

Manuale delle procedure del:



Amministrazione del sistema e Gestione archivi di base

MANUALE PER LA SEDE DELL'ENTE (LATO CLIENT)

Di carattere burocratico, in quanto esiste una forte reticenza sia da parte degli amministratori che da parte dei funzionari (e/o dipendenti) ad accettare una analisi dei propri dati soprattutto se tale analisi può comportare una variazione delle proprie "abitudini", del modo di lavorare, o addirittura mettere allo scoperto inefficienze e/o impreparazioni.

Fattore "psicologico", in quanto costringe a relazionare con altre realtà locali in primis e nel medio periodo con realtà anche extraregionali e quindi ad accettare implicitamente una specie di concorrenza, e quindi ci si ritrova sotto lo stimolo continuo di migliorare, fatto che pur se positivo per la pubblica amministrazione, impatta su una ormai innaturata reticenza al cambiamento.

"Public privacy", in quanto l'ente apre all'esterno buona parte delle proprie informazioni, che ovviamente sono sempre gelosamente custodite, e quindi "fiducia", ovvero l' affidare ad altri le proprie informazioni comporta la necessità che la figura che gestisce l'operazione abbia credibilità, capacità ed autorevolezza.

Standardizzazione, in quanto è estremamente necessario attivare standards sia tecnologici che relativi alle informazioni legate alle problematiche gestionali, amministrative, tecniche e burocratiche, inoltre si devono trovare soluzioni che non entrino in contrasto né che alterino la situazione attuale dell'Ente.

Formazione, in quanto occorre far sì che il personale da un lato utilizzi in tempi brevi lo strumento e che lo stesso sia di semplice uso e dall'altro che non porti via molto tempo.

Fruizione del servizio, in quanto l'amministratore ed i funzionari prendano rapida e semplice confidenza con lo strumento, e ne comprendano appieno le potenzialità

Soluzione informatica in ambiente web.

Un software che consente di realizzare il controllo di gestione si scontra con una serie di difficoltà anche per un prodotto realizzato su un sistema informatico integrato esistente.

Attivare via web tale soluzione pone dei problemi di gran lunga superiori, a cominciare dal fatto che la procedura deve garantire non solo la semplice multiutenza ma anche una gestione multi aziendale e pluriennale.

Vi sono problemi legati al reperimento dei dati in forma omogenea e standardizzata.

Reperibilità di dati in forma non grezza ma parzialmente pretrattati.

Reperibilità di dati che mantengano negli anni una traccia che ne permetta la correlazione e quindi la possibilità di fare analisi compatibili.

Facilità di estrazione di dati da data-base sia di diversi software sia di diversi enti che ne permettano l'integrazione automatica ed univoca nella nuova base dati on line senza presentare criticità.

Problemi legati alle diverse fasi e livelli di meccanizzazione dei vari enti, in quanto (ad esempio) alcuni enti non gestiscono le fatture, altri non gestiscono i Peg, altri non hanno la gestione patrimoniale o la contabilità economica e così via per restare solo nel settore contabilità (che per fortuna ha di per se ha delle norme di utilizzo abbastanza stringenti).

Standardizzazione del flusso di dati nei due sensi di trasmissione.

Standardizzazione dei parametri di riferimento del controllo di gestione e relativa uniformità tra i vari enti che hanno tipologie e configurazioni diverse.

Standardizzazione dei parametri di calcolo del controllo di gestione.

Standardizzazione della produzione dei report.

Interfaccia e soluzione semplice ed accattivante.

Velocità estrema nel collegamento, acquisizione dei dati, ed invio degli stessi.

Necessità massima di sicurezza sia di accesso che di flusso dei dati

Parametrizzazione delle modalità di accesso.

Obiettivi

La soluzione tende a realizzare i seguenti punti:

- Strumento flessibile e di facile uso al fine di avere un impatto minimale sulle strutture dei vari enti e sugli iter e tempi lavorativi.
- Uno strumento in grado di acquisire in modo semplice, omogeneo, standardizzato, mirato alle varie esigenze, le informazioni necessarie.
- Acquisire ed elaborare i dati in forma analitica a diversi livelli in modo da permettere una analisi a diversi livelli di approfondimento e quindi realizzare la richiesta di dare uno strumento che sia di supporto alle decisioni.
- Permettere la realizzazione di modelli di analisi che trasformino la classica gestione di un Ente affinché lo stesso possa fissare e raggiungere i risultati previsti, con una serie di tools e di procedure a corredo.
- Rendere possibile la valutazione nell'arco dell'anno e tra gli anni il raggiungimento degli obiettivi, ed attivare così anche il controllo di verifica di quanto realizzato dai vari centri di spesa e di azione.
- Realizzare procedure semplici ed interattive al fine di permettere ai vari centri di calcolo dei vari Enti di utilizzare il sistema informativo in uso senza alcuna necessità di modifica alla struttura hardware e senza interferire sui software in uso.

Gestione degli accessi

E' necessario definire le modalità di accesso al data base e pertanto deve procedere con una gestione dei seguenti archivi:

- 1- Archivio degli enti accreditati (per acquisire le informazioni generali dell'ente)
- 2- Archivio degli operatori autorizzati (nome, tipologia, password...)
- 3- Archivio delle procedure cui i vari operatori possono accedere (procedure, operatore, modalità di accesso in solo lettura, scrittura, modifica)

Gestione dei parametri generali

Si procede con il definire la parametrizzazione dell'intera procedura.

Tale parametrizzazione serve per poter standardizzare ed omogeneizzare i dati.

Serve per poter definire delle linee guida e delle check list utilizzate dall'utente.

Serve per poter definire in modo automatico le query ed i reports e permetterne la comparazione.

Serve per permettere una gestione dell'intero sistema e far sì che l'Ente che volesse utilizzare questa procedura come supporto ad Enti minori possa effettivamente dare un supporto alla azione decisionale delle varie Amministrazioni senza dover ricorrere ad un impiego di risorse interne tale da vanificare l'intero progetto.

Sono previste quindi le gestioni dei seguenti archivi:

- 1- Archivio generale (serbatoio) dei seguenti sottoarchivi
 - Archivio delle attività (definizione dei codici, delle descrizioni e delle funzioni delle varie attività)
 - Archivio dei misuratori (definizione dei codici, delle descrizioni, delle unità di misura da adottare, delle funzioni del misuratore)
 - Archivio degli Indicatori (definizione del codice, della descrizione, del riferimento all'attività, della descrizione dei parametri da utilizzare per la misura della Qualità, o della Efficacia, o della Efficienza)
 - Archivio dei centri di Attività (definizione dei centri, dei collegamenti con le attività e collegamenti con i misuratori)

Tale serbatoio ha la funzione fondamentale di unificazione e linea guida dell'intera soluzione, in effetti è in questa fase che si definisce il funzionamento del Controllo di Gestione.

Il fattore è in fondo lo stesso presentato precedentemente, soprattutto i piccoli comuni, hanno problemi di tempi, conoscenze e di personale specializzato (o consulenze esterne) non sempre reperibili (o costose), pertanto l'attivazione del C.d.G. verrebbe rinviato e quindi inapplicato.

E' in questa fase che l'Ente che utilizza questa procedura, per dare supporto ad Enti minori, può esplicitare, senza minimamente intaccare l'autonomia e la organizzazione dell'Ente, la funzione di ausilio e di consulenza e quindi erogare il servizio previsto dalla legislazione, di coordinamento sul territorio.

In effetti il "serbatoio" servirà per la definizione del C.d.G. ed i singoli potrà generare in tempi brevissimi la propria struttura di verifica.

Questo non significa che gli Enti dovranno forzatamente adeguarsi alla struttura proposta, la stessa verrà acquisita e modificata in funzione delle proprie necessità (come descritto in seguito)

In effetti la funzione del serbatoio è proprio quella di fattore unificante e potrebbe essere il punto di incontro delle esigenze dei vari enti, ed aprire la strada ad un discorso di maggiore disponibilità da un lato e di cooperazione dall'altro.

2- Archivio locale degli archivi del serbatoio in replica per ogni singolo Ente. Hanno la stessa funzione del serbatoio principale ma con in più le informazioni desunte dall'acquisizione dei dati contabili ed extracontabili.

- Archivio delle Attività (anno di riferimento, definizione dei codici, delle descrizioni e delle funzioni delle varie attività)
 - Archivio dei Misuratori (anno di riferimento, definizione dei codici, delle descrizioni, delle unità di misura da adottare, delle funzioni del misuratore, 12 valori (per mese) e 12 puntatori ai dati generali)
 - Archivio degli Indicatori (anno di riferimento, definizione del codice, della descrizione, del riferimento all'attività, della descrizione dei parametri da utilizzare per la misura della Qualità, o della Efficacia, o della Efficienza, 24 valori riferiti ai parametri e 24 puntatori ai dati generali, data rilevamento, operatore)
 - Archivio dei Centri di Attività (anno di riferimento, definizione dei centri, dei collegamenti con le attività e correlazione con i misuratori)
- 3- Archivio locale dei Peg (anno di riferimento, definizione dei codici, della descrizione, delle motivazioni, delle risorse, del centro di responsabilità.
 - 4- Archivio locale dei Centri di Responsabilità (anno di riferimento, codifica del centro, descrizione, obiettivi, risorse non economiche assegnate, tipologia di raggruppamento (Gestore/Utilizzatore), correlazione all'attività , correlazione ai misuratori)
 - 5- Archivio locale dei Responsabili (anno di riferimento, codifica, descrizione, nome)
 - 6- Archivio locale dei Dati Generali (anno di riferimento, codifica, descrizione, 12 valori)
 - 7- Archivio locale delle Pratiche (codifica, descrizione, correlato al responsabile, data inizio, tempo stimato, data fine)
 - Sottoarchivio dell'iter della pratica (anno di riferimento, descrizione, elenco documentazione necessaria, data inizio, tempo stimato, data fine, responsabile, flag di controllo)

Gestione dell'acquisizione dei dati

La problematica della acquisizione dei dati, già precedentemente analizzata, va affrontata nel seguente modo:

- 1- Archivi degli Enti, (inserire le schede degli Enti che intendono accreditarsi)
- 2- Predefinizione degli archivi del "SERBATOIO", (precaricare tutte le schede di tali archivi)
- 3- Schede dei dati dell'Ente, dei dipendenti, dei Peg, dei responsabili.
- 4- Maschere per la definizione delle modalità di accesso
- 5- Attivare le procedure automatiche di creazione archivi locali (procedure che scaricano sugli archivi locali gli archivi del serbatoio)
- 6- Acquisizione de dati degli archivi locali, (aggiunta, cancellazione degli archivi del Serbatoio) ,
- 7- Ulteriore parametrizzazione locale dei Dati generali e dei centri di responsabilità.,
- 8- Definizione delle pratiche
- 9- Definizione degli iter delle pratiche
- 10- Acquisizione dati contabili ed extracontabili con la cadenza prevista dai vari Enti, come previsti dai parametri inseriti nelle attività ed in particolare, nei misuratori ed indicatori, relativamente a :
 - stanziamenti,
 - impegni /accertamenti,
 - mandati/reversali,
 - numero di fatture attive e passive
 - certificazioni anagrafiche, carte di identità, variazioni anagrafiche
 - variazioni stato civile
 - operazioni elettorali
 - violazioni ai codici della strada ed amministrativi
 - ordinanze
 - allacci e dismissioni contatori acquedotto
 - numero di tributi (ici, tarsu, pubblicità....) gestiti
 - rilascio concessioni e licenze
 - numero di delibere e determine
 - buoni mensa, buoni libro, tickets vari
 - interventi nel settore del sociale
 - flussi dei centri di costo e ricavo
 - inventariazioni e dismissioni
 - operazioni di economato
 - abbonamenti vari
 - interventi su reti tecnologiche
 - cedolini emessi
 -

INTERFACCIA OPERATIVA SINTETICA RIEPILOGATIVA

Le maschere di gestione dell'applicativo sono integrate in pagine web e quindi richiamabili in qualsiasi momento via internet.

La procedura è multiutente ed quindi utilizzabile in contemporanea da operatori diversi con la sola limitazione che 2 utenti connessi con la stessa username e password non possono operare nello stesso momento.

Per la corretta gestione del sistema sono previste 2 aree operative. Una per la creazione e gestione di nuovi enti ed operatori, chiamata di seguito AREA GESTIONE o SERVER ed una seconda per l'utilizzo effettivo dell'applicativo da parte degli utenti indicata di seguito con il nome di AREA UTENTI.

Nell'AREA GESTIONE sono presenti tutte le funzionalità necessarie per la creazione di nuovi enti, la creazione di nuovi operatori, l'abilitazione o la disabilitazione temporanea di questi ultimi, la gestione dei livelli di operatività degli utenti in relazione al lavoro che questi devono compiere, il controllo dell'utilizzo delle procedure a fini statistici o di verifica.

Nell'AREA UTENTI sono invece presenti tutte le funzioni necessarie per il corretto utilizzo delle procedure e per l'elaborazione e la stampa dei risultati.

Gli utenti autorizzati sono discriminati in base all'ente di appartenenza e possono quindi accedere solo ai dati di competenza.

A richiesta è possibile definire uno o più utenti come appartenenti a più di un singolo Ente. Gli operatori di uno stesso Ente possono essere discriminati anche in base al livello di operatività a questi assegnato consentendo una separazione reale dei compiti di caricamento dati o di generazione degli elaborati risultanti.

Il sistema tiene traccia degli accessi effettuati dai singoli operatori oltre ai tentativi di accesso non autorizzati per un uso sia a fine statistico che di controllo dell'attività.

Le stampe degli elaborati vengono fornite attraverso la creazione in tempo reale di documenti in formato PDF che possono essere stampati al momento della richiesta o salvati in file su apposito supporto per provvedere alla stampa in un successivo momento.

Tali file inoltre possono anche essere distribuiti in un secondo momento a terzi via email o via rete locale o salvati su supporti adatti (floppy disk, cdrom etc.) da distribuire liberamente.

E' prevista anche un'AREA AIUTO in cui sono illustrate le procedure di corretto utilizzo del sistema SICGEL da parte degli utenti autorizzati, ed un'area ad accesso libero in cui vengono illustrate le funzionalità del sistema ed eventualmente le modalità di richiesta del servizio da parte degli enti interessati.



SICGEL

Manuale: Ente aderente al progetto (LATO UTENTE)



I pulsanti attivi sono quelli in campo bianco su sfondo blu:



- **CENTRI DI RESPONSABILITA'**
- **PEG**
- **LOGIN**
- **ADMIN**
- **ESCI**

ESCI

Poiché la procedura attiva una serie di controlli, per evitare accessi indesiderati alle basi dati, si consiglia di utilizzare sempre e solo il pulsante ESCI quando si intende completare la fase lavorativa.

LOGIN

Nel caso in cui si intende accedere con un'altra password al sistema, e quindi con un diverso profilo di abilitazioni, senza uscire dalla procedura, o per cambiare l'anno di gestione, fare click sul pulsante LOGIN e verrà di nuovo presentata la maschera di accesso che richiede Password ed username ed anno.

ADMIN

Compare la seguente maschera:



A questa maschera può accedere solo il Responsabile dell'Ente, a sua volta abilitato dall'amministratore centrale del Progetto.

Sono presenti due pulsanti:

ELENCO UTENTE per visualizzare tutti gli utenti dell'ente quindi variarne i dati o la tipologia di accesso ai dati.
NUOVO UTENTE per inserire un nuovo utente.

La maschera di inserimento (ed anche di variazione) è riportata a lato

AGGIUNGI UTENTE		
Cognome: Pinco	Nome: Pallino	Qualifica: Operatore
Username: pippo	Password: as34yt	Stato: Abilitato
Crea utente		Annulla

Inserire nei vari campi le informazioni necessarie.

I due menu a tendina permettono:

Stato:
Abilitato
Abilitato
Disabilitato

di definire o meno l'abilitazione del nominativo all'archivio

Di definire le modalità di accesso alla base dati.

Qualifica:
Operatore
Amministratore
Operatore
Letto

In questo caso le opzioni sono 3:

AMMINISTRATORE è il responsabile della base dei dati dell'Ente e quindi anche quello che può o meno abilitare altri operatori all'accesso.

OPERATORE può inserire e modificare i dati

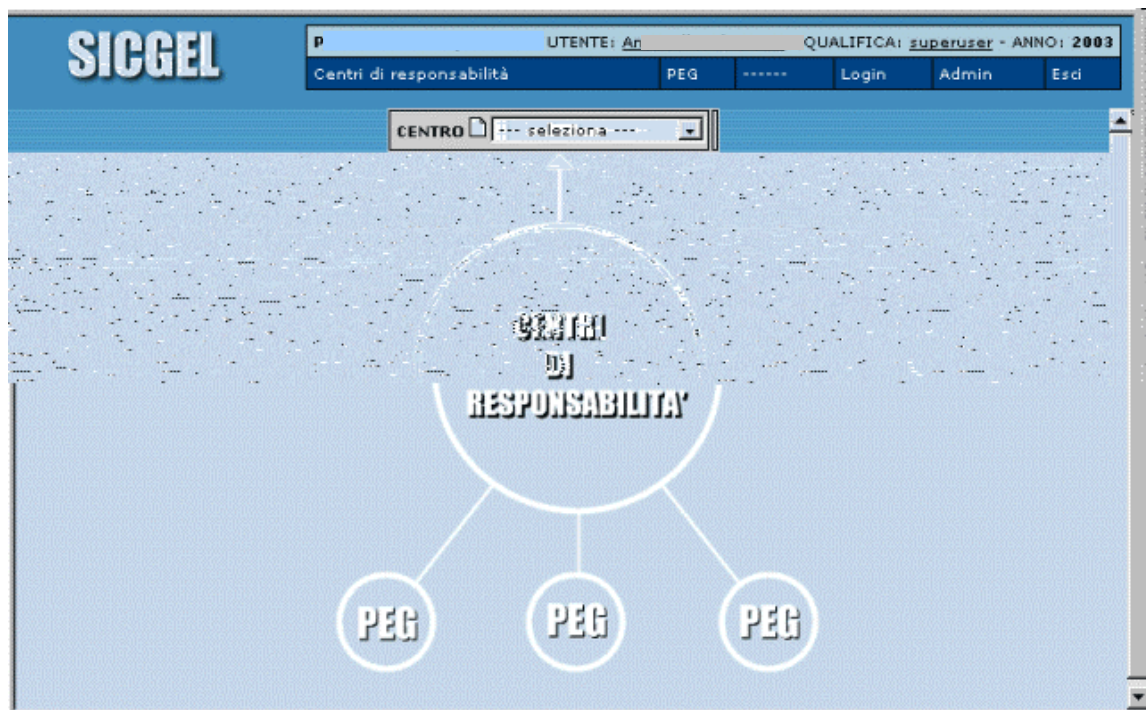
LETTORE può solo consultare la base dati (es. Sindaco, consigliere.....)

A questo punto, se tutto è ok, premere il pulsante **CREA UTENTE** e viene registrata la scheda.

CENTRI DI RESPONSABILITA'


Questo pulsante permette l'accesso alla creazione e modifica delle schede dei centri di responsabilità

La maschera che viene presentata è la seguente:



Il grafico visualizza la struttura che viene utilizzata, ovvero i centri di responsabilità hanno legati i vari PEG.

Ad ogni PEG verranno collegate le attività previste nell'archivio Serbatoio di riferimento.

 Per inserire un nuovo centro di responsabilità fare click sul pulsante riportato a lato e la maschera che viene presentata è la seguente riportata a lato

Questa maschera viene utilizzata anche per cambiare eventuali dati.

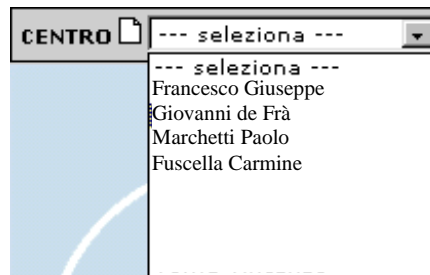
Inserire almeno il nome del responsabile.

Click su ANNULLA per rifiutare l'inserimento o modifiche.
Click su CREA CENTRO per generare il nuovo centro di responsabilità.

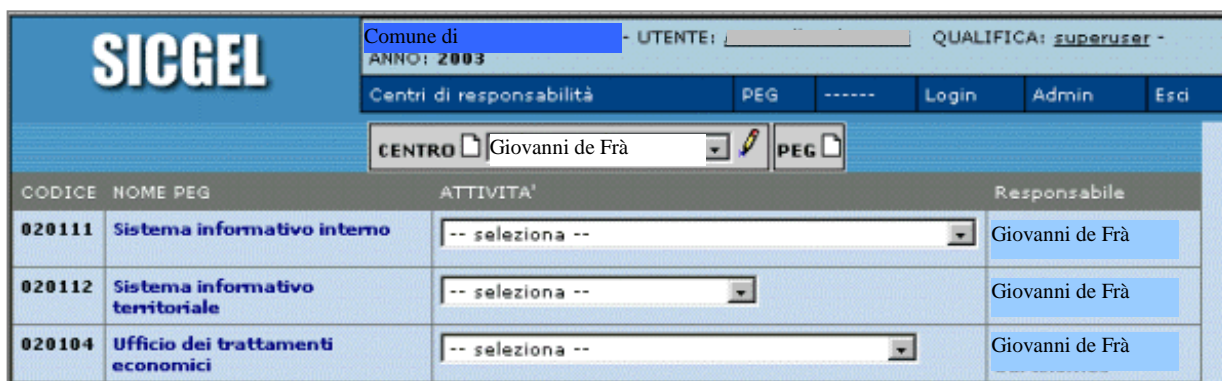
CREAZIONE CENTRO DI RESPONSABILITA'	
NOME RESPONSABILE:	<input type="text"/>
COGNOME RESPONSABILE:	<input type="text"/>
STRUTTURA:	<input type="text"/>
SERVIZIO:	<input type="text"/>
UFFICIO:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Crea Centro"/>	

RICHIAMARE I PEG COLLEGATI CON UN CENTRO DI RESPONSABILITA'


Il pulsante a tendina in alto serve per scegliere il centro di responsabilità con il quale lavorare.



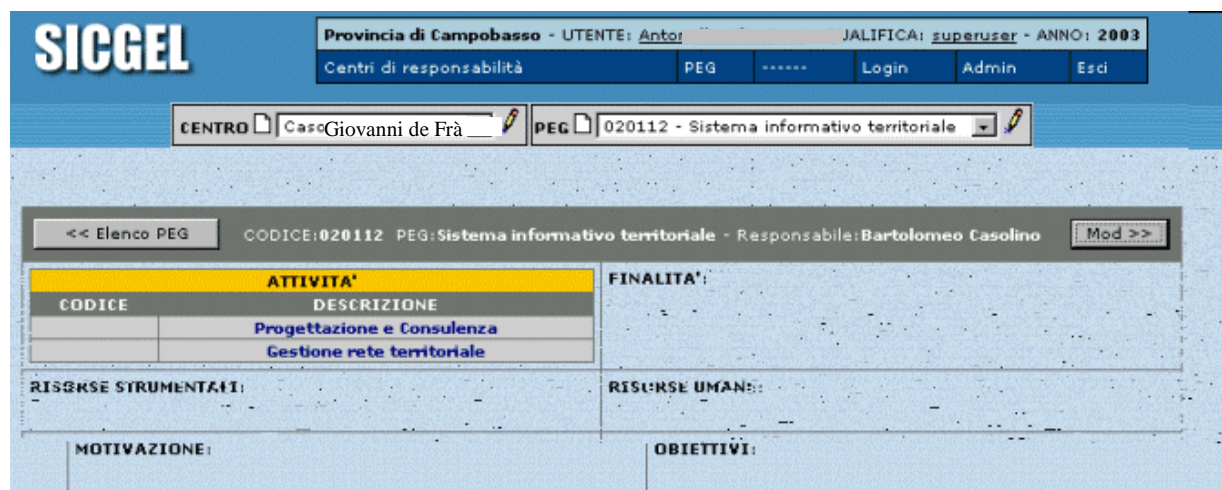
Individuato il Centro viene presentata la nuova maschera:



In basso è presente l'elenco dei PEG collegati al centro selezionato.

In alto compare un pulsantino:  questo pulsante permette di aggiungere nuovi PEG al centro di Responsabilità selezionato.

Per procedere alla modifica di un PEG fare click sul nome del peg (in blu) e compare la seguente maschera.



In alto il pulsante <<ELENCO PEG permette di ritornare all'elenco dei PEG, mentre il pulsante MOD>> permette di modificare i dati del PEG.

Nella zona ATTIVITA' , in colore BLU sono elencati le attività collegate al PEG selezionato. Facendo click su tale attività si accederà alla maschera nella quale verranno inseriti i dati.

Vediamo , prima, la maschera di gestione del PEG, sia in inserimento che in modifica PEG.

Nel caso di generazione di un nuovo PEG la maschera è la seguente:

The screenshot shows a web-based form titled "CREAZIONE NUOVO PEG". The form is organized into a grid of input fields. The top row contains "Codice:" (a 6-digit code field) and "Finalità da conseguire:". The second row contains "NOME:". The third row contains "Risorse strumentali da utilizzare:" and "Risorse umane da impiegare:". The fourth row contains "Motivazione delle scelte:" and "Obiettivi:". At the bottom of the form, there are two buttons: "Annulla" and "Crea nuovo PEG".

I campi sono i seguenti:

- **CODICE** rappresenta la codifica del PEG. E' formato da 6 cifre (a gruppi di 2: XX YY ZZ). Segue il concetto di ramificazione, ovvero le prime due cifre (XX) rappresentano il responsabile principale del PEG. La ovvia suddivisione può o meno essere generata e dipende soprattutto dalla complessità della struttura dell'ente, o necessità di dettaglio ui si intende giungere in fase di analisi. Il PEG, e quindi i "sotto peg", in caso di strutturazione, possono benissimo rappresentare i centri di Costo e Ricavo di un Ente.
- **NOME** inserire il nome del PEG.
- **GLI ALTRI CAMPI** seguono le informazioni che necessariamente vanno inserite nell'assegnazione del PEG sia in fase di previsione che di gestione del bilancio. Questa struttura di peg permette anche la gestione telematica della generazione del bilancio di previsione, come previsto dalla normativa, agganciandolo alla gestione dei capitoli di bilancio, Programmi-Progetto, pianta organica, patrimonio.....

I campi Codice e Nome sono obbligatori.

Per generare il nuovo Peg fare click su CREA NUOVO PEG.

In caso di modifica di un PEG la maschera di gestione è la seguente:

CODICE: 020114 NOME: Sistema informativo territoriale Salva Elimina Annulla							
Risorse umane da impiegare:	Motivazione delle scelte:						
Obiettivi:	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">ATTIVITA' DEL PEG</th> </tr> <tr> <th>PREDEFINITE</th> <th>DEFINITE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Assistenza tecnica attività Organi Collegiali Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Interventi imprevedibili e di somma urgenza Studi, analisi ed assistenza normativa Scuola di formazione professionale Contenzioso del lavoro U.R.P. Gestione amministrativa istituti scolastici Gestione amministrativa delegata degli istituti scolastici Coordinamento ufficio stampa </td> <td> Gestione rete territoriale Progettazione e Consulenza </td> </tr> </tbody> </table>	ATTIVITA' DEL PEG		PREDEFINITE	DEFINITE	Assistenza tecnica attività Organi Collegiali Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Interventi imprevedibili e di somma urgenza Studi, analisi ed assistenza normativa Scuola di formazione professionale Contenzioso del lavoro U.R.P. Gestione amministrativa istituti scolastici Gestione amministrativa delegata degli istituti scolastici Coordinamento ufficio stampa	Gestione rete territoriale Progettazione e Consulenza
ATTIVITA' DEL PEG							
PREDEFINITE	DEFINITE						
Assistenza tecnica attività Organi Collegiali Manutenzione Ordinaria e Straordinaria Interventi imprevedibili e di somma urgenza Studi, analisi ed assistenza normativa Scuola di formazione professionale Contenzioso del lavoro U.R.P. Gestione amministrativa istituti scolastici Gestione amministrativa delegata degli istituti scolastici Coordinamento ufficio stampa	Gestione rete territoriale Progettazione e Consulenza						


Nella parte in basso sono presenti due riquadri:


Il riquadro a sinistra (PREDEFINITE) presenta tutte le attività che possono essere gestite dall'ENTE (vedere "manuale lato server") e che sono state precaricate dal responsabile centrale del progetto.

Nel riquadro a destra (DEFINITE) sono le attività che fanno capo al PEG.

Per assegnare al Peg una Attività fare click sull'attività nel riquadro a sinistra e click sul pulsante (>>).

Per eliminare una attività inserita nel Peg fare click nel riquadro a sinistra e quindi sul pulsante (<<).

Il pulsantino  permette di inserire una nuova scheda

Il pulsantino  permette di modificare la scheda

INSERIMENTO DEI DATI PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

Selezionare i PEG, facendo click sul pulsante PEG, o facendo click su un Centro di responsabilità (e quindi vengono elencati i Peg relativi).

Fare quindi click sul Peg interessato e compare la maschera del PEG, all'interno della quale (in alto a sinistra) compare l'elenco delle attività collegate, come nell'esempio a lato ☺

Fare click sulla attività interessata e la maschera che viene presentata è la seguente:

Nella zona in alto è presente l'elenco dei centri di responsabilità, dei Peg collegati e delle attività collegate al Peg. Ciò al fine di permettere di cambiare velocemente uno qualsiasi degli archivi e quindi poter inserire velocemente i parametri .

E' presente il menù a tendina del MESE.


Selezionare quindi il mese relativamente al quale si intende inserire i dati.

Va chiarito che i dati possono essere inseriti in qualsiasi mese, tenendo presente che in ogni caso le stampe di analisi possono essere comunque relative a situazioni Mensili, Trimestrali, Quadrimestrali, Semestrali ed annuali.

Ovviamente se si inseriscono i dati con cadenza semestrale inserirli nei mesi di Giugno (totalizzatori da gennaio a giugno) e Dicembre (totalizzati da luglio a dicembre).

Se si inseriscono i dati con cadenza quadrimestrale inserirli nei mesi di Aprile (totalizzatori da gennaio a aprile), Agosto (totalizzatori da maggio ad agosto) e Dicembre (totalizzati da settembre a dicembre).

E così di seguito.

Facendo click sul pulsante  a lato delle attività si accede alla maschera:

MISURATORE: <u>Progetti in essere</u> MESE: <u>Settembre</u> n.: <input type="text" value="0.00"/>		
: <input type="text" value="0.00"/>	: <input type="text" value="0.00"/>	: <input type="text" value="0.00"/>
: <input type="text" value="0.00"/>	: <input type="text" value="0.00"/>	: <input type="text" value="0.00"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Salva dati"/>		

Nel caso il misuratore riguarda solo il valore unico quindi inserire il dato nel campo in alto a destra **n.:** .

Nel caso di Misuratori con i vari indicatori i dati andranno inseriti nei sei campi in basso.