazione Elettronica pone come obbligo la comunicazione con il **Sistema di Intercambio** per l'invio e la ricezione di documenti elettronici. Il canale di comunicazione scelto dal CNR per questa comunicazione è la Posta Elettronica Certificata (mediante l'uso dell'indirizzo PEC del Protocollo) attraverso cui riceverà da SDI i documenti elettronici passivi e invierà le relative notifiche. L'utilizzo del canale PEC, in ogni caso, è una scelta tecnica che non richiede nessun intervento manuale da parte degli utenti Sigla. Una procedura

automatica, infatti, si preoccupa di controllare tutti i documenti ricevuti da SDI inserendoli in automatico nell'area temporanea di Sigla (vedi dopo) assegnandoli alla Unità Organizzativa destinataria. Allo stesso modo, nel momento in cui un documento viene 'Rifiutato' (vedi dopo) oppure 'Accettato' dalla Unità Organizzativa che lo riceve, una procedura automatica si preoccupa di inviare la relativa notifica al Sistema di Interscambio. Resta chiaramente a carico dell'utente il controllo e la gestione dei documenti in Sigla. L'amministratore delle utenze di SIGLA dovrà assegnare all'utenza che si occuperà di gestire, o anche di consultare e controllare, i documenti passivi in arrivo la nuova funzionalità:

- AMMDOCFATTELEPASS Gestione fatturazione elettronica passiva

Si ricorda che, per assegnare i nuovi accessi agli utenti interessati, occorre collegarsi con l'utenza di amministratore del CDS e assegnare l'accesso specifico.

Gestione delle Notifiche Mail Per ogni documento elettronico che arriva nell'area temporanea di Sigla, quindi associato ad una UO, è possibile recapitare una mail all'utente preposto al controllo delle fatture in arrivo e già abilitato alle funzionalità di Sigla per la medesima UO, in modo da essere puntualmente avvisati. La configurazione dell'indirizzo mail è demandata al gestore delle utenze Sigla che, per ogni utente designato come destinatario della mail, deve indicare l'indirizzo mail a cui recapitare l'avviso. La mappa permette di scegliere a quale indirizzo mail far pervenire l'avviso di ricezione per ogni fattura/nota elettronica che arriva alla UO associata all'utente. La mail può essere configurata anche per la UO di competenza. In questo caso viene ricevuta quando la UO di destinazione assegna il documento elettronico alla UO di competenza (vedi 'Gestioni particolari').

Gestione dei codici CUU per le Strutture del CNR I documenti passivi elettronici vengono recapitati dal Sistema di Interscambio agli Uffici di fatturazione elettronica che ogni Ente Pubblico ha censito presso l'IPA. Il CNR ha censito presso l'IPA tutti i Codici Univoci Ufficio per tutte le UO come da circolare 35/2014 allegato 6. A tal2. Gestione documenti elettronici passivi fine è stato aggiunto, sull'anagrafica Terzo di SIGLA, corrispondente ad ogni Unità Organizzativa, il campo "Codice Univoco Ufficio IPA". Tale informazione, non modificabile dagli utenti, è stata valorizzata in base alle informazioni riportate anche nell'indice della pubblica amministrazione.

Gestione documenti elettronici passivi In sintesi, dopo la definizione degli aspetti preliminari appena descritti, l'iter operativo si distingue in tre passi fondamentali:

1. Ricezione fattura da SDI;
2. Registrazione fattura in SIGLA;
3. Invio/Ricezione notifiche.

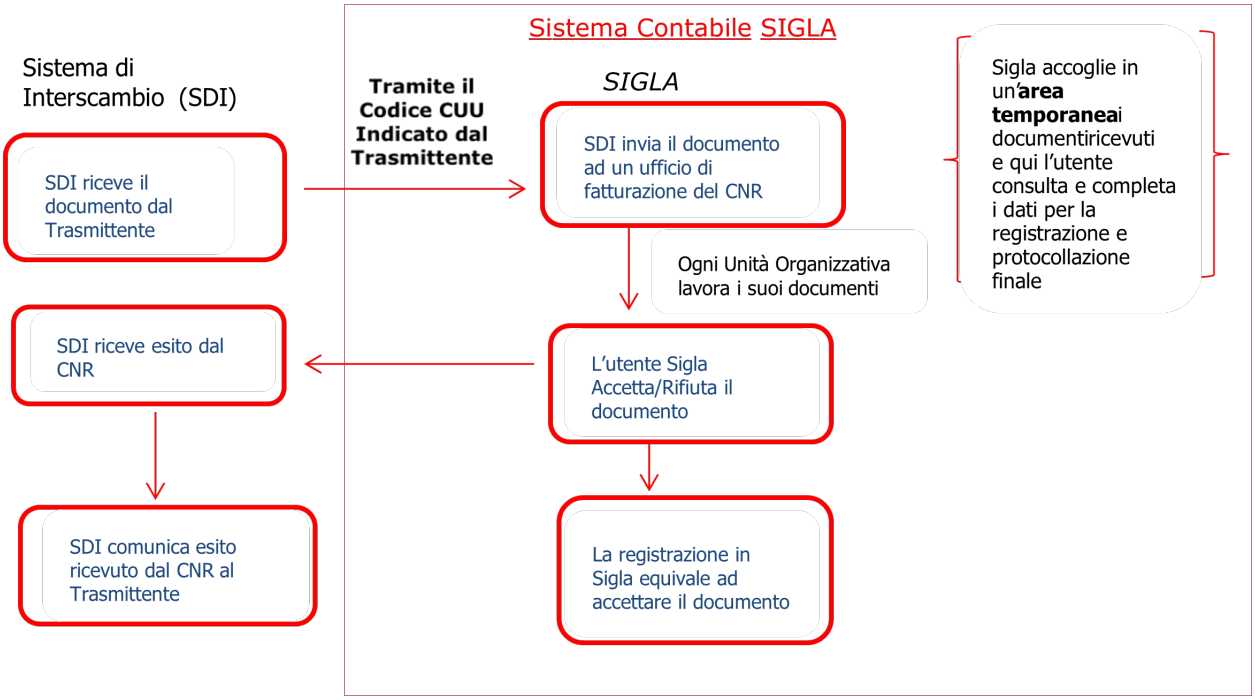
Processo previsto Tutti i documenti passivi (ad eccezione di quelli emessi da soggetti non residenti), con data di emissione dal 31 marzo 2015 incluso, dovranno essere ricevuti esclusivamente in formato elettronico e attraverso il Sistema di Interscambio. Il processo operativo dei documenti elettronici passivi previsto è il seguente:

Ricezione documenti dal Sistema di Interscambio Il Sistema di Interscambio (SDI) si pone come intermediario tra il trasmittente (il Fornitore nel caso di documenti passivi), e il committente (CNR che ha richiesto il bene o servizio). Tutti coloro che devono inviare un documento fiscale, quindi, a partire dal 31 marzo p.v., dovranno inviare un documento elettronico al Sistema di Interscambio che si occuperà di recapitare al destinatario il documento ricevuto. Allo stesso modo SDI si preoccupa di fornire informazioni al trasmittente sull'esito della consegna. Dopo l'invio del documento elettronico al destinatario, SDI resta in attesa dell'esito da parte del committente (CNR in questo caso) e restituisce tale informazione al trasmittente. Nel caso in cui non riceve nessuna informazione invia ad entrambi una notifica di mancato esito e conclude la sua attività di intermediazione per lo specifico documento.

Gestione caricamento documento nell'area temporanea L'area temporanea, gestita direttamente in SIGLA, accoglierà tutti i dati del file FatturaPA ricevuti e successivamente sarà gestita dagli utenti abilitati (in relazione all'Istituto/UO di appartenenza). I documenti ricevuti via PEC saranno automaticamente caricati nell'area temporanea, dove l'utente Sigla li troverà per lavorarli (ricevendo una mail di avviso, nel caso sia stata attivata tale gestione).

Gestione dell'area temporanea

Il Sistema di Interscambio, che riceve dal Trasmittente i documenti passivi, li consegna al committente (CNR) secondo la modalità scelta e concordata con CNR stesso. Successivamente all'invio da parte di SDI, i documenti, attraverso il



CUU indicato dal trasmittente, vengono recapitati all'ufficio di fatturazione (quindi alla UO) del CNR. Gli utenti delle UO, abilitati a controllare e a registrare i documenti passivi in Sigla, potranno gestire i documenti per la loro Struttura. Nel caso non si riuscisse, in fase di caricamento del documento elettronico nell'area temporanea, a risalire alla UO in Sigla, il documento sarà assegnato alla UO 'Ente'. In sede centrale sarà verificato il problema ed eventualmente riassegnata la fattura oppure sarà avvisato il Fornitore. Per accedere alle funzionalità di gestione delle fatture elettroniche l'utente deve selezionare dall'albero delle funzioni di SIGLA la funzionalità di 'fatturazione elettronica passiva'. Dopo aver impostato eventuali criteri di ricerca, ed eseguito la ricerca dei documenti, il risultato sarà mostrato nella griglia dei risultati. La selezione di uno dei documenti presenti nella griglia, riporta sulla gestione dello specifico documento. Tutte le informazioni del documento elettronico vengono riportate nell'area temporanea di SIGLA e rese disponibili all'utente per la loro consultazione e per le attività di completamento dei dati.

I criteri di ricerca che possono essere impostati in testata fattura elettronica sono:

- Identificativo Fiscale Trasmittente - Partita IVA
- Identificativo SDI
- Data documento - (Data documento fornitore)
- CUU Destinatario - (CUU della UO ricevente)
- UO di destinazione - (UO ricevente)
- UO di competenza - (UO di competenza se specificata dall'utente dopo la ricezione)
- Non registrabile - Questo flag (S/N) consente di escludere dalla ricerca tutti i documenti già definiti **Irregistrabili** (Non registrabile = S) oppure tutti i documenti - - registrabili (Non registrabili = N). Se lasciato vuoto visualizza tutti i documenti (fermo restando gli altri filtri di ricerca).
- Stato Documento.

E' inoltre possibile impostare altri criteri di ricerca:

Tab Trasmissione:

- Data ricezione;

- Identificativo fiscale o Codice fiscale del prestatore;
- Denominazione/Nome/cognome del prestatore;
- Terzo Sigla associato.

Tab Documento:

- Tipo documento;
- Data documento Fornitore;
- Numero documento Fornitore.

In caso di trasmissioni con più documenti, nell'area temporanea viene mostrato sempre un documento per volta.

Nell'inserire i dati nell'area temporanea, la procedura automaticamente assocerà alcune anagrafiche Sigla alle informazioni ricevute dal Fornitore, se ne troverà la corrispondenza (Anagrafica, Terzo, Codici IVA, Modalità di pagamento). In caso contrario tali associazioni devono essere effettuate manualmente dall'utente. Queste informazioni (utili alla successiva registrazione del documento in Sigla), sono evidenziate in tutte le sezioni dell'area temporanea con un colore blu per evidenziarle.

Tutti i dati originari del documento elettronico sono sempre visualizzabili anche dopo la loro lavorazione ed è possibile scaricare il documento mediante il pulsante 'Download Fattura', posto in alto nella maschera, che apre il relativo foglio di stile, oppure è possibile scaricare il file firmato dal pulsante 'Fattura firmata'.

Le informazioni contenute nel documento elettronico, sono organizzate nell'area temporanea in sezioni specifiche per argomento, come di seguito dettagliato:

- Dati trasmissione. Fondamentalmente individuano il prestatore (Fornitore) ed il destinatario (UO) del documento.

Nel caso in cui il documento venisse trasmesso da un Rappresentante Fiscale o da un Intermediario in questa sezione vengono mostrate anche queste ulteriori informazioni. In quest'ultimo caso, nel documento elettronico è possibile specificare anche se il soggetto emittente è il prestatore oppure l'Intermediario/Rappresentante fiscale (che quindi diventerebbe intestatario della fattura in Sigla). Nel proporre queste informazioni nella compilazione della fattura si è scelto di indicare sempre come Fornitore il soggetto Prestatore. Resta a cura dell'utente l'eventuale cambio di questa informazione (magari consultando direttamente il Prestatore in caso di dubbi). La procedura automatica di caricamento dei documenti nell'area temporanea, nel caso in cui in Sigla sia presente un'anagrafica avente come codice fiscale o partita IVA quelli indicati nella fattura elettronica ricevuta, associa automaticamente tale anagrafica al documento elettronico. Nel caso in cui non ci fosse corrispondenza con i dati di Sigla oppure ci fossero più anagrafiche aventi i requisiti indicati, l'associazione deve essere fatta manualmente dall'utente scegliendo l'anagrafica giusta dalla lista proposta (potrebbe anche capitare che l'anagrafica non è presente in Sigla e quindi va inserita prima di procedere). Se l'anagrafica associata ha un solo Terzo, anche questo viene proposto automaticamente. Nel caso in cui ci fossero più Terzi per la stessa anagrafica questa associazione deve essere effettuata manualmente dall'utente attraverso la scelta del codice giusto dalla lista proposta. Nel caso in cui avvenisse automaticamente l'associazione sia dell'anagrafica che del codice terzo, in questa sezione è possibile verificare indirizzo e altre informazioni del committente specificate dal Fornitore. Se ci sono incongruenze tra i dati del documento ricevuto e le informazioni presenti su Sigla, queste vengono indicate, alla fine della pagina, nelle 'segnalazioni da verificare' e resta a cura dell'utente capire se queste incongruenze possono determinare il rifiuto del documento o meno. L'informazione del Terzo è l'unica obbligatoria ed è quella che rende 'Completo' il documento elettronico e quindi registrabile in Sigla. L'eccezione è solo la gestione della UO di competenza (vedi 'Gestioni particolari').

- Dati generali del documento. Contiene tutte le informazioni generali del documento compreso le Modalità di pagamento indicate dal prestatore e i dati relativi al trasporto.

E' importante precisare che in questa sezione è indicato anche il Totale documento. Tale dato risulta essere obbligatorio ai fini dei controlli di quadratura effettuati dalla procedura in fase di registrazione del documento. L'unica differenza tollerata tra il totale della fattura elettronica e il totale indicato in Sigla in fase di registrazione del documento, è data dall'importo dell'arrotondamento eventualmente specificato per l'intera fattura. L'assenza del Totale documento sulla fattura elettronica non determina il Rifiuto del documento stesso perché è possibile valorizzarlo direttamente sul

documento elettronico, solo se non specificato, e renderlo congruente con la somma del riepilogo IVA della fattura stessa. Per quanto riguarda la proposta della modalità di pagamento automatica nell'area temporanea la procedura segue le seguenti regole: se è specificato il Terzo e la modalità di pagamento indicata nella fattura elettronica è una tipologia corrispondente in Sigla alle modalità legate al Terzo, allora viene automaticamente proposta, altrimenti questa deve essere scelta manualmente dall'utente. E' possibile poi durante la registrazione in Sigla della fattura, indicare altre modalità di pagamento comunque legate al terzo. Per quanto riguarda invece le Tipologie di documento aggiornate a gennaio 2021, sono:

TD01 Fattura TD02 Acconto/Anticipo su fattura TD03 Acconto/Anticipo su parcella TD04 Nota di Credito TD05 Nota di Debito TD06 Parcella TD16 Integrazione fattura reverse charge interno TD17 Integrazione/autofattura per acquisto servizi dall'estero TD18 Integrazione per acquisto di beni intracomunitari TD19 Integrazione/autofattura per acquisto di beni ex art.17 c.2 DPR 633/72 – Non gestito ad oggi in Sigla TD20 Autofattura per regolarizzazione e integrazione delle fatture (art.6 c.8 d.lgs. 471/97 o art.46 c.5 D.L. 331/93) – Non gestito ad oggi in Sigla TD21 Autofattura per splafonamento – non riguarda le gestioni CNR TD22 Estrazione beni da Deposito IVA – non riguarda le gestioni CNR TD23 Estrazione beni da Deposito IVA con versamento dell'IVA – non riguarda le gestioni CNR TD24 Fattura differita di cui all'art.21, comma 4, lett. a) – Gestita in Sigla come fattura normale TD25 Fattura differita di cui all'art.21, comma 4, terzo periodo lett. b) – Gestita in Sigla come fattura normale TD26 Cessione di beni ammortizzabili e per passaggi interni (ex art.36 DPR 633/72) TD27 Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa – Non gestito ad oggi in Sigla

- Dettaglio righe del documento. Contiene i dati relativi ai beni/servizi acquistati con le relative informazioni di prezzo, IVA ecc. In questa sezione viene indicato anche un codice articolo e una descrizione del bene, dati che definisce il Fornitore per descrivere il dettaglio fattura. I dettagli della fattura elettronica possono essere completati associando, quindi, i codici Bene/Servizio di Sigla (campi di colore diverso), in modo da averli già proposti alla registrazione della fattura, oppure è possibile lasciarli vuoti per poi completare le informazioni direttamente in fase di registrazione. Durante la registrazione della fattura, se non si vuole mantenere lo stesso dettaglio definito nella fattura elettronica, è possibile eliminare i dettagli proposti e accorpare o dividere gli stessi direttamente in Sigla secondo le esigenze (si possono accorpare chiaramente solo dettagli con codice IVA uguale). Nel controllo degli importi effettuato in fase di registrazione occorre tener presente che il riepilogo per codice IVA (imponibile e imposta) deve quadrare con quanto specificato nella fattura elettronica. L'unica differenza tollerata ai fini del salvataggio è l'importo dell'arrotondamento eventualmente specificato sulla riga stessa.
- Riepilogo IVA. Contiene un riepilogo per codice IVA (aliquota IVA o natura di esenzione), con l'indicazione dell'imponibile, imposta e totale.

Anche in questa sezione è possibile completare i dati ricevuti con l'associazione del codice IVA presente nella rispettiva anagrafi

N1 escluse ex art.15 N2 non soggette (non più valido dal 1 Gen 2021) N2.1 non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies del DPR 633/72 N2.2 non soggette – altri casi N3 non imponibili (non più valido dal 1 Gen 2021) N3.1 non imponibili – esportazioni N3.2 non imponibili – cessioni intracomunitarie N3.3 non imponibili – cessioni verso San Marino N3.4 non imponibili – operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione N3.5 non imponibili – a seguito di dichiarazioni d'intento N3.6 non imponibili – altre operazioni che non concorrono alla formazione del plafond N4 esenti N5 regime del margine / IVA non esposta in fattura N6 inversione contabile (per le operazioni in reverse charge ovvero nei casi di autofatturazione per acquisti extra UE di servizi ovvero per importazioni di beni nei soli casi previsti - non più valido dal 1 Gen 2021) N6.1 inversione contabile – cessione di rottami e altri materiali di recupero N6.2 inversione contabile – cessione di oro e argento puro N6.3 inversione contabile – subappalto nel settore edile N6.4 inversione contabile – cessione di fabbricati N6.5 inversione contabile – cessione di telefoni cellulari N6.6 inversione contabile – cessione di prodotti elettronici N6.7 inversione contabile – prestazioni comparto edile e settori connessi N6.8 inversione contabile – operazioni settore energetico N6.9 inversione contabile – altri casi N7 IVA assolta in altro stato UE (vendite a distanza ex art. 40 commi 3 e 4 e art. 41 comma 1 lett. b, DL 331/93; prestazione di servizi di telecomunicazioni, teleradiodiffusione ed elettronici ex art. 7-sexies lett. f, g, DPR 633/72 e art. 74-sexies, DPR 633/72)

Attenzione: quando viene registrato il documento in Sigla se i dettagli IVA non corrispondono a quanto indicato nel documento elettronico (riepilogo imponibili e IVA per codice aliquota e Natura), non è consentito il

salvataggio dei dati.

- Riferimenti acquisto. In questa sezione vengono riportate le informazioni relative ai riferimenti del documento di acquisto (Ordine, Contratto, Convenzione ecc.). In questa sezione vengono riportate anche le informazioni relative alle fatture di riferimento, nel caso si tratti di Nota Credito.

E' obbligatorio, ai fini della registrazione della nota credito/debito in Sigla, indicare da parte del Fornitore:

- Tipo riferimento: Fatture_collegate;
- Documento riferimento acquisto: numero fattura a cui si riferisce la nota;
- Data riferimento acquisto: data fattura a cui si riferisce la nota;

Senza queste informazioni è inibita la registrazione della Nota in Sigla. In questa sezione troviamo anche l'eventuale indicazione del CUP e/o del CIG. Questi dati non vengono controllati in maniera vincolante dalla procedura di registrazione in Sigla e resta quindi a cura dell'utente capire se ci sono omissioni o incongruenze tali da richiedere il rifiuto del documento ricevuto.

- Dati trasporto. Questa sezione contiene i riferimenti eventuali ai documenti di trasporto (DDT). Non è previsto nessun controllo bloccante in riferimento a queste informazioni ai fini della registrazione del documento in Sigla.

La maschera si presenta come di seguito:

- Dati tributi. Contiene le informazioni relative a Ritenute e Contributi. I dati possono riguardare Ritenute IRPEF, dati INPS e altre Casse previdenziali. Vengono riportate le indicazioni relative ad aliquote, imponibili e imposte. In questa sezione non è prevista nessuna associazione ai dati Sigla perché la fattura proposta sarà etichettata automaticamente come fattura 'associata a compenso' e sarà nel compenso stesso che si dovrà indicare il Trattamento e le altre informazioni indispensabili alla sua registrazione.
- Dati relativi a sconti e maggiorazioni. Questa sezione contiene eventuali sconti e maggiorazioni applicate dal fornitore. Al fine della quadratura dei totali in fase di registrazione del documento tali importi devono essere già compresi nei totali (sia per le righe che per il totale documento).
- Allegati. Questa sezione consente di consultare tutti gli allegati che il Fornitore ha ritenuto opportuno inviare insieme al documento (Allegati ricevuti). E' consentito, inoltre, aggiungere altri allegati direttamente sul documento elettronico (Allegati Aggiunti), per completare eventualmente le informazioni necessarie e semplificare processi interni all'Ente (Vedi anche 'Gestioni Particolari'). Gli Allegati aggiunti devono essere qualificati e possono appartenere ad una delle seguenti tipologie: DURC, Tracciabilità, Prestazione resa, Altro.

Gli allegati (sia ricevuti che aggiunti), dopo la registrazione del documento in Sigla, saranno consultabili anche direttamente dalla funzione di gestione fatture. Ci sono particolari tipi di allegati che rappresentano 'gestioni' inserite nella funzionalità in questione:

- Allegato di 'Non registrabilità'. Consente tramite l'associazione alla fattura elettronica di questo tipo di allegato, la qualifica della fattura stessa 'NON REGISTRAILE'. Non sarà possibile successivamente registrare o rifiutare il documento.
- Invio PEC::

Segnalazioni per l'utente Per ogni sezione del documento saranno evidenziate eventuali note, riscontrate durante il caricamento del documento e da verificare da parte dell'utente. Queste note possono essere semplici segnalazioni per incongruenze non gravi e, quindi, non bloccare la registrazione del documento ma richiedere qualche verifica dei dati in Sigla. Le segnalazioni vengono indicate nell'apposito campo posto alla fine di ogni maschera

5.1.4 Fattura Attiva

Per poter procedere alla registrazione di una fattura attiva bisogna entrare nell'albero delle funzioni: - Documenti amministrativi

- Fatture

- **fattura attiva**
  - visualizzazione
  - gestione

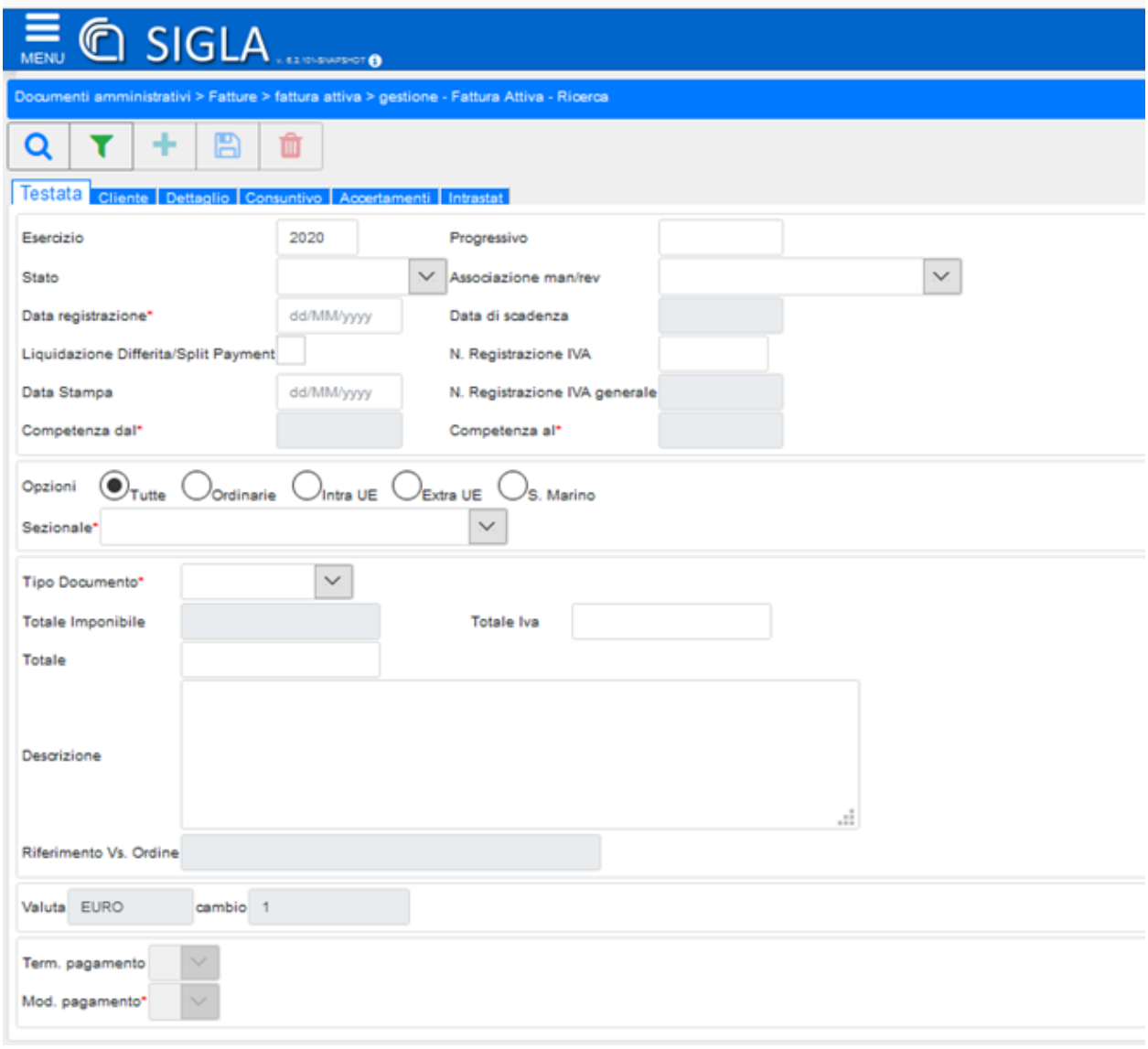
La fatturazione elettronica Attiva, in Sigla, è strettamente integrata al processo dei documenti Attivi previsto dal Sistema di Interscambio. La gestione prevede l'invio automatico, dopo la Firma Digitale da parte del Responsabile, a SDI e la ricezione delle notifiche che vengono importate direttamente sul Documento attivo in Sigla.

Tutto il processo e le informazioni sono stati dettagliati nell'apposito paragrafo:

Fattura Attiva Elettronica

L'emissione di un documento attivo segue le stesse regole rispetto ai dati che l'utente deve inserire in Sigla. Sono di seguito indicati i vari folder di cui si compone la maschera "Fattura Attiva".

Testata



Analizziamo ora i vari campi presenti nel folder "Testata" che sono comuni per qualunque tipologia di fattura attiva che verrà emessa. - Progressivo Tale campo sarà assegnato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio della

fattura. - Data registrazione Tale campo viene proposto dal sistema e non deve essere mai modificato. - Registrazione IVA e N. Registrazione IVA generale. Tali campi saranno compilati automaticamente dal sistema successivamente alla protocollazione della fattura (che avviene in fase di firma e invio del documento elettronico). - Data Stampa. Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema successivamente alla predisposizione alla firma della fattura (che produce la stampa/file pdf). - Competenza dal / Competenza al. Deve essere indicato il periodo di realizzazione del ricavo (effettuazione della prestazione). - Sezionale il sistema proporrà sempre ed esclusivamente "Registro IVA ordinario delle fatture emesse". - Tipo Documento scegliere nel menù a tendina la voce che interessa - Totale Imponibile Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema con la compilazione del folder "dettaglio". - Totale Iva Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema con la compilazione del folder "dettaglio". - Totale Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema con la compilazione del folder "dettaglio". - Descrizione libera. - Mod. pagamento scegliere nel menù a tendina la voce che interessa tenendo presente che:

- BI – Banca d'Italia deve essere scelta tale modalità nel caso il cliente sia un'amministrazione dello Stato o un Ente Pubblico presente nella tabella A legge 720/84
- BO – Bonifico su c/c Bancario N.B. il c/c che deve essere fornito ai nostri clienti è IBAN IT57S0100503392000000218155

Esaminiamo ora i campi particolari: - Liquidazione Differita deve essere spuntato solo ed esclusivamente in caso di emissione di fattura attiva a favore di un organo dello Stato o di un Ente locale ai sensi art.6 DPR633/72 (In tal caso il nostro debito IVA sorgerà nel momento dell'incasso della fattura). - Intra U.E. Deve essere spuntato nel caso in cui il cliente sia residente in un Paese INTRA-UE. Questa spunta comporta a sua volta la comparsa di un'altra scelta: - Servizi/Beni scegliere nel menù a tendina la voce che interessa. - Extra U.E. Deve essere spuntato nel caso in cui il cliente sia residente in un Paese EXTRA-UE. - S. Marino. Deve essere spuntato nel caso in cui il cliente sia residente a San Marino.

CLIENTE

Si ricorda che per poter indicare un terzo residente in un Paese INTRA-UE è necessario spuntare in testata il flag 'Intra UE'; mentre se il terzo è residente in un Paese EXTRA-UE è necessario spuntare il flag 'Extra UE'; infine se il terzo è residente a San Marino è necessario spuntare il flag 'San Marino'.

DETTAGLIO

Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su Nuovo, si creerà una nuova riga che attiverà i campi sottostanti:

- Bene/Servizio dovrà essere inserito il bene/servizio fornito o cliccando su 'azzera' e digitando il codice di riferimento o cliccando su 'cerca' scegliendo dalla tabella beni/servizi sottostante o cliccando su 'ricerca guidata' e impostando dei parametri. Nel caso di fattura emessa a favore di un residente in un paese INTRA-UE sarà possibile inserire solo beni o servizi a seconda della scelta effettuata in testata.
- I.V.A. il sistema di "default" propone il codice IVA collegato all'IVA ordinaria. Cliccando su 'azzera' è possibile cambiare il codice IVA da applicare al dettaglio della fattura o inserendo direttamente il codice di riferimento o cliccando su 'cerca' scegliendo dalla tabella proposta.
- Percentuale IVA% è inserita direttamente dal sistema in base al codice IVA prescelto.
- Descrizione. Quanto riportato su questo campo apparirà nella stampa della fattura attiva.
- Competenza dal al vengono proposti direttamente dal sistema uguali a quelli inseriti in testata ma possono essere modificati dall'utente purché ricompresi nell'intervallo del periodo inserito in testata.
- Quantità. Inserire e salvare attraverso la 'conferma', in caso di errore utilizzare 'annulla' per annullare l'operazione.
- Prezzo Unitario. Inserire l'importo del singolo bene/servizio e salvare attraverso la 'conferma', in caso di errore utilizzare 'annulla' per annullare l'operazione.
- Importo IVA viene calcolato dal sistema e dovrà/potrà essere modificato dall'utente solo in caso di non quadratura tra il totale prestazione e il totale fatturato (totale prestazione 550,00 - imponibile - 454,54 - iva 95,45

- totale 549,99, in tal caso si aggiunge 1 cent. sull'importo IVA, si salva attraverso la 'conferma', apparirà il messaggio "L'importo IVA e' forzato". Tale campo sarà riportato in Testata.

- Imponibile viene calcolato dal sistema (quantità * prezzo unitario). Tale campo sarà riportato in Testata
- Totale viene calcolato dal sistema (importo IVA + imponibile). Tale campo sarà riportato automaticamente in Testata.

Caso particolare TARIFFARIO

Qualora in testata in tipo di documento sia stato scelto "Tariffario" dopo il campo beni/servizio apparirà - Tariffario. Dovrà essere inserito il tariffario o cliccando su 'azzera' e digitando il codice di riferimento o cliccando su 'cerca' scegliendo dalla tabella tariffario precedentemente caricata (Scegliendo nell'albero delle funzioni "Fatture" "Tabelle di riferimento" "Tariffario") o cliccando su 'ricerca guidata' e impostando dei parametri. In tal caso il prezzo unitario viene riportato automaticamente dal sistema.

Caso particolare INTRA-UE

Qualora in testata sia stato spuntato il flag 'INTRA-UE' occorre distinguere se il cliente è un consumatore finale o un soggetto passivo di imposta:

- Consumatore finale indipendentemente dalla scelta effettuata sul record Servizi/Beni la fattura dovrà essere sempre emessa con IVA.
- Soggetto passivo di imposta dobbiamo in questo caso distinguere tra:
- Beni in questo caso la fattura dovrà essere emessa senza IVA (fuori campo) in quanto l'IVA viene acquisita nel paese del cliente e dovrà essere compilato il Modello Intrastat.
- Servizi in questo caso la fattura dovrà essere emessa senza IVA se il servizio prestato rientra nell'applicazione dell'art. 7 ter e dovrà essere compilato il relativo Modello Intrastat; qualora invece fossero Servizi che rientrano nell'ambito dell'art. 7 quater e 7 quinques - territorialmente effettuati in Italia la fattura sarà emessa con IVA e non dovrà essere compilato il relativo Modello Intrastat; qualora invece fossero Servizi che rientrano nell'ambito dell'art. 7 quater e 7 quinques - territorialmente non effettuati in Italia la fattura dovrà essere emessa Fuori campo IVA e non dovrà essere compilato il relativo Modello Intrastat.

Caso particolare EXTRA-UE

Qualora in testata sia stato spuntato il flag 'EXTRA-UE' occorre distinguere se il cliente è un consumatore finale o un soggetto passivo di imposta:

- **Consumatore finale dobbiamo in questo caso distinguere tra:**
  - Servizi la fattura dovrà essere emessa sempre con IVA.
- **Soggetto passivo di imposta dobbiamo in questo caso distinguere tra:**
  - Beni in questo caso la fattura dovrà essere emessa non imponibile ai sensi art. 8 con il comma appropriato a seconda dell'esportazione.
  - Servizi in questo caso la fattura dovrà essere emessa senza IVA se il servizio prestato rientra nell'applicazione dell'art. 7 ter; qualora invece fossero Servizi che rientrano nell'ambito dell'art. 7 quater e 7 quinques - territorialmente effettuati in Italia la fattura sarà emessa con IVA; qualora invece fossero Servizi che rientrano nell'ambito dell'art. 7 quater e 7 quinques - territorialmente non effettuati in Italia la fattura dovrà essere emessa Fuori campo IVA.

N.B. PER TUTTE LE FATTURE EXTRA-UE NON DEVE MAI ESSERE COMPILATO IL MODELLO INTRASTAT

Dopo la compilazione del folder "Dettaglio" si deve provvedere alla contabilizzazione della fattura (legare la stessa all'accertamento). Si mette il flag sul dettaglio che si vuole contabilizzare, si clicca sul pulsante 'contabilizza' e appare la maschera di ricerca o creazione dell'accertamento. Naturalmente sarà possibile creare un accertamento solo se di competenza. Nel caso di emissione di fattura collegato ad un accertamento residuo si ricorda che la liquidazione IVA

potrà (su apposita richiesta da effettuarsi entro il giorno 6 di ogni mese, tramite fax all'Ufficio Fiscale) gravare sugli stanziamenti residui solo per l'esercizio n-1. Nel caso di registrazione dell'accertamento collegato a codice terzo 2 (ad esempio accertamenti relativi a quote di partecipazione a convegni) ricordarsi di togliere il flag nel quadratino "codice terzo" per poter richiamare l'accertamento.

CONSUNTIVO

Tale folder viene compilato in automatico dal sistema tramite la compilazione del folder "dettaglio" e riepiloga i dettagli per codice IVA.

ACCERTAMENTI

Tale folder viene compilato in automatico a seguito della contabilizzazione del dettaglio. Nella parte superiore vengono riportate le scadenze dell'accertamento e facendo diventare blu il rigo della scadenza nella parte sottostante sono evidenziati i dettagli della fattura collegati alla scadenza dell'accertamento.

INTRASTAT

Se in testata è stato messo il flag su INTRA-UE sarà necessario, ove previsto, compilare anche il folder "INTRASTAT"

Cessione di beni

Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su 'Nuovo', si creerà una nuova riga e si dovrà procedere alla compilazione dei record richiesti.

Cessione di servizi

Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su 'Nuovo', si creerà una nuova riga e si dovrà procedere alla compilazione dei record richiesti.

PROTOCOLLO

Dopo aver salvato il documento, ai fini dell'inserimento nel registro IVA e per l'assegnazione del relativo numero, è necessario protocollare. Con l'introduzione della Fatturazione elettronica non è più necessario effettuare il Protocollo manuale attraverso l'apposita funzionalità perchè questo avviene automaticamente con la firma del documento elettronico

5.1.5 Nota Credito Attiva

Per poter procedere alla registrazione di una nota di credito bisogna entrare nella funzionalità della gestione delle Fatture Attive, richiamare la fattura attiva a cui si riferisce la nota di credito e cliccare sul pulsante 'Genera Nota Credito'. E' sempre possibile emettere una nota di credito su fatture emesse nell'esercizio in corso (siano esse in stato "contabilizzato" o "incassato"); è possibile emettere note di credito su fatture emesse negli esercizi precedenti se sono in stato contabilizzato, qualora invece siano state incassate è possibile emettere la nota di credito solo se l'incasso è avvenuto nell'esercizio in corso.

Le note credito, come tutti i documenti fiscali, devono essere firmate e inviate attraverso la piattaforma di Interscambio SDI. Per i dettagli, relativamente al processo di invio e di ricezione dei messaggi da SDI, consultare la sezione specifica *Fattura Attiva Elettronica*.

TESTATA

Analizziamo ora i vari campi presenti nel folder "Testata" - Progressivo Tale campo sarà assegnato automaticamente dal sistema al momento del salvataggio della nota di credito. - Data registrazione Tale campo viene proposto dal sistema e non deve essere mai modificato. - Registrazione IVA Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema successivamente alla protocollazione della nota di credito (che avviene con la firma e l'incio del documento elettronico alla piattaforma SDI). - N. Registrazione IVA generale Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema successivamente alla protocollazione della nota di credito. - Data Stampa Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema successivamente alla produzione della stampa della nota di credito (prodotto tramite la funzionalità di predisposizione alla firma). - Competenza dal Competenza al viene proposta quella della fattura. In caso di fattura emessa nell'esercizio precedente è necessario indicare come competenza quella dell'esercizio in corso (in caso di emissione successiva al 28 febbraio). - Sezionale il sistema proporrà sempre ed esclusivamente "Registro IVA ordinario delle

fatture emesse". - Tipo Documento viene riportato quello della fattura attiva. - Totale Imponibile Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema con la compilazione del folder "dettaglio". - Totale Iva Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema con la compilazione del folder "dettaglio". - Totale Tale campo sarà compilato automaticamente dal sistema con la compilazione del folder "dettaglio". - Descrizione libera. - Mod. pagamento saranno indicate quelle della fattura attiva.

CLIENTE

Tale folder è compilato automaticamente dal sistema che riporta i dati presenti nel corrispondente folder della fattura attiva.

DETTAGLIO

Per procedere all'inserimento sarà necessario cliccare su 'Nuovo', il sistema proporrà un elenco di tutte le fatture attive emesse a favore del cliente, selezionando la riga corrispondente alla fattura a cui collegare la nota di credito, il sistema propone il/i dettaglio/i della fattura. Selezionando i dettagli a cui legare la nota di credito, il sistema riporta le righe selezionate nel folder dettaglio fattura. Evidenziando la riga sarà possibile procedere alla modifica dei dati riportati qualora sia necessario. - Bene/Servizio. Tale record non è modificabile: è lo stesso indicato nella fattura attiva. - I.V.A. Il sistema di "default" propone il codice IVA scelto nella fattura attiva. Può essere modificato solo nel caso in cui siano trascorsi più 365 giorni dal protocollo della fattura attiva. Cliccando su 'azzera' e successivamente su 'cerca' il sistema propone solo il codice IVA permesso (VA).

- Competenza dal/Competenza al. Viene proposta quella del folder "dettaglio" della fattura. Qualora sia stata modificata la data di competenza in TESTATA tali date devono essere riportate anche in questi campi.
- Quantità. Viene proposta quella della fattura. In caso di nota di credito parziale (e naturalmente quantità inserita diversa da 1) dovrà essere indicata la quantità per cui si emette la nota di credito. In caso di nota di credito totale tale campo non deve essere modificato.
- Prezzo. Viene proposto quello della fattura. In caso di nota di credito parziale dovrà essere indicato il prezzo per cui si emette la nota di credito. In caso di nota di credito totale tale campo non deve essere modificato.
- Importo IVA. Viene calcolato dal sistema e dovrà/potrà essere modificato dall'utente solo in caso di non quadratura tra il totale della prestazione e il totale fatturato (totale prestazione 550,00 - imponibile 454,54 - iva 95,45 - totale 549,99, in tal caso si aggiunge 1 cent. sull'importo IVA si salva attraverso l'apposita icona 'conferma', apparirà il messaggio "L'importo IVA e' forzato" . Tale campo sarà riportato in Testata.
- Imponibile. Viene calcolato dal sistema (quantità * prezzo unitario). Tale campo sarà riportato in Testata
- Totale. Viene calcolato dal sistema (importo IVA + imponibile). Tale campo sarà riportato automaticamente in Testata.

Dopo la compilazione del folder "Dettaglio" si deve provvedere alla contabilizzazione della nota di credito (legare la stessa all'accertamento). Si seleziona il dettaglio che si vuole contabilizzare, si clicca sul pulsante 'contabilizza' e il sistema si posizionerà automaticamente sul folder accertamenti.

CONSUNTIVO

Tale folder viene compilato in automatico dal sistema tramite la compilazione del folder "dettaglio" e riepiloga i dettagli per codice IVA.

ACCERTAMENTI

Dopo la contabilizzazione del dettaglio il sistema si posiziona sul folder accertamenti. Si deve selezionare la riga e cliccare su 'aggiorna in manuale', il sistema rimanda alla maschera degli accertamenti folder "scadenziario" della scadenza collegata al dettaglio della fattura: in caso di nota di credito per l'importo totale tale scadenza dovrà essere pari a zero (ricordarsi di modificare anche il dettaglio scadenza); in caso di nota di credito di importo parziale ridurre la scadenza per l'importo pari alla nota di credito, creare una nuova scadenza di pari importo della nota di credito (in caso di accertamento residuo) o ridurre di pari importo il totale dell'accertamento di competenza; posizionarsi nuovamente sulla riga collegata alla fattura e cliccare 'riporta'. Il sistema si riposizionerà nel folder accertamenti della nota di credito e si potrà procedere al salvataggio della nota.

IMPEGNI

Se la nota di credito è collegata a una fattura incassata e non sono presenti fatture dello stesso cliente da incassare, il sistema dopo la contabilizzazione del dettaglio propone la maschera della creazione e ricerca dell'impegno. Dopo aver compilato l'impegno ed effettuato "riporta" si ritorna su questo folder e si devono scegliere le modalità di pagamento precedentemente inserite nel codice terzo del cliente.

PROTOCOLLO

Dopo aver salvato il documento, ai fini dell'inserimento nel registro IVA e per l'assegnazione del relativo numero, è necessario protocollare. Con l'introduzione della Fatturazione elettronica non è più necessario effettuare il Protocollo manuale attraverso l'apposita funzionalità perchè questo avviene automaticamente con la firma del documento elettronico.

Caso Particolare

Un caso particolare di Nota Credito Attiva, è rappresentato dalle Note credito 'interne' che vengono generate automaticamente dalla procedura Sigla allo SCARTO di una fattura attiva da parte del Sistema di Interscambio (SDI). In questo caso la Nota credito generata automaticamente ha l'obiettivo di 'sistemare' fiscalmente la fattura emessa e protocollata che deve essere totalmente stornata. La nota credito viene firmata allo stesso modo della fattura e non viene inviata al destinatario che, in questo caso, non ha mai ricevuto la fattura a cui si riferisce la Nota.

5.1.6 Fattura Attiva Elettronica

La legge n. 205 del 27 dicembre 2017 (c.d. "legge di bilancio 2018") ha introdotto nel nostro ordinamento un'articolata serie di novità ai fini del contrasto all'evasione fiscale.

Tra queste, a partire dal 1° gennaio 2019, emerge l'obbligo di fatturazione elettronica per le cessioni di beni e le prestazioni di servizi effettuate tra soggetti residenti, stabiliti o identificati nel territorio dello Stato 1.2 Fatturazione elettronica Attiva Il CNR, quindi, è coinvolto rispetto alle novità introdotte, per la parte di Fatturazione elettronica attiva, visto che per quanto riguarda la Fatturazione passiva la ricezione ad oggi avviene già totalmente in modalità elettronica (con la sola eccezione delle fatture estere). 1.2.1 Implementazioni previste in Sigla La novità riguarda le Fatture attive verso privati (sia possessori di Partita IVA, sia Persone Fisiche). In Sigla sull'anagrafica di tali soggetti ci sarà la data di avvio della fatturazione elettronica (che verrà posta in automatico uguale al 01/01/2019) e sul Terzo ci sarà la possibilità di specificare il Codice destinatario (eventualmente fornito direttamente dal terzo ricevente), oppure l'indirizzo mail PEC o indirizzo mail normale (anche questi eventualmente forniti dal terzo ricevente)

Nell'indicare un indirizzo mail PEC, nell'apposita sezione, è possibile specificare se questo è utilizzato dal Terzo per la ricezione delle Fatture elettroniche.

1.2.2 Registrazione fattura Attiva elettronica Nel momento in cui si emette una fattura attiva ad un privato il primo controllo che effettua la procedura è la data inizio per la fatturazione elettronica sull'anagrafica terzo. Questo dato sarà aggiornato automaticamente dalla sede centrale impostando la data del 01/01/2019, ma potrebbe essere richiesta da qualche terzo privato una fattura elettronica anche prima di tale data. In questo caso bisogna richiedere, tramite l'helpdesk di Sigla la modifica di questa data per poter emettere fattura elettronica attiva anche prima di gennaio 2019.

L'utente invece avrà l'onere di indicare: • il Codice Destinatario (che in alcuni casi potrebbe essere fornito da Terzo ma non è indispensabile ai fini della fattura elettronica); • L'indirizzo mail PEC (eventualmente fornito da Terzo, ma anche questo non è indispensabile per l'emissione di una fattura elettronica).

Qualora non fossero specificate le due informazioni precedenti, in ogni caso, se attiva la fatturazione elettronica tra privati, il documento una volta emesso diventa un documento elettronico, quindi segue le stesse procedure di un documento elettronico verso Enti Pubblici (viene generato in digitale, deve essere firmato, dopo la firma viene prodotto il file secondo il tracciato previsto dalla norma e viene trasmesso automaticamente a SDI).

SDI opera i consueti controlli di conformità al tracciato e di correttezza dei dati del documento elettronico trasmesso (come avviene per i documenti verso le PA).

Lo scarto di un documento elettronico, allo stesso modo di un documento verso le PA, produce in Sigla l'emissione automatica di una Nota Credito a storno totale della fattura. Se un documento elettronico verso privati non produce uno scarto, questo si intende emesso e ricevuto da terzo destinatario.

Nota bene: I Terzi Privati che effettuano la registrazione sulla piattaforma SDI, (ne hanno facoltà e non obbligo), definiscono in tale fase il canale di comunicazione con SDI e indicano l'indirizzo PEC per le comunicazioni. In questo caso l'indirizzo PEC prioritario, per comunicazioni tra SDI e il Terzo, è sempre quello indicato sulla piattaforma SDI (che potrebbe essere anche diverso da quello inserito in SIGLA).

Nel caso di problemi nella trasmissione da parte di SDI al Terzo privato, ci sarà, per chi ha emesso il documento, una notifica di non recapitabilità da parte di SDI. In questo caso Sigla invia all'indirizzo mail dell'utente che ha emesso il documento in Sigla una notifica di avvertimento.

L'obbligo, in questo caso, da parte dell'utente è quello di informare il Terzo dell'avvenuto invio del documento attraverso un canale privato, e del fatto che il documento è disponibile nell'area privata del sito Agenzia delle Entrate, magari allegando copia del documento stesso.

Anche i documenti emessi a fronte di Terzi residenti all'estero, a partire dal 01/01/2019 saranno documenti elettronici e saranno inviati alla piattaforma SDI.

5.1.7 LIQUIDAZIONE IVA

Entro il giorno 5 del mese (escluso il mese di dicembre in cui queste chiusure sono generalmente anticipate al giorno 28 dello stesso mese) è necessario fare la chiusura di tutti i registri IVA del mese precedente e successivamente fare il calcolo provvisorio della liquidazione IVA. E' quindi necessario entrare nell'albero delle funzioni:

- Gestione IVA

- Registri IVA
- **fattura attiva**
  - Stampa provvisoria registri IVA - gestione
  - **Stampa definitiva registri IVA**
    - gestione

Si sceglie il "Tipo Sezionale" e il mese interessato e si clicca sull'icona stampa. La stampa deve essere effettuata per tutti i sezionali. Tale operazione è uguale per la stampa definitiva dei registri IVA (in alcuni casi tale operazione non è consentita per il registro acquisti istituzionali).

Successivamente è necessario entrare nell'albero delle funzioni:

- Liquidazione IVA - Liquidazione Provvisoria IVA
  - Gestione

Si sceglie il "Tipo" sezionale e il relativo mese e si clicca sull'icona "Calcola", si conferma la stampa e si può vedere se la UO è a debito o a credito.

Rivedere-Creazione variazione per spostamento fondi alla sede centrale e gae di blocco operatività

Importante IVA Commerciale detraibile tenendo conto della percentuale prorata (prorata 4% - detraibile il 96%) - Alimenta registro Acquisti e Vendite IVA Istituzionale non detraibile - Alimenta solo registro Acquisti.

Iva split viene trattenuta e versata; Iva non residenti ugualmente viene versata. Entrambi i casi l'obbligo di versamento scatta con il pagamento della fattura acquisti.

(Non più valido dopo modifiche split)

Nel caso in cui l'IVA è a debito, si ricorda che la liquidazione IVA è fatta automaticamente sugli stanziamenti di competenza sulla voce 1.01.452, nel caso in cui la copertura sia disponibile sui residui (solo dell'esercizio n-1) è

necessario darne comunicazione con un congruo anticipo all'ufficio fiscale (non oltre il giorno 6 di ogni mese). Si ricorda che le fatture emesse ad esigibilità differita confluiscono nella liquidazione del mese in cui vengono incassate.

Dalla Nota tecnica: Gestione Split Payment 2017

1.4 Registri IVA e Liquidazione IVA Rispetto all'argomento 'adempimenti periodici IVA', ci sono delle novità per quanto riguarda le attività a carico degli Istituti. E' di fondamentale importanza che tutte le UO svolgano le attività indicate di seguito onde evitare che vengano create variazioni automatiche, riguardanti l'IVA Commerciale, per l'intero importo sulla competenza.

Attualmente, infatti, viene già creata una variazione in conto competenza, sulla GAE C0000020, per l'importo dell'IVA a debito commerciale (eccetto comunicazione specifica all'Ufficio della Sede Centrale che si occupa del versamento IVA).

Con l'introduzione dello Split Payment, l'ammontare dell'IVA a debito Commerciale per ogni UO, comprenderà anche l'IVA per le fatture di acquisto Commerciali verso soggetti Split. Questi importi, che in fase di liquidazione devono essere girati all'Ufficio della Sede Centrale che effettua il versamento, potrebbe creare l'esigenza da parte delle UO (più sentita rispetto a prima) di utilizzare somme e GAE in conto residuo, oltre che in conto competenza. Per questa ragione, dal mese di Luglio 2017, ogni UO deve effettuare la stampa definitiva di registri e liquidazioni, in modo da dare le indicazioni corrette per la creazione automatica delle variazioni per il trasferimento dell'Importo IVA da girare alla Sede Centrale. Di seguito le attività da compiere, da parte di ogni UO, per la liquidazione periodica IVA (da effettuarsi entro i termini indicati dalla circolare relativa allo Split payment:

1. Chiusura provvisoria di tutti i sezionali iva;
2. Chiusura definitiva di tutti i sezionali iva;
3. Liquidazione provvisoria iva selezionando nella tendina "tutti i sezionali commerciali";
4. Verificare l'importo di un eventuale Debito / credito;
5. In caso di IVA da versare, come si vede nelle mappa seguente, sarà mostrato l'importo a debito per il quale l'utente dovrà, nel nuovo Pennellino aggiunto 'Ripart. Finanziaria', indicare la ripartizione del debito IVA per esercizio residuo o competenza, CDR e GAE (di natura 3).

Nota bene E' possibile indicare anche un CDR della UO che sta effettuando la liquidazione, diverso dalla UO principale, in modo tale da prelevare importi per il giroconto degli importi IVA verso la Sede Centrale senza dover fare precedenti variazioni dal CDR alla UO principale. Si ricorda che il debito iva corrispondente all'emissione di fatture attive imputate su accertamenti di competenza dovrà essere ripartito su Gae in conto competenza.

6. Procedere alla "liquidazione definitiva iva" selezionando nella tendina "tutti i sezionali commerciali";
7. La procedura automatica utilizzerà le informazioni indicate nella 'Ripartizione Finanziaria' e genererà le variazioni trasferendo le disponibilità al Cdr 000.407.000 per consentire la chiusura dell'Iva Ente del mese di riferimento con conseguente versamento all'Erario.

Nel caso in cui non ci fosse disponibilità sugli esercizi/GAE indicate nella 'Ripartizione Finanziaria', oppure non si eseguono gli adempimenti mensili richiesti, la procedura automatica di creazione delle Variazioni IVA imputerà l'importo corrispondente sulla GAE C0000020 in conto competenza. Dopo aver eseguito la Liquidazione IVA mensile definitiva sarà possibile consultare le variazioni automatiche create nel caso di IVA a debito per l'attività commerciale:

5.2 Cassa Economale

La gestione de Fondo Economale prevede una serie di passi procedurali da effettuare prima dell'apertura del Fondo stesso. Successivamente è possibile costituire il Fondo, alimentarlo contabilmente e svolgere le attività economali fino al termine dell'esercizio quando a chiusura del fondo ci sarà la restituzione dell'importo residuo.

Passi propedeutici all'apertura del Fondo

- Creazione dell'Anagrafica dell'Economo. Questa operazione consiste nel creare normalmente un'anagrafica e un terzo con i dati dell'Economo. All'anagrafica deve essere associata la modalità di pagamento, che in questo

caso è una modalità di tipo Banca, e l'IBAN rappresenta il conto corrente su cui saranno effettuate le operazioni contabili del Fondo economale.

- Creazione di un documento generico di spesa di tipo 'Documento generico di apertura fondo economale'. Questo documento sarà intestato all'economo e sarà contabilizzato su una partita di giro (tronca) che riguarda le voci di bilancio 'Costituzione Fondi economale' e, come contropartita, 'Rimborso Fondi economali'.
- Creazione del mandato di Apertura Fondo. Questo mandato è un normale mandato di pagamento a favore dell'economo per il quale è stato predisposto il documento generico di cui al punto precedente. Il mandato dovrà poi essere trasmesso in tesoreria ed eseguito prima di poter aprire il Fondo Economale.

Apertura Fondo

La funzionalità che gestisce il Fondo economale consente la creazione del Fondo stesso e la successiva consultazione della situazione contabile. Per creare il Fondo, che si riferisce ad un anno contabile, bisogna indicare:

- Codice e descrizione del fondo;
- L'Economo precedentemente inserito in anagrafica;
- Alimentare la sezione degli 'Importi' specificando il Mandato di apertura del Fondo ed i massimali di spesa definiti per le spese Documentate e quelle non Documentate.

Questa sezione può essere consultata successivamente per verificare la situazione delle spese da reintegrare, i reintegri effettuati e il residuo del Fondo. La funzione inoltre mostra eventuale 'Mandati associati' emessi per il reintegro del Fondo e successivamente assocati al Fondo.

Creazione e associazione spese al Fondo economale

Dopo l'apertura del fondo è possibile effettuare pagamenti di cassa economale rispetto a due tipi di documento: - Spese documentate; - Spese non documentate.

Per quanto riguarda le **Spese Docomentate**, queste riguardano tutti i documenti amministrativi registrati in Sigla: - Fatture - Documenti Generici - Missioni - Compensi - Anticipi

Questi documenti che rappresentano le 'Spese documentate' si destinano al pagamento tramite il Fondo Economale perchè registrati indicando nella prima parte del documento, nel campo 'Fondo economale' la dizione 'Usa Fondo Economale'. In questo modo i documenti saranno disponibili ad essere associati, successivamente alla loroo registrazione, al Fondo economale. Questi documenti sono regolarmente intestati al fornitore effettivo e su di essi è indicato il corretto impegno di spesa.

Per quanto riguarda le **Spese non documentate**, queste vengono registrate direttamente sul Fondo economale, attraverso la funzionalità **'Spese Fondo economale'**.

Questa funzionalità consente di visualizzare e gestire tutte le spese legate al Fondo, siano esse documentate che non. Entrando nella funzione e selezionando il fondo, è possibile visualizzare le spese già create o crearne di nuove. Se si registrano spese non documentate è richiesto come dato obbligatorio il codice fiscale ed il cap del beneficiario. Se si tratta di 'spese documentate' è possibile scegliere il tipo di documento amministrativo e successivamente ricercare il singolo documento per poi selezionarlo per l'associazione al fondo.

L'elenco delle spese legate al fondo viene numerato progressivamente e rappresenta il 'Registro cronologico del Fondo Economale', stampa disponibile a menù che riporta l'elenco cronologico delle spese con le informazioni principali di ogni spesa. Man mano che vengono effettuate le spese del Fondo sulla Funzionalità di 'Gestione del Fondo Economale' vieme incrementato l'importo delle spese documentate associate (da reintegrare). Importante ricordare che le Spese non documentate non hanno l'impegno di riferimento come quelle documentate, quindi bisogna associarle, direttamente sulla finzione di Gestione fondo, attraverso la funzione 'Associa/Disassocia' posta sulla prima pagina. In questo caso si effettua la ricerca degli impegni a cui collegare le spese non documentate e si completa l'informazione contabile per il reintegro. La ricerca opera nel modo seguente: con il filtro attivato sul terzo cerca tutti gli impegni verso Creditori Diversi. La scadenza dell'impegno da cercare, se il relativo filtro è attivo, impostata come valore di ricerca, in automatico, la data del giorno. Le spese documentate, invece, non hanno bisogno di nessuna ulteriore associazione perchè già complete di impegno.

Rentegro Il Reintegro del fondo consente di selezionare le spese già associate al Fondo per procedere con l'elaborazione. La ricerca totale in automatico è impostata per mostrare l'elenco delle 'Spese non documentate' (Spese documentate = N). Impostando i vari filtri di ricerca (compreso il flag 'spese documentae = S/N), si possono effettuare i reintegri delle varie tipologie di spese. In questo modo la procedura automaticamente creerà mandati relativi alle spese selezioate, utilizzando l'impegno indicato per la singola spesa, solo che il mandato è intestato direttamente all'Economo. I mandati così creati seguono il processo classico di tutti i mandati per la firma e l'invio in tesoreria. In questo modo il Fondo resta sempre reintegrato per lo stesso importo iniziale e solo alla fine sarà restituita la differenza non spesa. Dalla funzione 'Spese Fondo Economale' è sempre possibile consultare l'elenco spese del Fondo, le informazioni delle singole spese ed i reintegri effettuati oppure no per singola spesa.

Chiusura spese Questa funzione controlla i reintegri effettuati e chiude le spese: - Controlla che tutti i compensi siano reintegrati (questo tipo di documento amministrativo va reintegrato puntualmente dall'utente); - Mette il fondo in 'chiusura spese'; - reintegra eventuali spese non ancora reintegrate (creando quindi mandati di reintegro; - segna se c'èè da emettere una reversale e per quale importo (residuo).

Chiusura fondo Ad inizio dell'anno successivo a quello di costituzione del fondo si effettua la chiusura del fondo. La funzionalità emette automaticamente la reversale di restituzione utilizzando la partita di giro, parte entrata, a chiusura di quella in parte spesa utilizzata in fase di apertura del fondo.

5.3 Inventario

Nell'inventario contabile sono registrati, nell'aspetto qualitativo ed in quello quantitativo, i componenti attivi e passivi del patrimonio di un'azienda.

L'inventariazione ha la funzione di tutelare l'integrità del patrimonio dell'Ente inserendo i beni ad utilizzo pluriennale in modo dettagliato nelle pertinenti scritture contabili; inoltre soddisfa l'esigenza di individuare i beni soggetti al processo di ammortamento, consentendo la rilevazione del costo di competenza del singolo esercizio (quota di ammortamento). L'obbligo della registrazione in inventario nasce nel momento in cui il bene entra nella disponibilità dell'acquirente.

Per redigere l'inventario dell'Ente sono state sviluppate le funzionalità applicative di SIGLA di seguito illustrate. E' anche possibile consultare il "Manuale di Gestione Inventariale" per ulteriori approfondimenti ed esempi su problematiche e casi operativi di dettaglio.

`Manuale di Gestione Inventariale`

5.3.1 Funzioni per la gestione del bene

Carico Inventario Il "Carico Inventario" va utilizzato ogni qualvolta si desidera caricare un nuovo bene in inventario sia contestualmente all'inserimento di un documento amministrativo passivo sia direttamente dalla funzione "Inventario". La funzionalità del carico si articola in 4 pannelli:

- Testata
- Dettaglio
- Utilizzatori
- Ammortamento.

La Testata prevede la valorizzazione della data di inserimento del bene 'Data Carico' la tipologia del carico 'Tipo Movimento' ed un campo di descrizione libera 'Descrizione'.

Il 'Tipo Movimento' contiene diverse tipologie di carichi. Se l'acquisizione del cespite avviene tramite fattura o generico di spesa il Tipo Movimento da selezionare sarà un "Carico visibile da documento amministrativo". Sarà possibile modificare il Tipo Movimento prescelto, finché il buono di carico non risulterà associato al documento amministrativo passivo. Per approfondimenti sulle altre tipologie di carichi si consulti il "Manuale sulla Gestione Inventariale".

Scarico Inventario La funzione di "Scarico Inventario" va utilizzata prevalentemente quando i cespiti inventariati non siano più idonei all'uso. Prima di procedere all'aggiornamento nella procedura contabile si dovrà predisporre un provvedimento a firma del consegnatario nel quale si manifesti la volontà di dismettere i beni non piu' utilizzabili ai fini della ricerca, i motivi del discarico e la destinazione degli stessi. Al provvedimento dovrà essere allegato un elenco dei suddetti beni.

La funzione dello scarico si articola in 2 pannelli: - Testata - Dettaglio.

La Testata prevede la valorizzazione dei seguenti campi:

- Data Scarico del bene;
- Tipo Movimento cioè la tipologia di discarico, che nel caso in questione dovrà essere "Dismissione";
- Descrizione: campo libero ma non facoltativo.

Per portare a termine l'operazione, occorrerà effettuare la compilazione del Dettaglio.

Il menu' a tendina Tipo Movimento riporta, tuttavia, diverse tipologie di scarico inventariale, alcune di esse sono da utilizzare in associazione ai documenti amministrativi passivi

5.3.2 Geastione del bene

Con questa funzione è possibile consultare o modificare beni precedentemente caricati. Tale funzione si articola in tre pannelli: - Bene, in cui viene visualizzato il bene caricato; - Utilizzatori - Ammortamento come per la mappa del Carico Inventario

Bene Partendo da questo pannello sarà possibile ricercare i beni precedentemente caricati, utilizzando le apposite icone di "Ricerca" o di "Ricerca Guidata"

In particolare sarà possibile modificare la Descrizione del bene, l'Assegnatario, l'Ubicazione, l'Utilizzatore, il GAE. Si ritiene opportuno precisare che l'aggiornamento del GAE è strettamente legato all'attività nella quale il bene è impiegato; pertanto nel corso di un esercizio dovranno essere individuate le percentuali di utilizzo dei beni nelle attività svolte e apportare le opportune modifiche.

Una volta identificato il bene, si attiverà un pulsante denominato "Dettaglio" che renderà visibili i singoli movimenti registrati, relativi al medesimo bene, ivi comprese le informazioni relative all'ammortamento; nei casi in cui il carico sia stato collegato ad un documento amministrativo si attiverà anche il pulsante denominato "Fattura" che consentirà di visualizzare le informazioni relative al documento amministrativo a cui il bene risulta collegato.

Qualora vi fossero degli accessori del suddetto bene, sarà possibile visualizzarli attivando il pulsante "Visualizza accessori".

Se si volessero effettuare delle modifiche ad un gruppo cospicuo di beni, attribuendo ad essi le medesime informazioni, sarà preferibile utilizzare la funzione 'Aggiornamento'.

Aggiornamento Bene Potrà avvalersi di questa funzione l'utente che desidera modificare un gruppo cospicuo di beni a cui attribuire le medesime informazioni. Tale funzione si compone di due pannelli: Beni e Aggiornamenti. Posizionandosi sul pannello "Beni" sarà possibile ricercare i beni interessati attraverso l'icona "nuovo" posta in basso a sinistra. Dal pannello "Aggiornamenti" si procederà alla scelta dei dati da modificare (Assegnatario, Ubicazione, Cdr Utilizzatore, Gae). In tal modo il sistema aggiornerà in modo contestuale tutti i beni selezionati.

Ammortamento Si ricorda che il CNR ha adottato unicamente percentuali di ammortamento ordinario, pertanto tutti i campi risulteranno già compilati.

5.3.3 Trasferimento Inventario

Il Trasferimento di un bene si compone di due funzioni:

- Trasferimento verso altra UO;
- Trasferimento interno alla UO.

Trasferimento verso altra UO Consente il passaggio di uno o più beni da un inventario ad un altro. Nel trasferimento il bene conserverà la sua vecchia etichetta e pertanto sarà sempre individuabile l'inventario di origine. L'operazione verrà attivata dalla Struttura cedente e comporterà il contestuale scarico e carico del bene ceduto, pertanto la Struttura ricevente dovrà soltanto apportare le modifiche relative all'ubicazione, assegnatario, utilizzatore e GAE. Il trasferimento verso altra UO dovrà essere formalizzato con un atto dal quale si evinca la volontà dei consegnatari di cedere e contestualmente accettare uno o più beni.

La funzione di Trasferimento dei beni verso altra Uo si compone di due pannelli la Testata e il Dettaglio. La compilazione della testata richiederà l'inserimento della UO Destinazione ossia la Struttura presso la quale si intenderà trasferire il bene; la Data di Trasferimento in cui viene effettuata l'operazione; Per quanto riguarda i campi Tipo movimento scarico e Tipo movimento carico il sistema proporrà esclusivamente le voci di scarico per trasferimento e carico per trasferimento, da selezionarsi entrambe, in quanto la funzione opererà contestualmente lo scarico del bene dall'inventario della Struttura cedente ed il carico nell'inventario di quella ricevente. Il campo Descrizione potrà essere utilizzato per inserire gli estremi del documento che formalizza l'operazione, tale informazione verrà riportata dal sistema sia nella descrizione del buono di scarico della Struttura cedente che nel buono di carico di quella ricevente.

Trasferimento interno alla UO Consente di modificare la connotazione originaria data al bene, ovvero un bene principale potrà diventare accessorio di un altro, e viceversa. Questo consentirà, non solo di trasferire un accessorio da un bene ad un altro, ma anche di scollegare un accessorio da un bene che dovrà essere scaricato, collegandolo ad un nuovo bene o facendo diventare esso stesso bene principale.

La funzione di Trasferimento dei beni all'interno della stessa Uo si compone di due pannelli la Testata e il Dettaglio. La compilazione della Testata prevederà l'inserimento della Data di trasferimento, la selezione del Tipo movimento scarico e del Tipo movimento carico e la Descrizione.

5.3.4 Funzioni di Utilità

Tabelle di riferimento

Le tabelle di riferimento sono:

- Ubicazione
- Tipo carico scarico inventario
- Condizione bene
- Inventario
- Apertura/chiusura inventario
- Consegnatario
- Tipo Ammortamento
- Tra le tabelle di riferimento, solo l'Ubicazione ed il Consegnatario sono di interesse degli utenti. Entrambe dovranno essere aggiornate se si dovessero verificare dei cambiamenti.

Ubicazione Per poter compilare la tabella delle ubicazioni (articolata su massimo tre livelli) si dovrà procedere come segue:

- inserire il "Codice Ubicazione Proprio" (campo esclusivamente numerico);
- inserire la "Descrizione";
- salvare.

Dopo il salvataggio il sistema creerà il "Nodo Padre" che rappresenta l'origine di tutte le ubicazioni successive (livello 0).

A questo punto sarà possibile attraverso il tasto Nuovo creare il livello 1 procedendo come sotto indicato:

inserire il codice ubicazione proprio; attraverso il tasto Cerca, posizionato a margine del nodo padre, il sistema proporrà il livello 0, che occorrerà selezionare; cliccare sul tasto Riporta; implementare la descrizione e salvare. Per creare il livello 2 si dovrà procedere come segue:

- creare una nuova ubicazione attraverso il tasto Nuovo;
- inserire il codice ubicazione proprio;
- attraverso il tasto Cerca, posizionato a margine del nodo padre, il sistema proporrà l'ubicazione inserita come livello 0, che andrà selezionata;
- cliccare sul pulsante Espandi per visualizzare tutte le ubicazioni del livello 1 e selezionare quella interessata;
- cliccare sul tasto Riporta;
- implementare la descrizione e salvare.

In caso di errore sarà possibile eliminare l'ubicazione inserita partendo dall'ultimo livello creato. L'eliminazione non sarà consentita se l'ubicazione risulterà utilizzata.

In fase di nuovo inserimento, si consiglia l'utente di avvalersi della ricerca semplice o della ricerca guidata per visualizzare rispettivamente tutte o parte delle ubicazioni già presenti, al fine di mantenere un criterio omogeneo nell'organizzazione delle stesse. La tabella delle ubicazioni potrà essere implementata o modificata nella descrizione, a seconda delle esigenze dell'utente; qualora i beni vengano trasferiti in una sede con caratteristiche differenti rispetto alla precedente, tali da non consentire la semplice modifica delle ubicazioni esistenti, si dovrà provvedere a compilare nuovamente la tabella, avendo cura di riassegnare i beni alle nuove ubicazioni.

Consegnatario Per quanto riguarda la tabella del "Consegnatario" sarà cura degli utenti provvedere al suo aggiornamento qualora cambi il direttore della Struttura.

Per effettuare tale operazione bisognerà inserire il nuovo Consegnatario ricercandolo tramite le apposite icone poste a margine del campo, inserire la Data di inizio validità (che coinciderà con la data di nomina del Direttore dell'Istituto) e salvare. A salvataggio eseguito, il sistema aggiornerà automaticamente il campo "Data Fine Validità" riferito al precedente Consegnatario. Attraverso la ricerca semplice l'utente potrà visualizzare il nome e il periodo di validità dei precedenti Consegnatari.

Stampe

Le stampe previste sono:

- Stampa beni senza utilizzatori
- Stampa registro inventario

Stampa beni senza utilizzatori La stampa "Beni senza utilizzatori" consentirà di individuare i beni privi di tale informazione. Allo stato attuale riguarda solo i beni ricevuti tramite un trasferimento. Per effettuare la stampa, l'utente selezionerà l'Unità organizzativa e le date che definiscono l'arco temporale di riferimento. Si ricorda che il sistema consentirà il calcolo automatico delle quote di ammortamento, solo se tutti i beni caricati riporteranno l'indicazione dell'utilizzatore e del GAE. **Stampa registro inventario**

Il Registro Inventario è un documento contabile che racchiude e rappresenta i singoli elementi costituenti il patrimonio dell'Ente. La stampa è stata predisposta al fine di consentire all'utente le opportune verifiche. Sarà possibile, infatti, estrapolare i beni in relazione a determinati parametri: la categoria inventariale di appartenenza, la data di registrazione dei beni, il tipo di movimento selezionato al momento del carico, il codice e il tipo di bene (commerciale o istituzionale). Apponendo il flag Solo Totali il sistema consentirà, inoltre, di stampare solo i totali distinti per categoria-gruppo e totale generale.

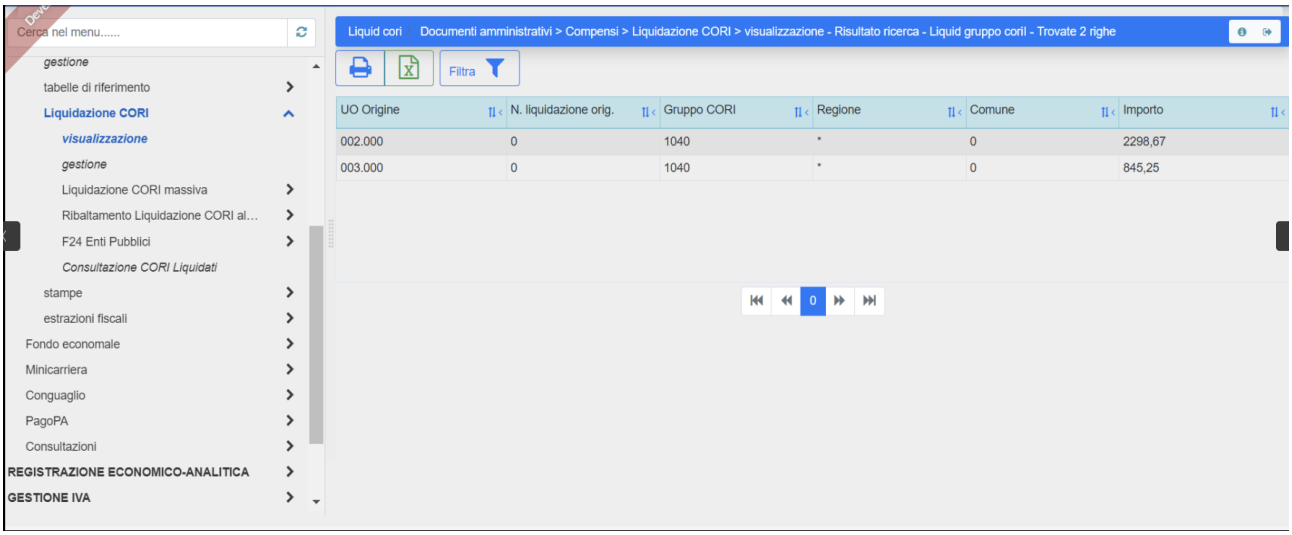
CAPITOLO 6

Liquidazione CORI con Versamento Centralizzato

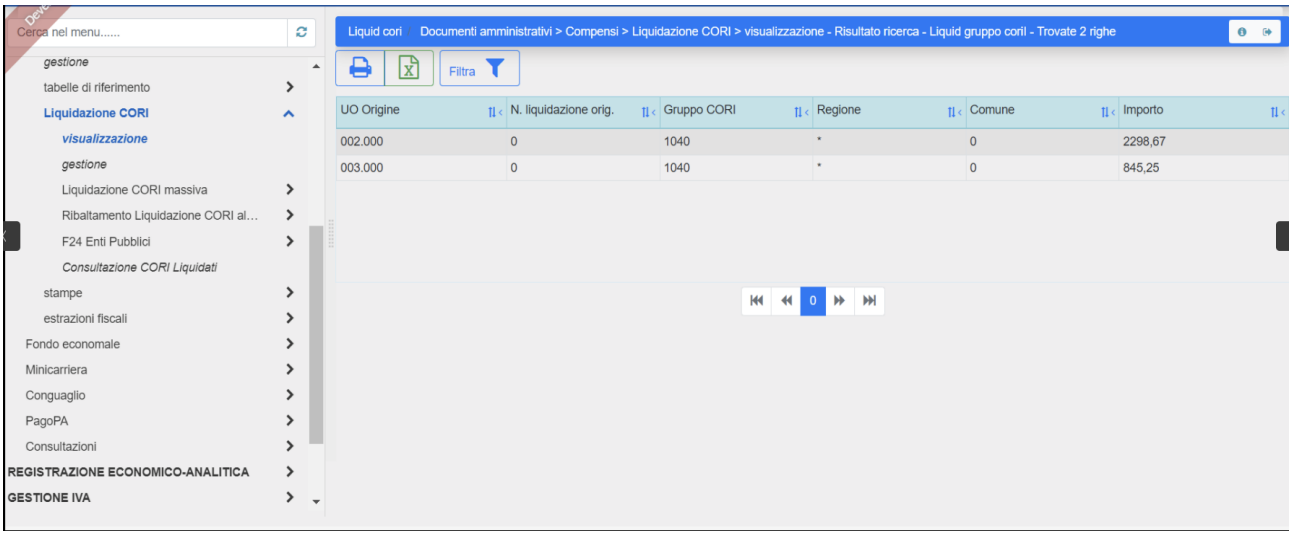
Nelle configurazioni del sistema viene indicato il CDS/UO che accentra i Contributi/Ritenute ed emette mandati di versamento.

Entrando quindi con la UO 'Versante' bisogna eseguire la funzione 'Liquidazione CORI Massiva'. In questo modo vengono girate sulla UO 'Versante' le partite di giro per i tributi da ogni UO che ha tributi da versare nel periodo indicato. Le partite di giro entrate sulle singole UO diventano entrate tronche (viene azzerato l'impegno di spesa corrispondente) e viene creata un'unica partita di giro Spesa Tronca sulla UO 'Versante' come somma di tutti gli importi delle varie UO, raggruppando per voce.

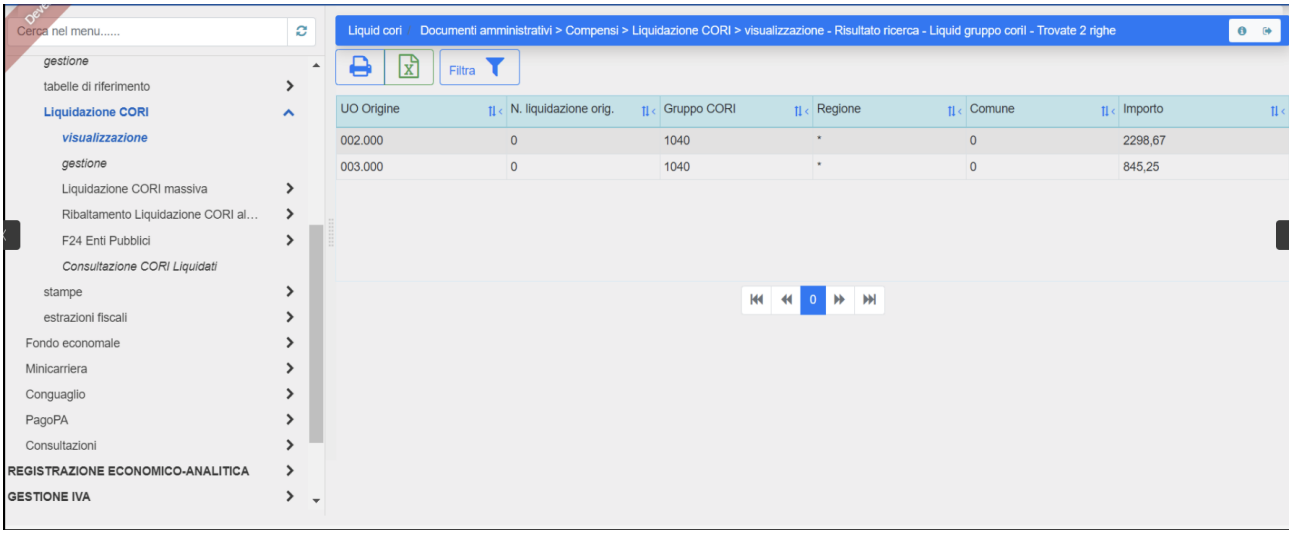
Tra i log applicativi viene generata l'elaborazione (che ha un progressivo elaborazione) con i dettagli per CDS:



Con questo progressivo si possono consultare i dettagli, sempre sulla funzione Liquidazione CORI massiva, facendo la ricerca:

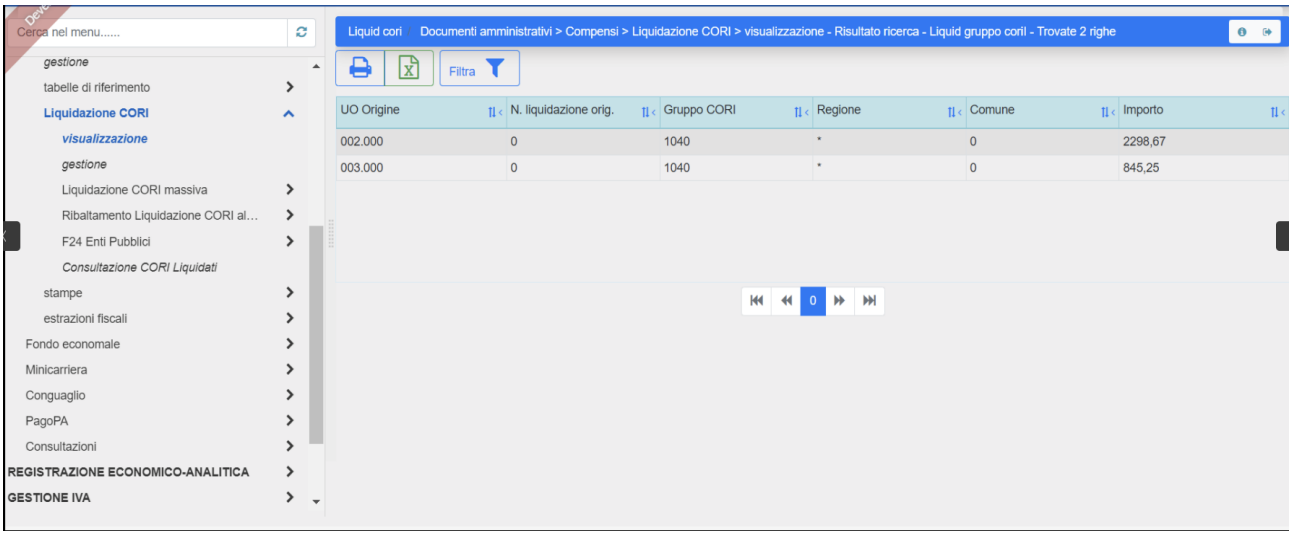


Successivamente, sempre dalla UO Versante si utilizza la funzione Liquidazione CORI per fare 'Calcola liquidazione':



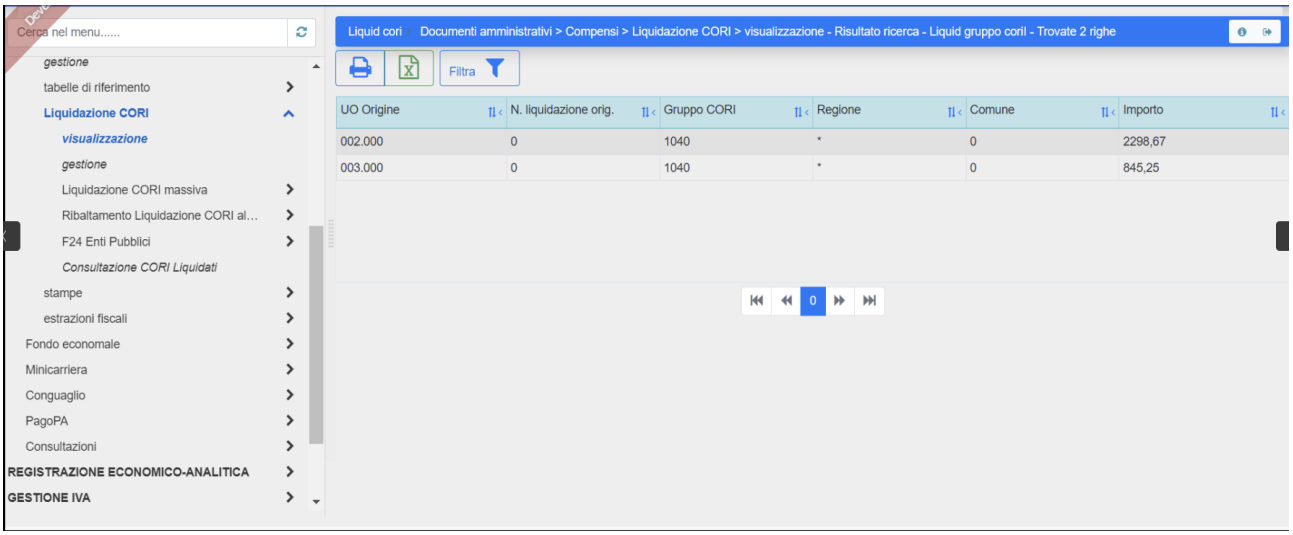
Vengono indicati i dettagli dei tributi che entrerebbero nel versamento.

e poi con il pulsante 'Liquida' si effettua l'emissione dei mandati:

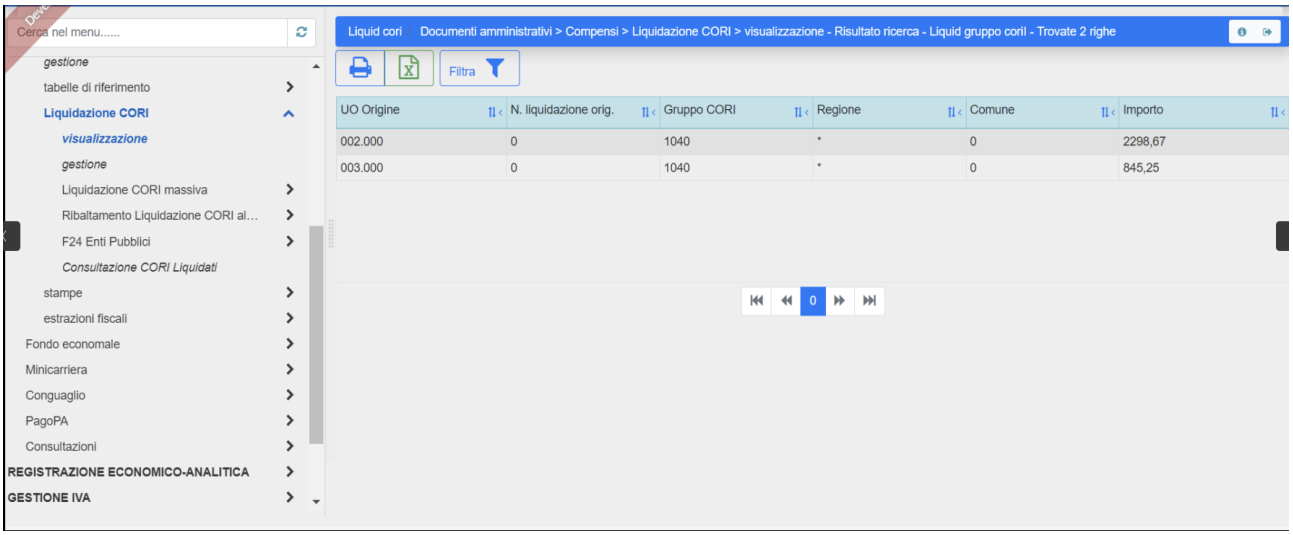


Con il Liquida vengono emessi i mandati raggruppati per guppo cori.

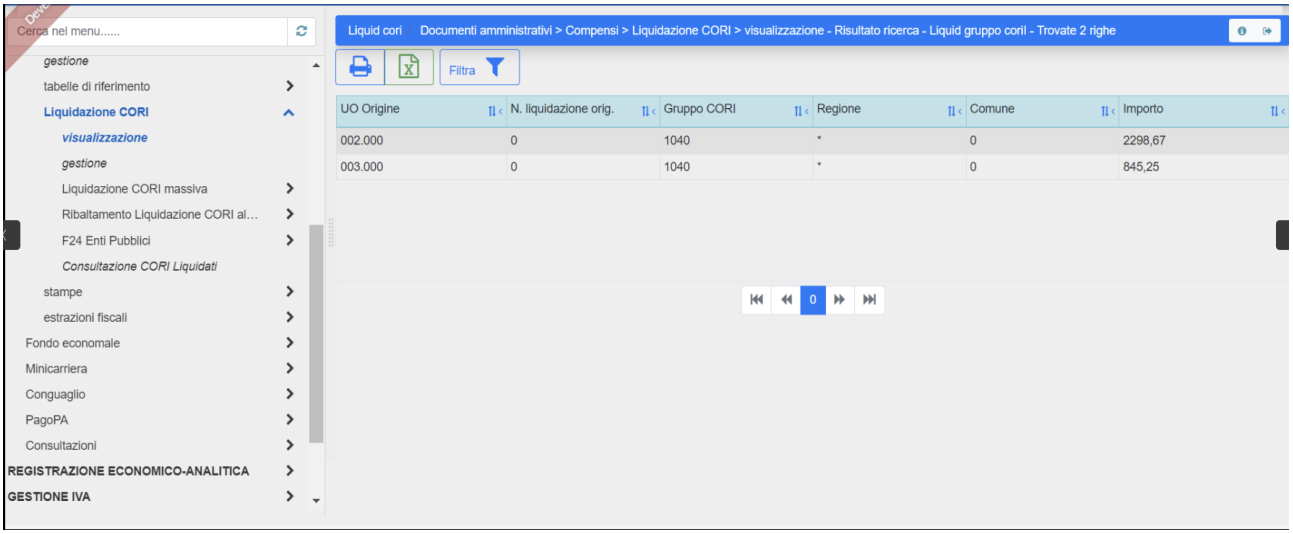
In Visualizzazione 'Liquidazione CORI' è possibile tramite la selezione della liquidazione vedere i dettagli:



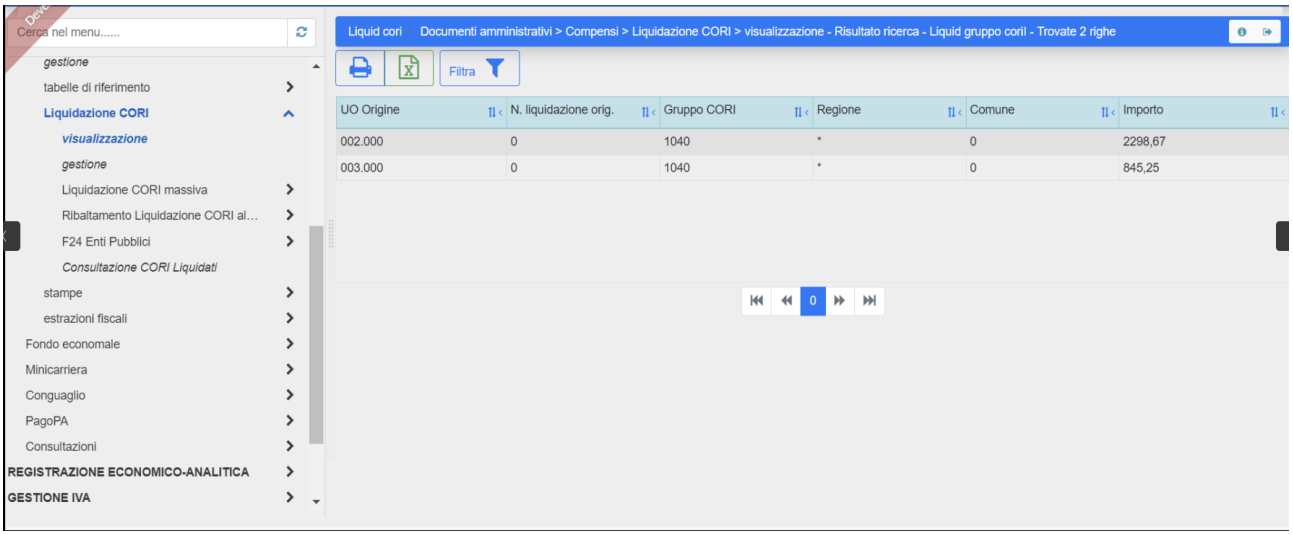
E sulla Tab 'capitoli' è possibile consultare il mandato/i mandati emessi, i terzi a cui sono andati i versamenti e i capitoli:



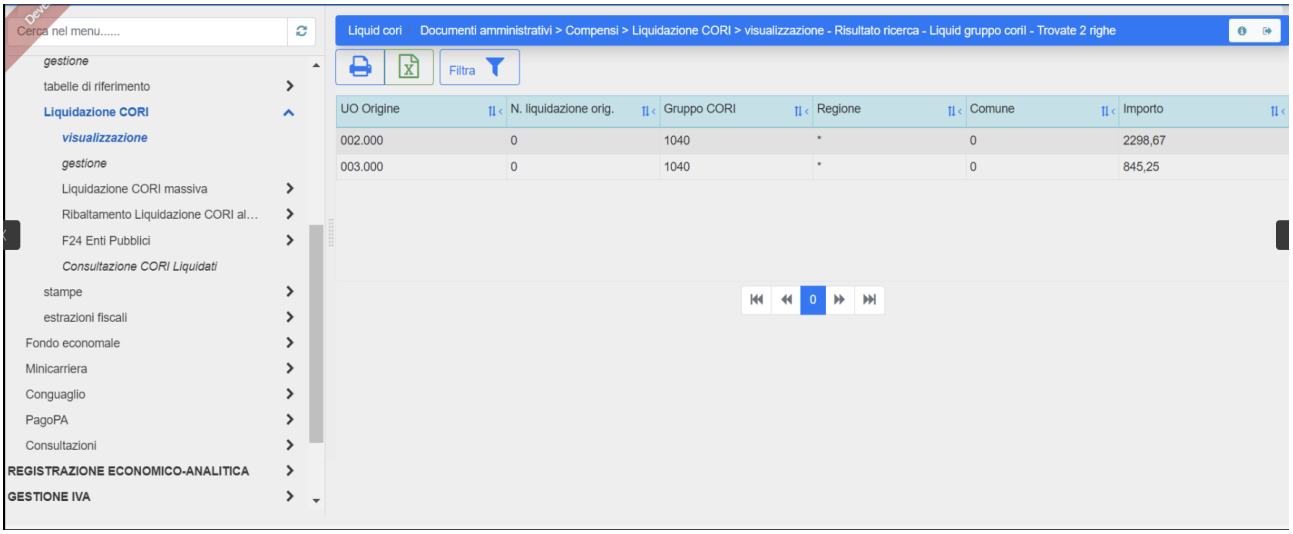
La funzione in alto 'Visualizza dettaglio Gruppi Locali' mostra l'elenco dei tributi liquidati (per la UO Versante tutti quelli liquidati anche di altre UO, per le altre UO i tributi liquidati per la specifica UO):



La Funzione 'F24 Enti Pubblici' (utilizzabile da chi è opportunamente abilitato) consente di elaborare e scaricare il file F24:



La funzione Consultazione CORI liquidati consente di consultare, indicando il numero di mandato o il numero di liquidazione, il dettaglio dei tributi inseriti nel versamento.



CAPITOLO 7

Contabilità Economico Patrimoniale

La Contabilità Economico Patrimoniale è il sistema contabile ispirato alle norme civilistiche a cui ormai sono chiamati a rispondere anche gli Enti Pubblici di Ricerca che, seguendo gli accordi stabiliti con i rispettivi Enti vigilanti, gradualmente si adegueranno abbandonando completamente la contabilità finanziaria fino ad oggi adottata.

Le possibilità di configurazione offerte da SIGLA sono:

- Utilizzo della Contabilità Finanziaria come contabilità ufficiale e derivazione del Bilancio economico patrimoniale a fine anno attraverso procedura automatica specifica;
- Utilizzo della Contabilità Finanziaria come contabilità ufficiale e proposta delle rispettive scritture economiche patrimoniali parallelamente al consolidamento delle scritture finanziarie;
- Le scritture in partita doppia, nella versione **parallela**, possono essere rese disponibili in modalità di sola visualizzazione oppure modificabili in modo da poter gestire periodicamente bilanci economici definiti e allineati alla reale situazione contabile dell'Ente, sia secondo regole finanziarie che regole economico patrimoniali;
- E' in fase di realizzazione l'ultima configurazione prevista: l'uso di un sistema contabile esclusivamente ispirato alla Contabilità Economico Patrimoniale senza alcuna derivazione finanziaria.

7.1 Economico Patrimoniale Parallela

La modifica delle caratteristiche di presentazione delle funzionalità di SIGLA, che automaticamente si allinea alle configurazioni definite, non cambia in alcun modo i processi amministrativi previsti, né influenza dati e utilizzo degli stessi.

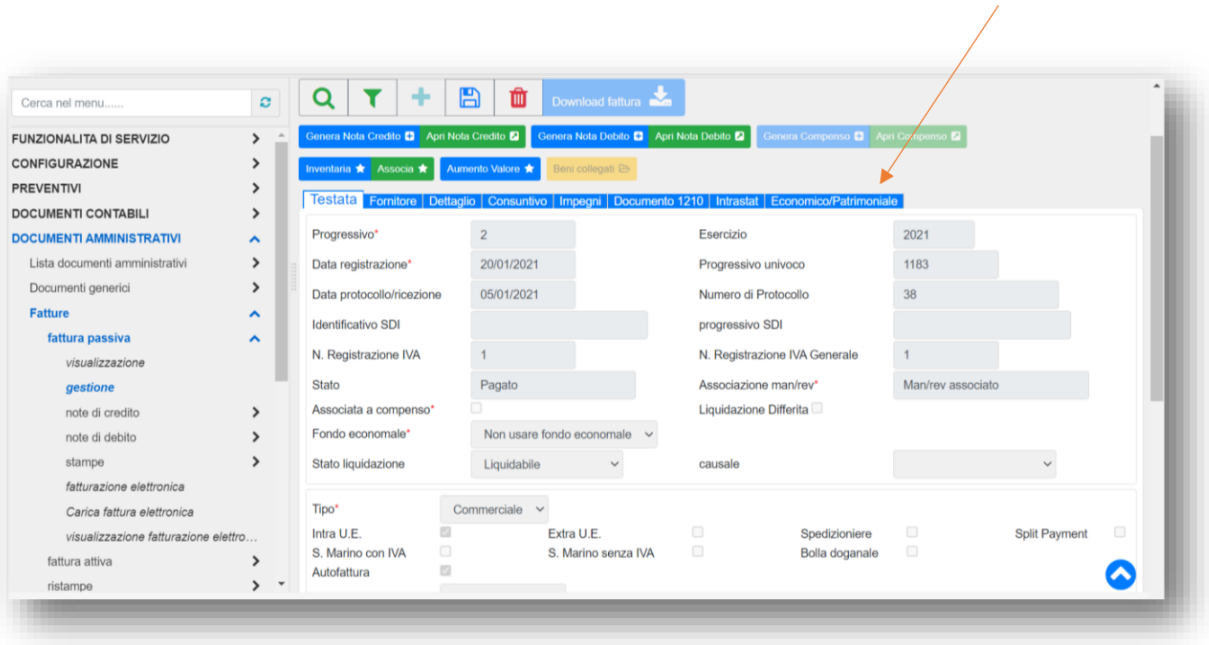
Attivando l'economico patrimoniale parallela si gestiranno i processi finanziari come finora previsto senza alterare obblighi autorizzativi e vincoli economici previsti. Contemporaneamente, però, la procedura mostra accanto ai dati finanziari, per i processi che producono un risultato di interesse anche economico, la scrittura in partita doppia derivandola da apposite configurazioni definite in fase di impostazione del sistema. La visualizzazione delle scritture in partita doppia è posta solitamente su un pannello della mappa specifico, che compare solo quando l'economico patrimoniale parallela è attivata. Questi dati, proposti sempre automaticamente, sono anche modificabili se la configurazione lo prevede, lasciando inalterati i principi economici di quadratura delle scritture e di congruità dei dati oggetto delle modifiche. Le operazioni finanziarie automatiche produrranno anch'esse scritture contabili tramite l'uso, anche in questo caso, di opportune configurazioni.

In questo modo è possibile mostrare all'utente, abituato a lavorare esclusivamente sulla contabilità finanziaria, il risvolto economico patrimoniale delle operazioni effettuate ed è possibile produrre in qualsiasi momento un bilancio economico periodico.

7.2 Esempio scritture economiche

La gestione 'Parallela' dell'economico patrimoniale riguarda tutti i processi Amministrativi e Contabili gestiti da Sigla, oltre alle procedure automatiche previste per specifici argomenti:

- Documenti fiscali Attivi e Passivi;
- Documenti Generici;
- Compensi;
- Missioni;
- Pagamenti e Incassi;
- Procedure automatiche.



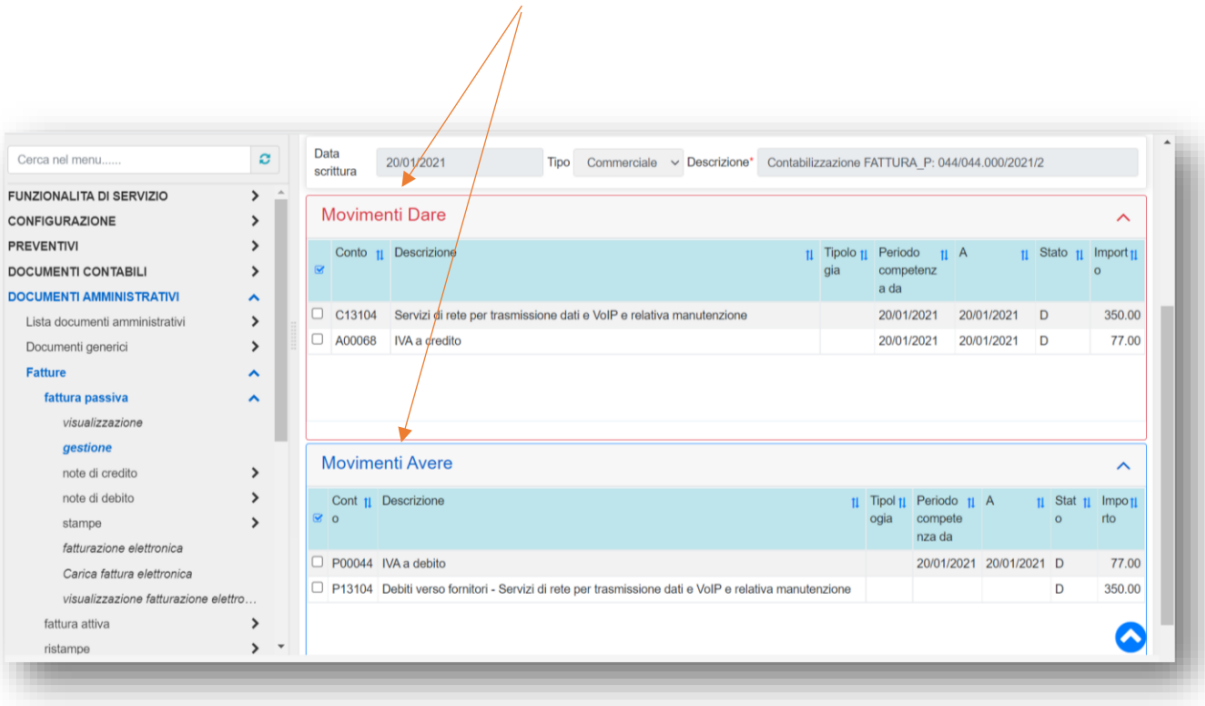


Fig. 7.1: Scrittura economico patrimoniale

CAPITOLO 8

Infrastruttura per servizi REST

Il presente documento descrive, da un punto di vista tecnico, l'implementazione di una infrastruttura di Servizi Rest che permette la fruibilità ad altre applicazioni informatiche dei dati amministrativo- contabili gestiti dall'applicativo SIGLA. Il documento inizialmente presenta una dettagliata analisi dei requisiti richiesti; in seguito evidenzia una serie di implementazioni possibili riepilogate in una tabella comparativa ed infine analizza nel dettaglio la soluzione adottata, presentando una breve panoramica della tecnologia impiegata ed illustrando gli aspetti funzionali, architetturali ed implementativi della soluzione. La realizzazione del sistema è stata avviata nel 2015 e si è conclusa nel 2016.

8.1 Elenco degli acronimi

- SIGLA: Sistema Informativo per la Gestione delle Linee di Attività
- HTTP: HyperText Trasfer Protocol
- HA: High Availability
- REST: Representational State Transfer
- ROA: Resource Oriented Architecture
- JVM: Java Virtual Machine
- URI: Uniform Resource Identifier
- URL: Uniform Resource Locator
- MIME: Multipurpose Interact Mail Extension
- JSON: Javascript Object Notation
- XML: eXtensible Markup Language
- MVC: Model-View-Controller
- TCP: Transmission Control Protocol
- SOA: Services Oriented Architecture
- SOAP: Simple Object Access Protocol

- WDSL: Web Services Description Language
- W3C: World Wide Web Consortium

8.2 Introduzione

Come è noto, l'innovazione tecnologica e l'utilizzo di sistemi informativi efficienti contribuiscono validamente a promuovere la crescita organizzativa e a migliorare la funzione amministrativa e la governance. Oggi l'ottimizzazione, la maggiore efficienza, la trasparenza, l'economicità del lavoro nella pubblica amministrazione sono al centro del dibattito pubblico: in tale contesto le ICT, se debitamente utilizzate, possono concorrere efficacemente a snellire i procedimenti amministrativi e a ridurre i costi, consentendo pertanto di destinare le risorse così risparmiate ad altre iniziative, spesso bloccate o rallentate dalla carenza di personale o dall'insufficienza degli investimenti. L'evoluzione dei sistemi informativi, grazie alla crescente integrazione tra le varie applicazioni software, consente di sfruttare al meglio i dati, che divengono pertanto, sempre di più, un elemento essenziale per la vita delle organizzazioni. Tanto più questo è vero per un ente di ricerca come il Consiglio Nazionale delle Ricerche in cui i dati hanno una valenza duplice, sotto il profilo del patrimonio della conoscenza e insieme sotto quello amministrativo e organizzativo. In tale contesto appare fondamentale avere un accesso sempre più rapido e aggiornato alle informazioni. Si comprende quindi perché SIGLA, il sistema informativo amministrativo-contabile da tempo in uso presso il CNR, abbia acquistato via via un ruolo sempre maggiore per la pianificazione, l'organizzazione, la gestione e la consuntivazione delle risorse dell'Ente. È diventato perciò decisivo poter mettere a disposizione degli altri sistemi informativi CNR il patrimonio di dati e informazioni che SIGLA gestisce. A questo scopo si è deciso di creare uno strato software "OPEN SIGLA", che permetta appunto a SIGLA di rendere disponibili e utilizzabili i propri dati ai sistemi informativi dell'Ente che ne facciano richiesta, superando le criticità della loro eterogeneità. OPEN SIGLA, seguendo le specifiche ROA, garantisce infatti l'accesso non solo agli utenti finali ma anche ad altri sistemi e applicazioni software. In questo modo, le risorse risultano accessibili a qualsiasi applicativo che ne sia autorizzato, senza che questo debba possedere la conoscenza della specifica implementazione e del tipo di piattaforma utilizzata da SIGLA. In particolare, l'applicazione rende disponibili i dati delle consultazioni presenti in SIGLA attraverso i REST, garantendo l'interoperabilità con qualunque altro software applicativo.

8.3 La genesi di OPEN SIGLA

Durante la progettazione dell'applicativo "Gestione Missioni", si è evidenziata l'importanza dei dati presenti nell'applicativo SIGLA necessari per l'utilizzo della nuova suite:

- Anagrafica Centri di Spesa;
- Anagrafica Unità Organizzative;
- Anagrafica Centri di Responsabilità;
- Anagrafica Progetti;
- Anagrafica GAE;
- Anagrafica Capitoli di Bilancio;
- Elenco Impegni con relative disponibilità;
- Anagrafica Terzi;
- Tipo Missione;
- Tipo Spesa Missione;
- Inquadramento

sorta l'esigenza di consultare i dati presenti in SIGLA in tempo reale, garantendo la sicurezza ed i filtri alla visualizzazione, usufruendo delle informazioni in modo semplice, senza gravare sulle performance di utilizzo di SIGLA.

Di conseguenza, abbiamo pensato ad una soluzione strutturata che potesse rispondere alle esigenze del nuovo applicativo "Gestione Missioni" e ad eventuali necessità provenienti dai vari sistemi informatici utilizzati a supporto dell'attività dell'Ente. Il nome che abbiamo dato alla nuova soluzione applicativa è **OPEN SIGLA.**

8.4 Requisiti

Da un'attenta analisi della problematica e delle esigenze funzionali sono emersi i seguenti requisiti minimi a cui la nuova applicazione deve rispondere:

Tempo reale

I dati devono essere aggiornati, in modo che l'applicativo che fruisce dei dati di SIGLA utilizzi sempre gli ultimi dati disponibili, ad esempio:

Verifica della disponibilità di un impegno; Visualizzazione della disponibilità dei GAE.

Abilitazioni

I dati visualizzabili devono essere filtrati a seconda dell'utente che ne chiede la consultazione, ad esempio:

Un utente dell'Istituto di Informatica e Telematica (IIT) deve vedere solo gli impegni propri e non quelli di altri istituti;

Un utente amministrativo, abilitato all'inserimento dell'ordine di missione, non necessariamente deve aver accesso ad altre operazioni amministrative-contabili come consultare i versamenti delle ritenute.

Velocità nel recupero delle informazioni

Le informazioni devono essere disponibili rapidamente.

Facilità nella lettura delle informazioni

I dati devono essere facilmente fruibili dall'applicativo che ne fa richiesta limitando al minimo i tempi nello sviluppo dell'implementazione di integrazione con OPEN SIGLA.

Utilizzo delle ultime innovazioni tecnologiche

L'implementazione deve essere di facile manutenzione e deve durare nel tempo per ridurre l'obsolescenza del software.

Implementazione facile e rapida degli altri sistemi

L'implementazione software del sistema applicativo che desidera usufruire dei dati di SIGLA deve essere di facile e rapida realizzazione.

Sicurezza

I dati devono essere recuperati mantenendo un elevato standard di sicurezza.

Prestazioni

Le richieste di informazioni provenienti dai vari sistemi non devono compromettere le prestazioni e i tempi di risposta di SIGLA.

8.4.1 Accesso ai Servizi

Per fornire l'accesso ai servizi bisogna che l'amministratore delle utenze dell'istituto, provveda alla creazione dell'utenza in SIGLA attraverso *la funzione specifica* ed in seguito assegni il ruolo **REST_SIGLA** all'utenza creata, tramite la funzione dei *Ruoli*.

8.5 Soluzioni possibili

Per permettere la consultazione dei dati di SIGLA sul web sono possibili diverse soluzioni:

1. Copia delle tabelle contenenti i dati di interesse di SIGLA nell'applicativo che ne fa richiesta (COPIA);

2. Accesso diretto alle tabelle di SIGLA attraverso una connessione al DB di SIGLA (ACCESSO_DB);
3. Accesso indiretto alle tabelle di SIGLA tramite un utente di database che abbia i privilegi di lettura all'utente database di SIGLA (UTENTE_DB);
4. Utilizzo di Web-Services (WEB SERVICES);
5. Utilizzo dei REST (REST).

Si è proceduto ad una attenta analisi delle implementazioni da realizzare rispetto ai requisiti richiesti e, come si evince dalla matrice sottostante, la scelta è ricaduta sui REST in quanto tutti i requisiti vengono soddisfatti.

Tabella 8.1: Analisi delle possibili implementazioni

	COPIA	*ACCESSO_DB*	*UTENTE_DB*	*WEB SERVICES*	REST
Tempo Reale		X	X	X	X
Abilitazioni				X	X
Velocità		X	X	X	X
Facilità	X	X	X		X
Innovazione Tecnologica					X
Rapida Implementazione		X	X		X
Sicurezza				X	X
Stabilità	X	X	X	X	X

8.6 Web 2.0 e REST

Il web 2.0 ha modificato il modo di progettare applicazioni web: per lo scambio di informazioni tra applicazioni inizialmente ci si è affidati al paradigma architetturale SOA e ai Web Service [1], definito dal W3C come "*un sistema software disegnato per supportare l'interoperabilità tra più macchine che interagiscono tra di loro su una rete*". L'interazione tra client e server è effettuata tramite delle invocazioni a procedure remote. Per scambiarsi informazioni su come debbano essere invocate queste procedure remote, si utilizzano nuovi protocolli: SOAP e WSDL. Il World Wide Web, però, è un insieme di risorse che gli utenti utilizzano. Allora, perché utilizzare un modello basato sui servizi per gestire Risorse quando il Web è già fatto di Risorse? Roy Fielding ha risposto a questa domanda disegnando un nuovo paradigma architetturale che pone al centro le "Risorse": REST.

Questo paradigma ci induce a considerare le applicazioni come un insieme di risorse da gestire.

Viene riportato un estratto della tesi di dottorato di Roy Fielding [2] che descrive il paradigma REST:

The Representational State Transfer (REST) style is an abstraction of the architectural elements within a distributed hypermedia system. REST ignores the details of component implementation and protocol syntax in order to focus on the roles of components, the constraints upon their interaction with other components, and their interpretation of significant data elements. It encompasses the fundamental constraints upon components, connectors, and data that define the basis of the Web architecture, and thus the essence of its behavior as a network-based application. [. . .]

REST emphasizes scalability of component interactions, generality of interfaces, independent deployment of components, and intermediary components to reduce interaction latency, enforce security, and encapsulate legacy systems. I describe the software engineering principles guiding REST and the interaction constraints chosen to retain those principles, contrasting them to the constraints of other architectural styles.

8.6.1 Il modello ROA

Il modello ROA è un'architettura software ispirata ai principi REST. Usare il modello ROA significa mettere al centro il concetto di "risorsa", utilizzando il protocollo HTTP come mezzo per accedervi. HTTP ha già tutto ciò che occorre per identificare una risorsa e indicare una modalità di utilizzo, quindi per richiedere una risorsa basta riferirsi ad essa con l'apposito metodo HTTP GET.

Il concetto di risorsa

Una risorsa è una entità a sé stante, che può essere memorizzata in un computer come un documento, un'immagine, una riga di un database o comunque una stringa di bit. Una risorsa, per essere considerata tale, deve permettere che ci si possa riferire ad essa. Il riferimento a risorse avviene mediante URI [3]. Per essere definita tale, una risorsa deve avere almeno un URI; in caso contrario, non potremo identificarla e quindi non potrebbe essere catalogata come risorsa.

Gli URI devono essere descrittivi: leggendo un URI deve risultare facilmente interpretabile la richiesta che si sta effettuando.

L'architettura orientata alle risorse

L'architettura ROA è l'insieme di quattro aspetti:

- Cos'è una risorsa;
- Cos'è un URI;
- Cosa rappresenta una risorsa;
- Quali sono le relazioni tra le risorse;

e di quattro proprietà:

- Addressability;
- Statelessness;
- Connectedness;
- Uniform Interface.

Addressability:

Un'applicazione è considerata *addressable* quando espone aspetti rilevanti dei dati attraverso Risorse. Esse sono identificate tramite URL, possiamo richiedere informazioni sempre più specifiche modificando la parte finale del path di una URL. Ciò si può fare quando le risorse sono correlate tra loro, e specializzare un URL significa contemporaneamente scendere ad un livello più specifico nella nostra gerarchia di risorse.

Statelessness:

REST si muove sul protocollo HTTP che è un protocollo *stateless*. L'esigenza di avere un protocollo *stateless* ci dà un enorme guadagno in scalabilità, poiché il server non deve associare più richieste una all'altra per capirle ma può utilizzarle una alla volta e poi deallocare le risorse. Questo permette l'implementazione di una struttura atta a garantire l'HA, ovvero un'alta affidabilità del servizio.

Connectedness:

Per *connectedness* intendiamo la possibilità di avere collegamenti esterni. Molti utenti non hanno la possibilità di digitare gli URL per accedere alle risorse, quindi un'applicazione ben formata dovrebbe, a partire da un qualunque punto, poter arrivare ad accedere a qualunque risorsa sul web, quindi in questo senso il web è *connected*.

Uniform Interface:

Un'interfaccia uniforme è data proprio dal protocollo HTTP. Uniforme perché HTTP definisce dei metodi standard da utilizzare e un modo omogeneo per scambiarsi le informazioni.

8.6.2 Il protocollo HTTP

HTTP è un protocollo che si occupa del trasferimento di ipertesti da un host ad un altro. Il protocollo HTTP (considerando lo stack protocollare) si trova subito sopra il protocollo TCP, ciò garantisce ad HTTP una connessione sicura tra client e server. E' un protocollo *"stateless",* ciò indica che ogni richiesta ha tutto, e solo, ciò che occorre per essere servita. Dopo che la richiesta è stata servita la connessione viene chiusa, e le risorse usate deallocate. Le risorse vengono identificate tramite un URI che le definisce univocamente sul server. Il protocollo HTTP definisce:

- I tipi di messaggi scambiati, per esempio, messaggi di richiesta e messaggi di risposta;

- La sintassi dei vari tipi di messaggio;
- Il significato dell'informazione nei campi;
- Le regole per determinare quando e come un processo invia o risponde a messaggi;

Ogni transazione HTTP consiste di una richiesta da parte del client e una risposta da parte del server che generalmente _e in ascolto sulla porta 80 usando il protocollo TCP a livello di trasporto. Nel caso dell'HTTP, un browser web implementa il lato client e un server web ne implementa il lato server, l'host che inizia la sessione è etichettato come client. In figura è evidenziato come avviene la connessione TCP tra Client e Server.

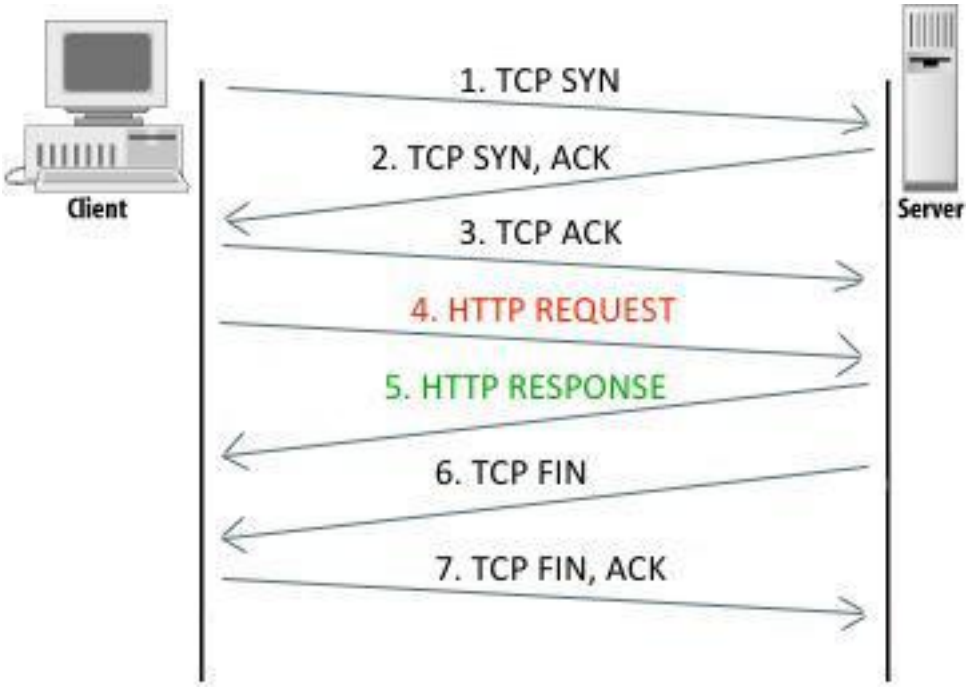


Fig. 8.1: Connessione TCP tra Client e Server

Quando accediamo a una risorsa tramite una URI e HTTP, viene specificata anche l'azione da eseguire su tale risorsa che viene definita utilizzando un metodo HTTP.

Tabella 8.2: Metodi HTTP

Metodo	Azione
GET	Recupera una risorsa identificata da un URI
POST	Invia la risorsa al server, aggiorna la risorsa nella posizione individuata dall'URI
PUT	Invia una risorsa al server, memorizzandola nella posizione individuata dall' URI
DELETE	Elimina una risorsa identificata da un URI
TRACE	Traccia una richiesta, visualizzando come viene trattata dal server
OPTIONS	Richiede l'elenco dei metodi permessi dal server

HTTP si basa su un meccanismo di richiesta/risposta. E' possibile distinguere due tipi di messaggi:

Messaggio di Richiesta

Questo tipo di messaggio viene mandato dal client verso il server ed è composto da (Figura 1.1):

- Request Line, costituita da:
  - Il metodo richiesto;

  - L'URI che identifica l'oggetto della richiesta;
  - La versione HTTP utilizzata per la comunicazione.
- Request Headers, è composto da un insieme di informazioni aggiuntive sulla richiesta e/o il client (host, sistema operativo, browser che effettua la richiesta, lunghezza della richiesta, ecc.)
- Body, sono delle informazioni non obbligatorie che possono essere inviate al server.

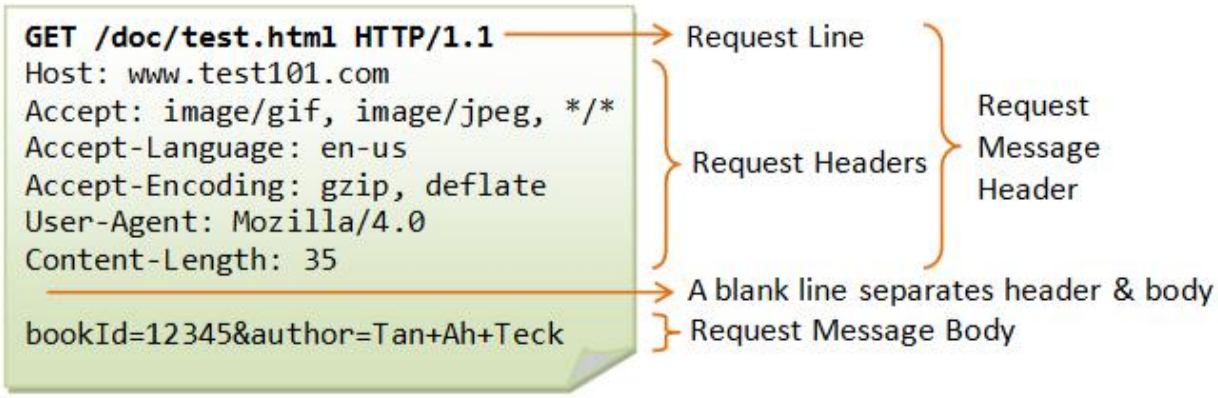


Fig. 8.2: Esempio di richiesta HTTP

Messaggio di risposta

Una volta che il server ha ricevuto dal client una richiesta HTTP, effettua le operazioni necessarie a soddisfarla ed invia una risposta al client. Il messaggio di risposta è di tipo testuale ed è composto da:

- Status Line che contiene la versione del protocollo, l'ID stato che indica il risultato della richiesta e il messaggio di stato corrispondente.
- Headers line - È composto da un insieme di linee non obbligatorie che permettono di dare delle informazioni supplementari sulla risposta e/o il server.
- Body - Contenuto della risposta che contiene le informazioni necessarie per considerare soddisfatta la richiesta.

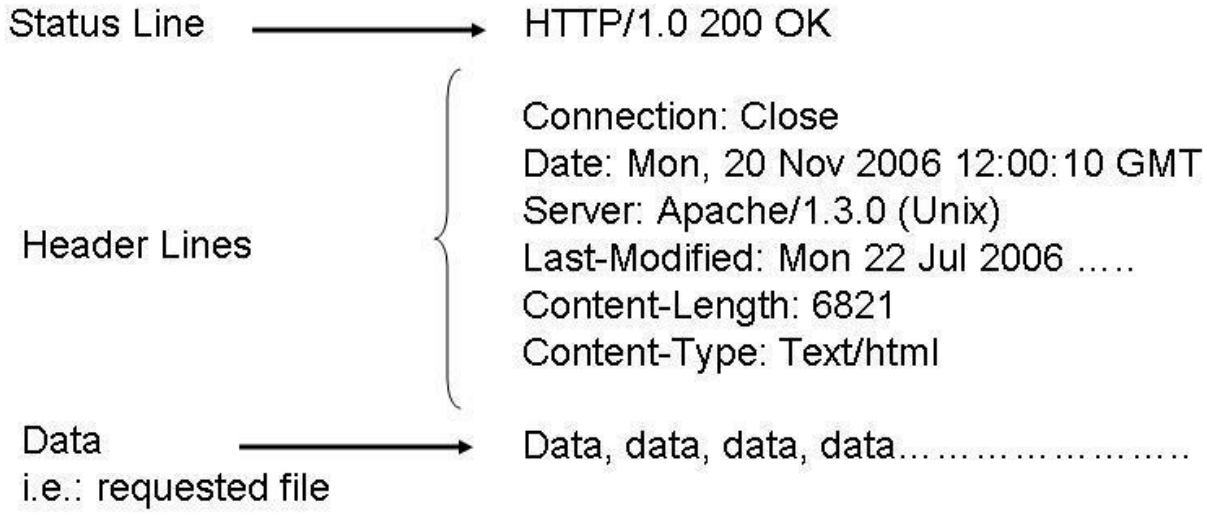


Fig. 8.3: Esempio di messaggio di risposta HTTP

8.6.3 HTTP e ROA

REST nella sua implementazione cerca di essere il più semplice possibile. Il Web è nato sul protocollo HTTP, che ha già tutto ciò che occorre per fare web. Si tratta solo di ridefinire qualcosa e di utilizzarlo per ciò per cui è nato. Le risorse vengono identificate tramite un URI che le definisce univocamente sul server. Il protocollo HTTP riveste l'applicazione ROA di un'interfaccia uniforme. Per richiedere una risorsa si utilizzerà sempre lo stesso metodo GET, qualunque sia il tipo di risorsa da recuperare. Inoltre quando il server invia una risorsa al client deve comunicare ad esso anche il tipo MIME, così quest'ultimo può capire che tipo di dato è contenuto nella risposta e interpretarlo correttamente.

8.6.4 SERVLET

Una servlet è una componente applicativa server-side sviluppata in Java che risponde direttamente alle richieste WEB. Sono scritte interamente in Java e permettono di separare completamente la logica dall'applicazione, consentendo di dividere i lavori. In sintesi una servlet è lo strato applicativo lato server che intercetta l'oggetto request proveniente dal mondo web, provvede alla logica applicativa e invia al client che ne ha fatto richiesta l'oggetto response che contiene il risultato della richiesta. Per essere invocata da un browser la Servlet deve essere mappata su un URL, quindi per l'utente non è altro che una risorsa da invocare. La Servlet fa il dispatching della request ad una vista che si occupa di formattare il tutto in XML e quindi in un formato standard in modo da poter effettuare una richiesta Ajax.

L'oggetto Request permette di accedere alle informazioni di intestazione del protocollo HTTP oppure ai parametri passati nei form sia tramite GET che tramite POST. Il server può facilmente leggere al momento della richiesta (oltre agli *input*) i dati quali *metodo HTTP* utilizzato, *porta* o *ip* del client o del server e altro. L'oggetto Response permette di inviare i risultati dell'esecuzione al client.

Le Servlet quindi nell'architettura del Pattern MVC permettono di implementare la parte Controller.

Il ciclo di vita di una servlet è formato da tre passi fondamentali:

- *Init()*: segna la nascita di una servlet, è un metodo richiamato una sola volta e che si occupa dell'inizializzazione delle risorse;
- *Service()*: si occupa di servire tutte le richieste che arrivano;
- *Destroy()*: segna la fine del server, si occupa di memorizzare tutte le informazioni utili ad un prossimo caricamento, e di deallocare tutte le risorse.

8.7 Rappresentazione delle risorse

Per rappresentazione si intende una descrizione dello stato corrente di una risorsa che inviata dal Web Service al client in vari formati. Gli standard più comuni di rappresentazioni delle risorse per le richieste HTTP sono XML e JSON perché rappresentano il modo più semplice da implementare lato server ma anche la più facile da utilizzare per un client.

8.7.1 JSON

JSON [8], acronimo di JavaScript Object Notation, è un formato adatto all'interscambio di dati fra applicazioniclient-server. Il suo uso tramite JavaScript è particolarmente semplice, infatti l'interprete

- in grado di eseguirne il parsing tramite una semplice chiamata alla funzione eval(). La sua popolarità nel mondo web è aumentata progressivamente in considerazione dell'elevato utilizzo di JavaScript nelle applicazioni WEB.

I tipi di dati supportati da questo formato sono:

- booleani (true e false);
- stringhe racchiuse da doppi apici (");
- array (sequenze ordinate di valori, separati da virgole e racchiusi in parentesi quadre []);

- array associativi (sequenze coppie chiave-valore separate da virgole racchiuse in parentesi graffe);
- interi, reali, virgolamobile;
- null.

La facilità nell'utilizzo ne ha determinato una rapida diffusione anche con altri linguaggi quali, per esempio: C,C#,Delphi,Java,JavaScript,Perl,PHP,Python.

8.8 Vantaggi di REST

Il principale vantaggio che si ottiene utilizzando il paradigma REST è l'estrema semplicità della nostra applicazione; utilizza infatti solo protocolli leggeri, in pratica l'unico protocollo di livello applicazione che utilizza è HTTP. Questo comporta sia vantaggi di tipo tecnologico (il non dover essere legati a tecnologie particolari a volte anche commerciali), sia vantaggi in termini di peso delle request le quali sono molto più brevi. Inoltre, l'implementazione in Java non significa altro che la scrittura e l'esecuzione di una semplice classe. Questo significa che per il server è un'applicazione molto leggera e che può essere eseguita su un qualunque hardware su cui si può installare una JVM compatibile con le classi utilizzate. Anche i client sono molto versatili. Infatti un client può essere scritto in un qualunque linguaggio di programmazione, può essere ad interfaccia grafica o a linea di comando e soprattutto, se scritto anch'esso in Java, può essere eseguito su qualunque sistema. Il client deve solo conoscere l'XML ed avere la possibilità di accedere a risorse disponibili sul web.

8.8.1 Implementazione di OPEN SIGLA

L'implementazione di Open SIGLA è stata realizzata implementando il paradigma REST all'interno di SIGLA per permettere l'invocazione di URL che forniscano le informazioni richieste dai vari applicativi. In particolare lo sviluppo ha riguardato:

- La creazione di un file xml contenente le informazioni relative alle diverse consultazioni previste con le relative configurazioni e parametrizzazioni;
- La creazione di una Classe Servlet che risponde alle varie richieste effettuate dai client dal nome RESTServlet:

```
package it.cnr.contab.util.servlet;
import it.cnr.contab.config00.ejb.Unita_organizzativaComponentSession;
import it.cnr.contab.config00.sto.bulk.Unita_organizzativaBulk;
import it.cnr.contab.utente00.nav.ejb.GestioneLoginComponentSession;
import it.cnr.contab.utenze00.bp.CNRUserContext;
import it.cnr.contab.utenze00.bp.RESTUserContext;
import it.cnr.contab.utenze00.bulk.AssBpAccessoBulk;
import it.cnr.contab.utenze00.bulk.CNRUserInfo;
import it.cnr.contab.utenze00.bulk.UtenteBulk;
import it.cnr.contab.utenze00.ejb.AssBpAccessoComponentSession;
import it.cnr.contab.util.servlet.JSONRequest.Clause;
import it.cnr.contab.util.servlet.JSONRequest.OrderBy;
import it.cnr.jada.action.ActionMapping;
import it.cnr.jada.action.ActionMappings;
import it.cnr.jada.action.ActionMappingsConfigurationException;
import it.cnr.jada.action.ActionPerformingError;
import it.cnr.jada.action.ActionUtil;
import it.cnr.jada.action.AdminUserContext;
import it.cnr.jada.action.BusinessProcess;
import it.cnr.jada.action.BusinessProcessException;
import it.cnr.jada.action.HttpActionContext;
import it.cnr.jada.bulk.OggettoBulk;
import it.cnr.jada.bulk.UserInfo;
import it.cnr.jada.comp.ApplicationException;
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```
import it.cnr.jada.comp.ComponentException;
import it.cnr.jada.persistency.sql.CompoundFindClause;
import it.cnr.jada.util.OrderConstants;
import it.cnr.jada.util.action.ConsultazioniBP;
import java.io.File;
import java.io.IOException;
import java.io.PrintWriter;
import java.io.StringWriter;
import java.rmi.RemoteException;
import java.util.ArrayList;
import java.util.HashMap;
import java.util.Hashtable;
import java.util.Iterator;
import java.util.List;
import java.util.Map;
import java.util.StringTokenizer;
import javax.ejb.EJBException;
import javax.servlet.ServletException;
import javax.servlet.http.HttpServlet;
import javax.servlet.http.HttpServletRequest;
import javax.servlet.http.HttpServletResponse;
import javax.xml.bind.DatatypeConverter;
import org.codehaus.jackson.JsonFactory;
import org.codehaus.jackson.JsonGenerationException;
import org.codehaus.jackson.JsonGenerator;
import org.codehaus.jackson.map.JsonMappingException;
import org.codehaus.jackson.map.ObjectMapper;
import org.codehaus.jackson.map.SerializationConfig;
import org.slf4j.Logger;
import org.slf4j.LoggerFactory;
import com.google.gson.Gson;
import com.google.gson.JsonParser;
public class RESTServlet extends HttpServlet{

  private static final long serialVersionUID = 1L;
  private List<String> restExtension;
  private File actionDirFile;
  private ActionMappings mappings;
  private String COMMAND_POST = "doRestResponse", COMMAND_GET = "doRestInfo", ACTION_
↪INFO = "/info";
  private static final Logger logger = LoggerFactory.getLogger(RESTServlet.class);

  @Override
  protected void doPost(HttpServletRequest req, HttpServletResponse resp) throws␣
↪ServletException, IOException {
    execute(req, resp, COMMAND_POST);
  }

  @Override
  protected void doGet(HttpServletRequest req, HttpServletResponse resp) throws␣
↪ServletException, IOException {
    execute(req, resp, COMMAND_GET);
  }

  protected void execute(HttpServletRequest req, HttpServletResponse resp, String␣
↪command) throws ServletException, IOException {
    resp.setContentType("application/json");
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```
    String s = req.getServletPath();
    String authorization = req.getHeader("Authorization");
    logger.info("RequestedSessionId: "+req.getRequestedSessionId() + ".RemoteAddr:
↪"+req.getRemoteAddr() + ". RemoteHost:"+req.getRemoteHost()+ ". RemotePort: "+req.
↪getRemotePort());
    logger.info("RequestedSessionId: "+req.getRequestedSessionId() + ".Action: "+s +
↪". Command: "+command + ". Authorization:"+authorization);
    logger.info("RequestedSessionId: "+req.getRequestedSessionId() + ".ContentType:
↪"+req.getContentType() + ". Encoding:"+req.getCharacterEncoding()+ ". QueryString:
↪"+req.getQueryString());
    logger.info("RequestedSessionId: "+req.getRequestedSessionId() + ".ServerName:
↪"+req.getServerName()+". ServerPort:"+req.getServerPort()+".URI: "+req.
↪getRequestURI());
    String extension = s.substring(s.lastIndexOf("."));
    if(!restExtension.contains(extension))
      throw new ServletException("Le actions devono terminare con \\""+restExtension +
↪"\"");
    s = s.substring(0, s.length() - extension.length());
    if (s.equals(ACTION_INFO)){
      if (command.equals(COMMAND_GET)) {
        searchForInfo(req, resp);
      } else {
        throw new ServletException("Non è possibile avere le informazioni sui servizi␣
↪con il comando POST");
      }
    } else {
      ActionMapping actionmapping = mappings.findActionMapping(s);
      if(actionmapping == null)
        throw new ServletException("Action not found ["+s+"]");
      UtenteBulk utente = null;
      try {
        if (actionmapping.needExistingSession())
          utente = authenticate(req, resp);
          if (utente != null \|\| !actionmapping.needExistingSession()) {
            JSONRequest jsonRequest = null;
            HttpActionContext httpactioncontext = new HttpActionContext(this, req,
↪resp);
            httpactioncontext.setActionMapping(actionmapping);
            if (command.equals(COMMAND_POST)) {
              jsonRequest = new Gson().fromJson(new JsonParser().parse(req.
↪getReader()), JSONRequest.class);
              if (actionmapping.needExistingSession()) {
                httpactioncontext.setUserContext(getContextFromRequest(jsonRequest,␣
↪utente.getCd_utente(), httpactioncontext.getSessionId(), req));
                httpactioncontext.setUserInfo(getUserInfo(utente,␣
↪(CNRUserContext)httpactioncontext.getUserContext()));
              } else {
                httpactioncontext.setUserContext(new RESTUserContext());
                httpactioncontext.setUserInfo(getUserInfo(utente,␣
↪(CNRUserContext)httpactioncontext.getUserContext()));
              }
            }
            try {
              BusinessProcess businessProcess;
              if (req.getParameter("bpName") != null)
                businessProcess = mappings.createBusinessProcess(req.getParameter(
↪"bpName"), httpactioncontext);
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```
            else
              businessProcess = mappings.createBusinessProcess(actionmapping,␣
↪httpactioncontext);

            logger.info("RequestedSessionId: "+req.getRequestedSessionId() + ".
↪Business Process: "+businessProcess.getName());
            if (command.equals(COMMAND_POST)) {
              Boolean isEnableBP = false;
              if (actionmapping.needExistingSession())
                isEnableBP = loginComponentSession().
↪isBPEnableForUser(httpactioncontext.getUserContext(), utente, CNRUserContext.getCd_
↪unita_organizzativa(httpactioncontext.getUserContext()), businessProcess.getName());
              if ((actionmapping.needExistingSession() && !isEnableBP) \|\| !
↪(businessProcess instanceof ConsultazioniBP)) {
                resp.setStatus(HttpServletResponse.SC_UNAUTHORIZED);
                resp.getWriter().append("{\"message\" : \"Utente non abilitato ad␣
↪eseguire la richiesta!\"}");
                return;
              }
              ConsultazioniBP consBP = ((ConsultazioniBP)businessProcess);
              if (jsonRequest != null && jsonRequest.getClauses() != null) {
                CompoundFindClause compoundFindClause = new CompoundFindClause();
                for (Clause clause : jsonRequest.getClauses()) {
                  compoundFindClause.addClause(clause.getCondition(), clause.
↪getFieldName(), clause.getSQLOperator(), clause.getFieldValue());
                }
                consBP.setFindclause(compoundFindClause);
              }
              consBP.setIterator(httpactioncontext, consBP.search(httpactioncontext,
↪ consBP.getFindclause(), (OggettoBulk) consBP.getBulkInfo().getBulkClass().
↪newInstance()));
              parseRequestParameter(req, httpactioncontext, jsonRequest, consBP);
            }
            httpactioncontext.setBusinessProcess(businessProcess);
            req.setAttribute(it.cnr.jada.action.BusinessProcess.class.getName(),␣
↪businessProcess);
            httpactioncontext.perform(null, actionmapping, command);
          } catch (ActionPerformingError actionperformingerror) {
            throw new ComponentException(actionperformingerror.getDetail());
          } catch(RuntimeException runtimeexception){
            logger.error("RuntimeException", runtimeexception);
            throw new ComponentException(runtimeexception);
          } catch (BusinessProcessException e) {
            logger.error("BusinessProcessException", e);
            throw new ComponentException(e);
          } catch (InstantiationException e) {
            logger.error("InstantiationException", e);
            throw new ComponentException(e);
          } catch (IllegalAccessException e) {
            logger.error("IllegalAccessException", e);
            throw new ComponentException(e);
          }
        }
        logger.info("RequestedSessionId: "+req.getRequestedSessionId() + ".End");
      } catch (ComponentException e) {
        logger.error("ComponentException", e);
        resp.setStatus(HttpServletResponse.SC_INTERNAL_SERVER_ERROR);
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```
            Gson gson = new Gson();
            Map<String, String> exc_map = new HashMap<String, String>();
            exc_map.put("message", e.toString());
            exc_map.put("stacktrace", getStackTrace(e));
            resp.getWriter().append(gson.toJson(exc_map));
          }
        }
    }
```

Tecnicamente quindi una servlet non è altro che una classe che estende la classe *javax.servlet.http.HttpServlet* ed implementa l'interfaccia *javax.servlet.Servlet*.

Questo fa sì che possiamo, e dobbiamo, ridefinire due funzioni:

- *doGet* viene invocata quando viene richiesta la servlet con metodo HTTPGET;
- *doPost* viene invocata quando viene richiesta la servlet con metodo HTTP POST.

Entrambe le funzioni ricevono come parametri la request (ossia la richiesta che è stata fatta dal client) e la response (che rappresenta la risposta che dovrà essere inviata al client). Come abbiamo già detto, una Servlet deve gestire il Controller, questo può essere visto come il "cuore" dell'intelligenza dell'applicazione. Lo scopo di una Servlet è recuperare tutti i dati inviati dall'utente, validarli, e se tutto è corretto eseguire una sequenza di operazioni.

Per OPEN SIGLA, dopo aver effettuato alcuni controlli formali sulla request, abbiamo previsto che al metodo HTTP GET corrispondono una serie di informazioni che documentano i vari Servizi REST esistenti, mentre al metodo HTTP POST corrisponde il ritorno al client dei dati amministrativo-contabili di SIGLA richiesti.

8.9 OPEN SIGLA: HTTP GET

Invocando il metodo HTTP GET in OPEN SIGLA è possibile avere la documentazione dei

Servizi REST accessibili. In particolare:

15. Attraverso la chiamata a info.json si possono avere le informazioni di tutti i servizi REST presenti in OPEN SIGLA con i relativi dettagli tecnici quali: nome del servizio REST, descrizione breve del servizio, la modalità di accesso e le relative autorizzazioni.

Esempio:

GET http://testX.si.cnr.it:8180/SIGLA/info.json?proxyUrl=info.json

Ed ecco la risposta fornita da OPEN SIGLA:


```
{
  "totalNumItems":2,
  "maxItemsPerPage":0,
  "activePage":0,
  "elements": [
    {
      "action":"/ConsTerzoAction",
      "descrizione":"Servizio REST per i Terzi",
      "accesso":"CONSTERZOREST",
      "authentication":"true"
    },
    {
      "action":"/ConsPDGGAreaAction",
      "descrizione":"Consultazione PdG Gestionale Spese per Area/Istituto",
      "accesso":"CONSPDGGAREASPE",
```


(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)

```
      "authentication":"true"
    }
  ]
}
```

Attraverso la chiamata al singolo servizio REST si potranno avere tutte le informazioni tecniche relative ai dettagli delle informazioni che saranno rese disponibili ed in particolare per ciascun attributo: nome, label, tipo di dato, lunghezza massima, obbligatorierà.

Esempio:

GET http://testX.si.cnr.it:8180/SIGLA/ConsTerzoAction.json?proxyUrl=ConsTerzoAction.json

Ed ecco la risposta fornita da OPEN SIGLA:

```
{
  "title":"Terzo",
  "fields":[
    {
      "property":"cd_terzo",
      "label":"Codice",
      "name":"cd_terzo",
      "inputType":"TEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":true,
      "propertyType": "java.lang.Integer"
    },
    {
      "property":"anagrafico.cd_anag",
      "label":"Anagrafica",
      "name":"cd_anag",
      "inputType":"TEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":true,
      "propertyType":"java.lang.Integer"
    },
    {
      "property":"denominazione_sede",
      "label":"Denominazione",
      "name":"denominazione_sede",
      "inputType":"TEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":true,
      "propertyType":"java.lang.String"
    },
    {
      "property":"anagrafico.codice_fiscale",
      "label":"Codice Fiscale",
      "name":"codice_fiscale_anagrafico",
      "inputType":"TEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":true,
      "propertyType":"java.lang.String"
```

(continues on next page)

(continua dalla pagina precedente)


```
    },
    {
      "property":"anagrafico.partita_iva",
      "label":"Partita IVA",
      "name":"partita_iva_anagrafico",
      "inputType":"TEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":true,
      "propertyType":"java.lang.String"
    },
    {
      "property":"dt_fine_rapporto",
      "label":"Fine rapp.",
      "name":"dt_fine_rapporto",
      "inputType": "TEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":true,
      "propertyType":"java.sql.Timestamp"
    },
    {
      "property":"anagrafico.descrizioneAnagrafica",
      "label":"Anagrafica",
      "name":"descrizioneAnagrafica",
      "inputType":"TEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":false,
      "propertyType":"java.lang.String"
    },
    {
      "property":"anagrafico.ti_italiano_estero_anag",
      "label":"Italiano/<BR>Estero",
      "name":"italianoEstero",
      "inputType":"ROTEXT",
      "maxLength":0,
      "inputSize":0,
      "nullable":true,
      "propertyType":"java.lang.String"
    }
  ]
}
```


Si noti la semplicità di interpretazione della risposta in formato JSON.

8.10 OPEN SIGLA: HTTP POST

Nel caso di chiamata del metodo HTTP POST l'implementazione effettua le seguenti operazioni:

1. Verifica di esistenza del Servizio REST di consultazione di SIGLA;
2. Verifica di abilitazione dell'utente che sta richiedendo il servizio rispetto alle informazioni richieste;
3. Chiamata alla BusinessLogic di SIGLA per il recupero delle informazioni richieste, filtrate per il CDR e per l'utente che ne ha effettuato la richiesta;
4. Preparazione della response in formato JSON con i risultati richiesti.

Ecco un esempio di chiamata del metodo POST:

Authorization Basic bWlzc2lvbmk6TTE1NTEwTjE=

POST http://testX.si.cnr.it:8180/SIGLA/ConsTerzoAction.json?proxyUrl=ConsTerzoAction.json


```
{
  "activePage":0,
  "maxItemsPerPage":10,
  "clauses":[
    {
      "condition":"AND",
      "fieldName":"anagrafico.codice_fiscale",
      "operator":"=",
      "fieldValue":"GSPGFR76E31F839Z"
    }
  ],
  "context":{
    "esercizio":2016,
    "cd_unita_organizzativa":"999.000",
    "cd_cds":"999",
    "cd_cdr":"999.000.000"
  }
}
```


Ed ecco la risposta fornita da OPEN SIGLA:


```
{
  "totalNumItems":1,
  "maxItemsPerPage":10,
  "activePage":0,
  "elements":[
    {
      "cd_terzo": 184076,
      "cd_anag" : 174071,
      "denominazione_sede" : "GASPARRO GIANFRANCO",
      "codice_fiscale_anagrafico":"GSPGFR76E31F839Z",
      "partita_iva_anagrafico":null,
      "dt_fine_rapporto":null,
      "descrizioneAnagrafica":"GIANFRANCO GASPARRO",
      "italianoEstero":"I"
    }
  ]
}
```


Si noti come nella chiamata al servizio è possibile indicare il numero massimo di righe da restituire per poter permettere la paginazione nel caso di un numero elevato di dati presenti.

OPEN SIGLA: High Availability

Quando si parla di alta affidabilità del servizio si intende la possibilità di poter fermare ogni singolo componente per permettere aggiornamenti, cambi di configurazioni, manutenzione hardware e software senza dover interrompere il servizio e poterlo fornire in continuazione. Grazie alle caratteristiche dei protocolli di trasporto e dell'applicazione, descritte fino ad ora, stato possibile implementare il servizio Open Sigla su un'architettura in grado di garantire efficienza ed alta affidabilità. Tale architettura è composta dai componenti:

1. Firewall: fornisce l'accesso agli utenti e alle applicazioni di terze parti tramite un indirizzo (*Traffic Handler*) usato per smistare le richieste a nodi multipli, bilanciandole in base all'origine di provenienza.

2. Reverse Proxy: server web (*Apache Web Server e ModJK connetctor*) [9] configurati per accettare le richieste e smistarle ai server applicativi dove viene erogato il servizio. La funzione di questo tipo di server è quella di:
    - Catalogare gli accessi e le richieste alle applicazioni (audit log) in maniera centralizzata inviandole ad un sistema remoto (*logserver).*
    - Distribuire automaticamente il flusso applicativo ai server effettivamente attivi, aggiungendoli e rimuovendoli dinamicamente in base al loro stato.
    - Dividere le richieste di tipo specifico (ad esempio i Web Services) solo a particolari gruppi di nodi applicativi. Si possono così suddividere le risorse computazionali per tipologie di carico di lavoro.
    - Bilanciare le richieste degli utenti in modo da distribuirle efficientemente tra i nodi di calcolo meno impegnati computazionalmente.
    - Mantenere una sessione utente legata ad uno specifico nodo applicativo così da ottimizzare il lavoro del nodo stesso

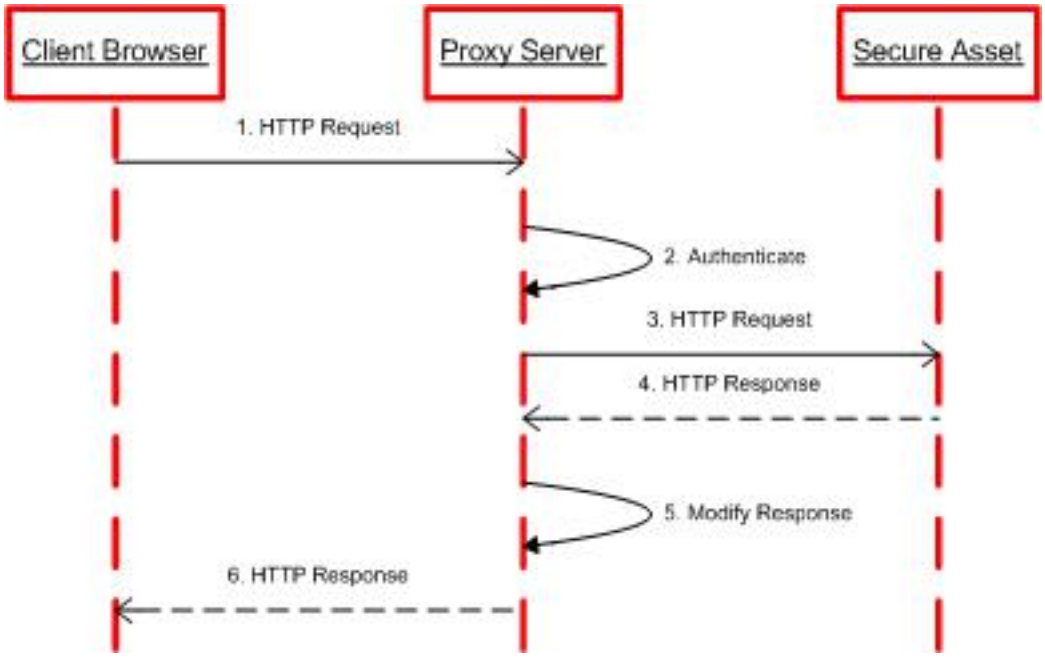


Fig. 8.4: Reverse proxy

In questo diagramma è generalizzato il caso d'uso dei reverse proxy. Secure Asset rappresenta il servizio erogato dai nodi applicativi.

3. Application Server: sono i nodi di calcolo basati su Java Virtual Machine e application server Jboss dove viene eseguita l'applicazione e sono serviti dai Reverse Proxy. Possono scalare orizzontalmente, ovvero il loro numero può crescere per far fronte a picchi di richieste da parte degli utenti o delle applicazioni di terze parti.

Per la messa in sicurezza del servizio, la comunicazione di queste componenti avviene su reti (LAN) diverse e fisicamente separate. L'accesso tra loro viene regolato dal firewall perimetrale e vi sono regole di accesso (ACL) specifiche relativamente agli utilizzatori del servizio, alle applicazioni che interagiscono col servizio e al personale autorizzato ad accedere ai sistemi.

Di seguito un diagramma semplificato dell'infrastruttura di HA con un solo servizio oltre a open sigla in evidenza. Anche gli altri servizi, come quello JSON, sono forniti secondo lo stesso principio:

Di seguito un esempio di configurazione di un reverse proxy Apache. Esempio estratto dal file worker.properties che definisce i nodi applicativi:

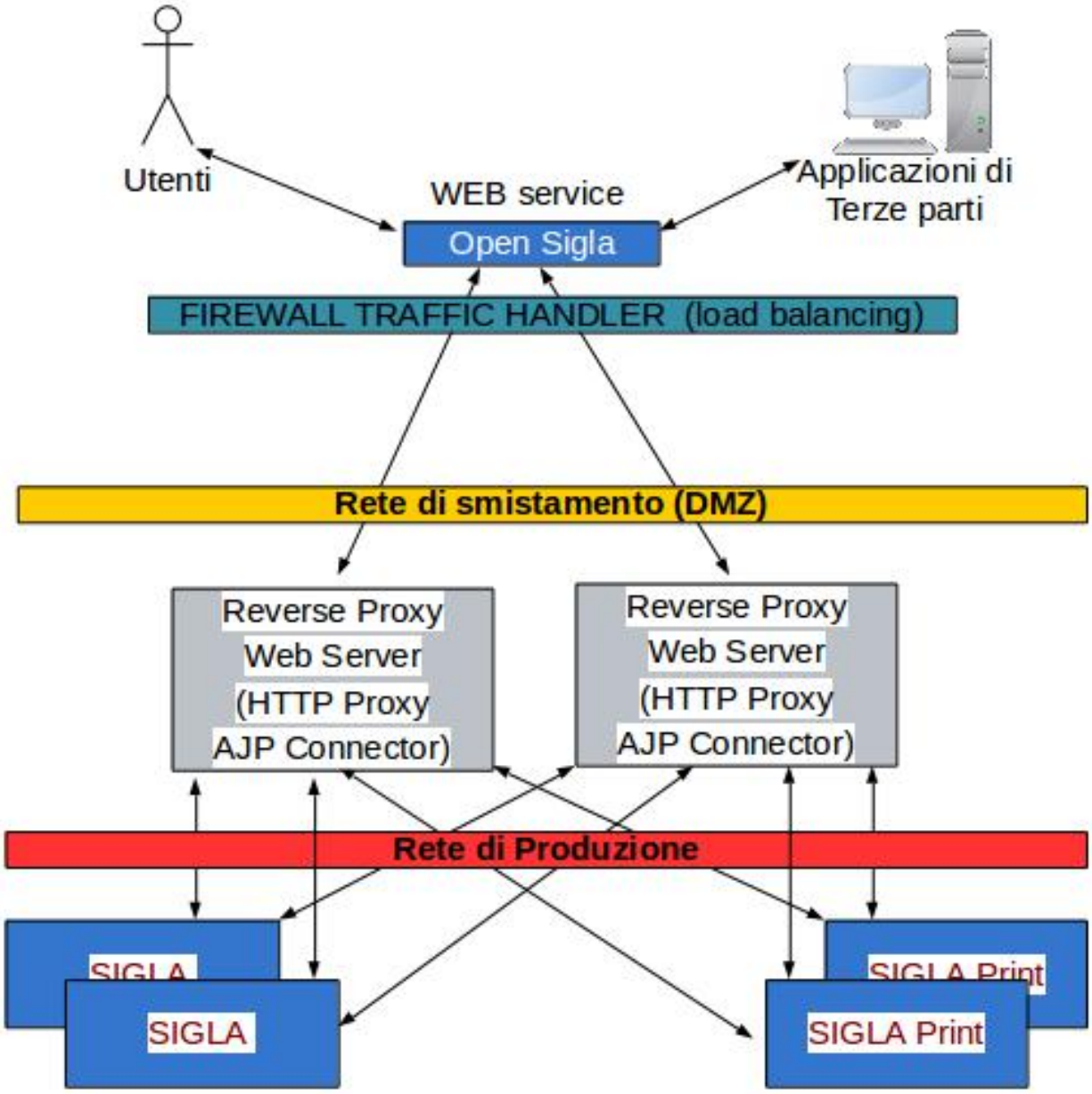


Fig. 8.5: Infrastruttura di HA

Esempio estratto dal file httpd-vhost.conf che definisce i virtual host con le regole di accesso e puntamento ai worker.

8.11 Conclusioni

Nel presente rapporto tecnico è stato presentato il sistema OPEN SIGLA per rendere fruibile a chiunque ne faccia richiesta i dati amministrativo-contabili presenti in SIGLA.

L'implementazione non ha comportato un grande investimento di tempo, in quanto si è provveduto a riutilizzare tutte le consultazioni presenti in SIGLA implementando in aggiunta soltanto la creazione di un file xml di configurazione e la creazione della classe Servlet. Nel caso si volessero avere dati non presenti in nessuna consultazione di SIGLA, sarà necessario sviluppare la parte relativa al recupero delle informazioni richieste e anche in questo caso la modifica non richiederà molto tempo. A fronte di un impegno di tempo e/o risorse limitato, i vantaggi sono molteplici e si possono così sintetizzare:

- eliminazione dell'accesso diretto al database per il recupero delle informazioni, da parte di applicazioni terze;
- disponibilità dei dati in tempo reale;
- accesso ai dati amministrativo-contabili filtrato dalle abilitazioni per utente/funzione;
- nessuna abilitazione aggiuntiva all'accesso dei dati; sono infatti usate le abilitazioni già attive per utente/funzione di SIGLA;
- fruibilità dei dati in un formato facilmente leggibile secondo gli standard più evoluti;
- facilità di implementazione nell'acquisizione dei dati da parte di applicazioni terze;
- documentazione sempre aggiornata dei dati disponibili;
- accesso ai dati senza nessun sovraccarico di risorse per le web-application di esercizio attraverso l'indirizzamento dei servizi REST su una Web-Application dedicata;
- efficienza e continuità di servizio dell'infrastruttura di HA;
- accesso ai dati senza compromettere le operazioni di gestione per gli utenti SIGLA.

Al momento le applicazioni terze che utilizzano OPEN SIGLA sono:

- Gestione Missioni;
- MIA - Monitoraggio Integrato Attività di Ricerca;
- Applicativo integrato di rendicontazione progetti dell'IFAC.

8.11.1 Riferimenti bibliografici e sitografici

1. Web Service Architecture, W3C, https://www.w3.org/TR/ws-arch/
2. Fielding Roy Thomas*, Architectural Styles and the Design of Network-based Software Architectures,*

University of California, Irvine, 2000, https://www.ics.uci.edu/~fielding/pubs/dissertation/top.htm

3. Uniform Resource Identifier: Generic Syntax, RFC 3986, IETF - Internet Engineering Task Force, January 2005, https://tools.ietf.org/html/rfc3986
4. Leonard Richardsone e Sam Ruby, *RESTful Web Services*; O'Reilly, May 2007, https://www.crummy.com/writing/RESTful-Web-Services/RESTful_Web_Services.pdf
5. Fielding R., et al., *Hypertext Transfer Protocol - HTTP/1.1*, RFC 2616, IETF - Internet Engineering Task Force, June 1999, https://tools.ietf.org/html/rfc2616
6. Java Servlet Technology, Oracle, http://www.oracle.com/technetwork/java/index-jsp-135475.html

7. The DCI Architecture: A New Vision of Object-Oriented Programming - Trygve Reenskaug and James Coplien, March 2009, http://www.artima.com/articles/dci_vision.html
8. Introducing JSON, JSON, http://json.org/
9. The Apache Tomcat Connectors, http://tomcat.apache.org/connectors-doc/
10. Apache HTTP Server, https://httpd.apache.org/docs-project/

Tutti gli indirizzi di rete citati sono stati verificati il 15 luglio 2016

8.11.2 Autori

Autore della sezione: Marco Spasiano marco.spasiano@cnr.it

Autore della sezione: Gianfranco Gasparro gianfranco.gasparro@cnr.it

Autore della sezione: David Rossi david.rossi@cnr.it

CAPITOLO 9

Appendice

9.1 Autori

Autore del codice: Marco Spasiano *marco.spasiano@cnr.it*

Autore del codice: Patrizia Villani *patrizia.villani@cnr.it*

Autore del codice: Raffaele Pagano *raffaele.pagano@cnr.it*

Autore del codice: Gianfranco Gasparro *gianfranco.gasparro@cnr.it*