



24/04/2018

Release 2190

Siope +

FCDE Rendiconto

Nuovi parametri di deficitarietà

Stampa Pre-consuntivo, Verbale di chiusura

Predisposizione c@talog (area documentale per
invio conservazione a norma)

Siope +

COLLAUDO ED AVVIO A REGIME

E' iniziato il periodo di collaudo del SIOPE + che dev'essere concluso entro la data di avvio in produzione fissata per il primo luglio per gli enti con popolazione compresa tra 10.001 e 60.000 abitanti.

La procedura di collaudo prevede almeno:

- l'invio tramite SIOPE + di un flusso contenente almeno un mandato e una reverseale;
- la ricezione del giornale di cassa predisposto dalla tesoreria;

Una volta predisposto l'ambiente di collaudo, questo rimarrà sempre attivo e disponibile per fare delle prove anche dopo l'avvio a regime.

Con SIOPE + cambia completamente il metodo di comunicazione con la tesoreria che non avverrà più in modo diretto. In pratica l'ente dialogherà con l'aiuto di un tramite con SIOPE + che a sua volta comunicherà direttamente o con un tramite con la vostra banca/tesoreria e con OPI.

Per comprendere al meglio la metodologia di interazione ente, siope +, tesoreria e opi si rimanda alle linee guida per Enti e Tesorieri di Banca d'Italia:

http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/SIOPE/SIOPE/SIOPEX_Linee_Guida_sfruttamento_API_REST_per_PA_e_BT_v01set2017.pdf

Per poter attivare tutto il processo del SIOPE + bisogna:

1) Ottenere le credenziali A2A da banca d'italia seguendo le istruzioni riportate nel manuale:

http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/SIOPE/SIOPE/SIOPEX_manuale_per_la_registrazione_e_lxautenticazione_a_SIOPEX.pdf

2) Registrare il codica A2A ottenuto sulla Piattaforma PCC seguendo le seguenti istruzioni:

<http://crediticommerciali.mef.gov.it/CreditiCommerciali/cmsdownload?download=true&id=SIOPE1.0>

3) Scegliere il tramite, che per l'utente finale non è altro che un portale di accesso per l'invio dei flussi e la consultazione delle risultanze della tesoreria come il giornale di cassa. Il servizio di tramitazione gestisce tutto lo scambio di informazioni con SIOPE + e può essere offerto da uno dei soggetti accreditati SIOPE + . I soggetti accreditati sono principalmente le società private (Banche e software house) e SICOGE Enti di RGS.

4) Scegliere la metodologia di conservazione sostitutiva che può essere erogata dalla banca o dal tramite. SICOGE Enti non offre questo servizio.

Una volta ottenuti i codici A2A e l'accesso al tramite, sarà possibile configurare l'ambiente TINN per l'esportazione ed effettuare il collaudo. La configurazione per gli enti che utilizzano già l'XML standard ABI 36 riguarda solo l'inserimento di alcuni codici.

Per la configurazione di TINN verranno rilasciate altre news con la relativa documentazione.

Link correlati:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/pagamenti-elettronici/ordinativo-informatico-locale>

http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/SIOPE/SIOPE/FAQ-Registrazione_e_autorizzazione_credenziali.pdf

http://www.rgs.mef.gov.it/Documenti/VERSIONE-I/e-GOVERNME1/SIOPE/SIOPE/FAQ-SIOPE_NORMATIVO-CONTABILI.pdf

<https://www.fondazioneifel.it/documenti-e-pubblicazioni/materiali-didattici/itemlist/filter?ftitle=siope%2B&searchword21=Materiale+didattico&moduleId=577&Itemid=843>

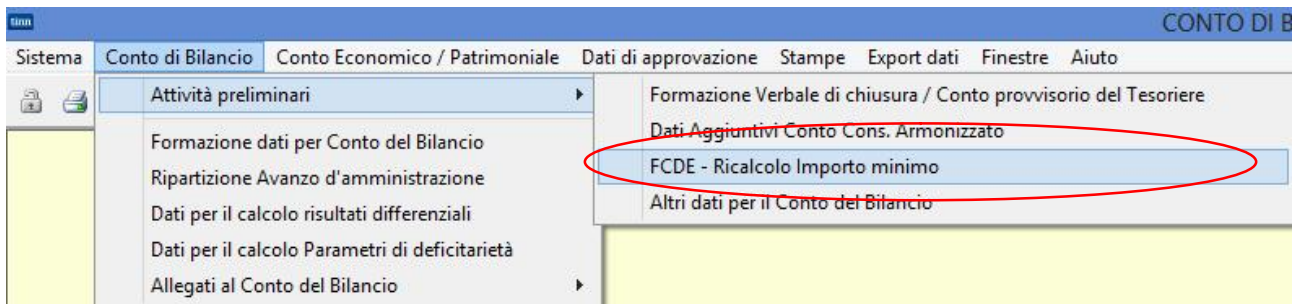
FCDE Rendiconto

Nella stampa del FCDE a rendiconto nella colonna (d) il programma, in automatico riporta l'importo del FCDE effettivo calcolato in sede di Bilancio

COMPOSIZIONE DELL'ACCANTONAMENTO AL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' E AL FONDO SVALUTAZIONE CREDITI

TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI FORMATISI (a)	RESIDUI ATTIVI DEGLI ESERCIZI PRECEDENTI (b)	TOTALE ATTIVI (c) = (a) + (b)	IMPOR- TO MINIMO DEL FONDO (d)	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' (e)	% di accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità (f) = (e) / (c)
	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PEREQUATIVA						

Il seguente programma permette di personalizzare l'importo della colonna (d) della stampa FCDE



Nuovi parametri di deficitarietà

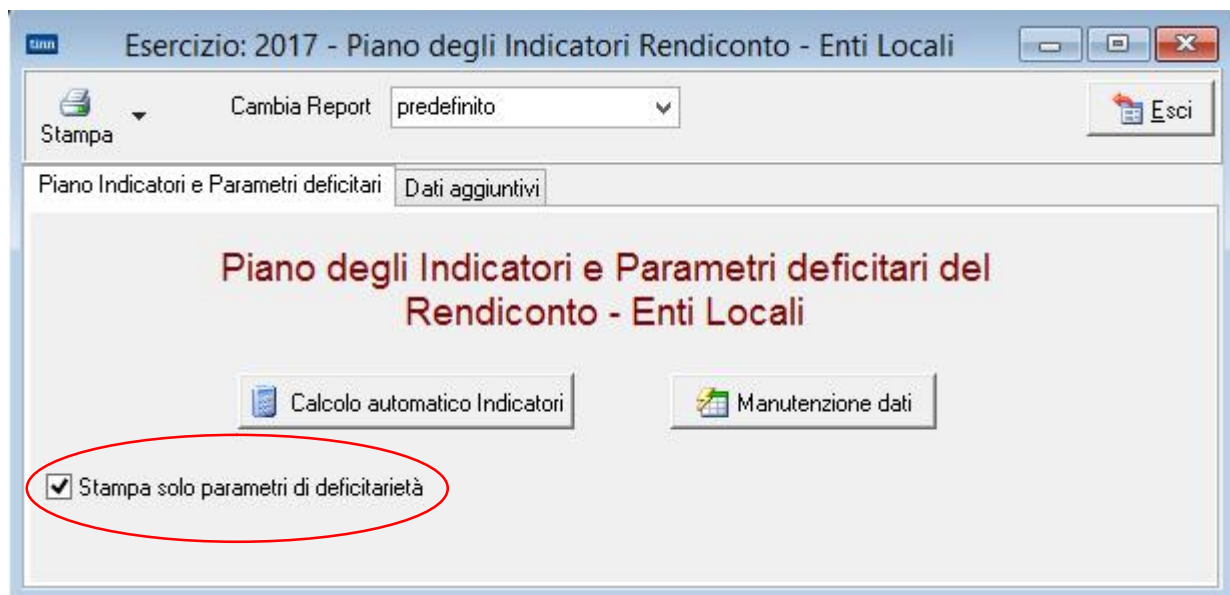
L'osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali ha emanato un atto di indirizzo ex art. 154 comm2 del TUEL, sulla revisione dei parametri per l'individuazione degli enti locali strutturalmente deficitari.

Difatti, come indicato nel suddetto Atto, l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili previsto dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, ha costituito l'occasione per una generale riflessione sul sistema parametrico adottato.

Il nuovo sistema individuato si compone di 8 indicatori, individuati tutti all'interno del Piano degli indicatori, con l'individuazione di opportune soglie, al di sopra o al di sotto delle quali, scatta o meno la positività.

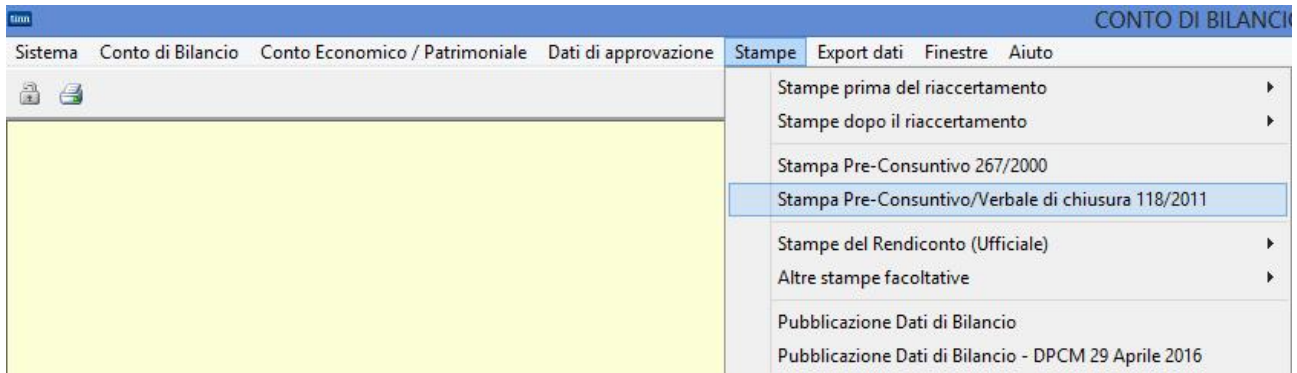
In tale ottica abbiamo provveduto a riportare i parametri all'interno degli indicatori del rendiconto e la possibilità di produrre un report analitico limitato ai nuovi indici, ai soli fini conoscitivi, segnalando che l'attuale sistema parametrico definito dal Decreto del 18/02/2013 resta ancora in vigore.

Per effettuare la sola stampa dei nuovi parametri cliccare il check "Stampa solo parametri di deficitarietà"

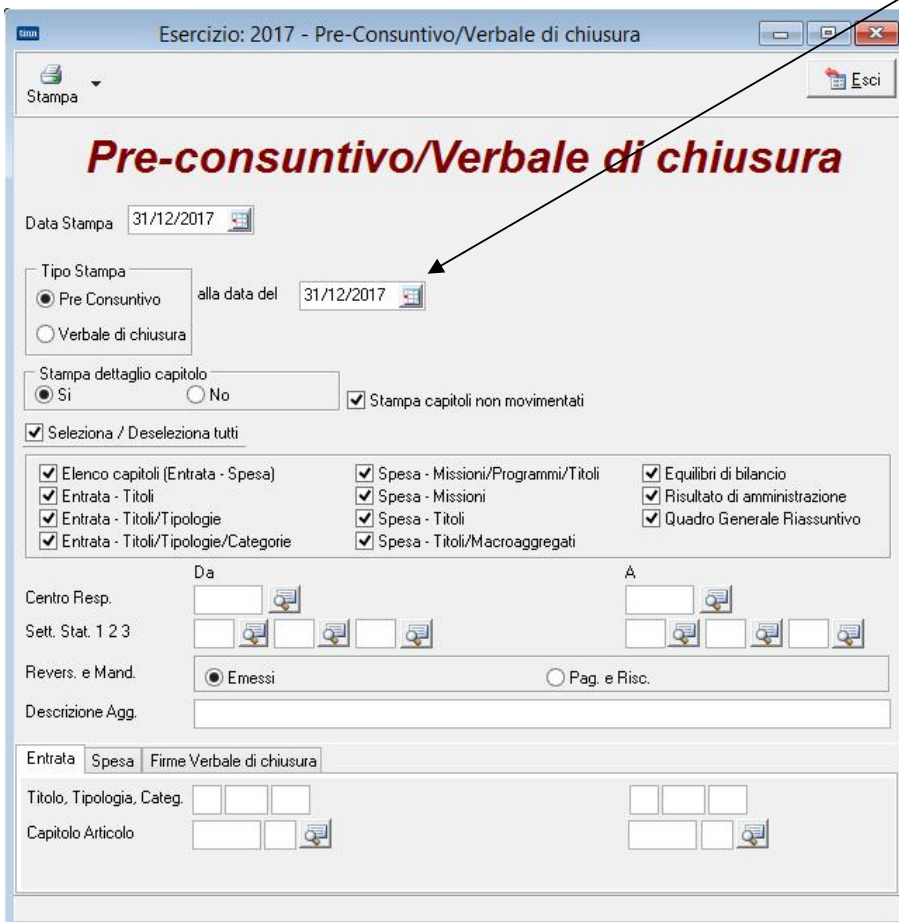


Stampa Pre-consuntivo, Verbale di chiusura

La stampa del pre-consuntivo e verbale di chiusura permettono di stampare i dati analitici del consuntivo ad una determinata data, con la possibilità di storicizzare il risultato elaborato.



La stampa del preconsuntivo permette di filtrare i dati ad una determinata data



Esercizio: 2017 - Pre-Consuntivo/Verbale di chiusura

Stampa

Pre-consuntivo/Verbale di chiusura

Data Stampa: 31/12/2017

Tipo Stampa:
 Pre Consuntivo
 Verbale di chiusura

Stampa dettaglio capitolo:
 Sì
 No
 Stampa capitoli non movimentati

Seleziona / Deseleziona tutti

<input checked="" type="checkbox"/> Elenco capitoli (Entrata - Spesa)	<input checked="" type="checkbox"/> Spesa - Missioni/Programmi/Titoli	<input checked="" type="checkbox"/> Equilibri di bilancio
<input checked="" type="checkbox"/> Entrata - Titoli	<input checked="" type="checkbox"/> Spesa - Missioni	<input checked="" type="checkbox"/> Risultato di amministrazione
<input checked="" type="checkbox"/> Entrata - Titoli/Tipologie	<input checked="" type="checkbox"/> Spesa - Titoli	<input checked="" type="checkbox"/> Quadro Generale Riassuntivo
<input checked="" type="checkbox"/> Entrata - Titoli/Tipologie/Categorie	<input checked="" type="checkbox"/> Spesa - Titoli/Macroaggregati	

Centro Resp. Da: [] A: []

Sett. Stat. 1 2 3 [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Revers. e Mand. Emessi Pag. e Risc.

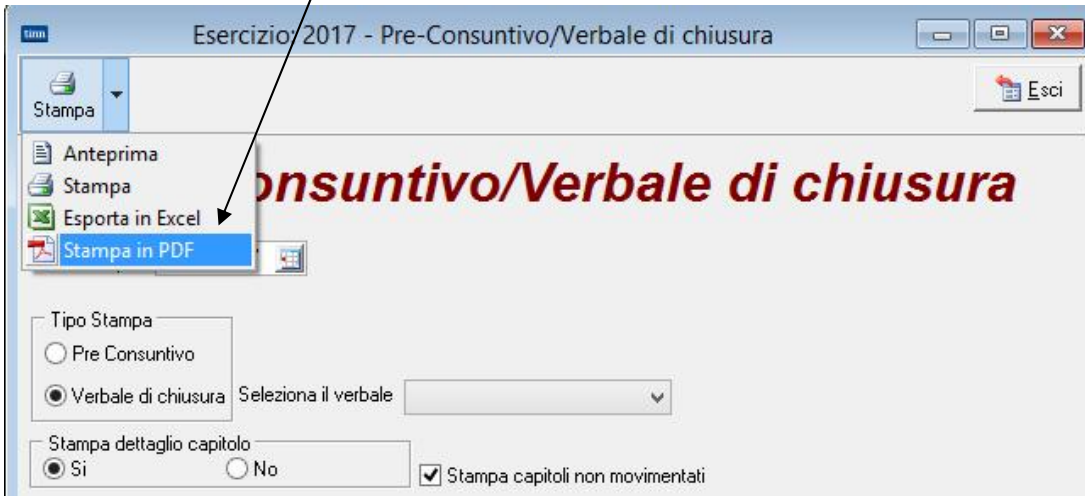
Descrizione Agg. []

Entrata Spesa **Firme Verbale di chiusura**

Titolo, Tipologia, Categ. [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Capitolo Articolo [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

La stampa del verbale di chiusura permette di storicizzare il risultato nell'archivio. Per ottenere il file bisogna scegliere "Stampa in PDF" e confermare il salvataggio.



Il dato salvato sarà visibile nella selezione dei risultati precedentemente elaborati. Per ristampare selezionare il tasto "Anteprima"



Predisposizione c@talog **(area documentale per invio conservazione a norma)**

INTRODUZIONE

Il presente documento si prefigge di descrivere le funzionalità principali di gestione dell'invio in Conservazione a norma dei Documenti registrati nel Sistema di Gestione della Fatturazione Elettronica (SGFE) e nell'area documentale c@talog, schematizzate nei seguenti punti:

- Configurazione parametri:
 - Conservazione a norma;
 - SGFE / c@talog.
- Consultazione e generazione Pacchetti di Versamento.
- Accesso alle procedure SGFE/c@talog e di Conservazione a norma, dai Moduli applicativi del *Protocollo* e della *Contabilità*.

Un Pacchetto di Versamento è un flusso dati (file “.zip” oppure Processo di conservazione gestito con i Web services) inviato dall'Ente al Sistema di Conservazione a norma secondo un formato predefinito e concordato, descritto nel corrispondente Manuale di conservazione.

I Documenti principali vengono trasmessi con i metadati (caratteristiche) e gli eventuali allegati di riferimento, in modo che possano essere ricercati sul Portale dedicato che il Conservatore in questione mette a disposizione dell'Ente abilitato

I Pacchetti di Versamento vengono generati da specifiche funzionalità applicative, in modo da essere trasmessi al Sistema di Conservazione a norma, che ne verificherà la coerenza con le modalità e i formati previsti dal relativo Manuale di conservazione, producendo un esito di elaborazione.

c@talog rappresenta, allo stato, un'area documentale integrata con i Moduli software di Back Office “Leonardo”, “Contabilità finanziaria” e “Gare e Repertorio Contratti”. Di conseguenza, le funzionalità applicative inerenti la gestione documentale, nonché l'invio in Conservazione a norma, sono fruibili, nel rispetto delle autorizzazioni concesse, dai suddetti Moduli.

2. LA DESCRIZIONE DEL PROGETTO

Verranno descritte di seguito tutte le funzionalità applicative coinvolte nella gestione dell'invio al Sistema di Conservazione a norma dei Documenti versati nelle aree SGFE e c@talog.

2.1 CONFIGURAZIONE PARAMETRI

Configurazione Conservazione a norma

Viene messa a disposizione una funzionalità Back Office *Configurazione Conservazione a norma* (Fig. 2.1.1), che consente di configurare i parametri di interesse per la gestione dell'area dedicata alla Conservazione a norma presso l'Ente.

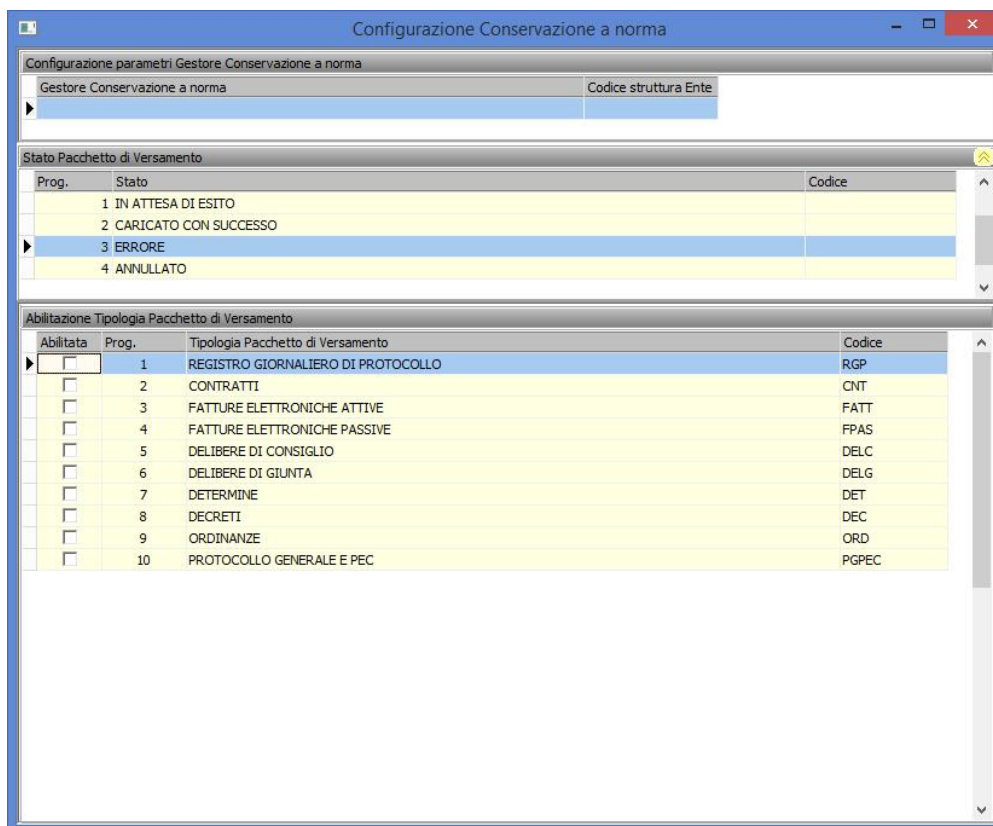


Fig. 2.1.1

In particolare, nella sezione superiore si devono impostare le informazioni inerenti il Gestore della Conservazione a norma prescelto dall'Ente, attivando un menu sulla griglia, mediante il tasto destro del mouse e selezionando la voce *Inserisci configurazione* (Fig. 2.1.2).

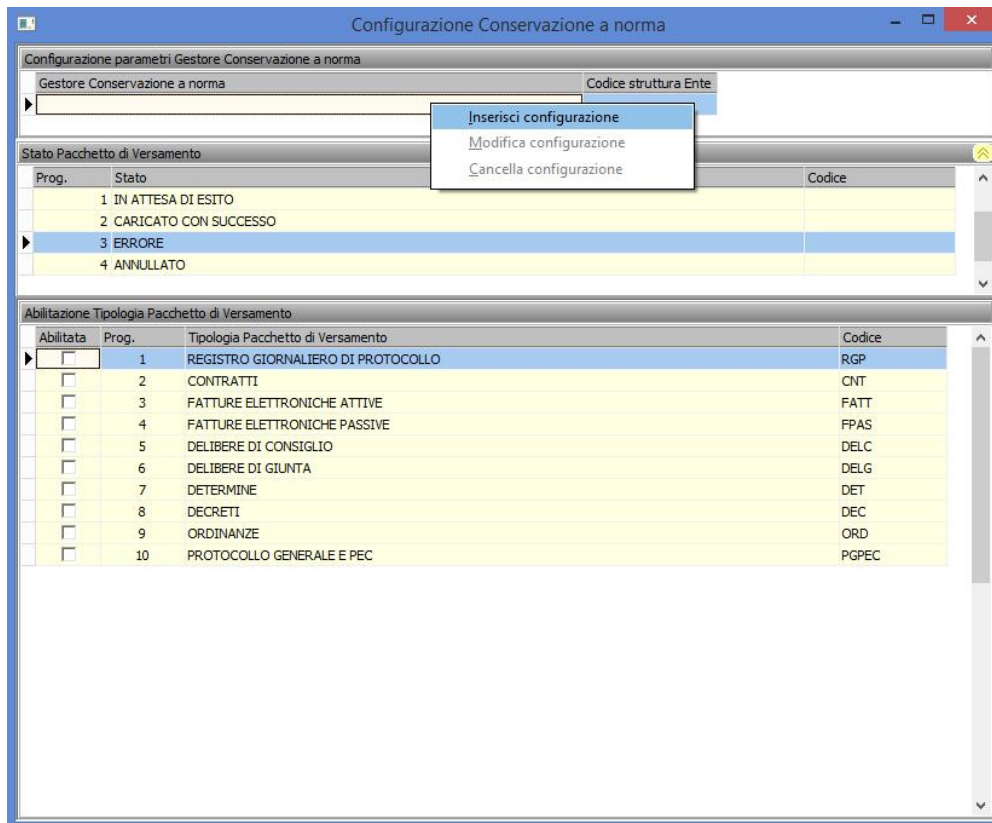


Fig. 2.1.2

Si visualizza la maschera di dettaglio per l'immissione delle informazioni di interesse (Fig. 2.1.3), le cui informazioni obbligatorie, nella **sezione superiore Parametri generali**, sono rappresentate dal:

- Gestore, selezionabile da un elenco precaricato configurato solo in fase di installazione/aggiornamento dell'Area applicativa corrente;
- Codice dell'Ente, tipicamente l'Area Omogenea Organizzativa, utilizzato dal Gestore selezionato per l'identificazione dell'Ente stesso (ad esempio Codice IPa);
- Codice separatore, ad esempio l'underscore '_', utilizzato nella costruzione dei nomi.

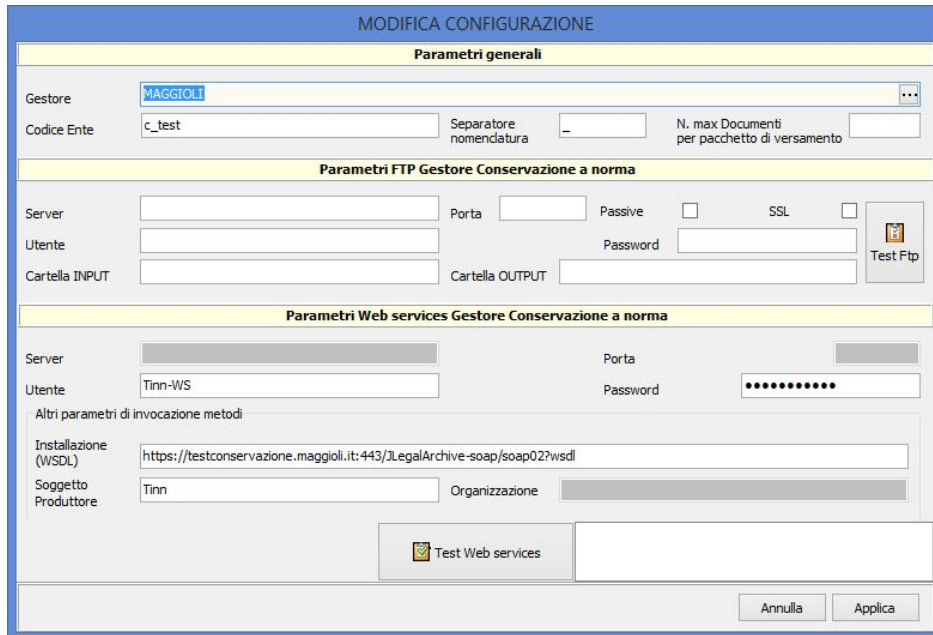


Fig. 2.1.3

Il campo *N. max Documenti per pacchetto di versamento*, rappresenta il numero massimo di Documenti selezionabili per la generazione di un Pacchetto di Versamento. Nel caso in cui non si imposti nessun valore, non viene applicato nessun vincolo.

Una volta configurati i parametri generali, si procede alla definizione di quelli relativi all'area FTP e/o del Web services del Gestore di riferimento.

Nel caso di configurazione dell'area FTP, si può eseguire il test di validazione dei dati immessi. In caso di esito positivo si visualizza la seguente maschera (Fig. 2.1.4).



Fig. 2.1.4

Altrimenti, la maschera di errore (Fig. 2.1.5).



Fig. 2.1.5

I campi *Cartella INPUT* e *Cartella OUTPUT*, indicano le cartelle sul server FTP del Gestore, in cui, rispettivamente, si rilasciano i Pacchetti di Versamento generati dall'Ente e si acquisiscono i rispettivi file di esito messi a disposizione dal Sistema di Conservazione.

In modo analogo, anche nel caso di configurazione dei parametri web services del Conservatore, si può effettuare un test di validazione di quanto inserito, premendo il pulsante *Test web services*.

In caso di esito positivo si visualizza la seguente maschera (Fig. 2.1.6).

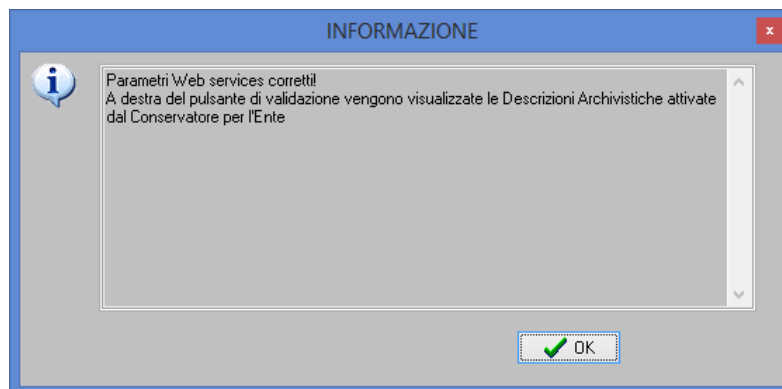


Fig. 2.1.6

A seguito dell'informativa di correttezza dei parametri web services impostati, nella maschera vengono visualizzate le descrizione archivistiche attivate dal Conservatore per l'Ente in questione (Fig. 2.1.7).

MODIFICA CONFIGURAZIONE

Parametri generali

Gestore:

Codice Ente: Separatore nomenclatura: N. max Documenti per pacchetto di versamento:

Parametri FTP Gestore Conservazione a norma

Server: Porta: Passive: SSL:

Utente: Password:

Cartella INPUT: Cartella OUTPUT:

Parametri Web services Gestore Conservazione a norma

Server: Porta:

Utente: Password:

Altri parametri di invocazione metodi

Installazione (WSDL):

Soggetto Produttore: Organizzazione:

Test Web services

- Registro-Protocollo-v2-072016
- Contratti-v2-072016
- Protocollo-Generale-v2-072016
- Protocollo-Generale-v2-072016

Fig. 2.1.7

In caso contrario viene visualizzato un opportuno messaggio di errore.

Terminata l'immissione dei dati inerenti la configurazione del Gestore della Conservazione a norma, si preme il pulsante *Applica* (Fig. 2.1.7) e si ritorna alla maschera principale in cui sono evidenziati, nella sezione superiore, i dati principali configurati (Fig. 2.1.8).

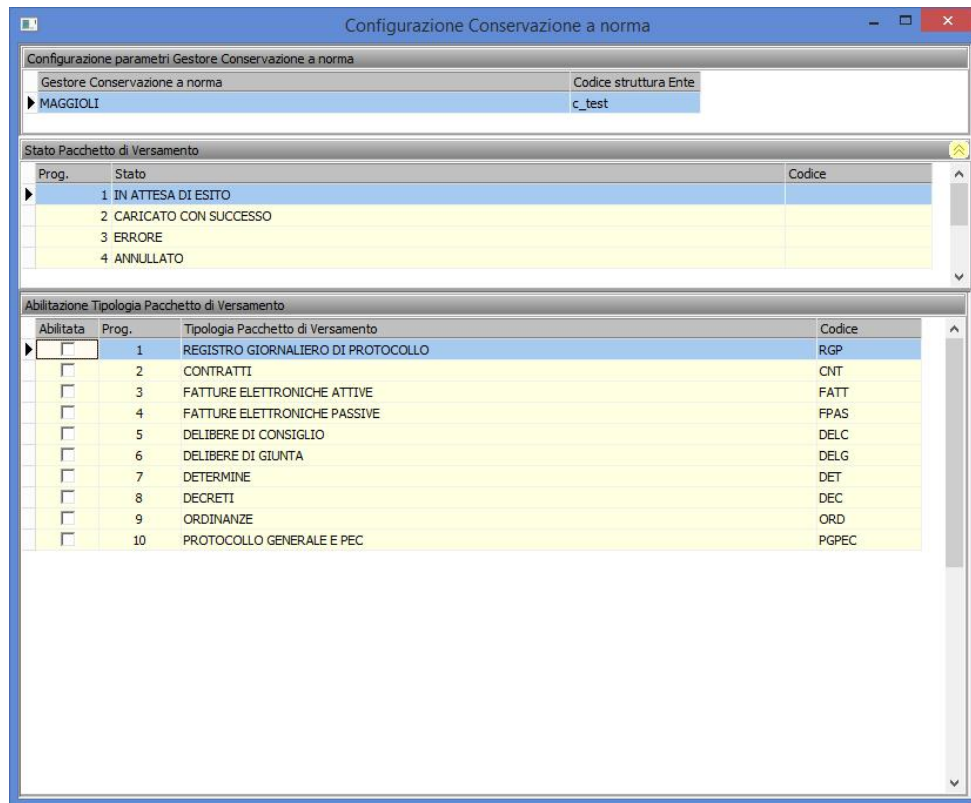


Fig. 2.1.8

In presenza dei dati di configurazione, si attivano le restanti voci di menu *Modifica configurazione* e *Cancella configurazione* (Fig. 2.1.9)

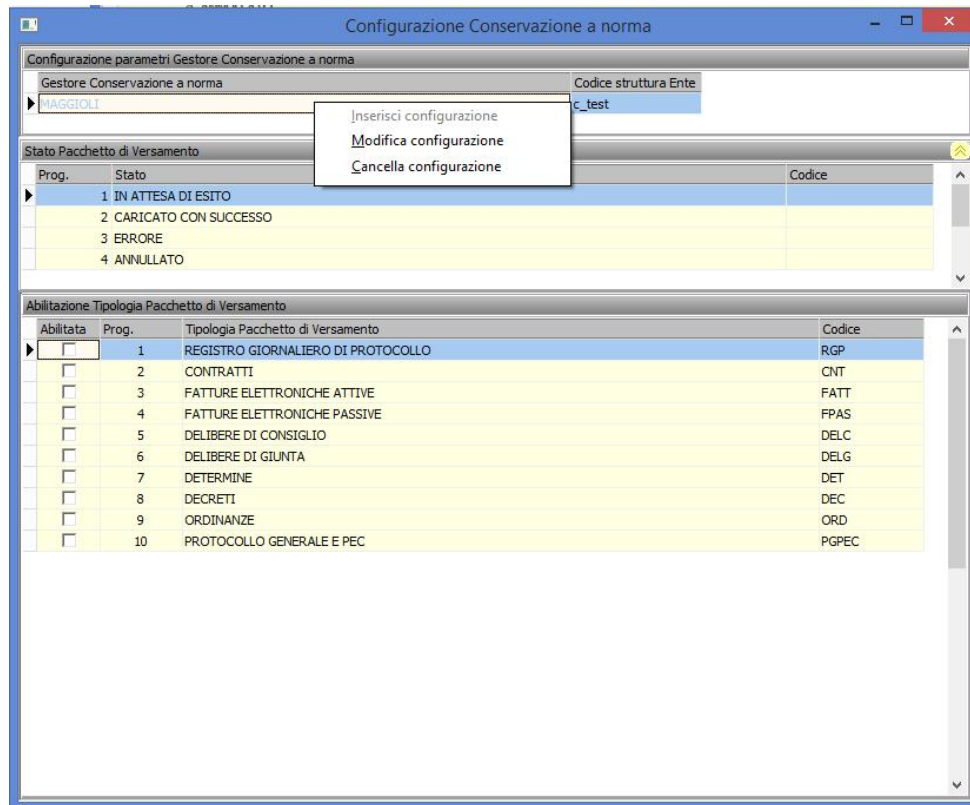


Fig. 2.1.9

che comportano la visualizzazione delle rispettive maschere di modifica (Fig. 2.1.10) e cancellazione (Fig. 2.1.11) delle informazioni inserite. Premendo il pulsante *Applica* si esegue l'operazione corrispondente.

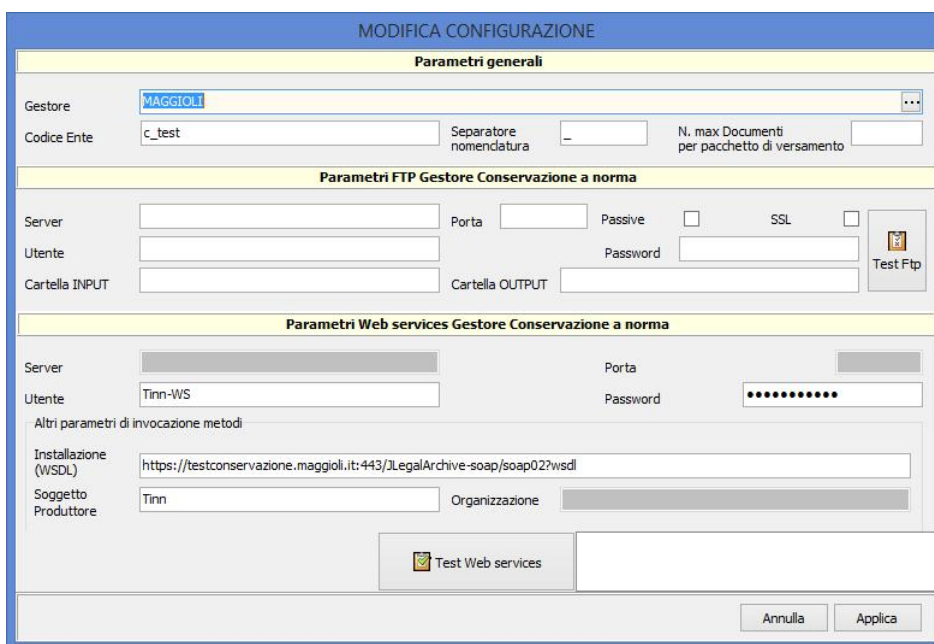


Fig. 2.1.10

CANCELLAZIONE CONFIGURAZIONE

Parametri generali

Gestore: MAGGIOLI

Codice Ente: c_test Separatore nomenclatura: _ N. max Documenti per pacchetto di versamento:

Parametri FTP Gestore Conservazione a norma

Server: Porta: Passive: SSL:

Utente: Password: Test Ftp

Cartella INPUT: Cartella OUTPUT:

Parametri Web services Gestore Conservazione a norma

Server: Porta:

Utente: Tinn-WS Password:

Altri parametri di invocazione metodi

Installazione (WSDL): https://testconservazione.maggioli.it:443/3LegalArchive-soap/soap02?wsdl

Soggetto Produttore: Tinn Organizzazione:

Test Web services

Annulla Applica

Fig. 2.1.11

Nella **sezione centrale Stato Pacchetto di Versamento** (Fig. 2.1.12) della maschera principale di configurazione, si possono impostare i codici di riferimento degli stati dei Pacchetti di Versamento, attivando un menu sulla griglia, mediante il tasto destro del mouse e selezionando la voce *Gestisci codice stato* (Fig. 2.1.13).

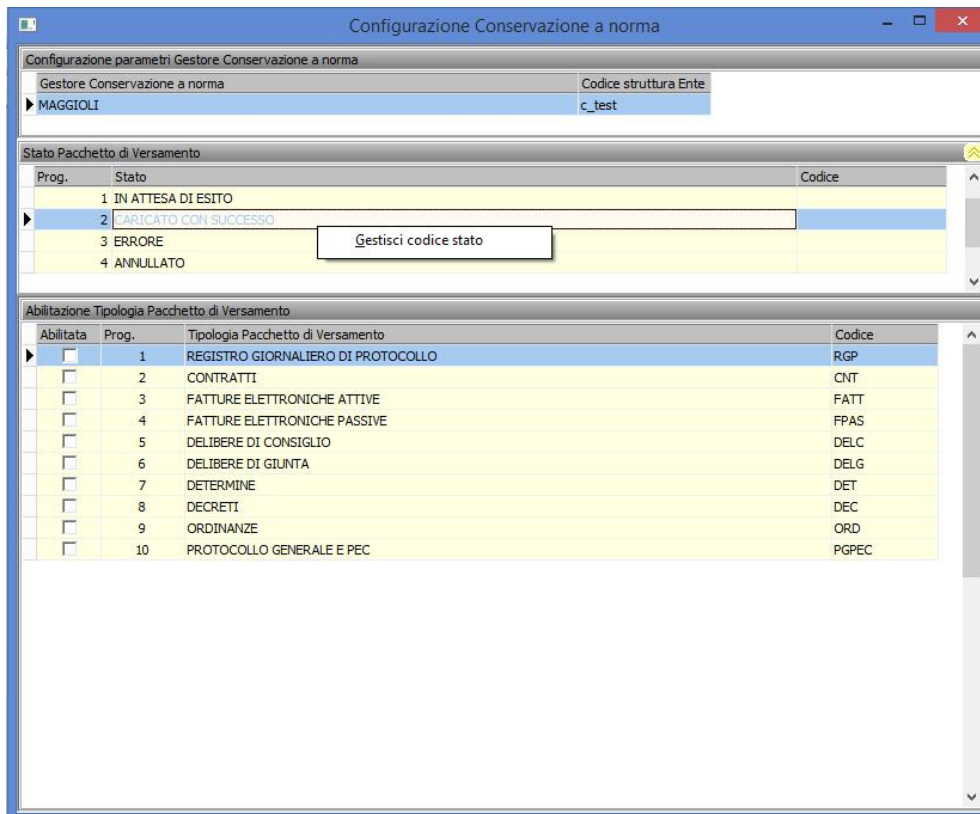


Fig. 2.1.12

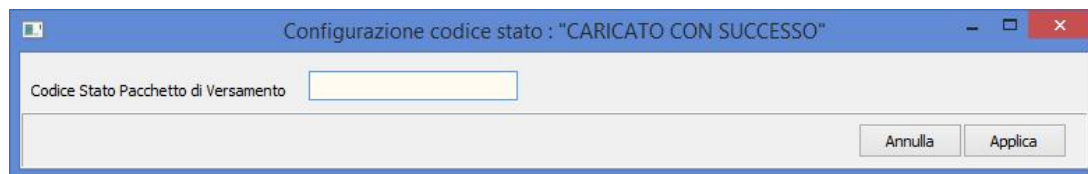


Fig. 2.1.13

In particolare, per il Gestore Maggioli S.p.a., viene configurato:

- lo stato **“CARICATO CON SUCCESSO”**, con il codice: **“2-OK”**;
- lo stato **“ERRORE”**, con il codice **“8-ERRV”**.

Applicando le opportune configurazioni del codice stato, si ritorna alla maschera principale con le informazioni inserite (Fig. 2.1.14).

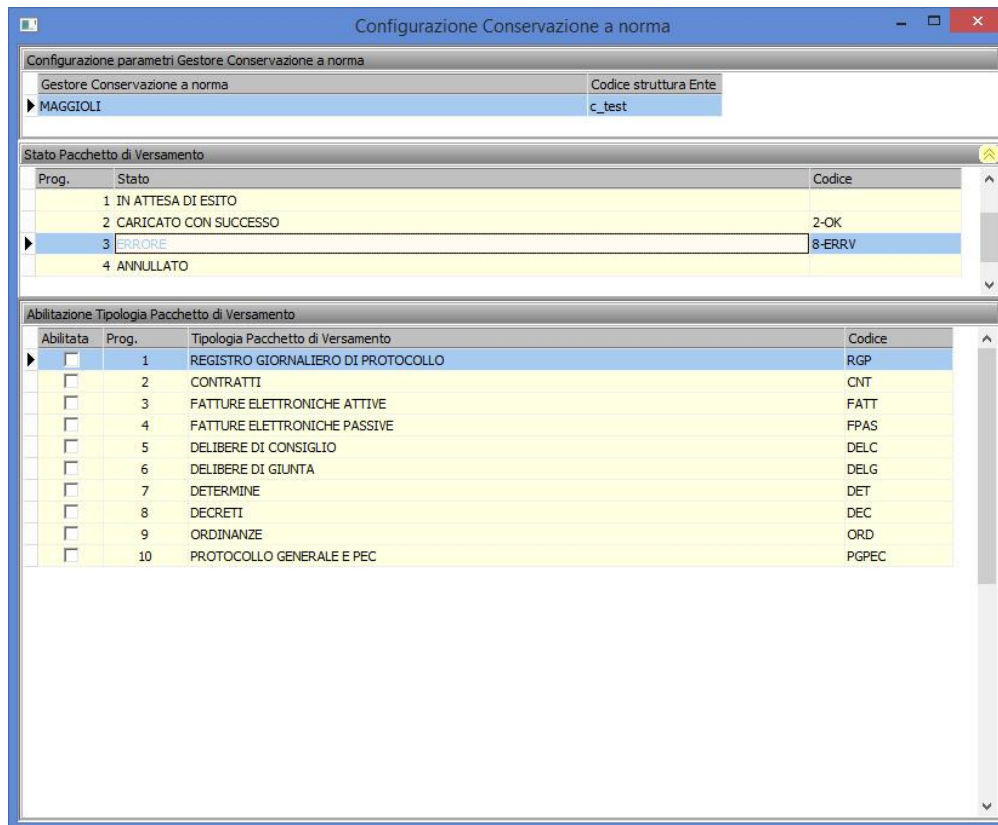


Fig. 2.1.14

Nella **sezione inferiore *Abilitazione Tipologia Pacchetto di Versamento*** (Fig. 2.1.15) della maschera principale di configurazione, si possono abilitare/disabilitare le tipologie di Pacchetto di Versamento previste per l'Ente, attivando un menu sulla griglia, mediante il tasto destro del mouse e selezionando la voce *Abilita tipologia Pacchetto di Versamento/Disabilita tipologia Pacchetto di Versamento*. L'azione *Abilita/Disabilita* deve essere invocata per ciascuna tipologia di Pacchetto di Versamento di interesse.

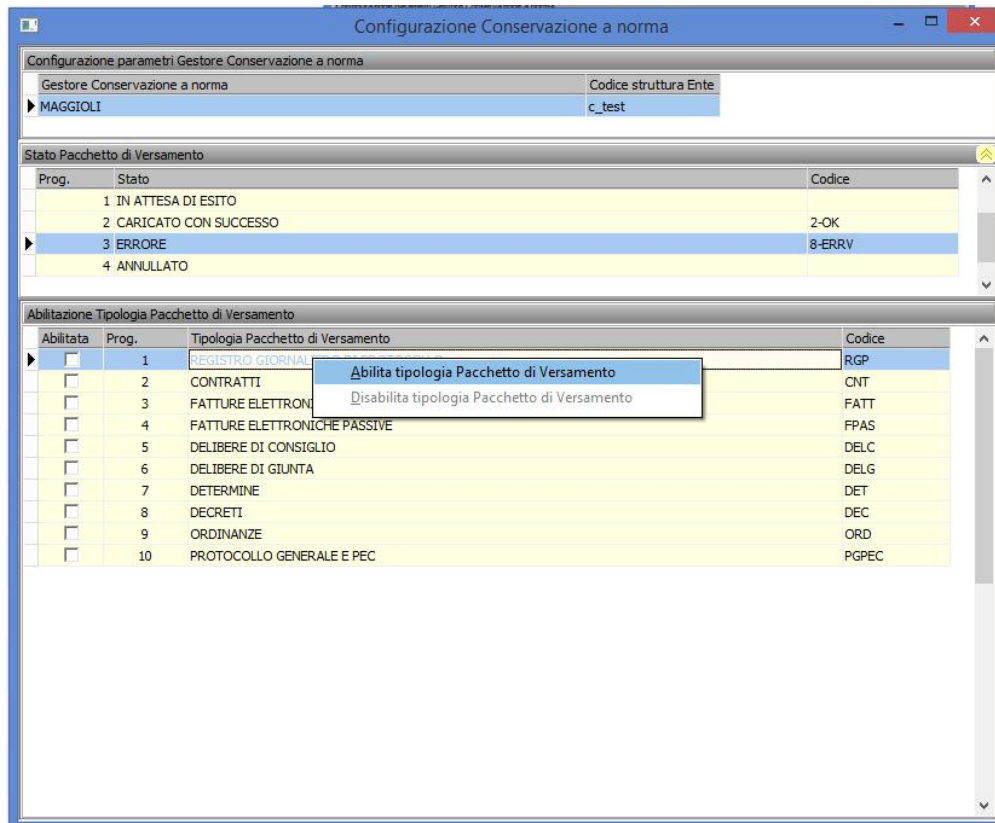


Fig. 2.1.15

In particolare, l'azione *Disabilita tipologia Pacchetto di Versamento* sarà consentita solo se si sta selezionando una tipologia di Pacchetto di Versamento già abilitata in precedenza (Fig. 2.1.16).

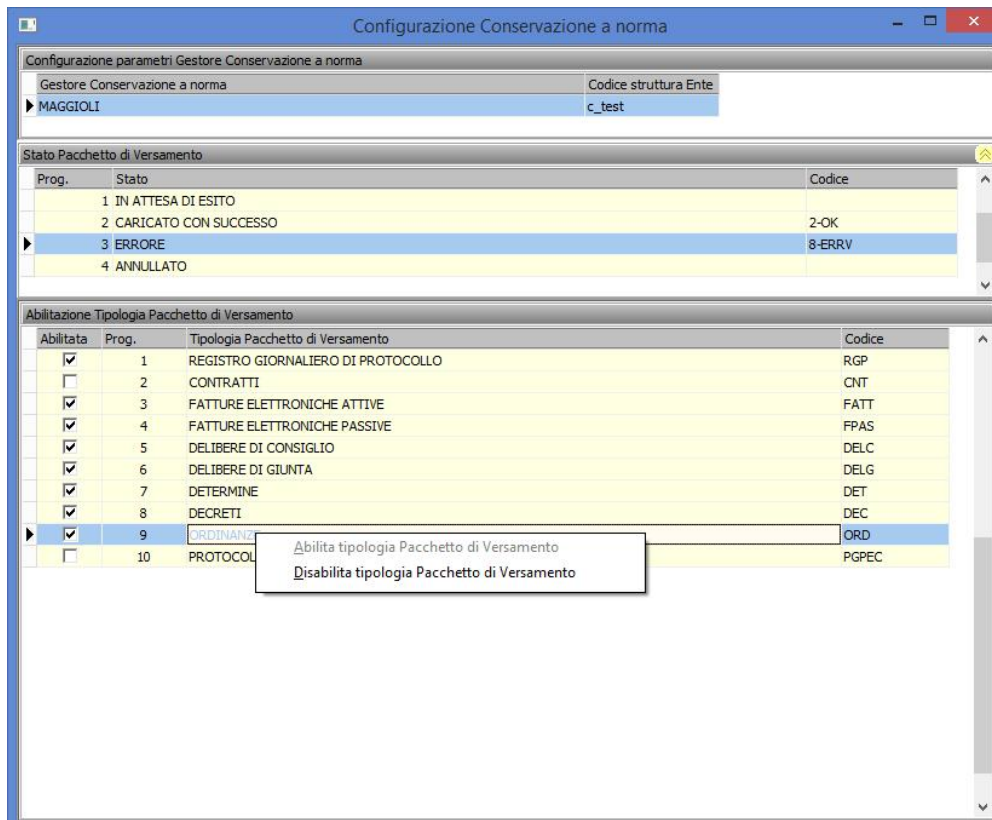


Fig. 2.1.16

2.1.2 Configurazione SGFE/c@talog

La Conservazione a norma dei Documenti presenti nel Sistema di Gestione della Fatturazione Elettronica (SGFE) e dell'area documentale c@talog, presuppone la configurazione, dalla maschera **Configurazione SGFE / C@talog**, di ulteriori informazioni inerenti:

- Il **Profilo dell'operatore** che accede alle aree SGFE / c@talog (Fig. 2.1.2.1).

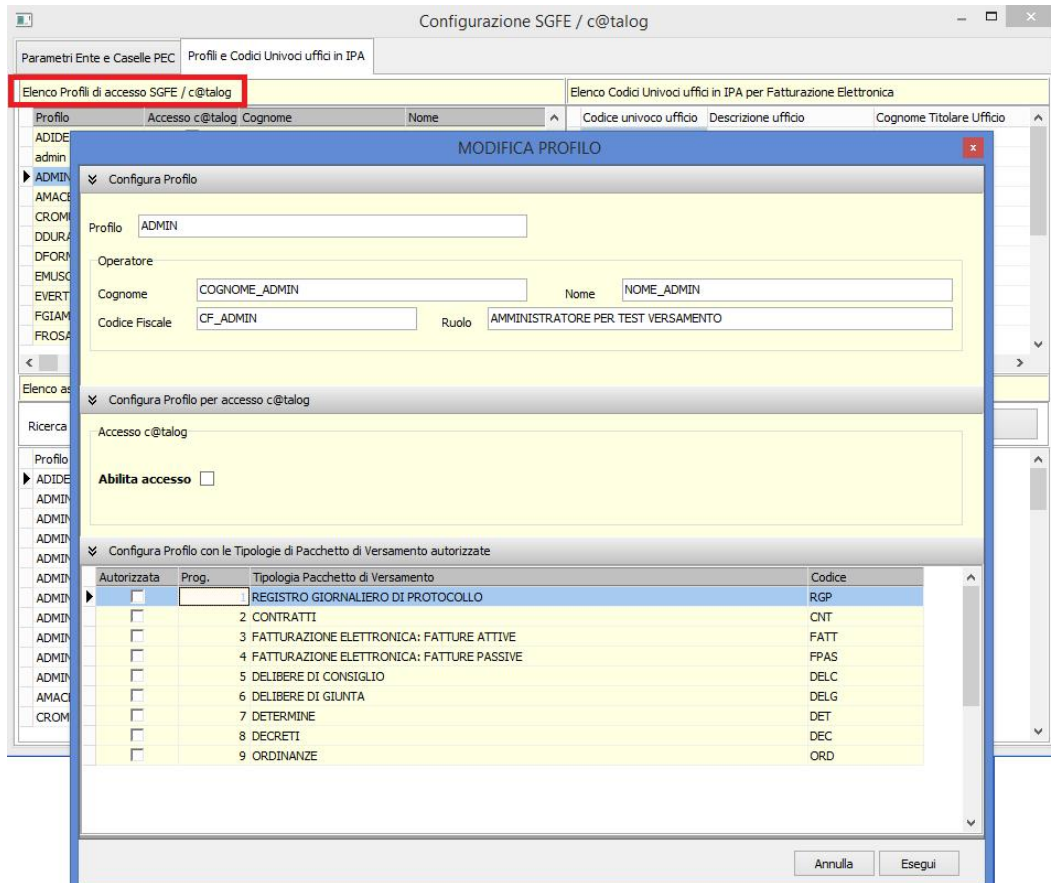


Fig. 2.1.2.1

- il **Titolare di ciascun Codice Univoco ufficio in IPA** dell'Ente, nel caso in cui si effettuino le elaborazioni dei Pacchetti di Versamento in merito alla Fatturazione Elettronica (Fig. 2.1.2.2);

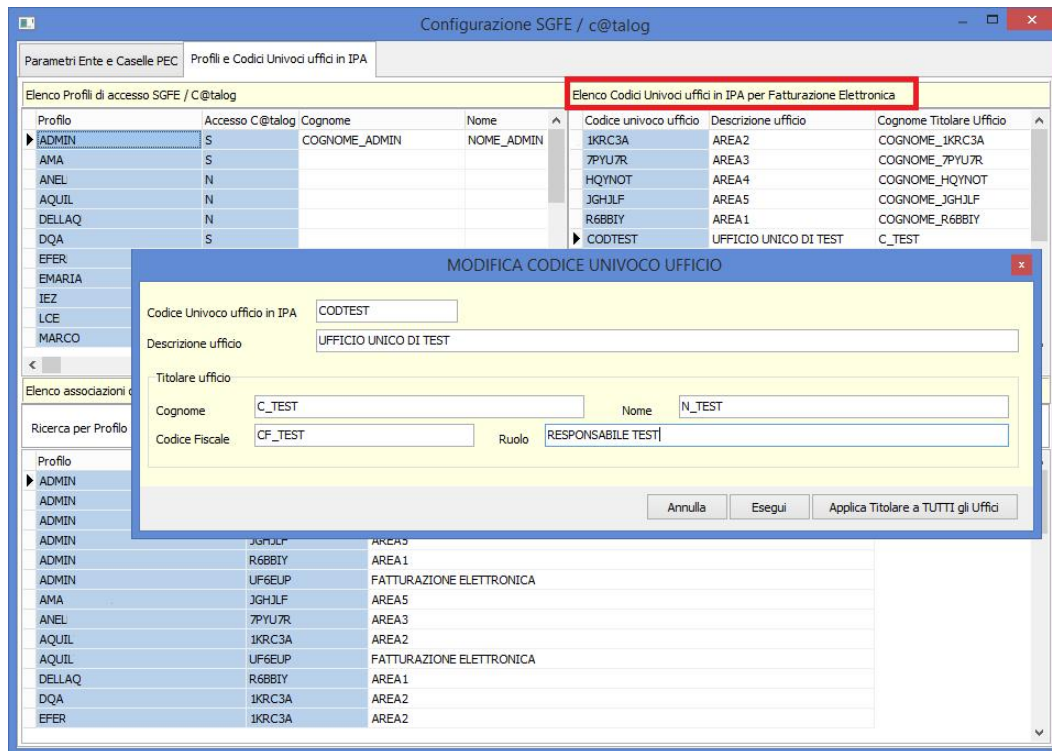


Fig. 2.1.2.2

Per ciascun codice univoco ufficio, mediante la selezione dell'opportuna voce di menu attivabile dal tasto destro del mouse, definire l'anagrafica del Titolare (Cognome, Nome, Codice Fiscale, Ruolo) dell'Ufficio stesso, confermandola con il pulsante *Esegui*.

Nel caso in cui il Titolare sia lo stesso per tutti i Codici Univoci degli Uffici IPA (ad esempio qualora si consideri come nominativo il Responsabile della Conservazione presso l'Ente), **si può premere il pulsante *Applica Titolare a TUTTI gli Uffici***, in modo che lo stesso venga riportato in automatico, per ogni Codice ufficio IPA precedentemente configurato per l'Ente. Tale pulsante si abilita solo con l'operazione di modifica e nel caso siano stati inseriti più codici univoci degli Uffici IPA.

In particolare, per quanto attiene la sezione ***Elenco Profili di accesso SGFE / c@talog*** (Fig. 2.1.2.1), di seguito vengono riportati i **passi principali da eseguire nel momento si effettui l'inserimento/modifica del Profilo** di interesse, tramite l'invocazione della corrispondente voce di menu attivabile sulla griglia mediante il tasto destro del mouse:

1. Definire le **informazioni di base del Profilo** dell'operatore (Fig. 2.1.2.3).

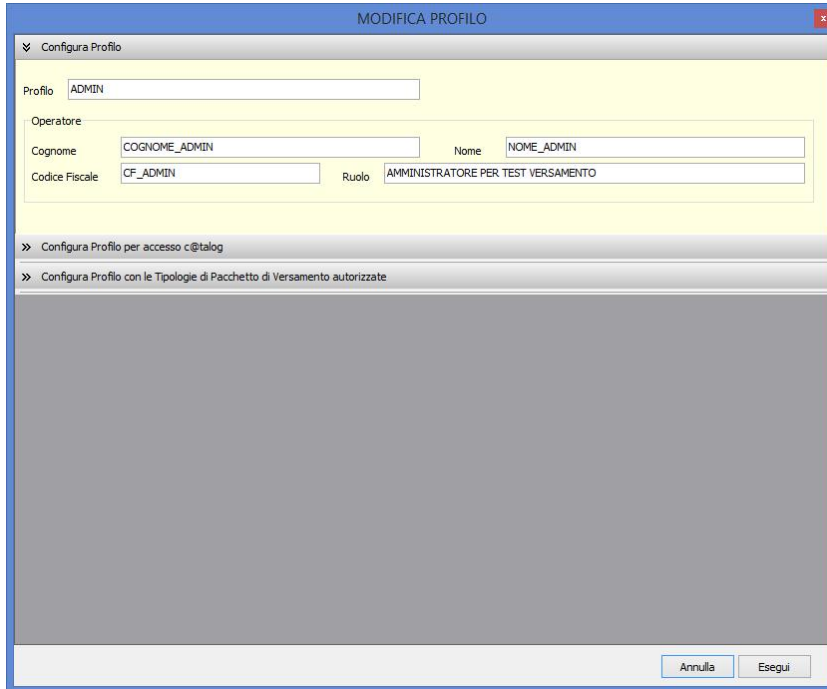


Fig. 2.1.2.3

2. Configurare l'**accesso** o meno dell'operatore in questione **all'area documentale c@talog** (Fig. 2.1.2.4).

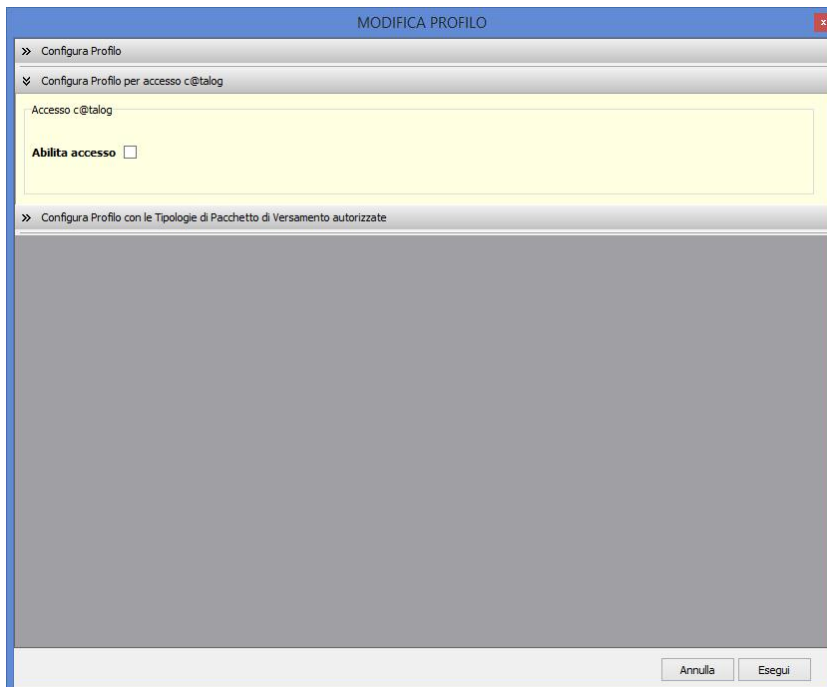


Fig. 2.1.2.4

In particolare, nel caso in cui l'operatore corrente debba essere **autorizzato all'accesso all'area documentale**, occorre **selezionare** il campo **Abilita accesso** (Fig. 2.1.2.5),

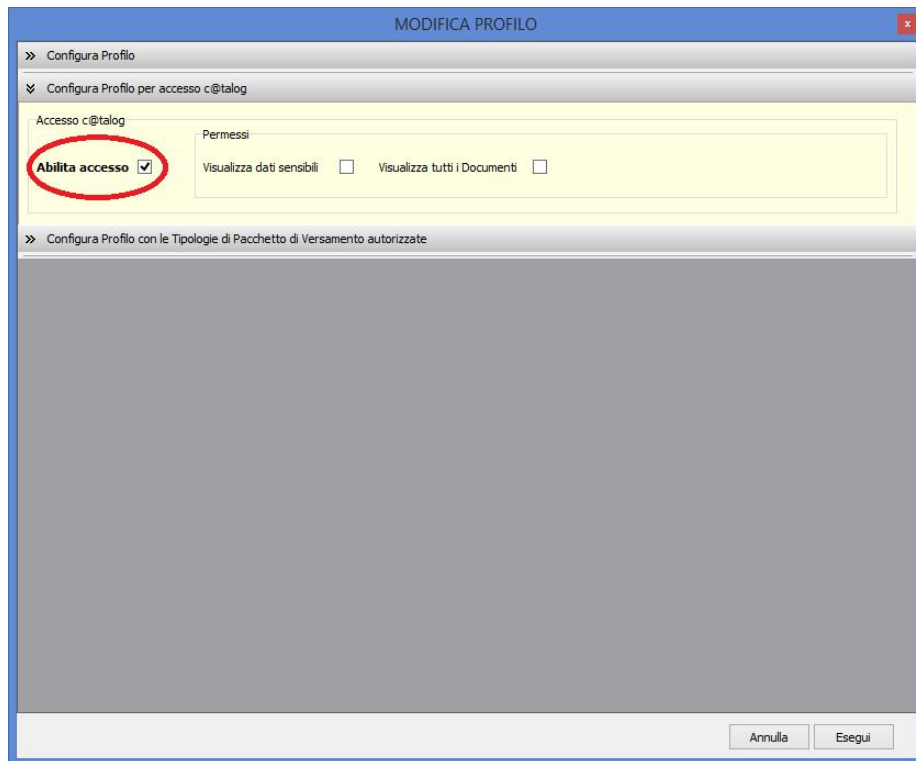


Fig. 2.1.2.5

con conseguente visualizzazione di un'ulteriore sezione inerente i permessi configurabili per c@talog:

- *Visualizza dati sensibili*: consente all'operatore autorizzato di accedere anche ai Documenti caratterizzati con la presenza di dati sensibili;
- *Visualizza tutti i Documenti*: consente all'operatore di avere accesso, senza permessi di modifica/cancellazione, a tutti i Documenti dell'Area Documentale. Nel caso in cui non sia avvalorato l'operatore gestisce solo i suoi Documenti versati;
- *Gestione completa di tutti i Documenti su c@talog*: consente all'operatore di avere accesso, con permessi di modifica/cancellazione, a tutti i Documenti dell'Area Documentale. Tale opzione si rende visibile solo a seguito della selezione del permesso *Visualizza tutti i Documenti* (Fig. 2.1.2.6). Nel caso in cui non sia avvalorato l'operatore accede senza permessi di modifica/cancellazione, a tutti i Documenti dell'Area Documentale, potendo gestire solo i suoi Documenti versati.

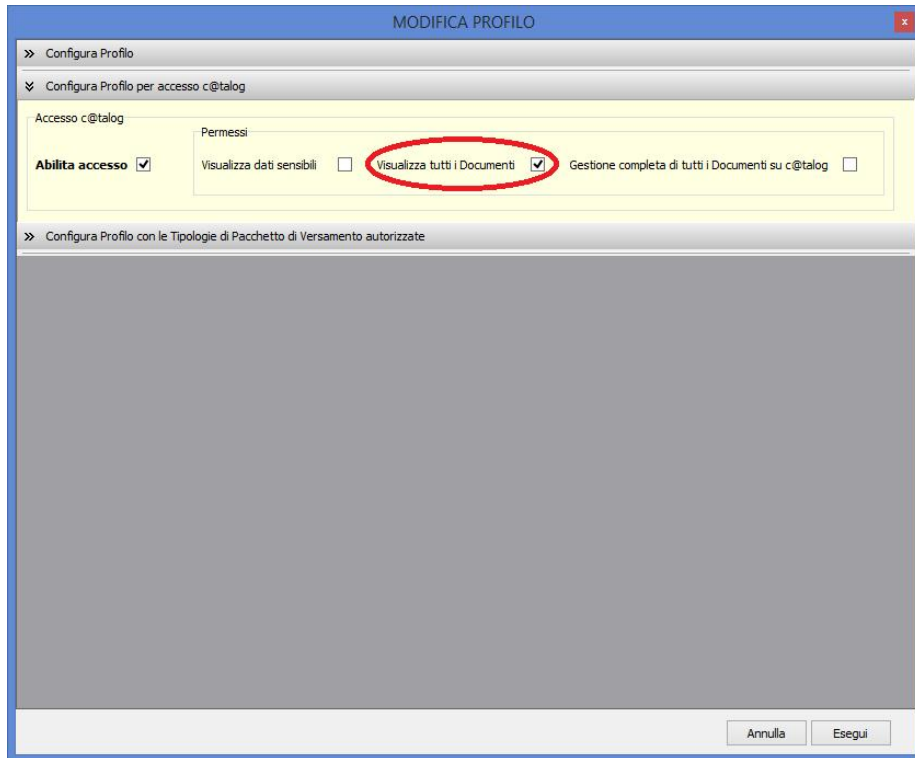


Fig. 2.1.2.6

3. **Abilitare le tipologie di Pacchetto di Versamento che l'operatore stesso è autorizzato a gestire** (Fig. 2.1.2.7), ricorrendo alle opportune voci di menu, attivabili sulla griglia mediante il tasto destro del mouse.

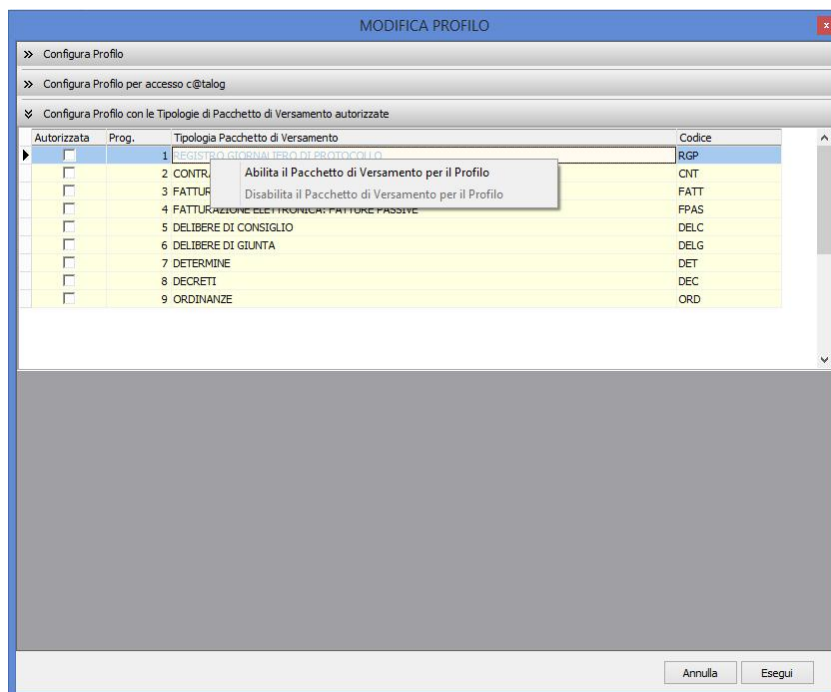


Fig. 2.1.2.7

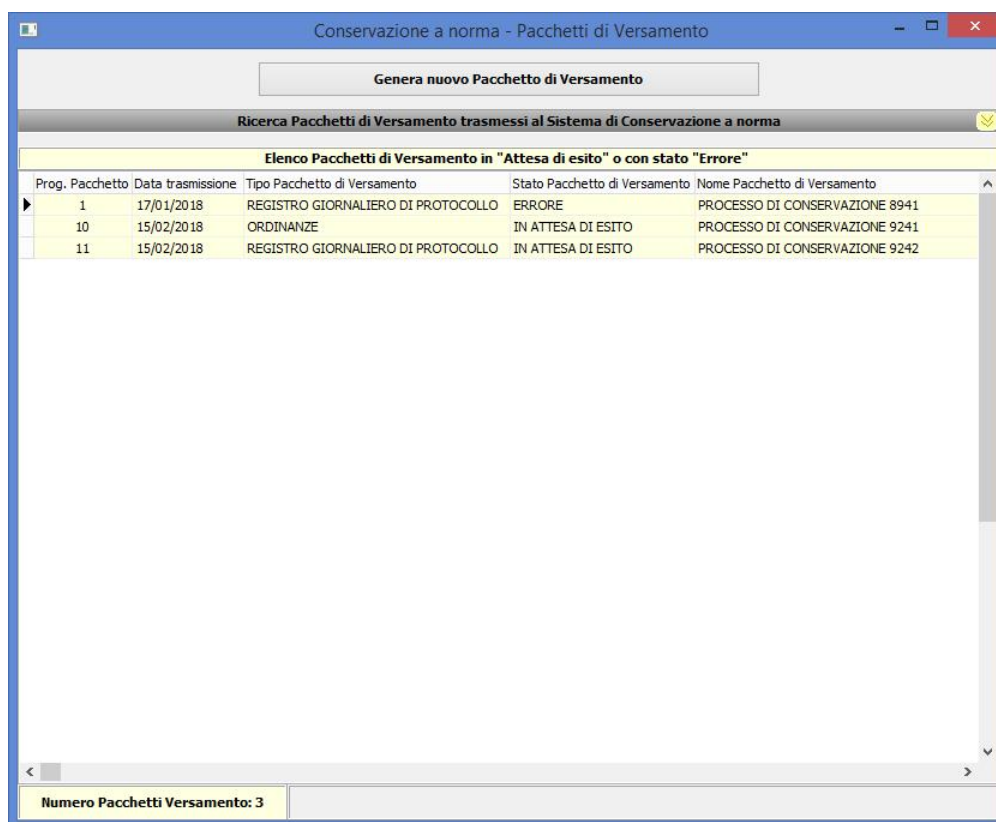
ATTENZIONE: l'abilitazione delle Tipologie di Pacchetto di Versamento DEVE ESSERE effettuata per ciascun operatore autorizzato, altrimenti l'operatore in questione non potrebbe eseguire le attività di versamento e ricerca su c@talog, nonché di trasmissione degli opportuni Pacchetti in Conservazione a norma. Di conseguenza, **occorre necessariamente riprendere il Profilo degli operatori autorizzati all'invio in Conservazione a norma delle Fatture Elettroniche e associargli almeno le tipologie di pacchetto "3=FATTURAZIONE ELETTRONICA: FATTURE ATTIVE" e "4=FATTURAZIONE ELETTRONICA: FATTURE PASSIVE"**.

Gli interventi sui punti 1 e 2 diventano effettivi solo a seguito della conferma con il pulsante *Esegui* della maschera, mentre il punto 3 viene immediatamente applicato, con l'esecuzione delle voci di menu di riferimento.

2.2 CONSERVAZIONE A NORMA: PACCHETTI DI VERSAMENTO

Viene messa a disposizione una funzionalità Back Office *Conservazione a norma – Pacchetti di Versamento* (Fig. 2.2.1) che consente di:

- consultare i Pacchetti di Versamento generati e inviati dall'Ente al Sistema di Conservazione a norma, con il relativo stato di trasmissione;
- predisporre la generazione di nuovi Pacchetti di Versamento in modo da inviarli al Gestore precedentemente configurato per la trasmissione dei documenti alla Conservazione a norma.




Prog. Pacchetto	Data trasmissione	Tipo Pacchetto di Versamento	Stato Pacchetto di Versamento	Nome Pacchetto di Versamento
1	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ERRORE	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8941
10	15/02/2018	ORDINANZE	IN ATTESA DI ESITO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9241
11	15/02/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	IN ATTESA DI ESITO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9242

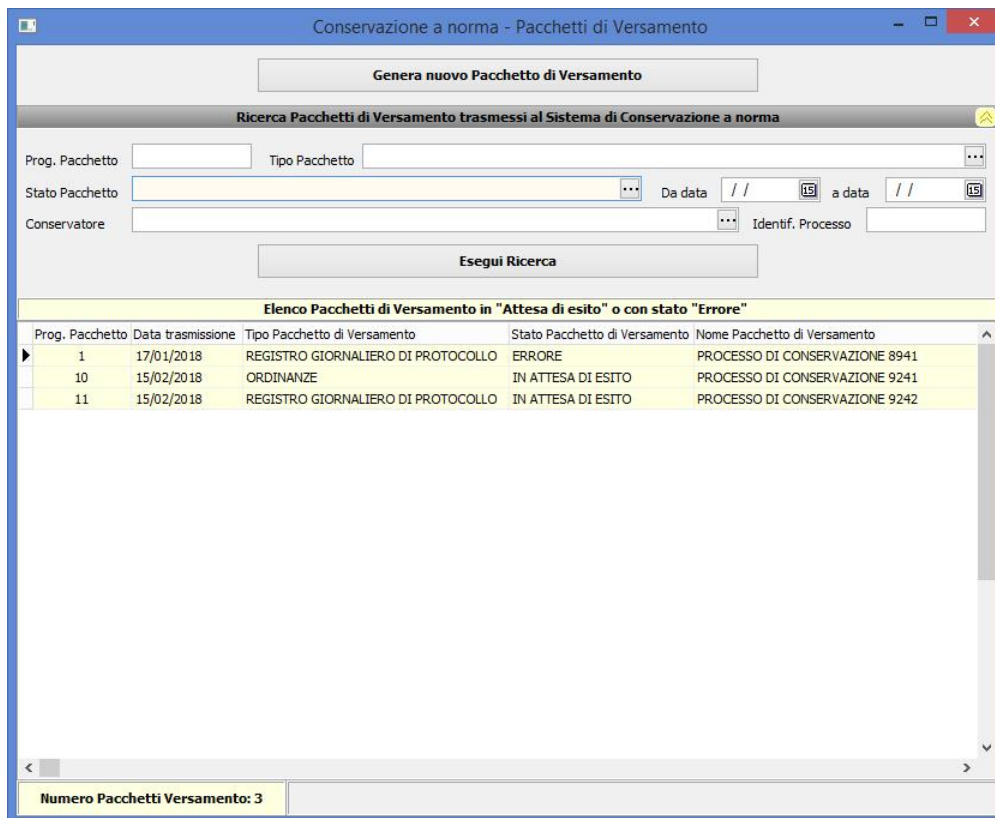
Numero Pacchetti Versamento: 3

Fig. 2.2.1

2.2.1 Consultazione Pacchetti di Versamento

All'atto dell'apertura della maschera, nella griglia sottostante, vengono filtrati di default tutti i Pacchetti di Versamento trasmessi al Sistema di Conservazione a norma per i quali risulta lo stato "IN ATTESA DI ESITO" oppure "ERRORE" (Fig. 2.2.1).

Premendo il pulsante  si visualizzano i parametri di selezione dei Pacchetti di Versamento (Fig. 2.2.1.1).



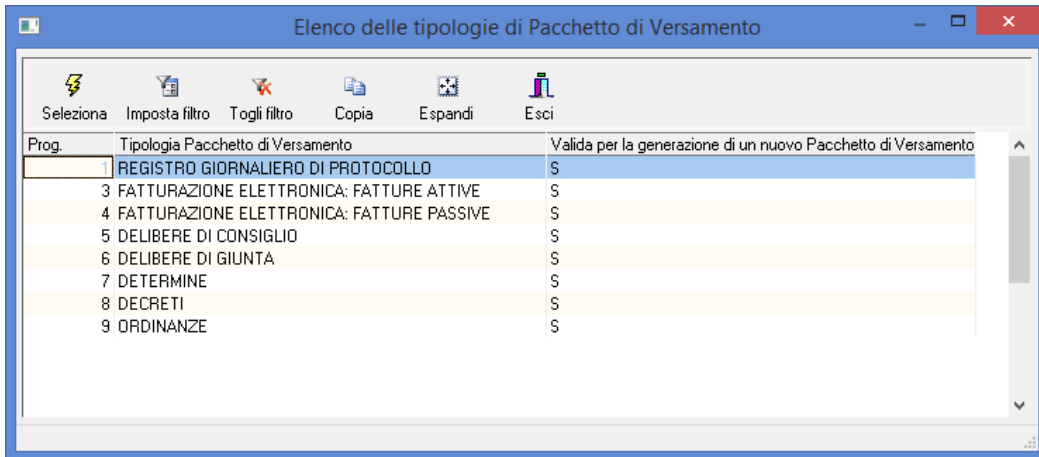
Prog. Pacchetto	Data trasmissione	Tipo Pacchetto di Versamento	Stato Pacchetto di Versamento	Nome Pacchetto di Versamento
1	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ERRORE	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8941
10	15/02/2018	ORDINANZE	IN ATTESA DI ESITO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9241
11	15/02/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	IN ATTESA DI ESITO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9242

Numero Pacchetti Versamento: 3

Fig. 2.2.1.1

Il campo *Prog. Pacchetto* rappresenta l'identificativo univoco del Pacchetto di Versamento nella base dati.

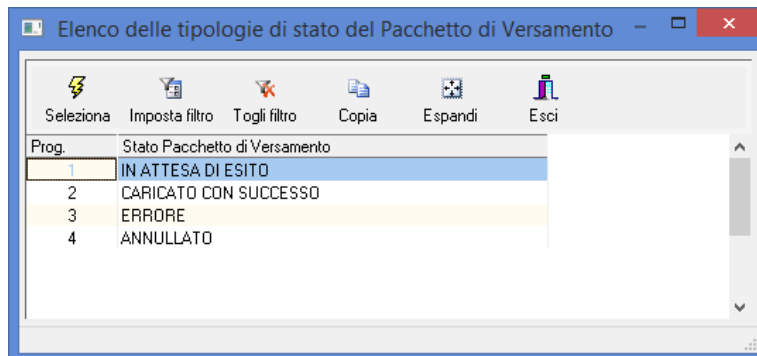
Il campo *Tipo Pacchetto* consente di selezionare la tipologia di Pacchetto di Versamento, da un elenco precaricato, contenente solo e esclusivamente le tipologie di Pacchetto di Versamento abilitate dall'Ente (Fig. 2.2.1.2).



Prog.	Tipologia Pacchetto di Versamento	Valida per la generazione di un nuovo Pacchetto di Versamento
1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	S
3	FATTURAZIONE ELETTRONICA: FATTURE ATTIVE	S
4	FATTURAZIONE ELETTRONICA: FATTURE PASSIVE	S
5	DELIBERE DI CONSIGLIO	S
6	DELIBERE DI GIUNTA	S
7	DETERMINE	S
8	DECRETI	S
9	ORDINANZE	S

Fig. 2.2.1.2

Il campo *Stato Pacchetto* consente di selezionare la tipologia di stato del Pacchetto di Versamento (Fig. 2.2.1.3).



Prog.	Stato Pacchetto di Versamento
1	IN ATTESA DI ESITO
2	CARICATO CON SUCCESSO
3	ERRORE
4	ANNULLATO

Fig. 2.2.1.3

I campi *Da data* e *a data*, indicano, rispettivamente, la data inizio e fine dell'intervallo temporale in cui si è effettuata la trasmissione del Pacchetto di Versamento al Sistema di Conservazione a norma.

Il campo *Conservatore* consente di selezionare il Sistema di conservazione a norma di riferimento dei Pacchetti di Versamento oggetto della ricerca dati (Fig. 2.2.1.4).

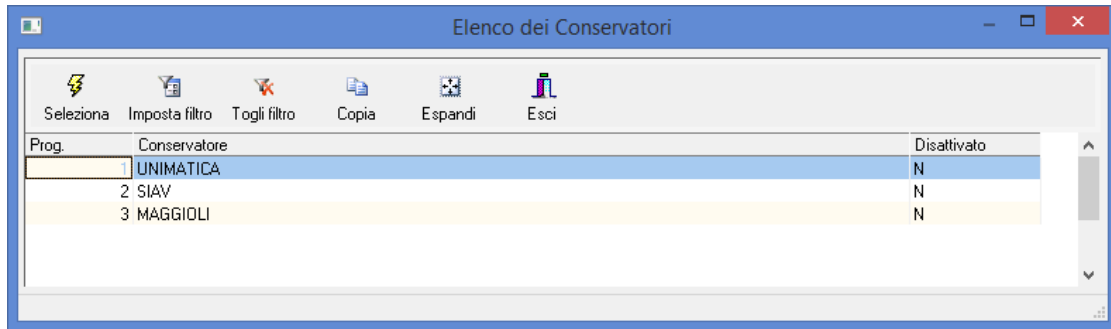


Fig. 2.2.1.4

Il campo *Identif. Processo* rappresenta il codice identificativo univoco del Processo di conservazione Maggioli, corrispondente al Pacchetto di Versamento oggetto della ricerca dati.

Una volta impostati i filtri di interesse, si preme il pulsante *Esegui Ricerca* per ottenere nella griglia sottostante i Pacchetti di Versamento risultanti dall'applicazione dei parametri correnti di selezione dei dati (Fig. 2.2.1.5).

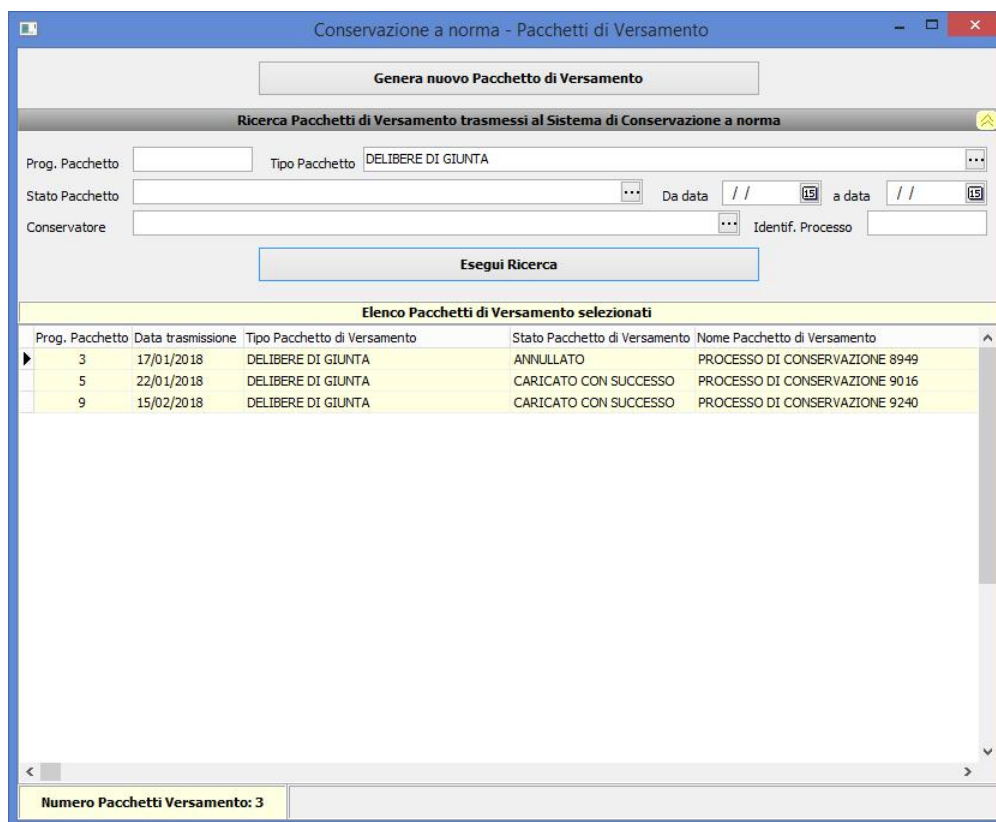


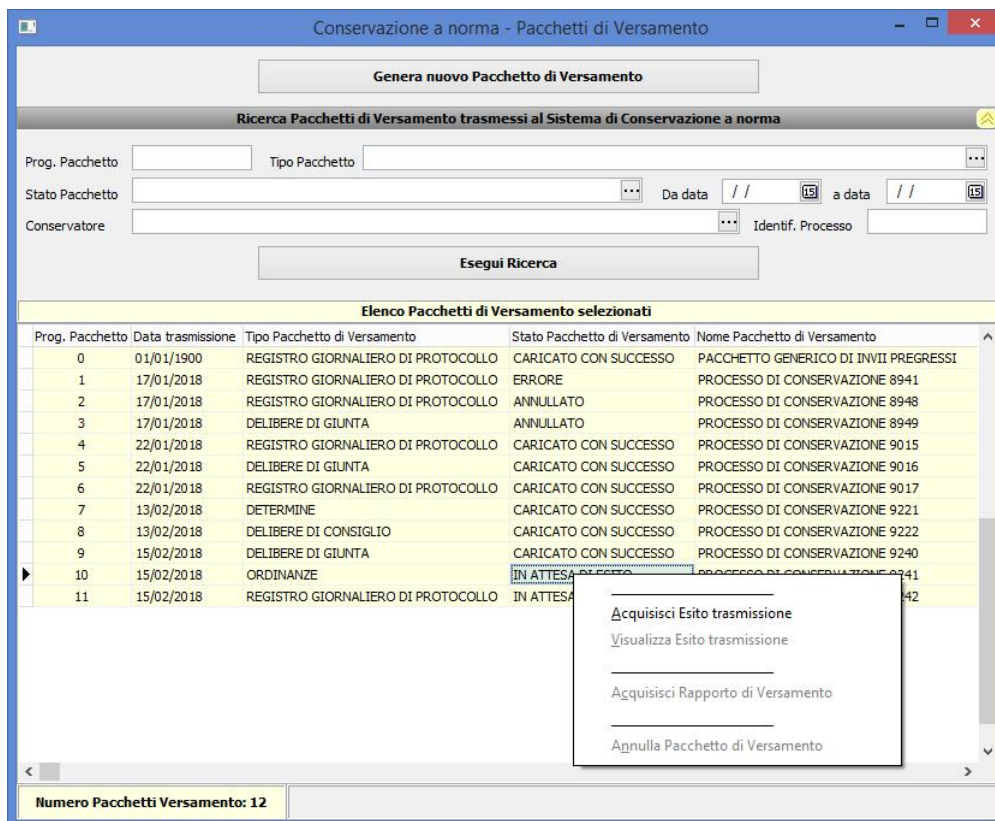
Fig. 2.2.1.5

Per ogni Flusso di dati inviato dall'Ente, il Sistema della Conservazione a norma produce un Esito, che dà luogo ai seguenti possibili stati:

- **CARICATO CON SUCCESSO:** il Pacchetto di Versamento è stato trasmesso con successo al Sistema di Conservazione a norma;
- **IN ATTESA DI ESITO:** il Pacchetto di Versamento è stato trasmesso al Sistema di Conservazione a norma e si rimane in attesa di acquisirne l'esito;
- **ERRORE:** il Pacchetto di Versamento è stato trasmesso al Sistema di Conservazione a norma ed il Conservatore stesso ha prodotto un esito negativo;
- **ANNULLATO:** il Pacchetto di Versamento è stato trasmesso al Sistema di Conservazione a norma e, a seguito dell'esito negativo prodotto dal Conservatore, l'operatore autorizzato dell'Ente ha provveduto ad annullarlo in modo da ripetere la trasmissione dei Documenti coinvolti.

Sulla griglia, si attiva un menu mediante il tasto destro del mouse, le cui voci risultano abilitate/disabilitate sulla base dei valori inerenti il Conservatore di riferimento e lo stato del Pacchetto di Versamento correntemente selezionato.

In caso di stato "IN ATTESA DI ESITO", si può accedere solo alla voce di menu *Acquisisci Esito trasmissione* (Fig. 2.2.1.6), che comporta l'acquisizione dell' esito prodotto dal Gestore della Conservazione a norma in merito al Pacchetto corrente.



Prog. Pacchetto	Data trasmissione	Tipo Pacchetto di Versamento	Stato Pacchetto di Versamento	Nome Pacchetto di Versamento
0	01/01/1900	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO CON SUCCESSO	PACCHETTO GENERICI DI INVII PREGRESSI
1	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ERRORE	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8941
2	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ANNULLATO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8948
3	17/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	ANNULLATO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8949
4	22/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9015
5	22/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9016
6	22/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9017
7	13/02/2018	DETERMINE	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9221
8	13/02/2018	DELIBERE DI CONSIGLIO	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9222
9	15/02/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9240
10	15/02/2018	ORDINANZE	IN ATTESA DI ESITO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9241
11	15/02/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	IN ATTESA DI ESITO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9242

Fig. 2.2.1.6

Solo in presenza dello stato **“ERRORE”**, si può accedere alla voce di menu *Annulla Pacchetto di Versamento* (Fig. 2.2.1.7), che comporta l’annullamento del Pacchetto stesso.

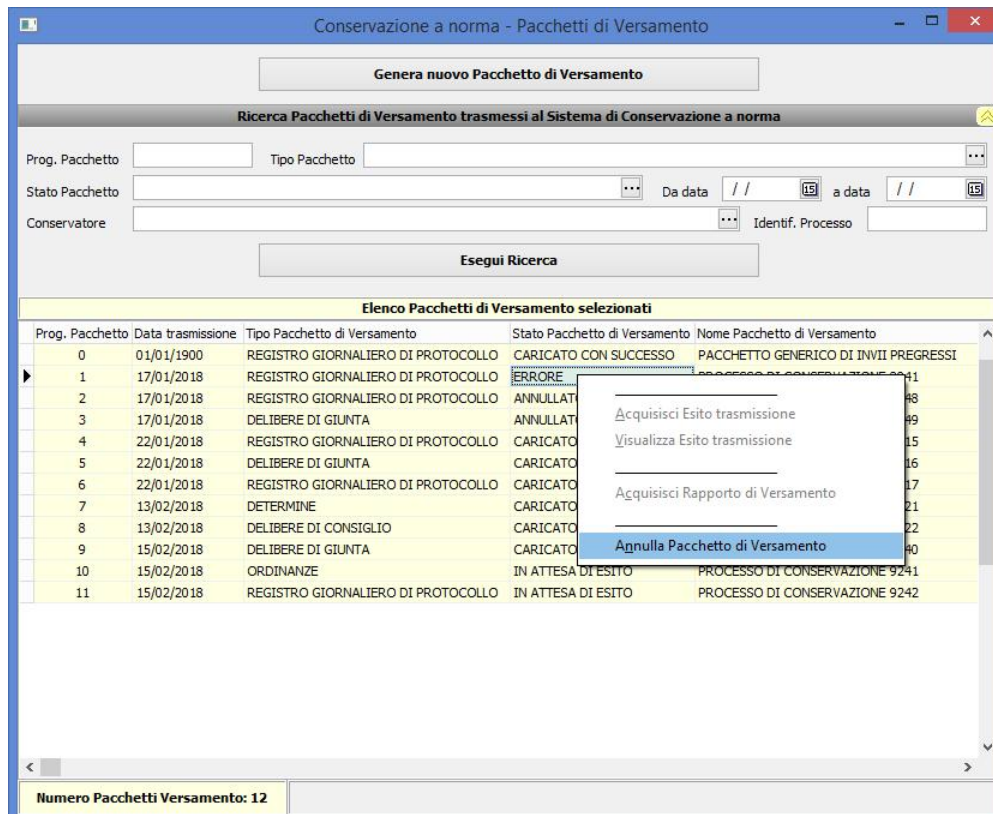


Fig. 2.2.1.7

L’annullamento di un Pacchetto di Versamento comporta l’applicazione dello stato **“ANNULLATO”** al Pacchetto stesso, in modo che i dati di riferimento possano rientrare in gioco nella generazione di un nuovo Pacchetto di Versamento.

In caso di Conservatore Unimatica S.p.a. e stato diverso da **“IN ATTESA DI ESITO”**, si può accedere alla voce di menu *Visualizza Esito trasmissione*, che comporta la visualizzazione del file di esito (con estensione **“.xml”**) prodotto dal Gestore della Conservazione a norma in merito al Pacchetto corrente.

Solo in presenza del Conservatore Maggioli S.p.a. e stato **“CARICATO CON SUCCESSO”**, si può accedere alla voce di menu *Acquisisci Rapporto di Versamento* (Fig. 2.2.1.8), che comporta il download del file xml relativo al Processo di conservazione correntemente selezionato, in cui sono elencati i rispettivi Documenti trasmessi al sistema di Conservazione a norma con i metadati di riferimento.

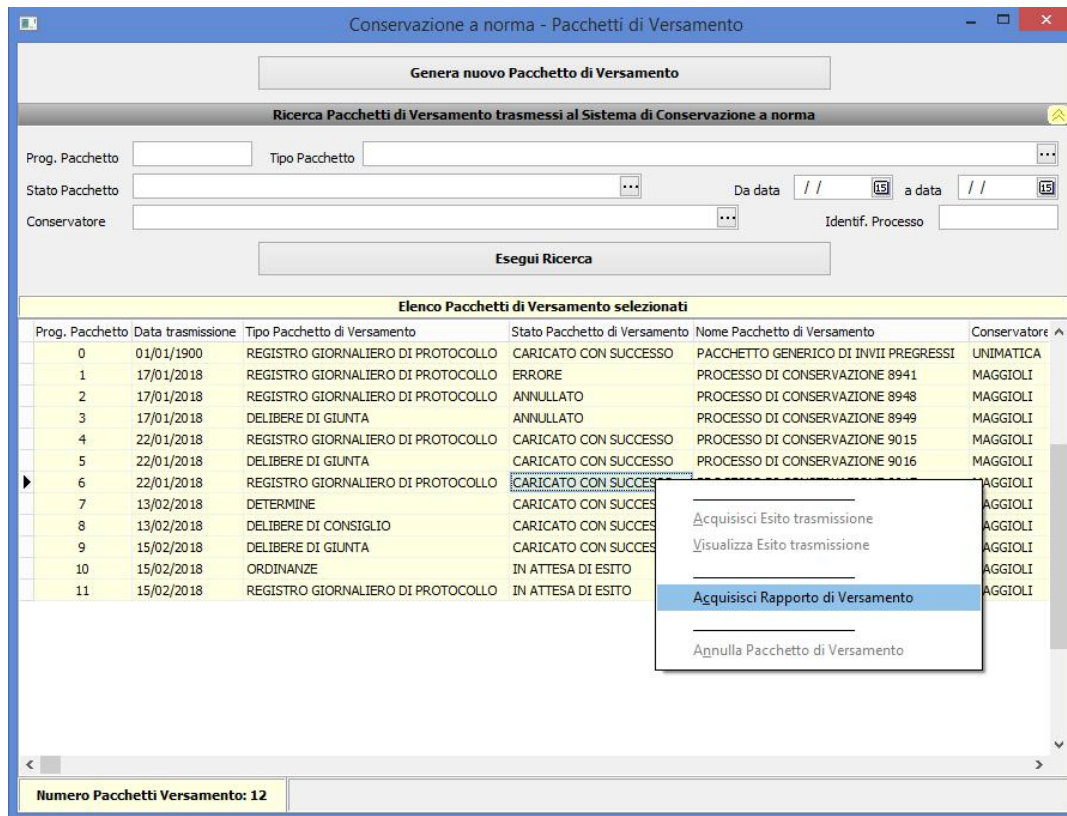


Fig. 2.2.1.8

2.2.2 Generazione nuovo Pacchetto di Versamento

Premendo il pulsante **Genera nuovo Pacchetto di Versamento**, posto in alto alla maschera principale *Conservazione a norma - Pacchetti di Versamento*, si visualizza un'ulteriore **maschera Nuovo Pacchetto di Versamento** (Fig. 2.2.2.1), che consente la generazione di un nuovo Pacchetto impostando il parametro obbligatorio relativo alla tipologia di Pacchetto e definendo il periodo temporale di riferimento dei dati del Pacchetto in questione.

Vengono evidenziati in automatico il codice identificativo dell'Ente interessato (ad esempio codice IPA) ed il Conservatore di riferimento, ripresi dai rispettivi valori immessi mediante la maschera di configurazione dei parametri.

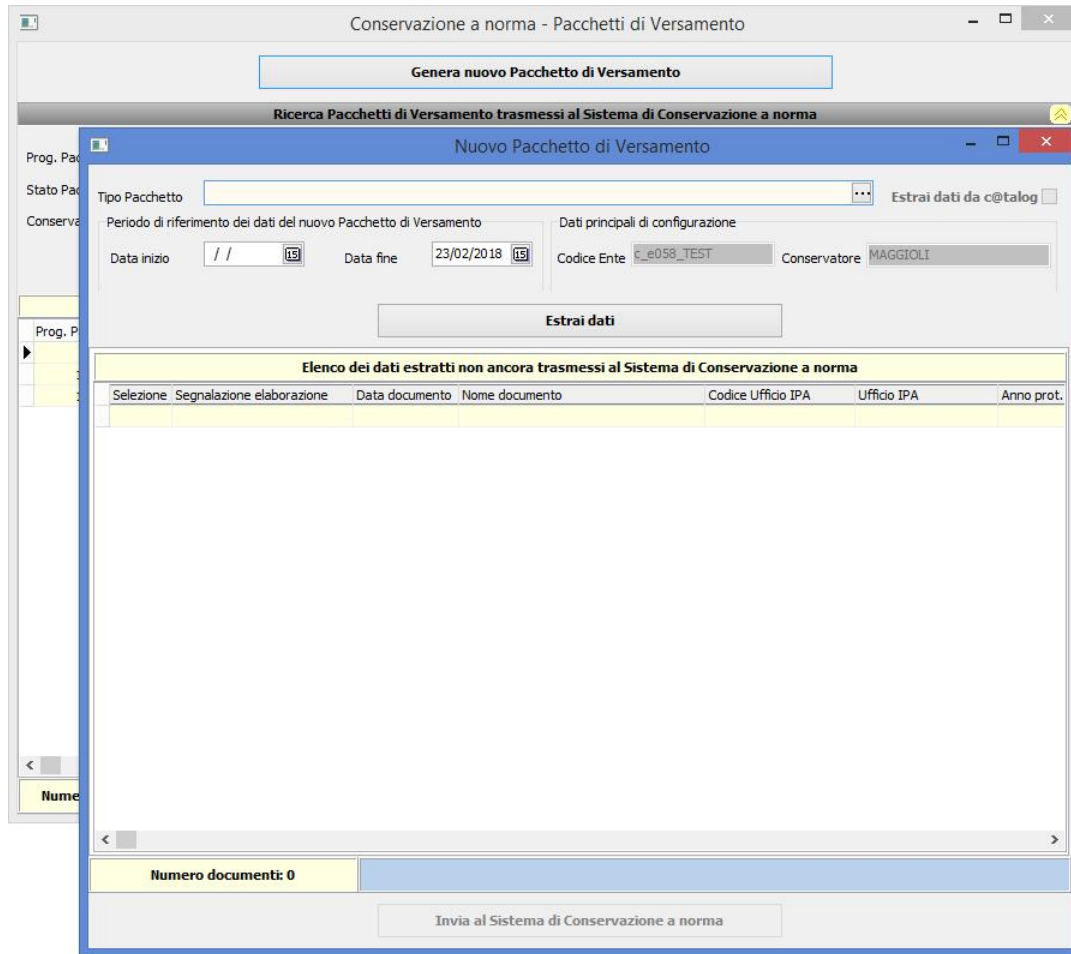


Fig. 2.2.2.1

Il campo *Tipo Pacchetto* consente di selezionare solo le tipologie di Pacchetto di Versamento abilitate alla generazione di nuovi Pacchetti di Versamento (Fig. 2.2.2.2).

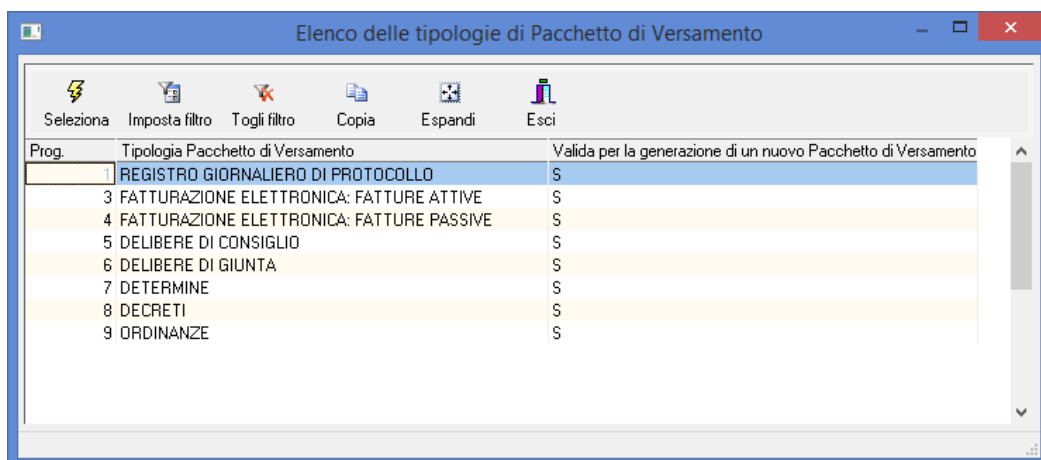


Fig. 2.2.2.2

Una volta selezionata la tipologia di Pacchetto di Versamento e l'intervallo temporale di riferimento, si preme il pulsante *Estrai dati* in modo da visualizzare nella griglia sottostante le informazioni risultanti dall'applicazione dei parametri correnti di selezione dei dati (Fig. 2.2.2.3).

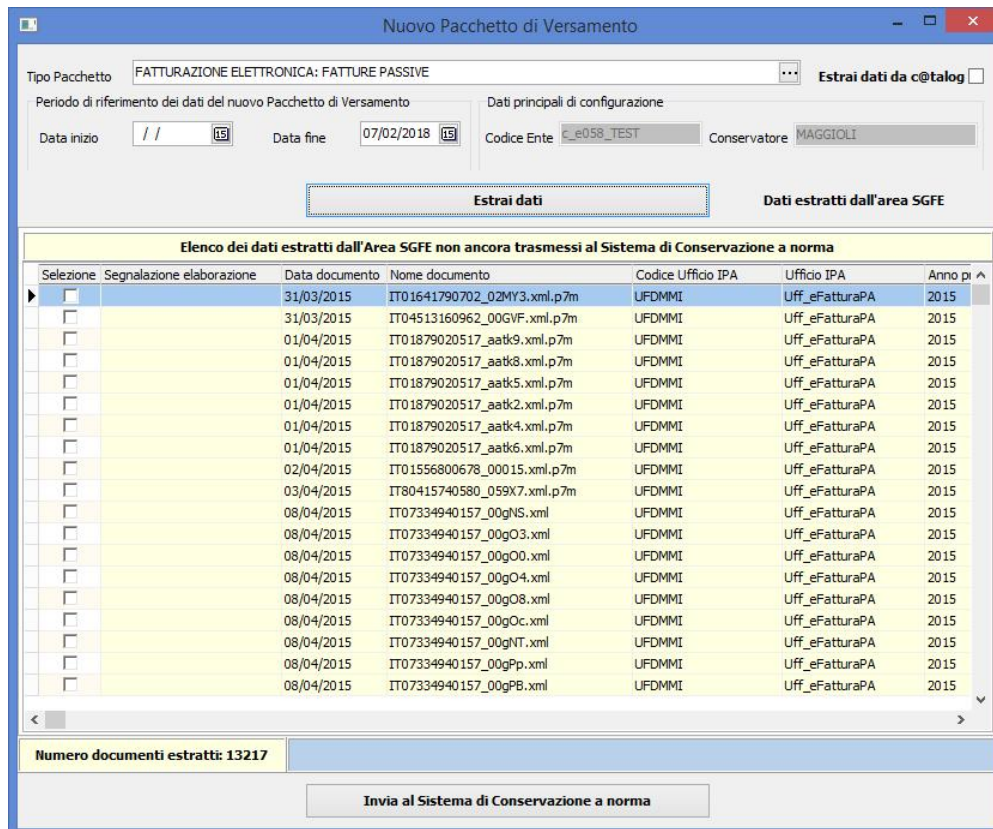


Fig. 2.2.2.3

Nel caso di tipologie di Pacchetto di Versamento inerenti la Fatturazione Elettronica, il campo *Data fine* è obbligatorio e viene inizializzato alla data corrispondente a 16 giorni prima della data corrente di elaborazione di un nuovo Pacchetto. Non si possono estrarre, nell'ambito delle tipologie di Pacchetto inerenti la Fatturazione Elettronica, documenti per i quali non siano trascorsi almeno 15 giorni dalla data di ricezione. Ciò consente di acquisire tutti gli allegati di pertinenza delle fatture, come ad esempio l'eventuale Notifica di decorrenza termini, messaggio che il Sdl invia sia al trasmittente sia al destinatario nel caso in cui non abbia ricevuto notifica di esito committente entro il termine di 15 giorni dalla data della sua ricevuta.

Nella griglia di generazione di un nuovo Pacchetto di Versamento, si rendono disponibili, nel caso esistano, solo i Documenti che rispondano ai criteri di selezione impostati nella testata e che soddisfino uno dei seguenti requisiti:

- non sono stati ancora inviati al Sistema di Conservazione a norma, oppure

- sono stati trasmessi al Conservatore ed il Pacchetto di appartenenza ha lo stato “ANNULLATO”.

Sulla griglia dei dati estratti, si attiva un menu (Fig. 2.2.2.4) mediante il tasto destro del mouse, con le seguenti voci:

- *Visualizza Documento*: visualizza il file corrispondente al dato correntemente selezionato, nel caso di Documento presente nel Sistema di Gestione della Fatturazione Elettronica (SGFE); mentre nel caso di Documento versato sull'area documentale c@talog, si apre la maschera di dettaglio del Documento stesso con i metadati e i vari file (principale e allegati) di riferimento.
- *Seleziona tutto*: valorizza a 'S' il campo selezione per i dati estratti, nel rispetto dell'eventuale vincolo numerico configurato sul massimo numero di Documenti da inviare in un Pacchetto di Versamento.
- *Deseleziona tutto*: valorizza a 'N' il campo selezione per tutti i dati estratti.

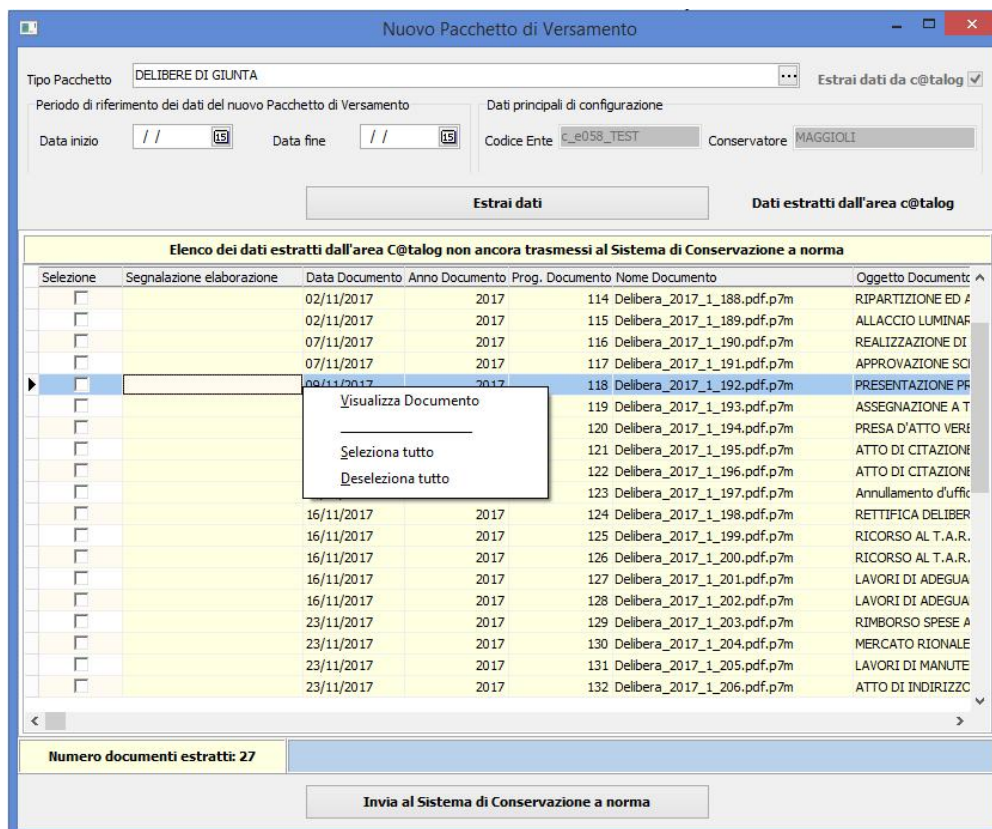


Fig. 2.2.2.4

L'invio al Gestore della Conservazione a norma, precedentemente configurato, presuppone, inizialmente, che si selezioni almeno un dato estratto.

È possibile configurare preventivamente il parametro *N. max Documenti per pacchetto di versamento*, inerente il numero massimo di documenti selezionabili per un Pacchetto di Versamento (Fig. 2.2.2.5).

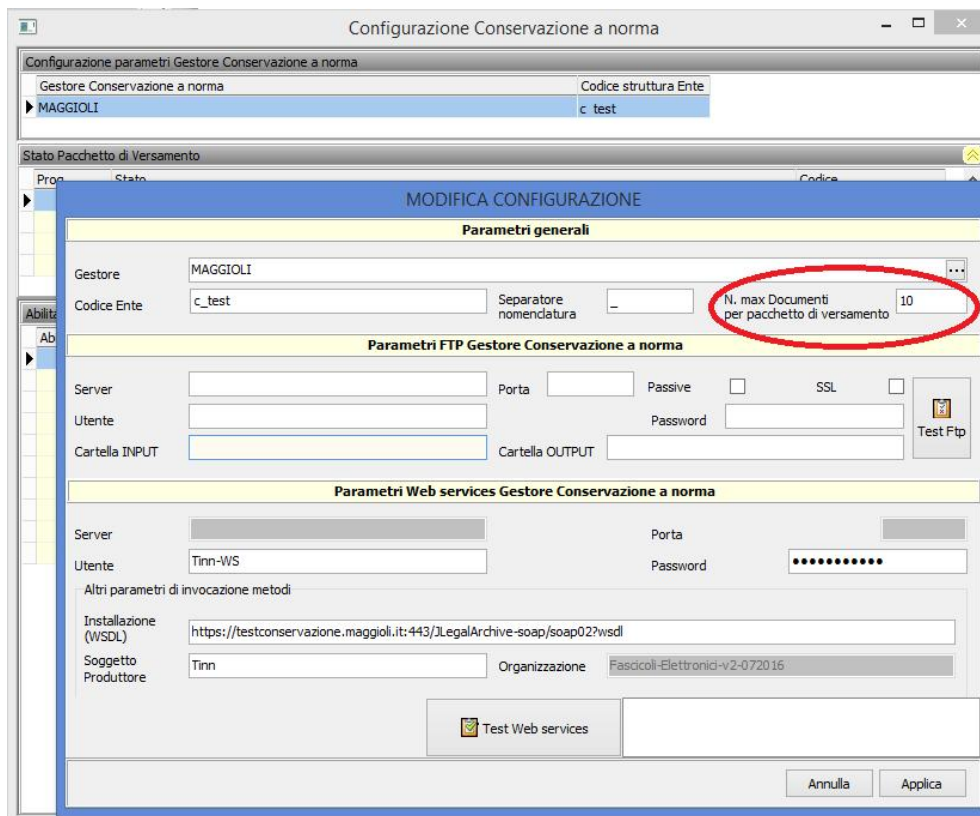
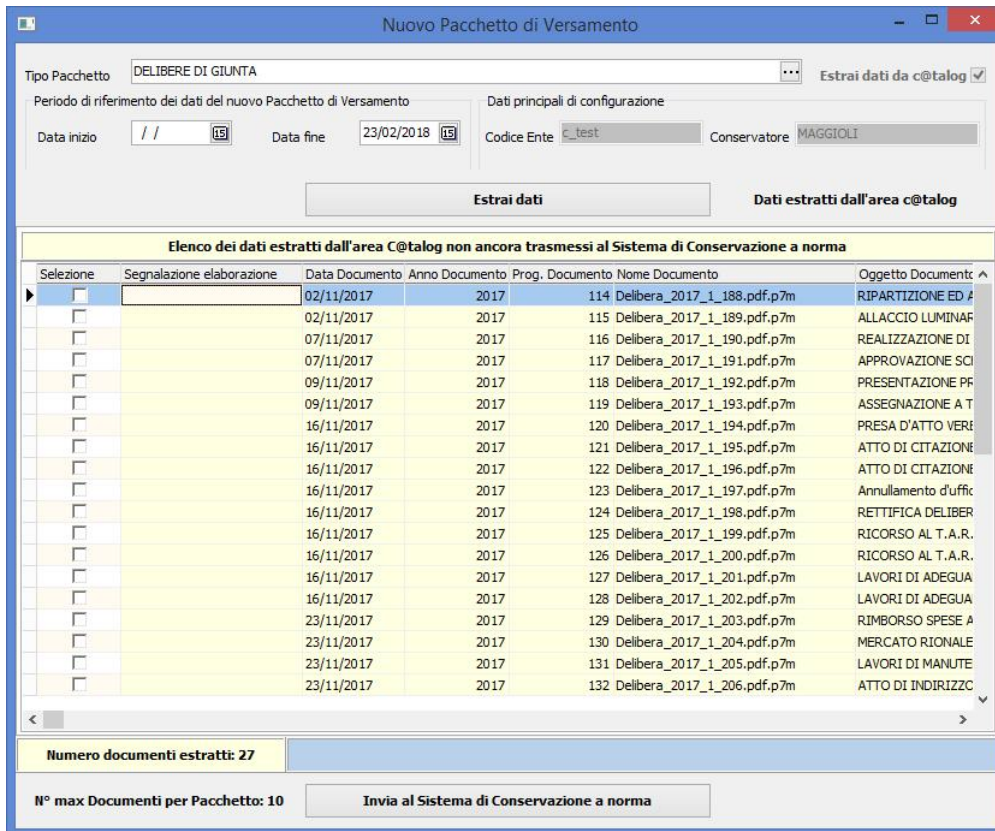


Fig. 2.2.2.5

Tale vincolo si evidenzia nella maschera di generazione di un nuovo pacchetto (Fig. 2.2.2.6).



Selezione	Segnalazione elaborazione	Data Documento	Anno Documento	Prog. Documento	Nome Documento	Oggetto Documenti
<input type="checkbox"/>		02/11/2017	2017	114	Delibera_2017_1_188.pdf.p7m	RIPARTIZIONE ED #
<input type="checkbox"/>		02/11/2017	2017	115	Delibera_2017_1_189.pdf.p7m	ALLACCIO LUMINAR
<input type="checkbox"/>		07/11/2017	2017	116	Delibera_2017_1_190.pdf.p7m	REALIZZAZIONE DI
<input type="checkbox"/>		07/11/2017	2017	117	Delibera_2017_1_191.pdf.p7m	APPROVAZIONE SCI
<input type="checkbox"/>		09/11/2017	2017	118	Delibera_2017_1_192.pdf.p7m	PRESENTAZIONE PF
<input type="checkbox"/>		09/11/2017	2017	119	Delibera_2017_1_193.pdf.p7m	ASSEGNAZIONE A T
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	120	Delibera_2017_1_194.pdf.p7m	PRESA D'ATTO VERI
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	121	Delibera_2017_1_195.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	122	Delibera_2017_1_196.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	123	Delibera_2017_1_197.pdf.p7m	Annullamento d'uffic
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	124	Delibera_2017_1_198.pdf.p7m	RETTIFICA DELIBER
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	125	Delibera_2017_1_199.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	126	Delibera_2017_1_200.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	127	Delibera_2017_1_201.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA
<input type="checkbox"/>		16/11/2017	2017	128	Delibera_2017_1_202.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA
<input type="checkbox"/>		23/11/2017	2017	129	Delibera_2017_1_203.pdf.p7m	RIMBORSO SPESE A
<input type="checkbox"/>		23/11/2017	2017	130	Delibera_2017_1_204.pdf.p7m	MERCATO RIONALE
<input type="checkbox"/>		23/11/2017	2017	131	Delibera_2017_1_205.pdf.p7m	LAVORI DI MANUTE
<input type="checkbox"/>		23/11/2017	2017	132	Delibera_2017_1_206.pdf.p7m	ATTO DI INDIRIZZC

Fig. 2.2.2.6

L'azione *Seleziona tutto*, nel caso in cui i dati estratti siano di un numero superiore al vincolo espresso (ad esempio 10), comporta la visualizzazione di un messaggio di avvertimento in cui si segnala che la selezione a 'S' viene applicata solo a 10 Documenti (Fig. 2.2.2.7).

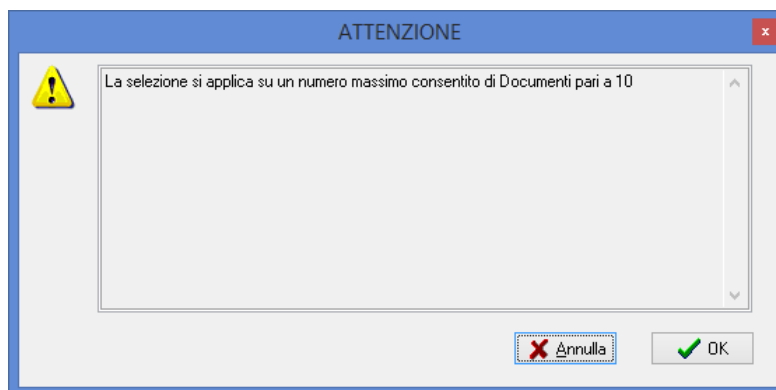


Fig. 2.2.2.7

La conferma del messaggio implica la selezione dei Documenti nel rispetto della quantità indicata (Fig. 2.2.2.8).

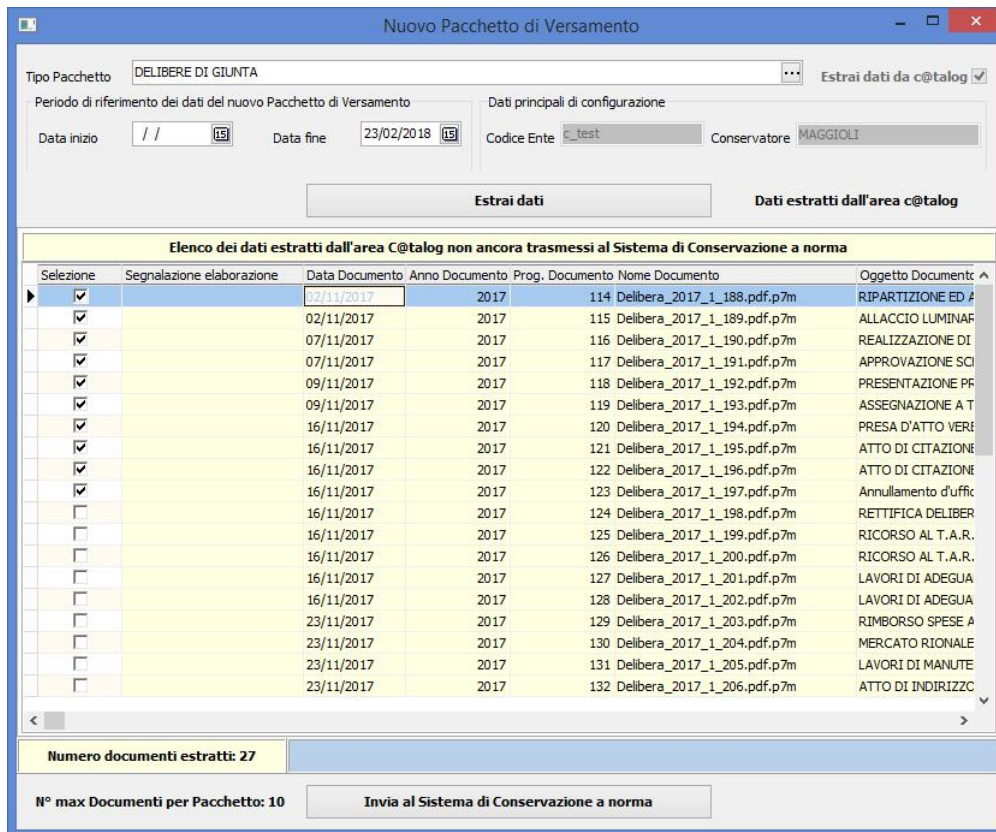


Fig. 2.2.2.8

Premendo il pulsante *Invia al Sistema di Conservazione a norma*, si visualizza un messaggio di conferma (Fig. 2.2.2.9)

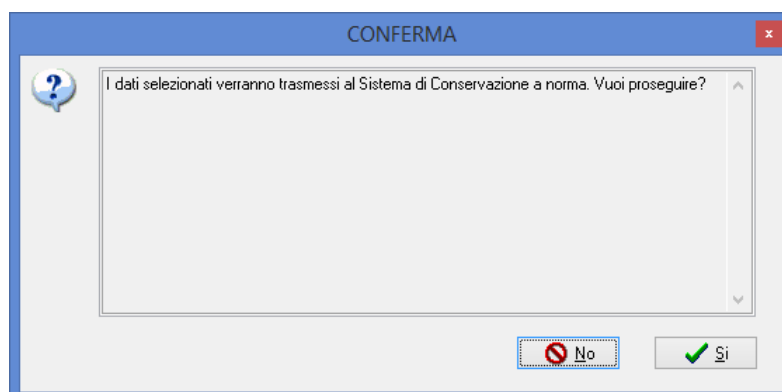


Fig. 2.2.2.9

Confermato l'invio, l'applicativo effettua un ulteriore controllo sul rispetto dell'eventuale vincolo numerico previsto dalla tipologia di Pacchetto di Versamento che si sta

elaborando. Nel caso in cui si sia selezionato un numero superiore di Documenti, si visualizza un messaggio bloccante (Fig. 2.2.2.10), che comporta l'annullamento della precedente selezione, in modo da consentire una nuova operazione di selezione.

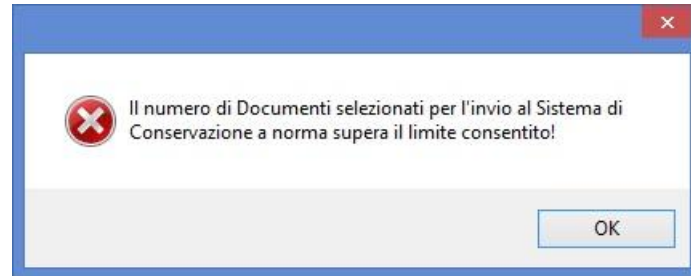


Fig. 2.2.2.10

In caso di esito positivo della selezione dati e della successiva trasmissione del Pacchetto di Versamento, viene visualizzato un messaggio informativo (Fig. 2.2.2.11), in cui si evidenzia che la procedura di invio è terminata correttamente e che si dovrà procedere successivamente all'acquisizione dell'esito prodotto dal Gestore della Conservazione a norma.

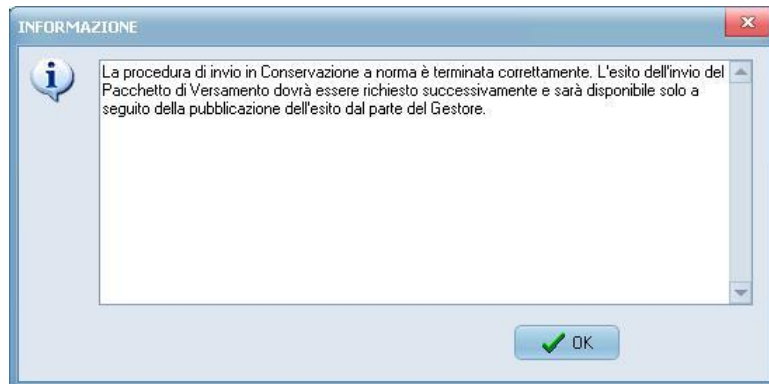


Fig. 2.2.2.11

Premendo il pulsante OK, si ritorna alla maschera di generazione del Pacchetto di Versamento, in cui non risultano più visualizzati i Documenti oggetto dell'invio appena completato.

Nel caso del Conservatore Maggioli, i dati estratti e selezionati nella griglia, vengono trasmessi singolarmente, di conseguenza **è possibile segnalare in maniera puntuale, nel campo *Errore elaborazione* l'eventuale errore sollevato da uno specifico Documento**, senza compromettere l'invio dei restanti Documenti (Fig. 2.2.2.12).

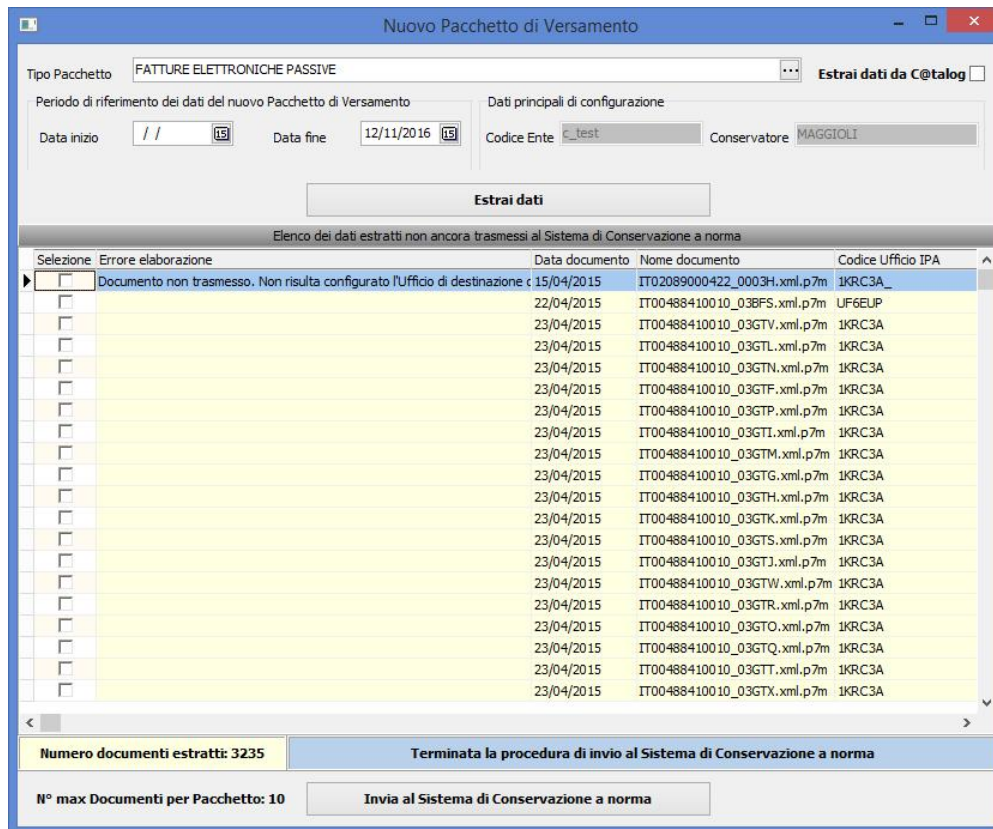


Fig. 2.2.2.12

Chiudendo la maschera modale **Nuovo Pacchetto di Versamento**, si ritorna alla maschera principale di gestione dei Pacchetti di Versamento, in cui risulta registrato il Pacchetto appena inviato, per il quale dovrà essere richiesto l'esito.

2.3 SGFE

Nel Sistema di Gestione della Fatturazione Elettronica (SGFE), le funzionalità applicative inerenti la Fatturazione Elettronica passiva (Fig. 2.3.1) e attiva (Fig. 2.3.2), prevedono i seguenti parametri di ricerca dei dati inerenti la Conservazione a norma:

- **Trasmessi con esito positivo:** si estraggono tutti i File Fatture appartenenti a Pacchetti di Versamento per i quali è stato acquisito l'esito positivo prodotto dal Conservatore.
- **Trasmessi con progressivo Pacchetto:** si estraggono tutti i File Fatture appartenenti ad uno specifico Pacchetto di Versamento, identificato da un progressivo selezionato da una opportuna vista di ricerca nel corrispondente campo posto alla destra del parametro stesso.
- **Non trasmessi:** si estraggono tutti i File Fatture per i quali non esiste un riferimento del Pacchetto di Versamento.

- *Tutto*: non si applica nessun filtro ai campi dedicati alla Conservazione a norma.

Fatturazione Elettronica Passiva mediante canale PEC

Gestione base selezione Fatture

Ufficio IPA:

Gestione avanzata

Da Data ricezione PEC: // a Data: //

Id. SdI:

Nome File Fatture:

P.IVA Cedente/Prestatore:

Cedente/Prestatore:

Visualizzazione dati per:

- File Fatture
- Fatture
- File Fatture da Accettare/Rifiutare

Notifiche SdI:

- Scarto Esito (SE)
- Decorrenza tempi (DT)
- Tutte le Notifiche
- Senza Notifiche
- Tutto

Protocollo: Sì No Tutto

Dettaglio Protocollo: Anno: Data: // Numero:

Conservazione a norma:

- Trasmessi con esito positivo
- Trasmessi con progressivo Pacchetto:
- Non trasmessi
- Tutto

Esegui ricerca

Elenco File Fatture

Elenco File Fatture da Accettare/Rifiutare riferite a tutti gli Uffici IPA associati al Profilo di accesso

Data ricezione	Anno prot.	Numero prot.	Data prot.	Cedente/Prestatore	Nr. Fatture	Identificativo SdI	Ufficio IPA	Descrizione Ufficio IPA	Nome File Fatture
18/03/2016	2016	5232	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34099669	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1I
18/03/2016	2016	5233	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34099398	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1C
18/03/2016	2016	5234	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34099246	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1I
18/03/2016	2016	5235	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34098120	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1C
18/03/2016	2016	5236	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34098347	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1C
18/03/2016	2016	5237	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34098078	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1C
18/03/2016	2016	5238	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34095096	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1C
18/03/2016	2016	5239	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34094544	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1C
18/03/2016	2016	5240	18/03/2016	Enel Energia SpA (IT06655971007)	1	34094258	R6BBIY	AREA1	IT06655971007_1C

Numero File Fatture: 89

Fig. 2.3.1

Consultazione Fatturazione Elettronica Attiva

Parametri di selezione dei File Fatture inviate dall'Ente al SdI

Da Data // [15] a Data // [15] Ufficio IPA [...]

Nome File Fatture [] Identificativo SdI []

Notifica scarto
 Ricevuta consegna
 Altre notifiche
 Senza notifiche
 Tutto

Conservazione a norma
 Trasmessi con esito positivo
 Trasmessi con progressivo Pacchetto: [] [...]
 Non trasmessi
 Tutto

Esegui ricerca

Elenco File Fatture attive

Elenco dei File Fatture Attive selezionate			
Data invio	Nome file	Identificativo SdI	Cod. univoco Ufficio
			Descrizione Ufficio

Fig. 2.3.2

2.4 *c@talog*

L'area documentale *c@talog* consente l'archiviazione dei Documenti informatici per permetterne la ricerca, la fruibilità e l'invio in Conservazione a norma. All'interno di *c@talog*, il documento informatico viene identificato in modo univoco e persistente ed è caratterizzato dai metadati di riferimento, che ne consentono la ricerca.

Un Documento può essere versato su *c@talog* mediante due modalità:

1. Manuale.
2. Da Gestionale.

Nel primo caso devono essere immesse tutte le informazioni richieste che caratterizzano il Documento stesso, mentre nel secondo caso, i metadati di riferimento vengono comunicati dall'applicativo chiamante.

Di seguito vengono riportate le funzionalità applicative messe a disposizione dell'area documentale.

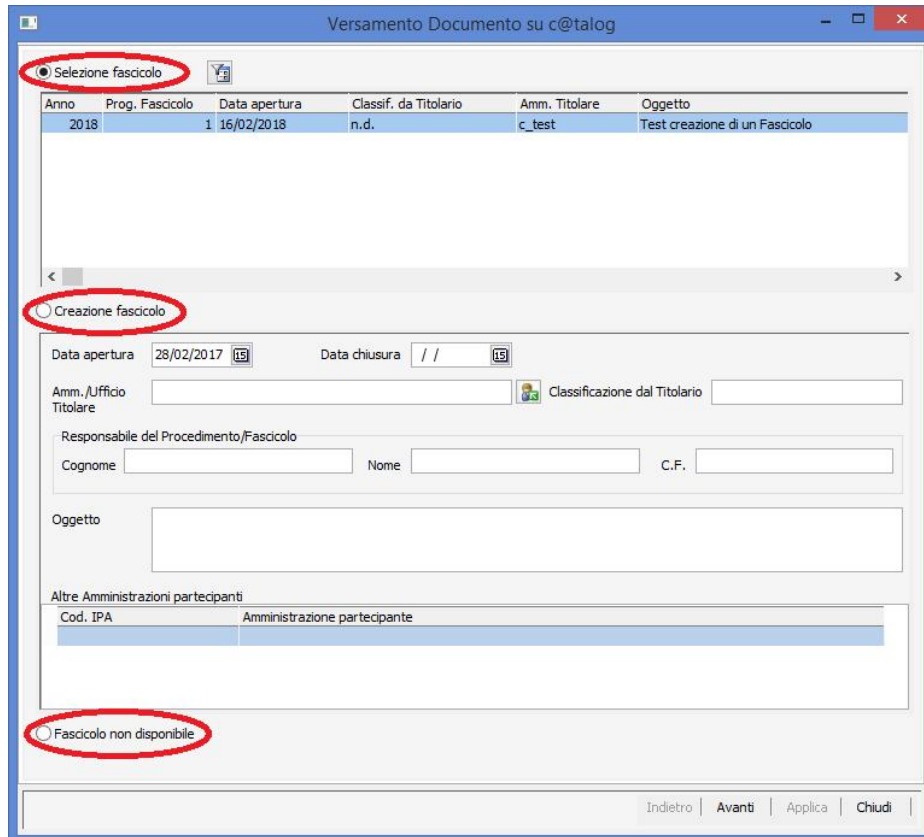
2.4.1 **Versamento manuale**

La maschera di inserimento dei dati di un Documento è organizzata, principalmente, in tre pagine:

1. Nella prima si definisce o meno il Fascicolo di appartenenza.
2. Nella seconda si impostano i metadati di base ed, eventualmente, aggiuntivi del Documento.
3. Nella terza si caricano i file di riferimento, caratterizzando, obbligatoriamente, un solo Documento come principale ed i restanti, opzionali, come allegati.

Pagina 1

Si hanno tre opzioni di scelta in merito al Fascicolo (Fig. 2.4.1.1).



Selezione fascicolo

Anno	Prog. Fascicolo	Data apertura	Classif. da Titolare	Amm. Titolare	Oggetto
2018	1	16/02/2018	n.d.	c_test	Test creazione di un Fascicolo

Creazione fascicolo

Data apertura: 28/02/2017 Data chiusura: //

Amm./Ufficio Titolare: _____ Classificazione dal Titolare: _____

Responsabile del Procedimento/Fascicolo

Cognome: _____ Nome: _____ C.F.: _____

Oggetto: _____


Altre Amministrazioni partecipanti

Cod. IPA	Amministrazione partecipante

Fascicolo non disponibile

Indietro | Avanti | Applica | Chiudi

Fig. 2.4.1.1

- *Selezione fascicolo* (Fig. 2.4.1.1): si considera un Fascicolo creato in precedenza e proposto nella griglia di riferimento. Si può effettuare una ricerca premendo il pulsante .
- *Creazione fascicolo* (Fig. 2.4.1.2): si effettua la creazione di un nuovo Fascicolo, qualora non sia stato individuato nel punto precedente. In questo caso, si abilitano per l'inserimento, i campi informativi di riferimento.

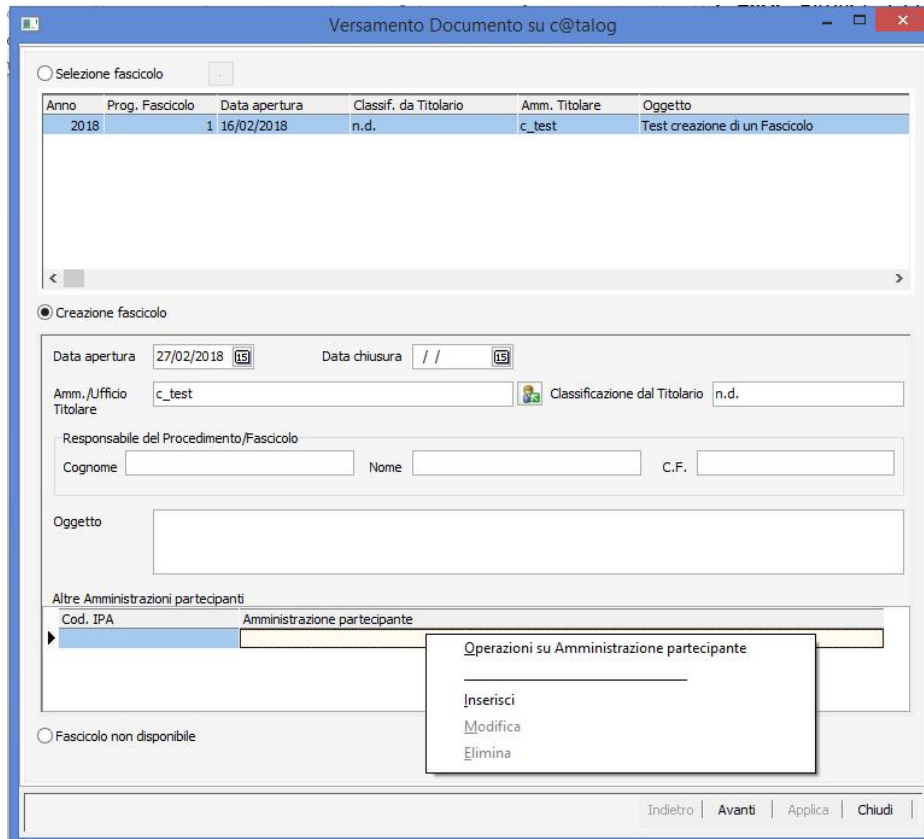



Fig. 2.4.1.2

Il pulsante  consente di effettuare un controllo sul Codice IPA immesso nel campo *Amm./Ufficio Titolare*. Se errato si visualizza una maschera di errore:



altrimenti un messaggio informativo sulla denominazione dell'Ente corrispondente al codice inserito.

Nella sezione *Altre Amministrazioni partecipanti*, mediante un menu attivabile sulla griglia premendo il tasto destro del mouse, è possibile gestire l'inserimento dei codici IPA delle altre Amministrazioni che partecipano all'iter del procedimento di riferimento del fascicolo in questione.

- *Fascicolo non disponibile* (Fig. 2.4.1.3): il Documento che si sta inserendo non appartiene a nessun fascicolo.

Versamento Documento su c@talog

Selezione fascicolo

Anno	Prog. Fascicolo	Data apertura	Classif. da Titolare	Amm. Titolare	Oggetto
2018	1	16/02/2018	n.d.	c_test	Test creazione di un Fascicolo

Creazione fascicolo

Data apertura: 28/02/2017 Data chiusura: / /

Amm./Ufficio Titolare: Classificazione dal Titolare:

Responsabile del Procedimento/Fascicolo

Cognome: Nome: C.F.:

Oggetto:

Altre Amministrazioni partecipanti

Cod. IPA	Amministrazione partecipante

Fascicolo non disponibile

Indietro | **Avanti** | Applica | Chiudi

Fig. 2.4.1.3

Una volta selezionata una delle suddette opzioni, di default viene proposta la prima, si deve premere il pulsante *Avanti* per procedere alla pagina successiva.

Pagina 2

La pagina in questione (Fig. 2.4.1.4)

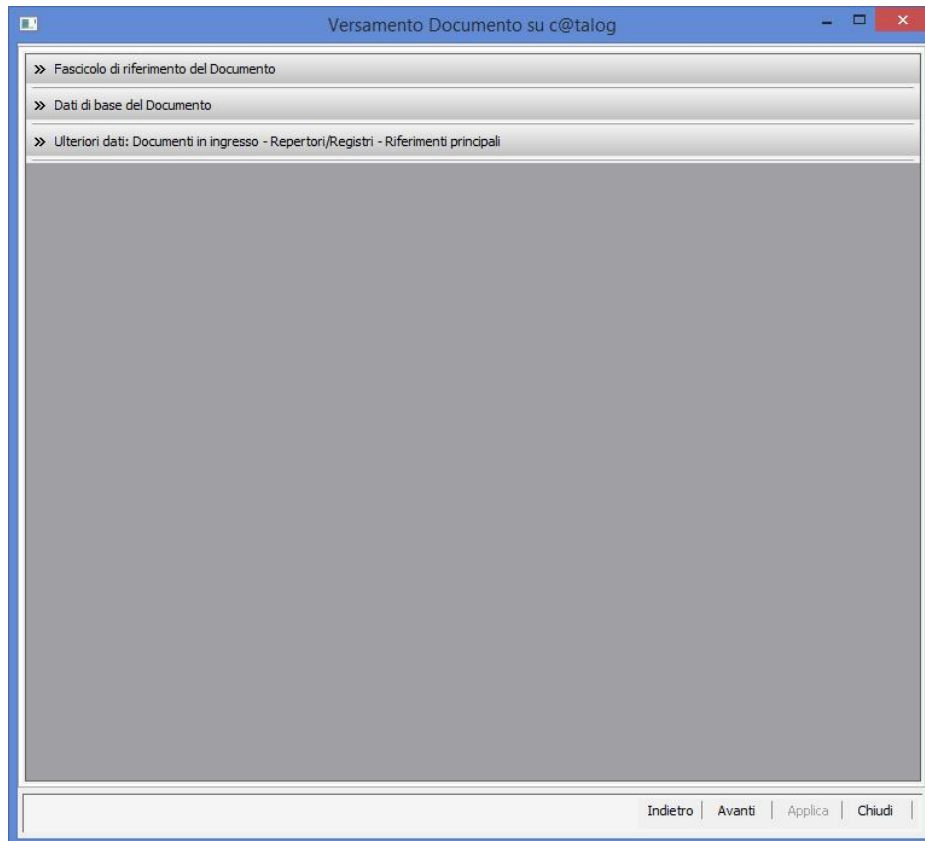




Fig. 2.4.1.4

è suddivisa in tre pannelli:

- *Fascicolo di riferimento del Documento* (Fig. 2.4.1.5 e Fig. 2.4.1.6): che riprende l'impostazione selezionata nella pagina precedente.
- *Dati di base del Documento* (Fig. 2.4.1.7): si impostano le informazioni principali del Documento.
- *Ulteriori dati: Documenti in ingresso – Repertori/Registri – Riferimenti principali* (Fig. 2.4.1.8): si definiscono i dati aggiuntivi del Documento. La sezione è a sua volta organizzata in tre sotto pagine:
 - *Documenti in ingresso* (Fig. 2.4.1.8): si definiscono le informazioni dei Documenti in entrata presso l'Ente, come le PEC in ingresso in cui si riporta nello specifico l'email del mittente, l'identificativo del messaggio PEC oppure l'identificativo SDI nel caso di Fatture Elettroniche passive e gli estremi del Registro di provenienza del Documento se si è in possesso della segnatura di protocollo.
 - *Repertori/Registri* (Fig. 2.4.1.9): si definiscono le informazioni del primo e ultimo elemento nel caso in cui il Documento rappresenti un

Registro/Repertorio. I dati della sezione corrente sono obbligatori solo nel caso in cui si stia versando un Documento caratterizzato con la classe documentale Registro Giornaliero di Protocollo. In tal caso si richiede che venga riportato il primo e l'ultimo progressivo di protocollo presente nel Documento stesso, con le rispettive date, che in questo caso coincideranno.

- *Riferimenti principali* (Fig. 2.4.1.10): si definiscono le ulteriori informazioni utili alla caratterizzazione del Documento, come le email dei destinatari di una PEC in uscita dall'Ente, gli uffici di assegnazione del Documento e altri dati generali, quali i contraenti di un Contratto, il CIG di riferimento, il numero e la data di una Fattura Elettronica, etc..

I pulsanti  e  consentono, rispettivamente, di chiudere ed espandere il pannello di riferimento.

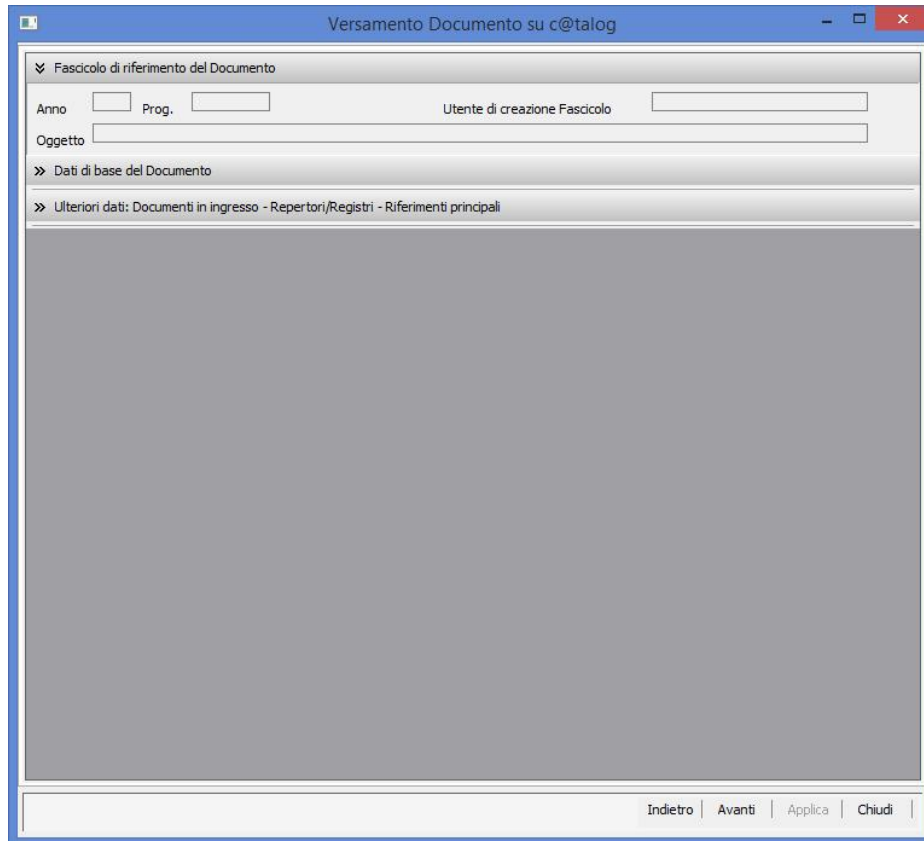


Fig. 2.4.1.5 – caso “Fascicolo non disponibile”

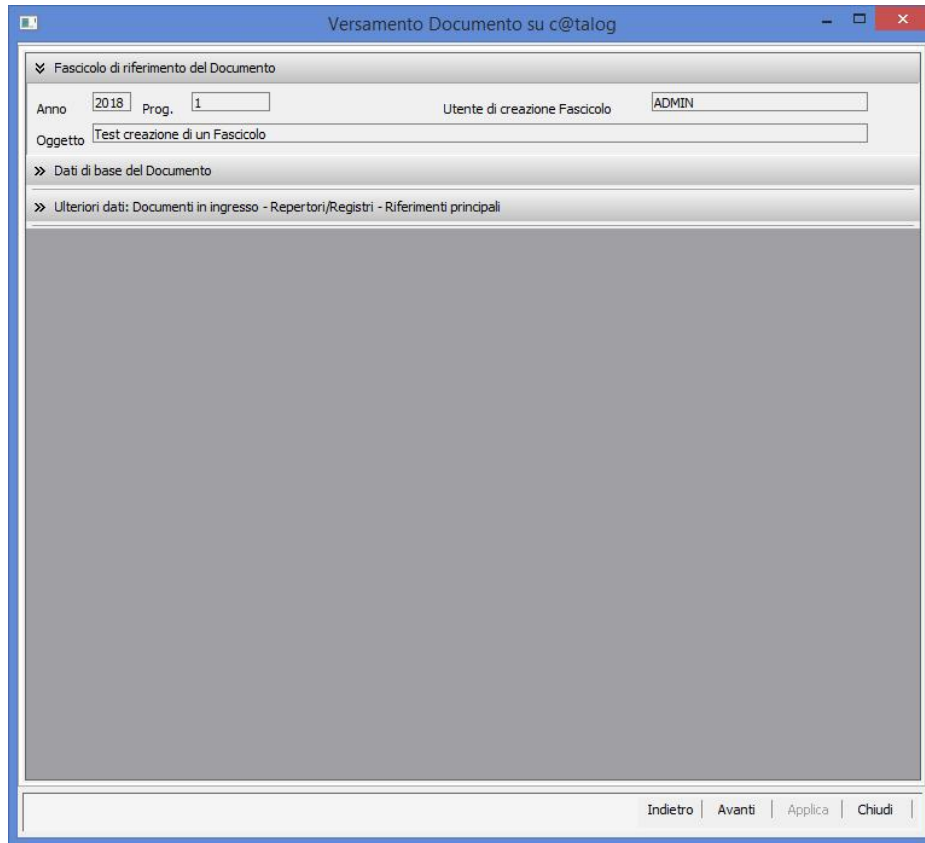


Fig. 2.4.1.6 – caso “Fascicolo definito”

Versamento Documento su c@talog

>> Fascicolo di riferimento del Documento

▼ Dati di base del Documento

Classe documentale <valore non ammesso>

Data documento // Classificazione dal Titolare n.d. Contiene dati sensibili

AOO che ha in carico il documento Protocollo //

Oggetto

Autore/Titolare del Documento

Cognome Nome C.F.

Descr.

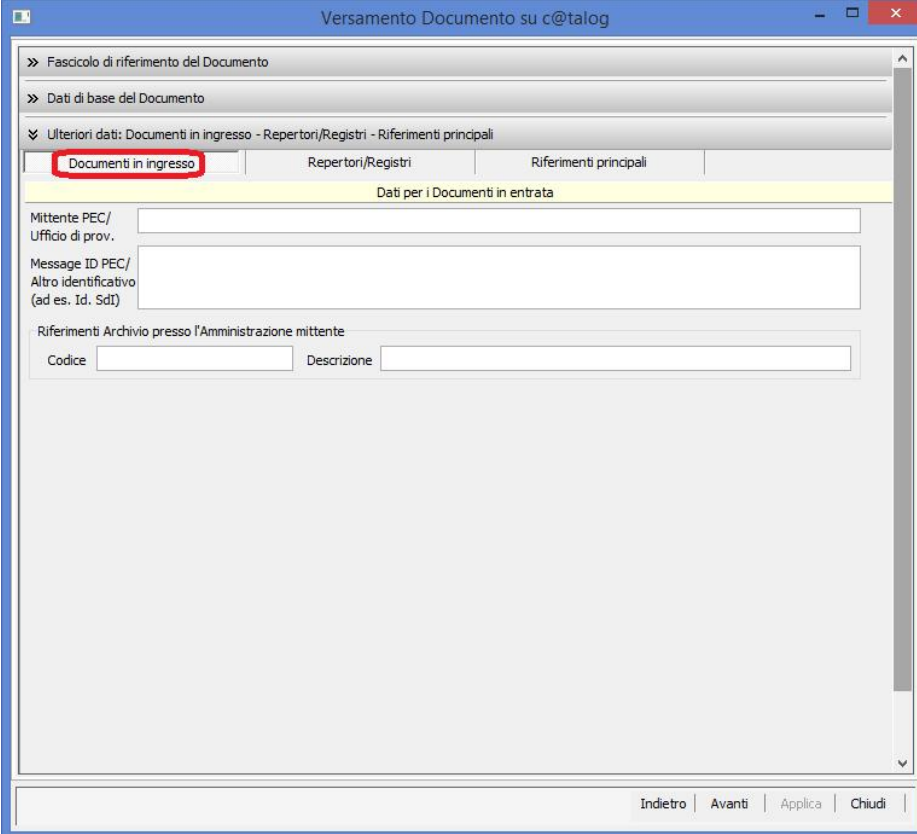
Archivio/Repertorio di registrazione del Documento

Data // Codice Descrizione

>> Ulteriori dati: Documenti in ingresso - Repertori/Registri - Riferimenti principali

Indietro | Avanti | Applica | Chiudi

Fig. 2.4.1.7 – Dati di base del Documento



Versamento Documento su c@talog

>> Fascicolo di riferimento del Documento

>> Dati di base del Documento

∨ Ulteriori dati: Documenti in ingresso - Repertori/Registri - Riferimenti principali

Documenti in ingresso Repertori/Registri Riferimenti principali

Dati per i Documenti in entrata

Mittente PEC/
Ufficio di prov.

Message ID PEC/
Altro identificativo
(ad es. Id. Sdi)

Riferimenti Archivio presso l'Amministrazione mittente

Codice Descrizione

Indietro | Avanti | Applica | Chiudi

Fig. 2.4.1.8 – Ulteriori dati – Documenti in ingresso

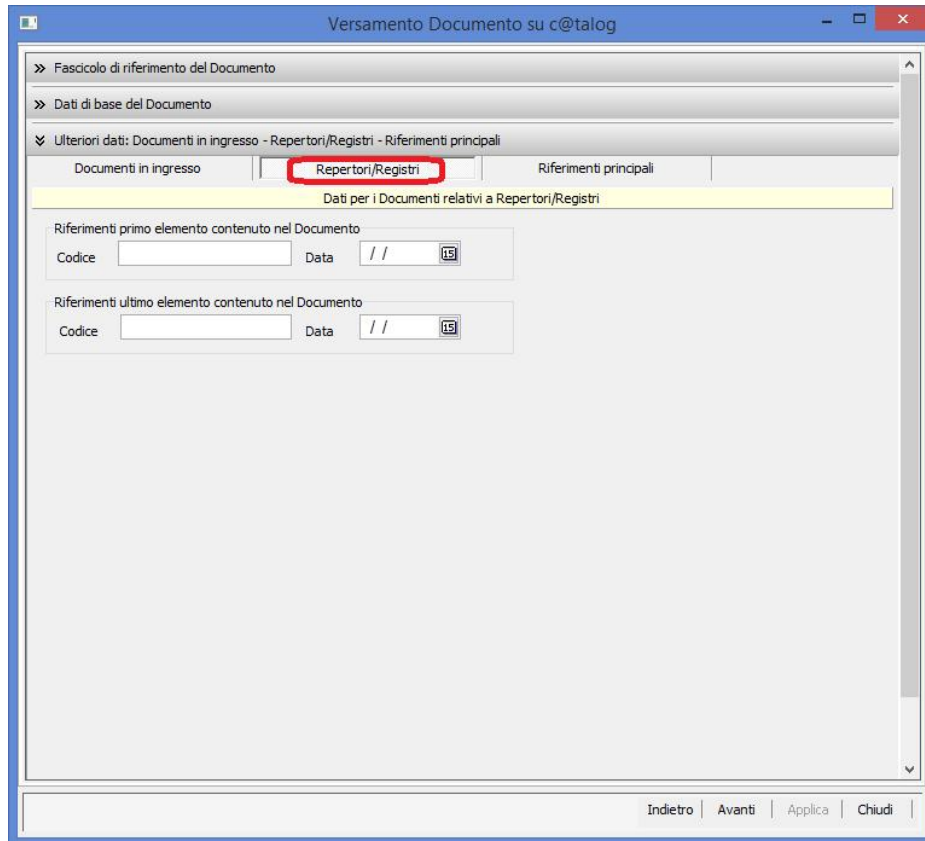


Fig. 2.4.1.9 – Ulteriori dati – Repertori/Registri

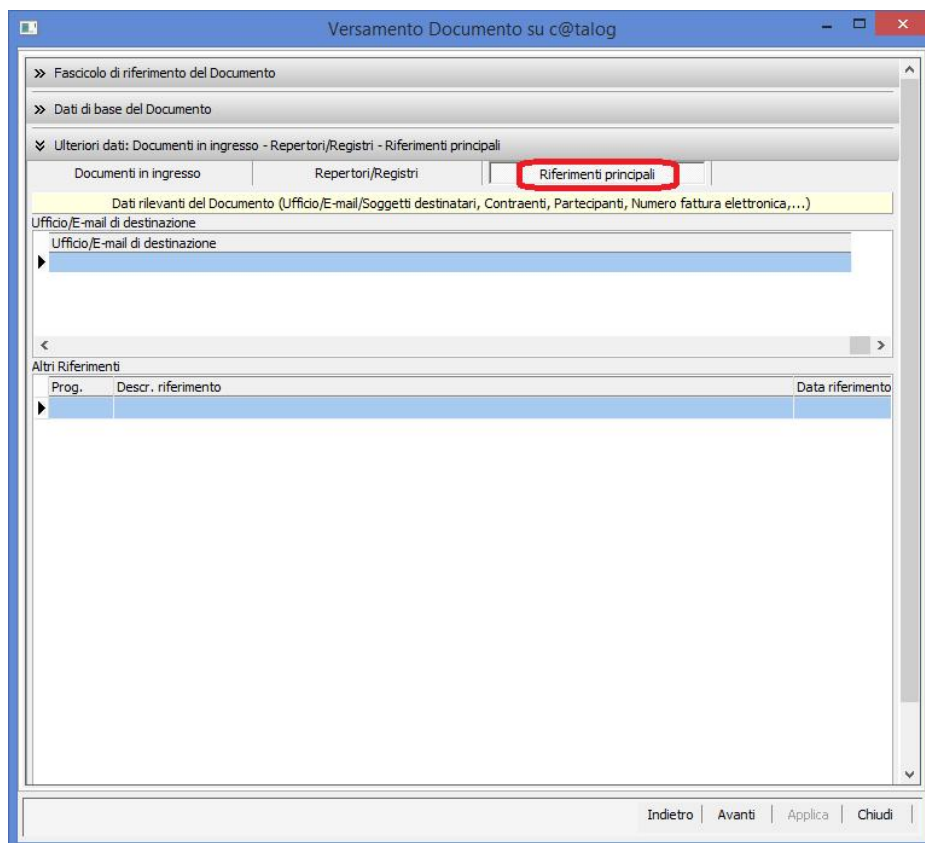


Fig. 2.4.1.10 – Ulteriori dati – Riferimenti principali

In quest'ultima sezione le ulteriori caratterizzazioni del Documento (uffici, e-mail di destinazione, segretari di sedute, contraenti, numero e data della fattura elettronica, CIG, firmatari, specifica dei registri di settore per le Determine nel caso di uso di registri generali,...), si gestiscono mediante degli opportuni menu attivabili sulla griglia di riferimento, mediante il tasto destro del mouse (Fig. 2.4.1.11) e (Fig. 2.4.1.12).

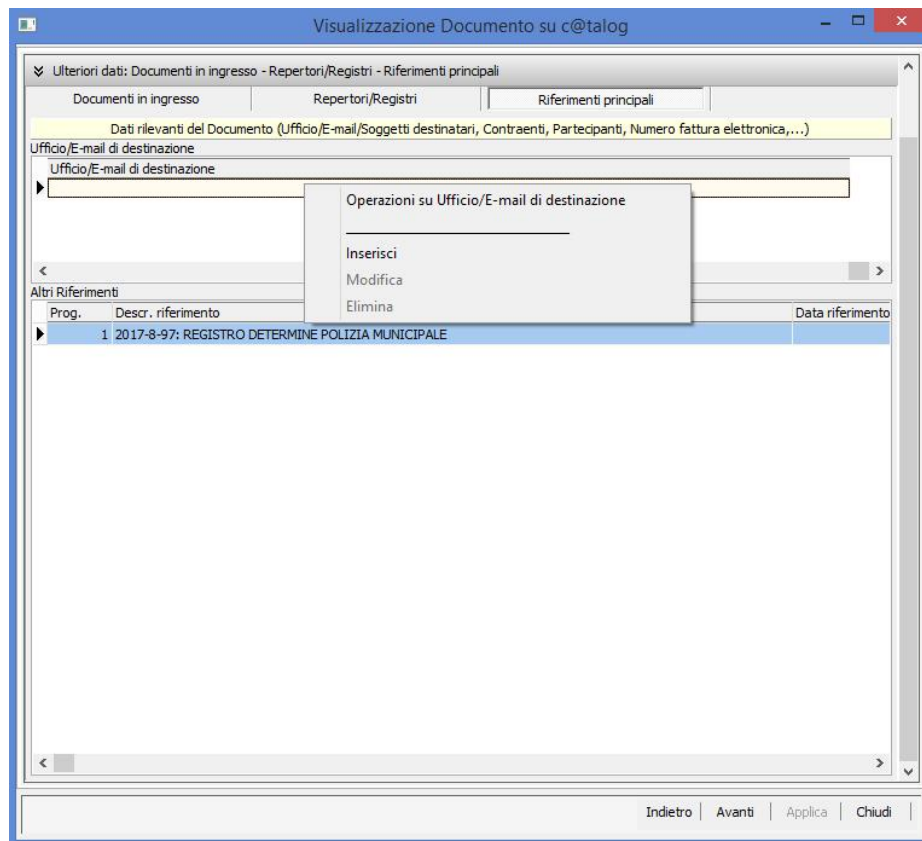


Fig. 2.4.1.11 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Ufficio/E-mail di destinazione

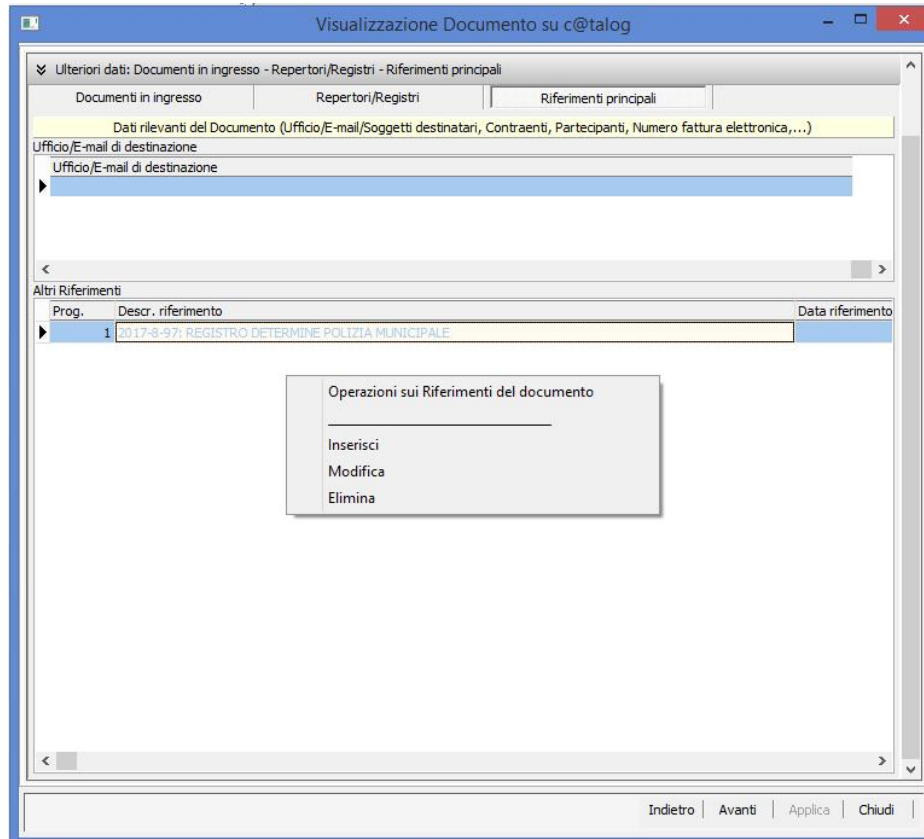


Fig. 2.4.1.12 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Altri Riferimenti

Ogni azione comporta l’apertura di una maschera che esegue l’operazione corrispondente alla voce di menu selezionata.

Griglia “Ulteriori dati – Riferimenti principali – Ufficio/E-mail di destinazione”

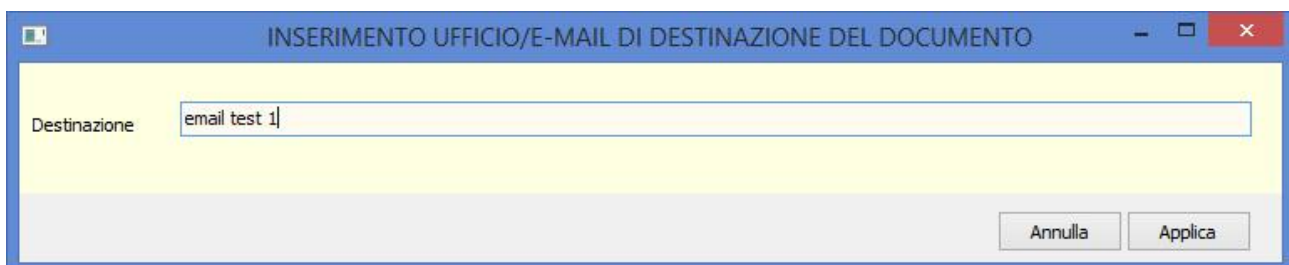


Fig. 2.4.1.13 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Ufficio/E-mail di destinazione - Azione di Inserimento

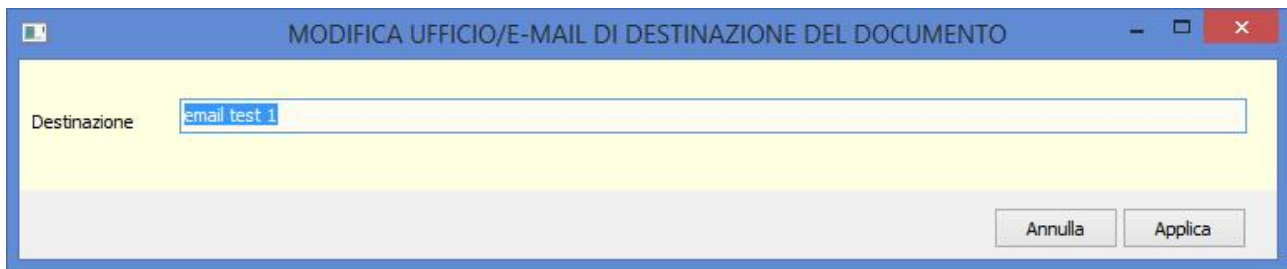


Fig. 2.4.1.14 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Ufficio/E-mail di destinazione - Azione di Modifica

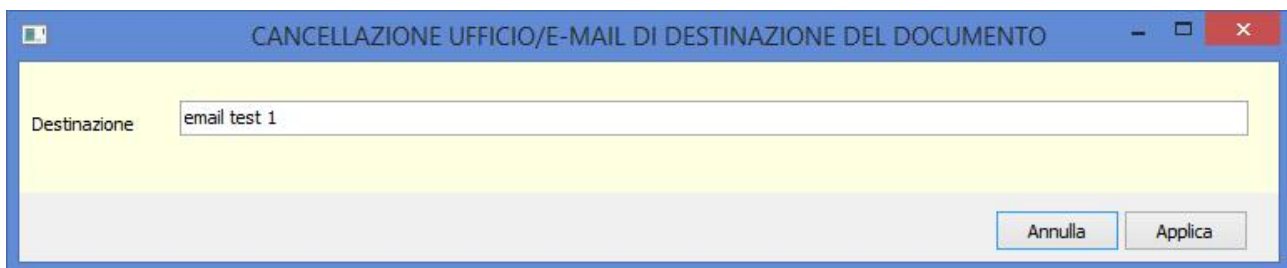


Fig. 2.4.1.15 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Ufficio/E-mail di destinazione - Azione di Cancellazione

Griglia Ulteriori dati – Riferimenti principali – Altri Riferimenti

Il campo relativo alla descrizione del riferimento è obbligatorio.

Di seguito suggeriamo alcuni casi di inserimento di un riferimento principale:

- Nel caso di persona fisica, occorre definire non soltanto i campi *Cognome*, *Nome* e *C.F.*, ma anche il campo *Descr. Riferimento* con una caratterizzazione del soggetto inserito (segretario della seduta, firmatario dell'atto, responsabile, contraente,...).
- Nel caso di persona giuridica, occorre definire il campo *Descr. Riferimento* con la ragione sociale concatenata al codice fiscale tra parentesi.
- Nel caso di fattura elettronica, i campi *Data Riferimento* e *Descr. Riferimento* possono essere avvalorati, rispettivamente, con la data ed il numero della fattura.
- Nel caso di Determine gestite in un registro generale, è possibile specificare il registro di settore nel campo *Descr. Riferimento*.

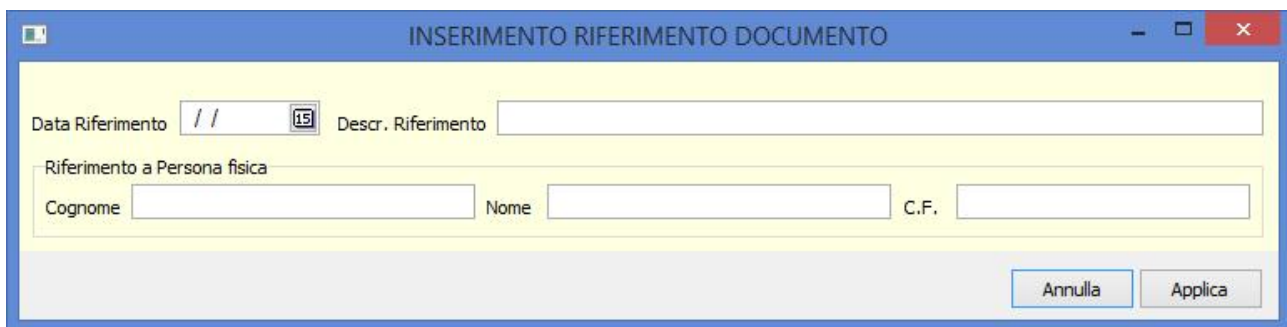


Fig. 2.4.1.16 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Altri Riferimenti –
Azione Inserimento



Fig. 2.4.1.17 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Altri Riferimenti –
Azione Modifica




Fig. 2.4.1.18 – Ulteriori dati – Riferimenti principali – Altri Riferimenti –
Azione Cancellazione

Premendo il pulsante *Applica* della maschera corrispondente alla voce di menu invocata, si visualizza un messaggio informativo (Fig. 2.4.1.19), in cui si evidenzia che l'operazione in questione sarà effettiva solo a seguito della conferma con il pulsante *Applica* della maschera principale.

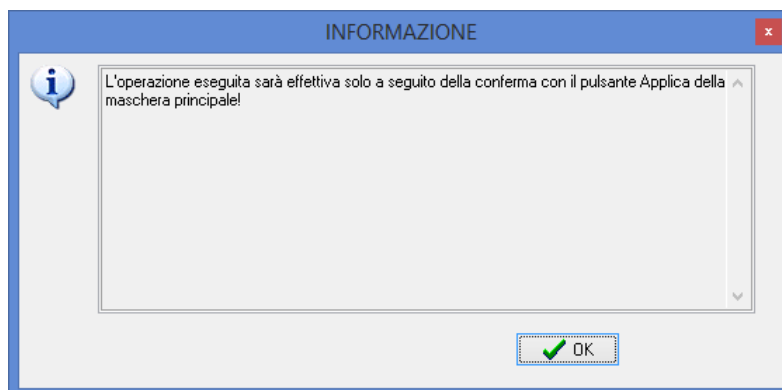
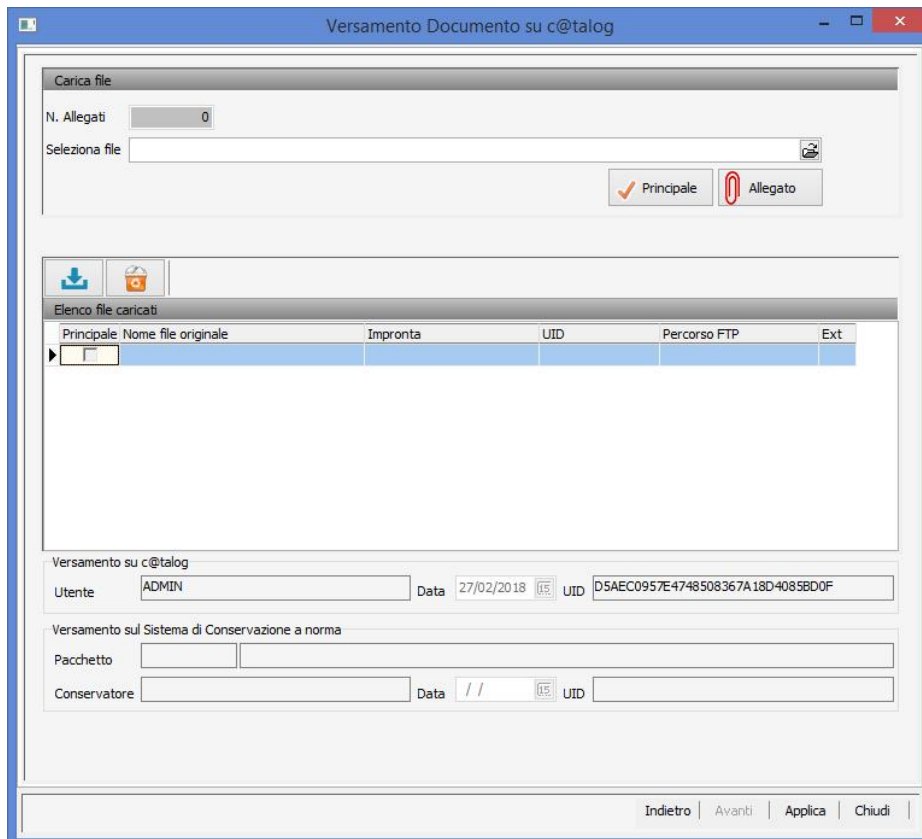


Fig. 2.4.1.19

Una volta immesse le informazioni richieste, si deve premere il pulsante *Avanti* per procedere alla pagina successiva. E' possibile premere il pulsante *Indietro* per tornare alla pagina precedente di impostazione del Fascicolo.

Pagina 3

Si provvede al caricamento del Documento principale, cui si riferiscono i metadati inseriti nella pagina precedente e degli eventuali allegati (Fig. 2.4.1.20).



Versamento Documento su c@talog

Carica file

N. Allegati: 0

Seleziona file

Principale
 Allegato

Elenco file caricati

Principale	Nome file originale	Impronta	UID	Percorso FTP	Ext
<input checked="" type="checkbox"/>					

Versamento su c@talog

Utente: ADMIN Data: 27/02/2018 UID: D5AEC0957E4748508367A18D4085BD0F

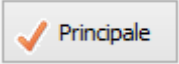
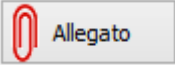
Versamento sul Sistema di Conservazione a norma

Pacchetto: Conservatore: Data: / / UID:

Indietro | Avanti | Applica | Chiudi

Fig. 2.4.1.21

Il Documento da versare su c@talog si seleziona mediante il pulsante  e si caratterizza:

- come principale, premendo  ;
- come allegato, premendo  .

È ammesso il caricamento di un solo file con la spunta di “Documento principale”.

E’ possibile premere il pulsante *Indietro* per tornare alla pagina precedente di impostazione dei metadati del Documento principale.

Tutte le operazioni sui dati (inserimento/modifica/cancellazione/caricamento file) saranno definitive solo a seguito della conferma con il pulsante *Applica*.

2.4.4 Ricerca Documenti

Viene messa a disposizione una funzionalità applicativa di selezione dei Documenti versati su c@talog, mediante la definizione di parametri di base (Fig. 2.4.4.1) e/o di ricerca avanzata (Fig. 2.4.4.2).

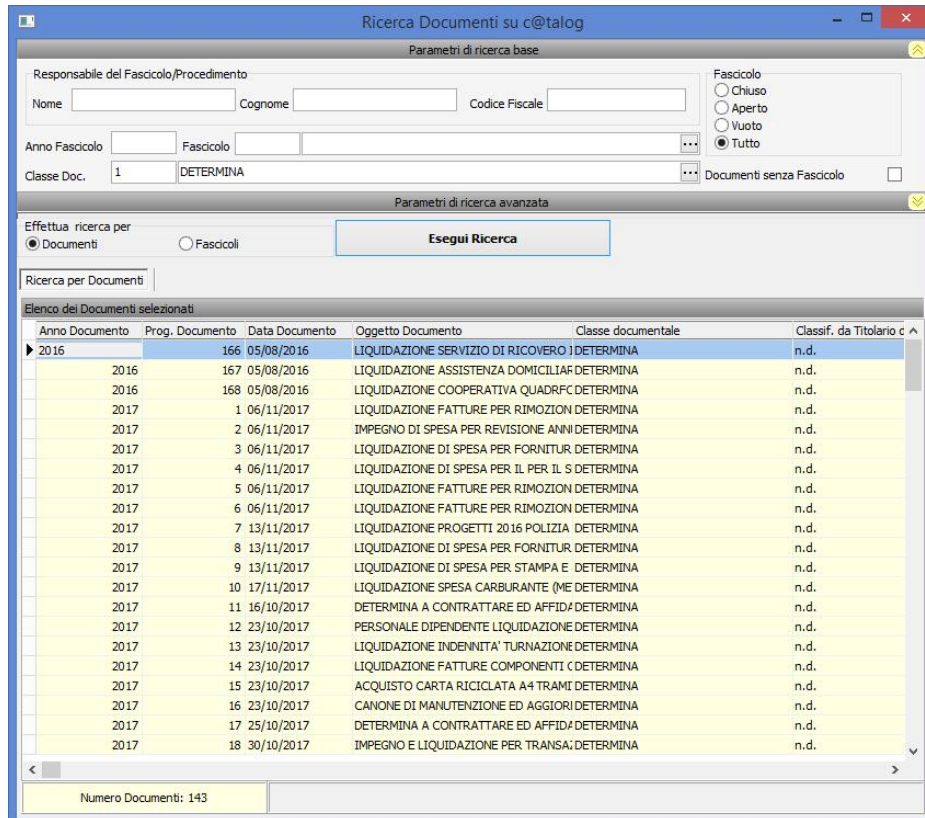


Fig. 2.4.4.1

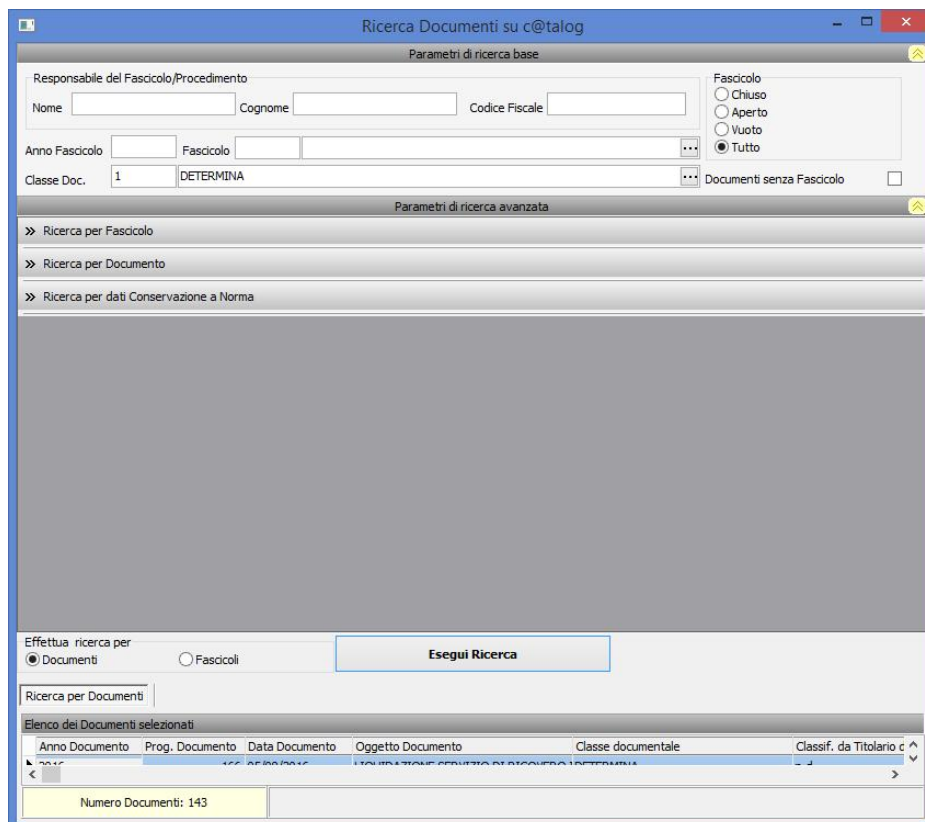




Fig. 2.4.4.2

I pulsanti  , consentono rispettivamente di estendere e ridurre il pannello dei parametri di ricerca avanzati, organizzato nelle seguenti tre sotto sezioni:

- *Ricerca per Fascicolo*: contiene i campi di selezione dei Fascicoli (Fig. 2.4.2.3).
- *Ricerca per Documento*: contiene i campi di selezione dei Documenti (Fig. 2.4.2.4).
- *Ricerca per dati Conservazione a norma*: contiene i parametri di ricerca dei dati inerenti la Conservazione a norma (Fig. 2.4.2.5):
 - o *Trasmessi con esito positivo*: si estraggono tutti i Documenti appartenenti a Pacchetti di Versamento per i quali è stato acquisito l'esito positivo prodotto dal Conservatore.
 - o *Trasmessi con progressivo Pacchetto*: si estraggono tutti i Documenti appartenenti ad uno specifico Pacchetto di Versamento, identificato da un progressivo selezionato da una opportuna vista di ricerca nel corrispondente campo posto alla destra del parametro stesso.
 - o *Non trasmessi*: si estraggono tutti i Documenti per i quali non esiste un riferimento del Pacchetto di Versamento.
 - o *Tutto*: non si applica nessun filtro ai campi dedicati alla Conservazione a norma.

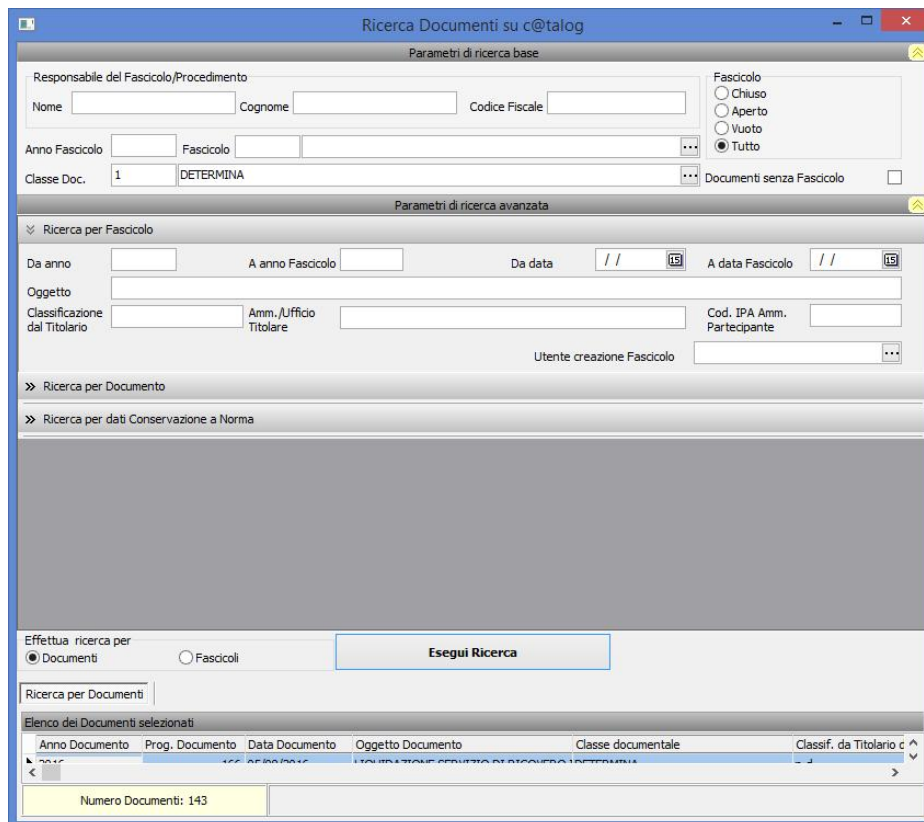


Fig. 2.4.4.3

Ricerca Documenti su c@talog

Parametri di ricerca base

Responsabile del Fascicolo/Procedimento
 Nome Cognome Codice Fiscale

Fascicolo
 Chiuso
 Aperto
 Vuoto
 Tutto

Anno Fascicolo Fascicolo

Classe Doc. 1 DETERMINA

Parametri di ricerca avanzata

>> Ricerca per Fascicolo

>> Ricerca per Documento

Da anno A anno Doc. Da data // A data Doc. // Data versamento Doc. //

Oggetto

Cod. Registro Data Registro // Num. Protocollo Data Protocollo //

Classificazione dal Titolare AOO che ha in carico il Documento

Mittente e-mail Cod. presso Archivio Mittente Ufficio/E-mail di destinazione

Autore/Titolare del Documento
 Nome Cognome Codice Fiscale

Contiene dati sensibili
 Sì
 No
 Tutto

Altro Riferimento nel Documento Utente versamento Documento

>> Ricerca per dati Conservazione a Norma

Effettua ricerca per
 Documenti Fascicoli

Ricerca per Documenti

Elenco dei Documenti selezionati

Anno Documento	Prog. Documento	Data Documento	Oggetto Documento	Classe documentale	Classif. da Titolare
2010	123456789	12/03/2010	ISTRUZIONE ESERCIZIO DI DIRIGENZA DETERMINA		

Numero Documenti: 143

Fig. 2.4.4.4

Ricerca Documenti su c@talog

Parametri di ricerca base

Responsabile del Fascicolo/Procedimento
 Nome Cognome Codice Fiscale

Fascicolo
 Chiuso
 Aperto
 Vuoto
 Tutto

Anno Fascicolo Fascicolo

Classe Doc. 1 DETERMINA

Parametri di ricerca avanzata

>> Ricerca per Fascicolo

>> Ricerca per Documento

>> Ricerca per dati Conservazione a Norma

Conservazione a norma dei Documenti
 Trasmessi con esito positivo
 Trasmessi con progressivo Pacchetto:
 Non trasmessi
 Tutto

Effettua ricerca per
 Documenti Fascicoli

Ricerca per Documenti

Elenco dei Documenti selezionati

Anno Documento	Prog. Documento	Data Documento	Oggetto Documento	Classe documentale	Classif. da Titolare
2010	123456789	12/03/2010	ISTRUZIONE ESERCIZIO DI DIRIGENZA DETERMINA		

Numero Documenti: 143

Fig. 2.4.4.5

I Documenti possono essere ricercati singolarmente o raggruppati in fascicoli di appartenenza. Infatti, una volta impostati i parametri di selezione dati, prima di premere il pulsante *Esegui Ricerca*, il risultato può essere organizzato ulteriormente secondo le seguenti modalità:

- *Per Documenti* (Fig. 2.4.4.6): si estraggono i Documenti principali corrispondenti ai parametri di selezione dati. Sulla griglia si attiva, mediante il tasto destro del mouse, il menu con la voce *Visualizza Documento*.
- *Per Fascicoli* (Fig. 2.4.4.7): si estraggono i Fascicoli corrispondenti ai parametri di selezione dati. Sulla griglia si attiva, mediante il tasto destro del mouse, il menu con la voce *Elenco Documenti principali del Fascicolo* (Fig. 2.4.4.8), che consente di accedere alla pagina contenente l'elenco dei Documenti principali del Fascicolo correntemente selezionato, da cui si può invocare l'azione di visualizzazione del Documento.

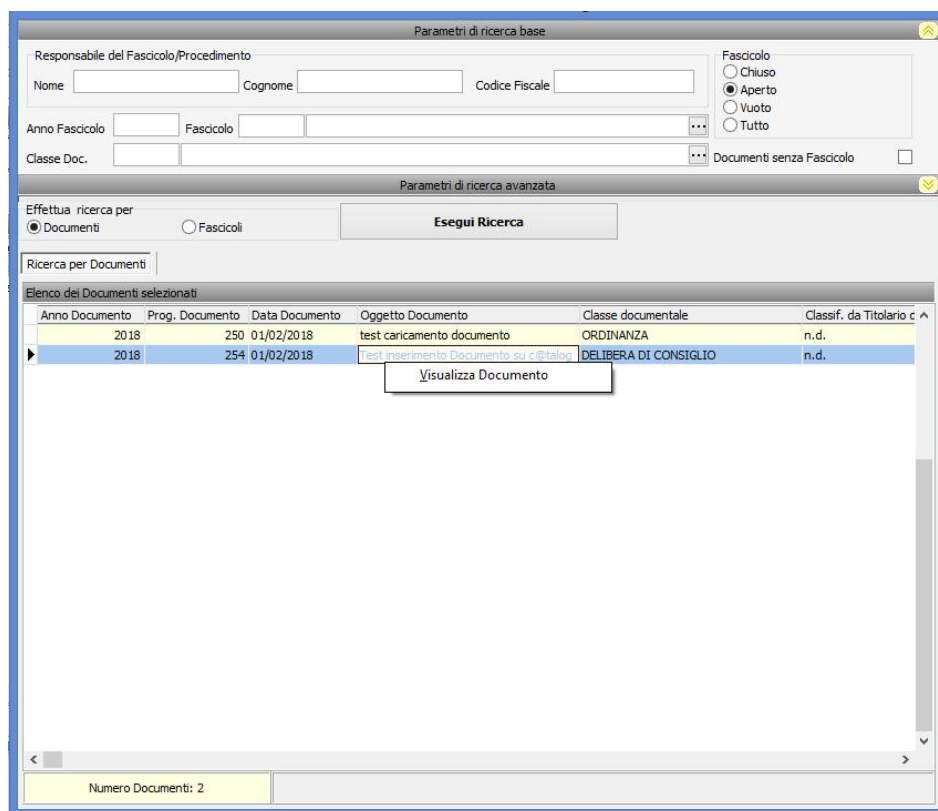


Fig. 2.4.4.6

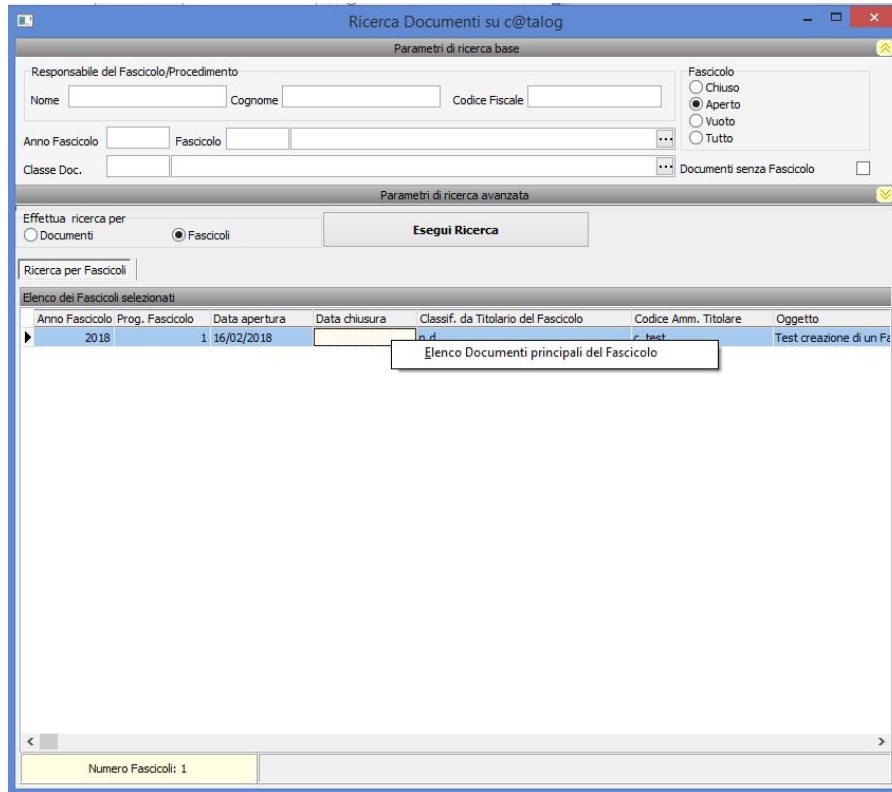


Fig. 2.4.4.7

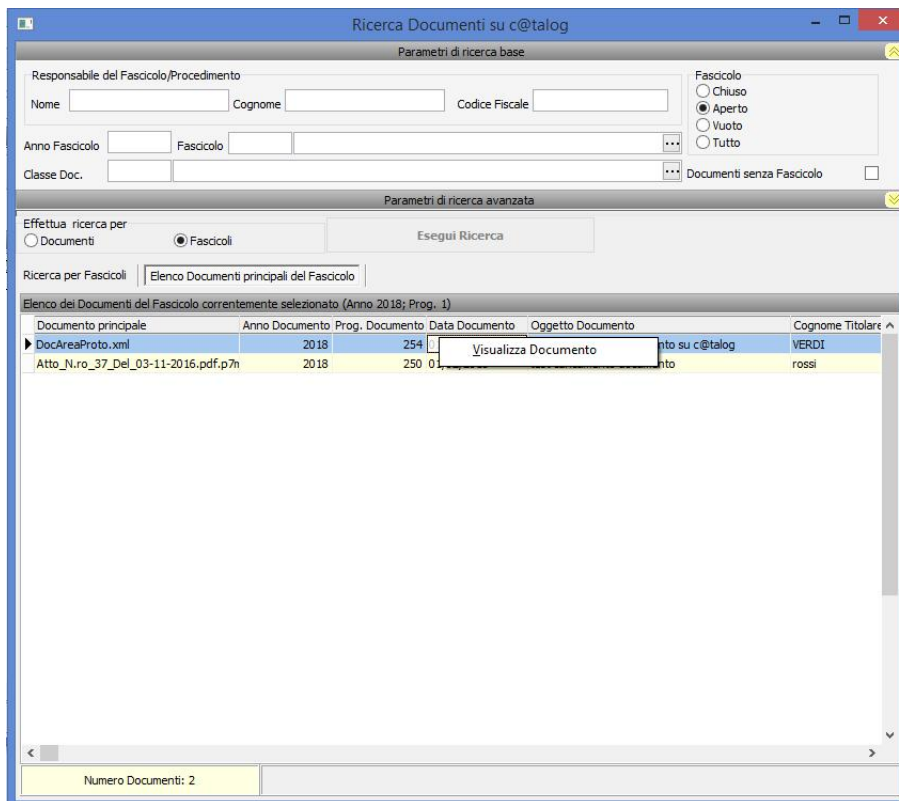
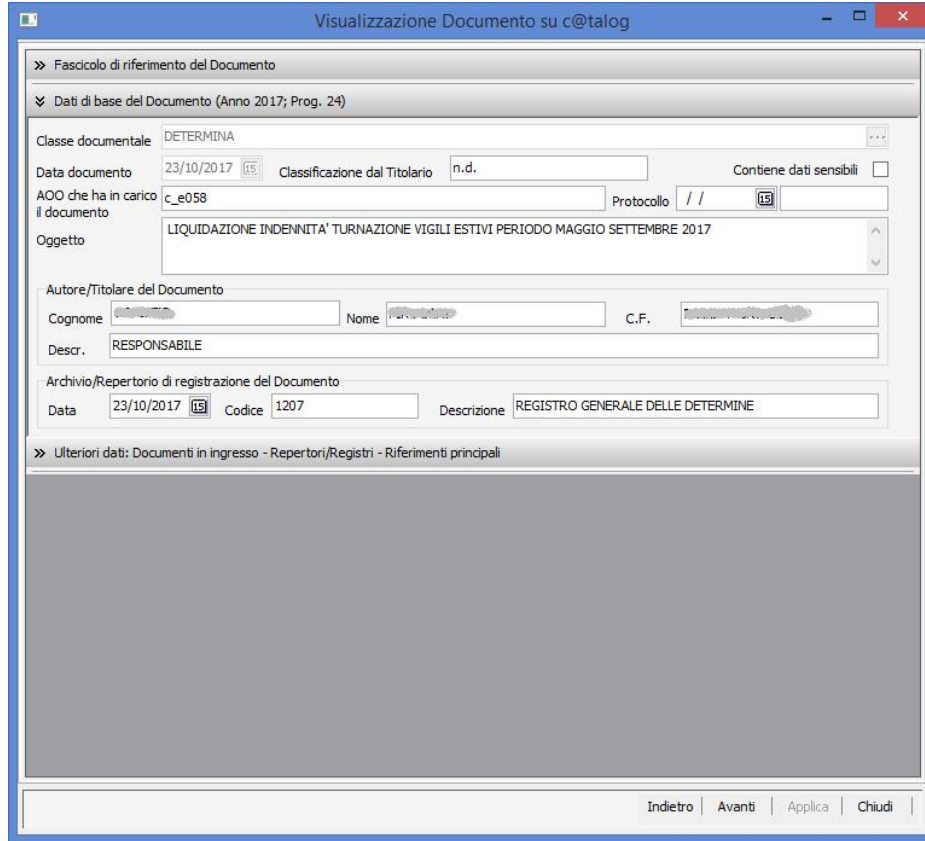


Fig. 2.4.4.8

La visualizzazione del Documento correntemente selezionato comporta l'apertura della maschera di dettaglio del Documento stesso con tutti i metadati ed i file di riferimento (Fig. 2.4.4.9 e Fig. 2.4.4.10).



The screenshot shows a software window titled "Visualizzazione Documento su c@talog". The window contains a form with the following sections and data:

- Fascicolo di riferimento del Documento** (expanded)
- Dati di base del Documento (Anno 2017; Prog. 24)** (expanded)
 - Classe documentale: DETERMINA
 - Data documento: 23/10/2017
 - Classificazione dal Titolare: n.d.
 - Contiene dati sensibili:
 - AOO che ha in carico il documento: c_e058
 - Protocollo: //
 - Oggetto: LIQUIDAZIONE INDENNITA' TURNAZIONE VIGILI ESTIVI PERIODO MAGGIO SETTEMBRE 2017
- Autore/Titolare del Documento**
 - Cognome: [redacted]
 - Nome: [redacted]
 - C.F.: [redacted]
 - Descr.: RESPONSABILE
- Archivio/Repertorio di registrazione del Documento**
 - Data: 23/10/2017
 - Codice: 1207
 - Descrizione: REGISTRO GENERALE DELLE DETERMINE
- Ulteriori dati: Documenti in ingresso - Repertori/Registri - Riferimenti principali** (collapsed)

At the bottom of the window, there are navigation buttons: Indietro, Avanti, Applica, and Chiudi.

Fig. 2.4.4.9

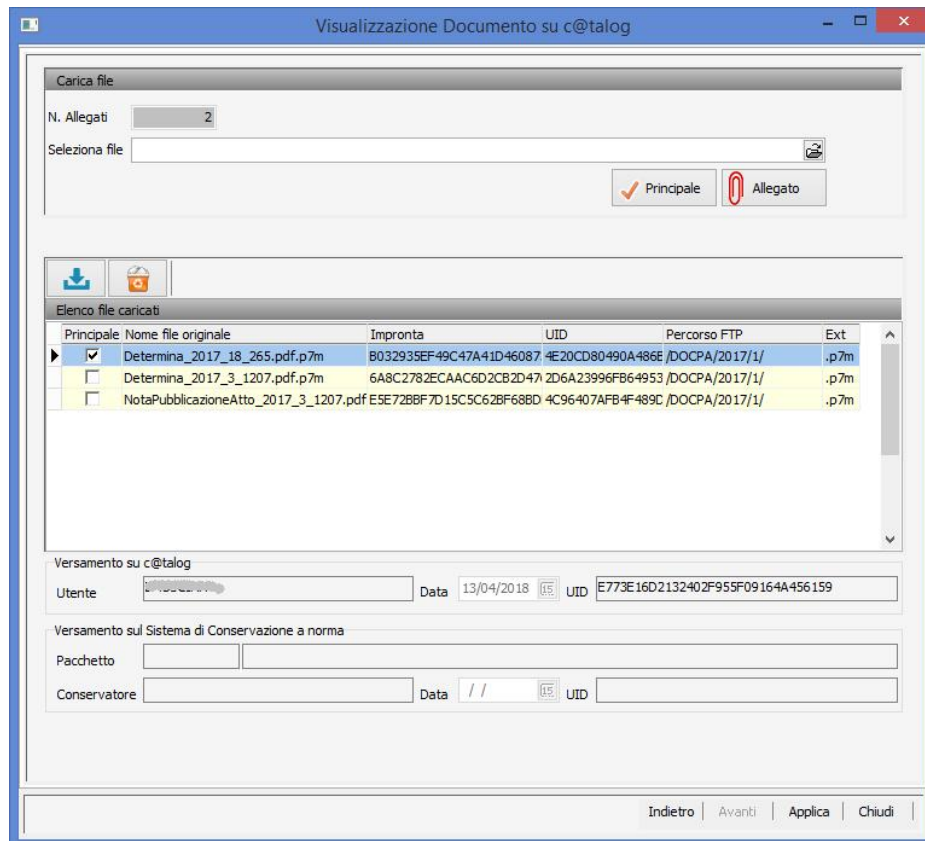


Fig. 2.4.4.10

2.4.5 Fascicoli

Viene messa a disposizione una funzionalità applicativa di ricerca e di gestione per anno solare di riferimento, dei Fascicoli di destinazione dei Documenti (Fig. 2.4.5.1).

Sulla testata i parametri di estrazione dei Fascicoli creati in precedenza riguardano:

- l'anno solare ed il Fascicolo ripreso da una opportuna vista di ricerca;
- le opzioni:
 - *Chiuso*: indica che sul Fascicolo è stata avvalorata la data di chiusura;
 - *Aperto*: indica che sul Fascicolo non è stata avvalorata la data di chiusura;
 - *Vuoto*: indica che il Fascicolo non contiene Documenti;
 - *Tutto*: non si effettuano ulteriori filtri.

Premendo il pulsante *Esegui Ricerca* si effettua, nella griglia sottostante, l'estrazione dei Fascicoli rispondenti ai criteri impostati di selezione dati.

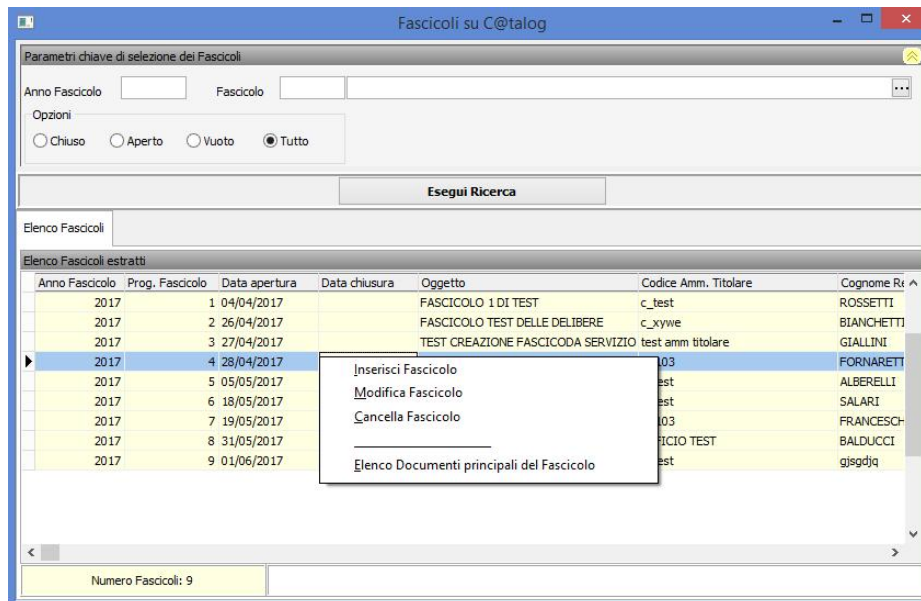
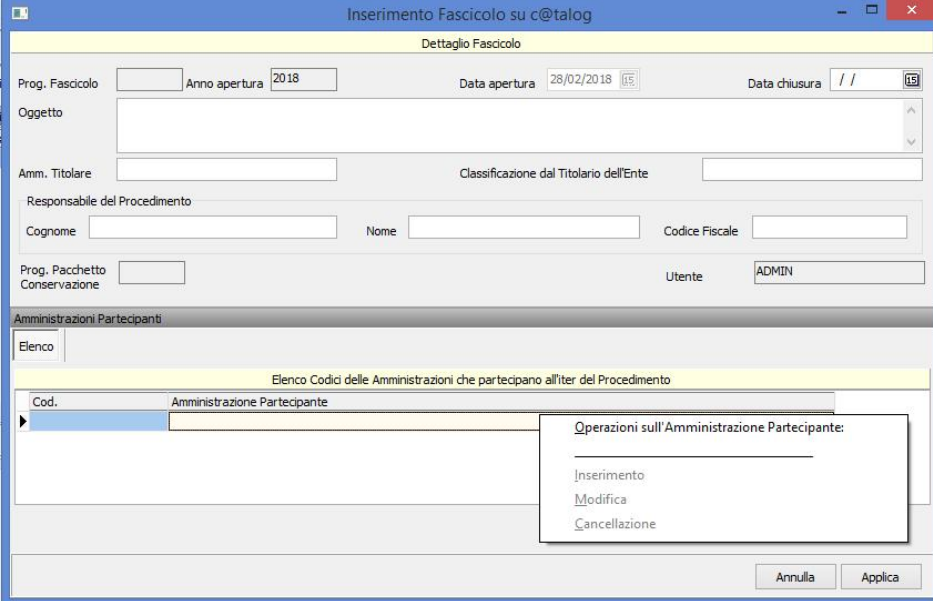


Fig. 2.4.5.1

Sulla griglia stessa, mediante il tasto destro del mouse, si attiva un menu con le azioni di:

- *Inserisci Fascicolo*: si visualizza la maschera di creazione di un nuovo Fascicolo (Fig. 2.4.5.2).
- *Modifica Fascicolo*: si visualizza la maschera di modifica delle informazioni del Fascicolo correntemente selezionato (Fig. 2.4.5.3).
- *Cancella Fascicolo*: si visualizza la maschera di cancellazione del Fascicolo correntemente selezionato (Fig. 2.4.5.4).
- *Elenco Documenti principali del Fascicolo*: si accede alla pagina di visualizzazione degli eventuali Documenti principali contenuti nel Fascicolo correntemente selezionato (Fig. 2.4.5.5).

Inoltre, sulla maschera di dettaglio del Fascicolo, nella sezione inerente l'elenco dei Codici delle Amministrazioni che partecipano all'iter del Procedimento, si può applicare un ulteriore sottomenu di riferimento, attivabile premendo il tasto destro del mouse, che consente di accedere alle operazioni di inserimento/modifica/cancellazione.



Inserimento Fascicolo su c@talog

Dettaglio Fascicolo

Prog. Fascicolo: Anno apertura: 2018 Data apertura: 28/02/2018 Data chiusura: //

Oggetto:

Amm. Titolare: Classificazione dal Titolare dell'Ente:

Responsabile del Procedimento

Cognome: Nome: Codice Fiscale:

Prog. Pacchetto Conservazione: Utente: ADMIN

Amministrazioni Partecipanti

Elenco

Elenco Codici delle Amministrazioni che partecipano all'iter del Procedimento

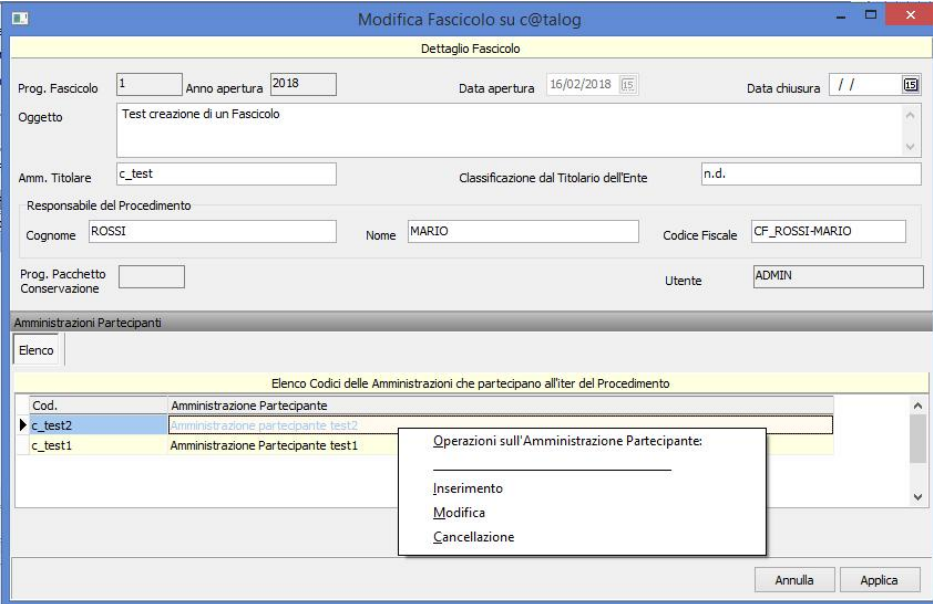
Cod.	Amministrazione Partecipante
▶	

Operazioni sull'Amministrazione Partecipante:

- Inserimento
- Modifica
- Cancellazione

Annulla Applica

Fig. 2.4.5.2



Modifica Fascicolo su c@talog

Dettaglio Fascicolo

Prog. Fascicolo: 1 Anno apertura: 2018 Data apertura: 16/02/2018 Data chiusura: //

Oggetto: Test creazione di un Fascicolo

Amm. Titolare: c_test Classificazione dal Titolare dell'Ente: n.d.

Responsabile del Procedimento

Cognome: ROSSI Nome: MARIO Codice Fiscale: CF_ROSSI-MARIO

Prog. Pacchetto Conservazione: Utente: ADMIN

Amministrazioni Partecipanti

Elenco

Elenco Codici delle Amministrazioni che partecipano all'iter del Procedimento

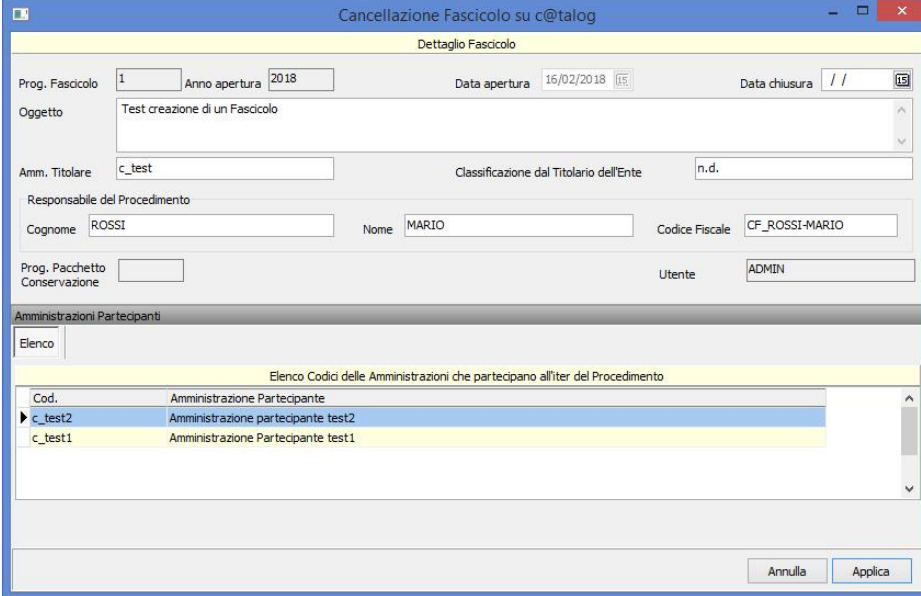
Cod.	Amministrazione Partecipante
▶ c_test2	Amministrazione partecipante test2
c_test1	Amministrazione Partecipante test1

Operazioni sull'Amministrazione Partecipante:

- Inserimento
- Modifica
- Cancellazione

Annulla Applica

Fig. 2.4.5.3



Cancellazione Fascicolo su c@talog

Dettaglio Fascicolo

Prog. Fascicolo: 1 Anno apertura: 2018 Data apertura: 16/02/2018 Data chiusura: //

Oggetto: Test creazione di un Fascicolo

Amm. Titolare: c_test Classificazione dal Titolare dell'Ente: n.d.

Responsabile del Procedimento

Cognome: ROSSI Nome: MARIO Codice Fiscale: CF_ROSSI-MARIO

Prog. Pacchetto Conservazione: Utente: ADMIN

Amministrazioni Partecipanti

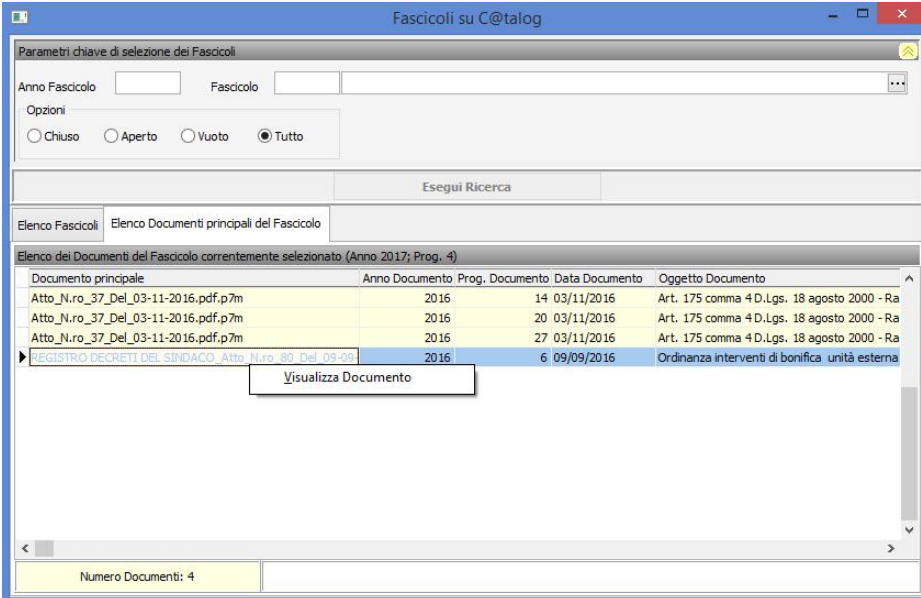
Elenco

Elenco Codici delle Amministrazioni che partecipano all'iter del Procedimento

Cod.	Amministrazione Partecipante
c_test2	Amministrazione partecipante test2
c_test1	Amministrazione Partecipante test1

Buttons: Annulla, Applica

Fig. 2.4.5.4



Fascicoli su C@talog

Parametri chiave di selezione dei Fascicoli

Anno Fascicolo: Fascicolo: ...

Opzioni: Chiuso Aperto Vuoto Tutto

Esegui Ricerca

Elenco Fascicoli: Elenco Documenti principali del Fascicolo

Elenco dei Documenti del Fascicolo correntemente selezionato (Anno 2017; Prog. 4)

Documento principale	Anno Documento	Prog. Documento	Data Documento	Oggetto Documento
Atto_N.ro_37_Del_03-11-2016.pdf.p7m	2016	14	03/11/2016	Art. 175 comma 4 D.Lgs. 18 agosto 2000 - Ra
Atto_N.ro_37_Del_03-11-2016.pdf.p7m	2016	20	03/11/2016	Art. 175 comma 4 D.Lgs. 18 agosto 2000 - Ra
Atto_N.ro_37_Del_03-11-2016.pdf.p7m	2016	27	03/11/2016	Art. 175 comma 4 D.Lgs. 18 agosto 2000 - Ra
REGISTRO DECRETI DEL SINDACO. Atto_N.ro_80_Del_09-09-2016.pdf.p7m	2016	6	09/09/2016	Ordinanza interventi di bonifica unità esterna

Visualizza Documento

Numero Documenti: 4

Fig. 2.4.5.5

La visualizzazione del Documento correntemente selezionato comporta l'apertura della maschera di dettaglio del Documento stesso con tutti i metadati ed i file di riferimento.