

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 reversale;

- 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: <u>http://www.rgs.mef.gov.it/ Documenti/VERSIONE-I/e-</u> <u>GOVERNME1/SIOPE/SIOPE/SIOPEx manuale per la registrazione e lxautenticazione a SIOPEx.pdf</u>

2) Registrare il codica A2A ottenuto sulla Piattaforma PCC seguendo le segueti 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 risultanza 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/ordinativoinformatico-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



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



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

TIPOLO GIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI ATTIVI FORMATISI <i>(a)</i>	RESIDUI ATTIVI DEGLI ESERCIZI PRECEDENTI (b)	TOTALE ATTIVI (c) = (a) + (b)	IMPORTO MINIMO DEL FONDO (a)	FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA' (e)	% di accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità (f) = (e) / (c)
	ENTRATE CORRENTI DI NATURA TRIBUTARIA, CONTRIBUTIVA E PERE QUATIVA				\land	1	

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

tion				CONTO DI E		
Sistema	Conto di Bilancio	Conto Economico / Patrimoniale	Dati	di approvazione Stampe Export dati Finestre Aiuto		
2 3	Attività preliminari			Formazione Verbale di chiusura / Conto provvisorio del Tesoriere		
	Formazione dati per Conto del Bilancio		Dati Aggiuntivi	Dati Aggiuntivi Conto Cons. Armonizzato		
	Ripartizione Avanzo d'amministrazione Dati per il calcolo risultati differenziali			FCDE - Ricalcolo Importo minimo		
				Altri dati per il Conto del Bilancio		
	Dati per il calcolo Parametri di deficitarietà					
	Allegati al Co	nto <mark>del Bilancio</mark>	x			



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 parametrale 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 parametrale definito dal Decreto del 18/02/2013 resta ancora in vigore.

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

Esercizio: 2017 - Pian Cambia Report Stampa	no degli Indicatori predefinito	i Rendiconto - Enti Locali	
Piano Indicatori e Parametri deficitari	Dati aggiuntivi		
Piano deg Calcolo au Stampa solo parametri di deficitari	li Indicatori e F Rendiconto - tomatico Indicatori età	Parametri deficitari de Enti Locali	I



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.

tion						CONTO DI BILANCIO
Sistema	Conto di Bilancio	Conto Economico / Patrimoniale	Dati di approvazione	Stampe	Export dati Finestre Aiuto	
24				Sta Sta	impe prima del riaccertamento impe dopo il riaccertamento	Þ •
				Sta	mpa Pre-Consuntivo 267/2000	
				Sta	impa Pre-Consuntivo/Verbale di c	hiusura 118/2011
				Sta Alt	impe del Rendiconto (Ufficiale) re stampe facoltative	*
				Pu Pu	bblicazione Dati di Bilancio bblicazione Dati di Bilancio - DPC	M 29 Aprile 2016

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

chiusura
] Equilibri di bilancio] Risultato di amministrazione] Quadro Generale Riassuntivo



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.

Esercizio 2017 - Pre	e-Consuntivo/Verbale di chiusura
Stampa -	
Anteprima Stampa Esporta in Excel Stampa in PDF	tivo/Verbale di chiusura
Tipo Stampa	
○ Pre Consuntivo	
Verbale di chiusura Seleziona il verbale	v
Stampa dettaglio capitolo	Stampa capitoli non movimentati

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

	Esercizio: 2017 - I	Pre-Consuntivo/Verba	ale di chiusura	
Stampa				<u><u><u></u></u>sci</u>
Anteprir		ativo/Vert	ale di ch	iusura
	re-consu			lusulu
Data Stampa	31/12/2017 📺			
Tipo Stamp	за			
O Pre Con	suntivo	↓		
Verbale	di chiusura Seleziona il verbale	e Verbale 27_4_2018	~	
🖵 Stampa del	ttaglio capitolo			
🖲 Si	◯ No	🛛 🗹 Stampa capitoli non m	novimentati	



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;
 - o 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.

		Configurazione Cor	nservazione a norma	- 5	×
Configurazio	ne paramet	ri Gestore Conservazione a norma	15		
Gestore C	onservazior.	ie a norma	Codice struttura Ente		
Stato Pacche	etto <mark>di</mark> Versa	mento			8
Prog.	Stato			Codice	^
	1 IN ATTES	SA DI ESITO			
	2 CARICA	FO CON SUCCESSO			
Þ	3 ERRORE				
	4 ANNULLA	ATO			
					~
Abilitazione	Tipologia Pa	cchetto di Versamento			
Abilitata	Prog.	Tipologia Pacchetto di Versamento		Codice	^
	1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO		RGP	
	2	CONTRATTI		CNT	
	3	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE		FATT	
	4	FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE		FPAS	
	5	DELIBERE DI CONSIGLIO		DELC	
	6	DELIBERE DI GIUNTA		DELG	
	7	DETERMINE		DET	
	8	DECRETI		DEC	
	9	ORDINANZE		ORD	
	10	PROTOCOLLO GENERALE E PEC		PGPEC	
Ē	10	PROTOCOLLO GENERALE E PEC		PGPEC	

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).



	Inguraziu Costoro C	one parameu	a gestore Conservazione a norma	Codico atrutturo Ento		
	sestore C	onservazion	e a norma	Codice struttura Ente		
L				Inserisci configurazione		
Stat	to Pacche	etto di Versar	nento	Modifica configurazione		
P	rog.	Stato		Cancella configurazione	Codice	
1		1 IN ATTES	A DI ESITO			_
		2 CARICAT	O CON SUCCESSO			
		3 ERRORE				
		4 ANNULLA	то			
Abi	litazione "	Tipologia Pac	chetto di Versamento			
ł	Abilitata	Prog.	Tipologia Pacchetto di Versamento		Codice	
		1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO		RGP	
		2	CONTRATTI		CNT	
		3	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE		FATT	
		4	FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE		FPAS	
		5	DELIBERE DI CONSIGLIO		DELC	
		6	DELIBERE DI GIUNTA		DELG	
		7	DETERMINE		DET	
		8	DECRETI		DEC	
		9	ORDINANZE		ORD	
		10	PROTOCOLLO GENERALE E PEC		PGPEC	

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'undescore '_', utilizzato nella costruzione dei nomi.



		Parametri generali			
Gestore	MAGGIOLI				
Codice Ente	c_test	Separatore	N. m per p	ax Documenti bacchetto di versament	to
	i.	Parametri FTP Gestore Conservazione	e a norma		
Server		Porta	Passive	SSL	
Utente			Password	~	
Cartella INPUT		Cartella OUTPUT			
Server Utente	Tinn-WS		Porta Password	•••••	
Installazione (WSDL)	https://testconservazione.mag	gioli.it:443/JLegalArchive-soap/soap02?wsd	8		
Soggetto Produttore	Tinn	Organizzazione			
		Test Web services			

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).



		Parametri generali			
Gestore	MAGGIOLI				
Codice Ente	c_test	Separatore	N. n per	nax Documenti pacchetto di versamento	
		Parametri FTP Gestore Conservazione a I	norma		
Server		Porta	Passive	SSL]
Utente			Password	() () ()] Test F
Cartella INPUT		Cartella OUTPUT			
2	Para	ametri Web services Gestore Conservazion	ne a norma		
	10				
Server	Tipp-WS		Porta		
Altri parametri d	li invocazione metodi		Password		
Installazione					
(WSDL)	https://testconservazione.ma	ggioli.it:443/JLegalArchive-soap/soap02?wsdl			
Soggetto	Tinn	Organizzazione			
riodatore		Re	gistro-Protocollo-v	2-072016	
		Test Web services Co Pro	ntratti-v2-072016 otocollo-Generale-v	/2-072016	
			andi Ciunta un 07	1012	

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).



			Configurazione Conservazione a norma	a 🗕 🗖	×
Co	onfigurazio	ne paramet	ri Gestore Conservazione a norma		
	Gestore C	Conservazio	ne a norma Codice strutt	tura Ente	
Þ	MAGGIOL	I	c_test		
Sta	ato Pacche	etto <mark>di</mark> Versa	imento		(~)
	Prog.	Stato		Codice	^
Þ		1 IN ATTE	SA DI ESITO		
		2 CARICA	TO CON SUCCESSO		
		3 ERRORE			
		4 ANNULL	ATO		
-					×
Ab	ilitazione 1	Fipologia Pa	chetto di Versamento		
	Abilitata	Prog.	Tipologia Pacchetto di Versamento	Codice	^
		1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	RGP	
		2	CONTRATTI	CNT	
		3	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE	FATT	
	-	4	FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE	FPAS	
	-	5	DELIBERE DI CONSIGLIO	DELC	
	-	6	DELIBERE DI GIUNTA	DELG	
	-	7	DETERMINE	DET	
	-	8	DECRETI	DEC	
	-	9	ORDINANZE	ORD	
	1.3	10	PROTOCOLLO GENERALE E PEC	PGPEC	
					×.

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)



Ge	iyui azic	ne paramet	i Gestore Conservazione a norma		
DA.A	store C	Conservazion	e a norma Codice strutt	ura Ente	
CHA	GGIOL	I	Inserisci configurazione C_test		
tato	Pacche	etto di Versa	mento <u>M</u> odifica configurazione		
Pro	g.	Stato	<u>C</u> ancella configurazione	Codice	
		1 IN ATTES	A DI ESITO		
		2 CARICAT	O CON SUCCESSO		
		3 ERRORE			
		4 ANNULLA	то		
bilita	azione ⁻	Tipologia Pac	chetto di Versamento		
Abi	ilitata	Prog.	Tipologia Pacchetto di Versamento	Codice	
		1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	RGP	
		2	CONTRATTI	CNT	
		3	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE	FATT	
		4	FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE	FPAS	
		5	DELIBERE DI CONSIGLIO	DELC	
		6	DELIBERE DI GIUNTA	DELG	
		7	DETERMINE	DET	
		8	DECRETI	DEC	
		9	ORDINANZE	ORD	
		10	PROTOCOLLO GENERALE E PEC	PGPEC	

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.

		MODIFICA CONFIGURAZIONE	
		Parametri generali	
Gestore	MAGGIOLI		••
Codice Ente	c_test	Separatore _ N. max Documenti nomendatura per pacchetto di versamento	
		Parametri FTP Gestore Conservazione a norma	
Server Utente		Porta Passive SSL Password	Tost Etc.
Cartella INPUT		Cartella OUTPUT	iesti (p
	Par	ametri Web services Gestore Conservazione a norma	
Server		Porta	
Utente	Tinn-WS	Password	
Altri parametri o	li invocazione metodi		
Installazione (WSDL)	https://testconservazione.m	aggioli.it:443/JLegalArchive-soap/soap02?wsdl	
Soggetto Produttore	Tinn	Organizzazione	
		Test Web services	
		Annulla Ap	plica



		Parametri generali			
Gestore	MAGGIOLI				••
Codice Ente	c_test	Separatore _	N. pe	max Documenti pacchetto di versamento	
)	Parametri FTP Gestore Conservazione	a norma		
ierver Itente		Porta	Passive Password] SSL [
Cartella INPUT		Cartella OUTPUT			Test Ft
	Para	metri Web services Gestore Conservaz	zione a norma		
erver	Tree W/S		Porta		
Jtente Altri parametri	di invocazione metodi		Password		
Installazione (WSDL)	https://testconservazione.mag	gioli.it:443/JLegalArchive-soap/soap02?wsdl			
Soggetto Produttore	Tinn	Organizzazione			
		Test Web services			

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).



	Gestore C	Conservazion	e a norma Codice struttura Entr	e	
	MAGGIOL	I	c_test		
Sta	to Pacche	etto di Versa	mento		
P	Prog.	Stato		Codice	
		1 IN ATTES	SA DI ESITO		
•		2 CARICAT	TO CON SUCCESSO		
		3 ERRORE	<u>G</u> estisci codice stato		
		4 ANNULLA			
_					
Abi	ilitazione	Tipologia Pao	cchetto di Versamento		
	Abilitata	Prog.	Tipologia Pacchetto di Versamento	Codice	
Þ	Γ	1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	RGP	
		2	CONTRATTI	CNT	
		3	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE	FATT	
		4	FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE	FPAS	
		5	DELIBERE DI CONSIGLIO	DELC	
		6	DELIBERE DI GIUNTA	DELG	
		7	DETERMINE	DET	
		8	DECRETI	DEC	
		9	ORDINANZE	ORD	
		10	PROTOCOLLO GENERALE E PEC	PGPEC	

Fig. 2.1.12

	Configurazione codice stato : "CARICATO CON SUCCESSO"		-		x
Codice Stato Pacchetto di Versa	amento				
		Annulla		Applica	0.

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).



			Configurazione Cor	nservazione a norma	- 1	×
Con	figurazio	ne parametr	i Gestore Conservazione a norma	10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-10-1		
G	estore C	onservazion	e a norma	Codice struttura Ente		
M	AGGIOL	I		c_test		
tate	o Pacche	etto di Versa	mento			(
Pr	og.	Stato			Codice	
		1 IN ATTES	A DI ESITO			
		2 CARICAT	O CON SUCCESSO		2-OK	
		3 ERRORE			8-ERRV	
		4 ANNULLA	то			
6.1k	taziona	Tipologia Das	chatta di Varazzanta			
	hilitata	Prog	Tinologia Pacchetto di Versamento		Codice	
-		1	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO		RGP	
	F	2	CONTRATTI		CNT	
	Г	3	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE		FATT	
	Г	4	FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE		FPAS	
	Г	5	DELIBERE DI CONSIGLIO		DELC	
		6	DELIBERE DI GIUNTA		DELG	
	Г	7	DETERMINE		DET	
	Г	8	DECRETI		DEC	
	Г	9	ORDINANZE		ORD	
		10	PROTOCOLLO GENERALE E PEC		PGPEC	

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.



Gestore		i destore conservazione a	norma			_
MAGGIO	Conservazion	e a norma		Codice struttura Ente		
MAGGIO	LI			c_test		
ato Pacch	netto di Versar	nento				
Prog.	Stato				Codice	
	1 IN ATTES	A DI ESITO				
	2 CARICAT	O CON SUCCESSO			2-OK	
1	3 ERRORE				8-ERRV	
	4 ANNULLA	то				
						_
bilitazione	e Tipologia Pac	chetto di Versamento				
Abilitata	Prog.	Tipologia Pacchetto di V	/ersamento		Codice	
Г	1	REGISTRO GIORNAL	ALTER COLLECTION ALTER AND		RGP	
	2	CONTRATTI	Abilità tipologia Pacchetto di Vers	samento	CNT	
	3	FATTURE ELETTRON	<u>D</u> isabilita tipologia Pacchetto di V	ersamento	FATT	
	4	FATTURE ELETTRONICH	HE PASSIVE		FPAS	
	5	DELIBERE DI CONSIGLI	0		DELC	
	6	DELIBERE DI GIUNTA			DELG	
	7	DETERMINE			DET	
	8	DECRETI			DEC	
	9	ORDINANZE			ORD	
	10	PROTOCOLLO GENERAL	LE E PEC		PGPEC	

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).



_	figurazio	ine parametri Gest	tore Conserv	azione a norma		
G	estore C	Conservazione a no	orma	Codice struttura Er	nte	
M	AGGIOLI	I		c_test		
Stat	o Pacche	etto di Versamento				(
Pr	og.	Stato			Codice	
		1 IN ATTESA DI	ESITO			
		2 CARICATO CO	N SUCCESSO)	2-0K	
		3 ERRORE			8-ERRV	
		4 ANNULLATO				
_						
bili	tazione	Tipologia Pacchett	o di Versame	nto		
A	bilitata	Prog. Ti	pologia Pacch	netto di Versamento	Codice	
	V	1 RI	EGISTRO GIO	RNALIERO DI PROTOCOLLO	RGP	
		2 C	ONTRATTI		CNT	
	V	3 F/	ATTURE ELET	TRONICHE ATTIVE	FATT	
		4 F/	ATTURE ELET	TRONICHE PASSIVE	FPAS	
		5 D8	ELIBERE DI C	ONSIGLIO	DELC	
	V	6 Di	ELIBERE DI G	IUNTA	DELG	
	M	7 Di	ETERMINE		DET	
		8 DE	ECRETI		DEC	
		9 0	RDINANZ	Abilita tipologia Pacchetto di Versamento	ORD	
	1	10 PF	LOTOCOL	Disabilita tipologia Pacchetto di Versamento	PGPEC	

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).



land a second second second	chite e Caselle PEC	Profili e	Codici Univoci uffici in IPA	4									
Elenco Prot	fili di accesso SGFI	E / c@talog					Elenco C	odici Univoci ut	ffici in IPA per	Fatturazione Ele	ettronica		
Profilo	Acce	esso c@talo	g Cognome	Nome		^	Codice	univoco uffici	o Descrizion	e ufficio	Cognome	Titolare Uffici	• •
ADIDE					MODIFIC	CA PRO	FILO					×	
	X. Configura P	rofilo											
AMACE	Comgarari	TOTILO										_	
CROM	D CI ADMI	N				1							
DDURA	Profilo ADMII	N											
DFORM	Operatore												
EMUSC		COGN							N				
EVERT	Cognome	COGIN					lome	NOME_ADM					
FGIAM	Codice Fiscale	CF_AL	OMIN		Ruolo AMM	INISTRAT	ORE PER	TEST VERSAM	ENTO				
FRUSA													~
<												-	>
Elenco as	Y Configura D	rofilo por av	casso c@talog										
	Configura Pi	romo per ac	cesso cletalog										
Ricerca	Accesso c@ta	log											
Profilo													^
ADIDE	Abilita acce	550											^
ADIDE ADMIN	Abilita acce	sso 🗌										=	^
ADIDE ADMIN ADMIN	Abilita acce	sso 🗌											^
ADIDE ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	sso 🗌	Tinologie di Parchetto di	Versamento a	itorizzate								^
ADIDE ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	rofilo con le	Tipologie di Pacchetto di	i Versamento au	itorizzate					Codice			^
ADIDE ADIDE ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces Configura Pi Autorizzata	sso	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di BEGISTRO GIORNAL	i Versamento au di Versamento TERO DI PROTO	itorizzate					Codice		^	^
ADIDE ADIDE ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces Configura Pr Autorizzata	sso	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GIORNAL 2 CONTRATTI	i Versamento au di Versamento IERO DI PROTO	itorizzate DCOLLO					Codice RGP CNT		^	^
ADIDE ADIDE ADMIN	Abilita acces	sso rofilo con le Prog.	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GIORNAL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELE ^T	i Versamento au di Versamento IERO DI PROTO TTRONICA: FAT	itorizzate DCOLLO TTURE ATTIVE					Codice RGP CNT FATT		^	^
ADIDE ADIDE ADIDE ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	sso rofilo con le Prog.	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GIORNAL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELE ^T 4 FATTURAZIONE ELE ^T	i Versamento au di Versamento JERO DI PROTO TTRONICA: FAT TTRONICA: FAT	DCOLLO TURE ATTIVE	E				Codice RGP CNT FATT FPAS		^	^
ADIDE ADIDE ADIDE ADMIN	Abilita acces	sso	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GIORNAL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELE 5 DELIBERE DI CONSIG	i Versamento au di Versamento JERO DI PROTO TTRONICA: FAT TTRONICA: FAT SLIO	DCOLLO TURE ATTIVE TURE PASSIV	E				Codice RGP CNT FATT FPAS DELC		^	^
Prohio Prohio ADIDE ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	rofilo con le Prog.	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GIORNAL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELET 4 FATTURAZIONE ELET 5 DELIBERE DI GUNTA	I Versamento au di Versamento JERO DI PROTO TITRONICA: FAT TITRONICA: FAT GLIO	DCOLLO TURE ATTIVE TURE PASSIV	E		_		Codice RGP CNT FATT FPAS DELC DELG			^
Prohio Prohio ADIDE ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	rofilo con le Prog.	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GLORNAL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELE ¹ 4 FATTURAZIONE ELE ¹ 5 DELIBERE DI GUNITA 6 DELIBERE DI GUNITA 7 DETERMINE	i Versamento au di Versamento JERO DI PROTO TTRONICA: FAT TTRONICA: FAT SLIO A	Itorizzate DCOLLO ITURE ATTIVE TURE PASSIV	E				Codice RGP CNT FATT FAS DELC DELG DET		Î	^
Prohio Prohio ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	rofilo con le Prog.	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GIONEL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELE ^T 4 FATTURAZIONE ELE ^T 5 DELIBERE DI GIUTA 6 DELIBERE DI GIUTA 7 DETERMINE 8 DECRETI	i Versamento au di Versamento IERO DI PROTO TTRONICA: FAT TTRONICA: FAT GLIO	Itorizzate DCOLLO ITURE ATTIVE TURE PASSIV	E				Codice RGP CNT FATT FPAS DELC DELG DELG DET DEC		^	^
Prohio ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	sso rofilo con le Prog.	Tipologie di Paschetto di Tipologia Paschetto di REGISTRO GIORNAL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELE 5 DELIBERE DI GUNTA 7 DETERMINE 8 DECRETI 9 ORDINANZE	l Versamento au di Versamento IERO DI PROTO TTRONICA: FAT TTRONICA: FAT JUO	Itorizzate DCOLLO TTURE ATTIVE TTURE PASSIV	E				Codice RGP CNT FATT FPAS DELC DELG DET DEC ORD			-
Prohio ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN ADMIN	Abilita acces	rofilo con le Prog.	Tipologie di Pacchetto di Tipologia Pacchetto di REGISTRO GIORNAL 2 CONTRATTI 3 FATTURAZIONE ELE 4 FATTURAZIONE ELE 5 DELIBERE DI GIUNTA 7 DETERMINE 8 DECRETI 9 ORDINANZE	i Versamento au di Versamento IERO DI PROTO TIRONICA: FAT IRONICA: FAT GLIO	Itorizzate XCOLLO TURE ATTIVE TURE PASSIV	E				Codice RGP CNT FATT FPAS DELC DELG DELG DET DEC ORD			~

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);



				Con	figurazione SG	E / c@talog			,
Parametri Ente e Cas	elle PEC Profili e Co	dici Univoc	ti uffici in IPA						
Elenco Profili di acces	sso SGFE / C@talog					Elenco Codici Univoci	uffici in IPA per Fatturazio	ne Elettronica	
Profilo	Accesso	C@talog	Cognome		Nome 🗖	Codice univoco uff	cio Descrizione ufficio	Cognome Titolare Ufficio	
ADMIN	S		COGNOME_A	DMIN	NOME_ADMIN	1KRC3A	AREA2	COGNOME_1KRC3A	
AMA	S					7PYU7R	AREA3	COGNOME_7PYU7R	
ANEL	N					HQYNOT	AREA4	COGNOME_HQYNOT	
AQUIL	N					JGHJLF	AREA5	COGNOME_JGHJLF	
DELLAQ	N					R6BBIY	AREA1	COGNOME_R6BBIY	
DQA	S					CODTEST	UFFICIO UNICO DI T	EST C_TEST	
EFER)		ICE UNIVOCO LIE	FICIO		x
EMARIA	-				NODIFICA COL		nero		
IEZ					12				
LCE	Codice Univoco uffi	cio in IPA	CODTEST	8	3				
MARCO	Descrizione ufficio		UFFICIO L	JNICO DI TEST					٦
(1						
	Titolare ufficio								
Elenco associazioni o	the generative strength	C TEST					I TEST		
Disores por Drofile	Cognome	C_ILSI				Nome	1.51		
Ricerca per Profilo	Codice Fiscale	CF_TEST	Г		Ruolo RE	SPONSABILE TEST			
Profilo									
ADMIN									
ADMIN						Am	ulla Econui	Applica Titolare a TI ITTI di Liffici	1
ADMIN							iulia Escyul	Applica Intolare a forfit girofild	-
ADMIN		JGHJLF		AKEAD					_
ADMIN		R6BBIY		AREA1					
ADMIN		UF6EUP		FATTURAZION	ELETTRONICA				
AMA .		JGHJLF		AREA5					
ANEL		7PYU7R	1	AREA3					
AQUIL		1KRC3A		AREA2					
AQUIL		UF6EUP		FATTURAZION	E ELETTRONICA				
DELLAQ		R6BBIY		AREA1					
DQA		1KRC3A		AREA2					

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).



		MOE	DIFICA PROFILO		
🛠 Configura Profi	ilo				
Profilo ADMIN					
Operatore					
Cognome	COGNOME_ADMIN		Nome	NOME_ADMIN	
Codice Fiscale	CF_ADMIN	Ruolo	AMMINISTRATORE PER	TEST VERSAMENTO	
» Configura Profi	lo per accesso c@talog				
Configura Profi	ilo con le Tipologie di Pacchetto d	di Versamento autorizzate			

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 <u>la presenza di dati sensibili;</u>
- 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 con di avere accesso. 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 avvalorato l'operatore accede non sia senza permessi di modifica/cancellazione, a tutti i Documenti dell'Area Documentale, potendo gestire solo i suoi Documenti versati.



	MODIFICA PROFILO
> Configura Profilo	
Configura Profilo per acce	sso c@talog
Accesso c@talog Abilita accesso	Permessi Visualizza dati sensibili 📄 Visualizza tutti i Documenti 📝 Gestione completa di tutti i Documenti su c@talog 🗌
Configura Profilo con le Ti Configura Profilo con le Ti	pologie di Pacchetto di Versamento autorizzate
	Annulla Esegui

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.

Configura Profilo				
Configura Profilo (per accesso c@talog			
Configura Profilo	con le Tipologie di Pa	cchetto di Versamento autorizzate		
Autorizzata Prog	g. Tipologia P	acchetto di Versamento	Codice	
	1 REGISTRO	GIORNALTERO DI PROTOCOLLO	RGP	
	2 CONTR.	Abilita il Pacchetto di Versamento per il Profilo	CNT	
	3 FATTUR	Disabilita il Pacchetto di Versamento per il Profilo	FATT	
	4 FATTURAZ	IONE ELETTRONICA: PATTORE PASSIVE	FPAS	
	5 DELIBERE I	DI CONSIGLIO	DELC	
	6 DELIBERE	DI GIUNTA	DELG	
	7 DETERMIN	Electron	DET	
	8 DECRETI		DEC	
			Appella	- Contra

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 ATTIVE".

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.

	Conservazione a norma	- Pacchetti di Versamen	to 🗕 🗆	×
	Genera nuovo Pacc	hetto di Versamento		
Ri	cerca Pacchetti di Versamento trasmo	essi al Sistema di Conservaz	ione a norma	
	Elenco Pacchetti di versamento in	Attesa di esito o con stato	Errore	7775
Prog. Pacchetto Data trasmissione T	lipo Pacchetto di Versamento	Stato Pacchetto di Versamento	Nome Pacchetto di Versamento	_^
▶ 1 17/01/2018 F	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ERRORE	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8941	
10 15/02/2018 0	ORDINANZE	IN ATTESA DI ESITO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9241	_
11 15/02/2010	REGISTRO GIORNALIEKO DI PROTOCOLLO	IN ATTESA DI ESTTU	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9242	_
<				~
Numero Pacchetti Versamento:				

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 risulti lo stato "IN ATTESA DI ESITO" oppure "ERRORE" (Fig. 2.2.1).

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

			Conservazione a norma	- Pacchetti di Versamen	ito 🗕 🗆	×
			Genera nuovo Pacc	hetto di Versamento		
		0	Ricerca Pacchetti di Versamento trasm	essi al Sistema di Conservaz	zione a norma	
Prog	. Pacchetto		Tipo Pacchetto			
Stat	o Pacchetto			📑 Da d	ata // 🖽 a data //	15
Cons	servatore				··· Identif. Processo	
			Esegui	Ricerca		
-			Elenco Pacchetti di Versamento in "	Attesa di esito" o con stato	"Errore"	
Pro	g. 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	
<						~
N	umero Pacc	hetti Versament	0:3			
14	unicio racc	need versament				

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).



•		Ele	enco dell	e tipologie	di Pa	acchetto di Versamento 🛛 🗕 🗖	×
∛ Seleziona II	Mana filtro	😵 Togli filtro	Copia	Espandi	L Es	L ci	
Prog. Ti	ipologia Pacch	netto di Versan	nento			Valida per la generazione di un nuovo Pacchetto di Versamento	~
1 BE	EGISTRO GIO	RNALIERO D	I PROTOCO	DLLO		S	
3 FA	ATTURAZION	E ELETTRON	IICA: FATTU	JRE ATTIVE		S	
4 FA	ATTURAZION	E ELETTRON	IICA: FATTU	JRE PASSIVE		S	
5 DE	ELIBERE DI C	ONSIGLIO				S	
6 DE	ELIBERE DI G	IUNTA				S	
7 DE	ETERMINE					S	
8 DE	ECRETI					S	
9 08	RDINANZE					S	
1							~

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).

Elenco	delle tipolo	ogie di sta	ito del Pa	acchetto di	Versamen	to –	x
	Tana a seconda a	😵	Conia.	Espandi	<u>I</u> L		
Prog.	Stato Pacchetti	o di Versamen	ito	Lapanar			~
1	IN ATTESA DI	ESITO					
2	CARICATO CO	N SUCCESSO)				
3	ERRORE						
4	ANNULLATO						
							.
1							

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).



				Elend	o dei Conservatori		×
y Seleziona	Ta Imposta filtro	🜾 Togli filtro	i 🗈 Copia	Espandi	L. Esci		
Prog.	Conservator	е				Disattivato	^
	1 UNIMATICA					N	
	2 SIAV					N	
	3 MAGGIOLI					N	
							~

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).

		Conservazione a r	norma - Pacchetti di Versamer	nto – C	×
		Genera nuo	vo Pacchetto di Versamento		
	a	Ricerca Pacchetti di Versamento	trasmessi al Sistema di Conserva:	zione a norma	
Prog. Dassbatta		Tipe Baschette DELIBERE DI GI	UNTA		
Prog. Pacchetto					
Stato Pacchetto	•		Lii Da d	lata // 🖽 a data //	15
Conservatore				···· Identif. Processo	
			Esegui Ricerca		
		Elanca Paceba	tti di Vavcamanta calazionati		
Prog. Pacchat	to Data tracmissione	Tipo Pacchetto di Versamento	State Dacchette di Versamente	Nome Parchetto di Vergamento	
Prog. Paccriet	17/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA		PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8949	<u> </u>
5	22/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9016	
9	15/02/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9240	
٢					~
Numero Pao	cchetti Versament	:0: 3			





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.

		Conservazione a norma	- Pacchetti	di Versame	ento		×
		Genera nuovo Pacc	hetto <mark>d</mark> i Vers	amento			
		Ricerca Pacchetti di Versamento trasmo	essi al Sisten	na di Conserva	azione a norma		<u> </u>
Prog. Pacchetto		Tipo Pacchetto					•••
State Parchetto				··· Da	data // 🗵 a data	11	15
Stato i desietto	[
Conservatore		24			Identif. Processo		
		Esegui	Ricerca				
		Elenco Parchetti di Vi	ersamento se	elezionati			
Prog. Pacchetto	Data trasmissione	Tipo Pacchetto di Versamento	Stato Pacche	tto di Versamen	to Nome Pacchetto di Versamento		^
0	01/01/1900	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO C	ON SUCCESSO	PACCHETTO GENERICO 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 C	ON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9015	
5	22/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO C	ON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9016	
6	22/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO C	ON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9017	
7	13/02/2018	DETERMINE	CARICATO C	ON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9221	
8	13/02/2018	DELIBERE DI CONSIGLIO	CARICATO C	ON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9222	
9	15/02/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO C	ON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE	9240	
10	15/02/2018	ORDINANZE	IN ATTESA	LECITO	DROCECCO DI CONCEDUAZIONE	41	
11	15/02/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	IN ATTESA		-	42	
				Acquisisci	Esito trasmissione		
				<u>V</u> isualizza E	sito trasmissione	1	
				A <u>c</u> quisisci	Rapporto di Versamento		
				A <u>n</u> nulla Pa	cchetto di Versamento		~
<						-	>
Numero Pacch	netti Versamento	x 12					

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.

			Genera nuovo Paco	hett <mark>o</mark> di Versa	amento						
		0	Ricerca Pacchetti di Versamento trasm	essi al Sistem	a di Cons	ervazione a	a norma				6
Prog.	Pacchetto		Tipo Pacchetto								•••
State	Pacchetto					Da data	11	15	data	11	15
Statu	Faculetto								uata		
Conse	ervatore					•	Identi	if. Proces	so		
			Esegui	Ricerca							
			Elenco Pacchetti di Vo	ersamento se	lezionati						
Prog	g. Pacchetto	Data trasmissione	Tipo Pacchetto di Versamento	Stato Pacchet	to di Versa	mento Nome	Pacchetto	o di Versa	amento		
	0	01/01/1900	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO CO	ON SUCCES	SO PACC	HETTO GE	NERICO	DI INVI	I PREGRE	SSI
	1	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ERRORE							
	2	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ANNULLAT	.	8. 993-9120-				48	
	3	17/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	ANNULLAT	Acquis	sisci Esito tra	asmission	e		49	
	4	22/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO	Visuali	izza Esito tra	smissione	e		15	
	5	22/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO						16	
	6	22/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO	Acquir	ricci Rannor	to di Verc	amento		17	
	7	13/02/2018	DETERMINE	CARICATO	Acquis	sisci nappoi	to un vers	amento		21	
	8	13/02/2018	DELIBERE DI CONSIGLIO	CARICATO	-					22	
	9	15/02/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO	Annul	la Pacchetto	di Versar	mento		40	
	10	15/02/2018	ORDINANZE	IN ATTESA DI	ESITO	PROC	ESSO DI C	CONSERV	AZION	9241	
	11	15/02/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	IN ATTESA DI	ESITO	PROC	ESSO DI O	CONSERV	AZION	E 9242	

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.



		Ricerca Pacchetti di Versamento I	rasmessi al Sistema di Con	servazione a norma	<u> </u>			
Prog. Pacche	to	Tipo Pacchetto						
State Bacchei	ta (Da data // 15 a data	// 15			
Stato Patche			التنسا					
Conservatore	8			Identif. Processo				
			segui Ricerca					
		8	Jegur Neereu					
		Elenco Pacchet	ti <mark>di Versamento seleziona</mark> t	ti				
Prog. Pacch	etto Data trasmissione	Tipo Pacchetto di Versamento	Stato Pacchetto di Versament	di Versamento Nome Pacchetto di Versamento				
0	01/01/1900	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO CON SUCCESSO	PACCHETTO GENERICO DI INVII PREGRESSI	UNIMATICA			
1	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ERRORE	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8941	MAGGIOLI			
2	17/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	ANNULLATO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8948	MAGGIOLI			
3	17/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	ANNULLATO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 8949	MAGGIOLI			
4	22/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9015	MAGGIOLI			
5	22/01/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO CON SUCCESSO	PROCESSO DI CONSERVAZIONE 9016	MAGGIOLI			
6	22/01/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	CARICATO CON SUCCES		AGGIOLI			
7	13/02/2018	DETERMINE	CARICATO CON SUCCES		AGGIOLI			
8	13/02/2018	DELIBERE DI CONSIGLIO	CARICATO CON SUCCES	Acquisisci Esito trasmissione	AGGIOLI			
9	15/02/2018	DELIBERE DI GIUNTA	CARICATO CON SUCCES	Visualizza Esito trasmissione	AGGIOLI			
10	15/02/2018	ORDINANZE	IN ATTESA DI ESITO		AGGIOLI			
11	15/02/2018	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	IN ATTESA DI ESITO	Acquisisci Rapporto di Versamento	AGGIOLI			
				=1 11				
				Annulla Pacchetto di Versamento				
				All and a concrete as a coordinate				

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).

		Ele	enco dell	e tipologie	di Pac	chetto di Versamento 🛛 🗖 🗖	×
G Seleziona	🔚 Imposta filtro	😿 Togli filtro	Copia	Espandi	I. Esci		
Prog.	Tipologia Pacc	hetto di Versa	mento		V	/alida per la generazione di un nuovo Pacchetto di Versamento	^
1	REGISTRO GI	ORNALIERO (DI PROTOCI	OLLO	S		
3	FATTURAZION	VE ELETTRO	NICA: FATTI	JRE ATTIVE	S		
4	FATTURAZION	VE ELETTRO	NICA: FATTI	JRE PASSIVE	S		
5	DELIBERE DI	CONSIGLIO			S		
6	DELIBERE DI	GIUNTA			S		
7	DETERMINE				S		
8	DECRETI				S		
9	ORDINANZE				S		
							~





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).

•		J	Nuovo Pac	chetto di Versam	ento	_					
Tipo Pacchett	TATTURAZIONE ELETTR	ONICA: FATTURE	PASSIVE			··· Estrai dati d	a c@talog 🗌				
Periodo di ri	ferimento dei dati del nuovo F	Pacchetto di Versan	nento	Dati principali di conf	igurazione						
Data inizio	// 5	Data fine 07	/02/2018 15	Codice Ente C_e058	_TEST Conserva	atore MAGGIOLI					
				Estrai dati		Dati estratti dall'are	a SGFE				
Elenco dei dati estratti dall'Area SGFE non ancora trasmessi al Sistema di Conservazione a norma											
Selezione	Segnalazione elaborazione	Data documento	Nome docume	nto	Codice Ufficio IPA	Ufficio IPA	Anno pi \land				
		31/03/2015	IT0164179070	12_02MY3.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		31/03/2015	IT0451316096	2_00GVF.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		01/04/2015	IT018790205	.7_aatk9.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		01/04/2015	IT018790205	.7_aatk8.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		01/04/2015	IT018790205	.7_aatk5.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		01/04/2015	IT018790205	17_aatk2.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		01/04/2015	IT018790205	17_aatk4.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		01/04/2015	IT018790205	17_aatk6.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		02/04/2015	IT0155680067	8_00015.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		03/04/2015	IT8041574058	0_059X7.xml.p7m	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gNS.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	67_00gO3.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gO0.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gO4.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gO8.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gOc.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gNT.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gPp.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
		08/04/2015	IT0733494015	7_00gPB.xml	UFDMMI	Uff_eFatturaPA	2015				
<							>				
Numero de	ocumenti estratti: 13217										
		In	via al Sistema	di Conservazione a	norma						

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 SdI 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 prerequisiti:

> 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.

		Nuovo	Pacchetto di	/ersamento		- 🗆 🗙
Tipo Pacch	DELIBERE DI GIUNTA				••• Es	strai dati da c@talog 🗸
Periodo	di riferimento dei dati del nuovo Paco	hetto di Versamento	Dati princij	oali di configurazione		
				A SOLD TEST		TOUT
Data ini:	zio // 🛄 Dat	ta fine	Codice Ent	e <u>Ceubo_lical</u> Cor	servatore MAGG	nott-
1. L						
			Estrai dati		Dati estrati	i <mark>dall'</mark> area c@talog
	Elenco dei dati est	ratti dall'area C@talo	g non ancora tra	smessi al Sistema di Consei	vazione a norn	na
Selezior	ne Segnalazione elaborazione	Data Documento Ann	o Documento Prog.	Documento Nome Documento		Oggetto Documenta 🔺
Г		02/11/2017	2017	114 Delibera_2017_1_18	38.pdf.p7m	RIPARTIZIONE ED #
Г	1	02/11/2017	2017	115 Delibera_2017_1_18	39.pdf.p7m	ALLACCIO LUMINAF
Г		07/11/2017	2017	116 Delibera_2017_1_19	90.pdf.p7m	REALIZZAZIONE DI
E	1	07/11/2017	2017	117 Delibera_2017_1_19	91.pdf.p7m	APPROVAZIONE SCI
		09/11/2017	2017	118 Delibera_2017_1_19	92.pdf.p7m	PRESENTAZIONE PF
		Visualizza Doci	umento	119 Delibera_2017_1_19	93.pdf.p7m	ASSEGNAZIONE A T
Г				120 Delibera_2017_1_19	94.pdf.p7m	PRESA D'ATTO VERE
E		Seleziona tutto		121 Delibera_2017_1_19	95.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE
Г		Deseleziona tu	tto	122 Delibera_2017_1_19	96.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE
E				123 Delibera_2017_1_19	97.pdf.p7m	Annullamento d'uffic
Г		16/11/2017	2017	124 Delibera_2017_1_19	98.pdf.p7m	RETTIFICA DELIBER
E	3	16/11/2017	2017	125 Delibera_2017_1_19	99.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.
Г		16/11/2017	2017	126 Delibera_2017_1_20	00.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.
E E		16/11/2017	2017	127 Delibera_2017_1_20	01.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA
Г		16/11/2017	2017	128 Delibera_2017_1_20	02.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA
E]	23/11/2017	2017	129 Delibera_2017_1_20	03.pdf.p7m	RIMBORSO SPESE A
Г		23/11/2017	2017	130 Delibera_2017_1_2	04.pdf.p7m	MERCATO RIONALE
		23/11/2017	2017	131 Delibera_2017_1_2	05.pdf.p7m	LAVORI DI MANUTE
L L		23/11/2017	2017	132 Delibera_2017_1_20	06.pdf.p7m	ATTO DI INDIRIZZC
<						>
Nume	ero documenti estratti: 27					
	I	Invia al Si	stema di Conserv	azione a norma		

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).



urazione parametri	Gestore Conservazione a nor	ma
tore Conservazione	a norma	Codice struttura Ente
GGIOLI		c test
Pacchetto di Versam	ento	
Stato		Codice
		MODIFICA CONFIGURAZIONE
		Parametri generali
Gestore	MAGGIOLI	
Codice Ente	c_test	Separatore
		Parametri FTP Gestore Conservazione a norma
Comuna		
Server		
Utente		Password
Cartella INPUT		Cartella OUTPUT
	P	arametri Web services Gestore Conservazione a norma
Server		Porta
Utente	Tinn-WS	Password
Altri parametri d	li invocazione metodi	
Installazione		
(WSDL)	https://testconservazione	.maggioli.it:443/JLegalArchive-soap/soap02?wsdl
Soggetto Produttore	Tinn	Organizzazione Fascicoli-Elettronici-v2-072016
		Test Web services

Fig. 2.2.2.5



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

ipo Pacche	tto DELIBERE DI GIUNTA					•••	Estrai dati da c@talog	
Periodo di	riferimento dei dati del nuovo Paco	hetto d <mark>i</mark> Versamento		Dati principali di conf	igurazione			
Data inizio	Dat	a fine 23/02/2	ne 23/02/2018 S Codice Ente C_test			Conservatore MAGGIOLI		
			E	istrai dati		Dati estr	atti dall'area c@talog	
	Elenco dei dati est	r <mark>atti dall'area C</mark> @	talog non a	ancora trasmessi a	<mark>l Sistema di Co</mark>	nservazione a n	orma	
Selezione	Segnalazione elaborazione	Data Documento	Anno Docum	ento Prog. Document	o Nome Documer	to	Oggetto Documento	
Г		02/11/2017		2017 114	Delibera_2017	1_188.pdf.p7m	RIPARTIZIONE ED A	
		02/11/2017	1	2017 115	Delibera_2017_	1_189.pdf.p7m	ALLACCIO LUMINAF	
		07/11/2017	3	2017 116	Delibera_2017_	1_190.pdf.p7m	REALIZZAZIONE DI	
		07/11/2017	:	2017 117	7 Delibera_2017_	1_191.pdf.p7m	APPROVAZIONE SCI	
Г		09/11/2017		2017 118	Delibera_2017_	1_192.pdf.p7m	PRESENTAZIONE PR	
		09/11/2017	1	2017 119	Delibera_2017_	1_193.pdf.p7m	ASSEGNAZIONE A T	
		16/11/2017	1	2017 120	Delibera_2017_	1_194.pdf.p7m	PRESA D'ATTO VERE	
		16/11/2017	2	2017 12:	Delibera_2017_	1_195.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE	
Г		16/11/2017	1	2017 122	2 Delibera_2017_	1_196.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE	
		16/11/2017	1	2017 123	B Delibera_2017_	1_197.pdf.p7m	Annullamento d'uffic	
		16/11/2017	3	2017 124	Delibera_2017_	1_198.pdf.p7m	RETTIFICA DELIBER	
		16/11/2017	:	2017 125	Delibera_2017_	1_199.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.	
		16/11/2017	1	2017 126	Delibera_2017_	1_200.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.	
		16/11/2017	:	2017 127	7 Delibera_2017_	1_201.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA	
		16/11/2017	3	2017 128	B Delibera_2017_	1_202.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA	
		23/11/2017		2017 129	Delibera_2017_	1_203.pdf.p7m	RIMBORSO SPESE A	
Г		23/11/2017	:	2017 130	Delibera_2017_	1_204.pdf.p7m	MERCATO RIONALE	
		23/11/2017	3	2017 131	Delibera_2017_	1_205.pdf.p7m	LAVORI DI MANUTE	
		23/11/2017	3	2017 132	2 Delibera_2017_	1_206.pdf.p7m	ATTO DI INDIRIZZO	
6							>	
Numer	o documenti estratti: 27							

Fig. 2.2.2.6

L'azione *Seleziona tutt*o, 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).

	ATTENZIONE	x
1	La selezione si applica su un numero massimo consentito di Documenti pari a 10	
	🗶 Annulla 🗸 OK	

Fig. 2.2.2.7



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

			Nuovo Pa	cchetto di V	/ersamento		>
Tipo Pac	cchetto	DELIBERE DI GIUNTA				•••	Estrai dati da c@talog
Period	lo di rife	rimento dei dati del nuovo Paco	thetto di Versamento	Dati princip	ali di configurazione		
					(magazine		889888
Data i	inizio	// 15 Dat	ta fine 23/02/2018 15	Codice Ente	c_test	Conservatore MA	GGIOLI
				Estrai dati		Dati estra	atti dall'area c@taloo
		Elenco dei dati est	ratti dall'area C@talog no	on ancora tras	<mark>smessi al Sistema d</mark> i C	onservazione a no	rma
Selezi	tione	Segnalazione elaborazione	Data Documento Anno Do	cumento Prog. I	Documento Nome Docume	ento	Oggetto Documento
•			02/11/2017	2017	114 Delibera_201	7_1_188.pdf.p7m	RIPARTIZIONE ED A
			02/11/2017	2017	115 Delibera_201	7_1_189.pdf.p7m	ALLACCIO LUMINAF
	•		07/11/2017	2017	116 Delibera_201	7_1_190.pdf.p7m	REALIZZAZIONE DI
			07/11/2017	2017	117 Delibera_201	7_1_191.pdf.p7m	APPROVAZIONE SCI
	$\mathbf{\nabla}$		09/11/2017	2017	118 Delibera_201	7_1_192.pdf.p7m	PRESENTAZIONE PR
	•		09/11/2017	2017	119 Delibera_201	7_1_193.pdf.p7m	ASSEGNAZIONE A T
	•		16/11/2017	2017	120 Delibera_2013	7_1_194.pdf.p7m	PRESA D'ATTO VERE
	•		16/11/2017	2017	121 Delibera_2013	7_1_195.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE
	•		16/11/2017	2017	122 Delibera_2013	7_1_196.pdf.p7m	ATTO DI CITAZIONE
	•		16/11/2017	2017	123 Delibera_2013	7_1_197.pdf.p7m	Annullamento d'uffic
			16/11/2017	2017	124 Delibera_201	7_1_198.pdf.p7m	RETTIFICA DELIBER
			16/11/2017	2017	125 Delibera_201	7_1_199.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.
	Г		16/11/2017	2017	126 Delibera_201	7_1_200.pdf.p7m	RICORSO AL T.A.R.
			16/11/2017	2017	127 Delibera_201	7_1_201.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA
			16/11/2017	2017	128 Delibera_201	7_1_202.pdf.p7m	LAVORI DI ADEGUA
	Г		23/11/2017	2017	129 Delibera_201	7_1_203.pdf.p7m	RIMBORSO SPESE A
	Г		23/11/2017	2017	130 Delibera_201	7_1_204.pdf.p7m	MERCATO RIONALE
			23/11/2017	2017	131 Delibera_201	7_1_205.pdf.p7m	LAVORI DI MANUTE
			23/11/2017	2017	132 Delibera_201	7_1_206.pdf.p7m	ATTO DI INDIRIZZO
<							>
Nun	nero d	ocumenti estratti: 27					
						-	

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)

	CONFERMA	x
2	I dati selezionati verranno trasmessi al Sistema di Conservazione a norma. Vuoi proseguire?	~
		<u>S</u> i

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).



Tipo Pacche	tto FATTURE ELETTRONICHE PASS	IVE		•••	Estrai dati da C@talo	
Periodo di	riferimento dei dati del nuovo Pacchett	o di Versamento	Dati principali di configura	zione		
Data inizi	o / / 🗉 Data fin	12/11/2016 IS	Codice Ente	Conservatore MAC	Conservatore MAGGIOLI	
			Estrai dati			
	Elenco o	dei dati estratti non ancora	trasmessi al Sistema di Cons	ervazione a norma		
Selezione	Errore elaborazione		Data documento	Nome documento	Codice Ufficio IPA	
	Documento non trasmesso. Non risulta	a configurato l'Ufficio di des	tinazione c 15/04/2015	IT02089000422_0003H.xml.p7	m 1KRC3A_	
			22/04/2015	IT00488410010_03BFS.xml.p7r	n UF6EUP	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTV.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTL.xml.p7r	n 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTN.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTF.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTP.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTI.xml.p7r	n 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTM.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTG.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTH.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTK.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTS.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTJ.xml.p7r	n 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTW.xml.p7	7m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTR.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTO.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTQ.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTT.xml.p7	m 1KRC3A	
			23/04/2015	IT00488410010_03GTX.xml.p7	m 1KRC3A	
< 1						
Numero	documenti estratti: 3235	Terminat	a la procedura di invio a	l Sistema di Conservazione	a norma	

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.

			Gestione bas	selezione F	atture			
Ifficio IRA	1							
JIIGO IFA				101				
	_		Gestio	ne avanzata		-		
Da Data ricezione PEC	11	15 a Data /	/ IS Proto	collazione	Dettaglio Protoc	ollo		
			() Si		O Tutto Anno	Data //	Numero	
Id. SdI Nome File Fatture P.IVA Cedente/Prestatore					Conservazione a norma			
				() Trasme	ssi con esito positivo			
				Trasme	ssi con progressivo Pacchetto	:	•••	
				Non tra	ismessi			
Cedente/Prestatore				OTutto				
Visualizzazione dati pe	er	Notifiche SdI						
O File Fatture		O Scarto Esit	to (SE)					
0		ODecorrenz	a tempi (DT)					
OFatture		O Tutte le No	otifiche					
• File Fatture da Aco	cettare/Rifiutare	 Senza Not Tutto 	ifiche					
File Fatture da Acc	cett <mark>are/Rif</mark> iutare	 Senza Not Tutto 	ifiche					
File Fatture da Acc	cettare/Rifiutare	 Senza Not Tutto 	Eseg	ui ricerca				
File Fatture da Ac	cettare/Riflutare	 Senza Not Tutto 	Eseg	ui ricerca				
File Fatture da Ac	cettare/Rifiutare	 Senza Not Tutto 	Ese	ui ricerca				
File Fatture da Ac Senco File Fatture	cettare/Rifiutare	Senza Not	inche Eseq ture da Accettare/Rifiutare rife	ui ricerca ite a tutti gli	Uffici IPA associati al Pro	filo di accesso		
File Fatture da Ao Elenco File Fatture Data ricezione Anno	cettare/Rifiutare	Senza Not	Eser Lure da Accettare/Rifiutare rife Cedente/Prestatore	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA	Nome File Fatture	
 File Fatture da Ac Elenco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 	cettare/Rifiutare	enco File Fatt t. Data prot.	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099669 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA 1	Nome File Fatture	
File Fatture da Ac Senco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016	cettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Ienco File Fatt t. Data prot. 18/03/2016 18/03/2016	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099669 R6BBIY 34099398 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA 1 AREA 1	Nome File Fatture 1706655971007_1f 1706655971007_1(
File Fatture da Ac File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016	cettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Ienco File Fatt t. Data prot. 18/03/2016 18/03/2016 14 18/03/2016	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099669 R6BBIY 34099398 R6BBIY 34099246 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA 1 AREA 1 AREA 1	Nome File Fatture IT06655971007_II IT06655971007_I(IT06655971007_II	
 File Fatture da Ac Jenco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 	cettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Ienco File Fatt t. Data prot. 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016	ture da Accettare/Riflutare rife Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099669 R6BBIY 34099398 R6BBIY 34099246 R6BBIY 34098120 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1	Nome File Fatture IT06655971007_11 IT06655971007_12 IT06655971007_12 IT06655971007_12	
 File Fatture da Ac Jenco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 	eettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Ienco File Fattl t. Data prot. 32 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1 1 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099669 R6BBIY 34099398 R6BBIY 34099246 R6BBIY 34098120 R6BBIY 34098347 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1	Nome File Fatture IT06655971007_11 IT06655971007_11 IT06655971007_11 IT06655971007_11	
 File Fatture da Ac Elenco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 	eettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Tutto Tutto Is/03/2016 Is	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1 1 1 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099669 R6BBIY 34099398 R6BBIY 34099246 R6BBIY 34098247 R6BBIY 34098347 R6BBIY 34098078 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1 AREA 1	Nome File Fatture IT06655971007_11 IT06655971007_11 IT06655971007_11 IT06655971007_11 IT06655971007_11 IT06655971007_11	
 File Fatture da Ac Elenco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 	eettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Ienco File Fatt 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1 1 1 1 1 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099569 R6BBIY 34099398 R6BBIY 34098246 R6BBIY 34098120 R6BBIY 34098078 R6BBIY 34098078 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1	Nome File Fatture T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11	
File Fatture da Ac Conco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016	eettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Tutto Ienco File Fatti 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ui ricerca ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1 1 1 1 1 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099669 R6BBIY 34099398 R6BBIY 34099246 R6BBIY 34098347 R6BBIY 34098347 R6BBIY 34098078 R6BBIY 34095096 R6BBIY 34094544 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA 1 AREA 1	Nome File Fatture T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11 T06655971007_11	
 ● File Fatture da Ac Elenco File Fatture Data ricezione Anno 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 	rettare/Rifiutare	Senza Not Tutto Tutto Ienco File Fatti 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016 18/03/2016	ture da Accettare/Rifiutare rifer Cedente/Prestatore Enel Energia SpA (IT06655971007) Enel Energia SpA (IT06655971007)	ite a tutti gli ite a tutti gli Nr. Fatture 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Uffici IPA associati al Pro Identificativo SdI Ufficio IPA 34099569 R6BBIY 34099246 R6BBIY 34098242 R6BBIY 34098347 R6BBIY 34098078 R6BBIY 34095096 R6BBIY 34095096 R6BBIY 34094544 R6BBIY 34094548 R6BBIY	filo di accesso Descrizione Ufficio IPA AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1 AREA1	Nome File Fatture T06655971007_II T06655971007_II T06655971007_II T06655971007_II T06655971007_II T06655971007_II T06655971007_II T06655971007_II T06655971007_II	

Fig. 2.3.1



		Parametri di selezione dei File Fatture inviate dall'Ente al SdI	
Da Data	// 15 a	a Data // IS Ufficio IPA	
Nome File Fatture			Identificativo SdI
Notifiche SdI Notifica sca Ricevuta co Altre notific Senza notifi Tutto	rto nnsegna he iche	Conservazione a norma O Trasmessi con esito positivo Trasmessi con progressivo Pacchetto: Non trasmessi Tutto	1
Elenco File Fattur	e attive	Esegui ricerca	
		Elenco dei File Fatture Attive selezionate	
Data invio	Nome file	Identificativo SdI Cod. univoco Uffici	o 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).

			Versamento Docume	ento su c@talog		×
Selezione	fascicolo					
Anno P	rog. Fascicolo	Data apertura	Classif. da Titolario	Amm. Titolare	Oggetto	
2018		1 16/02/2018	n.d.	c_test	Test creazione di un Fascicolo	
Creazione Data apert	fascicolo cura 28/02/2	017 🛐	Data chiusura 🛛 / /	ES Classification	se dal Titolario	,
Titolare	abile del Proced	imento/Fascicolo				1
Cognome	• L		Nome		C.F.	1
Oggetto						
Altre Ammi	nistrazioni parti	ecipanti	an anto sin anto			-
Fascicolo r	non disponibile		nie por deliptime			
					Indietro Avanti Applica Chiud	i

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.



nno Prog.	Fascicolo	Data apertura	Classif. da Titolario	Amm. Titolare	Oggetto
2018		1 16/02/2018	n.d.	c_test	Test creazione di un Fascicolo
¢					
Creazione fasc	icolo				
Date seat	27/02/2	o 10 🖂		(T2)	
Data apertura	27/02/2	018 15 0	Data chiusura / /	5	
Data apertura Amm. /Ufficio Titolare	27/02/2 c_test	018 🛐 🛛)ata chiusura / /	15	one dal Titolario n.d.
Data apertura Amm./Ufficio Titolare Responsabile	27/02/2 c_test	018 🖪 🛛	Data chiusura / /	Classificazio	ne dal Titolario n.d.
Data apertura Amm./Ufficio Titolare Responsabile Cognome	27/02/2 c_test del Proced	018 🖪 🛛 D	Data chiusura / /	🖪 👔 Classificazio	one dal Titolario n.d.
Data apertura Amm. /Ufficio Titolare Responsabile Cognome Oggetto	27/02/2 c_test del Proced	018 (E) C	Data chiusura	Classificazio	one dal Titolario n.d.
Data apertura Amm. /Ufficio Titolare Responsabile Cognome Oggetto	27/02/2 c_test del Proced	018 🛐 🛛 🖸	Data chiusura / /	ाइ ि Classificazio	one dal Titolario n.d.
Data apertura Amm./Ufficio Titolare Responsabile Cognome Oggetto	27/02/2 c_test del Proced	018 🖪 🛛	Data chiusura //	🛐	one dal Titolario n.d.
Data apertura Amm. /Ufficio Titolare Responsabile Cognome Oggetto Altre Amministr. Cod. IPA	27/02/2 c_test del Proced	018 🗊 🛛 Dimento/Fascicolo ecipanti Amministrazion	Data chiusura //	🛐	one dal Titolario n.d.
Data apertura Amm./Ufficio Titolare Responsabile Cognome Oggetto Altre Amministr Cod. IPA	27/02/2 c_test del Proced	018 🗊 C limento/Fascicolo ecipanti Amministrazion	e partecipante	E Classificazio	ne dal Titolario n.d.
Data apertura Amm./Ufficio Titolare Responsabile Cognome Oggetto Altre Amministra Cod. IPA	27/02/2 c_test del Proced	o18 🗊 C limento/Fascicolo ecipanti Amministrazion	e partecipante	E Classificazio rerazioni su Amminist rerisci	ne dal Titolario n.d.
Data apertura Amm./Ufficio Titolare Responsabile Cognome Oggetto Altre Amministra Cod. IPA	27/02/2 c_test del Proced	ecipanti Amministrazion	e partecipante	E Classificazio	razione partecipante

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*, mediate 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.



Dean Dean	Engricola	Data anastura	Classif de Titelasie	Amm Titelane	Orretta
2019	Fascicolo 1	16/02/2019	classif. da fitolario	c test	Test creatione di un Eascicolo
Creazione fasc Data apertura	icolo 28/02/201	7 🖪 🛛	Data chiusura 🛛 / /	🖸 💁 Classificazio	ne del Titolario
Titolare	del Procedim	ento/Fascicolo			
Cognome			Nome		C.F.
Oggetto					
Altre Amministra	azioni parteci	panti			
Cod. IPA		Amministrazion	e partecipante		

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.



<u>Pagina 2</u>

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"



Fascicolo di riferimento del Documento Anno 2018 Prog, 1 Oggetto Test creazione di un Fascicolo Dati di base del Documento Ulteriori dati: Documenti in ingresso - Repert	Utente di creazione Fascicolo tori/Registri - Riferimenti principali	ADMIN	
Anno 2018 _{Prog.} <u>1</u> Oggetto Test creazione di un Fascicolo » Dati di base del Documento » Ulteriori dati: Documenti in ingresso - Repert	Utente di creazione Fascicolo tori/Registri - Riferimenti principali	ADMIN	
Oggetto Dati di base del Documento Wilteriori dati: Documenti in ingresso - Repert	tori/Registri - Riferimenti principali		
 » Dati di base del Documento » Ulteriori dati: Documenti in ingresso - Repert 	tori/Registri - Riferimenti principali		
» Ulteriori dati: Documenti in ingresso - Repert	tori/Registri - Riferimenti principali		
		Indietro Avanti Ar	olica Chiud i

Fig. 2.4.1.6 - caso "Fascicolo definito"



 Fascicolo di riferime. Dati di base del Doc Clasce documentale 	ento del Document	5				
✓ Dati di base del Doc Classe documentale	cumento					
	<valore amme<="" non="" th=""><th>sso></th><th></th><th></th><th></th><th>•••</th></valore>	sso>				•••
Data documento	// 15	Classificazione dal Titol	ario n.d.		Contiene dati sensibili	
AOO che ha in carico il documento				Protocollo	// 15	
Oggetto						^
Autore/Titolare del D	ocumento					~
Cognome		Nome		C.F.		
Descr.						
Archivio/Repertorio d	di registrazione de	Documento				
Data //	15 Codice		Descrizione			

Fig. 2.4.1.7 – Dati di base del Documento



	Versamento Do	carrier ou ce tareg	
» Fascicolo di riferimento (del Documento		
» Dati di base del Docume	ento		
🛛 Ulteriori dati: Documenti	i in ingresso - Repertori/Registri - Riferimenti p	rincipali	2
Documenti in ingress	so Repertori/Registri	Riferimenti principali	
	Dati per i Do	cumenti in entrata	
Mittente PEC/ Ufficio di prov.			
Message ID PEC/			
Altro identificativo (ad es. Id. SdI)			
Riferimenti Archivio press	o l'Amministrazione mittente		
Codice	Descrizione		

Fig. 2.4.1.8 – Ulteriori dati – Documenti in ingresso



N. Esseigala di riferimenta del Derro	wants		
>> Fascicolo di riferimento dei Docul	mento		
» Dati di base del Documento			
Vlteriori dati: Documenti in ingre	sso - Repertori/Registri - Riferimenti principa	li	
Documenti in ingresso	Repertori/Registri	Riferimenti principali	
	Dati per i Documenti relativi a	Repertori/Registri	
Riferimenti primo elemento conte	enuto nel Documento		
Codice	Data // 15		
Riferimenti ultimo elemento cont	enuto nel Documento		
Codico			

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).



Ulteriori dati: Documenti in ingresso -	- Repertori/Registri - Riferimenti principali	
Documenti in ingresso	Repertori/Registri Riferimenti principali	
Dati rilevanti del Document	to (Ufficio/E-mail/Soggetti destinatari, Contraenti, Partecipanti, Numero fattura	elettronica,)
fficio/E-mail di destinazione		
Ufficio/E-mail di destinazione		
	Operazioni su Ufficio/E-mail di destinazione	
	Inserisci	
(Modifica	>
Prog Deccr riferimente	Elimina	Data riferimente
riog. Desc. menmento		Data merimento

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



Ulteriori dati: Documenti in ingresso	- Repertori/Registri - Riferimenti prin	ncipali	
Documenti in ingresso	Repertori/Registri	Riferimenti principali	
Dati rilevanti del Documer	nto (Ufficio/E-mail/Soggetti destinata	ri, Contraenti, Partecipanti, Numero f	attura elettronica,)
fficio/E-mail di destinazione			
Ufficio/E-mail di destinazione			
<			>
ltri Riferimenti			
Prog. Descr. riferimento			Data riferimento
1 2017-8-97: REGISTRO D	ETERMINE POLIZIA MUNICIPALE		
		1	
	Operazioni sui Riferime	enti del documento	
	Inserisci		
	Modifica		
	Elimina		
	2		
¢			>

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"

	INSERIMENTO UFFICIO/E-MAIL DI DESTINAZIONE DEL DOCUMENTO		×
Destinazione	email test 1		
	Annulla	Applica	

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



	MODIFICA UFFICIO/E-MAIL DI DESTINAZIONE DEL DOCUMENTO	- 0	×
Destinazione	email test 1		
	Annulla	App	olica

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

	CANCELLAZIONE UFFICIO/E-MAIL DI DESTINAZIONE DEL DOCUMENTO –	×
Destinazion <mark>e</mark>	email test 1	
	Annulla Applica	

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*.

	INSERIMENTO RIFERIMENT	O DOCUMENTO		- 🗆 🗙
Data Riferimento // IS Descr. Riferimento a Persona fisica Cognome	Riferimento Nome	C.F.		
			Annulla	Applica

Fig. 2.4.1.16 - Ulteriori dati - Riferimenti principali - Altri Riferimenti -

Azione Inserimento

	MODIFICA RIFERIMENTC	DOCUMENTO	- 🗆 🗙
Data Riferimento // IS De Riferimento a Persona fisica Cognome	scr. Riferimento 2017-8-97: REGISTRO Di	ETERMINE POLIZIA MUNICIPALE	
		An	nulla Applica

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

Azione Modifica



CANC	ELLAZIONE RIFERIMENTO DOCUMENTO	- 🗆 🗙
Data Riferimento // I Descr. Riferimen	10 2017-8-97: REGISTRO DETERMINE POLIZIA MUNICIPALE	
Cognome	Nome C.F.	Annulla Applica

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.



<u>Pagina 3</u>

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).

Carica file					
. Allegati	0				
eleziona file					3
-					ito
± 🔮					
Elenco file cari	cati				
Delectronic Mar	una fila aniainala	Impropta	LIID	Percorso FTP	Ext
Principale No	me nie originale	Improrita	010		Line
	ine nie originale	Impionta			
	me me orginale	Inprotes			
Versamento su	nne me orginale				
Versamento su	i c@talog ADMIN	Data 2	7/02/2018 E UD D	5AEC0957E4748508367A 18D4	085EDOF
Versamento su Utente	i c@talog ADMIN	Data 2	7/02/2018 [E] UID D	5AEC0957E4748508367A 18D4	085EDOF
Versamento su Utente	i c@talog ADMIN I Sistema di Conservazione a	Data 2	7/02/2018 [E] UID D	5AEC0957E4748508367A18D4	085EDOF
Versamento su Utente Versamento su Pacchetto	i c@talog ADMIN	Data 2	7/02/2018 EE UID D	5AEC0957E4748508367A18D4	085BDOF
Versamento su Utente Versamento su Pacchetto Conservatore	i c@talog ADMIN I Sistema di Conservazione a	Data 2	7/02/2018 EE UID D	5AEC0957E4748508367A18D4	085BDOF
/ersamento su Utente /ersamento su Pacchetto Conservatore	i c@talog ADMIN I Sistema di Conservazione a	Data 2	7/02/2018 EE UID D	5AEC0957E4748508367A18D4	085BDOF

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).



				Parametri di I	ricerca base		
Responsabile	lel Esscicolo	Procediment	0			Easticolo	
Responsabile	act r bacicolo	of rocconnerie				Chius	0
Nome			Cognome	C	odice Fiscale	Apert	0
	-	1	1			O Vuoto)
Anno Fascicolo		Fascicolo				··· • Tutto	
Classe Doc.	1	DETERMINA	1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			··· Documenti	senza Fascicolo
		1		e trika		(Annual)	
	_			Parametri di rice	erca avanzata		
Effettua ricerca	per	<u> </u>		Esenui F	licerca		
Documenti		Hascicoli		Locyan			
Ricerca per Doc	umenti						
interes per Doc							
Elenco dei Docu	menti selezi	onati			A Destruction		
Anno Docume	ento Prog	. Documento	Data Documento	Oggetto Documento	Classe d	ocumentale	Classif. da Titolario d
2016		166	05/08/2016	LIQUIDAZIONE SERVIZ	IO DI RICOVERO I DETERM	INA	n.d.
	2016	167	05/08/2016	LIQUIDAZIONE ASSIST	ENZA DOMICILIAF DETERM	INA	n.d.
	2016	168	05/08/2016	LIQUIDAZIONE COOPE	RATIVA QUADREC DETERM	INA	n.d.
	2017	1	06/11/2017	LIQUIDAZIONE FATTUR	RE PER RIMOZION DETERM	INA	n.d.
	2017	2	06/11/2017	IMPEGNO DI SPESA PE	R REVISIONE ANNI DETERM	INA	n.d.
	2017	3	06/11/2017	LIQUIDAZIONE DI SPES	SA PER FORNITUR DETERM	INA	n.d.
	2017	4	06/11/2017	LIQUIDAZIONE DI SPES	SA PER IL PER IL S DETERM	INA	n.d.
	2017	5	06/11/2017	LIQUIDAZIONE FATTUR	RE PER RIMOZION DETERM	INA	n.d.
	2017	6	06/11/2017	LIQUIDAZIONE FATTUR	RE PER RIMOZION DETERM	INA	n.d.
	2017	7	13/11/2017	LIQUIDAZIONE PROGE	TTI 2016 POLIZIA DETERM	INA	n.d.
	2017	8	13/11/2017	LIQUIDAZIONE DI SPES	SA PER FORNITUR DETERM	INA	n.d.
	2017	9	13/11/2017	LIQUIDAZIONE DI SPES	SA PER STAMPA E DETERM	INA	n.d.
	2017	10	1//11/201/	LIQUIDAZIONE SPESA	CARBURANTE (ME DETERM	INA	n.d.
	2017	11	16/10/2017	DETERMINA A CONTRA	TTARE ED AFFIDADETERM	INA	n.d.
	2017	12	23/10/2017	PERSONALE DIPENDEN	TE LIQUIDAZIONE DETERM	INA	n.a.
	2017	13	23/10/2017	LIQUIDAZIONE INDEN	TA TURNAZIONE DETERM		n.a.
	2017	14	23/10/2017	LIQUIDAZIONE FATTUR	RE COMPONENTI CDETERM	INA	n.a.
	2017	15	23/10/2017	ACQUISTO CARTA RIC	ICLATA A4 TRAMI DETERM	INA	n.d.
	2017	16	23/10/2017	CANONE DI MANUTENZ	TONE ED AGGIORIDETERM	INA	n.a.
	2017	1/	25/10/2017	THEFERMINA A CONTRA	ONE DED TRANSA DETERM	INA	n.a.
	2017	18	30/10/2017	IMPEGNO E LIQUIDAZI	UNE PER TRANSA, DETERM	INA	n.a.
652							

Fig. 2.4.4.1

				Ricerca Docume	nti su c@talog		-	
				Parametri di r	icerca base			8
Responsabile Nome	Fascicolo/Proce	dimento Cognome icolo		c.	odice Fiscale] 	Fascicolo Chiuso Aperto Vuoto Tutto	
Classe Doc.				Daramatri di sisa	en nunante	[استنا	bocamenta senza rasecolo	
» Ricerca per	ascicolo			Parametri di rice				<u> </u>
								_
» Ricerca per	Documento							
» Ricerca per	dati Conservazione	a Norma						_
Effettua ricerca	per							
Documenti	OFa	scicoli		Esegui R	icerca			
Ricerca per Doc	umenti							
Elenco dei Docu	menti selezionati		_	0		_		
Anno Docum	ento Prog. Docur	nento Data Do	ocumento		Clas	se documentale	Classif. da	Titolario c 📏
Nume	ro Documenti: 143							

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):
 - 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.
 - 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.
 - Non trasmessi: si estraggono tutti i Documenti per i quali non esiste un riferimento del Pacchetto di Versamento.
 - *Tutto*: non si applica nessun filtro ai campi dedicati alla Conservazione a norma.

				Ricerca Docu	nenti su c@talc	g			-	
				Parametri	di ricerca base					
Responsabile	del Fasc	colo/Procedimen	to Cognome		Codice Fiscale			Fascicolo Chiuso Aperto Vuoto		
Anno Fascicolo		Fascicolo					•••	Tutto		
lasse Doc.	1	DETERMIN	IA					Documenti senza l	ascicolo	
				Parametri di	ricerca avanzata					
Ricerca per P	Fascicol	5								
Da anno			A anno Fascicolo		Da data	11	15	A data Fascicolo	11	15
Oggetto Classificazione dal Titolario			Amm./Ufficio Titolare					Cod. IPA Amm. Partecipante		
					Utente	creazione F	ascicolo			••
	a per	○ Fascico	li	Esegu	ii Ricerca					
ffettua ricerca Documenti										
ffettua ricerca Documenti Ricerca per Doc	umenti	1								
iffettua ricerca Documenti Ricerca per Doc	cumenti Imenti se	lezionati					_		_	_
Effettua ricerca Documenti Ricerca per Doc Ienco dei Docu Anno Docume	cumenti Imenti se ento F	lezionati Prog. Documento	Data Documento	Oggetto Documento		Classe docu	mentale		Classif. da `	Fitolario c

Fig. 2.4.4.3



1			Ricerca Documenti su c@	talog	- 🗆 🗙
			Parametri di ricerca base		
Responsabile	del Fascicolo/Procediment	cognome	Codice Fiscale		Fascicolo Chiuso Aperto
Anno Fascicolo	Fascicolo			•	Uuoto Tutto
Classe Doc.	1 DETERMINA	A .			Documenti senza Fascicolo
			Parametri di ricerca avanzata	a	
» Ricerca per I	ascicolo				
Ricerca per I	Documento				
Da anno	A anno Do	c. Da	data / / 🔝 A data Doc.	// 🖪 Da	ata versamento Doc. // 🗉
Oggetto		2			
Cod. Registro		Data Registro	// 🗊 Num. I	Protocollo	Data Protocollo / / IS
Classificazione dal Titolario		AOO che ha in cari Documento	ico il		
Mittente e-mail		Coc	d. presso hivio Mittente	Ufficio/E-mail di destinazione	
Autore/Titolare	e del Documento	Cognome	Codice Fiscale		Contiene dati sensibili Si No Tutto
Altro Riferiment	0			Utente versamento Documento	•••
Ricerca per e	lati Conservazione a Nor	ma			
iffettua ricerca Documenti Ricerca per Doc	Fascicoli		Esegui Ricerca		
Elenco dei Docu	menti selezionati				
Anno Docume	ento Prog. Documento	Data Documento	Oggetto Documento	Classe documentale	Classif. da Titolario c
< 11 S	100	0000012	LIQUID LTONE CENTRE DI DICOU	The IDETERMENT	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Fig. 2.4.4.4

				Ricerca Documenti	su c@talog		-	
				Parametri di ricer	ca base			8
Responsabile Nome	del Fascico	olo/Procedimen	to Cognome	Codic	e Fiscale		Fascicolo Chiuso Aperto	
Anno Fascicolo		Fascicolo				•••	Tutto	
Classe Doc.	1	DETERMIN	A				Documenti senza Fascicolo	
				Parametri di ricerca	avanzata			🚫
» Ricerca per	ascicolo							
» Ricerca per	Document	o						
℅ Ricerca per	dati Conse	ervazione a No	rma					
Trasmessi Non trasm Tutto	con progr essi	essivo Pacchet	to:			1		
 Documenti 	i pei		i i	Esegui Rice	rca			
Ricerca per Doc	umenti							
Elenco dei Docu	menti sele	zionati						
Anno Docum	ento Pro	og. Documenta	Data Documento	Oggetto Documento	Classe	e documentale	Classif. da	a Titolario c
Nume	ero Docum	ienti: 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.

	Parametri di ricerca base		🚫
Responsabile del Fascicolo/Procedimento		Fascicolo	
Nome	Codice Fiscale	Chiuse Aperte	2
		O Vuoto	0
Anno Fascicolo Fascicolo		U Tutto	
Classe Doc.		Documenti	senza Fascicolo
	Parametri di ricerca avanzata		
Effettua ricerca per			
Documenti O Fascicoli	Esegui Ricerca		
Ricerca per Documenti			
Plane del Branner e del control			
Appa Documenta Selezionata	Oggetto Dogumento	Classe documentale	Classif da Titolario c 🏔
2018 250 01/02/2018	test caricamento documento	ORDINANZA	n.d.
2018 254 01/02/2018	Test inserimento Documento su c@talog	DELIBERA DI CONSIGLIO	n.d.
	Visualizza Documento		
<			>
Numero Documenti: 2			
Humero Documente. 2			

Fig. 2.4.4.6



			Ricerca	Documenti su c@talog			- 🗆 🗙
				Parametri di ricerca base			🚫
Responsabile del F	ascicolo/Procedime	Cognome		Codice Fiscale		ascicolo Chiuso Aperto Vuoto	
Anno Fascicolo	Fascicolo					cumenti senz	a Fascicolo
-			Par	ametri di ricerca avanzata			₩
Effettua ricerca per O Documenti Ricerca per Fascicol	Fascic	coli		Esegui Ricerca			
Elenco dei Fascicoli :	selezionati		Data diusus	Classif, da Titalaria del Fassicala	Carlina Ann	Titalana	Ossette
Anno Fascicolo P	rog. Fascicolo L	Jata apertura	Data chiusura	Classif. da Titolario del Fascicolo	Codice Amm	i. Litolare	Oggetto
< Numer	o Fascicoli: 1						>

Fig. 2.4.4.7

		licerca Documenti	su c@talog		×
		Parametri di ricer	ca base		🚫
Responsabile del Fascicolo/Procedimento Nome C Anno Fascicolo Fascicolo Classe Doc.	ognome	Codic	e Fiscale	Fascicolo Chiuso Aperto Vuoto Tutto	Fascicolo 🗌
		Parametri di ricerca	avanzata		S
Effettua ricerca per Documenti Fascicoli Ricerca per Fascicoli Elenco Documenti Elenco dei Documenti del Fascicolo corrent	principali del Fascicolo emente selezionato (An	Esegui Rice	rca		
Documento principale	Anno Documento Prog	. Documento Data Docu	nento Oggetto Document	:0	Cognome Titolare 🔿
DocAreaProto.xml	2018	254 Vi	ualizza Documento	nto su c@talog	VERDI
Atto_N.ro_37_Del_03-11-2016.pdf.p7n	2018	250 01,		hto	rossi

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).

rascicolo di riferin	nento del Document	0						
🖇 Dati di base del D	ocumento (Anno 20	17; Prog. 24)						
Classe documentale	DETERMINA							
Data documento	23/10/2017	Classificazione dal Titola	rio n.d.				Contiene dati sensibili	
00 che ha in carico	c_e058				Protocollo	11	15	
Oggetto	LIQUIDAZIONE IN	NDENNITA' TURNAZIONE V	'IGILI ESTIVI PE	RIODO MAGGIO	SETTEMBRE	2017		< >
Autore/Titolare del	Documento							-
Cognome		Nome	di ar		C.F.		and a constant	
Descr. RESPOR	NSABILE	Eliterative vietnas						
Archivio/Repertoric Data 23/10/2	o di registrazione de 2017 IS Codice umenti in ingresso -	Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	IERALE DELL	E DETERN	IINE	
Archivio/Repertorio Data 23/10/2 > Ulteriori dati: Doc	o di registrazione de 2017 🗊 Codice umenti in ingresso -	Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	IERALE DELL	E DETERM	IINE	
Archivio/Repertorio Data 23/10/2	o di registrazione de 2017 🔟 Codice umenti in ingresso -	Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	IERALE DELL	EDETERN	11NE	
Archivio/Repertori Data 23/10/2 • Ulteriori dati: Doc	o di registrazione de 2017 🗊 Codice umenti in ingresso -	Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	IERALE DELL	E DETERN	1INE	
Archivio/Repertori Data 23/10/2 • Ulteriori dati: Doc	o di registrazione de 2017 🗊 Codice umenti in ingresso -	Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	IERALE DELL	E DETERN	1INE	
Archivio/Repertorio Data 23/10/2	o di registrazione de 2017 🗊 Codice umenti in ingresso -	Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	ERALE DELL	E DETERN	1INE	
Archivio/Repertorin Data 23/10/2 • Ulteriori dati: Doc	o di registrazione de 2017 🗊 Codice umenti in ingresso -	I Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	ERALE DELL	E DETERN	11NE	
Archivio/Repertorin Data 23/10/2 Ulteriori dati: Doc	o di registrazione de 2017 🗊 Codice umenti in ingresso -	I Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	ERALE DELL	E DETERN	tine	
Archivio/Repertoric Data 23/10/2	o di registrazione de 2017 🗊 Codice umenti in ingresso -	I Documento 1207 Repertori/Registri - Riferin	Descrizione nenti principali	REGISTRO GEN	IERALE DELL	E DETERN	UNE	

Fig. 2.4.4.9



			_		
1. Allegati	2				
Seleziona fil	e				æ
				V Principale	ato
Elenco file	caricati	2			
Principale	Nome file originale	Impronta	UID	Percorso FTP	Ext
	Determina 2017 18 265.pdf.p7m	B032935EE49C	47A41D46087 4E20CD	0804904486F /DOCPA/2017/1/	n7m
		000200021100		100 1000 1000 1000 A 120 17 14	-PAUL
	Determina_2017_3_1207.pdf.p7m NotaPubblicazioneAtto_2017_3_1207.	6A8C2782ECA/ .pdf E5E72BBF7D15	AC6D2CB2D47 2D6A23 C5C62BF68BD 4C9640	3996FB64953 /DOCPA/2017/1/ 17AFB4F489C /DOCPA/2017/1/	.p7m .p7m .p7m
	Determina_2017_3_1207.pdf.p7m NotaPubblicazioneAtto_2017_3_1207.	6A8C2782ECA/ .pdf E5E72BBF7D15	AC6D2CB2D47 2D6A23 C5C62BF68BD 4C9640	3996FB64953 /DOCPA/2017/1/ 17AFB4F489C /DOCPA/2017/1/	.p7m .p7m
	Determina_2017_3_1207.pdf.p7m NotaPubblicazioneAtto_2017_3_1207	6A8C2782ECA) pdf ESE72BBF7D 15	AC6D2CB2D47) 2D6A23 iC5C62BF68BD 4C9640	3996F864953 /DOCPA/2017/1/ 17AFB4F489C /DOCPA/2017/1/	.p7m .p7m .p7m
	Determina_2017_3_1207.pdf.p7m NotaPubblicazioneAtto_2017_3_1207	6A8C2782ECA/ .pdf E5E728BF7D 15	AC6D2CB2D471 2D6A23 IC5C62BF688D 4C9640	3996FB64953 /DOCPA/2017/1/ 17AFB4F489C /DOCPA/2017/1/	.p7m .p7m
	Determina_2017_3_1207.pdf.p7m NotaPubblicazioneAtto_2017_3_1207	648C2782ECA/ .pdf E5E72BBF7D15	AC6D2CB2D47/2D6A23 CC5C62BF68BD 4C9640	3996FB64953 /DOCPA/2017/1/ 77AFB4F489C /DOCPA/2017/1/	.p7m .p7m
	Determina_2017_3_1207.pdf.p7m NotaPubblicazioneAtto_2017_3_1207	6A8C2782ECA pdf E5E7288F7015	AC6D2CB2D47/2D6A23 IC5C62BF68BD 4C9640	3996FB64953 /DOCPA/2017/1/ 77AFB4F489C /DOCPA/2017/1/	.p7m .p7m
Versament	Determina_2017_3_1207.pdf.p7m NotaPubblicazioneAtto_2017_3_1207.	6A8C2782ECA	AC6D2CB2D47) 2D6A23	3996FB64953 /DOCPA/2017/1/ 77AFB4F489C /DOCPA/2017/1/	.p7m .p7m

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 <u>non</u> è stata avvalorata la data di chiusura;
 - o Vuoto: indica che il Fascicolo non contiene Documenti;
 - o 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.



Daramatri chiava	di selezione dei Esu	acicali				
Parameuri criiave	ui selezione dei Fas	scicoli	10			
Anno Fascicolo		Fascicolo				
Opzioni						
O Chiuro (
Crituso	Aperto Ovi		N-1			
				Esegui Ricerca		
Elenco Esecicoli						
Elenco Fascicoli e	stratti					
Anno Fascicolo	Prog. Fascicolo	Data apertura	Data chiusura	Oggetto	Codice Amm. Titolare	Cognome Re
201	7 1	04/04/2017		FASCICOLO 1 DI TEST	c_test	ROSSETTI
201	7 2	26/04/2017		FASCICOLO TEST DELLE DELIBERE	c_xywe	BIANCHETT
201	7 3	3 27/04/2017		TEST CREAZIONE FASCICODA SERVIZ	ZIO test amm titolare	GIALLINI
201	7 4	28/04/2017	Inserisci I	Eascicolo	.03	FORNARET
201	7 5	5 05/05/2017	Mar differen	Franciscolo	est	ALBERELLI
201	7 6	5 18/05/2017	Modifica	Fascicolo	est	SALARI
201	7 7	7 19/05/2017	Cancella	Fascicolo	103	FRANCESCH
201	7 8	3 31/05/2017			ICIO TEST	BALDUCCI
	7 9	01/06/2017	Elenco D	ocumenti principali del Fascicolo	est	aisadia
201			Lienco D	a sector perturbative and the sector		ananid

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.



	moenneme	Fascicolo su c@talog		- 5	×
	D	ettaglio Fascicolo			
Anno apertura 2018		Data apertura 28/02/2018		Data chiusura //	1
dimonto		Classificazione dal Titolario dell'Ente	2		~
amerto	Nome		Codice Fiscale		
			Utente	ADMIN	
inti				_	-
Elenco C	odici delle Amministra	zioni che partecipano all'iter del Procedim	iento		
Amministrazione Partecipant	ie				10
		<u>Operazioni s</u>	sull'Amministrazi	one Partecipante:	
		Inserimento			
		Modifica			- 1
		inconnea			
	Anno apertura 2018 edimento anti Elenco Cr Amministrazione Partecipant	Anno apertura 2018 edimento anti Elenco Codici delle Amministra Amministrazione Partecipante	Anno apertura 2018 Data apertura 28/02/2018 [E]	Anno apertura 2013 Data apertura 22/02/2018 E Classificazione dal Titolario dell'Ente edimento Nome Codice Fiscale Utente anti Elenco Codici delle Amministrazioni che partecipano all'iter del Procedimento Amministrazione Partecipante Qperazioni sull'Amministrazi	Anno apertura 2013 Data apertura 20/02/2018 E Data dhiusura // / Classificazione dal Titolario dell'Ente edimento Nome Codice Fiscale Utente ADMIN Bienco Codici delle Amministrazioni che partecipano all'iter del Procedimento Amministrazione Partecipante Qperazioni sull'Amministrazione Partecipante:

Fig. 2.4.5.2

	M	odifica Fascicolo su c@talog			
		Dettaglio Fascicolo			
Prog. Fascicolo	Anno apertura 2018	Data apertura 16/02/2018 [55		Data chiusura //	15
Oggetto	Test creazione di un Fascicolo				^
Amm. Titolare	test	Classificazione dal Titolario dell'Ente	n.d.		~
Responsabile del P Cognome ROSSI	Procedimento	MARIO	Codice Fiscale	CF_ROSSI-MARIO	
Prog. Pacchetto			1000	ADMIN	
Conservazione	vinanti		Utente		
Conservazione I mministrazioni Parte Elenco Cod.	Elenco Codici delle A Amministrazione Partecipante	mministrazioni che partecipano all'iter del Procedime	Utente ento		
Conservazione mministrazioni Parte Elenco Cod.	Elenco Codici delle A Amministrazione Partecipante Amministrazione partecipante	mministrazioni che partecipano all'iter del Procedime	utente ento		
Conservazione mministrazioni Partu Elenco Cod. Cod. c_test2 c_test2 c_test1	Elenco Codici delle A Amministrazione Partecipante Amministrazione Partecipante test2 Amministrazione Partecipante test1	mministrazioni che partecipano all'iter del Procedime Operazioni sull'Amministrazione Part	ento ecipante:		,

Fig. 2.4.5.3



		Cancella	azione Fascicolo su c@talog		- 0	×
			Dettaglio Fascicolo			
Prog. Fascicolo	1 Anno apertura 2018]	Data apertura 16/02/2018 [15]		Data chiusura //	15
Oggetto	Test creazione di un Fascicolo					0
Amm. Titolare	c_test		Classificazione dal Titolario dell'Ente	n.d.		
Responsabile de	el Procedimento					
Cognome RO	SSI	Nome	MARIO	Codice Fiscale	CF_ROSSI-MARIO	
Prog. Pacchetto Conservazione				Utente	ADMIN	
Amministrazioni Pa	artecipanti	_		_		
	Elenco Cod	lici delle Ammii	nistrazioni che partecipano all'iter del Procedimer	nto		
Cod.	Amministrazione Partecipante					^
▶ c_test2	Amministrazione partecipante	test2				
c_test1	Amministrazione Partecipante	test1				
						~
					Annulla Applic	а

Fig. 2.4.5.4

		Fascicoli su C@	Dtalog	_ 🗆 🗙
Parametri chiave di selezione dei Fascicoli				<u>(8</u>)
Anno Fascicolo Fascico Opzioni				
Chiuso Aperto Vuoto	Tutto			
		Esegui Ricer	rca	
Elenco Fascicoli Elenco Documenti principa	ali del Fascicolo			
Elenco dei Documenti del Fascicolo corrente	emente selezionato (A	nno 2017; Prog. 4)		
Documento principale		Anno Documento Prog. D	Ocumento 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	6 09/09/2016	Ordinanza interventi di bonifica unità esterna
	<u>V</u> isualizza Do	cumento		
<				>
Numero Documenti: 4				
	1			

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.