

**TRASMISSIONE TELEMATICA DEI DATI CONTABILI
DEGLI ENTI LOCALI
MANUALE UTENTE - PROFILO UTENTE ENTE LOCALE**

INDICE

1	INVIO TELEMATICO DATI CONTABILI ENTI LOCALI.....	4
	1.1 ACCESSO AI SERVIZI (AREA RISERVATA) - LOGIN	5
2	FUNZIONI DI UTILITA'	7
	2.1 RICERCA ISTAT.....	7
3	FUNZIONI DELL'UTENTE DELL'ENTE LOCALE	10
	3.1 REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE	10
	3.2 RECUPERO PASSWORD	19
	3.3 HOME PAGE DELL'ENTE LOCALE.....	22
	3.4 ATTIVAZIONE INVIO DATI CONTABILI.....	25
	3.5 MODIFICA DATI UTENTE.....	27
	3.6 MODIFICA PASSWORD.....	32
	3.7 RICHIESTA DISABILITAZIONE UTENTE.....	34
	3.8 STAMPA DATI DI REGISTRAZIONE	38
	3.9 INVIO TOTALE DATI CONTABILI.....	40
	3.10 INVIO PARZIALE DATI CONTABILI.....	45
	3.11 VISUALIZZAZIONE STATO INVIO DATI CONTABILI.....	48
	3.12 SCARICA RICEVUTA AVVENUTA ACQUISIZIONE	60
	3.13 VISUALIZZAZIONE QUADRI CONTABILI	65

3.14	RECUPERA PIN	70
4	APPENDICE.....	73
4.1	RENDICONTO DI GESTIONE: INVIO TOTALE E PARZIALE	73

1 INVIO TELEMATICO DATI CONTABILI ENTI LOCALI

Questa pagina viene presentata agli utenti che intendono utilizzare l'applicazione "Invio telematico dei dati contabili".

Vengono presentate tre possibili scelte:

1. **Registrazione nuovo utente:** è la funzione che dà la possibilità all'utente dell'Ente Locale di registrarsi nel sistema. Solo gli utenti registrati (e abilitati dalla Corte dei conti) possono accedere ai servizi dell'area riservata.
2. **Recupera password:** è la funzione che permette all'utente dell'Ente Locale già registrato nel sistema di recuperare la password in caso di smarrimento della stessa.
3. **Accesso ai servizi (Area Riservata):** consente agli utenti degli EE.LL. registrati e per i quali la Corte dei conti ha provveduto all'abilitazione, di accedere ai servizi riservati. Ai servizi dell'area riservata possono anche accedere gli utenti della Corte dei conti censiti nel sistema.



1.1 ACCESSO AI SERVIZI (AREA RISERVATA) - LOGIN

Questa pagina viene presentata agli utenti che intendono accedere al sistema della Corte dei conti.

E' obbligatorio indicare sia il nome utente che la password (parola chiave) per poter effettuare l'accesso.

Gli utenti che possono accedere al sistema possono essere di due tipologie:

- gli utenti degli Enti Locali, che per poter accedere devono aver effettuato una richiesta di registrazione e, successivamente, essere stati abilitati da un amministratore della Corte dei conti. Nel caso di primo accesso, il sistema richiede, obbligatoriamente, il cambio della password.
- gli utenti della Corte dei conti, già registrati nel sistema dal gestore dell'applicazione, che utilizzeranno lo stesso "username" e "password" già definiti nel sistema di autenticazione presente nella rete interna alla Corte dei conti.

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
Nome Utente	Obbligatorio, Input	"username" di accesso al sistema

<i>Password</i>	Obbligatorio, Input	“password” legata al nome utente
<i>Entra</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema verifica l’esistenza dello username indicato, verifica la validità della password per l’utente ed assegna il profilo associato all’utente, rimandando sulla home page associata al profilo appartenente all’utente che si è autenticato.

Se i dati immessi corrispondono ad un utente censito come Ente Locale, si apre la home page relativa a questa tipologia di utenza.

2 FUNZIONI DI UTILITA'

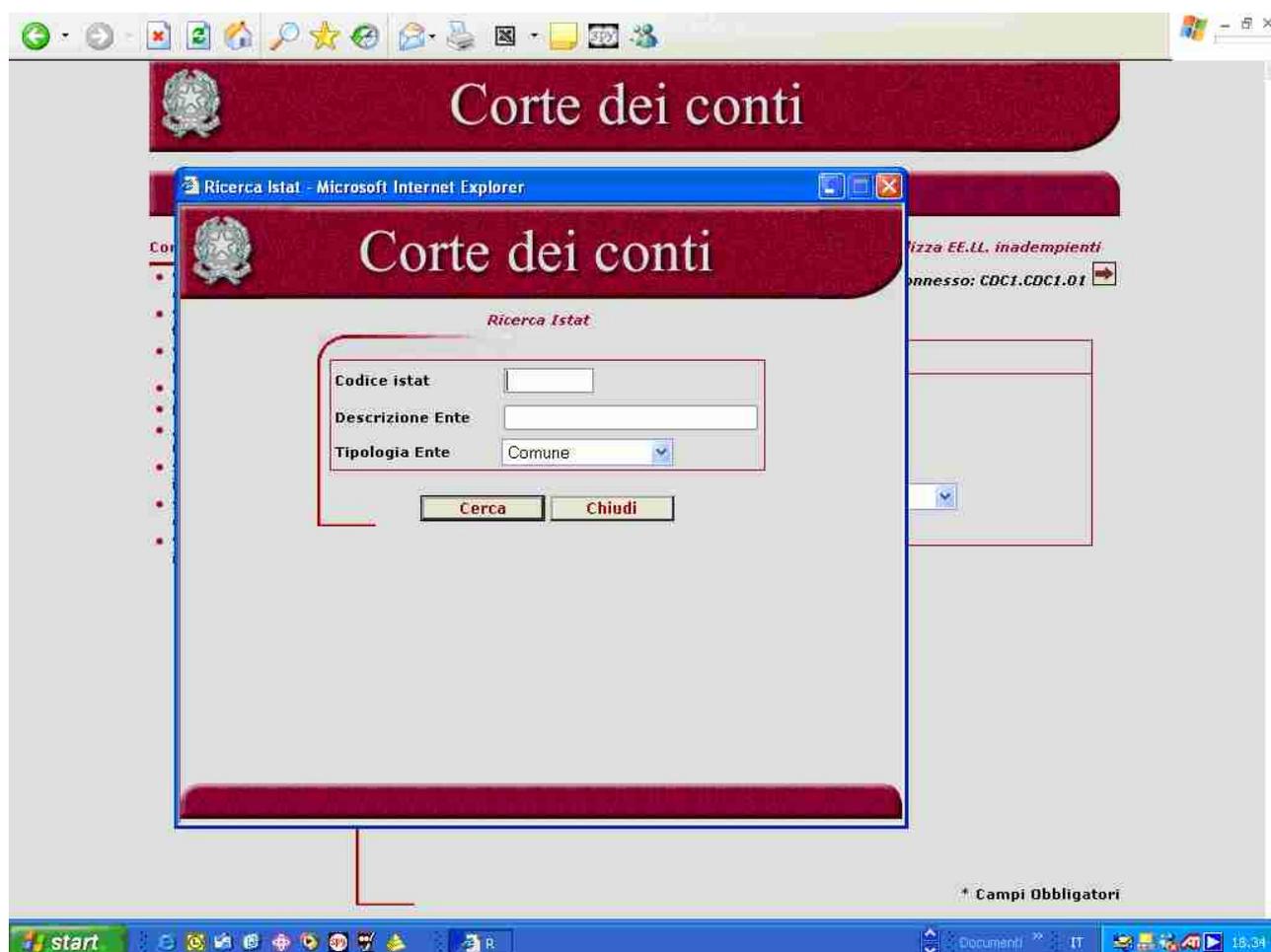
2.1 RICERCA ISTAT

Questa pagina viene presentata selezionando il pulsante “Ente” in più punti dell’applicazione.

Il sistema presenta una pagina di ricerca Ente Locale dove l’utente del sistema deve riempire il form indicato valorizzando:

- il codice istat;
- la descrizione dell’ente (devono essere digitati almeno tre caratteri per la ricerca parziale);
- la tipologia dell’ente che si vuole ricercare.

Tramite il pulsante “Cerca” viene attivata sul sistema la ricerca dei dati in relazione ai parametri specificati.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Cod. ISTAT</i>	Facoltativo, Input	Codice Istat dell’Ente Locale che si vuole ricercare.

<i>Descrizione Ente</i>	Facoltativo, Input	Descrizione dell'Ente Locale che si vuole ricercare. E' possibile attivare la ricerca parziale digitando almeno tre caratteri che fanno parte della descrizione dell'Ente Locale.
<i>Tipologia Ente</i>	Obbligatorio, Input	Tipologia dell'Ente Locale (provincia, comune, ecc). E' valorizzabile tramite elenco.
<i>Cerca</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema attiva la funzione di ricerca dati in archivio in base ai parametri indicati
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla funzione principale da cui è stata attivata la ricerca ente.

2.1.1 RICERCA ISTAT - ELENCO

Questa pagina presenta il risultato della ricerca dei dati presenti in archivio corrispondenti ai parametri di ricerca precedentemente impostati.

L'utente del sistema prende visione delle informazioni presenti e può selezionare l'Ente Locale ricercato.

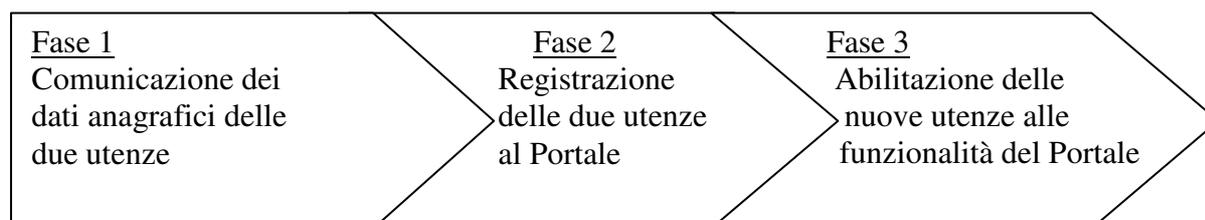


Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
Elenco: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Codice Istat</i> ○ <i>Descrizione Ente</i> ○ <i>Regione</i> ○ <i>Data Termine</i> 	link	Selezionando la riga che interessa, si imposta il campo istat della funzione principale.

3 FUNZIONI DELL'UTENTE DELL'ENTE LOCALE

3.1 REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Il processo di registrazione dell'Ente Locale al Portale si compone delle fasi schematizzate di seguito:



Inizialmente l'Ente è tenuto a comunicare alla Sezione delle Autonomie i dati anagrafici relativi alle due utenze da abilitare ai servizi del Portale, ovvero il "**Responsabile dei Servizi Finanziari**" ed il "**Responsabile dell'invio dei dati contabili**" (rispettivamente denominati **RSF** e **RIDC**), utilizzando i modelli reperibili sul sito e spedendoli in forma cartacea all'indirizzo:

Sezione delle Autonomie, Via Antonio Baiamonti 25 – 00195 Roma

o inviandoli, via fax, ai numeri *06.38763557 - 06.38763477*.

I modelli da compilare sono raffigurati nelle pagine seguenti.

Inoltre, i due utenti dovranno effettuare la registrazione vera e propria al Portale, utilizzando l'apposito form e valorizzando tutti i campi indicati come obbligatori. Dovranno, quindi, inserire i propri dati anagrafici, il proprio profilo di accesso (se RSF o RIDC) ed il codice ISTAT di 6 cifre assegnato all'Ente Locale (la denominazione, la tipologia di Ente e la regione di appartenenza verranno definiti automaticamente dal sistema).

A seguito della registrazione sul sito, qualora non si rilevino discordanze tra i dati inviati in forma cartacea e quelli immessi telematicamente, l'utente verrà abilitato all'utilizzo del Portale. La comunicazione dell'esito della registrazione avverrà tramite e-mail.

I possibili stati che può assumere un'utenza sono:

- **ABILITATA**: utenza abilitata all'utilizzo delle funzionalità del Portale;
- **DA ABILITARE**: utenza in attesa di essere abilitata;
- **RIFIUTATA**: utenza rifiutata per dati discordanti o per altri motivi;
- **DISABILITATA**: utenza non abilitata, a cui è stata revocata la possibilità di utilizzare le funzionalità del Portale.

Dati di registrazione del Responsabile del Servizio Finanziario

Ente		Regione	
Cognome		Nome	
Data di Nascita		Codice Fiscale	
Telefono (1)		Telefono (2)	
Telefono (3)			
Fax (1)		Fax (2)	
Indirizzo		CAP	
Città			
Email		Email certificata	
Codice Istat dell'Ente			

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi del Dlgs 196/2003, si informa che i dati raccolti mediante questo modulo saranno utilizzati esclusivamente per i fini collegati al progetto di trasmissione telematica dei dati contabili degli Enti Locali.

Dati di Registrazione del Responsabile dell'Invio dei Dati Contabili

Ente		Regione	
Cognome		Nome	
Data di Nascita		Codice Fiscale	
Telefono (1)		Telefono (2)	
Telefono (3)			
Fax (1)		Fax (2)	
Indirizzo		CAP	
Città			
Email		Email certificata	
Codice Istat dell'Ente			

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Ai sensi del Dlgs 196/2003, si informa che i dati raccolti mediante questo modulo saranno utilizzati esclusivamente per i fini collegati al progetto di trasmissione telematica dei dati contabili degli Enti Locali.

La pagina raffigurata di seguito viene presentata agli utenti degli EE.LL. che intendono registrarsi nel sistema della Corte dei conti. Per la registrazione al sistema, l'utente dell'Ente Locale deve riempire il form sotto riportato, indicando le informazioni richieste ed in particolare quelle indicate come obbligatorie.

Si precisa che è possibile effettuare una sola registrazione per il profilo di "Responsabile Invio dati Contabili" ed una sola registrazione per il profilo di "Responsabile Servizi Finanziari".

Invio Telematico dei Dati Contabili

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Registrazione Nuovo Utente

Registrazione Nuovo Utente

Cognome* Nome*

Data di Nascita* (GG/MM/AAAA) Codice Fiscale*

Indirizzo* CAP*

Città*

Telefono 1* Telefono 2

Telefono 3

Fax 1* Fax 2

E-Mail* E-Mail Certificata

E-Mail di Conferma* E-Mail Certificata di Conferma

L'indirizzo email indicato sarà utilizzato per tutte le eventuali comunicazioni. Se indicato, l'applicazione invierà le comunicazioni all'indirizzo email di posta certificata altrimenti utilizzerà l'indirizzo email ordinario.

Firma Digitale

Profilo di accesso*

Cod. ISTAT* Ente N. CNIPA

Tipologia Ente* Denominazione*

Regione*

Selezionare il codice istat tramite il pulsante "Ente", i valori della Tipologia Ente, Denominazione e Regione verranno impostati automaticamente.

Note

* Campi Obbligatori

Informativa relativa al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs. 196/2003
 1. Si informa, ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per identificare e abilitare l'utente all'uso delle funzioni di trasmissione telematica dei dati contabili e provvedere all'invio delle relative comunicazioni, con le modalità previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti; si precisa che:
 2. i dati personali forniti dagli utenti abilitati non saranno in alcun modo ceduti o resi disponibili ad altri soggetti;
 3. il titolare del trattamento è la Corte dei conti, con sede in Roma, Viale Mazzini 105;
 4. in qualsiasi momento l'utente può direttamente esercitare i diritti previsti dall'art. 7, c. 3, del d.lgs. 196/2003 attraverso le apposite funzioni presenti sul sito.

Operazione completata Intranet locale

Di seguito sono descritte le informazioni che occorre inserire:

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
Cognome	Obbligatorio, Input	Cognome dell'utente dell'Ente Locale
Nome	Obbligatorio, Input	Nome dell'utente dell'Ente Locale
Data di Nascita	Obbligatorio, Input	Data di nascita dell'utente dell'Ente Locale (nel formato gg/mm/aaaa)
Codice Fiscale	Obbligatorio, Input	Codice fiscale dell'utente dell'Ente Locale
Indirizzo	Obbligatorio, Input	Indirizzo della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
CAP	Obbligatorio, Input	CAP della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
Città	Obbligatorio, Input	Città dove si trova la sede in cui lavora

		l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 1</i>	Obbligatorio, Input	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 2</i>	Facoltativo, Input	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Telefono 1</i> ")
<i>Telefono 3</i>	Facoltativo, Input	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Telefono 2</i> ")
<i>Fax 1</i>	Obbligatorio, Input	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Fax 2</i>	Facoltativo, Input	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Fax 1</i> ")
<i>E-Mail</i>	Obbligatorio, Input	Indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale. Su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.). Pertanto è opportuno immettere un indirizzo e-mail al quale possa accedere solo ed esclusivamente l'utente che si vuole registrare.
<i>E-Mail Certificata</i>	Facoltativo, Input	Indirizzo di posta elettronica certificata dell'utente dell'Ente Locale. Se indicato, su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.). Pertanto è opportuno immettere un indirizzo e-mail, diverso da quello indicato nel campo " <i>E-Mail</i> ", al quale possa accedere solo ed esclusivamente l'utente che si vuole registrare.
<i>E-Mail di Conferma</i>	Obbligatorio, Input	E' un campo di conferma che deve essere riempito con lo stesso indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale indicato nel campo " <i>E-Mail</i> ".
<i>E-Mail Certificata di Conferma</i>	Obbligatorio, Input	E' un campo di conferma che deve essere riempito con lo stesso indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale indicato nel campo " <i>E-Mail Certificata</i> " solo nel caso in cui quest'ultimo venga impostato.
<i>Firma Digitale</i>	Facoltativo, Input	Campo indicante la predisposizione dell'Ente Locale all'invio di documenti con firma digitale.
<i>Cod. ISTAT</i>	Obbligatorio, Output	Codice Istat dell'Ente Locale. E' valorizzabile tramite il pulsante " <i>Ente</i> ".

<i>Ente</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema attiva la funzione di ricerca ente.
<i>N. CNIPA</i>	Facoltativo, Input	Numero assegnato dal Centro Nazionale dell'Informatica nella Pubblica Amministrazione all'Ente Locale.
<i>Tipologia Ente</i>	Obbligatorio, Output	Tipologia dell'Ente Locale (provincia, comune, ecc). E' valorizzabile tramite il pulsante "Ente".
<i>Denominazione</i>	Obbligatorio, Output	Denominazione dell'Ente Locale. E' valorizzabile tramite il pulsante "Ente".
<i>Regione</i>	Obbligatorio, Output	Regione dell'Ente Locale. E' valorizzabile tramite il pulsante "Ente".
<i>Profilo di Accesso</i>	Obbligatorio, Output	Profilo di accesso con cui l'utente dell'Ente Locale intende registrarsi sul sistema. Il sistema verifica che non sia già presente in archivio per lo stesso Ente un profilo dello stesso tipo .
<i>Note</i>	Facoltativo, Input	Campo a disposizione dell'utente per l'inserimento di altre informazioni.
<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue le verifiche dei dati immessi dall'utente in termini di obbligatorietà e validità.
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla pagina di "Invio Telematico dati contabili Enti Locali".

3.1.1 RIEPILOGO DATI REGISTRAZIONE

Questa pagina di riepilogo viene presentata agli utenti degli EE.LL. che hanno confermato i dati di registrazione. Il sistema non ha ancora provveduto all'inserimento dei dati in archivio.

L'utente dell'Ente Locale prende visione delle informazioni da lui digitate, le verifica e, nel caso siano sbagliate, seleziona il pulsante "Indietro" per ritornare alla pagina precedente e provvedere alla modifica, altrimenti seleziona il pulsante "Conferma" per immettere i dati nel sistema.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Registrazione Nuovo Utente

Riepilogo Dati Registrazione

Cognome	Mario	Nome	Rossi
Data di Nascita	01/01/1960	Codice Fiscale	RSSMR60A01A501A
Indirizzo	Via della strada	CAP	00100
Città	Città	Telefono 1	432432
Telefono 2		Telefono 3	
Fax 1	23432432	Fax 2	
E-Mail	mario.rossi@libero.it	E-Mail Certificata	
Firma Digitale	<input type="checkbox"/>		
Cod. ISTAT	060024	N. CNIPA	
Tipologia Ente	Comune	Denominazione	Ceccano
Regione	Lazio	Profilo di accesso	Responsabile Invio Dati Contabili

Note

come contattarci

Operazione completata Intranet locale

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Cognome</i>	Output	Cognome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Nome</i>	Output	Nome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Data di Nascita</i>	Output	Data di nascita dell'utente dell'Ente Locale (nel formato gg/mm/aaaa)
<i>Codice Fiscale</i>	Output	Codice fiscale dell'utente dell'Ente Locale
<i>Indirizzo</i>	Output	Indirizzo della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>CAP</i>	Output	CAP della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Città</i>	Output	Città dove si trova la sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 1</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 2</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da "Telefono 1")
<i>Telefono 3</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da "Telefono

		2”)
<i>Fax 1</i>	Output	Fax dell’ufficio in cui lavora l’utente dell’Ente Locale
<i>Fax 2</i>	Output	Fax dell’ufficio in cui lavora l’utente dell’Ente Locale (se diverso da “ <i>Fax 1</i> ”)
<i>E-Mail</i>	Output	Indirizzo di posta elettronica dell’utente dell’Ente Locale. Su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni(utenza, password, ecc.).
<i>E-Mail Certificata</i>	Output	Indirizzo di posta elettronica certificata dell’utente dell’Ente Locale. Se indicato, su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni(utenza, password, ecc.).
<i>Firma Digitale</i>	Output	Campo indicante la predisposizione dell’Ente Locale all’invio di documenti con firma digitale.
<i>Tipologia Ente</i>	Output	Tipologia dell’Ente Locale (provincia, comune, ecc).
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell’Ente Locale.
<i>Denominazione</i>	Output	Denominazione dell’Ente Locale.
<i>N. CNIPA</i>	Output	Numero assegnato dal Centro Nazionale dell’Informatica nella Pubblica Amministrazione all’Ente Locale.
<i>Regione</i>	Output	Regione dell’Ente Locale.
<i>Profilo di Accesso</i>	Output	Profilo di accesso con cui l’utente dell’Ente Locale intende registrarsi sul sistema.
<i>Note</i>	Output	Campo a disposizione dell’utente per l’inserimento di altre informazioni.
<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue l’inserimento dei dati in archivio.
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla pagina di inserimento dati registrazione.

3.1.2 CONFERMA INVIO USERID

Questa pagina informa l’utente dell’Ente Locale che l’operazione di registrazione ha avuto esito positivo. L’utente riceverà l’utenza (già leggibile sulla pagina dell’applicazione) e la password all’indirizzo email indicato in fase di registrazione. Nell’email inviata sarà riportata anche l’indicazione se l’utenza generata risulta già attiva o meno in termini di accesso al sistema. Infatti, tutte le utenze richieste devono essere controllate e abilitate dal personale della Corte dei conti.

Se è stata effettuata una registrazione per un profilo di “Responsabile Invio Dati Contabili”, in seguito all’abilitazione dell’utenza ad opera della Corte dei conti, all’indirizzo email fornito sarà

inviata una seconda email contenente il pin necessario per l'invio dei dati contabili dell'Ente Locale di appartenenza.

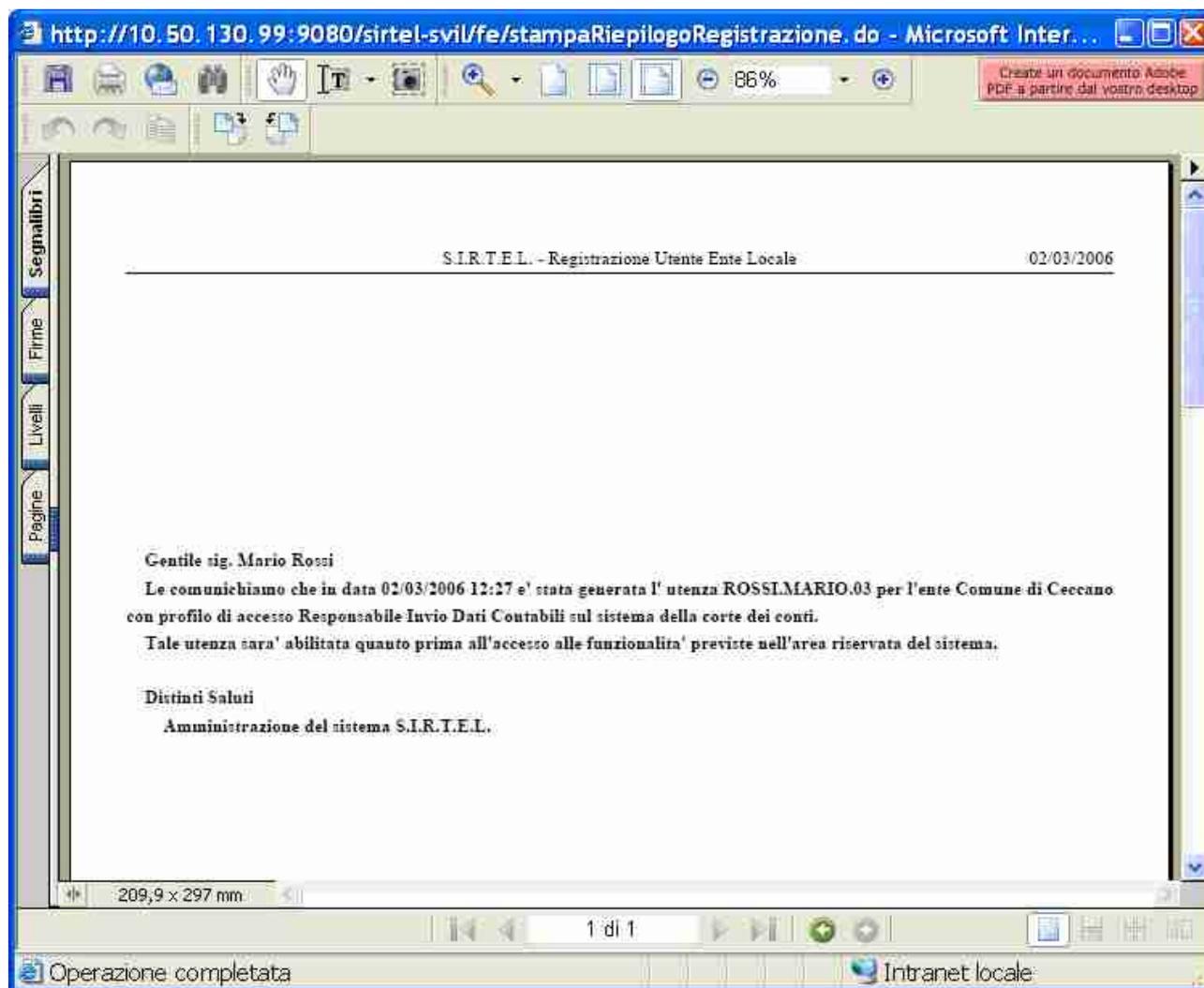
L'utente dell'Ente Locale ha la possibilità di stampare la ricevuta di avvenuta registrazione premendo il pulsante “*Stampa*”, oppure di ritornare alla pagina “*Invio Telematico dati contabili Enti Locali*” premendo il pulsante “*Chiudi*”.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Stampa</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema genera un pdf contenente la ricevuta di avvenuta registrazione. L'utente può quindi decidere di stampare la ricevuta o archivarla.
<i>Chiudi</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla pagina di “ <i>Invio Telematico dati contabili Enti Locali</i> ”.

3.1.3 STAMPA DATI DI REGISTRAZIONE

Richiedendo la stampa dell'avvenuta registrazione, il sistema mostra una pagina in formato pdf, in cui sono riportati i dati essenziali del processo di registrazione appena effettuato. Tale pagina può essere stampata utilizzando l'icona di stampa in alto a sinistra della pagina.



3.2 RECUPERO PASSWORD

Questa pagina viene presentata agli utenti degli EE.LL. che hanno smarrito o dimenticato la password di accesso al sistema di 'Invio telematico dei dati contabili'.

L'utente dell'Ente Locale deve impostare obbligatoriamente delle informazioni già indicate in fase di registrazione. Sarà il sistema a verificare che le informazioni inserite corrispondano a quelle già presenti negli archivi della Corte dei conti. Solo dopo la verifica il sistema provvederà ad inviare nuovamente tramite email la password dimenticata. La funzione di "Recupero Password" è utilizzabile solo per gli utenti degli EE.LL. che hanno ovviamente già eseguito la registrazione ma che sono stati anche abilitati ad accedere al sistema da parte della Corte dei conti.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Recupero Password

Recupero Password

Nome Utente* Email*

Codice ISTAT* Codice Fiscale*

* Campi Obbligatori

[come contattarci](#)

Operazione completata Intranet locale

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Nome Utente</i>	Obbligatorio, Input	Nome dell'utenza per accedere al sistema (tale utenza viene generata automaticamente in fase di registrazione ed inviata all'utente tramite email). L'utenza viene generata dal sistema nel seguente modo: "nome.cognome.progressivo".
<i>E-Mail</i>	Obbligatorio, Input	Indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale. Il sistema verifica che l'indirizzo fornito coincida con quello indicato in fase di registrazione.
<i>Codice Fiscale</i>	Obbligatorio, Input	Codice fiscale dell'utente dell'Ente Locale. Il sistema verifica che l'indirizzo fornito coincida con quello indicato in fase di registrazione.
<i>Cod. ISTAT</i>	Obbligatorio, Output	Codice Istat dell'Ente Locale. Il sistema verifica che l'indirizzo fornito coincida con quello indicato in fase di registrazione.

<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue le verifiche dei dati immessi dall'utente.
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla pagina di "Invio Telematico dati contabili Enti Locali".

3.2.1 RECUPERO PASSWORD - (RIEPILOGO)

Questa pagina viene presentata dal sistema dopo la conferma della richiesta di recupero della password e dopo la verifica da parte del sistema della corrispondenza tra i dati indicati dall'utente e quelli inseriti in fase di registrazione e già presenti sulla base dati dell'applicazione.

Il sistema invierà all'utente dell'Ente Locale una comunicazione email contenente la password dimenticata.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla pagina di "Invio Telematico dati contabili Enti

		<i>Locali</i> ".
--	--	------------------

3.3 HOME PAGE DELL'ENTE LOCALE

Questa pagina rappresenta la schermata iniziale ("home page") dell'utente dell'Ente Locale.

A sinistra si presenta un menù delle funzionalità utilizzabili dall'utente, selezionabili come "links". Selezionando una delle voci di menù presenti, si apre la funzionalità richiesta sulla destra della pagina, mentre il menù a sinistra rimane sempre attivo.

A destra in alto, si presentano il nominativo dell'utente connesso ed una icona che, se selezionata, permette di effettuare la disconnessione dal sistema, riportando alla pagina di accesso ai servizi ("login").

In realtà, la home page varia a seconda del profilo di accesso dell'utente dell'Ente Locale, se "Responsabile Invio Dati Contabili" oppure "Responsabile Servizi Finanziari".

Infatti, la schermata associata al profilo utente RIDC contiene tutte le funzionalità aggiuntive correlate con l'invio telematico dei dati contabili, ovvero:

- Attivazione invio dati contabili;
- Invio totale dati contabili;
- Invio parziale dati contabili;
- Visualizzazione stato invio dati contabili;
- Scarica ricevuta avvenuta acquisizione;
- Visualizzazione quadri contabili;
- Recupera PIN.

Tali funzionalità non sono però presenti nella home page del profilo utente RSF.

Le due figure seguenti illustrano le home page corrispondenti rispettivamente al profilo di "Responsabile Invio Dati Contabili" ed a quello di "Responsabile Servizi Finanziari".

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

- Attivazione invio dati contabili
- Modifica dati utente
- Modifica password
- Richiesta disabilitazione utente
- Stampa dati di registrazione
- Invio totale dati contabili
- Invio parziale dati contabili
- Visualizzazione stato invio dati contabili
- Scarica ricevuta avvenuta acquisizione
- Visualizzazione quadri contabili
- Recupera PIN

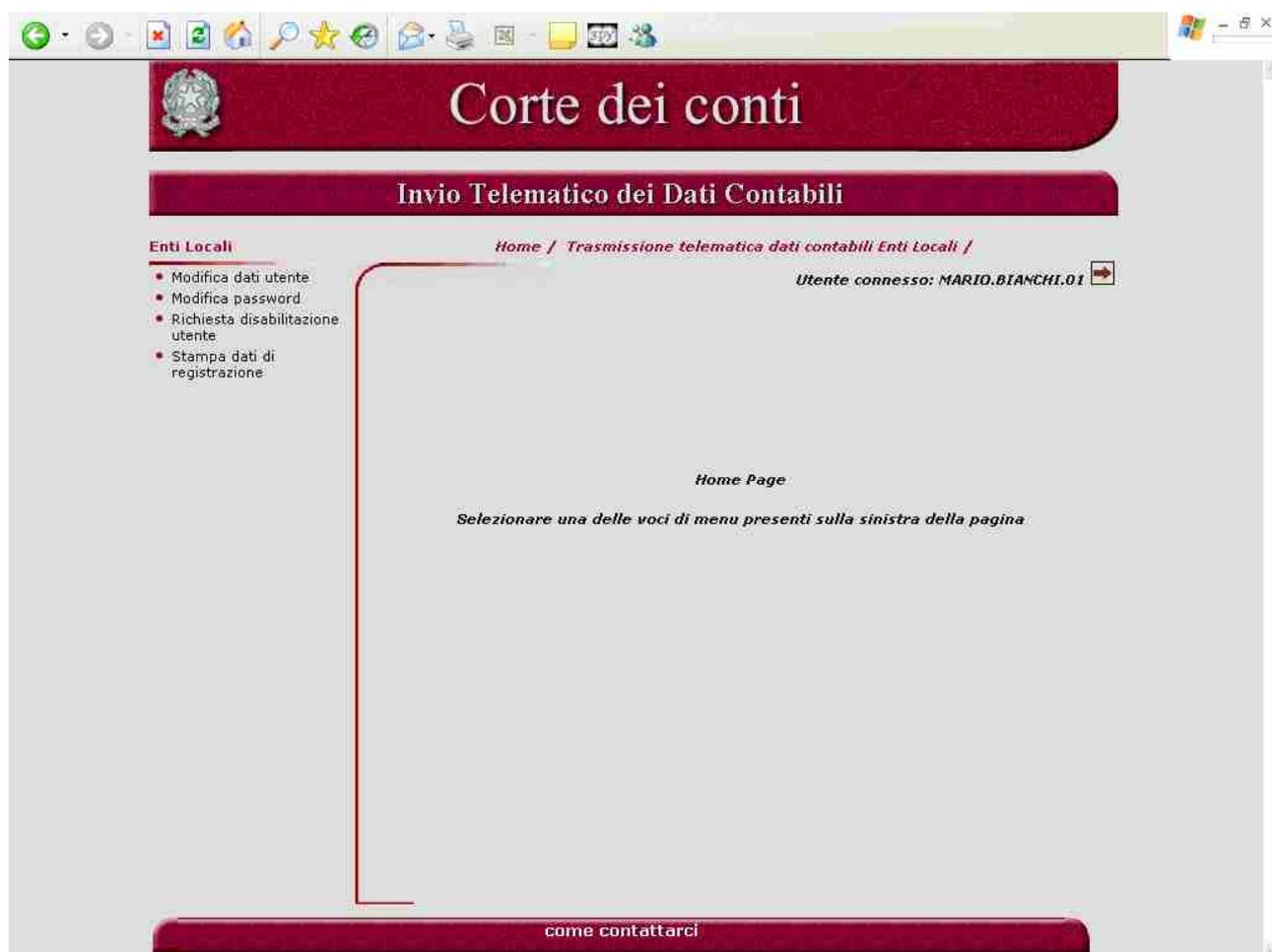
Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali /

Utente connesso: ALBERTO.MORAVIA.01

Home Page

Selezionare una delle voci di menu presenti sulla sinistra della pagina

come contattarci aiuto



3.4 ATTIVAZIONE INVIO DATI CONTABILI

Questa funzione è disponibile per i soli utenti degli EE.LL. che si sono registrati con un profilo di Responsabile Invio dati Contabili (di seguito RIDC).

Tale funzione consente al RIDC di attivare il proprio codice PIN inviato, tramite email, a seguito dell'abilitazione dell'utenza ad opera della Corte dei conti.

L'attivazione del codice PIN deve essere effettuata solo nel caso di primo invio, successivamente l'abilitazione non è più consentita poiché non necessaria.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Corte dei conti' portal. The page has a dark red header with the logo and title. Below the header, there's a sub-header 'Invio Telematico dei Dati Contabili'. The main content area is titled 'Attivazione Invio Dati Contabili' and features a form with a text input field labeled 'Codice PIN*' and a button labeled 'Attiva'. A sidebar on the left lists various menu items for the 'Responsabile Invio Dati Contabili'. The user's name 'MARIO.BIANCHI.DI' is displayed in the top right. At the bottom, there are links for 'come contattarci' and 'aiuto'.

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Codice Pin</i>	Obbligatorio, Input	Codice del pin inviato via email all'utente dell'Ente Locale con profilo RIDC.
<i>Attiva</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema provvede all'attivazione del codice PIN.

3.4.1 ATTIVAZIONE INVIO DATI CONTABILI - (RIEPILOGO)

Questa pagina viene presentata dal sistema dopo che l'utente dell'Ente Locale con profilo RIDC ha attivato il proprio codice PIN.

Nel caso di errori nel processo di attivazione del PIN, il sistema mostrerà nella pagina precedente, un opportuno messaggio indicante l'anomalia riscontrata.



3.5 MODIFICA DATI UTENTE

Questa pagina viene presentata agli utenti degli EE.LL. che, avendo scelto la funzionalità di modifica, intendono eseguire delle variazioni sui dati inseriti in fase di registrazione.

In questa fase non sarà consentita la modifica di tutti quei campi relativi all'identificazione univoca dell'utente e dell'ente indicato.

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Modifica Dati Utente

Cognome	BIANCHI	Nome	MARIO
Data di Nascita	30/05/1949	Codice Fiscale	BNHMRO49E30H501V
Indirizzo*	VIA MILLE 100	CAP*	00100
Città*	ROMA	Telefono 2	
Telefono 1*	062278654	Telefono 3	
Fax 1*	062278654	Fax 2	
E-Mail*	xxxxxxx@gmail.com	E-Mail Certificata	
E-Mail di Conferma*	xxxxxxx@gmail.com	E-Mail Certificata di Conferma	

L'indirizzo email indicato sarà utilizzato per tutte le eventuali comunicazioni. Se indicato, l'applicazione invierà le comunicazioni all'indirizzo email di posta certificata altrimenti utilizzerà l'indirizzo email ordinario.

Firma Digitale

Tipologia Ente	Comune	Cod. ISTAT	080069	<input type="button" value="Ente"/>
Denominazione	Rosarno	Regione	Calabria	
N. CNIPA				
Profilo di accesso	Responsabile Invio-Dati Contabili			

Note

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Cognome</i>	Output (non modificabile)	Cognome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Nome</i>	Output (non modificabile)	Nome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Data di Nascita</i>	Output (non modificabile)	Data di nascita dell'utente dell'Ente Locale (nel formato gg/mm/aaaa)
<i>Codice Fiscale</i>	Output (non modificabile)	Codice fiscale dell'utente dell'Ente Locale
<i>Indirizzo</i>	Obbligatorio, Input	Indirizzo della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>CAP</i>	Obbligatorio, Input	CAP della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale

<i>Città</i>	Obbligatorio, Input	Città dove si trova la sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 1</i>	Obbligatorio, Input	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono</i>	Facoltativo, Input	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Telefono 1</i> ").
<i>Telefono 3</i>	Facoltativo, Input	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Telefono 2</i> ").
<i>Fax 1</i>	Obbligatorio, Input	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale.
<i>Fax 2</i>	Facoltativo, Input	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Fax 1</i> ").
<i>E-Mail</i>	Obbligatorio, Input	Indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale. Su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.). Pertanto è opportuno immettere un indirizzo e-mail al quale possa accedere solo ed esclusivamente l'utente che si vuole registrare.
<i>E-Mail Certificata</i>	Facoltativo, Input	Indirizzo di posta elettronica certificata dell'utente dell'Ente Locale. Se indicato, su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.). Pertanto è opportuno immettere un indirizzo e-mail, diverso da quello indicato nel campo " <i>E-Mail</i> ", al quale possa accedere solo ed esclusivamente l'utente che si vuole registrare.
<i>E-Mail di Conferma</i>	Obbligatorio, Input	E' un campo di conferma che deve essere riempito con lo stesso indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale indicato nel campo " <i>E-Mail</i> ".
<i>E-Mail Certificata di Conferma</i>	Obbligatorio, Input	E' un campo di conferma che deve essere riempito con lo stesso indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale indicato nel campo " <i>E-Mail Certificata</i> " solo nel caso in cui quest'ultimo venga impostato.
<i>Firma Digitale</i>	Facoltativo, Input	Campo indicante la predisposizione dell'Ente Locale all'invio di documenti con firma digitale
<i>Tipologia Ente</i>	Output	Tipologia dell'Ente Locale (provincia,

		comune, ecc)
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale
<i>Ente (Pulsante)</i>	Output	Non disponibile
<i>Denominazione</i>	Output	Denominazione dell'Ente Locale
<i>Regione</i>	Output	Regione dell'Ente Locale
<i>Profilo di Accesso</i>	Output	Profilo di accesso associato all'utente dell'Ente Locale
<i>Note</i>	Facoltativo, Input	Campo a disposizione dell'utente per l'inserimento di altre informazioni
<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue le verifiche dei dati immessi dall'utente

3.5.1 RIEPILOGO DATI REGISTRAZIONE

Questa pagina mostra il riepilogo che viene presentato agli utenti degli EE.LL. che hanno confermato la modifica dei dati di registrazione. Il sistema non ha ancora provveduto alla modifica dei dati in archivio.

L'utente dell'Ente Locale prende visione delle informazioni da lui digitate, le verifica e, nel caso sono sbagliate, seleziona il pulsante "Indietro" per ritornare alla pagina precedente e provvedere alla modifica, altrimenti seleziona il pulsante "Conferma" per immettere i dati nel sistema.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Modifica dati utente /

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Riepilogo Dati Utente

Cognome	BIANCHI	Nome	MARIO
Data di Nascita	30/05/1949	Codice Fiscale	BNHMRO49E3DH501V
Indirizzo	VIA MILLE 100	CAP	00100
Città	ROMA	Telefono 2	
Telefono 1	062278654	Telefono 3	
Telefono 3		Fax 2	
Fax 1	062278654	E-Mail Certificata	
E-Mail	x.xxxxxx@gmail.com		
Firma Digitale			
Tipologia Ente	Comune	Cod. ISTAT	080069
Denominazione	Rosarno	Regione	Calabria
N. CNIPA			
Profilo di accesso	Responsabile Invio Dati Contabili		
Note			

[Conferma](#) [Indietro](#)

come contattarci [aiuto](#)

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Cognome</i>	Output	Cognome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Nome</i>	Output	Nome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Data di Nascita</i>	Output	Data di nascita dell'utente dell'Ente Locale (nel formato gg/mm/aaaa)
<i>Codice Fiscale</i>	Output	Codice fiscale dell'utente dell'Ente Locale
<i>Indirizzo</i>	Output	Indirizzo della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>CAP</i>	Output	CAP della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Città</i>	Output	Città dove si trova la sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 1</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 2</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da "Telefono 1").

<i>Telefono 3</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da "Telefono 2").
<i>Fax 1</i>	Output	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Fax 2</i>	Output	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da "Fax 1").
<i>E-Mail</i>	Output	Indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale. Su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.).
<i>E-Mail Certificata</i>	Output	Indirizzo di posta elettronica certificata dell'utente dell'Ente Locale. Se indicato, su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.)
<i>Firma Digitale</i>	Output	Campo indicante la predisposizione dell'Ente Locale all'invio di documenti con firma digitale.
<i>Tipologia Ente</i>	Output	Tipologia dell'Ente Locale (provincia, comune, ecc)
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale
<i>Denominazione</i>	Output	Denominazione dell'Ente Locale
<i>Regione</i>	Output	Regione dell'Ente Locale
<i>Profilo di Accesso</i>	Output	Profilo di accesso con cui l'utente dell'Ente Locale intende registrarsi sul sistema
<i>Note</i>	Output	Campo a disposizione dell'utente per l'inserimento di altre informazioni
<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue l'aggiornamento dei dati in archivio
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla pagina di modifica dati utente

3.5.2 CONFERMA MODIFICA DATI UTENTE

Questa pagina informa l'utente dell'Ente Locale che l'operazione di modifica dei dati ha avuto esito positivo.

L'utente dell'Ente Locale ha la possibilità di ritornare alla home page dei servizi dell'area riservata premendo il pulsante "Chiudi".



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Chiudi</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla home page dei servizi dell'area riservata.

3.6 MODIFICA PASSWORD

Questa pagina viene presentata agli utenti degli EE.LL. che:

- accedono per la prima volta all'area riservata dell'applicazione. Il sistema, infatti, presenta obbligatoriamente la pagina di modifica della password;
- ne fanno esplicita richiesta attivando la funzionalità sul menù a sinistra dell'area riservata.

L'utente dell'Ente Locale deve impostare obbligatoriamente i campi della pagina e premere il bottone di "Conferma". Il sistema controlla le informazioni immesse dall'utente e, se corrette, provvede alla modifica della password in archivio.

La password deve necessariamente essere di 8 caratteri ed è "case sensitive", dunque i caratteri maiuscoli sono considerati diversi dai caratteri minuscoli.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Modifica password /

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Modifica Password

Vecchia password*

Nuova Password*

Conferma Nuova Password*

Conferma

* Campi Obbligatori Dimensione 8 Caratteri

come contattarci [aiuto](#)

- Attivazione invio dati contabili
- Modifica dati utente
- Modifica password
- Richiesta disabilitazione utente
- Stampa dati di registrazione
- Invio totale dati contabili
- Invio parziale dati contabili
- Visualizzazione stato invio dati contabili
- Scarica ricevuta avvenuta acquisizione
- Visualizzazione quadri contabili
- Recupera PIN

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Vecchia Password</i>	Obbligatorio, Input	E' la password attuale di accesso al sistema che l'utente intende modificare.
<i>Nuova Password</i>	Obbligatorio, Input	E' la nuova password che l'utente dell'EE.LL. vuole inserire nel sistema per accedere all'area riservata dei servizi.
<i>Conferma Nuova Password</i>	Obbligatorio, Input	E' la nuova password che l'utente dell'EE.LL. vuole inserire nel sistema.
<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue le verifiche dei dati immessi dall'utente e l'aggiornamento dell'archivio.

3.6.1 CONFERMA MODIFICA PASSWORD

Questa pagina viene presentata dal sistema dopo che l'utente dell'Ente Locale ha confermato la richiesta di modifica della password e dopo che il sistema ha verificato le informazioni indicate dall'utente.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Chiudi</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla home page dei servizi dell'area riservata.

3.7 RICHIESTA DISABILITAZIONE UTENTE

Questa pagina viene presentata agli utenti degli EE.LL. che intendono richiedere la disabilitazione della loro utenza di accesso al sistema.

Il sistema propone una serie di informazioni relative all'utenza. L'utente deve indicare obbligatoriamente la motivazione per cui intende richiedere alla Corte dei conti la disabilitazione dell'utenza. Una volta confermata, la richiesta viene inserita negli archivi del sistema in attesa di essere presa in considerazione dall'amministratore del sistema della Corte dei conti.

L'utente dell'Ente Locale può comunque accedere ai servizi dell'area riservata fino a che la richiesta di disabilitazione non venga confermata dalla Corte dei conti.

Il sistema consente all'utente dell'Ente Locale l'inserimento di una sola richiesta di disabilitazione.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Richiesta disabilitazione utente /

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Richiesta disabilitazione utente

Cognome	BIANCHI	Nome	MARIO
Tipologia Ente	Comune	Cod. ISTAT	080069
Denominazione	Rosarno	Regione	Calabria
Profilo di accesso	Responsabile Invio Dati Contabili		
Data Registrazione	29/05/2007 12:12:05	Data Abilitazione	17/09/2007 17:11:00

Motivazione*

Conferma

* Campi Obbligatori

come contattarci aiuto

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Cognome</i>	Output	Cognome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Nome</i>	Output	Nome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Tipologia Ente</i>	Output	Tipologia dell'Ente Locale (provincia, comune, ecc)
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale
<i>Denominazione</i>	Output	Denominazione dell'Ente Locale
<i>Regione</i>	Output	Regione dell'Ente Locale
<i>Profilo di Accesso</i>	Output	Profilo di accesso con cui l'utente dell'Ente Locale intende registrarsi sul sistema
<i>Data/ora Registrazione</i>	Output	Indica la data e l'orario in cui l'utente dell'Ente Locale ha richiesto la registrazione al sistema
<i>Data/ora Abilitazione</i>	Output	Indica la data e l'orario in cui l'utenza dell'Ente Locale è stata abilitata dalla Corte dei conti per l'accesso ai servizi dell'area riservata
<i>Motivazione</i>	Obbligatorio, Input	Campo a disposizione dell'utente per

		l'inserimento della motivazione della richiesta di disabilitazione
<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue l'aggiornamento dei dati in archivio e l'inserimento della richiesta di disabilitazione

3.7.1 CONFERMA RICHIESTA DISABILITAZIONE UTENTE

Questa pagina viene presentata dal sistema dopo che l'utente dell'Ente Locale ha confermato l'inserimento della richiesta di disabilitazione. Si precisa che si tratta di una richiesta di disabilitazione; la disabilitazione effettiva avviene solo in seguito alla verifica da parte del personale della Corte dei conti. L'utente dell'Ente Locale viene informato dell'avvenuta disabilitazione attraverso una comunicazione email.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Stampa</i>	Pulsante	Se premuto, consente la visualizzazione di un documento in formato pdf stampabile contenente la richiesta di disabilitazione

		effettuata
<i>Chiudi</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla home page dei servizi dell'area riservata

3.7.2 STAMPA RICHIESTA DISABILITAZIONE UTENTE

Questa finestra viene presentata dal sistema dopo che l'utente dell'Ente Locale ha premuto il pulsante "Stampa" della precedente pagina di conferma di richiesta di disabilitazione. Viene realizzato un documento in formato pdf stampabile attraverso l'icona di stampa in alto a sinistra della pagina.



3.8 STAMPA DATI DI REGISTRAZIONE

Questa pagina viene presentata agli utenti degli EE.LL. che intendono visualizzare e/o stampare i dati di registrazione relativi alla propria utenza.

L'utente dell'Ente Locale ha la possibilità di stampare i dati presenti a video premendo il pulsante "Stampa".

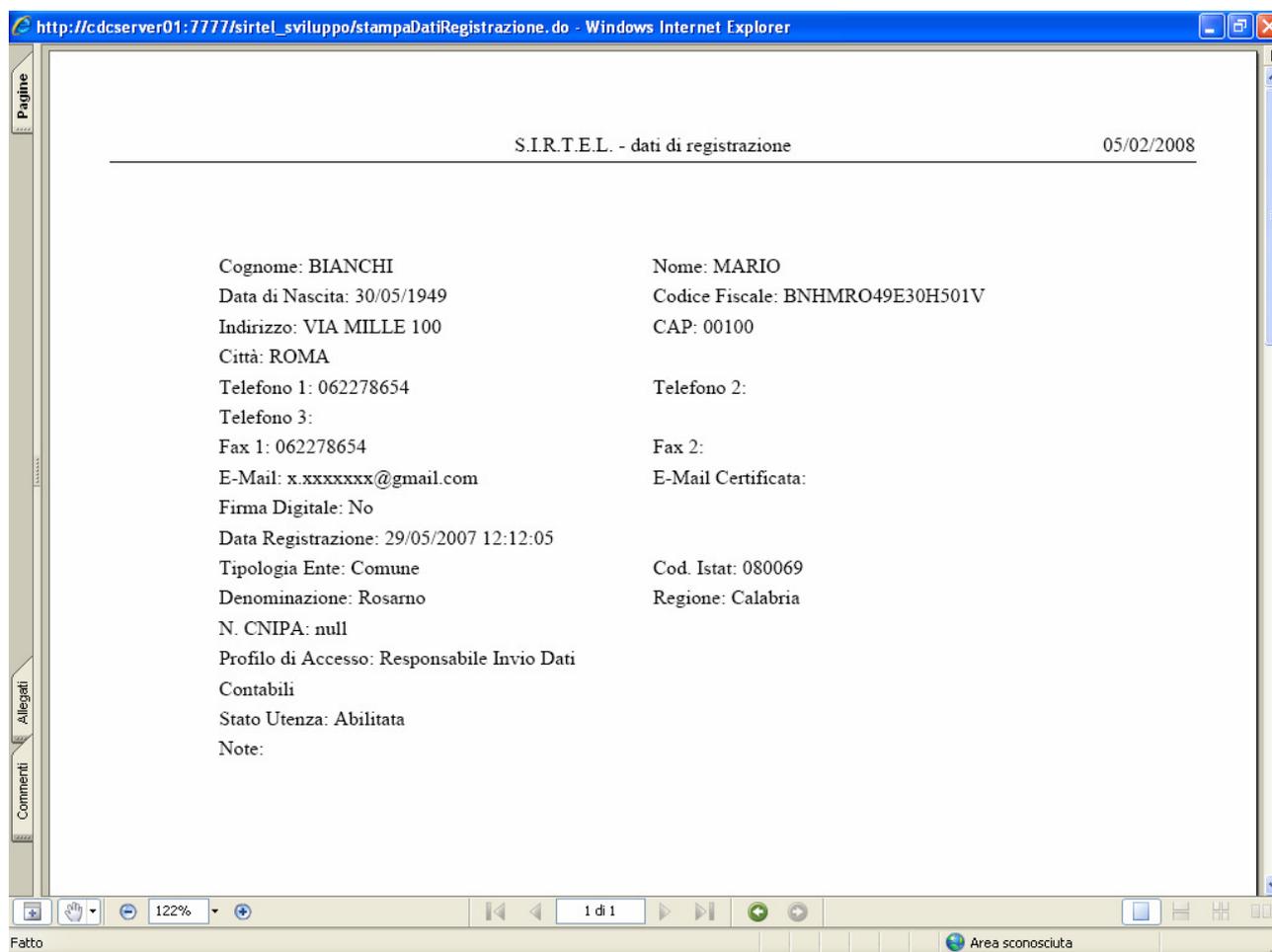


Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Cognome</i>	Output	Cognome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Nome</i>	Output	Nome dell'utente dell'Ente Locale
<i>Data di Nascita</i>	Output	Data di nascita dell'utente dell'Ente Locale (nel formato gg/mm/aaaa)
<i>Codice Fiscale</i>	Output	Codice fiscale dell'utente dell'Ente Locale
<i>Indirizzo</i>	Output	Indirizzo della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>CAP</i>	Output	CAP della sede in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Città</i>	Output	Città dove si trova la sede in cui lavora

		l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 1</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Telefono 2</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Telefono 1</i> ")
<i>Telefono 3</i>	Output	Telefono dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Telefono 2</i> ")
<i>Fax 1</i>	Output	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale
<i>Fax 2</i>	Output	Fax dell'ufficio in cui lavora l'utente dell'Ente Locale (se diverso da " <i>Fax 1</i> ")
<i>E-Mail</i>	Output	Indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale. Su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.).
<i>E-Mail Certificata</i>	Output	Indirizzo di posta elettronica certificata dell'utente dell'Ente Locale. Se indicato, su tale indirizzo il sistema della Corte dei conti invierà tutte le successive comunicazioni (utenza, password, ecc.).
<i>Firma Digitale</i>	Output	Campo indicante la predisposizione dell'Ente Locale all'invio di documenti con firma digitale.
<i>Data/ora Registrazione</i>	Output	Indica la data e l'orario in cui l'utente dell'Ente Locale ha richiesto la registrazione al sistema.
<i>Tipologia Ente</i>	Output	Tipologia dell'Ente Locale (provincia, comune, ecc).
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale.
<i>Denominazione</i>	Output	Denominazione dell'Ente Locale.
<i>Regione</i>	Output	Regione dell'Ente Locale.
<i>Profilo di Accesso</i>	Output	Profilo di accesso con cui l'utente dell'Ente Locale intende registrarsi sul sistema.
<i>Stato Utenza</i>	Output	Indica lo stato dell'utenza
<i>Note</i>	Output	Campo a disposizione dell'utente per l'inserimento di altre informazioni.
<i>Stampa</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema genera un pdf contenente i dati di registrazione dell'utenza. L'utente può quindi decidere di stampare le informazioni o archivarli.

3.8.1 STAMPA DATI DI REGISTRAZIONE

Questa finestra viene presentata dal sistema dopo che l'utente dell'Ente Locale ha premuto il pulsante "Stampa" della precedente pagina. In tal modo viene visualizzato un documento in formato pdf stampabile attraverso l'icona di stampa in alto a sinistra.



3.9 INVIO TOTALE DATI CONTABILI

Questa pagina viene presentata agli utenti degli EE.LL. che devono inviare i dati contabili per via telematica. Per "invio totale" si intende l'invio di tutti i dati contabili previsti per la specifica tipologia di invio. Nel caso specifico del rendiconto di gestione si prevede l'invio di un unico file compresso in formato "zip" che contiene tutti i 15 modelli xml (vedi [appendice quadri per rendiconto di gestione](#)).

La prima fase del processo di invio del rendiconto di gestione presuppone il download dei 15 modelli xml pubblicati sul sito. Poiché nell'arco del 2006 è stato introdotto un nuovo modello, denominato "Gestione delle risorse", e sono state apportate delle variazioni ai modelli già presenti lo scorso anno, gli Enti Locali devono necessariamente ricaricare tutti i quadri pubblicati e predisporli per il prossimo invio.

Ciascun modello deve essere compilato seguendo lo schema definito nel corrispondente **file.xsd** allegato. Il controllo formale deve essere testato mandando in esecuzione per ciascun quadro

contabile il rispettivo file **validate.js** . Ogni errore rilevato deve essere corretto, finché non venga visualizzato per ciascun quadro il messaggio "Validazione effettuata con successo".

I 15 modelli xml compilati in ogni loro parte devono essere compattati in un unico file.zip.

L'utente deve inserire nella maschera di invio telematico i dati obbligatori indicati dal sistema specificando in particolar modo:

- l'esercizio di riferimento del dato contabile che si vuole inviare alla Corte dei conti;
- il codice pin ricevuto tramite email;
- il codice istat dell'Ente Locale per cui si vuole inviare il dato contabile che deve coincidere al codice istat indicato in fase di registrazione;
- il numero di protocollo assegnato dall'Ente Locale al dato contabile;
- la tipologia di invio corrispondente alla tipologia di dato contabile che si intende inviare alla Corte dei conti;
- il file compresso con estensione .zip contenente i dati contabili (insieme di file xml).

Una volta richiesta la conferma dell'operazione di invio telematico, il sistema registra il dato contabile dell'Ente Locale che transita nello stato di "**Pervenuto**".

In realtà, il dato contabile non è ancora stato controllato formalmente. Infatti, il processo di controllo dei dati contabili è attivato periodicamente ed automaticamente dal sistema SIRTEL, oppure su richiesta puntuale effettuata da un utente Gestore dell'applicazione SIRTEL.

I controlli che vengono eseguiti sono i seguenti:

- corrispondenza del numero e del nome dei file xml contenuti nel file .zip del dato contabile inviato con il numero ed il nome dei file xml che il sistema si aspetta in base alla tipologia di invio del dato contabile che l'utente ha indicato in fase di upload;
- corrispondenza del codice istat indicato in fase di upload del dato contabile con quello presente su ciascun file xml;
- corrispondenza dell'anno di esercizio indicato in fase di upload del dato contabile con quello presente su ciascun file xml;
- aderenza dei dati in formato xml allo schema indicato nei corrispondenti file xsd (presenti sul sito della Corte dei conti).

Se i controlli hanno esito positivo, il dato contabile transita nello stato di "**Acquisito**"; il sistema, tramite e-mail, informa l'Ente Locale del buon esito dei controlli e della possibilità di scaricare dal sistema, tramite apposita funzione, la ricevuta di avvenuta acquisizione del dato contabile inviato con il relativo numero di protocollo assegnato dalla Corte dei conti.

Se i controlli hanno esito negativo, il dato contabile transita nello stato di "**In errore formale**"; il sistema, tramite e-mail, informa l'Ente Locale degli errori rilevati in fase di controllo; l'Ente Locale deve quindi provvedere alla risoluzione degli errori evidenziati e ad un nuovo invio del dato contabile.

Quando il dato contabile è nello stato di "Acquisito", potrà essere effettuata dalla Corte dei conti un'analisi economico / finanziaria circa il contenuto dei file xml inviati.

Il rendiconto esaminato può assumere uno dei seguenti stati:

- **Quadrato** – se tutti i quadri componenti l'invio del dato contabile superano i controlli di quadratura previsti dal sistema;

- **Quadrato parzialmente** – se solo alcuni quadri della specifica tipologia di invio superano i controlli di quadratura;
- **In errore di quadratura** – se i quadri presenti nell’invio non superano i controlli di quadratura previsti dal sistema.

L’Ente Locale potrà inviare il proprio dato contabile ripetutamente per lo stesso anno di esercizio e la medesima tipologia di invio, fino a quando non risulti presente nel sistema un dato contabile nello stato di “Acquisito” o di “Quadrato parzialmente” o di “Quadrato”,

Nel caso sia già presente un invio da controllare (stato di “Pervenuto”), il sistema chiede conferma dell’operazione di invio: in caso di risposta affermativa da parte dell’utente EE.LL., l’invio “Pervenuto” precedente verrà messo nello stato di “Non Elaborabile”.

Nel caso sia presente, per lo stesso anno di esercizio e tipologia di invio, un dato contabile nello stato di “Acquisito” o nello stato di “Quadrato”, non saranno possibili ulteriori invii del dato contabile (salvo applicazione ricorso).

Nel caso sia presente, per lo stesso anno di esercizio e tipologia di invio, un dato contabile nello stato di “Quadrato parzialmente”, non sarà possibile effettuare un “invio totale” del dato contabile, ma bisognerà effettuare un “invio parziale” tramite apposita funzionalità.

Il sistema, in fase di controllo, elaborerà dunque solo l’ultimo invio in ordine di arrivo, ovvero l’unico che presenti lo stato di “Pervenuto”.

Solo quando il dato contabile transita nello stato di “Acquisito” l’utente dell’Ente Locale può prendere visione dei dati contenuti nei singoli quadri tramite l’apposita funzione di consultazione denominata “Visualizza invio dati per tipo quadro”. Tali quadri saranno visibili anche se i successivi controlli contabili (controlli di quadratura) dovessero dare esito negativo e fino a quando non venga effettuato un nuovo invio che superi la fase di acquisizione.

Nel caso in cui si renda necessaria per l’Ente Locale una modifica su un dato contabile nello stato di “Acquisito” o “Quadrato” nel sistema della Corte dei conti, l’Ente dovrà fare una esplicita richiesta di modifica alla Corte dei conti, che provvederà a “sbloccare” la situazione per l’anno di esercizio e la tipologia di dato contabile indicato (“sostituzione a seguito di ricorso”).

Solo dopo l’intervento della Corte dei conti, l’Ente Locale è abilitato all’invio di un nuovo dato contabile in sostituzione del precedente (il nuovo file .zip inviato deve essere comunque completo in tutte le sue parti).

Riassumendo, i possibili stati che può assumere un dato contabile sono i seguenti:

- **Non elaborabile:** dato contabile che non viene esaminato dalla procedura dei controlli formali, poiché un altro dato contabile inviato successivamente dallo stesso Ente Locale risulta nello stato di pervenuto nel sistema (viene esaminato sempre l’ultimo invio in ordine di sequenza);
- **Pervenuto:** dato contabile in attesa di essere esaminato dalla procedura automatica di controllo formale;
- **In errore formale:** dato contabile che contiene errori formali e non risulta validato;
- **Acquisito:** dato contabile che ha superato i controlli formali ed è stato validato e protocollato; deve essere ancora controllato contabilmente;
- **In attesa di sostituzione:** dato contabile che è stato acquisito dal sistema, ma che l’Ente Locale ha richiesto di sostituire;
- **Sostituito a richiesta ente:** dato contabile sostituito a tutti gli effetti da un invio successivo protocollato;

- **In errore di quadratura:** dato contabile corretto formalmente, ma contabilmente errato;
- **Quadrato parzialmente:** dato contabile corretto formalmente, ma contabilmente valido solo in alcuni quadri;
- **Quadrato:** dato contabile corretto sia formalmente che contabilmente.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

- Attivazione invio dati contabili
- Modifica dati utente
- Modifica password
- Richiesta disabilitazione utente
- Stampa dati di registrazione
- Invio totale dati contabili
- Invio parziale dati contabili
- Visualizzazione stato invio dati contabili
- Scarica ricevuta avvenuta acquisizione
- Visualizzazione quadri contabili
- Recupera PIN

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Invio totale dati contabili /

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Invio Totale Dati Contabili

Esercizio di Riferimento* 2006 Codice PIN*

Cod. ISTAT* Ente

Protocollo*

Tipologia Invio*

File da Inviare (.zip)* Sfoglia...

Invia

Il file da inviare deve essere in formato compresso (con estensione .zip) tale zip deve includere solo i modelli previsti per questa tipologia di invio

* Campi Obbligatori

come contattarci aiuto

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Esercizio di Riferimento</i>	Obbligatorio, Input	Indica l'anno di esercizio a cui fa riferimento il dato contabile da inviare. E' selezionabile da un elenco
<i>Codice Pin</i>	Obbligatorio, Input	Codice del pin inviato via email dalla Corte dei conti all'utente dell'Ente Locale con profilo RIDC.
<i>Cod. ISTAT</i>	Obbligatorio, Input	Codice Istat dell'Ente Locale. Può essere valorizzato tramite la funzione di ricerca ente.
<i>Ente</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema attiva la funzione di ricerca ente
<i>Protocollo</i>	Obbligatorio, Input	Indica il protocollo assegnato dall'Ente Locale al dato contabile.

<i>Tipologia Invio</i>	Obbligatorio, Input	Indica la tipologia di dato contabile che l'Ente Locale può inviare tramite la funzione. E' selezionabile da un elenco
<i>File da Inviare (*.zip)</i>	Obbligatorio, Input	Indica il percorso del nome del file zip che contiene i quadri relativi al dato contabile da inviare.
<i>Sfoggia</i>	Pulsante	Consente all'utente di ricercare il file .zip del dato contabile che si vuole inviare alla Corte dei conti.
<i>Invia</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema, dopo aver eseguito i controlli, provvede all'inserimento dei dati in archivio.

3.9.1 CONFERMA INVIO DATI CONTABILI

Questa pagina viene presentata dal sistema dopo che l'utente dell'Ente Locale ha confermato l'invio del dato contabile. Successivamente all'invio, il sistema informa l'utente dell'Ente Locale, attraverso una comunicazione email, che il dato contabile inviato è pervenuto nel sistema di rendicontazione telematica ed è in attesa della verifica formale da parte della Corte dei conti.



3.10 INVIO PARZIALE DATI CONTABILI

Questa funzione consente agli utenti degli EE.LL. di effettuare un invio parziale dei dati contabili per via telematica. Per “invio parziale” si intende l’invio dei 10 quadri previsti per la specifica tipologia di invio (vedi [appendice quadri per rendiconto di gestione](#)).

I files devono essere contenuti all’interno di un file compresso in formato “zip” da inviare tramite questa funzione di “invio parziale dei dati contabili”.

Sarà possibile effettuare un invio parziale solamente quando sia presente, per lo stesso anno di esercizio e la stessa tipologia di invio, un “invio totale” nello stato di “quadrato parzialmente”.

Le modalità di invio sono poi analoghe a quanto previsto per l’invio totale.

Pertanto, se esiste un invio totale “quadrato parzialmente” sarà possibile effettuare degli invii parziali, fino a che l’invio in questione non sarà passato nello stato di “acquisito”, se formalmente corretto e poi di “quadrato”, se contabilmente valido.

Nel caso sia già presente un “invio parziale” da controllare (stato di “Pervenuto”), il sistema chiede conferma dell’operazione di invio: in caso di risposta affermativa da parte dell’utente EE.LL., l’invio parziale “Pervenuto” precedente verrà messo nello stato di “Non Elaborabile” e non sarà più preso in considerazione.

Il sistema, in fase di controllo, elaborerà dunque solo l’ultimo “invio parziale” in ordine di arrivo, ovvero l’unico che presenti lo stato di “Pervenuto”.

L’invio parziale, così come quello totale, è oggetto sia di controlli formali, volti alla verifica della correttezza formale del rendiconto inviato, sia di controlli economici / finanziari.

Il controllo formale potrà cambiare lo stato dell’invio parziale nei seguenti stati:

- Acquisito – quando sia stata superata la fase automatica dei controlli formali. A questo punto non è più possibile effettuare un invio (totale o parziale) a meno di un ricorso. L’invio è in attesa di essere sottoposto ai controlli economici / finanziari.
- In errore formale – quando siano presenti errori formali nel numero o nel contenuto dei quadri inviati. A questo punto, l’Ente deve eliminare gli errori segnalati e provvedere ad un nuovo invio.

Gli invii parziali nello stato di “acquisito” sono poi oggetto dei controlli di quadratura. Tali controlli possono assegnare, al rendiconto inviato, uno dei seguenti stati:

- Quadrato – quando vengono superati anche i controlli contabili di quadratura su tutti i quadri previsti dall’invio;
- In errore di Quadratura – quando, dopo aver superato i controlli formali, non vengono superati i controlli di quadratura su tutti i quadri presenti nell’invio.

Solo quando l’invio parziale transita nello stato di “Acquisito”, l’utente dell’Ente Locale può prendere visione dei dati contenuti nei singoli quadri tramite l’apposita funzione di consultazione “Visualizza invio dati per tipo quadro”.

La pagina di invio del dato contabile “parziale” si presenta in questo modo:



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Esercizio di Riferimento</i>	Obbligatorio, Input	Indica l'anno di esercizio a cui fa riferimento il dato contabile da inviare. E' selezionabile da un elenco
<i>Codice Pin</i>	Obbligatorio, Input	Codice del pin inviato via email dalla Corte dei conti all'utente dell'Ente Locale con profilo RIDC.
<i>Cod. ISTAT</i>	Obbligatorio, Input	Codice Istat dell'Ente Locale. Può essere valorizzato tramite la funzione di ricerca ente.
<i>Ente</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema attiva la funzione di ricerca ente
<i>Protocollo</i>	Obbligatorio, Input	Indica il protocollo assegnato dall'Ente Locale al dato contabile.
<i>Tipologia Invio</i>	Obbligatorio, Input	Indica la tipologia di dato contabile (parziale) che l'Ente Locale può inviare tramite la funzione. E' selezionabile da un elenco
<i>File da Inviare (*.zip)</i>	Obbligatorio, Input	Indica il percorso del nome del file zip che contiene i quadri relativi al dato contabile

		da inviare.
<i>Sfoggia</i>	Pulsante	Consente all'utente di ricercare il file .zip del dato contabile che si vuole inviare alla Corte dei conti.
<i>Invia</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema, dopo aver eseguito i controlli, provvede all'inserimento dei dati in archivio.

Su questa pagina è altresì presente il link “questa tipologia di invio” che permette di visualizzare quali sono i quadri associati alla specifica tipologia di invio parziale.

3.10.1 ELENCO QUADRI

Questa finestra compare a seguito della selezione nella precedente pagina del link “questa tipologia di invio”.

L'elenco dei quadri presenti è contestuale alla tipologia di invio selezionabile (nella figura sono mostrati i quadri dell'invio parziale).



3.11 VISUALIZZAZIONE STATO INVIO DATI CONTABILI

Questa pagina permette all'utente dell'Ente Locale di effettuare la ricerca dei dati contabili inviati, indipendentemente dallo stato di acquisizione del dato contabile stesso.

Per la ricerca del dato contabile è possibile indicare l'anno relativo all'esercizio di riferimento, il tipo di stato del dato contabile, la tipologia di invio (obbligatoria) ed eventualmente un periodo di riferimento. E' possibile specificare, inoltre, il criterio di ordinamento che potrà essere per data di invio ascendente (in ordine crescente di data, dalla più remota alla più recente), oppure discendente (all'inverso, a partire dalla data più recente fino a quella più remota).

Per la selezione dei dati contabili, si terrà conto nella ricerca solamente di quegli invii che, per Ente Locale, anno contabile e tipologia di invio, costituiscono l'ultimo "dato contabile" acquisito nel sistema. Qualora si volesse effettuare una ricerca sull'elenco completo di tutti gli invii effettuati dagli enti, si dovrà selezionare la casella "Visualizza cronologia di tutti gli invii" (in questo caso, sarà obbligatorio specificare contemporaneamente un Ente Locale indicando il codice Istat che lo rappresenta). Si sottolinea però che tutti gli invii non protocollati vengono automaticamente cancellati a fronte dell'acquisizione formale del rendiconto di un ente.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili *Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Visualizzazione stato invio dati contabili /*

Utente connesso: **MARIO.BIANCHI.01**

Visualizzazione stato invio dati contabili

criteri di ricerca dati contabili

Esercizio di Riferimento Visualizza cronologia di tutti gli invii

Cod. ISTAT Comune - Rosarno

Stato Dati Contabili

Tipologia di Invio *

Data Invio dal al

Criteri di ordinamento Data di Invio Ascendente Data di Invio Discendente

Conferma

Formato Data gg/mm/aaaa

come contattarci aiuto

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Esercizio di riferimento</i>	Facoltativo, Input	Anno relativo all'esercizio di riferimento (selezionabile da elenco)
<i>Visualizza cronologia di tutti gli invii</i>	Facoltativo, input	Selezionarlo se si vuole visualizzare l'elenco completo di tutti gli invii effettuati dall'EE.LL. e non solamente quelli validi in esame presso il sistema SIRTEL
<i>Codice Istat</i>	Obbligatorio, Output	Codice ISTAT di appartenenza dell'utente che ha richiesto la funzione. Viene pre-impostato direttamente dal sistema.
<i>Stato dei dati contabili</i>	Facoltativo, Input	Tipo di stato del dato contabile (selezionabile da elenco)
<i>Tipologia di invio</i>	Obbligatorio, Input	Tipologia di dato contabile inviato (selezionabile da elenco)
<i>Criteri di ordinamento</i>	Obbligatorio, Input	Scelta dei criteri di ordinamento dell'elenco degli invii trovati (selezionabile per "Data di invio discendente" o per "Data di invio ascendente")
<i>Data Invio dal</i>	Facoltativo, Input	Data del dato contabile, inviato "a partire da". In formato gg/mm/aaaa
<i>Data Invio al</i>	Facoltativo, Input	Data del dato contabile inviato "fino a". In formato gg/mm/aaaa
<i>Conferma</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si effettua la richiesta di ricerca dei dati contabili in base ai criteri scelti. Nel caso di reperimento di almeno un dato contabile, si passa alla pagina di visualizzazione dell'elenco dei dati contabili.

3.11.1 VISUALIZZAZIONE STATO INVIO DATI CONTABILI - ELENCO

Questa pagina visualizza il risultato della ricerca dei dati contabili inviati dall'Ente Locale, presentando l'elenco delle righe selezionabili per la visualizzazione del dettaglio successivo.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili *Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Visualizzazione stato invio dati contabili /*

Utente connesso: **MARIO.BIANCHI.01**

Visualizzazione stato invio dati contabili - elenco

Elenco degli ultimi invii validi
Ente: 080069 - Comune di Rosarno
Tipologia di invio: Rendiconto di gestione

Data e Ora Invio	Tipologia	Esercizio	Stato	Ente
29/05/2007 12:37:59	Rendiconto di gestione	2005	Pervenuto	Rosarno

[Genera File](#) [Indietro](#)

come contattarci [aiuto](#)

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
Elenco: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Data ed ora di Invio</i> ○ <i>Tipologia</i> ○ <i>Esercizio</i> ○ <i>Stato</i> ○ <i>Ente</i> 	link	Selezionando la riga che interessa, si attiva la visualizzazione del dettaglio del dato contabile prescelto
<i>Genera File</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema genera un foglio Excel in cui è riportata la lista dei rendiconti ottenuti dalla ricerca effettuata.
<i>Indietro</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si torna alla precedente pagina di ricerca dati contabili per stato.

3.11.2 VISUALIZZAZIONE STATO INVIO DATI CONTABILI - DETTAGLIO

Dalla precedente pagina di elenco dei dati contabili per stato, selezionando una voce dell'elenco, si accede a questa pagina dove vengono visualizzate le informazioni relative al dettaglio del dato contabile inviato dall'Ente Locale.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

- Attivazione invio dati contabili
- Modifica dati utente
- Modifica password
- Richiesta disabilitazione utente
- Stampa dati di registrazione
- Invio totale dati contabili
- Invio parziale dati contabili
- Visualizzazione stato invio dati contabili
- Scarica ricevuta avvenuta acquisizione
- Visualizzazione quadri contabili
- Recupera PIN

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Visualizzazione stato invio dati contabili /

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Visualizzazione stato invio dati contabili - dettaglio

Ente	Comune Rosarno	Cod. ISTAT	080069	PROVINCIA	RC
Tipologia Invio	Rendiconto di gestione	Anno Esercizio	2005		
Stato Dati Contabili	In Errore Formale				
Data Stato	07/06/2007 12:22:09	Data e Ora Invio	29/05/2007 12:37:59		
Protocollo EE.LL.	prova1				
Protocollo CdC	Data prot. CdC				
Numero sostituzione	Data richiesta sostituzione				
Motivo sostituzione	<input type="text"/>				

Errori Formali **Indietro**

come contattarci **aiuto**

Intranet locale 100%

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Ente</i>	Output	Denominazione ente più relativa tipologia (provincia, comune, ecc).
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale.
<i>Provincia</i>	Output	Indica la provincia di appartenenza dell'Ente Locale
<i>Tipologia Invio</i>	Output	Indica la tipologia di dato contabile che l'Ente Locale ha inviato
<i>Anno Esercizio</i>	Output	Anno relativo all'esercizio di riferimento del dato contabile inviato
<i>Stato Dati Contabili</i>	Output	Indica lo stato del dato contabile inviato
<i>Data/ ora Stato</i>	Output	Indica la data e l'orario in cui il dato

		contabile è transitato nello stato.
<i>Data ed ora Invio</i>	Output	Indica la data e l'orario in cui il dato contabile è stato inviato alla Corte dei conti.
<i>Protocollo EE.LL.</i>	Output	Indica il protocollo assegnato dall'Ente Locale al dato contabile.
<i>Protocollo CdC</i>	Output	Indica il protocollo assegnato dalla Corte dei conti al dato contabile. Il protocollo viene assegnato solo per i dati contabili formalmente corretti.
<i>Data prot. CdC</i>	Output	Indica la data in cui il dato contabile è stato protocollato dalla Corte dei conti.
<i>Numero sostituzione</i>	Output	Indica il numero della sostituzione. Il campo è valorizzato quando il dato contabile transita nello stato di "In attesa di sostituzione".
<i>Data/ora richiesta sostituzione</i>	Output	Indica la data e l'orario della richiesta di sostituzione. Il campo è valorizzato quando il dato contabile transita nello stato di "In attesa di sostituzione".
<i>Motivo sostituzione</i>	Output	Indica la motivazione della sostituzione. Il campo è valorizzato quando il dato contabile transita nello stato di "In attesa di sostituzione".
<i>Errori Quadratura</i>	Facoltativo, Pulsante	Premendo questo pulsante viene mostrato l'elenco degli errori riscontrati per ogni file xml dalla procedura dei Controlli di Quadratura. Tale pulsante è visibile se lo stato del dato contabile risulta "In Errore di Quadratura"
<i>Log Quadratura</i>	Facoltativo, Pulsante	Premendo questo pulsante viene mostrato l'elenco dei log generati per ogni file xml dalla procedura dei Controlli di Quadratura. Tale pulsante è visibile se lo stato del dato contabile risulta "Quadrato"
<i>Errori Formali</i>	Facoltativo, Pulsante	Premendo questo pulsante viene proposto un elenco di tutti gli errori riscontrati dalla procedura dei Controlli Formali. Tale pulsante è visibile se lo stato del dato contabile risulta "In Errore Formale"
<i>Indietro</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si torna alla precedente pagina di elenco dei dati contabili.

3.11.3 GENERA FILE

Selezionando il pulsante mostrato nella pagina relativo all'elenco dei dati contabili ottenuti a fronte di una ricerca, il sistema genera un foglio Excel in cui sono riportati i dati mostrati nel precedente elenco.

Tale foglio può eventualmente essere salvato attraverso la funzione "file" in alto a sinistra della pagina.

	A	B	C	D	E	F	
1	<i>Data e ora Invio</i>	<i>Codice Istat</i>	<i>Ente</i>	<i>Regione</i>	<i>Tipologia Invio</i>	<i>Anno Esercizio</i>	<i>Stato dato</i>
2	29/05/2007 12:37:59	080069	Comune di Rosarno	Calabria	Rendiconto di gestione	2005	Pervenuto
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							

3.11.4 LOG CONTROLLI DI QUADRATURA - DETTAGLIO

Premendo il pulsante Log Quadratura (nel caso di rendiconto di gestione quadrato)

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio **Dati Contabili**

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Visualizzazione stato invio dati contabili /

Utente connesso: GENNARO.CASSOLA.01

Visualizzazione stato invio dati contabili - dettaglio

Ente	Comune Acerra	Cod. ISTAT	063001	PROVINCIA	NA
Tipologia Invio	Rendiconto di gestione	Anno Esercizio	2005		
Stato Dati Contabili	Quadrato				
Data Stato	30/03/2007 13:41:14	Data e Ora Invio	30/03/2007 13:17:55		
Protocollo EE.LL.	DCC40 18.07.06				
Protocollo CdC	0000395-30/03/2007-RTEL-A91-A	Data prot. CdC	30/03/2007		
Numero sostituzione	Data richiesta sostituzione				
Motivo sostituzione	<input type="text"/>				

Log Quadratura **Indietro**

come contattarci **aiuto**

Intranet locale 100%

o il pulsante Errori Quadratura (nel caso di rendiconto di gestione quadrato parzialmente oppure in errore di quadratura)

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

- Attivazione invio dati contabili
- Modifica dati utente
- Modifica password
- Richiesta disabilitazione utente
- Stampa dati di registrazione
- Invio totale dati contabili
- Invio parziale dati contabili
- Visualizzazione stato invio dati contabili
- Scarica ricevuta avvenuta acquisizione
- Visualizzazione quadri contabili
- Recupera PIN

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Visualizzazione stato invio dati contabili /

Utente connesso: ALBERTO.MORAVIA.01

Visualizzazione stato invio dati contabili - dettaglio

Ente	Comune Bagnara Calabra	Cod. ISTAT	080007	PROVINCIA	RC
Tipologia Invio	Rendiconto di gestione	Anno Esercizio	2006		
Stato Dati Contabili	In Errore di Quadratura				
Data Stato	25/06/2007 16:42:49	Data e Ora Invio	25/06/2007 15:56:23		
Protocollo EE.LL.	1				
Protocollo CdC	0	Data prot. CdC	01/06/2005		
Numero sostituzione	Data richiesta sostituzione				
Motivo sostituzione	<input type="text"/>				

[Errori Quadratura](#) [Indietro](#)

come contattarci [aiuto](#)

Intranet locale 100%

viene prospettato l'elenco di tutti i quadri contenuti nell'invio con le informazioni relative alla quadratura. Selezionando una specifica riga viene mostrato il dettaglio del file di log per lo specifico quadro scelto contenente la tracciatura dei soli controlli bloccanti risultati in errore.

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili *Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Visualizzazione stato invio dati contabili /*

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Log controlli di quadratura - dettaglio

Identificativo Lancio	1339	Data Inizio Controlli	07/06/2007 12:46:11	Data Fine Controlli	07/06/2007 12:58:39
Ente	Comune Rosarno	Cod. ISTAT	080069		

Quadrato	Nome Quadro	File di Log
SI	cbcgeseentrate.xml	cbcgeseentrate.log
SI	cbcgesspesa.xml	cbcgesspesa.log
NO	cbcgrentrate.xml	cbcgrentrate.log
NO	cbcgrrspese.xml	cbcgrrspese.log
NO	cbcgrrisdiff.xml	cbcgrrisdiff.log
SI	cbcfdlregione.xml	cbcfdlregione.log
SI	cbcutcomint.xml	cbcutcomint.log
NO	cbcgrgcomp.xml	cbcgrgcomp.log
SI	cbcgrgfin.xml	cbcgrgfin.log
SI	cbcccondef.xml	cbcccondef.log
NO	ecoeconomico.xml	ecoeconomico.log
NO	ppcentrate.xml	ppcentrate.log
NO	ppcspese.xml	ppcspese.log
NO	cpapatrimonio.xml	cpapatrimonio.log
NO	celencorisorse.xml	celencorisorse.log

[Indietro](#)

[come contattarci](#) [aiuto](#)

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Identificativo Lancio</i>	Output	Indica il progressivo di lancio
<i>Data Inizio Controlli</i>	Output	Data e ora di inizio del controllo
<i>Data Fine Controlli</i>	Output	Data e ora di fine del controllo
<i>Ente</i>	Output	Denominazione dell'Ente Locale.
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale.
<i>Elenco:</i>	Link	Riga riportante informazioni relative alla quadratura o meno del singolo quadro.
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Quadrato</i> • <i>Nome Quadro</i> • <i>File di Log</i> 		
<i>Indietro</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante viene ripresentata la maschera di elenco degli invii dei dati contabili.

I file di log riportano i seguenti campi:

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Istat</i>	Output	Codice istat e descrizione ente

<i>Data Invio</i>	Output	Data e ora di invio
<i>Tipologia di Invio</i>	Output	Tipologia di invio: Rendiconto di gestione totale o parziale
<i>Protocollo CdC</i>	Output	Numero di Protocollo
<i>Data Protocollo CdC</i>	Output	Data Protocollo CdC
<i>Nome File XML</i>	Output	Nome del file xml dello specifico log
<i>Numero Progressivo Quadratura</i>	Output	Indica il numero progressivo quadratura: è indicativo del quadro esaminato
<i>Numero Progressivo Controllo</i>	Output	Indica il numero progressivo controllo all'interno dello specifico quadro
<i>Descrizione Controllo</i>	Output	Descrizione del controllo eseguito
<i>Aggregazione Controllo</i>	Output	Indica se il controllo eseguito è di tipo orizzontale o verticale
<i>Tipo Controllo</i>	Output	Controllo di tipo Bloccante
<i>Calcolo</i>	Output	Indica il calcolo eseguito
<i>Elemento non Quadrante</i>	Output	Nome dell'elemento non quadrante
<i>Importo squadratura in valore assoluto</i>	Output	Importo squadratura calcolo
<i>Percentuale squadratura</i>	Output	Percentuale di squadratura del calcolo
<i>Elenco addendi del calcolo</i>	Output	Elenco di tutti gli elementi costituenti il calcolo con il loro specifico valore

3.11.5 ERRORI FORMALI - DETTAGLIO

Premendo il pulsante Errori Formali dalla maschera seguente

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

- Attivazione invio dati contabili
- Modifica dati utente
- Modifica password
- Richiesta disabilitazione utente
- Stampa dati di registrazione
- Invio totale dati contabili
- Invio parziale dati contabili
- Visualizzazione stato invio dati contabili
- Scarica ricevuta avvenuta acquisizione
- Visualizzazione quadri contabili
- Recupera PIN

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Visualizzazione stato invio dati contabili /

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Visualizzazione stato invio dati contabili - dettaglio

Ente	Comune Rosarno	Cod. ISTAT	080069	PROVINCIA	RC
Tipologia Invio	Rendiconto di gestione	Anno Esercizio	2005		
Stato Dati Contabili	In Errore Formale				
Data Stato	07/06/2007 12:22:09	Data e Ora Invio	29/05/2007 12:37:59		
Protocollo EE.LL.	prova1				
Protocollo CdC	Data prot. CdC				
Numero sostituzione	Data richiesta sostituzione				
Motivo sostituzione					

Errori Formali **Indietro**

come contattarci **aiuto**

Intranet locale 100%

viene prospettato l'elenco di tutti gli errori formali riscontrati nell'invio dello specifico dato contabile.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Identificativo Lancio</i>	Output	Indica il progressivo di lancio
<i>Data Inizio Controlli</i>	Output	Data e ora di inizio del controllo
<i>Data Fine Controlli</i>	Output	Data e ora di fine del controllo
<i>Ente</i>	Output	Denominazione dell'Ente Locale.
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale.
<i>Elenco:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Num</i> • <i>Codice Errore</i> • <i>Descrizione Errore</i> • <i>Nome Quadro</i> 	Output	
<i>Indietro</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante viene ripresentata la maschera di elenco degli invii dei dati contabili.

3.12 SCARICA RICEVUTA AVVENUTA ACQUISIZIONE

La ricevuta di avvenuta acquisizione è generata dal sistema per ogni rendiconto inviato dall'Ente Locale transitato nello stato di "acquisito" e successivi. La ricevuta è generata sia per l'invio totale che per quelli parziali.

Per la ricerca del dato contabile, opzionalmente, è possibile indicare l'anno relativo all'esercizio di riferimento.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Esercizio di riferimento</i>	Facoltativo, Input	Anno relativo all'esercizio di riferimento (selezionabile da elenco)
<i>Codice Istat</i>	Obbligatorio, Output	Codice ISTAT di appartenenza dell'utente che ha richiesto la funzione. Viene pre-impostato direttamente dal sistema.
<i>Conferma</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si effettua la ricerca dei dati contabili in base ai criteri scelti. Nel caso di reperimento di almeno un dato contabile, si passa alla pagina di

		visualizzazione dell'elenco dei dati contabili.
--	--	---

3.12.1 SCARICA RICEVUTA AVVENUTA ACQUISIZIONE - ELENCO

Questa pagina visualizza il risultato della ricerca dei dati contabili inviati dall'Ente Locale, presentando l'elenco delle righe selezionabili per la visualizzazione del dettaglio successivo.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
Elenco: <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Data e Ora Invio</i> ○ <i>Tipologia</i> ○ <i>Eser.</i> ○ <i>Stato</i> 	link	Selezionando la riga che interessa, si attiva la visualizzazione del dettaglio del dato contabile prescelto. Lo stato indicato è quello assegnato al momento al dato contabile.
<i>Indietro</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si torna alla precedente pagina di ricerca dati contabili per stato.

3.12.2 SCARICA RICEVUTA AVVENUTA ACQUISIZIONE - DETTAGLIO

Dalla precedente pagina di elenco dei dati contabili per stato, si arriva a questa pagina dove vengono visualizzate le informazioni relative al dettaglio del dato contabile inviato dall'Ente Locale ed acquisito dalla Corte dei conti.

L'utente dell'Ente Locale ha la possibilità di stampare (il sistema genera un documento in formato pdf) la ricevuta di avvenuta acquisizione del dato contabile tramite il tasto "Stampa".

Corte dei conti

Invio Telematico dei Dati Contabili

Responsabile Invio Dati Contabili

Home / Trasmissione telematica dati contabili Enti Locali / Scarica ricevuta avvenuta acquisizione /

Utente connesso: MARIO.BIANCHI.01

Scarica ricevuta avvenuta acquisizione - dettaglio

Ente	Rosarno Comune	Cod. ISTAT	080069
Tipologia Invio	Rendiconto di gestione	Esercizio	2006
Stato Dati Contabili	In Errore di Quadratura		
Data Stato	07/06/2007 12:58:38	Data e Ora Invio	07/06/2007 12:44:30
Protocollo EE.LL.	rdtjh	Data prot. CdC	01/06/2005
Protocollo CdC	0		

[Stampa](#) [Indietro](#)

come contattarci [aiuto](#)

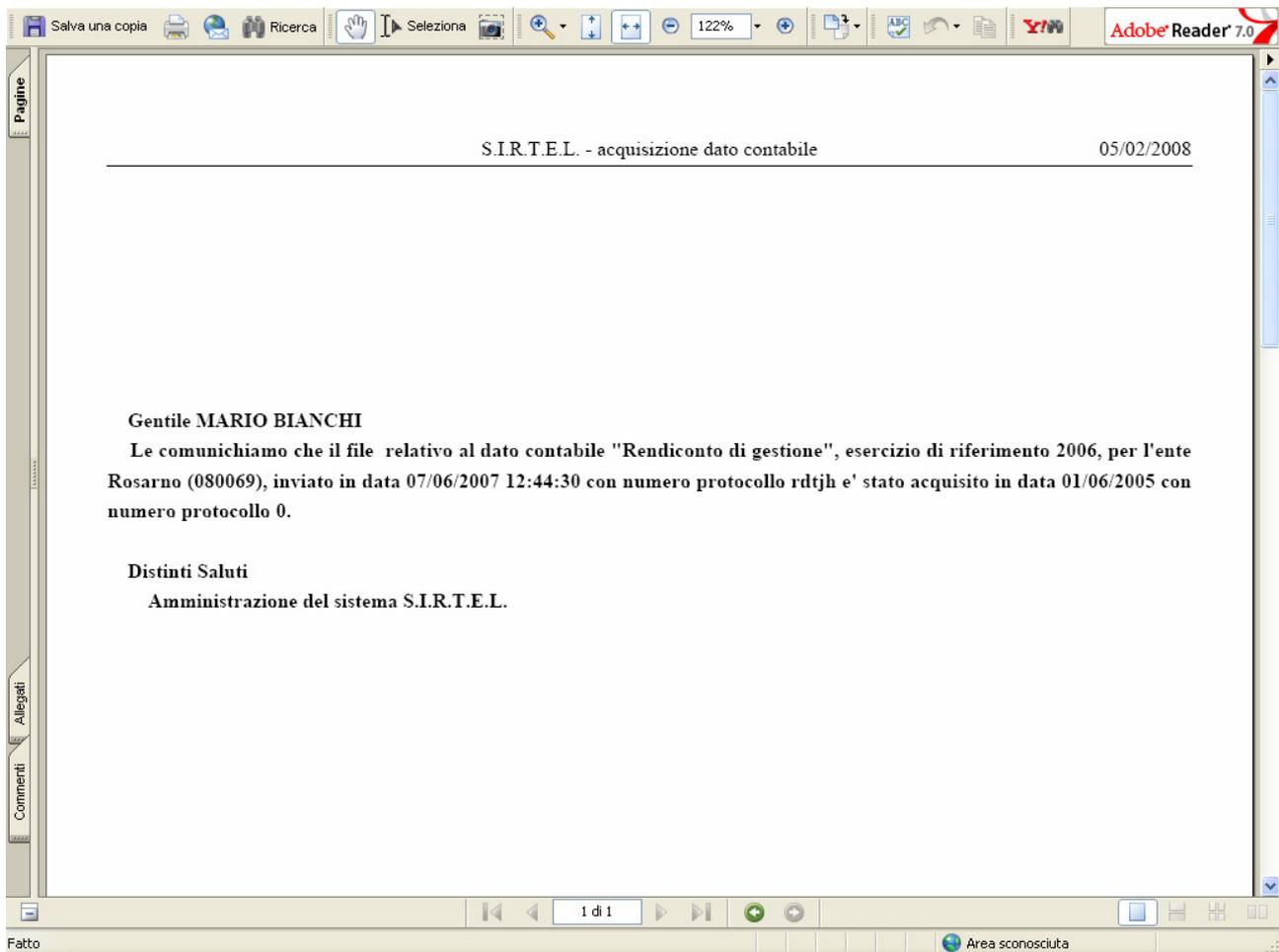
Intranet locale 100%

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Ente</i>	Output	Denominazione e tipologia dell'Ente Locale (provincia, comune, ecc).
<i>Cod. ISTAT</i>	Output	Codice Istat dell'Ente Locale.
<i>Tipologia Invio</i>	Output	Indica la tipologia di dato contabile che l'Ente Locale ha inviato
<i>Esercizio</i>	Output	Anno relativo all'esercizio di riferimento del dato contabile inviato

<i>Stato Dati Contabili</i>	Output	Indica lo stato del dato contabile inviato
<i>Data/ora Stato</i>	Output	Indica la data e l'orario in cui il dato contabile è transitato nello stato.
<i>Data e Ora Invio</i>	Output	Indica la data e l'orario in cui il dato contabile è stato inviato al sistema SIRTEL.
<i>Protocollo EE.LL.</i>	Output	Indica il protocollo assegnato dall'Ente Locale al dato contabile.
<i>Protocollo CdC</i>	Output	Indica il protocollo assegnato dalla Corte dei conti al dato contabile. Il protocollo viene assegnato solo per i dati contabili che superino la fase di acquisizione.
<i>Data prot. CdC</i>	Output	Indica la data in cui il dato contabile è stato protocollato dalla Corte dei conti.
<i>Stampa</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema genera un pdf contenente la ricevuta di avvenuta acquisizione. L'utente può quindi decidere di stampare la ricevuta o archivarla.
<i>Indietro</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si torna alla precedente pagina di elenco dei dati contabili.

3.12.3 STAMPA RICEVUTA AVVENUTA ACQUISIZIONE

La funzione di stampa visualizza una pagina in formato pdf contenente i dati della ricevuta di avvenuta acquisizione; tale ricevuta può essere stampata attraverso l'icona di stampa in alto a sinistra del foglio.



3.13 VISUALIZZAZIONE QUADRI CONTABILI

Questa funzione permette all'utente dell'Ente Locale di effettuare la ricerca dei dati contabili inviati che abbiano superato positivamente la fase di controllo formale (stato del dato contabile "acquisito"), finalizzata alla visualizzazione dei dettagli dei quadri.

Per la ricerca, occorre specificare obbligatoriamente la tipologia di invio del dato contabile e l'anno relativo all'esercizio di riferimento. Opzionalmente, si può aggiungere come criterio di ricerca il tipo di quadro.

Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Esercizio di riferimento</i>	Obbligatorio, Input	Anno relativo all'esercizio di riferimento (selezionabile da elenco)
<i>Codice Istat</i>	Obbligatorio, Output	Codice ISTAT di appartenenza dell'utente che ha richiesto la funzione. Viene preimpostato direttamente dal sistema.
<i>Tipologia di Invio</i>	Obbligatorio, Input	Tipologia di invio del dato contabile, selezionabile da elenco, tra quelli previsti dal sistema di acquisizione della Corte dei conti
<i>Tipologia Quadro</i>	Facoltativo, Input	Tipologia di quadro del dato contabile, selezionabile da elenco, tra quelli associati

		alla tipologia di invio prescelta
<i>Conferma</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si effettua la ricerca dei dati contabili in base ai criteri scelti. Nel caso di reperimento di almeno un dato contabile, si passa alla pagina di visualizzazione dell'elenco dei quadri associati ai dati contabili trovati.

3.13.1 VISUALIZZA QUADRI CONTABILI - ELENCO

Questa pagina visualizza il risultato della ricerca dei dati contabili, con il dettaglio dei quadri associati all'invio trovato. Selezionando una delle voci presenti in elenco si apre la finestra del dettaglio del quadro archiviato nel sistema.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<p><i>Elenco:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Data e Ora Invio</i> ○ <i>Mod. Invio</i> ○ <i>Quadrato</i> ○ <i>Tipologia Quadro</i> 	link	<p>Selezionando la riga che interessa, si attiva la visualizzazione del dettaglio del quadro relativo al dato contabile inviato dall'Ente Locale ed acquisito dal sistema.</p> <p>Mod.Invio indica se il quadro è pervenuto da un invio totale oppure da un invio parziale</p> <p>Quadrato, colonna presente solo nel caso in cui i dati contabili siano stati sottoposti ai controlli contabili, indica se lo specifico quadro al quale si riferisce risulta quadrato o meno. Tale informazione non è presente</p>

		nel caso in cui sia stata richiesta la sostituzione per il rendiconto da visualizzare
<i>Indietro</i>	Pulsante	Premendo questo pulsante, si torna alla precedente pagina di richiesta di ricerca dati contabili per quadro.

3.14 RECUPERA PIN

Questa pagina viene presentata agli utenti degli EE.LL. con profilo di Responsabile Invio Dati Contabili (RIDC) che hanno smarrito o dimenticato il pin per l'invio telematico dei dati contabili.

L'utente RIDC dell'Ente Locale deve impostare obbligatoriamente delle informazioni già indicate in fase di registrazione. Sarà il sistema a verificare che quanto indicato corrisponda a quanto presente negli archivi della Corte dei conti. Solo dopo la verifica il sistema provvederà a generare un nuovo codice pin e ad inviarlo nuovamente tramite email all'utente dell'Ente Locale.

Per motivi di sicurezza, la funzione "Recupera Pin" non è utilizzabile se l'utente ha già richiesto il recupero della password. In questo caso l'utente dell'Ente Locale deve:

- contattare la Corte dei conti per segnalare l'inconveniente; la Corte dei conti provvederà alla disabilitazione dell'utenza;
- eseguire una nuova registrazione.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
Cod. ISTAT	Obbligatorio, Input	Codice Istat dell'Ente Locale. Il sistema verifica che l'indirizzo fornito coincida

		con quello indicato in fase di registrazione.
<i>Password</i>	Obbligatorio, Input	Indica la password dell'utente dell'Ente Locale per l'accesso ai servizi dell'area riservata. Il sistema verifica che la password coincida con quella inviata tramite email all'utente.
<i>E-Mail</i>	Obbligatorio, Input	Indirizzo di posta elettronica dell'utente dell'Ente Locale. Il sistema verifica che l'indirizzo fornito coincida con quello indicato in fase di registrazione.
<i>E-Mail Certificata</i>	Facoltativo, Input	Indirizzo di posta elettronica certificata dell'utente dell'Ente Locale. Il sistema verifica che l'indirizzo fornito coincida con quello indicato in fase di registrazione.
<i>Conferma</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema esegue le verifiche dei dati immessi dall'utente e se i dati sono corretti il sistema genera un nuovo pin.
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla home page dei servizi dell'area riservata.

3.14.1 RECUPERA PIN - (RIEPILOGO)

Questa pagina viene presentata dal sistema dopo che l'utente dell'Ente Locale ha confermato la richiesta di recupero del pin e dopo che il sistema ha verificato la corrispondenza tra i dati indicati dall'utente e quelli inseriti in fase di registrazione e già presenti sulla base dati dell'applicazione.

Il sistema invierà all'utente dell'Ente Locale una comunicazione e-mail contenente il nuovo codice pin.



Nome campo	Tipo Campo	Descrizione
<i>Indietro</i>	Pulsante	Se premuto, il sistema ritorna alla home page dei servizi dell'area riservata.

4 APPENDICE

4.1 RENDICONTO DI GESTIONE: INVIO TOTALE E PARZIALE

A partire dal rendiconto di gestione relativo all'anno 2005 è previsto l'invio telematico di 15 quadri contabili corrispondenti a 15 modelli xml. Utilizzando le apposite funzionalità del Portale, deve essere inviato telematicamente **un unico file compresso in formato “zip”**, contenente tutti i 15 modelli xml che costituiscono il rendiconto di gestione completo. Tale invio di dati contabili viene definito **“invio totale”**.

Qualora il sistema, durante l'elaborazione dei controlli di quadratura sui 15 quadri xml, verifichi la correttezza contabile dei 5 quadri:

- Gestione delle Entrate
- Gestione delle Spese
- Quadro dei Risultati Differenziali
- Quadro Riassuntivo della Gestione Finanziaria
- Gestione delle risorse

e riscontri allo stesso tempo degli errori contabili in alcuni od in tutti i 10 quadri:

- Quadro generale riassuntivo delle entrate
- Quadro generale riassuntivo delle spese
- Funzioni Delegate dalla Regione
- Contributi e Trasferimenti Organismi Comunitari ed Internazionali
- Quadro Riassuntivo della Gestione Competenza
- Quadro dei Parametri Deficitari
- Conto Economico
- Prospetto di Conciliazione – Entrate
- Prospetto di Conciliazione – Uscite
- Conto del Patrimonio

viene comunicato all'Ente il verificarsi delle squadrature e si richiede un invio telematico identificato come **“invio parziale”**. Anche in questo caso, utilizzando le apposite funzionalità del Portale, deve essere inviato telematicamente **un unico file compresso in formato “zip”**, contenente questa volta solo i 10 modelli xml.

Di seguito sono elencati i quadri previsti per l'invio totale e per l'invio parziale dei dati contabili, distinti in base alla specifica tipologia di Ente.

4.1.1 *INVIO TOTALE - QUADRI PREVISTI PER LE PROVINCE*

I quadri previsti nell'**invio totale** dei dati contabili per la tipologia di Ente “Provincia” sono i seguenti 15 files:

1. Gestione delle Entrate (“cbpgesentrate.xml”)
2. Gestione delle Spese (“cbpgesspesa.xml”)
3. Quadro generale riassuntivo delle entrate (“cbpqgrentrate.xml”)
4. Quadro generale riassuntivo delle spese (“cbpqgrspese.xml”)
5. Quadro dei Risultati Differenziali (“cbpqgrrisdiff.xml”)
6. Funzioni Delegate dalla Regione (“cbpfdlregione.xml”)
7. Contributi e Trasferimenti Organismi Comunitari ed Internazionali (“cbpuctcomint.xml”)
8. Quadro Riassuntivo della Gestione Competenza (“cbpqrgcomp.xml”)
9. Quadro Riassuntivo della Gestione Finanziaria (“cbpqrgfin.xml”)
10. Quadro dei Parametri Deficitari (“cbpcondef.xml”)
11. Conto Economico (“ecoeconomico.xml”)
12. Prospetto di Conciliazione – Entrate (“ppcentrate.xml”)
13. Prospetto di Conciliazione – Uscite (“ppcspese.xml”)
14. Conto del Patrimonio (“cpapatrimonio.xml”)
15. Gestione delle risorse (“pelencorisorse”)

4.1.2 INVIO TOTALE - QUADRI PREVISTI PER I COMUNI

I quadri previsti nell’**invio totale** dei dati contabili per la tipologia di Ente “Comune” sono i seguenti 15 files:

1. Gestione delle Entrate (“cbcgesentrate.xml”)
2. Gestione delle Spese (“cbcgesspesa.xml”)
3. Quadro generale riassuntivo delle entrate (“cbcqgrentrate.xml”)
4. Quadro generale riassuntivo delle spese (“cbcqgrspese.xml”)
5. Quadro dei Risultati Differenziali (“cbcqgrrisdiff.xml”)
6. Funzioni Delegate dalla Regione (“cbcfdlregione.xml”)
7. Contributi e Trasferimenti Organismi Comunitari ed Internazionali (“cbcuctcomint.xml”)
8. Quadro Riassuntivo della Gestione Competenza (“cbcqrgcomp.xml”)
9. Quadro Riassuntivo della Gestione Finanziaria (“cbcqrgfin.xml”)
10. Quadro dei Parametri Deficitari (“cbcondef.xml”)
11. Conto Economico (“ecoeconomico.xml”)
12. Prospetto di Conciliazione – Entrate (“ppcentrate.xml”)
13. Prospetto di Conciliazione – Uscite (“ppcspese.xml”)
14. Conto del Patrimonio (“cpapatrimonio.xml”)
15. Gestione delle risorse (“celencorisorse”)

4.1.3 *INVIO PARZIALE - QUADRI PREVISTI PER LE PROVINCE*

I quadri previsti nell'**invio parziale** dei dati contabili per la tipologia di Ente "Provincia" sono i seguenti 10 files:

1. Quadro generale riassuntivo delle entrate ("cbpqgrentrate.xml")
2. Quadro generale riassuntivo delle spese ("cbpqgrspese.xml")
3. Funzioni Delegate dalla Regione ("cbpfdlregione.xml")
4. Contributi e Trasferimenti Organismi Comunitari ed Internazionali ("cbpuctcomint.xml")
5. Quadro Riassuntivo della Gestione Competenza ("cbpqrgcomp.xml")
6. Quadro dei Parametri Deficitari ("cbpcondef.xml")
7. Conto Economico ("ecoeconomico.xml")
8. Prospetto di Conciliazione – Entrate ("ppcentrate.xml")
9. Prospetto di Conciliazione – Uscite ("ppcspese.xml")
10. Conto del Patrimonio ("cpapatrimonio.xml")

4.1.4 *INVIO PARZIALE - QUADRI PREVISTI I COMUNI*

I quadri previsti nell'**invio parziale** dei dati contabili per la tipologia di Ente "Comune" sono i seguenti 10 files:

1. Quadro generale riassuntivo delle entrate ("cbcqgrentrate.xml")
2. Quadro generale riassuntivo delle spese ("cbcqgrspese.xml")
3. Funzioni Delegate dalla Regione ("cbcfdlregione.xml")
4. Contributi e Trasferimenti Organismi Comunitari ed Internazionali ("cbcuctcomint.xml")
5. Quadro Riassuntivo della Gestione Competenza ("cbcqrgcomp.xml")
6. Quadro dei Parametri Deficitari ("bccondef.xml")
7. Conto Economico ("ecoeconomico.xml")
8. Prospetto di Conciliazione – Entrate ("ppcentrate.xml")
9. Prospetto di Conciliazione – Uscite ("ppcspese.xml")
10. Conto del Patrimonio ("cpapatrimonio.xml")