



UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO E DEGLI AFFARI FINANZIARI



ISTRUZIONI

“GUIDA PRATICA PER I FUNZIONARI DELEGATI
PER LA GESTIONE DELLE UTENZE SICOGE”

BLD-005-2019

EDIZIONE 2019



MINISTERO DELLA DIFESA

Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari

ATTO DI APPROVAZIONE

Approvo le presenti istruzioni: “Guida pratica per i Funzionari Delegati per la gestione delle utenze SICOGE”

Roma, 21 GIU. 2019

IL DIRETTORE CENTRALE
(Magg. Gen. Salvatore FARÌ)

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Farì', with a small 'c' below it.

ELENCO DI DISTRIBUZIONE

	Nr. Copie
Gabinetto del Ministro	1
Stato Maggiore Difesa	1
Segretariato Generale della Difesa/D.N.A.	1
Stato Maggiore Esercito	1
Stato Maggiore Marina	1
Stato Maggiore Aeronautica	1
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri	1
C.R.A. "Gabinetto e Uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro"	1
C.R.A. "Ufficio del Bilancio e degli Affari Finanziari"	1
C.R.A. "Segretariato Generale della Difesa"	1
C.R.A. "Esercito Italiano"	1
C.R.A. "Marina Militare"	1
C.R.A. "Aeronautica Militare"	1
C.R.A. "Arma dei Carabinieri"	1
Direzione Generale del Personale militare	1
Direzione Generale del Personale civile	1
Direzione Generale della Previdenza militare e della leva	1
Direzione Generale di Commissariato e di Servizi Generali	1
Direzione Armamenti Terrestri	1
Direzione Armamenti Navali	1
Direzione Armamenti Aeronautici	1
Direzione Informatica, Telematica e Tecnologie Avanzate	1
Direzione dei Lavori e del Demanio	1
Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative	1
Magistratura Militare	1
Ordinariato Militare	1
Commissariato Generale Onoranze ai Caduti	1
Comando Operativo di Vertice Interforze	1
Direzione di Amministrazione Generale della Difesa (D.A.Ge.D.)	1
Ufficio Amministrazioni Speciali	1
Direzione di Amministrazione Esercito	1
Direzione di Amministrazione Marina Militare	1
Comando Logistico A.M.-S.C.A./Direzione di Amministrazione	1
Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri/Direzione di Amministrazione	1

ELENCO DELLE AGGIUNTE E DELLE VARIANTI

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

SOMMARIO

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI.....	1
2. PREMESSA.....	3
3. INTRODUZIONE	4
4. CENNI SU UTENZE – UFFICI	7
4.1 Gli utenti	7
4.2 Gli uffici.....	8
5. LA CHIAVE DI RAGIONERIA: ISTITUZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DEL FUNZIONARIO DELEGATO.....	11
6. ISTITUZIONE UFFICIO SICOGE FUNZIONARIO DELEGATO	13
7. ATTIVAZIONE UFFICIO SICOGE IN MODALITÀ TELEMATICA.....	15
8. VARIAZIONI DELLE UTENZE.....	16
8.1 Avvicendamento del funzionario delegato titolare	16
8.2 Sostituzione funzionario delegato titolare da “remoto”	16
8.3 Gestione delle utenze: attivazione, cessazione e cambio profilo.....	17
8.4 Reset <i>password</i>	18
9. VARIE.....	19

1. PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

1. D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, recante “Regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili”;
2. Articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, recante “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” (legge finanziaria 2008);
3. Legge 31 dicembre 2009, n. 196, recante “Legge di contabilità e finanza pubblica”;
4. Legge 07 aprile 2011, n. 39, recante “Modifiche alla legge 31 dicembre 2009, n. 196, conseguenti alle nuove regole adottate dall’Unione europea in materia di coordinamento delle politiche economiche degli Stati membri”;
5. Decreto Legislativo 30 giugno 2011, n. 123 recante “Riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e potenziamento dell’attività di analisi e valutazione della spesa, a norma dell’articolo 49 della legge 31 dicembre 2009, n. 196”;
6. Decreto Legge del 6 luglio 2012, n. 95, recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario”;
7. Circolare n. 33 del M.E.F. in data 31 ottobre 2012, avente ad oggetto “Nuove modalità di utilizzo delle somme messe a disposizione dei funzionari delegati con ordini di accreditamento. Ordinativi e buoni informatici”;
8. Circolare n.1 del M.E.F. in data 18 gennaio 2013, avente ad oggetto “Indicazioni riguardo alla predisposizione del piano finanziario dei pagamenti (c.d. cronoprogramma)” ai sensi dell’art. 6, commi 10, 11 e 12, del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135 recante “Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini nonché misure di rafforzamento patrimoniale delle imprese del settore bancario”;
9. Circolare n. 7 del M.E.F. in data 12 febbraio 2013, avente ad oggetto “Articolo 6 comma 6 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito nella legge 7 agosto 2012 n. 135. Adozione, da parte di tutte le Amministrazioni centrali dello Stato, del sistema di contabilità economica patrimoniale integrata SICOGE a partire dall’anno 2013”;
10. D.M. 3 aprile 2013, n. 55, concernente il Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria);
11. Circolare n. 37 del M.E.F. in data 4 novembre 2013 avente ad oggetto “Attuazione del Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 – Decreto del Ministro dell’economia e delle finanze 3 aprile 2013, n. 55 - Prime istruzioni operative”;
12. Circolare M.E.F. n. 21 in data 25 giugno 2014 avente ad oggetto “Piattaforma per la certificazione dei crediti. Modalità di trasmissione dei dati. Regole tecniche per la comunicazione dei dati riferiti a fatture (o richieste equivalenti di pagamento). Art. 27 Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014 n. 89”;
13. Circolare n. 23 del M.E.F. in data 22 luglio 2015 avente ad oggetto “Decreto del Ministro dell’economia e delle finanze 30 aprile 2015 concernente la dematerializzazione degli ordinativi di contabilità speciale. Presentazione del progetto e prime istruzioni”;
14. Circolare n. 25 del M.E.F. in data 7 settembre 2015 avente ad oggetto “Modalità di utilizzo delle somme messe a disposizione dei Funzionari Delegati con Ordini di Accreditamento di

Contabilità Ordinaria – Ordinativi e Buoni Informatici. Completamento del passaggio alla procedura telematica”;

15. Circolare n. 30 del M.E.F. in data 16 novembre 2015 avente ad oggetto “Dematerializzazione degli ordinativi di contabilità speciale. Aspetti amministrativi e operativi”;
16. Circolare n. 17 del M.E.F. in data 09 giugno 2016 avente ad oggetto “Controllo di regolarità amministrativa e contabile su documenti amministrativi informatici – regole tecniche previste dal DPCM 13 novembre 2014”;
17. Circolare n. 18 del M.E.F. in data 08 giugno 2016 avente ad oggetto “Dematerializzazione del Rendiconto del Funzionario delegato di contabilità ordinaria. Presentazione del progetto e prime istruzioni”;
18. Circolare n. 23 del M.E.F. in data 07 ottobre 2016 avente ad oggetto “Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 16 settembre 2016. Sperimentazione articolo 34 della legge n. 196/2009. Prime indicazioni tecniche ed operative per l’attuazione”;
19. Decreto Legislativo 16 marzo 2018, n. 29, recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 12 maggio 2016 n.93, recante riordino della disciplina per la gestione del bilancio e il potenziamento della funzione del bilancio di cassa, in attuazione dell’art. 42, comma 1, della legge 31 dicembre 2009 n. 196”;
20. Circolare n. 21 del M.E.F. in data 12 giugno 2018 avente ad oggetto “Decreto legislativo 16 marzo 2018, n.29. Prime indicazioni operative in merito alle disposizioni in materia di spesa delegata, ivi inclusa la formulazione delle proposte di stanziamento per il disegno di legge di bilancio 2019 e per il triennio 2019-2021, e ad altre disposizioni del decreto”;
21. Circolare n. 28 del M.E.F. in data 14 novembre 2018 avente ad oggetto “Decreto legislativo 12 settembre 2018, n. 116. Prime indicazioni operative in merito alle disposizioni riguardanti le gestioni contabili operanti presso la tesoreria dello Stato o il sistema bancario o postale, nonché in materia di fondi scorta delle amministrazioni dello Stato”;
22. Circolare n. 34 del M.E.F. in data 12 dicembre 2018 avente ad oggetto “Decreto legislativo 12 maggio 2016, n. 93 e Decreto legislativo 16 marzo 2018 n. 29. Prime indicazioni operative in materia di impegni pluriennali ad esigibilità (IPE)”;
23. Circolare n. 2 del M.E.F. in data 08 febbraio 2019 avente ad oggetto “Ulteriori indicazioni in materia di impegni pluriennali ad esigibilità (IPE) ed altre precisazioni su talune procedure”;
24. Decreto Ministeriale M.E.F. del 21 febbraio 2019 concernente “Sperimentazione della contabilità integrata e del Piano dei conti integrato ai sensi dell’art. 38 – sexies della legge 31 dicembre 2009, n. 196”;
25. Circolare n. 12 del M.E.F. in data 23 aprile 2019 avente ad oggetto “Sperimentazione del piano dei conti integrato e della contabilità integrata per le Amministrazioni centrali dello stato per l’esercizio 2019”.

2. PREMESSA

Le presenti istruzioni, che abrogano e sostituiscono le indicazioni fornite nell'edizione del 2016¹, sono principalmente rivolte ai Funzionari Delegati di Contabilità Ordinaria ed hanno il duplice scopo di:

- costituire testo di riferimento;
- fornire un utile supporto allo svolgimento delle diverse attività condotte presso gli organismi periferici della Difesa.

In tale ambito, tenuto anche conto delle differenti richieste di assistenza pervenute nel tempo a questo Ufficio Centrale, saranno descritte:

- semplificate istruzioni, anche di natura tecnico – procedurale, rispetto alle procedure richiamate dai manuali del SICOGE redatti dal Ministero dell'economia e delle finanze - Ispettorato Generale per l'Informatizzazione della Contabilità dello Stato (IGICS);
- utili procedure da adottarsi internamente alla Difesa.

Il presente documento entra in vigore dalla data della sua emanazione.

¹ Diramata con lettera n. M_D GBIL REG2016 2887 in data 23 marzo 2016.

3. INTRODUZIONE

a. Il regolamento approvato con il D.P.R. n. 367 del 20 aprile 1994 ha:

- da un lato, introdotto le tecnologie informatiche nelle procedure di spesa, sostituendo le evidenze cartacee con quelle informatiche;
- dall'altro, previsto l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di accreditamento o di pagamento disponibili sul circuito bancario o postale.

La dematerializzazione e l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione (P.A.) si è concretizzata a partire dal 1999, con la realizzazione del "mandato informatico". Successivamente, attraverso il Sistema Informatizzato dei pagamenti della Pubblica Amministrazione (SIPA), si è proceduto all'informatizzazione di altre tipologie di titoli e, dal 2002, è stato messo a disposizione di tutte le Amministrazioni Centrali dello Stato il "Sistema per la Gestione Integrata della Contabilità economica e finanziaria" (SICOGE) in grado di dialogare, mediante flussi informatici, direttamente con il Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (SIRGS)².

La dematerializzazione degli atti di spesa si fonda sull'utilizzo della firma digitale e la sostituzione dei documenti contabili cartacei (Decreti di Impegno, Ordini di Pagamento, Ordini di Accreditamento, Ordini Secondari di Spesa, Fatture, etc.) con documenti informatizzati.

Nel 2007 il SICOGE è stato implementato per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria.

Il percorso verso la completa dematerializzazione degli atti di spesa ha avuto un ulteriore impulso nel 2014, allorquando è entrata in vigore la normativa sulla "fatturazione elettronica".

b. Nel corso degli anni, il SICOGE è stato oggetto di continui aggiornamenti e di specifiche implementazioni ed oggi rappresenta l'unico strumento contabile per i Ministeri in grado di colloquiare direttamente anche con gli altri sistemi della Ragioneria Generale. Ci si riferisce, in particolare, a:

- Sistema di Interscambio per ricezione delle fatture (SdI);
- Piattaforma Certificazione dei Crediti (PCC);
- Portale di Contabilità Economica (CONTECO);
- Sistema Cicli Acquisti Integrato (SCAI).

Il SICOGE, di fatto, permette di:

- supportare il processo di formazione e gestione del bilancio finanziario;
- gestire tutte le fasi in cui si articola il processo di spesa, sia da parte degli Ordinatori Primari di spesa, sia da parte degli Ordinatori Secondari di Spesa (Funzionari Delegati - FD);

² Denominato anche "Sistema SPESE" ed utilizzato dagli Uffici Centrali del Bilancio (UCB) e dalle Ragionerie Territoriali dello Stato (RTS).

- alimentare in modo omogeneo, attendibile e tempestivo le scritture di contabilità economico-analitica per centri di costo.

In tale ambito, un ruolo chiave è interpretato dagli utenti SICOGE che, potenzialmente, possono essere distinti in tre macro categorie:

- Centrali

Ordinatori Primari di Spesa, individuati nei Centri di Responsabilità Amministrativa, nelle Direzioni generali e nelle Direzioni tecniche, che operano direttamente sui capitoli di bilancio della propria amministrazione, emettendo:

- Ordini di Pagamento (OP) per le spese centralizzate;
- Ordini di Accreditamento (OA) per la spesa decentrata, mettendo a disposizione dei Funzionari Delegati le risorse sul loro conto di Tesoreria affinché provvedano ad effettuare spese attraverso Ordini Secondari di Spesa (OS) ovvero Ordini di Pagare (OdP),

- Periferici

Ordinatori Primari di Spesa³ che lavorano presso gli uffici periferici delle amministrazioni. Questi Elementi di organizzazione (EdO) ricevono stanziamenti mediante Assegnazioni Fondi, ai sensi del D. Lgs. 29 del 2018⁴, ed al pari degli operatori centrali, emettono Ordini di Pagamento (OP) e Ordini di Accreditamento (OA) verso i Funzionari Delegati all'uopo individuati;

- Funzionari Delegati

Ordinatori Secondari di Spesa che operano sulle aperture di credito (OA) di contabilità ordinaria e/o speciale⁵ effettuate a proprio favore da una amministrazione centrale e/o da Ordinatori Primari di Spesa Periferici.

- c. L'Ufficio Centrale del Bilancio e degli Affari Finanziari è stato individuato, con particolare riferimento alle attività afferenti ai Funzionari Delegati (FFDD) sulla piattaforma SICOGE, quale Referente unico del Ministero della Difesa.

In tale veste, questo Ufficio Centrale:

- è l'organismo del Dicastero preposto alle attivazioni, alle variazioni o cessazioni delle posizioni dei Funzionari Delegati, a mezzo di proprio Decreto Dirigenziale⁶;
- svolge la funzione di:
 - supporto ed interfaccia amministrativa nei confronti del Ministero dell'economia e delle finanze (M.E.F.);

³ A titolo di esempio, si può citare l'Ente Ordinatore Primario di Spesa (EOPS).

⁴ Detto disposto normativo, nell'abrogare espressamente la Legge 908 del 1960, con l'art.3, c.1, introduce l'art. 34 - quater della Legge n. 196 del 2009 con il quale viene declinato il nuovo concetto di impegno ad esigibilità con riferimento alla spesa decentrata. Le prime indicazioni operative in materia di spesa delegata sono state emanate con la circolare del M.E.F. n. 21 in data 12 giugno 2018 (punto 5.2).

⁵ In ambito Dicastero, l'unico Funzionario Delegato (FD) di contabilità speciale è individuato nell'ambito della D.A.Ge.D..

⁶ Ai sensi dell'art. 35 del Decreto Ministero della Difesa in data 16 gennaio 2013.

- coordinamento e direzione per le attività di configurazione degli Uffici, passaggio al telematico e gestione delle utenze nei confronti del Comando C4 Difesa.

L'attività sopra descritta viene altresì espletata a favore dei FFDD Sindaci, eccezion fatta per l'emanazione del Decreto Dirigenziale⁷, nominati per provvedere al pagamento, con risorse tratte dagli stanziamenti di bilancio della Difesa, degli indennizzi ai cittadini per imposizioni di servitù militari e per indennizzi spettanti a seguito di sgombro di immobili e specchi d'acqua in relazione ad esercitazioni militari.

⁷ Competenza della Direzione Tecnica dei Lavori e del Demanio (GENIODIFE) ai sensi del Decreto Ministeriale 16 gennaio 2013.

4. CENNI SU UTENZE – UFFICI

4.1 Gli utenti

Come precedentemente accennato, esistono diverse tipologie di utenti SICOGE ai quali, in base alle specifiche funzioni e responsabilità attribuite nell'ambito dell'Ufficio di riferimento, sono assegnate differenti utenze.

Corre l'obbligo sottolineare che, per coloro che sono già utenti SICOGE, il portale:

- una volta completato l'accesso con il doppio inserimento di *user ID* e *password*, mette a disposizione dell'utente i manuali cliccando sull'icona, a forma di libro e di colore viola, visibile in alto a destra della schermata (**Fig. 1**);



(Fig. 1)

MANUALI
ON LINE

- prima di effettuare il secondo accesso, consente la consultazione dei documenti, leggere il campo News, visionare i video *tutorial* (**Fig. 2**).



(Fig. 2)

Ogni utenza è **personale** ed è associata ad una *user ID* attribuita dal C4 Difesa in qualità di operatore della “sicurezza”.

A decorrere dallo scorso mese di marzo, si è proceduto alla creazione di “configurazioni standardizzate” riferite alle nuove utenze SICOGE per l'Ufficio Funzionario Delegato e per l'Ufficio di Verifica. I relativi “alberi di instradamento” possono essere visualizzati rispettivamente negli **Annessi 1 e 2**.

È di tutta evidenza come dette configurazioni possano cambiare a seguito di aggiornamenti *software* o normativi.

Per tutti coloro che hanno la necessità di familiarizzare / conoscere il SICOGE ma sono sprovvisti di una utenza, si evidenzia che questo Ufficio Centrale ha provveduto a pubblicare, dallo scorso 19 dicembre 2018, tutte le informazioni reperibili anche sulla pagina *web* del sito del Ministero della Difesa “Archimede” al seguente url:

https://archimedeold.difesa.it/Intranet/Direttive_regolamenti_circolari/Amministrazione/Bilanci_dife/Tutorial_SICOGE.htm

4.2 **Gli uffici**

Nell’ambito del succitato sistema informativo, ogni Ufficio SICOGE è individuato da un numero dedicato. Sono previste, infatti, diverse tipologie di Ufficio, ciascuno abilitato a svolgere determinate funzioni. Di seguito, si riportano le varie tipologie di interesse del Dicastero:

- a. Ufficio Ordinatore primario di Spesa (Centro di Responsabilità, Direzione generale, Direzione tecnica);
- b. Ufficio Periferico delle Amministrazioni statali (Ufficio EOPS);
- c. Ufficio Funzionario Delegato di Contabilità Speciale (D.A.Ge.D.)⁸;
- d. Ufficio Funzionario Delegato di Contabilità Ordinaria;
- e. Ufficio di Verifica⁹;

Questi Uffici, non abilitati ad effettuare pagamenti, ricevono le fatture elettroniche per il tramite del Sistema di Interscambio (SdI). Le fatture devono essere verificate entro 15 giorni¹⁰ ed in questo lasso di tempo possono essere accettate o rifiutate. È opportuno sottolineare che, trascorsi i 15 giorni, le fatture non possono essere più respinte.

Solo dopo aver accettato le fatture, gli Uffici Verifica potranno inoltrarle ai competenti Uffici Pagatori ossia: Ordinatori Primari di Spesa, EOPS, Funzionari Delegati. L’inoltro della fattura avviene con la funzione “trasferimento di competenza” individuabile nel menù di contabilità economico patrimoniale (percorso: Contabilità economico – patrimoniale / Operazioni di gestione / documento contabile / Trasferimento di competenza). Occorre comunque precisare che, per poter effettuare il “trasferimento di competenza”, la fattura non deve essere registrata e/o contabilizzata. L’unica funzione consentita all’utente prima del citato trasferimento è l’implementazione del fascicolo della fattura (a titolo di esempio, l’utente potrà caricare i documenti, in formato p7m, relativi alla buona esecuzione, alla buona provvista, ecc.).

⁸ Direttiva SMD-F-018 avente ad oggetto “Disciplina del funzionamento della Contabilità speciale unica e della Direzione di Amministrazione Generale”.

⁹ La sintesi del processo di trattazione della fattura elettronica è riportato nello schema in **Allegato 1**.

¹⁰ Decreto del Ministero dell’economia e delle finanze n. 55 in data 03 aprile 2013 e Circolare n. 21 del 2014.

f. Altre tipologie di Ufficio per la gestione delle fatture elettroniche sono:

1. Sotto Ufficio dell'Ufficio Funzionario Delegato¹¹.

Tali Uffici sono deputati, al pari degli uffici di Verifica, a ricevere le fatture e, pertanto, anch'essi sono identificati da un proprio codice univoco¹²; si caratterizzano per il legame esclusivo con un Ufficio Funzionario Delegato, legame che sul SICOGE è costituito dal codice di ragioneria del Funzionario Delegato di riferimento. In tale ambito, l'Ufficio Funzionario Delegato può essere considerato il vertice di una piramide la cui base è costituita da più Sotto Uffici, tutti posti sul medesimo livello. Il legame diretto tra l'Ufficio FD e il Sotto Ufficio è ciò che lo differenzia dall'Ufficio di Verifica, consentendo al Sotto Ufficio di registrare e contabilizzare le fatture, rendendole visibili direttamente al collegato Ufficio Funzionario Delegato per il successivo pagamento, ovvero per il ripianamento del Fondo Scorta (F.S.) dell'EdO titolare del Sotto Ufficio. Inoltre, nel caso in cui la fattura ricevuta dall'EdO sul proprio Sotto Ufficio fosse stata già pagata con il F.S., con l'inserimento della "dichiarazione di avvenuto pagamento"¹³, la fattura viene resa ugualmente visibile all'Ufficio Funzionario Delegato, ma ne viene impedito un secondo pagamento, consentendo al F.D. di procedere al solo ripianamento del F.S. / Fondo permanente dell'EdO;

2. Ufficio di Verifica Plus¹⁴.

Questo Ufficio riunisce le competenze attribuite ai due precedenti Uffici in quanto ha la possibilità di:

- trasferire le fatture ad altro Ufficio Pagatore (FD ovvero Ordinatore Primario di Spesa) e, pertanto, non dovrà procedere alla loro registrazione e contabilizzazione;
- rendere visibili le fatture all'Ufficio FD di riferimento per il loro pagamento ovvero per il ripianamento del F.S. dell'EdO. In tal caso, dovrà procedere alla loro registrazione e contabilizzazione¹⁵.

In estrema sintesi, se la fattura:

- viene registrata e contabilizzata, l'Ufficio di Verifica Plus si comporta come un sotto Ufficio dell'Ufficio del FD di riferimento;
- non viene registrata e contabilizzata, l'Ufficio di Verifica Plus si comporta come un Ufficio di Verifica e sarà in grado di trasferire la fattura ad altro Ufficio pagatore.

¹¹ La sintesi del processo di trattazione della fattura elettronica è riportato nello schema in **Allegato 2**.

¹² Detto codice univoco è strettamente legato all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), relazione fondamentale per veicolare correttamente le fatture elettroniche dal Sistema di Interscambio. Per maggiori informazioni, si rimanda alla circolare del M.E.F. n. 37 in data 04 novembre 2013.

¹³ Nell'ambito della funzione "Dichiarazione di pagamento / chiusura debito", dovrà essere selezionata la voce "Fondo Scorta" all'interno del menù a tendina "Tipo dichiarazione".

¹⁴ La sintesi del processo di trattazione della fattura elettronica è riportato nello schema in **Allegato 3**.

¹⁵ In tale fattispecie, la fattura non potrà più essere trasferita ma sarà visibile all'Ufficio Funzionario Delegato per le discendenti azioni di competenza.

Le tipologie di Uffici SICOGE descritte ai precedenti punti 1 e 2, per poter correttamente operare, necessitano di un collegamento con un solo Ufficio SICOGE Funzionario Delegato¹⁶; viceversa, un Ufficio SICOGE Funzionario Delegato potrà avere più Uffici a lui collegati.

Questo Ufficio Centrale, su specifica attivazione da parte dei CRA, DDGG e DDTT, provvederà a coordinare l'attivazione dei legami tra Ufficio FD di riferimento ed i Sotto Uffici / Uffici di Verifica Plus. In tale ambito, si provvederà a:

- verificare la fattibilità dei collegamenti;
- censire i collegamenti (costruzione della “Piramide”);
- dare le relative disposizioni all'organo tecnico per l'attuazione delle richieste sul portale.

g. Ufficio di Supervisione.

Le utenze appartenenti a questa tipologia di Ufficio sono abilitate esclusivamente a visionare le scritture contabili ed i titoli di un predefinito numero di Uffici Funzionari Delegati di contabilità ordinaria (cd. “cono di visibilità”), sia in corso di gestione che dopo la resa della contabilità.

L'utenza di Supervisione è stata messa a disposizione dal M.E.F. al fine di agevolare le varie Amministrazioni che, su delega dell'UCB¹⁷ o per esigenze particolari, necessitano di accedere ai dati contabili dei FFDD di CO.

¹⁶ Come detto in precedenza, il legame è costituito dalla chiave di ragioneria del FD di riferimento.

¹⁷ Infatti, l'attività di verifica e controllo delle contabilità dei FFDD è normalmente eseguita dagli UCB e dalle RTS sul portale SIRGS, a cui hanno accesso esclusivo.

5. LA CHIAVE DI RAGIONERIA: ISTITUZIONE, CESSAZIONE, VARIAZIONE DEL FUNZIONARIO DELEGATO

Ciascun Funzionario Delegato è individuato sul SICOGE da una “chiave di ragioneria” composta da quattro gruppi di numeri. Per i FFDD del Ministero della Difesa, il primo gruppo inizia sempre con 120; gli altri tre gruppi di numeri si riferiscono rispettivamente:

- a. alla Categoria, attribuita dall’UCB all’atto dell’attivazione del FD;
- b. alla Zona, riferita alla Tesoreria provinciale di radicamento¹⁸;
- c. al Progressivo, numero attribuito al Funzionario Delegato all’interno di una determinata categoria per una specifica tesoreria di radicamento.

La proposta di attivazione, di cessazione o modifica della chiave di ragioneria avviene esclusivamente per il tramite degli Organi competenti del Ministero (C.d.R./D.G./D.T.)¹⁹ che formalizzano la richiesta a questo Ufficio Centrale, cui spetta:

- predisporre il pertinente decreto a firma del Direttore Centrale;
- curare il successivo *iter* approvativo ed informatico da parte delle competenti articolazioni del M.E.F..

Il processo di attivazione di un nuovo FD non si conclude con la pubblicazione sul portale SICOGE della chiave di ragioneria. Infatti, sebbene questa risulti “attiva” (**Fig. 3**), è necessario che il FD sia intestatario di una utenza sul SICOGE e che questa sia “legata” ad un Ufficio²⁰. Per essere pienamente operativo, l’Ufficio deve essere anche “telematico”. Pertanto, solo quando il FD è abilitato al “telematico” potrà ricevere gli Ordini di Accreditamento ed effettuare i pagamenti firmando i titoli digitalmente.

Corre l’obbligo di precisare che la chiave di ragioneria può trovarsi nello stato di “inibito” (citata **Fig. 3**). Detta situazione, intermedia tra lo stato di “attivo” e quello di “cessato”, si verifica allorquando il FD non riceve Ordini di Accreditamento da almeno due anni. In tale *status* non è possibile configurare l’Ufficio SICOGE e quindi il FD non può in alcun modo operare. Al fine di riattivare la chiave di ragioneria, questo Ufficio Centrale, su richiesta degli organi competenti, provvederà a verificare con il M.E.F. quali tra le seguenti opzioni potrà essere adottata²¹:

- la riattivazione della stessa chiave di ragioneria;
- attribuzione di una nuova chiave di ragioneria per lo stesso FD.

In caso di decadenza di un Funzionario Delegato a mezzo di decreto, il SICOGE mostra la chiave di ragioneria nello stato di “cessata funzione” (citata **Fig. 3**). Quale diretta conseguenza, detto FD

¹⁸ Ad esempio, il numero 348 indica la Tesoreria Provinciale di Roma.

¹⁹ L’azione di un FD presuppone una struttura di supporto per tutta l’attività tecnico amministrativa propedeutica all’ultima fase della spesa (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento).

²⁰ Circolare n. 25/2015 del M.E.F..

²¹ A prescindere dell’opzione adottata, dovrà essere emesso apposito decreto dell’Amministrazione.

non potrà più essere destinatario di Ordini di Accreditamento e non potrà effettuare pagamenti su OA eventualmente ricevuti e non ridotti prima dell'avvenuta cessazione.

Interrogazione funzionari delegati						
Amministrazione		120				
Categoria da					Categoria a	<input type="checkbox"/>
Zona da					Zona a	<input type="checkbox"/>
Progressivo da					Progressivo a	<input type="checkbox"/>
Descrizione						

120	02	348	04	01/01/1988		Capo serv. amm.vo centro tecnico del genio - roma	Attivo
120	02	348	05		21/02/1985	Dir. centro informazioni e difesa elettronica - roma	Inibito
120	02	348	06	01/01/1988	19/05/1999	Capo serv. amm.vo stabilimento militare materiali delle trasmissioni - roma	Cessata funzione

(Fig. 3)

La variazione della descrizione della chiave di ragioneria di un FD non determina alcuna conseguenza rispetto agli Ordini di Accreditamento ricevuti né sugli Ordinativi di Spesa effettuati. Infatti, per la ricezione degli Ordinativi di Accreditamento nonché per la tenuta e la resa della contabilità, ciò che è determinante è la chiave di ragioneria che identifica in maniera puntuale il FD.

6. ISTITUZIONE UFFICIO SICOGE FUNZIONARIO DELEGATO

Gli utenti SICOGE possono accedere al sistema esclusivamente tramite un PC connesso alla rete del Ministero della Difesa, collegata alla rete *intranet* della Pubblica Amministrazione SPC (Sistema Pubblico di Connettività), attraverso l'area riservata della pagina web <https://sicoge.mef.gov.it>, digitando per due volte sia la propria *user ID* che la *password*.

Come descritto in precedenza, ogni utenza ha accesso al SICOGE in quanto appartenente ad un Ufficio ed ogni Ufficio, qualsiasi esso sia (Operatore di spesa Primaria, Delegata, Ufficio verifica, ecc.), è contraddistinto da un numero che lo identifica sul portale. Ogni qual volta un utente accede al SICOGE condivide le informazioni dell'Ufficio cui l'utenza appartiene ed opera al suo interno in base ai menù che gli sono stati attivati ed al profilo attribuito.

Un utente ha per *policy* un unico *user ID* per ufficio SICOGE, ma può essere assegnatario di due *user ID* per due Uffici SICOGE. Quest'ultima fattispecie si verifica, ad esempio, nel caso in cui un utente abbia la necessità di avere sia un *user ID* per l'Ufficio Funzionario Delegato, sia un secondo *user ID* per accedere in qualità di Ufficio di VERIFICA (per la fatturazione elettronica).

L'Ufficio Funzionario Delegato può avere più utenti a ciascuno dei quali è attribuito il profilo base di "Operatore Funzionario Delegato". L'attribuzione di un profilo diverso aggiunge all'utenza la possibilità di effettuare ulteriori operazioni a quelle già normalmente attribuite ad un operatore SICOGE.

Il Funzionario Delegato comunica al Referente, utilizzando i "format" Excel (**Allegati 4 e 5**²²) contenenti i principali dati relativi al proprio Ufficio, gli utenti da abilitare al SICOGE, i loro dati personali ed i profili da attribuire tra i seguenti:

- Funzionario Delegato titolare: tale profilo deve essere attribuito ad una sola utenza²³;
- Sostituto Funzionario Delegato: uno o più utenti che hanno potestà di firma su delega del Funzionario Delegato titolare;
- Addetto al riscontro contabile: utente che non necessita di firma digitale ma che appone il "visto" sui titoli, verificandone la correttezza contabile, e sulla resa della contabilità²⁴;
- Operatore Funzionario Delegato: utente che svolge funzioni di operatore generico.

Nel caso di prima attivazione, il "format" Excel viene inviato a mezzo *e-mail* dal Referente al Funzionario Delegato titolare che, una volta compilato, provvederà a restituirlo. Terminate le procedure di controllo, sarà inviato al Comando C4 Difesa che, in qualità di organo tecnico, provvederà a configurare l'Ufficio con le relative utenze, associando i profili indicati. Ad utenze attivate, il *file* viene condiviso via *e-mail* con il Funzionario Delegato titolare e le altre utenze.

²² Il format riportato in **Allegato 5** è riferito ai soli FFDD Sindaci.

²³ Eccezion fatta nel caso in cui si dovesse verificare un cambio tra FFDD (vds. paragrafi 8.1 e 8.2).

²⁴ Qualora un utente con il profilo di Addetto al riscontro contabile sia nominato anche sul SICOGE, il "visto" è obbligatorio per la resa della contabilità.

Per tutte quelle utenze indicate nel *format* con un profilo diverso da Operatore SICOGE, il FD titolare dovrà attribuire le competenze accedendo alla cartella “Comunicazione firme Digitali”²⁵, conferendo o togliendo all’utenza le specifiche funzioni. In mancanza, l’utenza potrà operare esclusivamente in qualità di Operatore SICOGE.

Il richiamato *file*, per il quale si richiede di non apportare modifiche nel formato o nella denominazione:

- deve essere custodito dal Funzionario Delegato titolare ed impiegato per le successive variazioni, utilizzando il “codice colori” ivi riportato e seguendo le istruzioni descritte in **Allegato 6**;
- fornisce un quadro aggiornato delle utenze e dei relativi profili associati all’Ufficio;
- agevola il lavoro del Referente e degli Operatori, riducendo i tempi di trattazione delle variazioni;
- consente di raggiungere via *e-mail* le utenze attive di su un determinato Ufficio, ovvero di tutto il Dicastero, per eventuali comunicazioni di servizio o *reminder* del Comando C4 o del M.E.F. non inserite nel campo NEWS.

²⁵ Seguendo il seguente percorso: Contabilità finanziaria/ FD di C/Ordinaria/ Fondi di bilancio/ Firma Digitale/ Comunicazione Firme Digitali.

7. ATTIVAZIONE UFFICIO SICOGE IN MODALITÀ TELEMATICA

Come accennato in precedenza, l'Ufficio SICOGE Funzionario Delegato, istituito con la procedura descritta nel precedente capitolo, non è, tuttavia, ancora operativo. La piena operatività, che si traduce nella possibilità di ricevere gli Ordini di Accreditamento (OA) e di effettuare ordinativi di spesa (OS) e Ordini di Pagamento (OdP) a partire dalle assegnazioni ricevute, è possibile solo se il Funzionario Delegato è anche "Telematico".

Pertanto, configurato l'Ufficio ed attivate le singole utenze con i profili indicati nel *file* Excel, il Referente:

- indica l'utenza del FD titolare al Comando C4 che provvede ad effettuare la proposta per il passaggio al telematico;
- procede alla convalida della proposta, dando così piena operatività all'Ufficio.

Nella sostanza, il passaggio al telematico comporta l'abilitazione della firma elettronica dell'utente individuato come FD titolare, consentendogli di firmare tutte le operazioni per le quali è richiesta la firma digitale.

8. VARIAZIONI DELLE UTENZE

8.1 Avvicendamento del funzionario delegato titolare

In caso di avvicendamento tra Funzionari Delegati, il FD uscente dovrà modificare la versione aggiornata del *file* Excel (citati **Allegati 4 e 5**) inserendo i dati del Funzionario Delegato subentrante, indicando per quest'ultimo il suo stesso profilo (Funzionario Delegato titolare).

Il *file* così predisposto è inviato al Referente (vds. paragrafo 3/c) che, in coordinamento con il C4 Difesa, provvede ad istituire la nuova utenza e ne dà comunicazione all'Ufficio FD, restituendo il *file* aggiornato con la nuova *user ID*.

Attivata l'utenza, il Funzionario Delegato uscente dovrà accedere al SICOGE con la propria utenza ed effettuare le seguenti operazioni di avvicendamento (**Allegato 7**):

- a. nomina il proprio sostituto, attribuendogli il profilo di Funzionario Delegato;
- b. cancella la propria utenza;
- c. firma e convalida l'operazione con la propria di firma digitale.

Se l'operazione di firma è andata a buon fine, la procedura di avvicendamento è avvenuta con successo. In tal caso, il Funzionario Delegato uscente avrà ancora un'utenza attiva ma senza le abilitazioni da Funzionario Delegato titolare.

Si ricorda che, nel caso in cui il Funzionario Delegato uscente non debba più far parte dell'Ufficio, il subentrante dovrà chiedere la cessazione dell'utenza utilizzando la procedura indicata nel successivo paragrafo 8.3.

8.2 Sostituzione funzionario delegato titolare da “remoto”

Nell'eventualità che un Funzionario Delegato uscente non possa procedere al passaggio di consegne con il subentrante, sarà compito dell'Autorità sovraordinata al FD rappresentare la problematica al Referente (vds. paragrafo 3/c) ed inoltrare il *file* Excel con i dati del Funzionario Delegato subentrante.

Il Referente (vds. paragrafo 3/c) chiederà al Comando C4 di effettuare la “proposta” di abilitazione alla firma elettronica del “Subentrante” e, a seguito di conferma, provvederà alla sua convalida.

Solo a seguito di detta convalida si potrà effettuare il passaggio tra FFDD con la modalità da “remoto”.

Il FD subentrante dovrà:

- a. accedere al SICOGE con la propria utenza;

- b. raggiungere la cartella “Comunicazione Firme Digitali”²⁶, nella quale saranno visualizzati due utenti con la qualifica di Funzionario Delegato (il FD uscente e quello subentrante);
- c. cancellare l’utenza del FD uscente, cliccando sul tasto “cancella utente” (cd. “gomnina”) in corrispondenza della riga del FD uscente;
- d. firmare e convalidare (tasto “Firma e convalida”) a seguito dell’avvenuta cancellazione della riga relativa al FD uscente.

Terminata con esito positivo la sopra descritta procedura, il FD Subentrante sarà il solo Funzionario Delegato titolare, avrà la piena potestà di firma e sarà l’unico a poter accedere alla cartella “Comunicazione Firme Digitali” (**Allegato 8**).

8.3 Gestione delle utenze: attivazione, cessazione e cambio profilo

La richiesta di attivazione, cessazione o cambio profilo di una utenza avviene sempre utilizzando il *file* Excel aggiornato (citati **Allegati 4 e 5**).

Il Funzionario Delegato titolare, con specifico riferimento:

- a. all’attivazione, indica:
 - i dati personali dell’utente²⁷: Nome, Cognome, data di nascita, luogo di nascita e provincia, Codice Fiscale, indirizzo *e-mail*;
 - il profilo da attribuire all’utenza,
- b. alla disattivazione, evidenzia la cessazione utilizzando il codice colore “rosso” su tutte le celle riportanti i dati dell’utenza.

Al riguardo, si ritiene opportuno richiamare l’attenzione circa la necessità di aggiornare tempestivamente le utenze da disattivare, al fine di consentire l’accesso agli Uffici al solo personale avente titolo.

- c. al cambio profilo:
 - colora di verde la sola cella della riga riportante i dati dell’utenza interessata (colonna “profilo”);
 - riporta i nuovi profili²⁸ da attribuire.

Si ricorda che tutte le utenze abilitate hanno di *default* il profilo base di Operatore SICOGE; le abilitazioni relative agli altri profili (ad esempio, “addetto al riscontro contabile” o “sostituto Funzionario Delegato”), indicati nei *file* Excel, sono conferite dal FD titolare che, accedendo alla cartella “Comunicazione Firme Digitali”, ne abilita l’operatività ovvero la

²⁶ Seguendo il percorso: Contabilità finanziaria/ FD di C/Ordinaria/ Fondi di bilancio/ Firma Digitale/ Comunicazione Firme Digitali.

²⁷ I dati immessi devono coincidere con quelli riportati sulla Carta Regionale dei Servizi (cd. Tessera Sanitaria) in considerazione del collegamento telematico tra il SICOGE ed il portale dell’Agenzia delle Entrate, che ne verifica i dati e, nel caso di divergenze, ne impedisce l’attivazione sul SICOGE.

²⁸ L’elenco dei diversi profili è riportato in calce alla tabella.

cessazione dalla funzione. In quest'ultimo caso, le varie utenze tornano ad avere la qualifica di "Operatore SICOGE".

Nel caso un utente necessiti l'abilitazione per una funzione che non appare sul proprio albero di instradamento, dovrà richiederla direttamente al Referente (vds. paragrafo 3/c) a mezzo *e-mail*, indicando la propria utenza ed il numero Ufficio SICOGE, allegando uno *screen shot* di una utenza dello stesso Ufficio già abilitata alla medesima funzione, qualora sia già prevista.

8.4 Reset password

La *password* iniziale per accedere al SICOGE è: *sicoge01*; al primo accesso, il sistema ne chiede automaticamente il cambio.

È stato statisticamente riscontrato che le principali cause di diniego all'accesso al portale discendono da una prolungata inattività dell'utenza o dallo smarrimento della *password*.

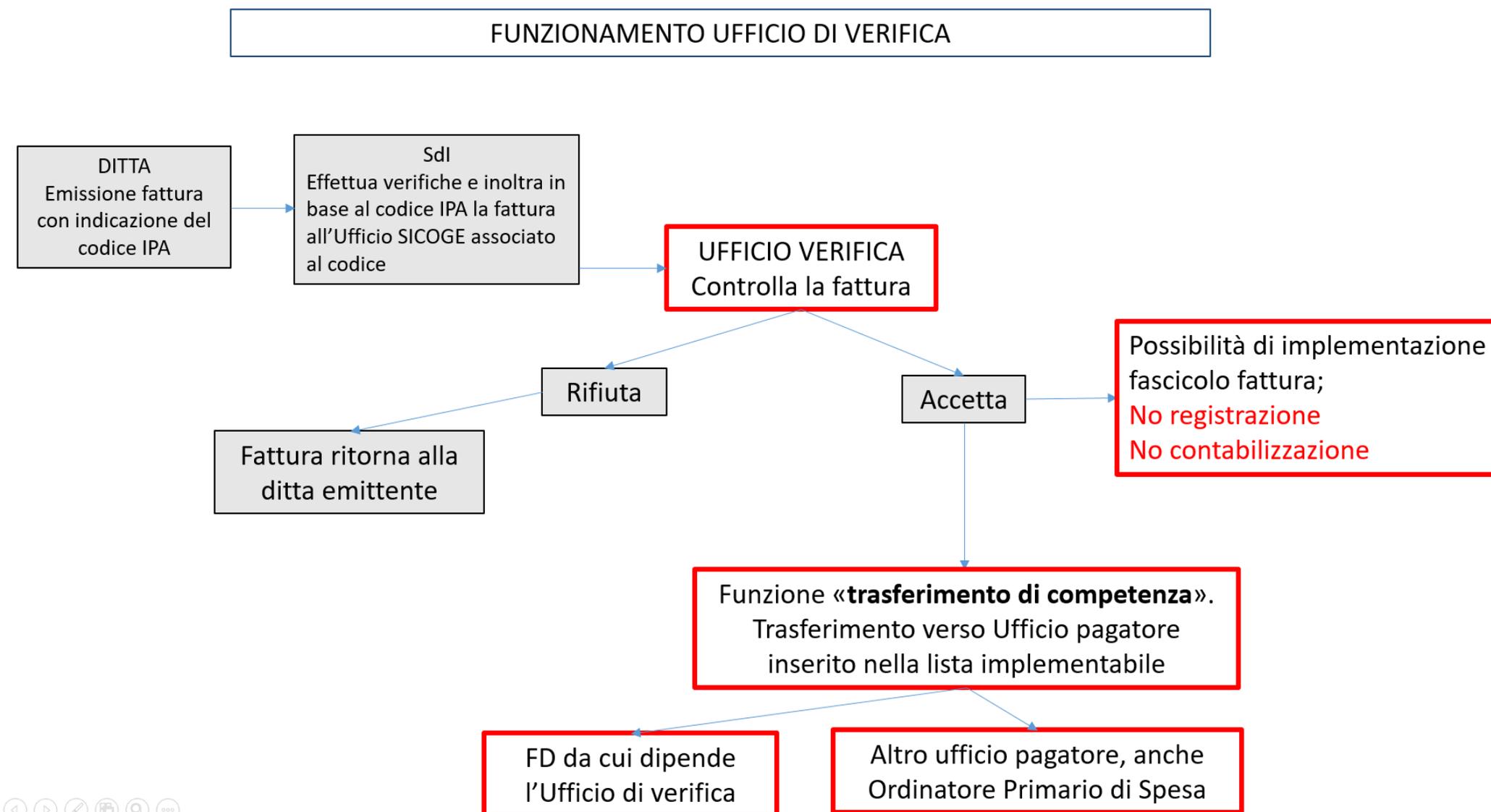
L'utente potrà accedere nuovamente al portale dopo aver:

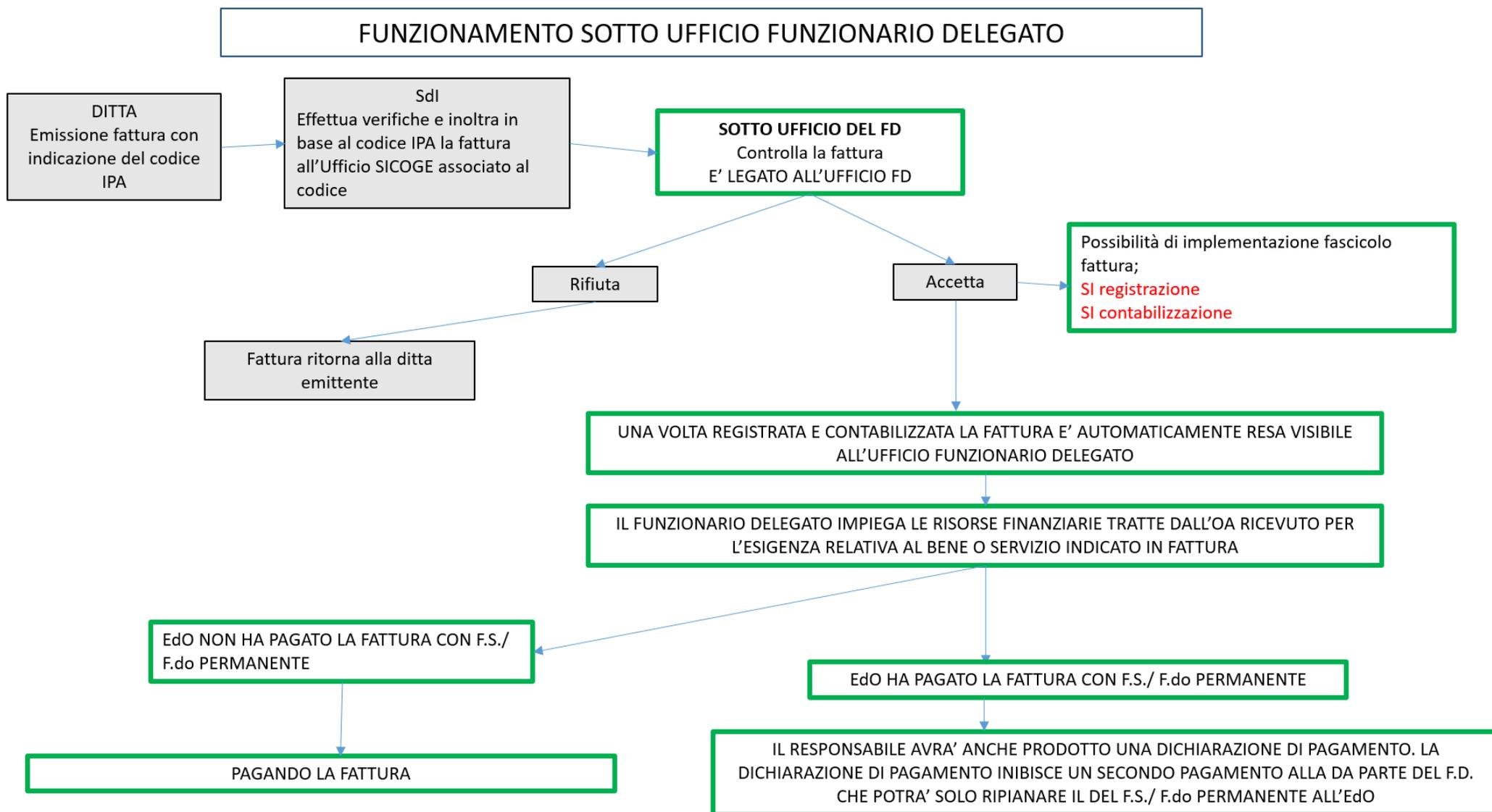
- inviato una *e-mail* dalla casella di posta elettronica censita sul *file* Excel con la quale chiedere al Referente il *reset* della *password*;
- ricevuto riscontro positivo dal Referente.

Solo ora l'utente potrà nuovamente accedere al portale utilizzando la *password* iniziale *sicoge01* e, come avvenuto in occasione del primo accesso, il portale ne chiederà il cambio.

9. VARIE

Il Referente unico per i Funzionari Delegati del Ministero della Difesa, istituito presso l'Ufficio Centrale del bilancio e degli Affari Finanziari (BILANDIFE), costituisce il tramite cui tutti gli utenti devono obbligatoriamente rivolgersi per rappresentare problematiche al Ministero dell'economia e delle finanze o al Comando C4 Difesa, in quanto il M.E.F. ha più volte rappresentato la necessità di avere un solo interlocutore per Dicastero in grado di rappresentare / affrontare le problematiche comuni con una visione unitaria e fornire le risposte / soluzioni ai quesiti di volta in volta prospettati.





FUNZIONAMENTO UFFICIO DI VERIFICA PLUS

UFFICIO DI VERIFICA PLUS

ACCETTA LA FATTURA

Possibilità di implementazione fascicolo fattura;
No registrazione
No contabilizzazione

PER SUCCESSIVO TRASFERIMENTO AD ALTRO UFFICIO PAGATORE

Funzione «trasferimento di competenza». Trasferimento verso Ufficio pagatore inserito nella lista implementabile

Ricezione della fattura da parte ufficio pagatore (Ordinatore Primario di Spesa/ altro FD)

PER SUCCESSIVO RIMBORSO F.S. O PAGAMENTO DA PARTE FD

Possibilità di implementazione fascicolo fattura;
SI registrazione
SI contabilizzazione

UNA VOLTA REGISTRATA E CONTABILIZZATA LA FATTURA E' AUTOMATICAMENTE RESA VISIBILE ALL'UFFICIO FUNZIONARIO DELEGATO

IL FUNZIONARIO DELEGATO IMPIEGA LE RISORSE FINANZIARIE TRATTE DALL'OA RICEVUTO PER L'ESIGENZA RELATIVA AL BENE O SERVIZIO INDICATO IN FATTURA

EdO NON HA PAGATO LA FATTURA CON F.S./ F.do PERMANENTE

PAGANDO LA FATTURA

EdO HA PAGATO LA FATTURA CON F.S./ F.do PERMANENTE

IL RESPONSABILE AVRA' ANCHE PRODOTTO UNA DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO. LA DICHIARAZIONE DI PAGAMENTO INIBISCE UN SECONDO PAGAMENTO ALLA DA PARTE DEL F.D. CHE POTRA' SOLO RIPIANARE IL DEL F.S./ F.do PERMANENTE ALL'EdO

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Utenti abilitati alla firma

Qualifica	Nome	Cognome	Codice Fiscale	User ID		
Funzionario Delegato	Annamaria	Feola	FLENHR75T588963U	a.feola2	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>
Sostituto Funzionario Delegato	Giovanni	Smraglia	SMRGAN33806H090Q	g.smraglia1	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>

Dotazione di spesa obbligatoria Privo Recontro Contabile

Addetti al riscontro contabile

Qualifica	Nome	Cognome	Codice Fiscale	User ID		
Addetto al riscontro contabile	Emilia Maria	D'aprile	DFRMRR60P47Z325H	e.daprile	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>
Addetto al riscontro contabile	Annalisa	Porraro	PRRHLS78P46L049R	a.porraro	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>
Addetto al riscontro contabile	Bonaventura	Magaldi	MGLBVN73M03D643C	b.magaldi	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>

Quietanzanti

Nome	Cognome	Qualifica		
Vito Nicola	Polignano	Quietanzante	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="D"/>

1. Si crea una nuova riga dove inserire i dati del subentrante;
2. Si cambia la qualifica, che per *default* appare "Sostituto Funzionario Delegato", selezionando nel menù a tendina "Funzionario Delegato";
3. Tasto di ricerca utente (è sufficiente inserire il cognome);
4. Cancellare il funzionario delegato uscente selezionando l'icona cancella;
5. Firma elettronica da parte del FD uscente.

A SEGUITO DI “CAMBIO DA REMOTO” IL SICOGE RIPORTA COME FD TITOLARE DUE UTENTI: DEVE RIMANERE SOLO L’UTENTE FD TITOLARE SUBENTRANTE.

SI ACCEDE AL SICOGE CON L’UTENZA DEL FD SUBENTRANTE.

The screenshot shows the SICOGE web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SICOGE logo and the text "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria". Below this, there is a breadcrumb trail: "Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Fondi di bilancio". A red box highlights the breadcrumb "Fondi di bilancio". A red arrow points from this box to a blue box containing the text "PERCORSO DA SEGUIRE PER ARRIVARE ALLA CARTELLA 'COMUNICAZIONE FIRME DIGITALI'". Another red arrow points from a blue box containing the text "QUESTA CARTELLA COMPARE UNICAMENTE SULL'ALBERO DI INSTRADAMENTO DELL'UTENTE FD TITOLARE" to the "Comunicazione Firme Digitali" item in the left-hand menu. The left-hand menu is titled "FONDI DI BILANCIO" and lists various options, including "Firma Digitale" and "Comunicazione Firme Digitali". The SICOGE logo is prominently displayed in the center of the page.

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

SICOGÉ Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA
Funzionario Delegato:

Utente: Pierluigi PEI

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Utenti abilitati alla firma

Nuovo Utente

Qualifica	Nome	Cognome	Codice Fiscale	User ID		
Funzionario Delegato	Massimo	FED	FDR	m.fed		
Funzionario Delegato	Pierluigi	PER	PERL	p.per		

Dotazione di spesa obbligatoria Privo Riscontro Contabile

Quietanzanti

Nuovo Utente

Firma e Convalida Annulla

Non possono coesistere due FD titolari: si deve procedere alla cancellazione del Funzionario Delegato uscente.

1. FD Titolare Subentrante;
2. FD Titolare Uscente.
3. Cliccare sulla gommata in corrispondenza della riga del FD titolare uscente.

segue

The screenshot shows the SICOGES web application interface. The top navigation bar includes the SICOGES logo and the text "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria". The user information at the top right indicates "Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA" and "Utente: Pierluigi PERACCHINI".

The main content area is titled "FONDI DI BILANCIO" and contains a sidebar with various menu items. The main panel displays the "Utenti abilitati alla firma" section, which includes a table with the following data:

Qualifica	Nome	Cognome	Codice Fiscale	User ID
Funzionario Delegato	Pierluigi	PERACCHINI	PRCPLG64T23H717E	p.peracchini

Below the table, there are checkboxes for "Dotazione di spesa obbligatoria" (unchecked) and "Privo Riscontro Contabile" (checked). At the bottom right of the interface, there are two buttons: "Firma e Convalida" and "Annulla". A blue box containing the number "4" has an arrow pointing to the "Firma e Convalida" button.

4. Il FD subentrante deve provvedere a firmare digitalmente cliccando su "Firma e Convalida".

Annesso 1
alle
ISTRUZIONI

“GUIDA PRATICA PER I FUNZIONARI DELEGATI
PER LA GESTIONE DELLE UTENZE SICOGE”

BLD-005-2019

EDIZIONE 2019

The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGES Home Page. The browser's address bar shows the URL: https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/T0AccIntro.aspx?App=si&COD_APP=0. The browser's menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Preferiti', and 'Strumenti'. The browser's toolbar shows various icons for home, search, and navigation. The page header includes the SICOGES logo and the text 'Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria'. The user information is displayed as 'Utente: Carmelo NATO', 'User ID: c.nato', 'Ufficio: [info icon]', and 'Funzionario Delegato: [info icon]'. The main content area features a navigation menu on the left with the following items: 'HOME', 'Contabilità finanziaria', 'Contabilità economico-patrimoniale', 'Anagrafe beneficiario', and 'Utility'. The main content area displays a warning message: 'Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login'. The SICOGES logo is prominently displayed in the center of the page. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the date and time '15:49 26/03/2019'.

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coirt/ACCESSO/TOAccIntro.aspx?Appenzi

SICOGES Home Page

SICOGES

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato

CONTABILITÀ FINANZIARIA

Contabilità finanziaria

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Ordine di accreditamento

FD di C/Ordinaria

Codifica

https://sicoge.tesoro.it/dfs/default.asp

15:49
26/03/2019

The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGES Home Page. The address bar shows the URL: https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/T0AccIntro.aspx?App=si. The browser's address bar also shows "SICOGES HomePage" and "SICOGES".

The page header includes the SICOGES logo and the text "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria". On the right side of the header, it displays "Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA", "Utente: Carmelo NATO", "User ID: c.nato", "Ufficio:", and "Funzionario Delegato:".

The main content area features a navigation menu on the left under the heading "FD DI C/ORDINARIA". The menu items are:

- Fondi di bilancio
- Cassa
- Rendiconto Telematico
- Programma di spesa

The main content area displays the SICOGES logo, which consists of a blue star and the text "SICOGES". Below the logo, there is a message: "Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login".

The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: "15:50 26/03/2019".

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coit/ACCESSO/TOAccIntro.aspx

SICOGE HomePage

SICOGE

SICOGE
Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**
Utente: **Carmelo NATO** User ID: **c.nato** Ufficio: **i** Funzionario Delegato: **i**

FONDI DI BILANCIO

- > Ordinativi Secondari
- > Buoni
- > Firma Digitale
- > Gestione fascicoli elettronici
- Gestione Caricamento Iniziale Riten...
- > Annotazione di spesa
- > O/A Altre amministrazioni
- > Liquidazione
- > Interrogazioni
- > Stampe
- > Storico Stampe

Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Fondi di bilancio

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login



15:50
26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAccIntro.aspx#

SICOGE HomePage

SICOGE

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato:

Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Fondi di bilancio

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

SICOGE

FONDI DI BILANCIO

- Ordinativi Secondari
 - Emissione
 - Rettifica
 - Annullamento
 - Accumulo Ritenute OS
 - Associazione OS/PDC/documenti Contabili
 - Completamento OS
- Buoni
- Firma Digitale
- Gestione fascicoli elettronici
- Gestione Caricamento Iniziale Riten...
- Annotazione di spesa
- O/A Altre amministrazioni
- Liquidazione
- Interrogazioni
- Stampe
- Storico Stampe

IT 15:50 26/03/2019



https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAcclntro.aspx#

SICOGES

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato

FONDI DI BILANCIO

- > Ordinativi Secondari
- ▼ Buoni
 - Emissione
 - Rettifica
 - Annullamento
 - Completamento Buoni
- > Firma Digitale
- > Gestione fascicoli elettronici
- Gestione Caricamento Iniziale Riten...
- > Annotazione di spesa
- > O/A Altre amministrazioni
- > Liquidazione
- > Interrogazioni
- > Stampe
- > Storico Stampe

Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Fondi di bilancio

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

SICOGES

IT 15:51 26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAccIntro.aspx#

SICOGES

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato

FONDI DI BILANCIO

- > Ordinativi Secondari
- > Buoni
- > Firma Digitale
 - Comunicazione Firme Digitali
 - Riscontro Contabile
 - Firma Digitale
 - Revoca Firma
 - Richiamo Titoli
 - Annullamento Massivo
- > Gestione fascicoli elettronici
- ☐ Gestione Caricamento Iniziale Riten...
- > Annotazione di spesa
- > O/A Altre amministrazioni
- > Liquidazione
- > Interrogazioni
- > Stampe
- > Storico Stampe

Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Fondi di bilancio

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

SICOGES

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/FunzionarioDelegato/FirmaDigitale/Generalizzati/TOFDrist001.aspx?FL_Menu=1

15:51
26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAcIntro.aspx#

SICOGE HomePage

SICOGE

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

SICO... Elen... Google Home... SICO... INPS... INAL... Situ... zimb... GePa... Ragi... Home... Corp... Home... Agen... Art... Sist...

SICOGE Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA

Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato:

FONDI DI BILANCIO

Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Fondi di bilancio

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Ordinativi Secondari

Buoni

Firma Digitale

Gestione fascicoli elettronici

- Fascicolo OS
- Fascicolo ODP
- Fascicolo Documento Contabile

Gestione Caricamento Iniziale Riten...

Annotazione di spesa

O/A Altre amministrazioni

Liquidazione

Interrogazioni

Stampe

Storico Stampe



IT 15:51 26/03/2019

The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGES website. The browser's address bar shows the URL: https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAccIntro.aspx#. The browser's title bar indicates the page is 'SICOGES HomePage'. The website's header includes the SICOGES logo and the text 'Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria'. The user information at the top right shows 'Utente: Carmelo NATO', 'User ID: c.nato', 'Ufficio: [icon]', and 'Funzionario Delegato: [icon]'. The main content area features a navigation menu on the left titled 'FONDI DI BILANCIO' with the following items: Ordinativi Secondari, Buoni, Firma Digitale, Gestione fascicoli elettronici, Gestione Caricamento Iniziale Riten..., Annotazione di spesa, O/A Altre amministrazioni, Liquidazione, Interrogazioni (with sub-items: Titoli, Titoli Riversati in c/s - RTS, Status Titoli, Quadratura Titoli, Annotazione di spesa, Liquidazione, Ritenute/Imposte e Contributi, Titoli estinti), Stampe, and Storico Stampe. The main content area displays the SICOGES logo and a message: 'Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '26/03/2019' and time '15:51'.

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/T0AccIntro.aspx#

SICOGE
Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**
Utente: **Carmelo NATO** User ID: **c.nato** Ufficio: **!** Funzionario Delegato: **!**

FONDI DI BILANCIO

- > Ordinativi Secondari
- > Buoni
- > Firma Digitale
- > Gestione fascicoli elettronici
- Gestione Caricamento Iniziale Riten...
- > Annotazione di spesa
- > O/A Altre amministrazioni
- > Liquidazione
- > Interrogazioni
- ▼ Stampe
 - Richiesta Stampa Tit. Tel.
 - Stampa Tit. Tel. Estinti
 - Situazione contabile FD
 - Modello 31 C.G.
 - Liquidazioni
 - Modello 31 bis C.G.
 - Avviso di pagamento
 - Visto di concordanza
 - Registro contabile (mod. 26 C....
 - Titoli Inestinti (mod. 62 C.G.)
- > Storico Stampe

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

https://sicoge.tesoro.it/dfs/default.asp

15:52
26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/T0AccIntro.aspx#

SICOGES HomePage SICOGES

SICOGES
Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**
Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato

FONDI DI BILANCIO

- > Ordinativi Secondari
- > Buoni
- > Firma Digitale
- > Gestione fascicoli elettronici
- Gestione Caricamento Iniziale Riten...
- > Annotazione di spesa
- > O/A Altre amministrazioni
- > Liquidazione
- > Interrogazioni
- > Stampe
- ▼ Storico Stampe
 - Registro contabile (mod. 26 C....)
 - Libro di cassa (mod. 95)

Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Fondi di bilancio

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login



15:52
26/03/2019

The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGESISTEMA application. The browser's address bar shows the URL <https://sicoge.tesoro.it/dfs/default.asp>. The browser's menu bar includes File, Modifica, Visualizza, Preferiti, and Strumenti. The browser's toolbar shows various icons for navigation and search. The application header features the SICOGESISTEMA logo on the left, the text "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria" in the center, and user information on the right: "Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA", "Utente: carmelo nato", "User ID: c.nato", and "Ufficio: Funzionario delegato".

The main content area is titled "CASSA" and contains a navigation menu with the following items:

- Comunicazione dati iniziali di cassa
- Ordini di pagamento
- Riscossione
- Stampe
- Interrogazioni

The main content area also displays the SICOGESISTEMA logo, which consists of a blue star above the word "SICOGESISTEMA" in a large, bold, blue font. Below the logo, there is a blue horizontal bar with the text: "Se si desidera una visualizzazione a tutto schermo di questo sito, selezionare il tasto funzionale 'F11'".

The Windows taskbar at the bottom of the screen shows various application icons, including Internet Explorer, Google Chrome, and Microsoft Word. The system tray in the bottom right corner displays the time "15:52" and the date "26/03/2019".

https://sicoge.tesoro.it/dfs/default.asp

SICOGE HomePage

Sistema per la gestione inte...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

SICO... Elen... Google Home... SICO... INPS... INAI... Situ... zimb... GePa... Ragi... Home... Corp... Home... Agen... Art... Sist...

SICOGE Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: carmelo nato User ID: c.nato Ufficio: Funzionario delegato

CASSA / Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria

- Comunicazione dati iniziali di cassa
- ▼ Ordini di pagamento
 - Pagamento in Contanti con documento contabile
 - Pagamento in Contanti con Spesa
 - Pagamento in Contanti con Spesa Contemporanea
 - Pagamento in Contanti Versamento Ritenute
 - Pagamento in contanti versamento imposte e contributi
 - Pagamento in Contanti Versamento Avanzo Cassa
 - Pagamento in Contanti IVA
 - Accumulo Ritenute ODP
 - Annullamento
- > Riscossione
- > Stampe
- > Interrogazioni

SICOGE

Se si desidera una visualizzazione a tutto schermo di questo sito, selezionare il tasto funzionale "F11".

15:52
26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/dfs/default.asp

SICOGE HomePage

Sistema per la gestione inte...

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

SICO... Elen... Google Home... SICO... INPS... INAL... Situ... zimb... GePa... Ragi... Home... Corp... Home... Agen... Art... Sist...

SICOGE Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: carmelo nato User ID: c.nato Ufficio: Funzionario delegato

CASSA / Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria

- Comunicazione dati iniziali di cassa
- Ordini di pagamento
- Riscossione
 - Riscossione in bilancio
 - Rettificazione Riscossione
 - Annullamento Riscossione
- Stampe
- Interrogazioni

SICOGE

Se si desidera una visualizzazione a tutto schermo di questo sito, selezionare il tasto funzionale "F11"

15:53
26/03/2019

The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGES website. The address bar shows the URL <https://sicoge.tesoro.it/dfs/default.asp>. The browser's address bar contains several tabs, including "SICOGES HomePage" and "Sistema per la gestione inte...".

The website header includes the SICOGES logo on the left and the text "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria" in the center. On the right, it displays the user information: "Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA", "Utente: carmelo nato", "User ID: c.nato", and "Ufficio: Funzionario delegato".

The main content area features a large blue star logo and the text "SICOGES" in a large, bold font. Below this, a blue horizontal bar contains the text: "Se si desidera una visualizzazione a tutto schermo di questo sito, selezionare il tasto funzionale 'F11'".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- Comunicazione dati iniziali di cassa
- Ordini di pagamento
- Riscossione
- Stampe
 - Ordine di pagamento
 - Libro di cassa
 - Distinta versamento ritenute ODP (mod. 124 C.G.)
- interrogazioni

The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGES website. The browser's address bar shows the URL <https://sicoge.tesoro.it/dfs/default.asp>. The browser's menu bar includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Preferiti', and 'Strumenti'. The browser's toolbar shows several open tabs, including 'SICO...', 'Elen...', 'Google', 'Home...', 'SICO...', 'INPS...', 'INAL...', 'Situ...', 'zimb...', 'GePa...', 'Ragi...', 'Home...', 'Corp...', 'Home...', 'Agen...', 'Art...', and 'Sist...'. The website's header features the SICOGES logo on the left, the text 'Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria' in the center, and the user information 'Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA', 'Utente: carmelo nato', 'User ID: c.nato', and 'Ufficio: Funzionario delegato.' on the right. A blue navigation bar contains the word 'CASSA' and a home icon followed by the breadcrumb 'Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria'. On the left side, there is a vertical menu with the following items: 'Comunicazione dati iniziali di cassa', 'Ordini di pagamento', 'Riscossione', 'Stampe', 'Interrogazioni' (expanded), 'Ordine di riscossione', and 'Ordine di pagamento'. The main content area displays the SICOGES logo, which consists of a blue star above the text 'SICOGES' and a lighter blue star below it. A blue horizontal bar at the bottom of the main content area contains the text: 'Se si desidera una visualizzazione a tutto schermo di questo sito, selezionare il tasto funzionale "F11"'. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the date '26/03/2019' and time '15:53'.

The screenshot displays a web browser window with the following elements:

- Browser Address Bar:** https://sicoge.tesoro.it/SICOGES_dfs_coint/ACCESSO/T0AcclIntro.aspx
- Page Title:** SICOGES HomePage
- Navigation Menu:** File, Modifica, Visualizza, Preferiti, Strumenti
- System Header:** SICOGES logo and "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria"
- User Information:** Utente: Carmelo NATO, User ID: c.nato, Ufficio: [info icon], Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA, Funzionario Delegato: [info icon]
- Breadcrumbs:** Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Rendiconto Telematico
- Warning:** "Trescorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login"
- Left Menu (RENDICONTO TELEMATICO):**
 - Convalida
 - Revoca Convalida
 - Invio Dati Rendiconto
 - Riscontro Contabile
 - Revoca Riscontro Contabile
 - Firma Digitale e Invio in Ragioneria
 - Revoca Firma Digitale
 - Gestione Fascicolo Elettronico
 - Selez. Doc. Aggiuntiva/Risposta Not...
 - Firma Doc. Aggiuntiva/Risposta Not...
 - Revoca Firma Doc. Agg./Risposta N...
 - Interrogazioni
- Center Content:** Large SICOGES logo with a blue star icon.
- Taskbar:** Windows taskbar with various application icons and system tray showing "15:53 26/03/2019".
- Address Bar (Bottom):** https://sicoge.tesoro.it/SICOGES_dfs_coint/RendicontoTelematico/InvioAllaFirma/TORTRicIAF001.aspx?FL_Menu=1&PROVENIENZA=RIC_IAF

https://sicoge.tesoro.it/SICOGES_MVC_DFS/ProgrammaDiSpesa/Home/Default

SICOGES HomePage Home - Sicoge

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

SICO... Elen... Google Home... SICO... INPS... INAL... Situ... zimb... GePa... Ragi... Home... Corp... Home... Agen... Art... Sist...

SICOGES Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: **Carmelo NATO** User ID: **c.nato** Ufficio: **Funzionario delegato**

PROGRAMMA DI SPESA / Contabilità finanziaria / FD di C/Ordinaria / Programma di spesa

- Gestione programma
- Caricamento Programma da Excel
- Interrogazione dotazioni
- Gestione Fascicolo Programma di Spesa
- Cruscotto
- Programmi Validati

SICOGES

15:54
26/03/2019



The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGE application. The browser's address bar shows the URL: https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/T0Acclntro.aspx?App=si&COD_APP=0. The browser's menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Preferiti", and "Strumenti". The address bar also shows "SICOGE HomePage" and "SICOGE".

The application header features the SICOGE logo (a blue star) and the text "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria". On the right side of the header, it displays "Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA", "Utente: Carmelo NATO", "User ID: c.nato", "Ufficio:", and "Funzionario Delegato:". Below the header, a notification states: "Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login".

The main content area is dominated by a large, semi-transparent SICOGE logo consisting of a blue star and the text "SICOGE" with a reflection effect below it. On the left side, there is a vertical navigation menu under the heading "HOME" with the following items: "Contabilità finanziaria", "Contabilità economico-patrimoniale", "Anagrafe beneficiario", and "Utility".

The Windows taskbar at the bottom shows various application icons, including Internet Explorer, Google Chrome, and Microsoft Word. The system tray on the right indicates the time as 15:49 and the date as 26/03/2019.

https://sicoge.tesoro.it/SICOGES_dfs_coint/ACCESSO/T0AccIntro.aspx?Appasi

SICOGES

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: **Carmelo NATO** User ID: **c.nato** Ufficio: Funzionario Delegato:

CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

Contabilità economico-patrimoniale

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

SICOGES

- Operazioni di gestione
- Cespiti
- Rettifiche e integrazioni
- Inventario iniziale
- Anagrafiche

https://sicoge.tesoro.it/SICOGES_dfs_coint/ACCESSO/T0AccIntro.aspx

15:54
26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/SICOGE_dfs_coint/ACCESSO/T0AcclIntro.aspx

SICOGE HomePage

SICOGE

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

SICO... Elen... Google Home... SICO... INPS... INAL... Situ... zimb... GePa... Ragi... Home... Corp... Home... Agen... Art... Sist...

SICOGE Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato:

OPERAZIONI DI GESTIONE

- > Documento Contabile
- > Documento di Trasporto
- > Distribuzione beni del magazzino
- > Chiusura ratei senza fornitore
- > Chiusura Documenti da associare
- > Chiusura risconti
- > Rilevazione Saldi
- > Automazione Flussi
- > Dichiarazione pagamento/chiusura debito
- > Indice di Tempestività dei pagamenti
- > Report del Debito

Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

15:55
26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/SICOGES_dfs_coint/ACCESSO/T0Acclntro.aspx#

SICOGES

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA
Utente: Carmelo NATO User ID: c.nato Ufficio: Funzionario Delegato

OPERAZIONI DI GESTIONE

Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

SICOGES

- Documento Contabile
 - Verifica
 - Cruscotto di Verifica
 - Trasferimento competenza
 - Gestione blocco/chiusura documento
 - Registrazione
 - Rettifica
 - Rettifica contabile
 - Rettifica finanziaria
 - Rettifica accumulo IVA
 - Cancellazione
 - Contabilizzazione
 - Revoca Contabilizzazione
 - Associazione Cespiti
 - Schema dati pagamento
 - Gestione Fascicolo
 - Operazioni massive
 - Scadenario
 - Sospensione tempi di pagamento
 - Associazione contabile NC
 - Interrogazioni e Stampe
- Documento di Trasporto
- Distribuzione beni del magazzino
- Chiusura ratei senza fornitore
- Chiusura Documenti da associare
- Chiusura risconti
- Rilevazione Saldi
- Automazione Flussi
- Dichiarazione pagamento/chiusura debito
- Indice di Tempestività dei pagamenti
- Report del Debito

Annesso 2
alle
ISTRUZIONI

“GUIDA PRATICA PER I FUNZIONARI DELEGATI
PER LA GESTIONE DELLE UTENZE SICOGE”

BLD-005-2019

EDIZIONE 2019

The screenshot shows a web browser window displaying the SICOGE application. The address bar shows the URL: https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAcclntro.aspx?Appesi&COD_APP=0. The browser's address bar also shows "SICOGE HomePage" and "SICOGE". The browser's menu bar includes "File", "Modifica", "Visualizza", "Preferiti", and "Strumenti". The browser's toolbar shows various icons for home, search, and navigation. The application header includes the SICOGE logo and the text "Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria". The user information in the top right corner indicates "Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA", "Utente: carmelo nato", "User ID: c.nato1", and "Ufficio: [icon] [icon] [icon]". The main content area features a "HOME" sidebar with "Contabilità economico-patrimoniale" and "Utility" sections. A message states: "Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente redirezionato alla pagina di login". The SICOGE logo, consisting of a blue star and the text "SICOGE", is prominently displayed. The browser's status bar at the bottom shows the URL, system tray icons, and the date and time: "15:44 26/03/2019".

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_cont/ACCESSO/TOAcchntro.aspx?App=si

SICOGE HomePage

SICOGE

SISTEMA PER LA GESTIONE INTEGRATA DELLA CONTABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA

Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA
Utente: carmelo nato User ID: c.nato1 Ufficio: [Icone]

CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

Contabilità economico-patrimoniale

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login



Operazioni di gestione

Cespiti

Rettifiche e Integrazioni

Inventario iniziale

Anagrafiche

IT 15:43 26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAccIntro.aspx

SICOGES

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: MINISTERO DELLA DIFESA
Utente: carmelo nato User ID: c.nato1 Ufficio

OPERAZIONI DI GESTIONE

- > Documento Contabile
- > Documento di Trasporto
- > Distribuzione beni del magazzino
- > Chiusura ratei senza fornitore
- > Chiusura Documenti da associare
- > Chiusura risconti
- > Rilevazione Saldi
- > Automazione Flussi
- > Dichiarazione pagamento/chiusura debito
- > Indice di Tempestività dei pagamenti
- > Report del Debito

Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

SICOGES

2ICOGES

15:43
26/03/2019

https://sicoge.tesoro.it/sicoge_dfs_coint/ACCESSO/TOAccIntro.aspx#

SICOGES

Sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria

Amministrazione: **MINISTERO DELLA DIFESA**

Utente: carmelo nato User ID: c.nato1 Ufficio:

OPERAZIONI DI GESTIONE

Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

- Documento Contabile
 - Verifica
 - Cruscotto di Verifica
 - Trasferimento competenza
 - Gestione blocco/chiusura documento
 - Registrazione
 - Rettifica
 - Rettifica contabile
 - Rettifica finanziaria
 - Rettifica accumulo IVA
 - Cancellazione
 - Contabilizzazione
 - Revoca Contabilizzazione
 - Associazione Cespiti
 - Schema dati pagamento
 - Gestione Fascicolo
 - Operazioni massive
 - Scadenario
 - Sospensione tempi di pagamento
 - Associazione contabile NC
 - Interrogazioni e Stampe
- Documento di Trasporto
- Distribuzione beni del magazzino
- Chiusura ratei senza fornitore
- Chiusura Documenti da associare
- Chiusura risconti
- Rilevazione Saldi
- Automazione Flussi
- Dichiarazione pagamento/chiusura debito
- Indice di Tempestività dei pagamenti
- Registri del Debito

15:43
26/03/2019