Ragioneria Generale dello Stato

Manuale Utente

Trasmissione e Gestione dei Documenti Contabili Armonizzati

“Bilanci Armonizzati”

Versione 1.13

Roma, 07 Novembre 2024

Indice

1. GENERALITÀ 4

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO 4
1.2 VERSIONI DEL DOCUMENTO 4

2. RICHIESTA DI ACCESSO AL SERVIZIO DI TRASMISSIONE TELEMATICA DEI FILES 5

3. REGOLE DI COMPOSIZIONE DEL FILE DA TRASMETTERE 7

4. FASI PER LA TRASMISSIONE BILANCI ARMONIZZATI 8

4.1 FASE 1: UPLOAD DEL FILE ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE TRASMISSIONE BILANCI ARMONIZZATI 8
4.2 FASE 2: ACCESSO IN BILANCI ARMONIZZATI-TRASMISSIONE EFFETTIVA DEL FILE 17

5. REDAZIONE ISTANZE XBRL DEL BUDGET ECONOMICO E BILANCIO DI ESERCIZIO (ENTI IN CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE) 20

6. HOMEPAGE: NEWS- AVVISI-COMUNICAZIONI-DOCUMENTI- FAQ 23

7. BILANCI ARMONIZZATI: GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI 25

7.1 GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI - MODIFICA STATO DI APPROVAZIONE 28
7.2 GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI - VISUALIZZAZIONE ESITO CONTROLLI 30
7.3 GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI - VISUALIZZAZIONE DETTAGLIO INVIO 34
7.4 GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI - STAMPA RICEVUTA 35
7.5 GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI - GESTIONE CANCELLAZIONE DOCUMENTO CONTABILE 36
7.5.1. RICHIESTA AUTORIZZAZIONE CANCELLAZIONE DOCUMENTO CONTABILE 39
7.5.2. REVOCA AUTORIZZAZIONE CANCELLAZIONE DOCUMENTO CONTABILE 40
7.5.3. CANCELLAZIONE DOCUMENTO CONTABILE 42

8. BILANCI ARMONIZZATI: INTERROGAZIONE PROSPETTI DOCUMENTI CONTABILI 42

8.1 INTERROGAZIONE PROSPETTI DOCUMENTI CONTABILI - VISUALIZZAZIONE PROSPETTI 44
8.2 INTERROGAZIONE PROSPETTI DOCUMENTI CONTABILI - VISUALIZZAZIONE ESITO CONTROLLI 45

9. BILANCI ARMONIZZATI: TRASMISSIONE DOCUMENTI ALLEGATI 47

10. BILANCI ARMONIZZATI: GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI 48

10.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE CANCELLAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO 52
10.1.1 REVOCA RICHIESTA CANCELLAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO 53
10.1.2 CANCELLAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO 54

11. BILANCI ARMONIZZATI: INTERROGAZIONE DOCUMENTI ALLEGATI 56

12. BILANCI ARMONIZZATI: INTERROGAZIONI RICHIESTE NUOVO INVIO 58

13. INTERROGAZIONI GENERALIZZATE: DOCUMENTI CONTABILI PER STATO ED ESITO CONTROLLI 61

14. INTERROGAZIONI GENERALIZZATE: SCHEDA RIEPILOGATIVA ENTE 65

15. INTERROGAZIONI GENERALIZZATE- INTERROGAZIONE CANCELLAZIONE DOCUMENTI CONTABILI 74

16. COMUNICAZIONI: GESTIONE COMUNICAZIONI 76

17. COMUNICAZIONI: INTERROGAZIONI COMUNICAZIONI 82

18. DELIBERE 84

18.1 TRASMISSIONE DELIBERA ARTT. 232 E 233 DEL TUEL (DEDICATA AI SOLI COMUNI) 84
18.2 TRASMISSIONE DELIBERA ESENZIONE CONSOLIDATO 86
18.3 INTERROGAZIONI DELIBERE TRASMESSE 86
18.4 GESTIONE DELIBERE (A DISPOSIZIONE PER TUTTI GLI ENTI TERRITORIALI) 89
18.5 INTERROGAZIONI CANCELLAZIONI DELIBERE 94

19. INTERROGAZIONE CONTROLLI TRA DOCUMENTI 97

20. NUOVA FUNZIONE UTILITA' 100

20.1 UTILITA'- GESTIONE DATI ANAGRAFICI ENTE 100
20.2 UTILITA'- GESTIONE EMAIL PEC (FUNZIONE PRESENTE SOLO PER COMUNI, CITTÀ METROPOLITANE, COMUNITÀ MONTANE, UNIONI DI COMUNI, PROVINCE) 101

1. GENERALITÀ

1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento ha lo scopo di fornire indicazioni per:

- il caricamento dei bilanci e dei dati contabili attraverso l'applicazione "*Trasmissione Bilanci Armonizzati*"
- la trasmissione e gestione dei bilanci e dei dati contabili attraverso le funzionalità dell'applicazione "*Bilanci Armonizzati*"

1.2 VERSIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Paragrafo	Descrizione delle modifiche apportate
1.0	**Febbraio 2017**	**Tutti**	**Creazione del documento**
1.1	**Marzo 2017**	**Tutti**	**Aggiornamento immagini**
1.2	**Aprile2017**	**4**	**Aggiornamento immagini**
1.3	**Aprile 2017**	**4**	**Aggiornamento versione**
1.4	**Agosto 2017**	**5.1;6.1;7;9;10**	**Aggiornamento versione**
1.5	**Novembre 2017**	**5; 6; 6.1; 6.2; 6.3;6.4;7;7.1; 7.2; 8;9; 10; 11; 12; 13; 14**	**Aggiornamento versione, numerazione paragrafi, documento e immagini**
1.6	**Aprile 2018**	**5; 6; 7.4; 13**	**Aggiornamento versione, numerazione paragrafi, documento e immagini**
1.7	**04/05/2020**	**2; 3; 4**	**Modifica dell'url di OpenBDAP Modifica link all'Allegato tecnico Trasmissione**
1.8	**26/02/2021**	**7;8;9;10;12; 13;14;15;16**	**Aggiornamento versione, documento e immagini**
1.9	**09/06/2021**	**16;16,1;16,2: 16,3;16,4**	**Aggiornamento versione, documento e immagini**
1.10	**07/02/2022**	**17**	**Aggiornamento versione, documento e immagini**
1.11	**16/05/2022**	**7;7.5;7.5.1;7. 5.2;7.5.3;10,1 0.1,10.1.1;10. 1.2;11,14, 15,18,18.5**	**Aggiornamento versione, documento e immagini**
1.12	**20/10/2022**	**20;20.1;20.2**	**Aggiornamento versione, documento e immagini**
1.13	**07/11/2024**	**2**	**Aggiornamento versione, documento e immagini**

2. RICHIESTA DI ACCESSO AL SERVIZIO DI TRASMISSIONE TELEMATICA DEI FILES

I profili abilitati al servizio di Trasmissione Bilanci Armonizzati sono i seguenti:

- "Ente Responsabile Invio Bilancio"
- "Ente Abilitazione Invio Bilancio".

L'utente incaricato alla Trasmissione dei Bilanci Armonizzati in possesso delle credenziali per l'accesso al Sistema, potrà scegliere il metodo di trasmissione dei files (usufruendo del protocollo HTTPS o SFTP).
I files dei bilanci e dei dati contabili, da trasmettere alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), devono seguire opportune regole di composizione descritte nel paragrafo 3 - Regole di composizione del file da trasmettere.

Di seguito vengono descritti i passi che il soggetto incaricato alla trasmissione dei bilanci armonizzati, ("*Ente Responsabile Invio Bilancio"* o "*Ente Abilitazione Invio Bilancio"*) dovrà seguire per ricevere le credenziali di accesso al sistema di invio.

Per poter ricevere tali credenziali è necessario essere autorizzati all'accesso alla BDAP.

L'utente NON autorizzato all'accesso alla BDAP, dovrà effettuare la registrazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche-BDAP, attraverso la funzionalità "*Nuova Registrazione",* presente sul portale BDAP (https://bdap-operatori.rgs.mef.gov.it/) selezionando la voce "AREA OPERATORI BDAP".
Riceverà una prima e-mail con le credenziali di accesso alla BDAP e successivamente una seconda e-mail (**Fig. 1**), contenente le credenziali per l'accesso al Sistema di Trasmissione; solo dopo la ricezione della seconda e-mail, l'utenza sarà abilitata alla trasmissione.

L'utente già autorizzato all'accesso alla BDAP, per essere abilitato anche ai "Bilanci Armonizzati", dovrà specificare la propria necessità attraverso l'apertura un ticket, tramite la voce *"Supporto"* presente sul portale BDAP.
Anche in questo caso, l'utente riceverà la e-mail contenente le credenziali di accesso al Sistema di Trasmissione.

Da: sistema.bilanciarmonizzati@tesoro.it
Inviato: giorno XX mese aaaa hh.gg
A: indirizzo@emailComunicata.it

Oggetto: BDAP - Bilanci Armonizzati (DM 12 maggio 2016) - Invio credenziali per la trasmissione dei Bilanci

*** Questa è una mail automatica, si prega di non rispondere. ***

Gentile Utente,
le comunichiamo di seguito le credenziali di accesso per la trasmissione telematica dei Bilanci:

User: nome.cognome
Password: BilarXXXXX

La sua utenza è stata abilitata ad accedere al servizio mediante i protocolli HTTPS ed SFTP.

Il primo accesso dovrà comunque avvenire via HTTPS utilizzando il seguente URL: https://sts.mef.gov.it.

Durante il primo accesso, per ragioni di sicurezza, verrà richiesto di effettuare il cambio della password; dopo il cambio sarà possibile autenticarsi utilizzando entrambi i protocolli HTTPS/SFTP.

In caso di protocollo SFTP la URL di connessione è la seguente: sts.mef.gov.it porta: 22.

In caso di protocollo HTTPS l'accesso avverrà tramite la seguente URL: https://sts.mef.gov.it.

Per richieste di assistenza o informazioni utilizzare la funzionalità "Gestione Richieste" presente sul portale della BDAP accessibile dopo aver effettuando il login, ed aver selezionato la voce Supporto.

Cordiali saluti
Ragioneria Generale dello Stato
BDAP - Bilanci Armonizzati

Fig. 1 – e-mail di autorizzazione all'accesso per il sistema di Trasmissione Bilanci

Per accedere al servizio di trasmissione telematica dei files, l'utente dovrà utilizzare le credenziali per la trasmissione dei Bilanci ricevute tramite posta elettronica ordinaria (**Fig.1**). Le modalità di accesso alle funzioni di trasmissione dei files sono descritte al Capitolo 4.

3. REGOLE DI COMPOSIZIONE DEL FILE DA TRASMETTERE

Il servizio di trasmissione telematica dei files potrà essere utilizzato esclusivamente per l'invio dei bilanci e dei dati contabili nel formato *xbrl;* saranno accettati esclusivamente archivi compressi con estensione **.zip** o **.rar**.

Le regole da seguire per la definizione della nomenclatura dei files da inviare alla BDAP, sono esplicitate nell'*Allegato tecnico di trasmissione,* pubblicato sul portale OpenBDAP alla pagina

https://openbdap.rgs.mef.gov.it/it/Home/ComePubblicareBilanci

Partendo dal menu TIPOLOGIA DATO, è possibile selezionare dalla lista a tendina la voce "Allegato tecnico di trasmissione..."
Lo stesso documento è inoltre disponibile nella sezione Documenti della Pagina Iniziale del sistemai Bilanci Armonizzati.

Il nome del file compresso .**zip o .rar** dovrà sempre coincidere con il nome del file istanza .xbrl contenuto al suo interno.

Nello specifico potrà essere effettuato l'upload esclusivamente dei files che rispettano le seguenti regole:

- estensione .zip o .rar
- nome file (al netto del suffisso .zip o .rar) che rispetta il seguente pattern
  aaaannnnnnnnnnnnnnnnnnXXXXYYY
  in cui:
  - ***aaaa***: 4 byte numerici, pari all'esercizio di riferimento del bilancio. Per il bilancio di previsione deve corrispondere al primo di riferimento del bilancio, indicato solitamente come anno N all'interno degli schemi di bilancio
  - ***nnnnnnnnnnnnnnnnnn*:** codice numerico di 18 caratteri assegnato all'ente dalla BDAP
  - ***XXXX*:** 4 byte ad indicare la fase contabile, sono ammessi i seguenti valori:
    - **PREV** = Bilancio di previsione
    - **REND** = Rendiconto di gestione
    - **CONS** = Bilancio consolidato
  - ***YYY*:** 3 byte ad indicare il tipo di documento contabile, sono ammessi i seguenti valori:
    - **SDB** = Schemi di bilancio
    - **DCA** = Dati contabili analitici
    - **IND** = Piano degli indicatori e dei risultati
    - **BUD** = Budget economico
    - **BIL** = Bilancio di esercizio
- nel file compresso deve essere presente uno, ed un solo, file nel formato xbrl (il quale deve avere estensione .xbrl)
- il nome del file xbrl deve coincidere con il nome del file .zip o .rar

Si evidenzia che il nome del file non deve contenere ulteriori informazioni oltre quelle sopra descritte.

Un file che non subisca modifiche non deve essere depositato nella cartella *OutBox* più volte.

4. FASI PER LA TRASMISSIONE BILANCI ARMONIZZATI

Di seguito vengono esplicitate le fasi per trasmettere il documento contabile: Schemi di bilancio, Piano dei conti, Piano degli indicatori in formato "**xbrl**".
FASE 1: Upload del file attraverso l'applicazione Trasmissione Bilanci Armonizzati
FASE 2: Trasmissione del file attraverso l'applicazione Bilanci Armonizzati

4.1 FASE 1: UPLOAD DEL FILE ATTRAVERSO L'APPLICAZIONE TRASMISSIONE BILANCI ARMONIZZATI

Dopo aver effettuato l'accesso al portale BDAP accedere all'applicazione **Trasmissione Bilanci Armonizzati** per effettuare upload del file.

Figura 2 - Accesso al sistema di Trasmissione Bilanci Armonizzati

Dopo aver cliccato su Trasmissione Bilanci Armonizzati, vengono richieste *Userid* e *Password* per accedere all'applicazione.
La richiesta di accesso all'applicazione Trasmissione Bilanci Armonizzati viene effettuata contestualmente alle richieste di accesso al portale BDAP.

Si ricorda che le credenziali di accesso all'applicazione Trasmissione Bilanci Armonizzati sono differenti da quelle per accedere al portale BDAP e vengono inviate separatamente.
Viene inviata una prima e-mail contenente le credenziali di accesso al portale BDAP e successivamente una seconda e-mail per accedere all'applicazione Trasmissione Bilanci Armonizzati.
Selezionando la scelta "*Trasmissione Bilanci Armonizzati"*, si accede alla pagina di Login del servizio di Trasmissione Telematica dei Files (**Fig.3**), un sistema esterno al portale BDAP.

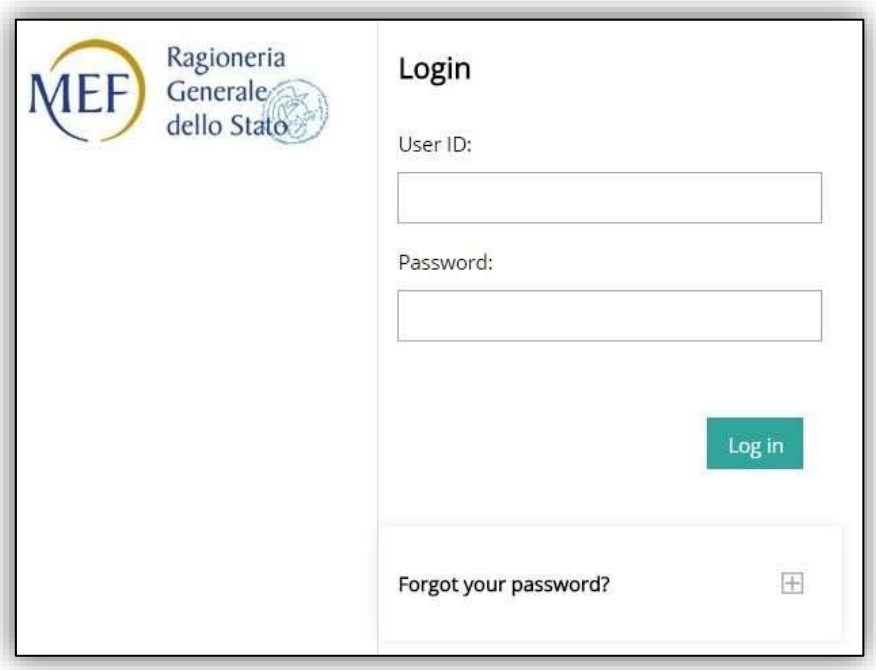


Fig. 3 - Accesso al servizio di trasmissione telematica dei files

L'utente effettua l'accesso inserendo le credenziali ricevute attraverso l'e-mail specificata in **Fig.1 e-mail contenente le credenziali per l'accesso Trasmissione Invio Bilanci.**

Se si tratta di un primo accesso al servizio di trasmissione telematica, il sistema chiede la modifica della password ricevuta, inserendo

- la vecchia password;
- la nuova password scelta dall'utente;
- la conferma della nuova password.

Inserite tali informazioni, cliccare sul pulsante *Save* (vedi **Fig.4**).

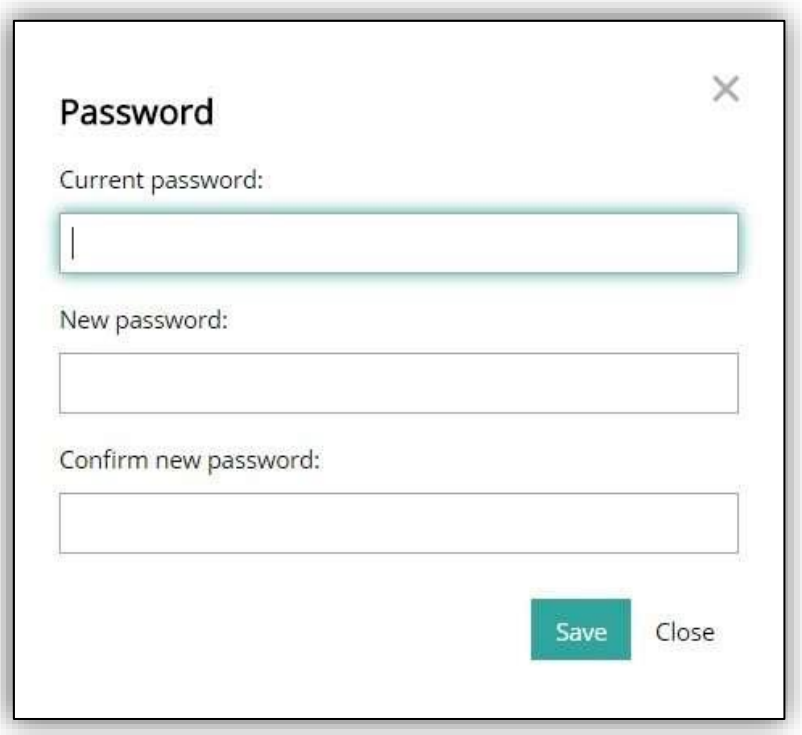


Fig. 4- Cambio password primo accesso

Si ricorda che la scelta e la custodia della password è a carico dell'utente pertanto si raccomanda di creare password sicure, estremamente robuste che rispecchino le raccomandazioni di sicurezza.

Dopo aver cliccato sul pulsante *Save* viene richiesto un nuovo accesso al sistema (**Fig.5**).

Fig.5 - Login dopo primo cambio password

Nel caso sia necessario ottenere nuovamente la propria password è possibile richiederne il "reset" dalla Login Page attraverso l'apposita funzionalità "*Forgot Your Password?*" (**Fig.6)**.

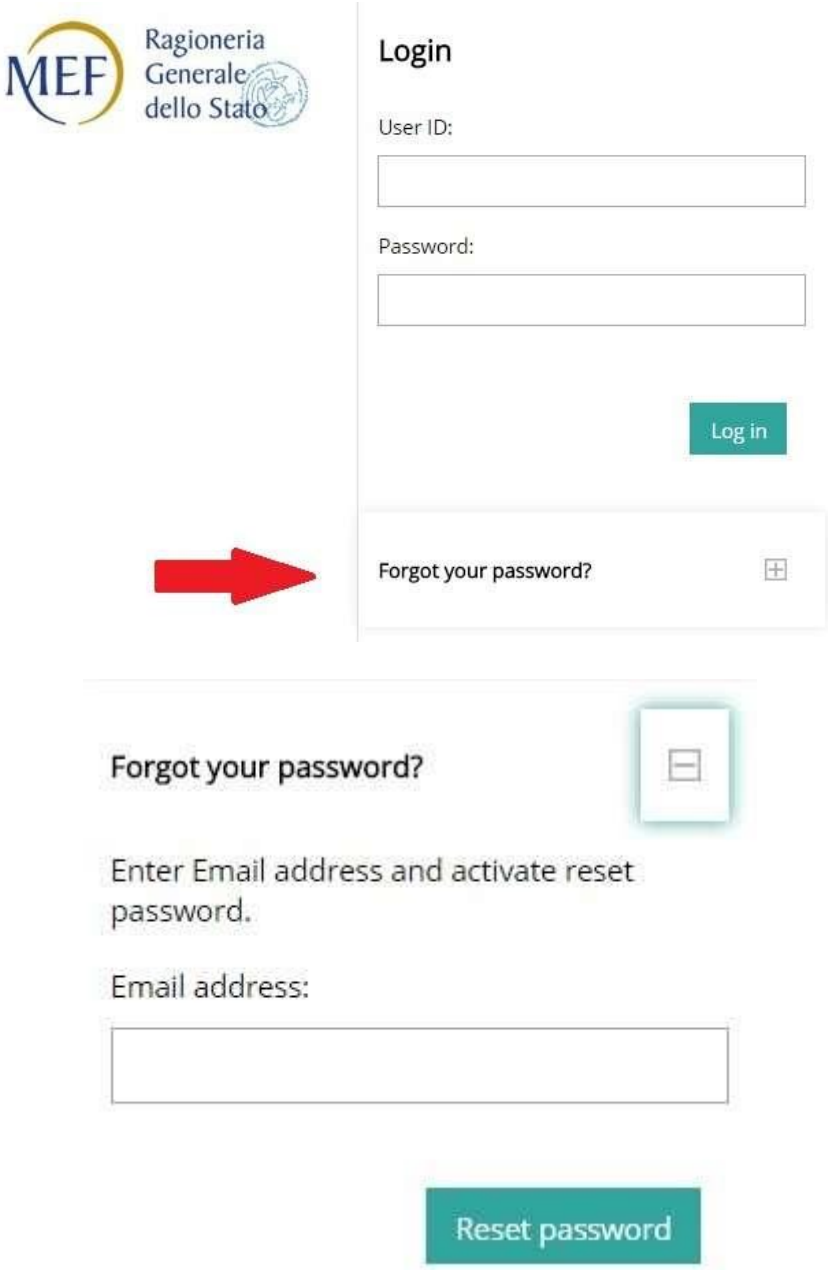


Fig. 6 - Richiesta di reset password

Inserire l'indirizzo e-mail indicato in fase di registrazione e cliccare su "*Reset Password*".

Una volta effettuato l'accesso tramite *Login Page*, il sistema mostra una schermata di autorizzazione all'esecuzione dell'applicazione.

Apporre un segno di spunta (**Fig. 7**) alla voce "*Considera sempre attendibili i contenuti di questo autore"* e cliccare su *"Esegui".*

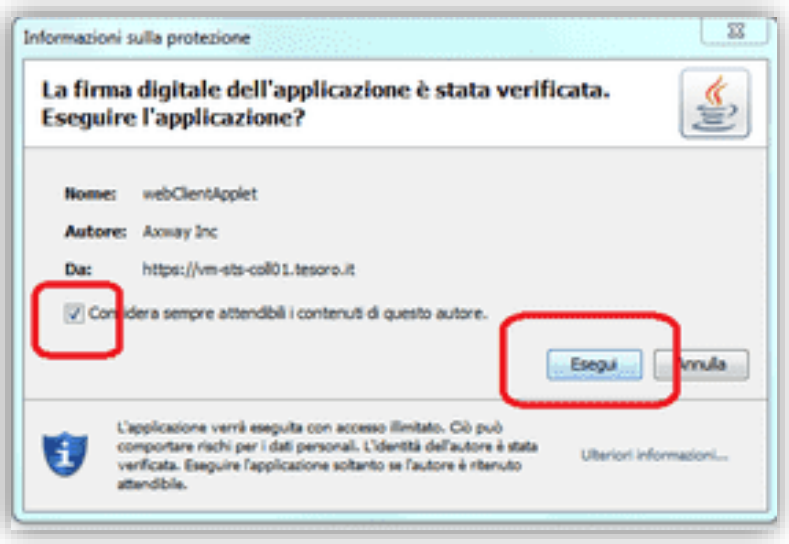


Fig. 7 - Esecuzione applicazione verificata

Compiute le operazioni di *Login*, all'utente viene aperta una maschera in cui sono presenti tante cartelle quanti sono degli Enti per i quali è abilitato a trasmettere, come indicato in **Fig.8**.

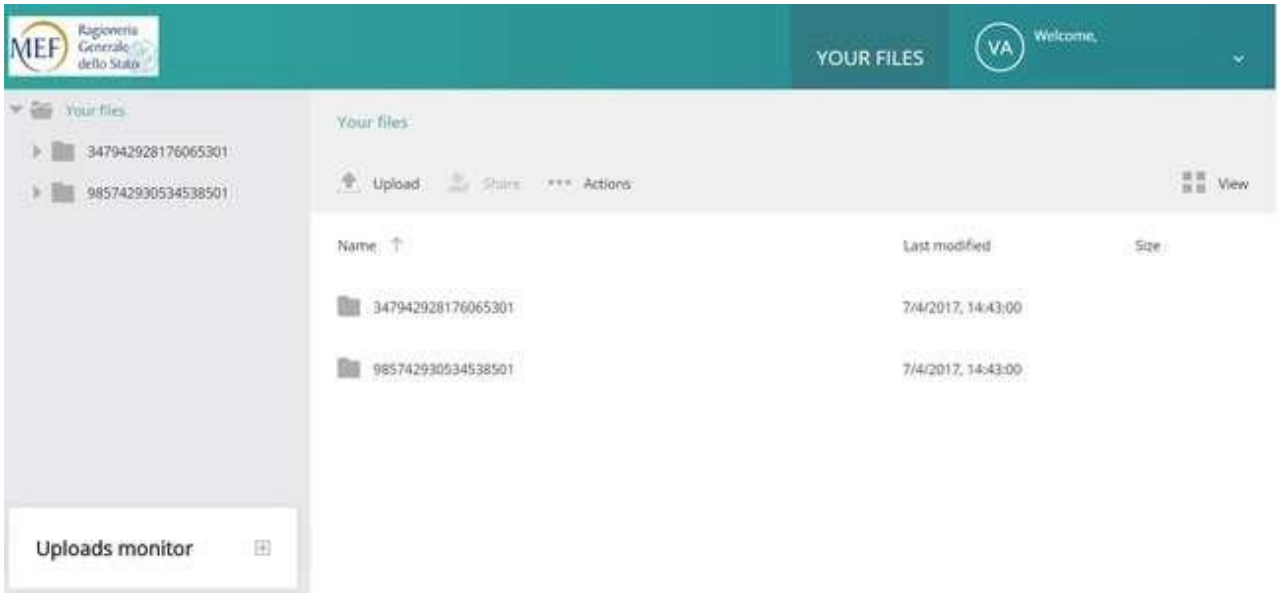


Fig. 8 – Interfaccia di caricamento dei files

I files da caricare nel sistema ai fini della successiva elaborazione devono essere inseriti esclusivamente nella cartella *Outbox* presente nella cartella dell'Ente (**Fig.10**).

A titolo di esempio si riportano le modalità di trasmissione dei files nel caso di un utente che sia abilitato alla trasmissione dei files per due Enti (EnteAAA e EnteBBB).

Ipotizzando di effettuare una trasmissione per l'ente EnteAAA cliccare sulla cartella EnteAAA e successivamente sulla cartella *Outbox* (**Fig.9)**;

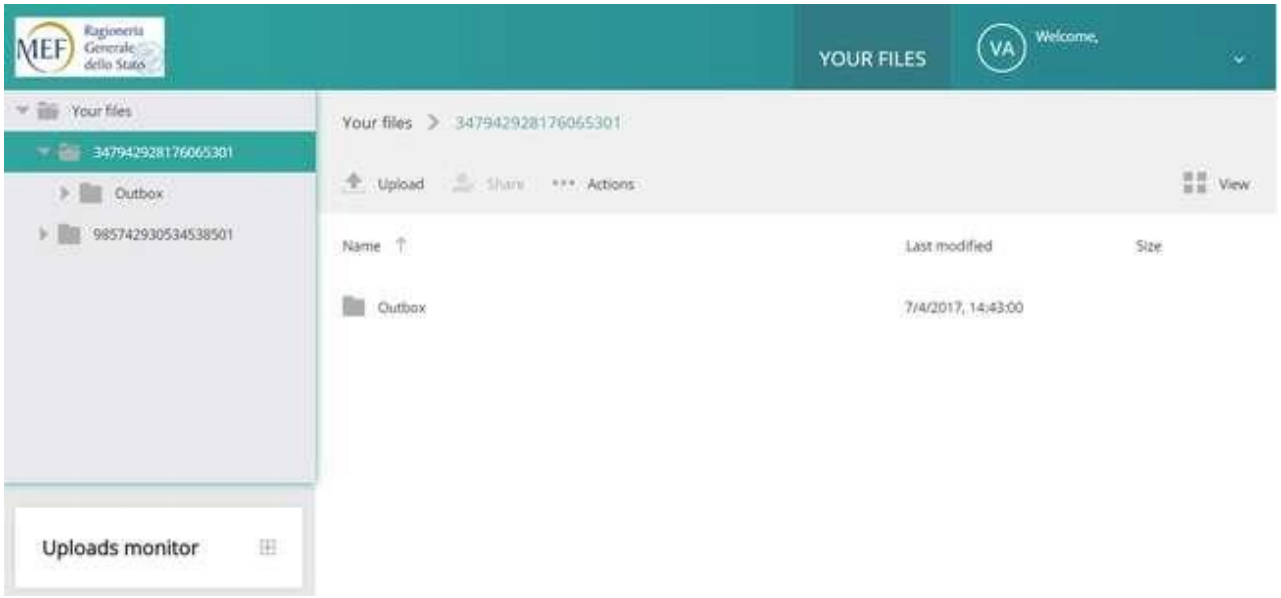


Fig.9 - Selezione cartella *Outbox*

Se la cartella è stata correttamente aperta, essa apparirà selezionata nella sezione sinistra della schermata (**Fig.10**)

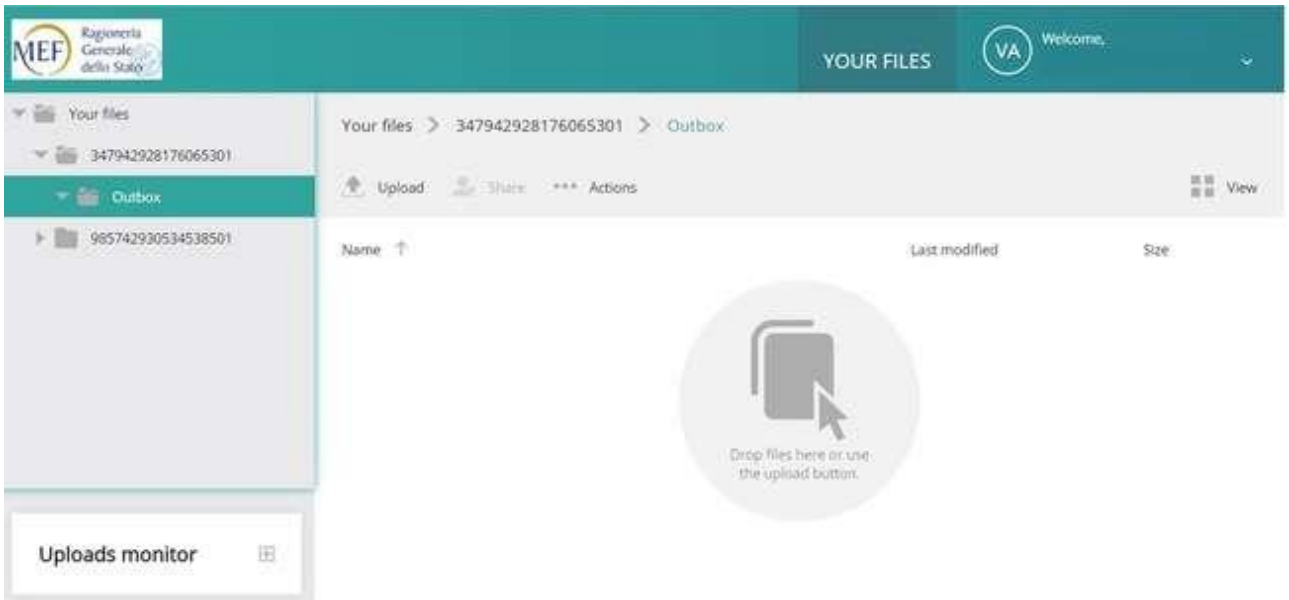


Fig.10 - Selezione corretta della cartella *Outbox*

Per caricare il file si deve cliccare sul pulsante Upload e selezionare il file che si intende trasmettere

- durante il trasferimento una barra di avanzamento mostrerà lo stato raggiunto dall'operazione
- in seguito al caricamento, il file è temporaneamente visualizzato all'interno della cartella *Outbox* (**Fig.11**)

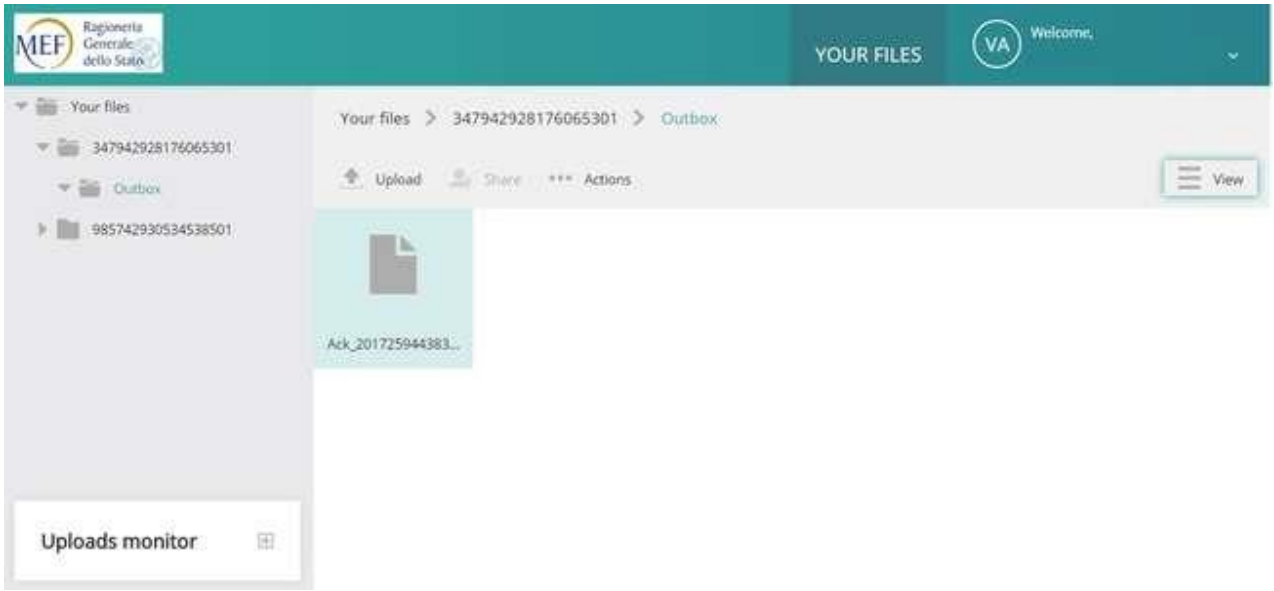


Fig. 11 - Visualizzazione temporanea

- il sistema preleva automaticamente il file al fine di procedere all'elaborazione per la verifica della congruenza dei dati[1].

- Il processo di trasferimento è da considerare concluso quando il file originale non è più visibile all'interno della cartella *Outbox* ed al suo posto compare un altro file il cui nome è composto dal prefisso "*Ack_*" concatenato al nome originale ed al suffisso "*.txt*" (**Fig.12**)

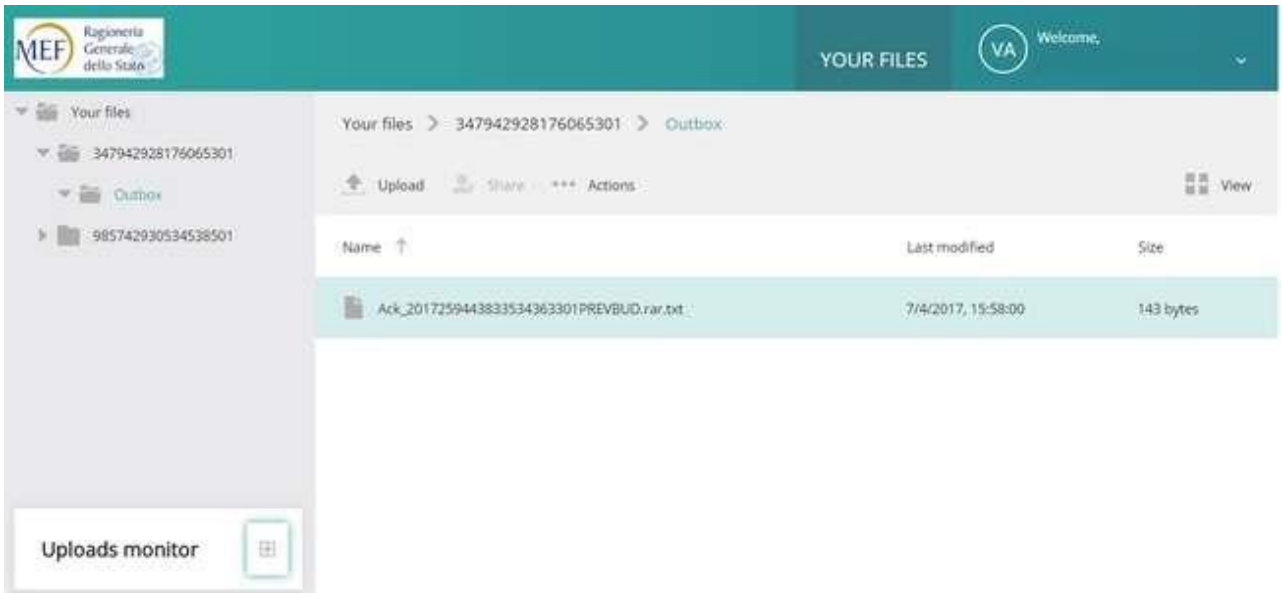


Fig. 12 - Visualizzazione temporanea

Si ricorda che il Sistema accetta soltanto files compressi (vedi Regole di composizione del file da trasmettere) con estensione .zip o .rar.

[1] L'elaborazione delle informazioni contenute nel file è effettuata in modalità differita e può richiedere diverso tempo per essere completata.

La presenza nella cartella “Outbox” del file di avvenuta consegna **“ Ack_aaaannnnnnnnnnnnnnnnnnXXXXYYY.zip.txt”** indica che il file è stato preso in carico dall’infrastruttura di trasmissione files.
E’ possibile aprire ed effettuare il download di tale file di avvenuta consegna.

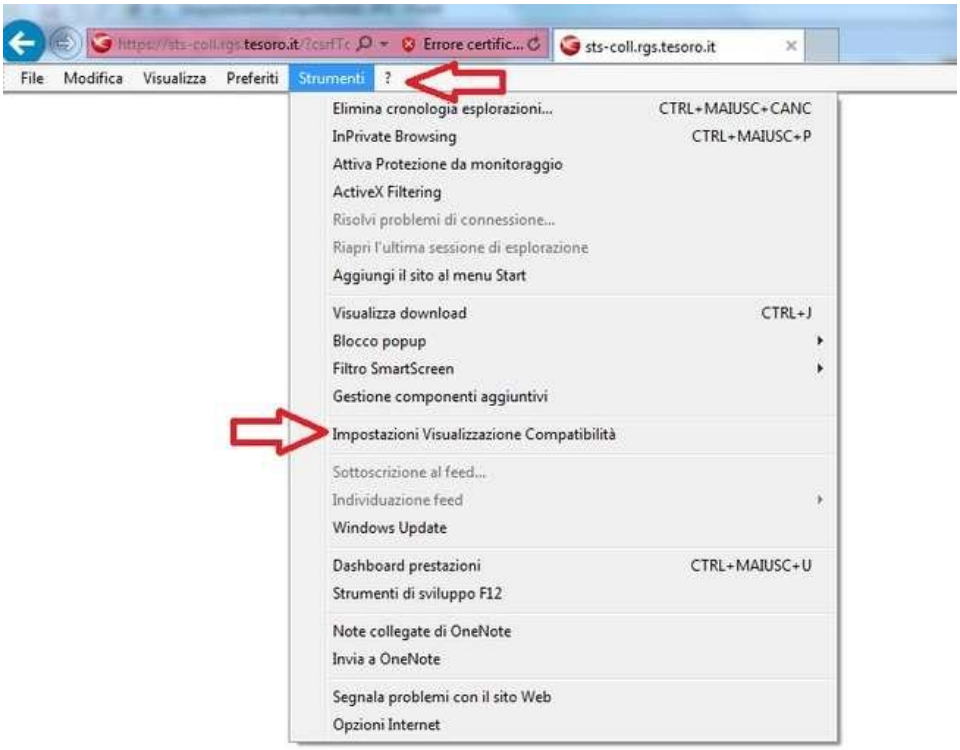
L’utente può quindi procedere con il Logout dall’infrastruttura di trasmissione files e tornare sulla BDAP per accedere all’applicazione Bilanci Armonizzati e proseguire con le successive fasi del processo.

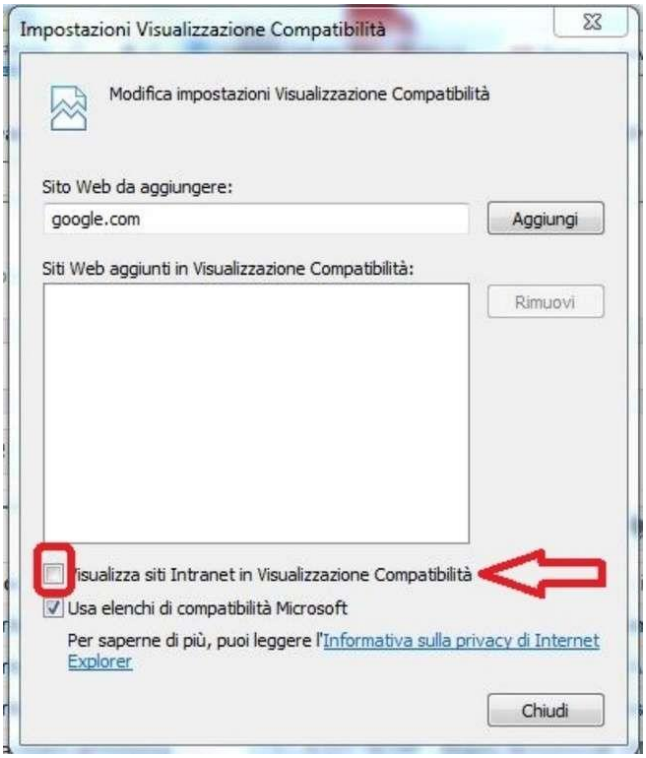
OSSERVAZIONI:
- Qualsiasi upload effettuato al di fuori della cartella *Outbox* viene inibito dal sistema e opportunamente segnalato con un pop-up di Errore.
- L’upload di files con estensione diversa da *.zip/.rar* viene inibito dal sistema e opportunamente segnalato con un pop-up di Errore.

Nel caso si utilizzi **Internet Explorer 11** è necessario verificare che nella finestra **"Impostazioni Visualizzazione Compatibilità"** (raggiungibile dal menu a tendina Strumenti) **NON SIA** selezionata la voce "**Visualizza Siti Intranet in Visualizzazione Compatibilità"** altrimenti dopo aver fatto correttamente il Login accede in una pagina completamente bianca.

Se ciò accadesse è sufficiente deselezionare tale voce ed effettuare il refresh della pagina.

Di seguito le immagini per l'operatività descritta.





Trasmissione dei files tramite protocollo FTP

Alternativamente all'utilizzo dell'applicazione web, il sistema di trasmissione dei files accetta upload effettuati tramite il Protocollo FTP.

Gli utenti che intendono utilizzare questa modalità devono comunque effettuare il primo accesso attraverso l'interfaccia https del Sistema di trasmissione dei files per impostare una propria password personale, che dovrà essere utilizzata per i successivi accessi sia attraverso connessioni https che ftp.

Terminato il pre-caricamento (upload) del file, è necessario uscire dall'Applicazione **Trasmissione Bilanci Armonizzati** ed accedere applicazione **Bilanci Armonizzati**.

Per maggiori dettagli, consultare il "Manuale Utente Gestione Trasmissione dati Sistema BDAP-Bilanci Armonizzati" presente sul portale BDAP- nella sezione DATI PUBBLICATI:
https://openbdap.rgs.mef.gov.it/data/foia_bilanci/Manuale_Utente_Registrazione_BDAP_Bilanci_Armonizzati.pdf

4.2 FASE 2: ACCESSO IN BILANCI ARMONIZZATI-TRASMISSIONE EFFETTIVA DEL FILE

Dopo aver effettuato la **Fase 1** accedere all'applicazione "Bilanci Armonizzati" come di seguito indicato:

Effettuato l'accesso all'applicazione Bilanci Armonizzati, cliccare nel menu *Bilanci Armonizzati* e selezionare la voce di menu **Trasmissione documenti contabili**, come di seguito mostrato. (**Fig.13**)

Fig. 13 – Bilanci Armonizzati- trasmissione documenti contabili (1 di 4)

Viene visualizzata la tabella contenente i file che sono stati pre-caricati (upload) attraverso l'Applicazione **Trasmissione Bilanci Armonizzati** nella FASE 1.
Il tempo in cui questi file vengono resi disponibili su tale tabella dipende dal carico della rete nel momento in cui si effettua l'upload.

E' necessario procedere all'invio dei file al sistema BDAP - Bilanci Armonizzati cliccando l'icona trasmetti, presente alla riga della tabella relativa al file che si intende trasmettere. (**Fig.13**)

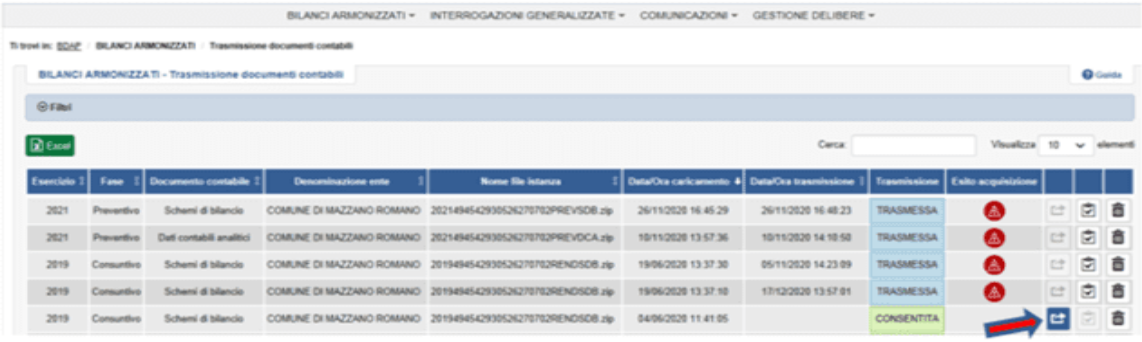


Fig. 13 – Bilanci Armonizzati- trasmissione documenti contabili (2 di 4)

Dopo aver cliccato sull'icona trasmetti, il sistema apre all'utente una maschera attraverso la quale deve inserire ulteriori campi, come di seguito mostrato. (**Fig.13**)

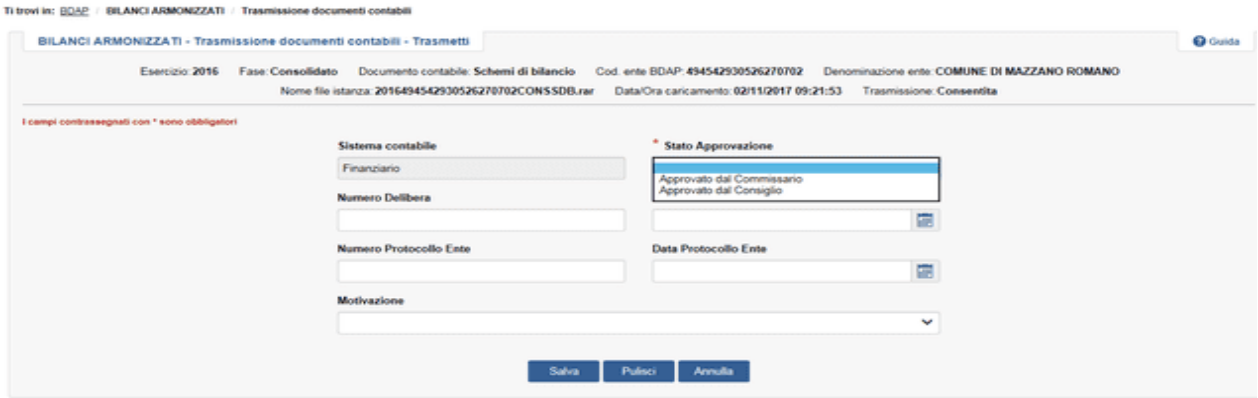


Fig. 13 – Bilanci Armonizzati- trasmissione documenti contabili (3 di 4)

Terminato l'inserimento, è necessario premere il tasto "*Salva*" e l'utente riceve un messaggio di operazione effettuata con successo ed il documento inizia ad essere elaborato. (**Fig.13**)

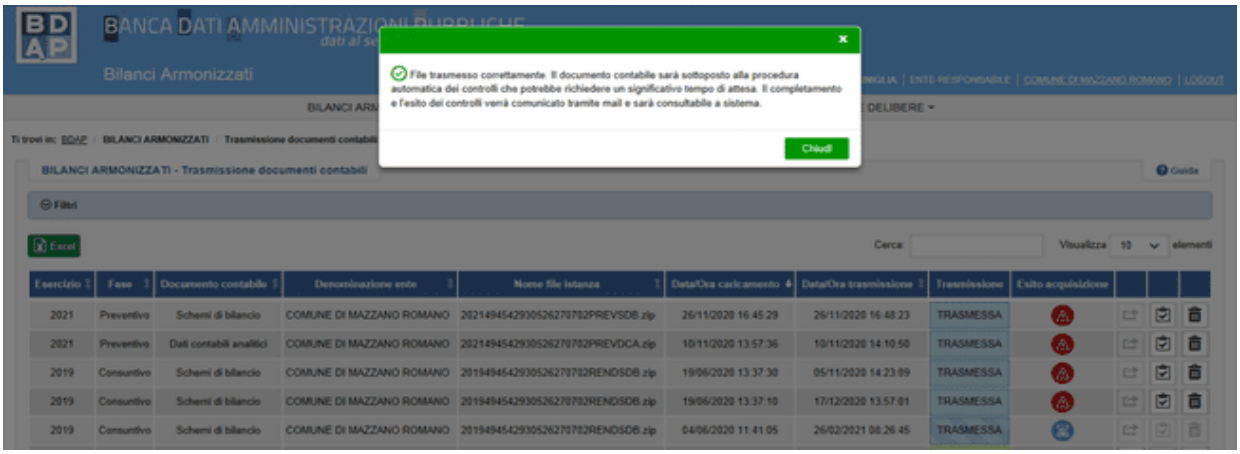


Fig. 13 – Bilanci Armonizzati- trasmissione documenti contabili (4 di 4)

Terminata la trasmissione l'esito ne viene indicato attraverso la colonna "Esio trasmissioni" con le seguenti icone:

NON ACQUISITO: **non vengono superati formali generici bloccanti**

IN ELABORAZIONE: **è in corso il processo asincrono dei controlli**

IN ATTESA DI PROTOCOLLAZIONE: **sono stati superati tutti i controlli bloccanti ai fini dell'acquisizione**

Se la **protocollazione ha buon esito** la riga relativa al file scompare dalla tabella.

5. REDAZIONE ISTANZE XBRL DEL BUDGET ECONOMICO E BILANCIO DI ESERCIZIO (ENTI IN CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE)

Gli enti in contabilità economico patrimoniale, con profilo Utente Invio e Utente Responsabile, hanno a disposizione una funzione all'interno del sistema BDAP- Bilanci armonizzati con voce di menu "UTILITA'", che gli consente di compilare un'istanza XBRL a partire da un modello xlsx scaricabile a sistema.

La prima pagina contiene i filtri di ricerca: Esercizio - Fase e Documento contabile. (**Fig.14**)

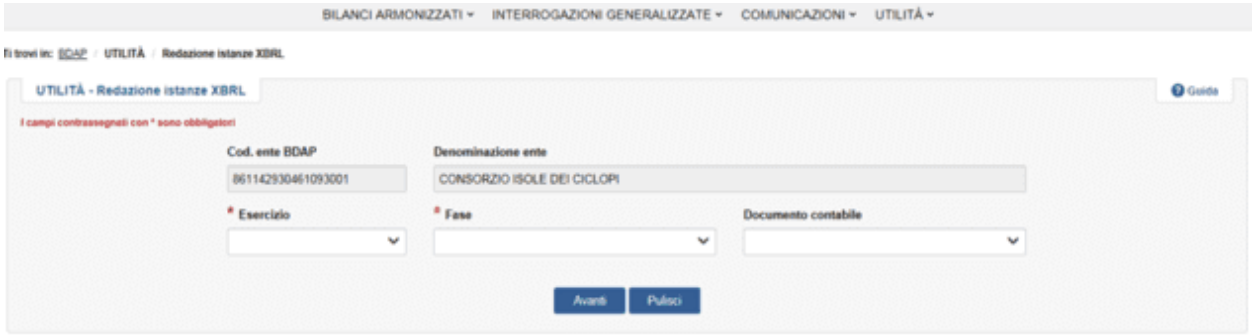


Fig. 14 – Bilanci Armonizzati- Redazione Istanze XBRL per gli Enti in contabilità Economico Patrimoniale (Fig.14)

Alla pressione del tasto AVANTI viene prospettata una pagina in cui sono visualizzati le icone che consentono di effettuare una serie di operazioni. (**Fig.15**)

Fig. 15 – Bilanci Armonizzati- Redazione Istanze XBRL per gli Enti in contabilità Economico Patrimoniale – Scarica modello (1 di 4)

L'icona consente di effettuare il Download del modello xlsx in coerenza con la tassonomia del documento sul quale si sta operando.

Il modello XLSX è costituito da più fogli in relazione al documento contabile di riferimento:

- Linee Guida (1 foglio) -contenente alcune indicazioni di massima per la compilazione del modello xlsx
- Prospetto (n fogli) - riportanti il nome dei prospetti facenti parte della tassonomia XBRL di riferimento del documento contabile.

L'icona consente di attivare la generazione dell'istanza XBRL a partire dal modello XLSX fornito. (**Fig.15**)

All'attivazione del pulsante si apre una maschera in cui è obbligatorio fornire i seguenti dati:

- Selezione documento: tramite il bottone sfoglia si deve selezionare il file xlsx compilato dalla postazione di locale tramite la precedente icona.
- Codice BDAP: digitare il codice ente BDAP per il quale si vuole operare e coincidente con quello selezionato all'atto dell'accesso all'applicazione Bilanci Armonizzati. (**Fig.15**)

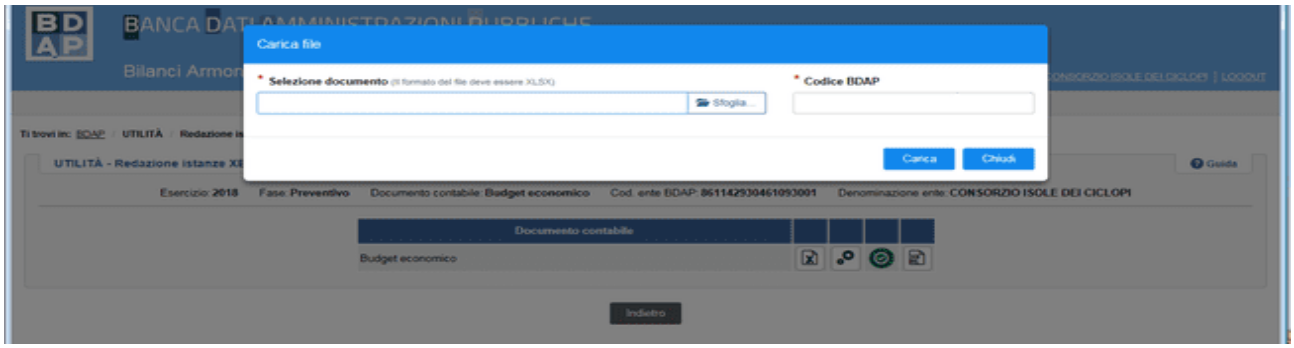


Fig. 15 – Bilanci Armonizzati- Redazione Istanze XBRL per gli Enti in contabilità Economico Patrimoniale- Genera istanza XBRL (2 di 4)

Il pulsante carica avvia la generazione dell'istanza XBRL. (**Fig.15**)

L'operazione potrebbe richiedere dei tempi di attesa prolungati durante i quali è possibile utilizzare le altre funzioni del sistema; se l'elaborazione è in corso si visualizza tale icona Al termine dell'elaborazione viene visualizzato l'esito, se l'esito della generazione è andato a buon fine si visualizza l'icona di colore verde , mentre se l'esito non è andato a buon fine si visualizza un'icona di colore rosso .
In entrambi i casi, posizionandoci sull'icona, viene visualizzato oltre all'esito dell'operazione, anche il riferimento alla data e orario di generazione dell'istanza. Nel caso di esito negativo si dà evidenza dell'errore rilevato.

Aggiornando la pagina si può verificare l'esito della generazione dell'istanza xbrl. (**Fig.15**)

Fig. 15 – Bilanci Armonizzati- Redazione Istanze XBRL per gli Enti in contabilità Economico Patrimoniale – Genera istanza XBRL (3 di 4)

Terminata l'operazione andata a buon fine, viene visualizzata l'icona che consente di scaricare l'istanza XBRL sulla propria postazione locale. Il file scaricato è in formato.zip. (**Fig.15**)

Fig. 15 – Bilanci Armonizzati- Redazione Istanze XBRL per gli Enti in contabilità Economico Patrimoniale – Scarica modello XBRL (4 di 4)

All'atto di successive operazioni di generazione di istanze XBRL, l'istanza precedente viene sostituita dall'ultima.

Il file così generato, Non si ritiene ancora trasmesso a sistema.
Esso deve essere trasmesso avvalendosi del sistema Trasmissione Bilanci Armonizzati (esterno al sistema Bilanci Armonizzati) e di seguito utilizzando la funzione on-line preposta di TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI dalla voce di menu Bilanci Armonizzati. (Vedi **par. 4**).

6. HOMEPAGE: NEWS- AVVISI-COMUNICAZIONI-DOCUMENTI- FAQ

La pagina dell'Home-Page dell'applicazione ha lo scopo di fornire, all'utente appena entrato nell'applicazione, una panoramica globale delle notizie importanti di carattere generale, oppure di avvisi relativi all'ente per il quale ha appena effettuato l'ingresso, di comunicazioni a lui dirette e alle quali deve dare risposta, di domande e risposte effettuate con frequenza. La pagina quindi si compone delle seguenti sezioni (**Fig.16**):

Fig.16 NEWS- AVVISI-COMUNICAZIONI-DOCUMENTI- FAQ

- **NEWS:**

  Nella sezione NEWS compaiono comunicazioni di carattere generale e di interesse per tutti gli utenti dell'applicazione Bilanci armonizzati: ad esempio può essere resa nota la data di inizio del periodo di invio dei documenti contabili. Le notizie rimangono visibili fino alla data di fine validità decisa al momento dell'inserimento della news nel sistema, dopo tale data si potranno continuare a consultare nell'archivio accessibile tramite l'apposito pulsante.

- **AVVISI:**

  La sezione contiene avvisi di interesse specifico dell'ente di competenza dell'utente. Tali avvisi possono essere stati inseriti a sistema su suggerimento dell'amministrazione oppure generati automaticamente a seguito di operazioni che riguardano i documenti contabili dell'Ente in oggetto: per esempio l'utente può leggere un avviso riguardante una richiesta di nuovo invio di un documento contabile trasmesso, oppure di un avvenuto sollecito a fronte della mancata trasmissione di un documento. Anche gli avvisi sono consultabili fino alla data di fine validità stabilita, dopo tale data si potranno comunque continuare a consultare nell'archivio accessibile tramite l'apposito pulsante.

- **FAQ:**

  La sezione contiene le Frequently Asked Questions, meglio conosciute con la sigla FAQ, che rappresentano una serie di risposte, stilate direttamente dall'amministrazione, in risposta alle domande poste frequentemente o che ritiene verrebbero poste più frequentemente dagli utenti dell'applicazione Bilanci Armonizzati. Nella sezione è presente la funzione Ricerca che permette all'utente di verificare la presenza di un argomento di proprio interesse nelle domande e risposte presenti a sistema.

- **DOCUMENTI:**

  La sezione contiene documenti di interesse generale la cui consultazione può risultare di ausilio per gli utenti dell'applicazione Bilanci Armonizzati; l'utente, dopo aver individuato il documento di proprio interesse nell'elenco proposto, ne può effettuare il download per salvarne una copia sulla propria postazione di lavoro e avviare la consultazione.

- **COMUNICAZIONI:**

  La sezione consente di accedere alla gestione delle comunicazioni che possono intercorrere fra IGEPA e/o Corte dei conti e un Ente con il profilo responsabile o abilitato all'invio. Vedere nel dettaglio paragrafo 15.

7. BILANCI ARMONIZZATI: GESTIONE DOCUMENTI CONTABILI

La funzionalità *Gestione documento contabili* consente di effettuare la Ricerca di un documento contabile, per esercizio/fase/documento contabile, sul quale è possibile è possibile effettuare le seguenti operatività:

- Modifica stato di approvazione
- Visualizza esiti controlli;
- Visualizza dettaglio invio;
- Stampa ricevuta invio.
- Gestione cancellazione documenti contabili

Effettuato l'accesso all'applicazione Bilanci Armonizzati, cliccare nel menu *Bilanci Armonizzati* e selezionare la voce di menu **Gestione documento contabili**, come di seguito mostrato (**Fig.16**)

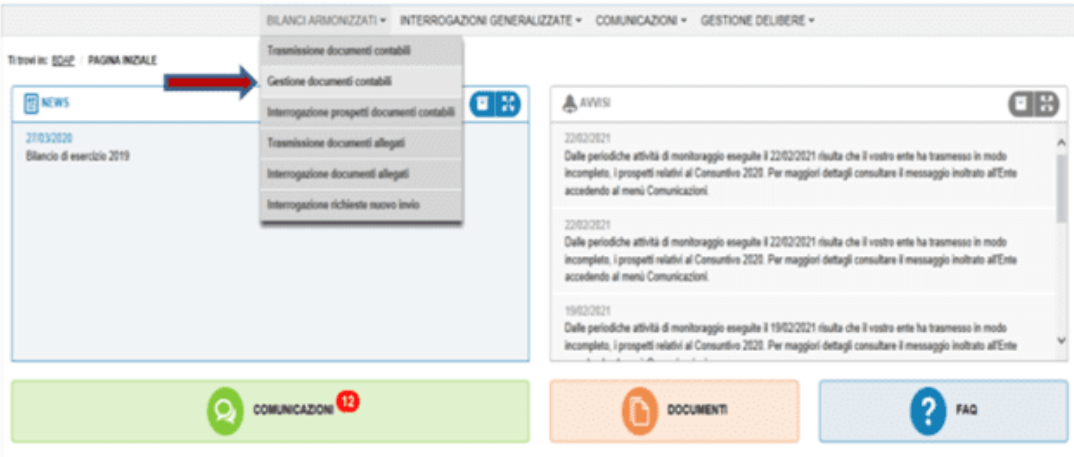


Fig. 16 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili (1 di 4)

Viene aperta all'utente una maschera nella quale l'utente inserisce l'esercizio, la fase (Preventivo, Consuntivo, Consolidato), il documento contabile come di seguito mostrato. (**Fig. 16**)

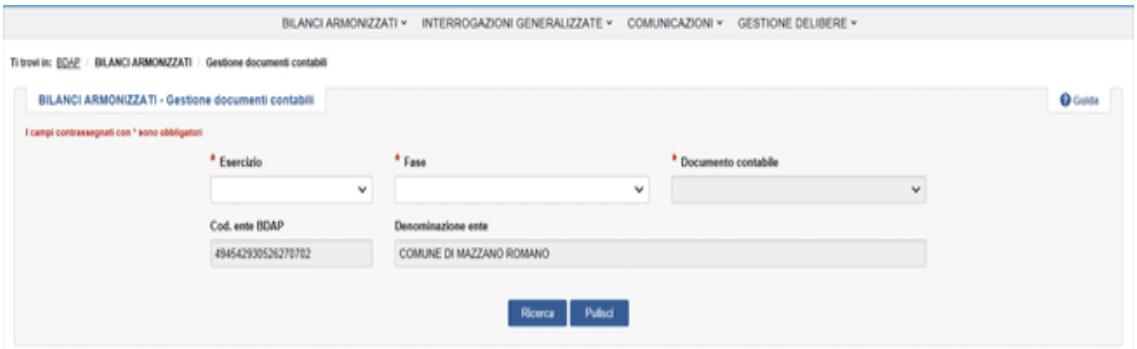


Fig. 16 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili (2 di 4)

Terminato l'inserimento dei dati è necessario premere il tasto "*Ricerca*" ed il sistema apre una nuova pagina suddivisa due sezioni: (**Fig.16**)

Fig. 16 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili (3 di 4)

Sezione 1.

La Sezione I contiene l'ultima versione del documento contabile inviata dall'Ente con l'indicazione del relativo Stato, numero della Versione, Data di invio, Data protocollazione, Numero di protocollo e Esito dei processi di controllo.
Nella relativa colonna dell'Esito dei processi di controllo, l'esito ne viene indicato attraverso le seguenti icone:

se almeno un processo è ancora in elaborazione
se almeno un processo si è chiuso con esito negativo
se tutti i processi si sono conclusi con esito positivo.

In corrispondenza di ciascun documento contabile si trovano le icone che attivano le operazioni di:

- **Modifica dello Stato di Approvazione** ,attiva solo per i profili autorizzati se l'ultima versione inviata del documento contabile si trova nello stato "Acquisito" e sono terminate tutte le procedure dei controlli previsti per quel documento contabile;
- **Visualizzazione degli esiti**, attiva quando almeno una delle procedure dei controlli previste è terminata con esito negativo;
- **Visualizzazione del dettaglio dell'invio**, sempre attiva;
- **Stampa ricevuta**, attiva se l'ultima versione inviata del documento contabile si trova nello stato "Acquisito".
- **Gestione cancellazione documenti contabili** attiva se l'ultima versione inviata del documento contabile si trova nello stato "Acquisito"

Sezione 2.

La Sezione II, espandibile all'esigenza, riporta la cronologia di tutti gli invii effettuati per gli estremi richiesti in precedenza: per ciascun documento contabile vengono indicati lo Stato, il numero della Versione, la Data di invio, la Data di protocollazione, il Numero di protocollo e l'Esito dei processi di controllo.
Anche in questa sezione sono presenti le icone per la Visualizzazione degli esiti, la Visualizzazione del dettaglio dell'invio e la Stampa ricevuta. (**Fig.16**)

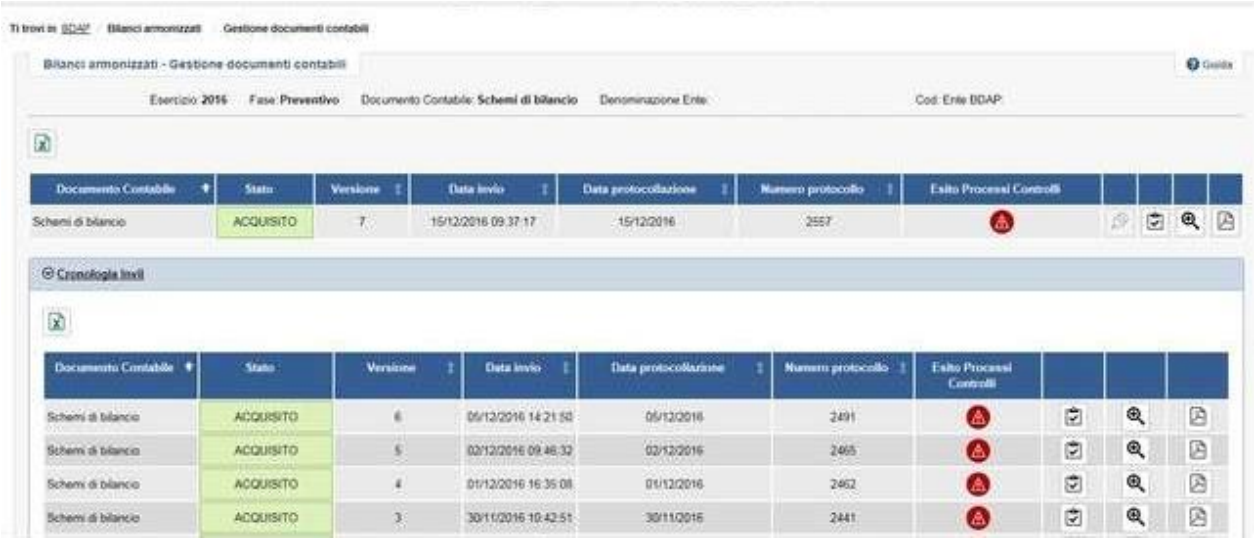


Fig. 16 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili (4 di 4)

7.1 Gestione Documenti Contabili - Modifica Stato di Approvazione

La “Modifica stato di approvazione” consente all’utente di modificare lo stato di approvazione per il documento contabile che si trova nello stato “**Acquisito**” senza dover procedere ad una nuova trasmissione del documento contabile per uno stato superiore gerarchicamente.

La modifica dello stato di approvazione inoltre, non varia la versione del documento. (**Fig.16**)

Fig. 16 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Modifica stato di approvazione (1di 2)

All’attivazione dell’apposita icona funzionale si apre una nuova pagina che riporta:

- ✓ Stato di approvazione: rendendo disponibili solo gli stati di approvazione gerarchicamente successivi a quello comunicato nell’ultimo invio;
- ✓ Numero delibera, campo di testo facoltativo;
- ✓ Data delibera campo facoltativo selezionabile tramite visualizzazione del calendario. (**Fig.16**)
- ✓ Motivazione campo obbligatorio nel caso in cui viene selezionato un nuovo stato di approvazione antecedente, nella scala gerarchica, all’ultimo immesso in precedenza.

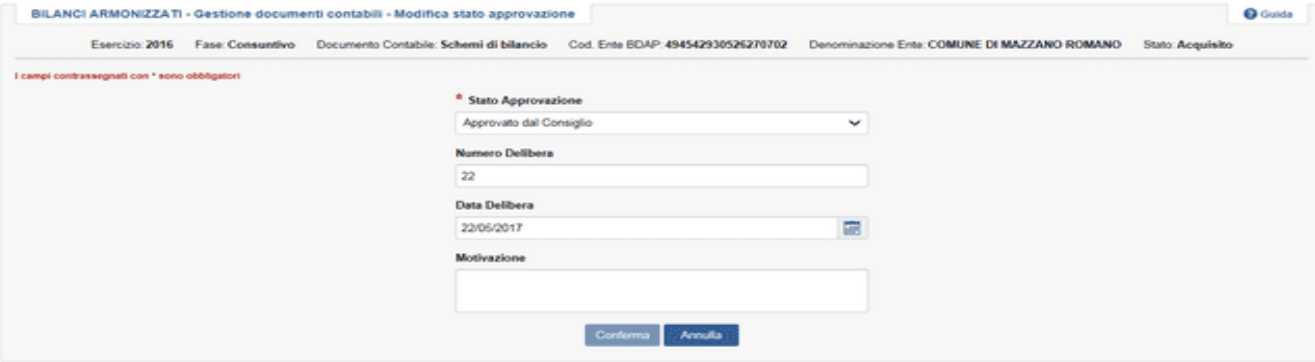


Fig. 16 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Modifica stato di approvazione (2 di 2)

Il numero e la data della delibera sono obbligatorie nel caso in cui lo Stato di approvazione selezionato sia “Approvato dal Consiglio”. Se si modifica lo stato di approvazione scegliendone uno gerarchicamente inferiore all’ultimo inserito, è obbligatorio inserire la motivazione.
Lo stato di approvazione “Approvato dal Commissario”, se previsto per il documento in questione, risulta avere la stessa priorità dello stato di approvazione immediatamente precedente nella scala gerarchica: quindi avendo la stessa priorità, non è necessario indicare la motivazione se si passa dall’uno all’altro stato di approvazione.

Alla pressione del pulsante CONFERMA si aggiorna lo stato di approvazione del documento con i relativi numero e data delibera ove presenti e si registrano gli estremi dell’utente che ha effettuato la modifica.

7.2 Gestione Documenti Contabili - Visualizzazione Esito Controlli

Se almeno una delle procedure dei controlli formali generici, di validazione e quadratura è terminata con esito negativo, viene attivata l'apposita icona funzionale ed è possibile verificare gli errori riscontrati. (**Fig.17**)

Fig. 17– Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Esito Controlli (1 di 6)

In particolare si distinguono due casi:

- **ERRORI FORMALI GENERICI** Se il documento contabile si trova nello stato "**Non Acquisito**" e quindi non è stata superata positivamente la fase dei controlli formali generici, e non si adempie agli obblighi legge.

  La funzione riporta un elenco degli errori formali riscontrati costituito da:

  - Identificativo, che individua univocamente l'errore rilevato;
  - Tipologia errore, che descrive l'errore riscontrato.

- **ERRORI FORMALI DI VALIDAZIONE E/O DI QUADRATURA E/O DI COERENZA.** Se il documento contabile si trova nello stato "Acquisito", l'ente ha adempiuto agli obblighi di legge ma non è stata superata positivamente la fase dei controlli formali di validazione e/o di quadratura e/o coerenza ove previsti, la funzione prospetta più Schede che espongono separatamente gli errori rilevati dalle varie procedure asincrone in oggetto. (**Fig.17**)

Fig. 17– Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Esito Controlli (2 di 6)

ERRORI FORMALI DI VALIDAZIONE: la scheda contiene una pagina con tante sezioni espandibili all'esigenza, una per ogni prospetto del documento contabile per il quale sono stati rilevati errori formali di validazione: vicino al nome del prospetto contabile esaminato compare il numero totale degli errori rilevati. (**Fig.17**)

Espandendo la sezione si apre un dettaglio che, per ogni errore riscontrato riporta:

- Termine di riferimento, ovvero il concetto XBRL che si assume come dato di riferimento per i controlli in esame;
- Controllo applicato, ovvero la regola che deve essere rispettata;
- Dettaglio Errori, ovvero la visualizzazione dei valori che hanno generato l'errore. (Fig.16)
- Errore bloccante, dove con SI o No si verifica se l'errore è bloccante o meno ai fini dell'acquisizione

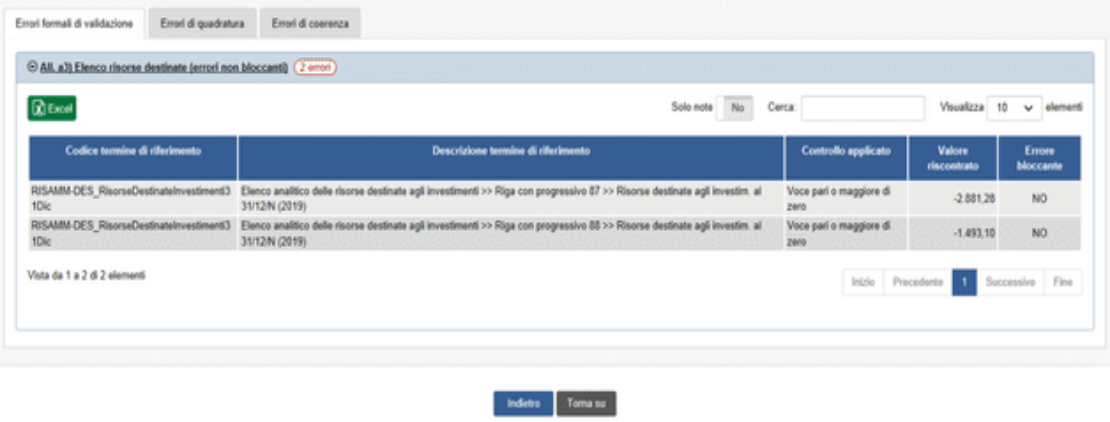


Fig. 17 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Esito Controlli (3 di 6)

Per i Comuni che esercitano le facoltà di cui all'art. 232 comma 2 e all'art. 233-bis comma 3 del TUEL, in virtù della legge 7 aprile 2014 n. 56 Art 1 comma 118 ed inviano la delibera all'interno della funzione "Gestione Delibere", possono trovarsi nell'errore di validazione anche una nota.

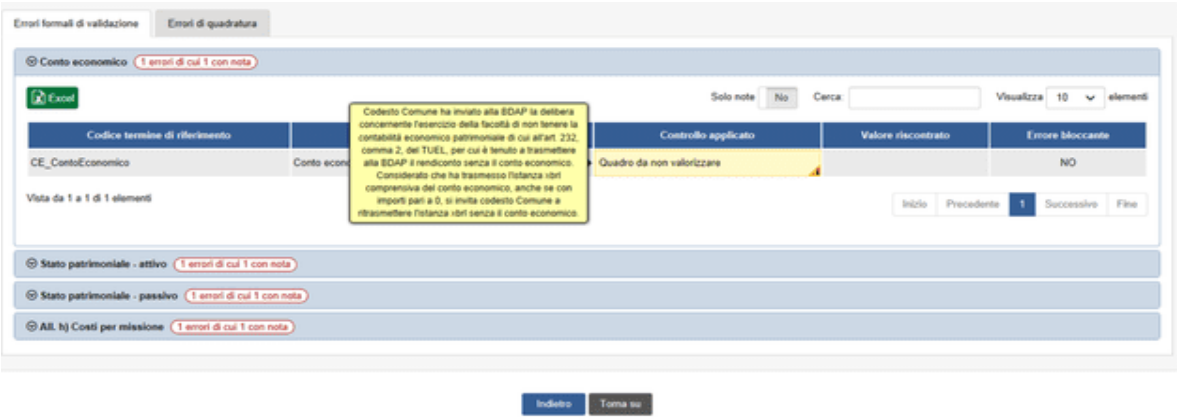


Fig. 17 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Esito Controlli (4 di 6)

ERRORI FORMALI DI QUADRATURA: la scheda contiene una pagina con tante sezioni espandibili all'esigenza, una per ogni prospetto del documento contabile per il quale sono stati rilevati errori di quadratura: vicino al nome del prospetto contabile esaminato compare il numero totale degli errori rilevati. **(Fig.17)**

Espandendo la sezione si apre un dettaglio che, per ogni errore riporta:

- Termine di riferimento, ovvero il concetto XBRL che si assume come dato di riferimento per i controlli in esame;
- Tipologia quadratura, orizzontale o verticale, ovvero la verifica dei dati derivanti da algoritmi di calcolo (somme, differenze, rapporti, verifiche di capienza) eseguiti per riga o per colonna, o algoritmi applicati solo in corrispondenza di alcune tipologie di voci;
- Controllo applicato, ovvero la regola che deve essere rispettata;
- Dettaglio Errori, ovvero la visualizzazione dei valori che hanno generato l'errore.
- Scostamento in valore assoluto dal valore atteso;
- Scostamento in percentuale dal valore atteso.
- Scostamento con tolleranza. Si riporta il valore SI se lo scostamento è minore o uguale ad un euro in valore assoluto, NO in tutti gli altri casi.
- Errore bloccante, dove con SI o NO si indica se l'errore è bloccante o meno ai fini dell'acquisizione del documento

Fig. 17 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Esito Controlli (5 di 6)

ERRORI DI COERENZA: La classe dei controlli in oggetto viene applicata a partire dal Consuntivo 2018 sugli Schemi di bilancio che si trovano nello stato “Acquisito”. La scheda contiene una pagina con le seguenti sezioni espandibili (Entrate, Spese, Economico patrimoniale) cui vengono ricondotte tutte le voci per le quali si rilevano degli errori di coerenza: vicino al nome della sezione esaminata compare il numero totale degli errori rilevati.

Espandendo la sezione si apre un dettaglio che, per ogni errore riporta:

- Controllo applicato, ovvero la descrizione delle voci appartenenti a prospetti diversi e per le quali si verifica la coerenza. Attivata l’espansione si visualizzano le seguenti informazioni per ciascun termine coinvolto nei controlli:
- Codice termine di riferimento, ovvero i termini contenuti nell’stanza XBRL (element name) per es: “QGEN_FondoCassaInizioEsercizio” per il Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio
- Descrizione del termine di riferimento
- Valore riscontrato, ovvero l’importo corrispondente al termine di riferimento

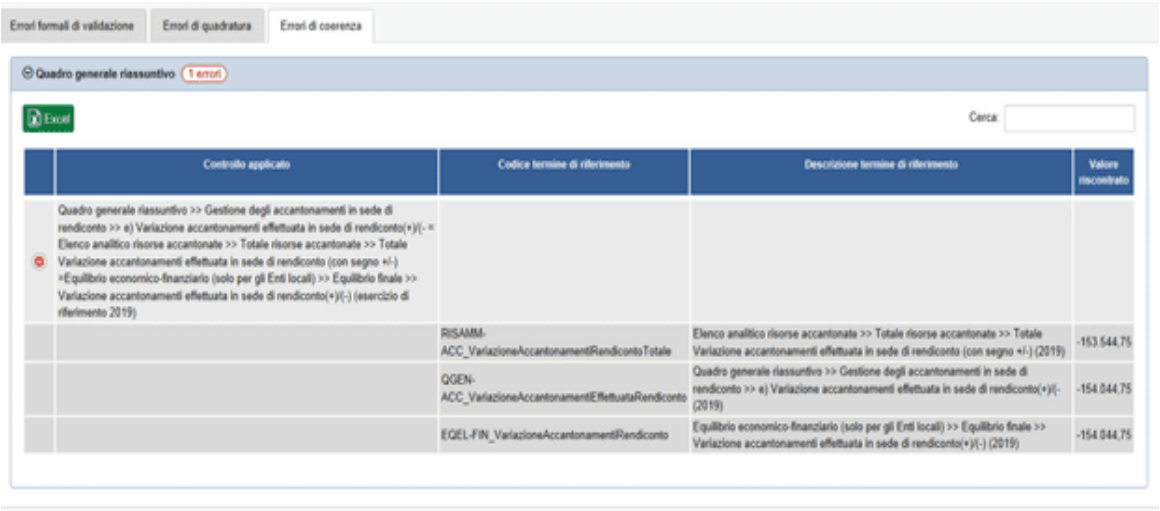


Fig. 17 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Esito Controlli (6 di 6)

7.3 Gestione Documenti Contabili - Visualizzazione Dettaglio Invio

L'utente attivando l'icona del dettaglio invio visualizza un riepilogo delle informazioni specifiche del documento che è stato trasmesso per la versione che si sta interrogando. (**Fig.18**)

Fig. 18 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Dettaglio Invio (1 di 2)

La pagina che si apre attivando l'icona del dettaglio invio contiene un riepilogo delle informazioni specifiche del documento che è stato trasmesso per il documento che si sta interrogando. Si riportano Data Caricamento, Data trasmissione, Data e numero protocollo RGS, Data e numero protocollo Ente, Stato di approvazione, Numero e Data delibera, Data modifica Stato approvazione.

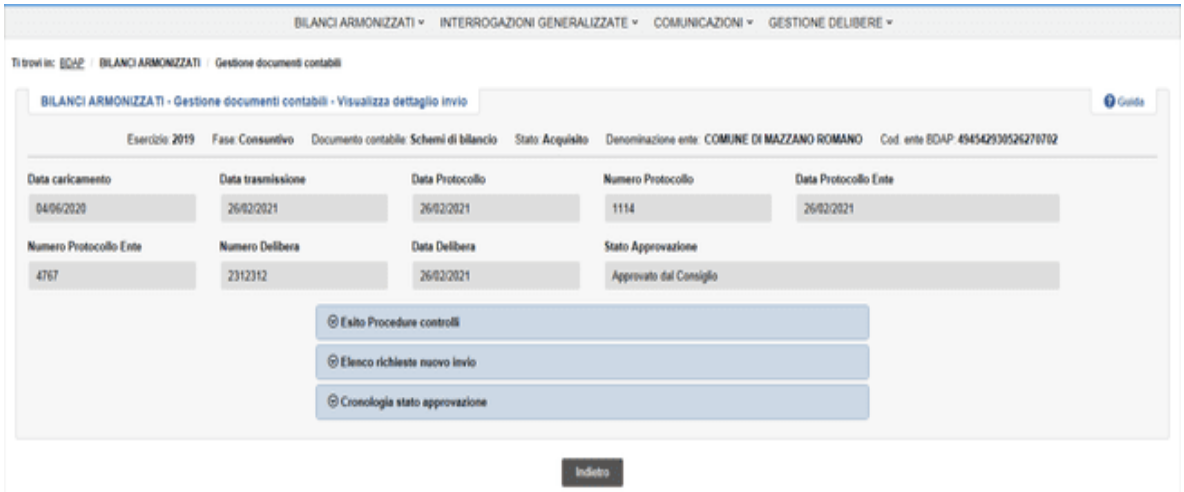


Fig. 18– Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Visualizzazione Dettaglio Invio (2 di 2)

Le informazioni suddette sono seguite da tre sezioni espandibili a piacere:

- elenco procedure controlli che riporta l'elenco delle procedure asincrone eseguite ed il loro esito, anche in questo caso esplicitato attraverso i simboli e le relative descrizioni citati in precedenza;

- elenco richieste nuovo invio che riporta l'elenco delle richieste di nuovo invio che sono state eventualmente registrate per il documento contabile interrogato, elencando per ciascuna il profilo e il nominativo dell'utente che l'ha effettuata, la data della richiesta e la motivazione;

- cronologia stato approvazione che riporta l'elenco delle eventuali modifiche effettuate sullo stato di approvazione specificando la data della modifica, la motivazione, il numero e la data della delibera.

7.4 Gestione Documenti Contabili - Stampa Ricevuta

La funzione di Stampa Ricevuta produce in questa pagina un'anteprima di stampa della ricevuta prodotta a conclusione dalla procedura di protocollazione eseguita dopo la trasmissione del documento contabile e l'esecuzione con esito positivo dei controlli formali generici. (**Fig.19**)

Fig. 19 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Stampa Ricevuta (1 di 2)

Il pulsante STAMPA permette di produrre un file pdf con la ricevuta. (**Fig.19**)

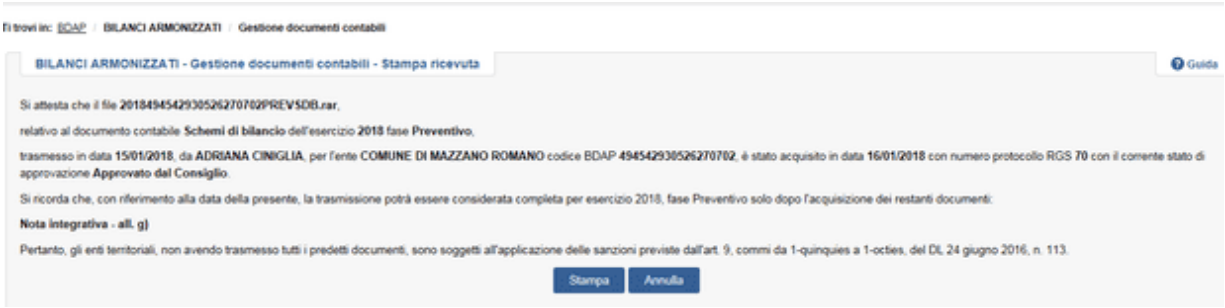


Fig. 19 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Stampa Ricevuta (2 di 2)

7.5 Gestione Documenti Contabili - Gestione Cancellazione Documento Contabile

L'iter per la cancellazione di un documento contabile può essere avviato:

Fig. 20 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Gestione Cancellazione Documento Contabile (1 di 5)

• dall'Ente con la funzione in oggetto

• dai competenti uffici del MEF RGS IGEPA che, di propria iniziativa possono direttamente autorizzare la cancellazione di un documento.

La funzione è attivabile con l'apposita icona , presente nella prima sezione della funzione in oggetto contenente l'ultima versione trasmessa dall'Ente per il documento contabile. Premendo l'icona si apre una nuova pagina che consente di:

• effettuare la richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento contabile indicato nello schermo iniziale

• revocare una richiesta effettuata in precedenza

• cancellare il documento una volta ottenuta l'autorizzazione dal competente ufficio del MEF RGS IGEPA.

• Verificare se gli uffici del MEF RGS IGEPA hanno disposto di propria iniziativa la cancellazione del documento contabile

La richiesta di autorizzazione avanzata dall'Ente, così come una successiva revoca della stessa, comportano una decisione da parte del suddetto ufficio competente prima che l'Ente possa proseguire con i passi successivi del processo di cancellazione.

La pagina si presenta vuota e composta da una sola sezione finché non viene iniziato l'iter di cancellazione.

Fig. 20 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Gestione Cancellazione Documento Contabile (2 di 5)

Nella sezione Gestione richiesta cancellazione sono presenti le colonne:

• Motivazione, valorizzata quando l'Ente ha già effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione

• Recapito, valorizzata quando l'Ente ha già effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione

• Download allegato Ente, presente quando l'Ente ha già effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione e trasmesso l'allegato

• Autorizzata da MEF_RGS_IGEPA valorizzata con SI se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'Ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa

• Data operazione MEF_RGS_IGEPA, valorizzata con la data in cui è stata effettuata l'operazione se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa

• Motivazione MEF_RGS_IGEPA, valorizzata con la motivazione a supporto della decisione se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'Ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa

• Download allegato MEF_RGS_IGEPA presente se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'Ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa e trasmesso l'allegato.

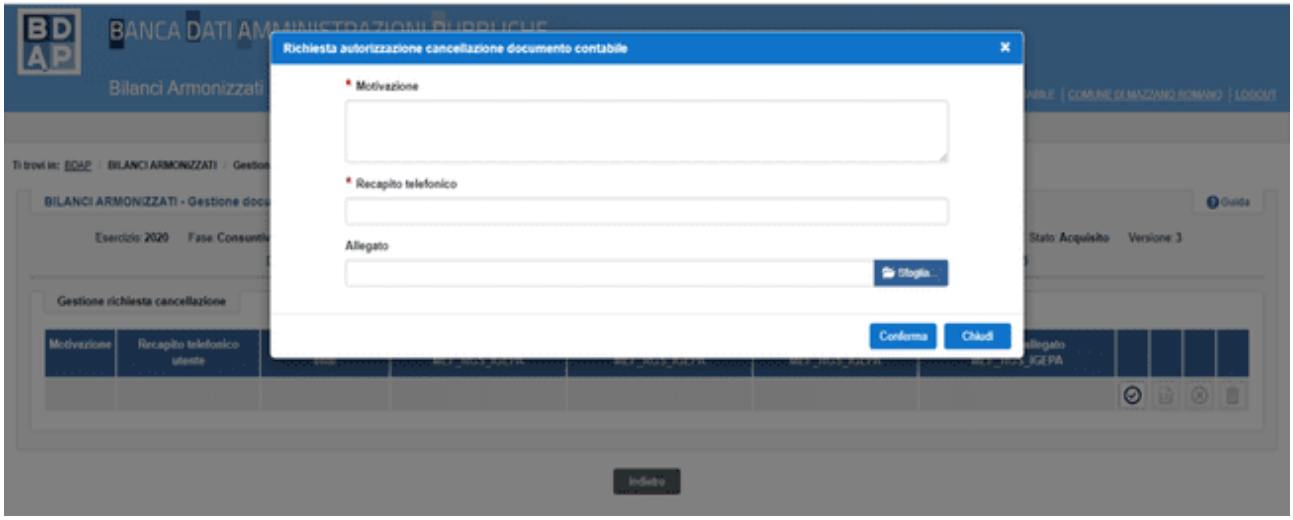


Fig. 20 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Gestione Cancellazione Documento Contabile (3 di 5)

Se invece l'Ente ha deciso di richiedere la revoca di una autorizzazione alla cancellazione precedentemente inoltrata, la pagina contiene una seconda sezione con i dati di dettaglio relativi alla revoca.

Fig. 20 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Revoca Cancellazione Documento Contabile- (4 di 5)

La sezione Gestione revoca richiesta cancellazione contiene le colonne:

• Motivazione

• Download allegato Ente presente se l'Ente ha trasmesso un allegato in fase di revoca della richiesta

• Autorizzata da MEF_RGS_IGEPA valorizzata con NO se l'ufficio ha espresso parere negativo alla revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione: è utile notare che se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla revoca, l'iter si ritiene annullato e non sarà più visibile il relativo dettaglio in questa funzione di gestione, ma lo si potrà continuare a consultare con le apposite funzioni di interrogazione come specificato di seguito

• Data operazione MEF_RGS_IGEPA valorizzata se l'ufficio ha espresso il proprio parere contrario alla revoca

• Motivazione MEF_RGS_IGEPA valorizzata se l'ufficio ha espresso parere negativo alla richiesta di revoca avanzata dall'Ente
• Download allegato MEF_RGS_IGEPA presente se l'ufficio ha trasmesso un allegato esprimendo parere negativo alla revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione

.

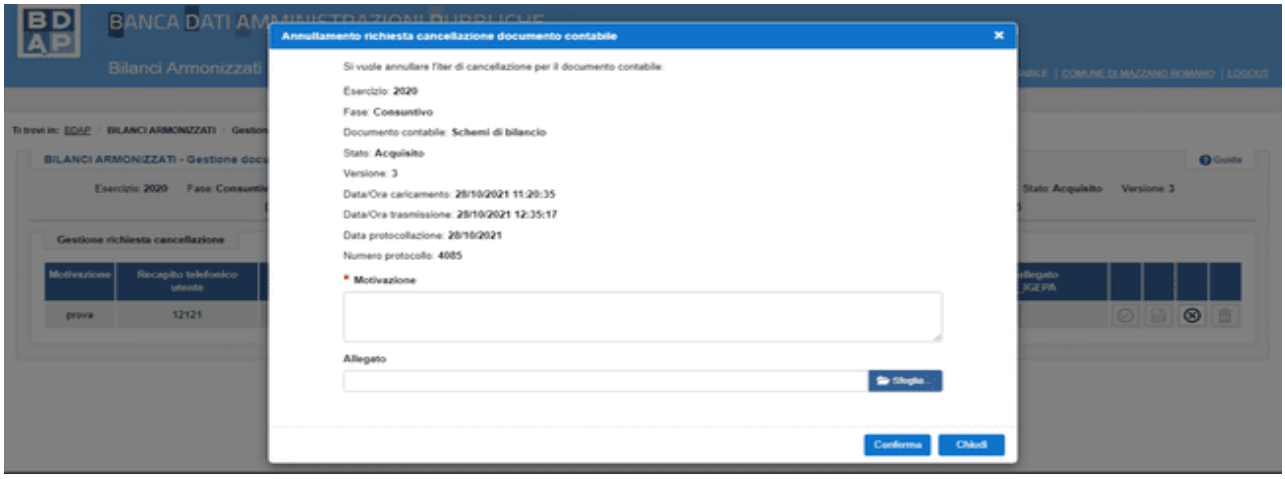


Fig. 20 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Revoca Cancellazione Documento Contabile-(5 di 5)

7.5.1. **Richiesta Autorizzazione Cancellazione Documento Contabile**

La funzione consente di iniziare l'iter per la cancellazione del documento contabile richiesto nello schermo iniziale.

Premendo l'icona si apre una pagina in cui è obbligatorio inserire:

• La motivazione per la quale è necessario cancellare il documento contabile
• Un recapito telefonico che il competente ufficio del MEF RGS IGEPA può utilizzare per chiedere chiarimenti in merito alla richiesta avanzata.

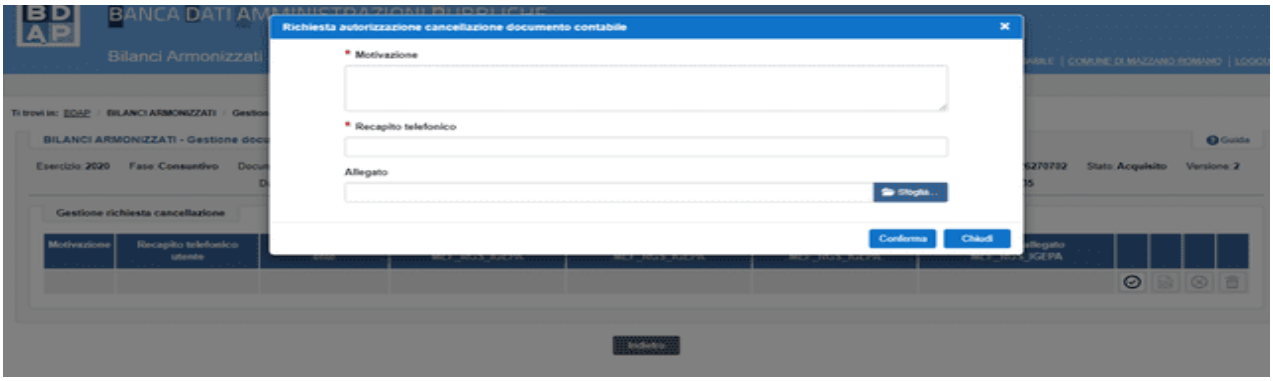


Fig. 21 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Richiesta Autorizzazione Cancellazione Documento Contabile

La funzione consente inoltre di allegare un file a sostegno della motivazione espressa.

Al termine dell'operazione la funzione apre l'iter per la cancellazione del documento contabile, mostra nella pagina i valori appena inseriti dall'Ente per la richiesta effettuata, avvisa con una mail l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA che deve esprimere il proprio parere.
Se il suddetto ufficio accetta la richiesta avanzata, l'Ente riceve una mail di conferma che lo invita a procedere con la cancellazione del documento contabile: accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Gestione cancellazione documento contabile" può verificare la Motivazione espressa in fase di autorizzazione alla cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona .
Nella stessa pagina è ora attiva l'icona per la cancellazione del documento. In caso contrario, se quindi l'ufficio suddetto nega il consenso alla cancellazione, l'Ente riceve una mail informativa, l'iter si ritiene automaticamente concluso con il rigetto della richiesta inoltrata dall'Ente che potrà conoscere il motivo di tale rifiuto accedendo con l'utenza assegnata alla BDAP, utilizzando la funzione "Interrogazioni generalizzate > Interrogazione cancellazione documenti".
Qualora il competente ufficio del MEF RGS IGEPA abbia autorizzato la contestuale eliminazione delle versioni precedenti trasmesse dall'Ente per la stessa tipologia di documento contabile, si può conoscere l'elenco di tali documenti premendo l'icona .

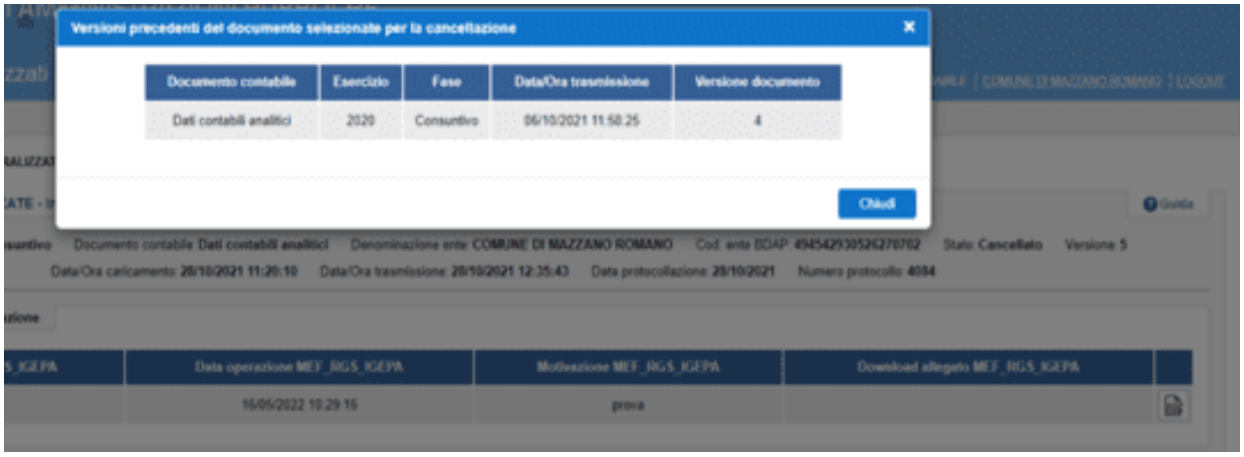


Fig. 21 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Richiesta Autorizzazione Cancellazione Documento Contabile

7.5.2. **Revoca Autorizzazione Cancellazione Documento Contabile**

La funzione consente di richiedere la revoca di una richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento contabile effettuata in precedenza.
La richiesta può essere avanzata sia quando l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA abbia già espresso parere favorevole alla cancellazione, sia quando l'ufficio suddetto non abbia ancora comunicato la propria decisione: la revoca in oggetto ha quindi lo scopo di annullare l'iter iniziato in precedenza.

Premendo l'icona si apre una pagina in cui è obbligatorio inserire:
• La motivazione per la quale è necessario revocare la richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento contabile.
È possibile allegare un file a supporto della motivazione espressa.

Al termine dell'operazione la funzione mostra nella pagina i valori appena inseriti dall'Ente per la richiesta di revoca appena effettuata, insieme ai valori inseriti all'atto della richiesta di autorizzazione alla cancellazione inoltrata in precedenza: se l'ufficio competente MEF RGS IGEPA ha già espresso parere favorevole alla cancellazione, sono presenti nella pagina anche la motivazione e l'eventuale file allegato a supporto della decisione espressa a favore della cancellazione.

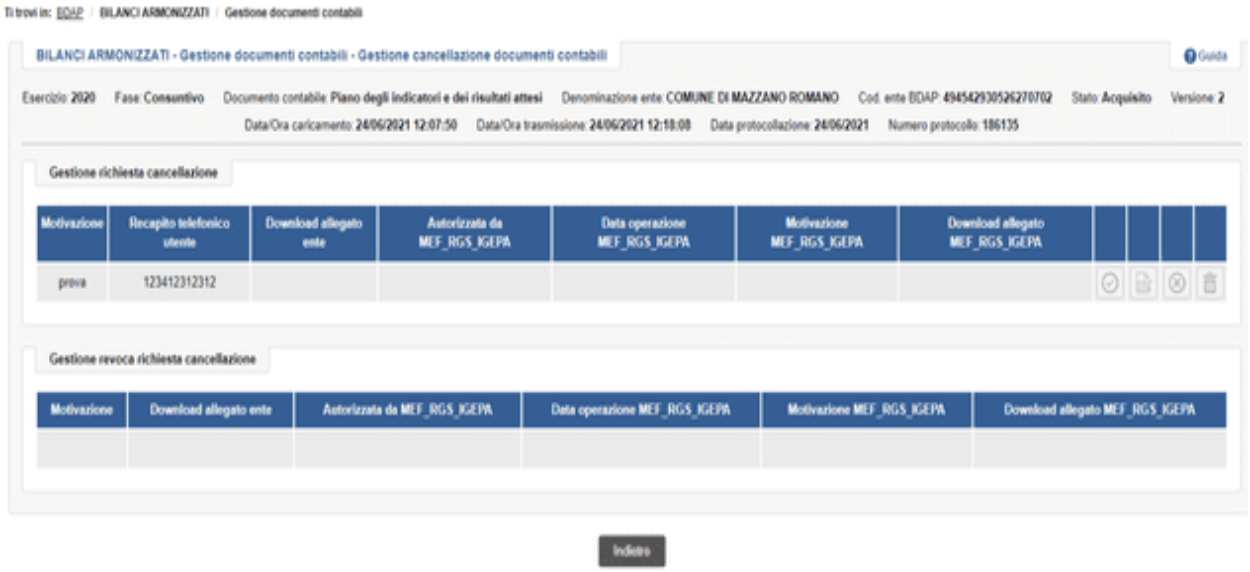


Fig. 22 – Bilanci Armonizzati- Gestione documenti contabili- Revoca Autorizzazione Cancellazione Documento Contabile

La funzione avvisa con una mail l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA che deve esprimere il proprio parere anche in merito alla richiesta di revoca appena inoltrata dall'Ente. Se il suddetto ufficio accetta la richiesta avanzata, l'Ente riceve una mail che conferma l'autorizzazione a ritenere annullato l'iter avviato in precedenza per la cancellazione del documento in oggetto: accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Interrogazioni generalizzate > Interrogazione cancellazione documenti", è possibile verificare la Motivazione espressa in fase di autorizzazione alla revoca della cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona .

In caso contrario, se quindi l'ufficio suddetto nega il consenso alla revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento, l'Ente riceve una mail informativa e accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Gestione cancellazione documento contabile" può verificare la Motivazione espressa per il rifiuto della revoca alla cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona . Nella stessa pagina è attiva l'icona per la cancellazione del documento se l'ufficio competente ha già espresso parere favorevole alla cancellazione del documento prima della richiesta di Revoca avanzata dall'Ente

7.5.3. **Cancellazione Documento Contabile**

Se l'ufficio competente MEF RGS IGEPA ha accettato la richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento contabile avanzata dall'Ente, oppure ha avviato l'iter di cancellazione di proprio iniziativa, nella pagina della funzione "Gestione cancellazione documenti contabili" si attiva l'icona che consente di effettuare la cancellazione vera e propria. 11 Premendo l'icona in oggetto si rende a tutti gli effetti inefficace il documento.
Se l'Ente ha trasmesso versioni precedenti per lo stesso Esercizio Fase Tipo documento contabile, viene considerata come valida ai fini dell'adempienza la versione precedente a quella cancellata che si trova nello stato "Acquisito".
Qualora non esistano versioni precedenti a quella cancellata, l'Ente viene considerato inadempiente alla trasmissione per Esercizio Fase Tipo documento contabile uguali a quelli del documento cancellato. È utile precisare che, qualora l'Ente non proceda con la cancellazione del suddetto documento contabile entro 30 giorni dalla autorizzazione da parte degli uffici del MEF-RGS-IGEPA, gli stessi uffici valuteranno se procedere autonomamente con la eliminazione del documento

8. BILANCI ARMONIZZATI: INTERROGAZIONE PROSPETTI DOCUMENTI CONTABILI

La funzione, a disposizione di tutti gli utenti consente di visualizzare i dati contenuti nei singoli prospetti dei documenti contabili trasmessi, tramite file XBRL, e gli eventuali errori

rilevati dalle procedure dei controlli formali di validità e di quadratura all'interno dei singoli schemi. (**Fig.23**)

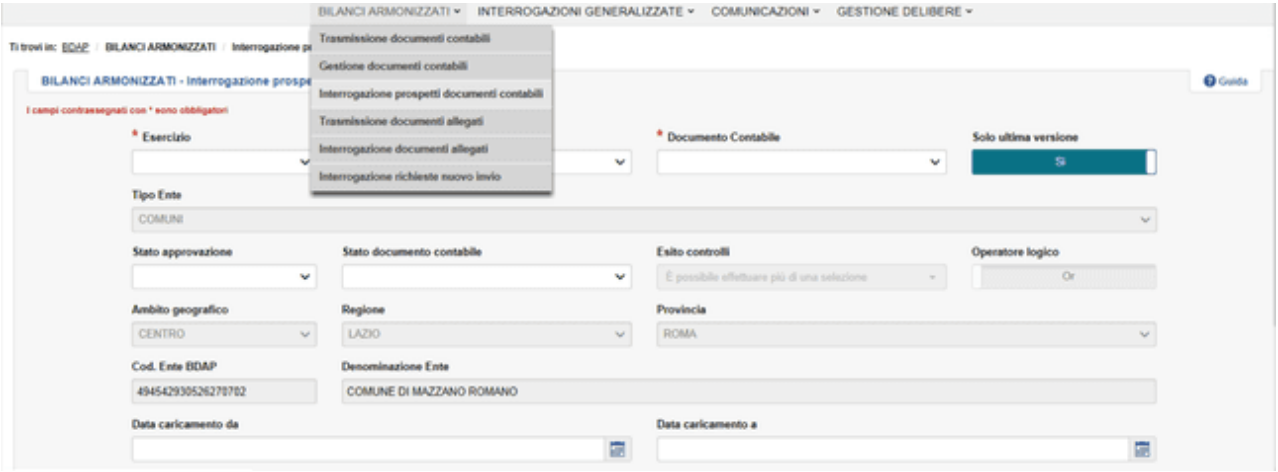


Fig. 23 – Bilanci Armonizzati-Interrogazione Prospetti Documenti Contabili (1 di 3)

Sono visualizzabili tutte le versioni o solo l'ultima versione dei documenti contabili.

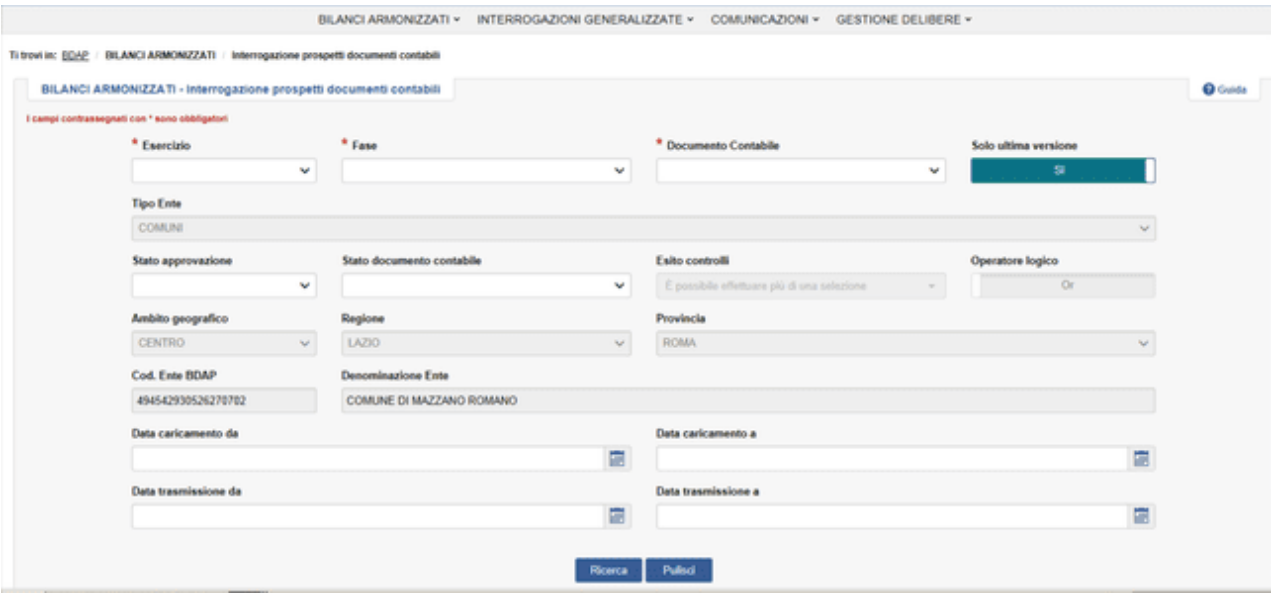


Fig. 23– Bilanci Armonizzati-Interrogazione Prospetti Documenti Contabili (2 di 3)

Prima di descrivere le modalità operative della funzione si descrive il comportamento che essa assume quando si utilizzano pulsanti o icone comuni a più pagine della funzione stessa:

- Il pulsante PULISCI consente di ripulire i campi da eventuali dati immessi dall'utente
- Il pulsante INDIETRO consente di tornare alla pagina precedente

- Il pulsante produce il file Excel con i dati prospettati nella pagina riportando le stesse informazioni contenute nello schermo

Alla pressione del pulsante RICERCA ottiene una nuova pagina dove viene prospettato l'elenco dei documenti contabili acquisiti a sistema che rispondono ai criteri scelti in precedenza con due icone: (**Fig.23**)

- Visualizza Prospetti icona che consente di visualizzare l'elenco dei prospetti contenuti nel documento contabile

- Visualizza esiti icona attiva solo se almeno uno dei processi asincroni di controllo è terminato con esito negativo.

Fig. 23 – Bilanci Armonizzati-Interrogazione Prospetti Documenti Contabili (3 di 3)

8.1 INTERROGAZIONE PROSPETTI DOCUMENTI CONTABILI - VISUALIZZAZIONE PROSPETTI

L'utente attivando l'icona può visualizzare i dati contabili contenuti in ogni singolo prospetto, così come estratti dal file xbrl trasmesso al sistema. (**Fig.24**)

Fig. 24 – Bilanci Armonizzati-Interrogazione Prospetti Documenti Contabili – Visualizzazione Prospetti (1 di 2)

Per visualizzare i dati contabili deve aprire l'icona , per le righe che hanno al loro interno valori significativi, mentre di colore grigio non hanno al loro interno valori significati:(**Fig.24**)

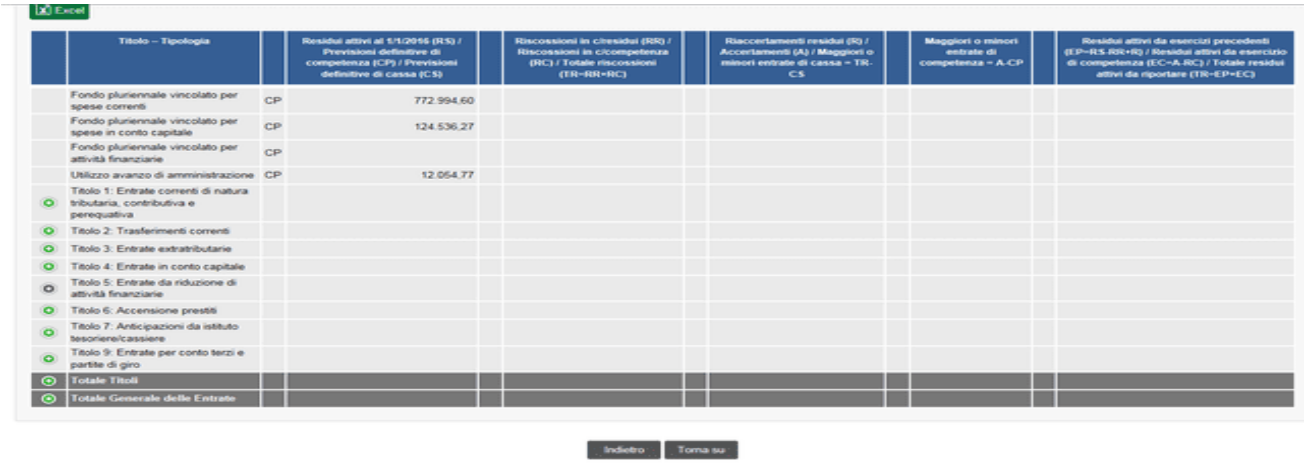


Fig. 24 – Bilanci Armonizzati-Interrogazione Prospetti Documenti Contabili – Visualizzazione Prospetti (2 di 2)

8.2 INTERROGAZIONE PROSPETTI DOCUMENTI CONTABILI - VISUALIZZAZIONE ESITO CONTROLLI

Se almeno una delle procedure dei controlli è terminata con esito negativo, l'utente attivando l'apposita icona funzionale può verificare quali errori sono stati riscontrati dal sistema. (**Fig.25**)

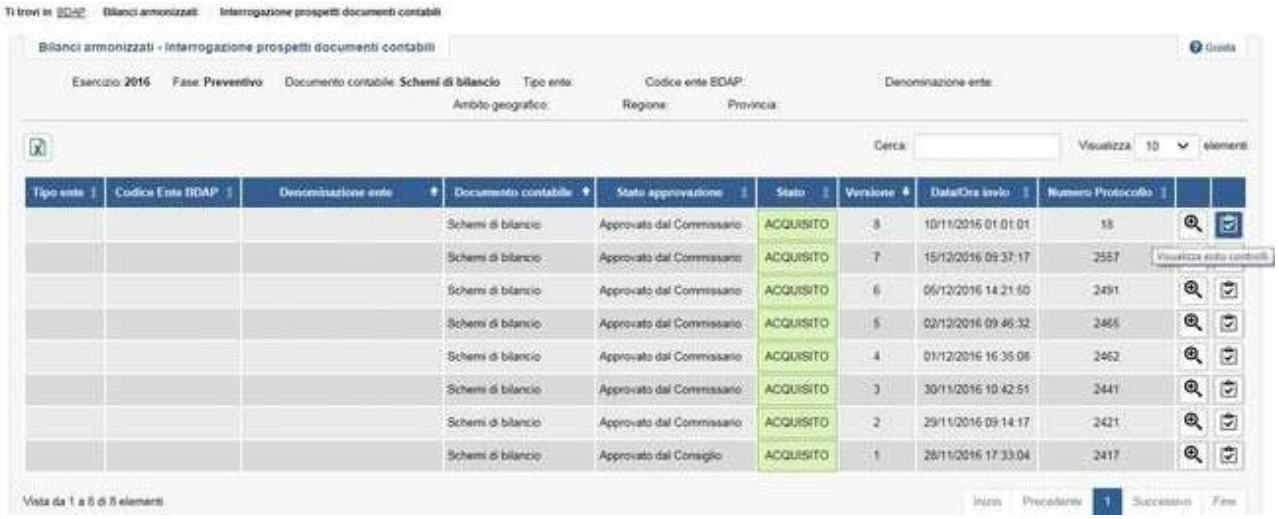


Fig. 25 – Bilanci Armonizzati-Interrogazione Prospetti Documenti Contabili – Visualizzazione Esito controlli (1 di 2)

Si possono verificare gli esiti di validazione, quadratura e coerenza, con la descrizione del controllo applicato, il valore inserito (riscontrato) e il valore atteso (ciò che viene calcolato e atteso dal sistema), e il loro scostamento: (**Fig.25**)

Fig. 25 – Bilanci Armonizzati-Interrogazione Prospetti Documenti Contabili – Visualizzazione Esito controlli (2 di 2)

9. BILANCI ARMONIZZATI: TRASMISSIONE DOCUMENTI ALLEGATI

L'utente può utilizzare la trasmissione documenti allegati, per inviare tre tipologie di documenti: (**Fig.26**)

- Relazione del collegio dei revisori
- Nota integrativa
- Documento Giustificativo
- Delibera dichiarazione di assenza dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato 2016

Fig. 26– Bilanci Armonizzati-Trasmissione documenti allegati (1 di 4)

Dopo aver inserito i rispettivi campi obbligatori di esercizio e fase, si può procedere alla trasmissione dell'allegato. (**Fig.26**)

Fig. 26 – Bilanci Armonizzati-Trasmissione documenti allegati (2 di 4)

Attraverso il pulsante Avanti si apre una nuova pagina in cui si può scegliere quale allegato inviare e inserire l'allegato stesso: (**Fig.26**)

Fig. 26– Bilanci Armonizzati-Trasmissione documenti allegati (3 di 4)

Con il pulsante Salva, si procede al caricamento e viene dato esito “operazione effettuata con successo” per indicare che l’operazione è andata a buon fine. (**Fig.26**)

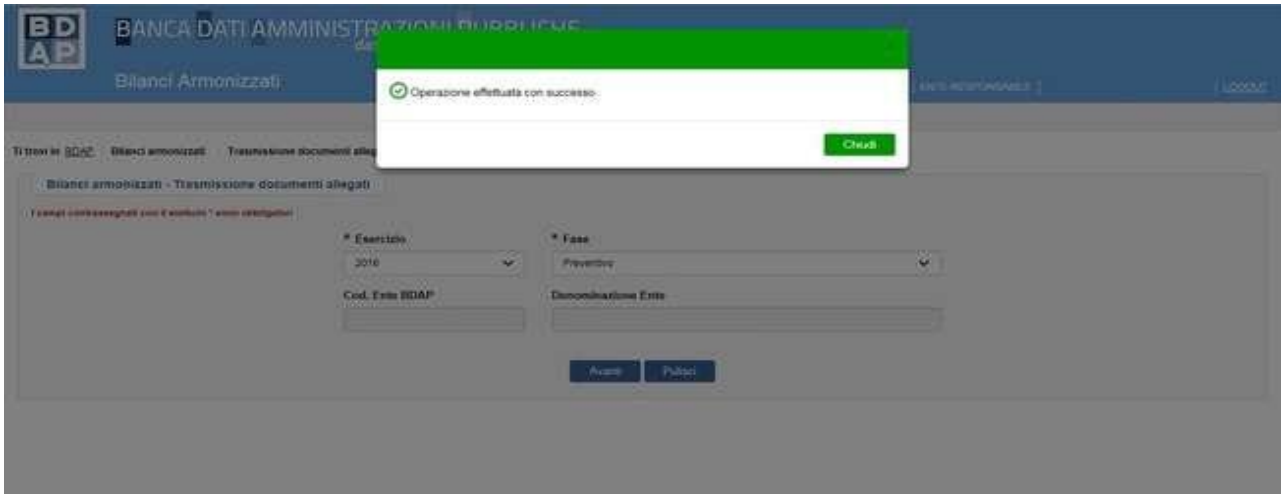


Fig. 26– Bilanci Armonizzati-Trasmissione documenti allegati (4 di 4)

Dopo tale messaggio l’allegato viene protocollato ed è possibile visualizzare la stampa di ricevuta in interrogazione documento allegato.

10. BILANCI ARMONIZZATI: GESTIONE DOCUMENTI ALLEGATI

La funzione, a disposizione degli utenti con profilo Utente Invio, Utente Responsabile consente di richiedere a IGEPA l’autorizzazione per la richiesta di cancellazione di un documento allegato o la relativa revoca, verificare l’esito della richiesta e cancellare il documento in caso di autorizzazione concessa.

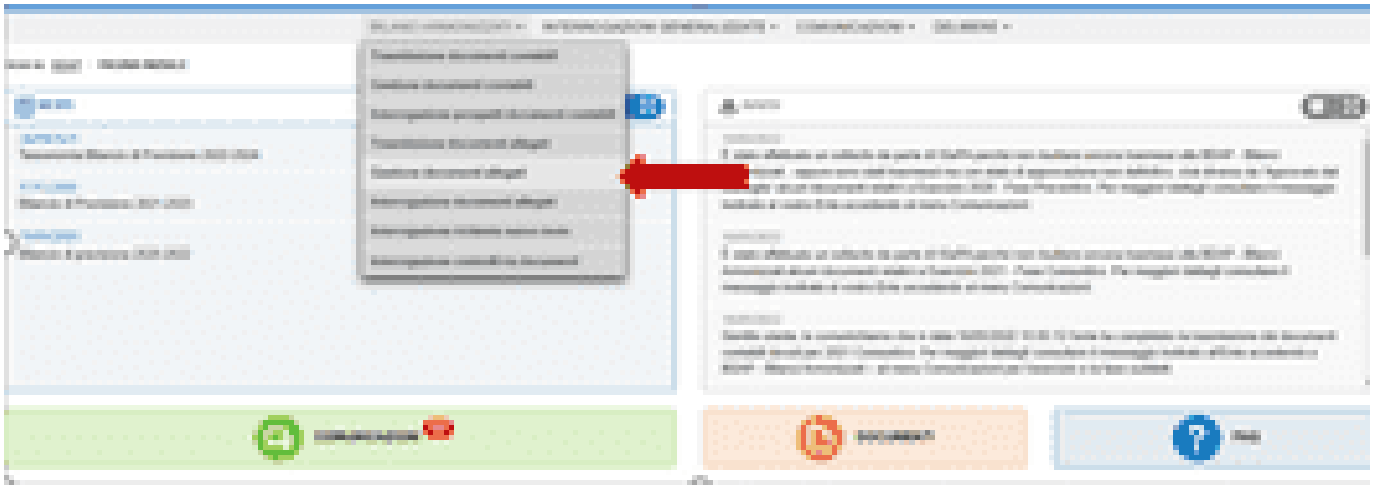


Fig. 27– Bilanci Armonizzati-Gestione documenti allegati (1 di 5)

Prima di descrivere le modalità operative della funzione si indica il comportamento che essa assume quando si utilizzano pulsanti o icone comuni a più pagine della funzione stessa:

✓ Il pulsante PULISCI consente di ripulire i campi da eventuali dati immessi dall'utente
✓ Il pulsante INDIETRO consente di tornare alla pagina precedente
✓ Il pulsante Excel produce il file Excel con i dati prospettati nella pagina riportando le stesse informazioni contenute nello schermo, i parametri di ricerca selezionati e specificando la data/ora dell'estrazione

La prima pagina contiene i seguenti filtri di ricerca:

• Esercizio, obbligatorio e selezionabile da una combo-box precaricata con gli esercizi in gestione non chiusi

• Fase, obbligatorio e selezionabile da una combo-box precaricata con le descrizioni delle fasi contabili aperte (Preventivo, Consuntivo, Consolidato).

• Tipo Allegato, selezionabile da una combo-box precaricata con le tipologie di documenti allegati associati alla fase selezionata.

• Data caricamento da: a: facoltativo, tramite visualizzazione del calendario permette di ricercare i documenti allegati trasmessi in base ad un intervallo di date entro le quali è stato effettuato l'invio

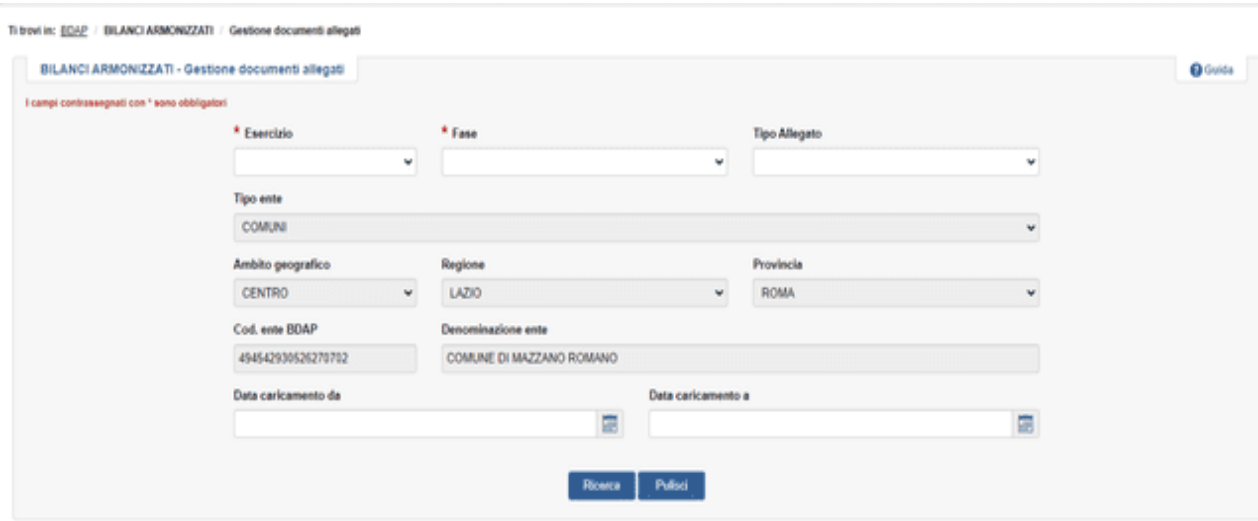


Fig. 27– Bilanci Armonizzati-Gestione documenti allegati (2 di 5)

Alla pressione del pulsante RICERCA si ottiene una nuova pagina dove, oltre ai parametri selezionati nello schermo precedente riportati nella parte alta dello schermo, viene riportata una sezione che contiene la lista dei documenti allegati inviati dall'Ente con l'indicazione del relativo Stato, Nome File, Nome Utente, Data/ora caricamento (caricamento tramite STS AXWAY), Numero di protocollo, Data protocollazione.

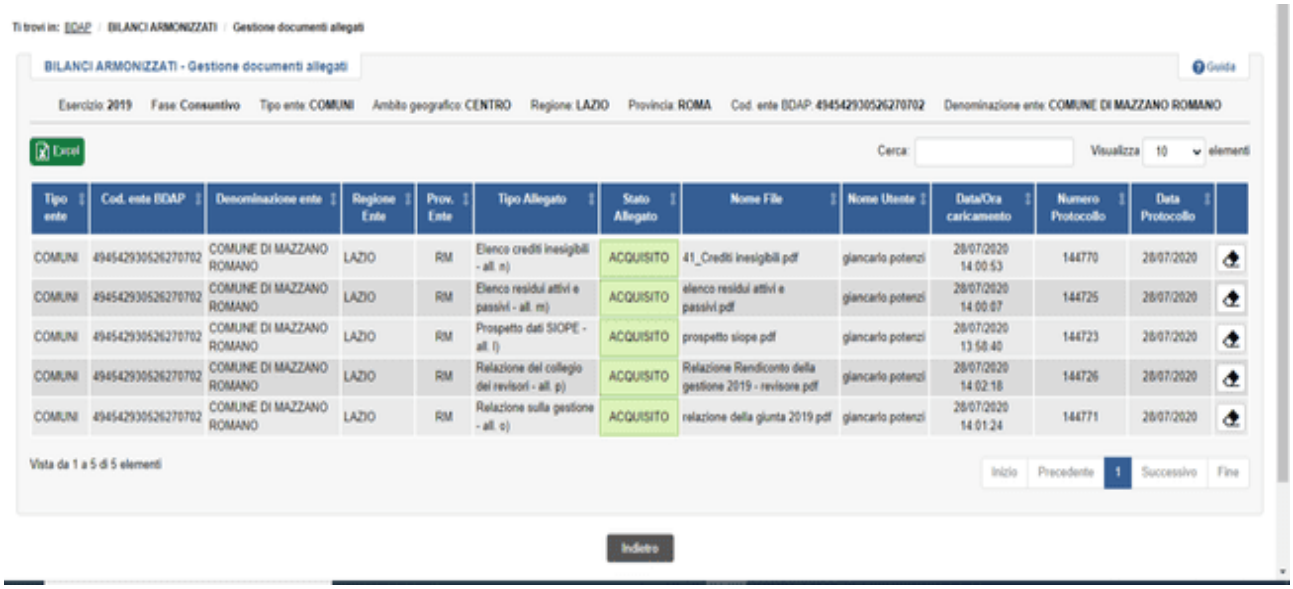


Fig. 27– Bilanci Armonizzati-Gestione documenti allegati (3 di 5)

In corrispondenza di ciascun documento allegato si trova l'icona che attiva le operazioni relative alla 'Gestione cancellazione documento allegato'.

Fig. 27– Bilanci Armonizzati-Gestione documenti allegati (4 di 5)

L'iter per la cancellazione di un documento allegato può essere avviato:

• dall'Ente con la funzione in oggetto
• dai competenti uffici del MEF RGS IGEPA che, di propria iniziativa possono direttamente autorizzare la cancellazione di un documento allegato.

La funzione è attivabile con l'apposita icona , presente nella prima sezione della funzione in oggetto contenente l'ultima copia trasmessa dall'Ente per il documento allegato. Premendo l'icona si apre una nuova pagina che consente di:
• effettuare la richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento allegato indicato nello schermo iniziale
• revocare una richiesta effettuata in precedenza
• cancellare il documento una volta ottenuta l'autorizzazione dal competente ufficio del MEF RGS IGEPA.

• Verificare se gli uffici del MEF RGS IGEPA hanno disposto di propria iniziativa la cancellazione del documento allegato
La richiesta di autorizzazione avanzata dall'Ente, così come una successiva revoca della stessa, comportano una decisione da parte del suddetto ufficio competente prima che l'Ente possa proseguire con i passi successivi del processo di cancellazione.

La pagina si presenta vuota e composta da una sola sezione finché non viene iniziato l'iter di cancellazione.
Nella sezione Gestione richiesta cancellazione sono presenti le colonne:
• Motivazione, valorizzata quando l'Ente ha già effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione
• Recapito, valorizzata quando l'Ente ha già effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione
• Download allegato Ente, presente quando l'Ente ha già effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione e trasmesso l'allegato
• Autorizzata da MEF_RGS_IGEPA valorizzata con SI se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'Ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa
• Data operazione MEF_RGS_IGEPA, valorizzata con la data in cui è stata effettuata l'operazione se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa
• Motivazione MEF_RGS_IGEPA, valorizzata con la motivazione a supporto della decisione se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'Ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa
• Download allegato MEF_RGS_IGEPA presente se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla cancellazione richiesta dall'Ente oppure ha iniziato l'iter di cancellazione di propria iniziativa e trasmesso l'allegato.
Se invece l'Ente ha deciso di richiedere la revoca di una autorizzazione alla cancellazione precedentemente inoltrata, la pagina contiene una seconda sezione con i dati di dettaglio relativi alla revoca. La sezione Gestione revoca richiesta cancellazione contiene le colonne
• Motivazione
• Download allegato Ente presente se l'Ente ha trasmesso un allegato in fase di revoca della richiesta
• Autorizzata da MEF_RGS_IGEPA valorizzata con NO se l'ufficio ha espresso parere negativo alla revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione: è utile notare che se l'ufficio ha espresso parere favorevole alla revoca, l'iter si ritiene annullato e non sarà più visibile il relativo dettaglio in questa funzione di gestione, ma lo si potrà continuare a consultare con le apposite funzioni di interrogazione come specificato di seguito
• Data operazione MEF_RGS_IGEPA valorizzata se l'ufficio ha espresso il proprio parere contrario alla revoca
• Motivazione MEF_RGS_IGEPA valorizzata se l'ufficio ha espresso parere negativo alla richiesta di revoca avanzata dall'Ente
• Download allegato MEF_RGS_IGEPA presente se l'ufficio ha trasmesso un allegato esprimendo parere negativo alla revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione

10.1 RICHIESTA AUTORIZZAZIONE CANCELLAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO

La funzione consente di iniziare l'iter per la cancellazione del documento allegato richiesto nello schermo iniziale.

Premendo l'icona si apre una pagina in cui è obbligatorio inserire:
• La motivazione per la quale è necessario cancellare il documento allegato
• Un recapito telefonico che il competente ufficio del MEF RGS IGEPA può utilizzare per chiedere chiarimenti in merito alla richiesta avanzata.

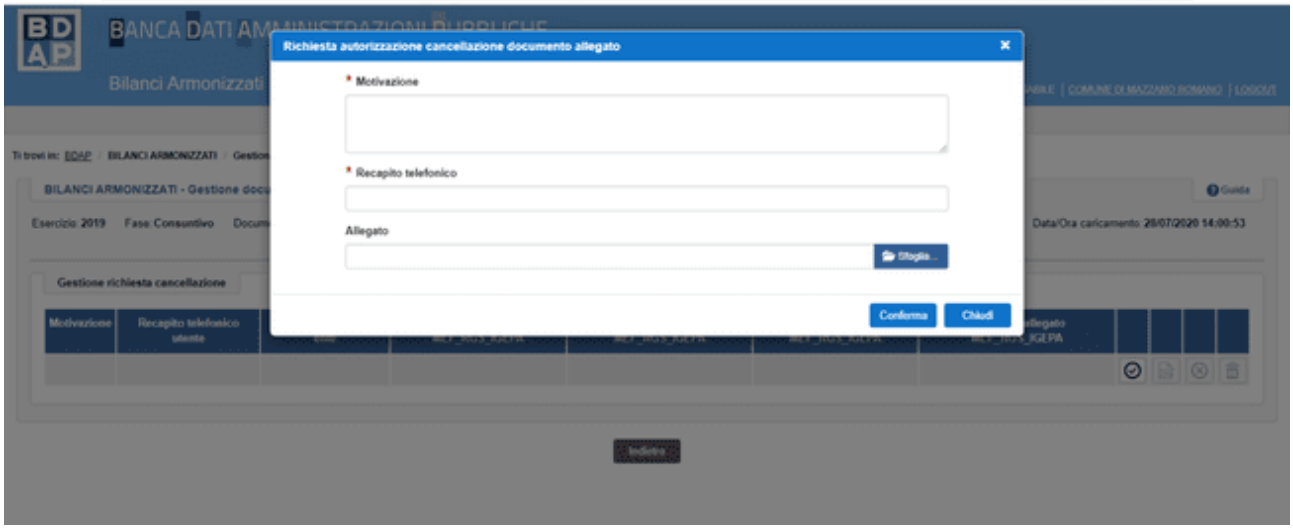


Fig. 28– Bilanci Armonizzati-Richiesta Autorizzazione cancellazione documento contabile

La funzione consente inoltre di allegare un file a sostegno della motivazione espressa.
Al termine dell'operazione la funzione apre l'iter per la cancellazione del documento allegato,
mostra nella pagina i valori appena inseriti dall'Ente per la richiesta effettuata, avvisa con una mail l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA che deve esprimere il proprio parere. Se il suddetto ufficio accetta la richiesta avanzata, l'Ente riceve una mail di conferma che lo invita a procedere con la cancellazione del documento allegato: accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Gestione cancellazione documento allegato" può verificare la Motivazione espressa in fase di autorizzazione alla cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona .
Nella stessa pagina è ora attiva l'icona per la cancellazione del documento.
In caso contrario, se quindi l'ufficio suddetto nega il consenso alla cancellazione, l'Ente riceve una mail informativa, l'iter si ritiene automaticamente concluso con il rigetto della richiesta inoltrata dall'Ente che potrà conoscere il motivo di tale rifiuto accedendo con l'utenza assegnata alla BDAP, utilizzando la funzione "Interrogazioni generalizzate > Interrogazione cancellazione documenti".

Qualora il competente ufficio del MEF RGS IGEPA abbia autorizzato la contestuale eliminazione delle versioni trasmesse in date precedenti per la stessa tipologia di documento allegato, si può conoscere l'elenco di tali documenti premendo l'icona

10.1.1 REVOCA RICHIESTA CANCELLAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO

La funzione consente di richiedere la revoca di una autorizzazione alla cancellazione del documento allegato effettuata in precedenza. La richiesta può essere avanzata sia quando l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA abbia già espresso parere favorevole alla cancellazione, sia quando l'ufficio suddetto non abbia ancora comunicato la propria decisione:

La revoca in oggetto ha quindi lo scopo di annullare l'iter iniziato in precedenza.

Fig. 29– Bilanci Armonizzati-Revoca cancellazione documento contabile (1 di 2)

Premendo l'icona si apre una pagina in cui è obbligatorio inserire:

• La motivazione per la quale è necessario revocare la richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento allegato.

È possibile allegare un file a supporto della motivazione espressa. Al termine dell'operazione la funzione mostra nella pagina i valori appena inseriti dall'Ente per la richiesta di revoca appena effettuata, insieme ai valori inseriti all'atto della richiesta di autorizzazione alla cancellazione inoltrata in precedenza: se l'ufficio competente MEF RGS-IGEPA ha già espresso parere favorevole alla cancellazione, sono presenti nella pagina anche la motivazione e l'eventuale file allegato a supporto della decisione espressa a favore della cancellazione.

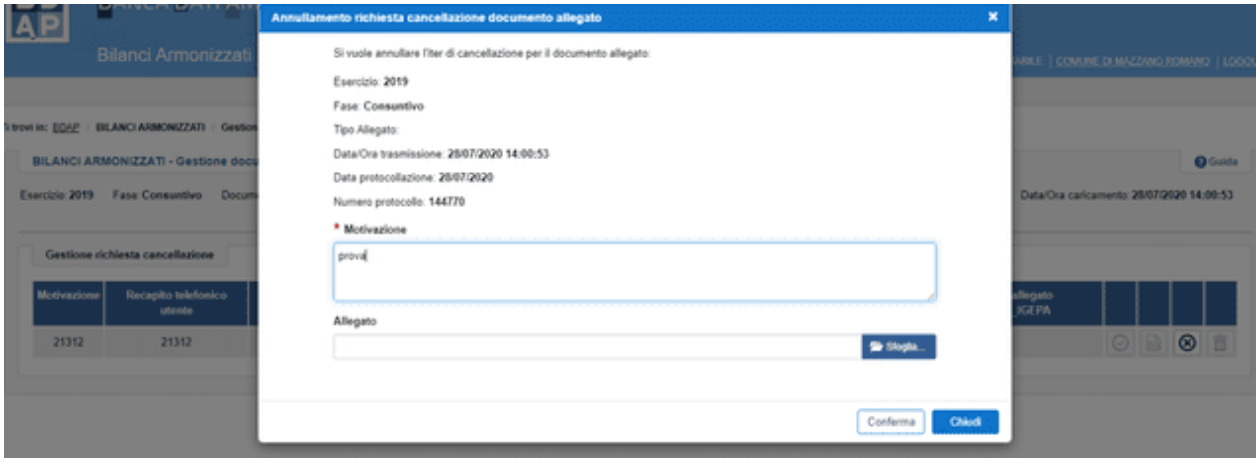


Fig. 29– Bilanci Armonizzati-Revoca cancellazione documento contabile (2 di 2)

La funzione avvisa con una mail l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA che deve esprimere il proprio parere anche in merito alla richiesta di revoca appena inoltrata dall'Ente. Se il suddetto ufficio accetta la richiesta avanzata, l'Ente riceve una mail che conferma l'autorizzazione a ritenere annullato l'iter avviato in precedenza per la cancellazione del documento in oggetto: accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Interrogazioni generalizzate > Interrogazione cancellazione documenti", è possibile verificare la Motivazione espressa in fase di autorizzazione alla revoca della cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona .

In caso contrario, se quindi l'ufficio suddetto nega il consenso alla revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento, l'Ente riceve una mail informativa e accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Gestione cancellazione documento allegato" può verificare la Motivazione espressa per il rifiuto della revoca alla cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona . Nella stessa pagina è attiva l'icona per la cancellazione del documento se l'ufficio competente ha già espresso parere favorevole alla cancellazione del documento prima della richiesta di Revoca avanzata dall'Ente.

10.1.2 CANCELLAZIONE DOCUMENTO ALLEGATO

Se l'ufficio competente MEF RGS IGEPA ha accettato la richiesta di autorizzazione alla cancellazione del documento allegato avanzata dall'Ente, oppure ha avviato l'iter di cancellazione di proprio iniziativa, nella pagina della funzione "Gestione cancellazione documento allegato" si attiva l'icona che consente di effettuare la cancellazione vera e propria.

Premendo l'icona in oggetto si rende a tutti gli effetti inefficace il documento. Se l'Ente ha trasmesso copie precedenti per lo stesso Esercizio Fase Tipo documento allegato, viene considerato come valido ai fini dell'adempienza l'ultimo documento allegato trasmesso prima di quello cancellato che si trova nello stato "Acquisito". Qualora non esistano copie

precedenti a quella cancellata, l'Ente viene considerato inadempiente alla trasmissione per Esercizio Fase Tipo documento allegato uguali a quelli del documento cancellato.

È utile precisare che, qualora l'Ente non proceda con la cancellazione del suddetto documento allegato entro 30 giorni dalla autorizzazione da parte degli uffici del MEF-RGS-IGEPA, gli stessi uffici valuteranno se procedere autonomamente con la eliminazione del documento.

11. BILANCI ARMONIZZATI: INTERROGAZIONE DOCUMENTI ALLEGATI

La funzione, a disposizione di tutti gli utenti, permette di interrogare i documenti allegati trasmessi dagli enti. (**Fig.30**)

Fig. 30 – Bilanci Armonizzati-Interrogazioni documenti allegati (1 di 3)

La prima pagina della funzione consente di ricercare i documenti allegati tramite i seguenti estremi di ricerca: (**Fig.30**)

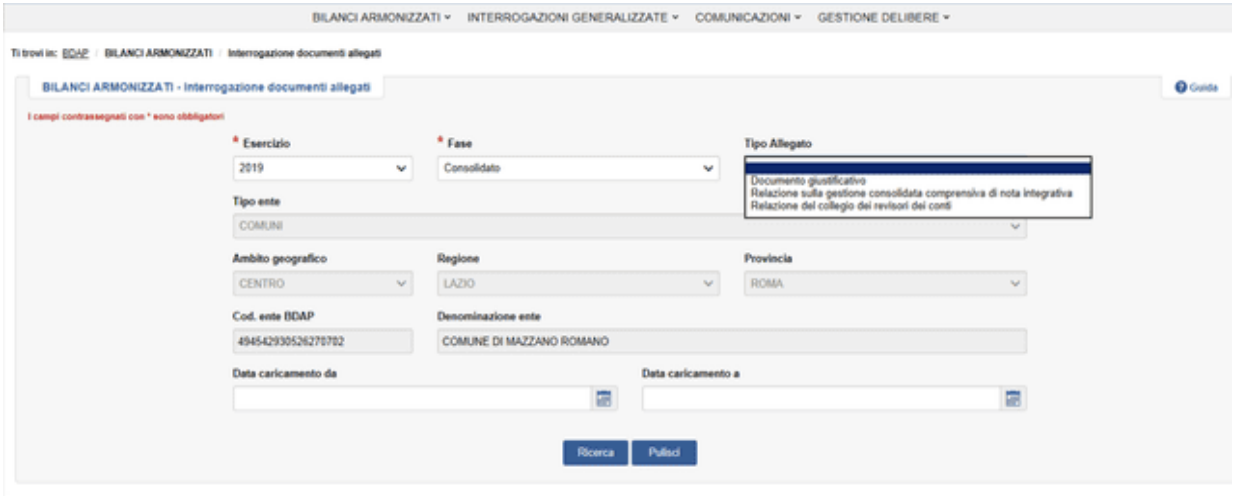


Fig. 30– Bilanci Armonizzati-Interrogazioni documenti allegati (2 di 3)

Alla pressione del pulsante RICERCA la funzione verifica la presenza di documenti allegati che rispondono ai parametri impostati e, in caso positivo propone una pagina successiva dove, oltre ai parametri di ricerca, riporta l'elenco dei documenti individuati. (**Fig.30**)

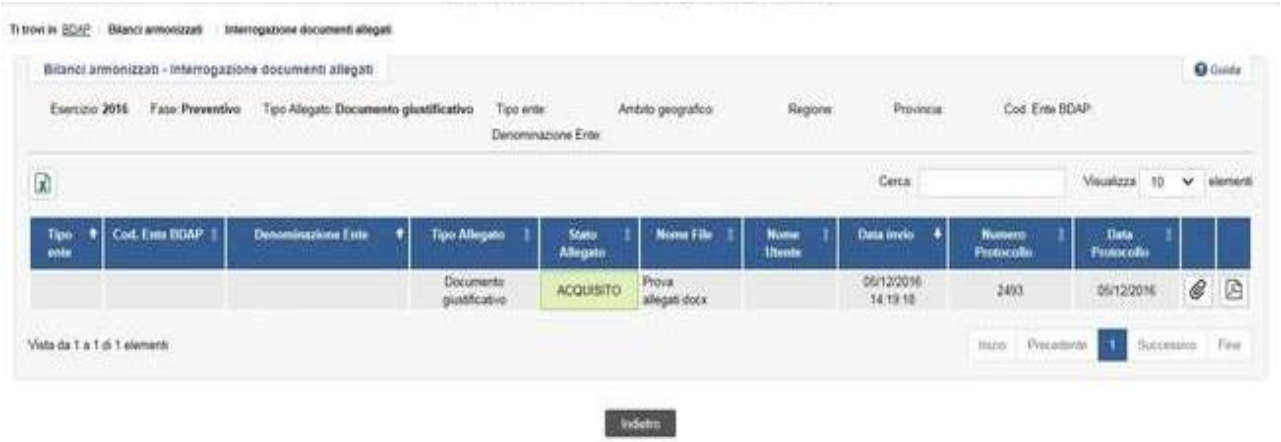


Fig. 30 – Bilanci Armonizzati-Interrogazioni documenti allegati (3 di 3)

Per ogni elemento dell'elenco è presente l'icona che permette di effettuare il download del documento allegato; l'icona consente di ottenere la ricevuta della protocollazione del documento e è attiva solo se si è conclusa l'operazione di protocollazione.

12. BILANCI ARMONIZZATI: INTERROGAZIONI RICHIESTE NUOVO INVIO

La funzione, a disposizione di tutti gli utenti, consente di interrogare le richieste effettuate di nuovo invio di documenti contabili. (**Fig.31**)

Fig. 31– Bilanci Armonizzati-Interrogazioni Richieste Nuovo Invio

La Richiesta nuovo invio può essere effettuata da:

- IGEPA
- CDC-SA (Corte dei Conti – Sezione Autonomie)
- CDC-SR (Corte dei Conti – Sezione Regionale)

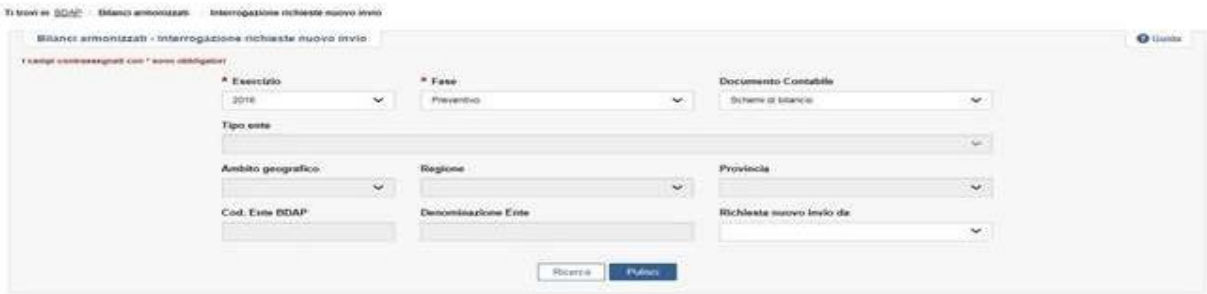


Fig. 31 – Bilanci Armonizzati-Interrogazioni Richieste Nuovo Invio (1 di 4)

Alla pressione del pulsante RICERCA si apre una nuova pagina contenente l'elenco degli enti per i quali esistono richieste di nuovo invio, che rispondono ai criteri di ricerca impostati. (**Fig.26**)

Fig. 31 – Bilanci Armonizzati-Interrogazioni Richieste Nuovo Invio (2 di 4)

La pagina di risposta contiene l'elenco degli enti (un solo ente per gli utenti dell'Ente) per i quali sono state effettuate richieste di nuovo invio per i dati selezionati nella maschera precedente.

Per ciascun ente si riportano:

- Tipo Ente
- Denominazione Ente

L'icona, presente in ogni riga dell'elenco, apre una pagina ulteriore che contiene il dettaglio delle richieste effettuate per l'ente selezionato.

Alla selezione dell'icona abilitata, la funzione visualizza una pagina successiva dove viene mostrato l'elenco delle richieste di nuovo invio che sono state inoltrate all'ente per i diversi documenti contabili. (**Fig.31**)

Fig. 31 – Bilanci Armonizzati-Interrogazioni Richieste Nuovo Invio (3 di 4)

Per ogni documento contabile è presente l'icona che consente di conoscere informazioni di dettaglio sulla singola richiesta. (**Fig.31**)

Fig. 31 – Bilanci Armonizzati-Interrogazioni Richieste Nuovo Invio (4 di 4)

Nella pagina viene visualizzato l'elenco delle richieste eventualmente inoltrate da IGEPA/ Corte dei Conti per ciascuna richiesta vengono mostrati:

- Richiedente, dove viene indicata l'Amministrazione (profilo e nominativo utente) che ha inoltrato la richiesta
- Data richiesta, ovvero la data in cui la richiesta è stata inoltrata
- Motivazione, ovvero la descrizione della causa che ha determinato la richiesta di nuovo invio da parte dell'Amministrazione coinvolta.

Se all'atto della richiesta è stato allegato un documento è possibile effettuarne il download grazie all'apposita icona.

13. INTERROGAZIONI GENERALIZZATE: DOCUMENTI CONTABILI PER STATO ED ESITO CONTROLLI

La funzione "*Documenti Contabili per Stato ed Esito Controlli*", a disposizione di tutti gli utenti, consente di interrogare i documenti contabili inviati in relazione al loro stato e all'esito dei controlli formali di validazione e di quadratura eseguiti su di essi in seguito alla trasmissione. (**Fig.32**)

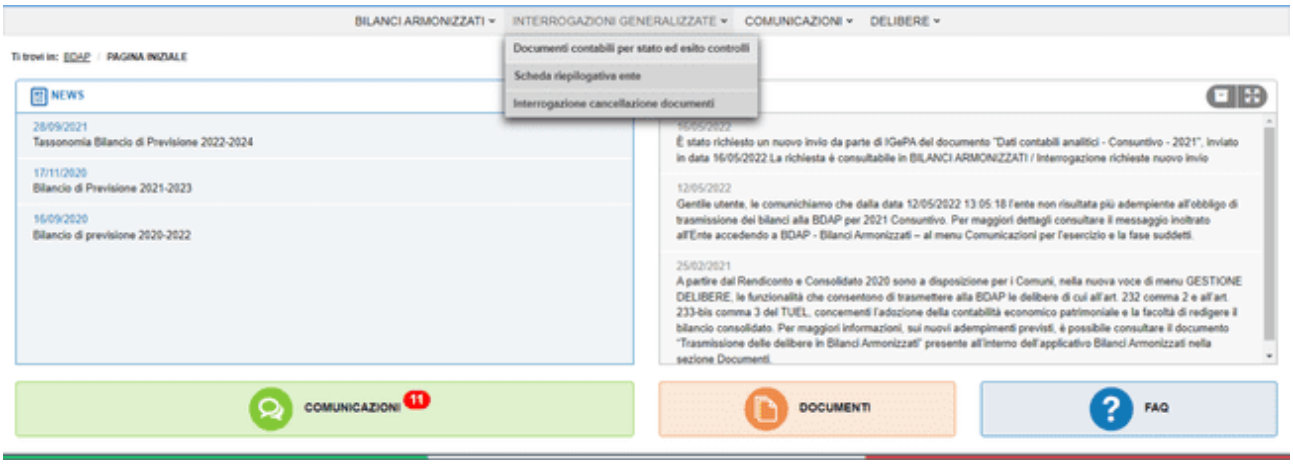


Fig. 26 Interrogazioni Generalizzate-Documenti contabili per stato ed esito controlli (1 di 3)

Per effettuare la ricerca devono essere obbligatoriamente inseriti l'esercizio, la fase e il documento contabile: (**Fig.32**)

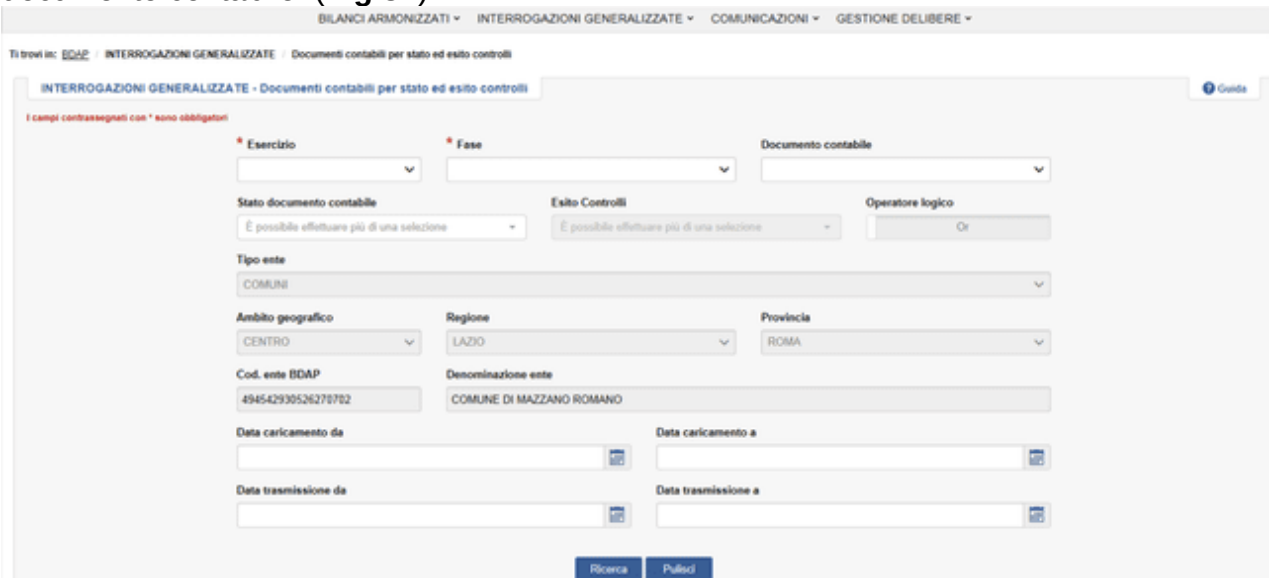


Fig. 32 Interrogazioni Generalizzate-Documenti contabili per stato ed esito controlli (2 di 3)

Alla pressione del pulsante RICERCA si ottiene una nuova pagina dove, oltre agli estremi identificativi selezionati nello schermo precedente ed elencati nella parte alta dello schermo, viene riportato l'elenco degli enti (per l'utente responsabile un solo ente) che rispondono ai criteri scelti in precedenza con l'ultima versione dei relativi documenti contabili qualunque sia stato l'esito dei controlli eseguiti. (**Fig.32**)

Fig. 32 Interrogazioni Generalizzate- Documenti contabili per stato ed esito controlli (3 di 3)

Se lo stato è **Acquisito**, il documento è protocollato e l'ente ha adempiuto ai suoi obblighi di legge; se risulta **NON Acquisito**, il documento non è stato protocollato, l'ente non ha adempiuto ai suoi obblighi di legge e deve procedere ad un nuovo invio.
L'esito dei controlli di validazione, quadratura e coerenza è reso esplicito dai seguenti simboli:

- se l'esito è positivo
- se almeno uno dei processi di controllo è terminato in errore
- se almeno un processo è ancora in elaborazione.

Se almeno una delle procedure dei controlli è terminata con esito negativo, attivando l'apposita icona funzionale è possibile verificare quali errori sono stati riscontrati. (**Fig.33**)

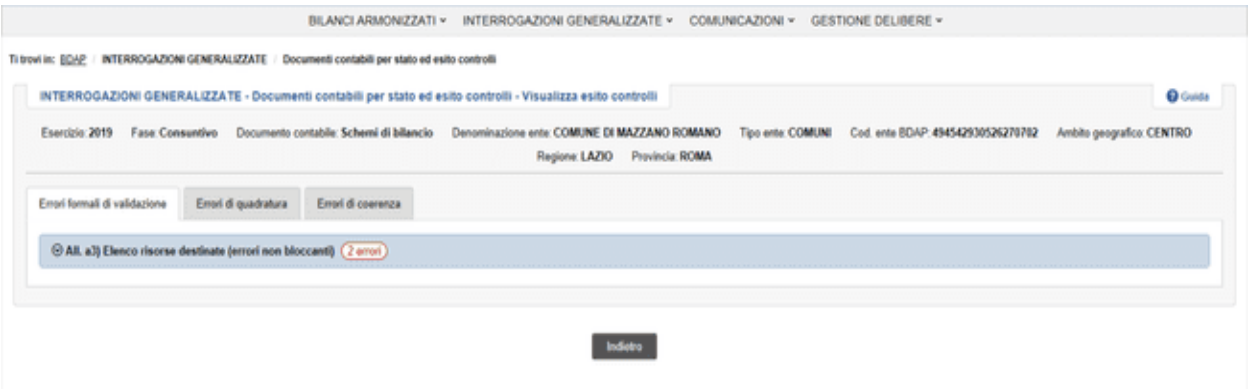


Fig. 33 Interrogazioni Generalizzate-Documenti contabili per stato ed esito controlli-visualizza esito controlli

In particolare si distinguono due casi:

ERRORI FORMALI GENERICI.
Se il documento contabile si trova nello stato “Non Acquisito” e quindi non è stata superata positivamente la fase dei controlli formali generici, la funzione prospetta una pagina dove, oltre agli estremi identificativi del documento contabile (Esercizio, Fase, Documento contabile, Stato Documento contabile, Data invio, Data e numero protocollo RGS, Esito processo controlli, Codice Ente BDAP, Denominazione Ente) viene riportato un elenco degli errori formali riscontrati costituito da:

- Identificativo, che individua univocamente l’errore rilevato
- Tipologia errore, che descrive l’errore riscontrato.

ERRORI FORMALI DI VALIDAZIONE E/O DI QUADRATURA.

Se il documento contabile si trova nello stato “Acquisito” e quindi è stata superata positivamente la fase dei controlli formali di validazione e/o di quadratura, la funzione prospetta una pagina dove, oltre agli estremi identificativi del documento contabile sono presenti due Schede che espongono separatamente gli errori rilevati da una o entrambe le procedure in oggetto.
A partire dal Consuntivo 2018, il mancato superamento dei controlli di validità e/o quadratura non consente l’acquisizione del relativo documento contabile; la visualizzazione degli esiti dei controlli di validità e quadratura si può avere quindi, sia per un documento del Consuntivo 2018 che si trova nello stato “Non Acquisito”, sia per un documento “Acquisito” relativo a tutti gli altri esercizi/fasi. Il Consuntivo 2019 introduce la possibilità che alcuni di questi errori non siano bloccanti ai fini dell’acquisizione del documento in oggetto. In ogni caso la funzione prospetta una pagina dove, oltre agli estremi identificativi del documento contabile (Esercizio, Fase, Documento contabile, Stato Documento contabile, Data invio, Data e numero protocollo RGS, Esito processo controlli, Codice Ente BDAP, Denominazione Ente) sono presenti due Schede che espongono separatamente gli errori rilevati da una o entrambe le procedure asincrone in oggetto qualora ne fosse prevista l’esecuzione per il documento contabile in esame

ERRORI FORMALI DI VALIDAZIONE:
la scheda contiene una pagina con tante sezioni espandibili all’esigenza, una per ogni prospetto del documento contabile per il quale sono stati rilevati errori formali di validazione: vicino al nome del prospetto contabile esaminato compare il numero totale degli errori rilevati.
Espandendo la sezione si apre un dettaglio che, per ogni errore riscontrato riporta:

- Termine di riferimento, ovvero il concetto XBRL che si assume come dato di riferimento per i controlli in esame
- Controllo applicato, ovvero la regola che deve essere rispettata
- Dettaglio Errori, ovvero la visualizzazione dei valori che hanno generato l’errore.

ERRORI FORMALI DI QUADRATURA:
la scheda contiene una pagina con tante sezioni espandibili all’esigenza, una per ogni prospetto del documento contabile per il quale sono stati rilevati errori di quadratura: vicino al nome del prospetto contabile esaminato compare il numero totale degli errori rilevati. Espandendo la sezione si apre un dettaglio che, per ogni errore riporta:

- Termine di riferimento, ovvero il concetto XBRL che si assume come dato di riferimento per i controlli in esame
- Tipologia quadratura, orizzontale o verticale, ovvero la verifica dei dati derivanti da algoritmi di calcolo (somme, differenze, rapporti, verifiche di capienza) eseguiti per riga o per colonna, o algoritmi applicati solo in corrispondenza di alcune tipologie di voci
- Controllo applicato, ovvero la regola che deve essere rispettata
- Dettaglio Errori, ovvero la visualizzazione dei valori che hanno generato l'errore
- Scostamento in valore assoluto dal valore atteso
- Scostamento in percentuale dal valore atteso.

ERRORI DI COERENZA:
La classe dei controlli in oggetto viene applicata a partire dal Consuntivo 2018 e dalla Previsione 2021, sugli Schemi di bilancio che si trovano nello stato "Acquisito". La scheda contiene una pagina con diverse seguenti sezioni espandibili (Entrate, Spese, Economico patrimoniale) cui vengono ricondotte tutte le voci per le quali si rilevano degli errori di coerenza: vicino al nome della sezione esaminata compare il numero totale degli errori rilevati.

La pagina che si apre attivando l'icona del dettaglio invio, contiene un riepilogo delle informazioni specifiche del documento che è stato trasmesso per la versione che si sta interrogando. (**Fig.34**)

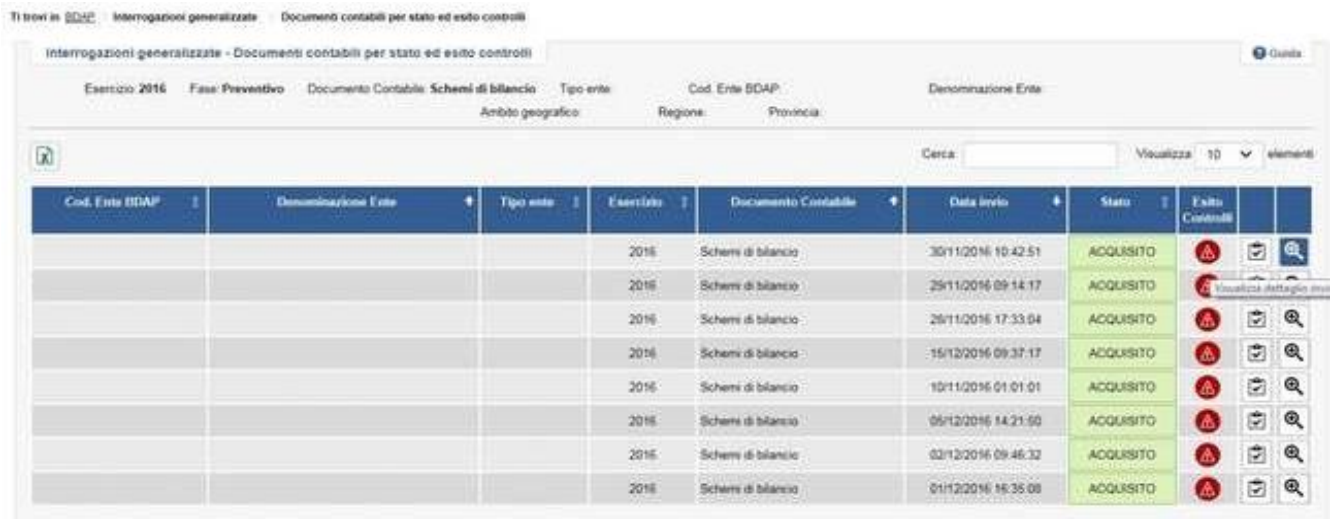


Fig. 34 Interrogazioni Generalizzate-Documenti contabili per stato ed esito controlli –Visualizza dettaglio (1 di 2)

Le informazioni suddette sono seguite da tre sezioni espandibili a piacere: la prima riporta l'elenco delle procedure eseguite ed il loro esito, anche in questo caso esplicitato attraverso i simboli e le relative descrizioni citati in precedenza; la seconda sezione riporta l'elenco delle richieste di nuovo invio che sono state eventualmente registrate per il documento contabile interrogato, elencando per ciascuna il profilo e il nominativo dell'utente che l'ha

effettuata, la data della richiesta e la motivazione, la terza la cronologia della modifica dello stato di approvazione. (**Fig.34**)

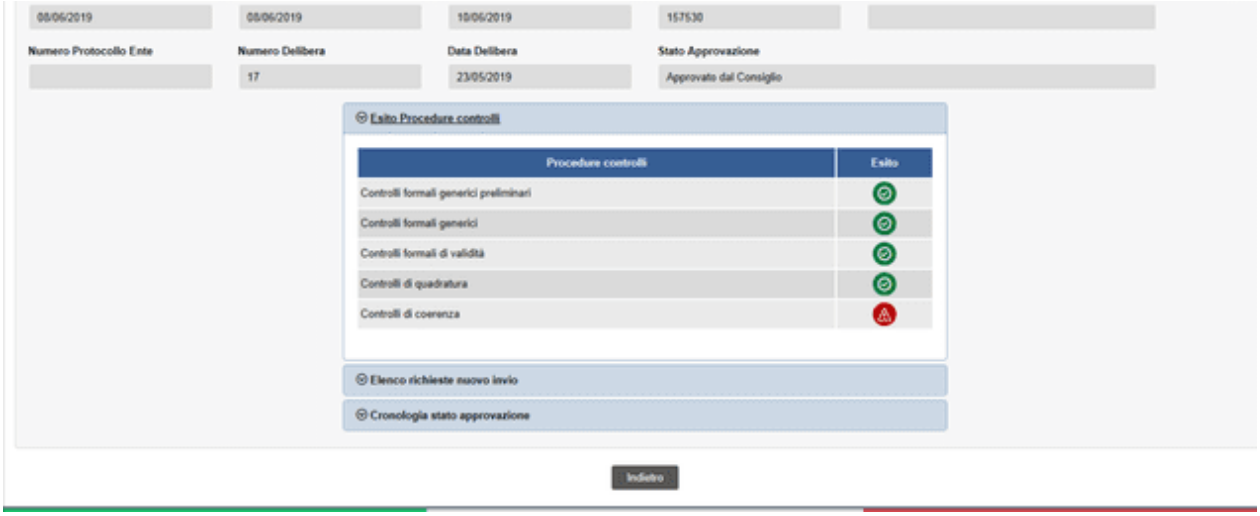


Fig. 34 Interrogazioni Generalizzate-Documenti contabili per stato ed esito controlli –Visualizza dettaglio (2 di 2)

14. INTERROGAZIONI GENERALIZZATE: SCHEDA RIEPILOGATIVA ENTE

La funzione permette di visualizzare il riepilogo dei documenti contabili inviati da un determinato ente nel corso degli esercizi rappresentando di fatto un fascicolo dell'ente.
I profili in relazione all'ente possono visualizzare solo i documenti di propria competenza per gli altri profili è consentito indicare qualsiasi ente del territorio nazionale. (**Fig.35**)

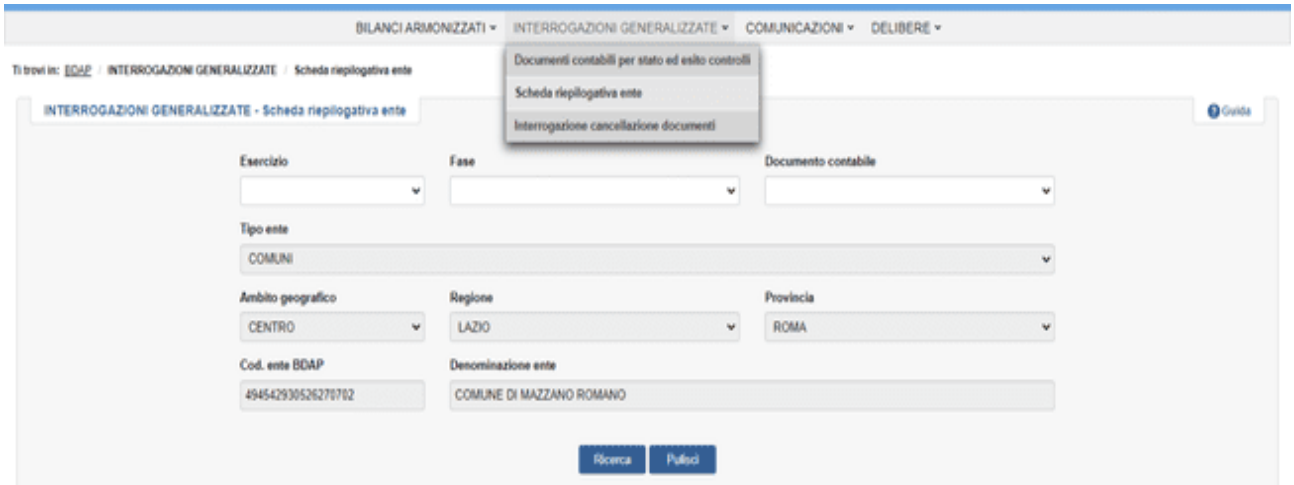


Fig. 35 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa ente (1 di 3)

La prima pagina contiene i seguenti filtri di ricerca: (**Fig.35**)

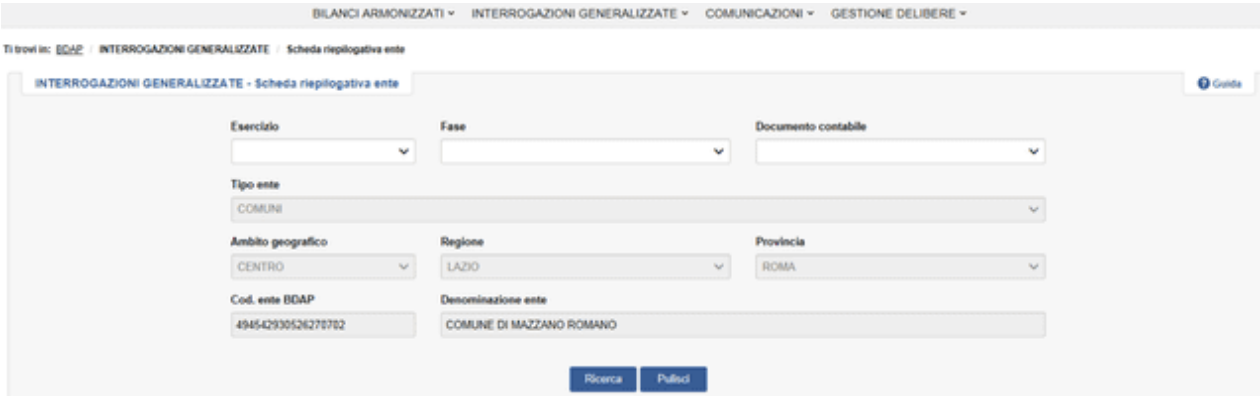


Fig. 35 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa ente (2 di 3)

Alla pressione del pulsante RICERCA si ottiene una nuova pagina in cui, oltre agli estremi identificativi precedentemente selezionati e riportati nella parte alta dello schermo, sono visualizzate due sezioni: (**Fig.35**)

I SEZIONE: Scheda Riepilogativa- UTENTI

Elenco utenti in cui vengono prospettate le informazioni anagrafiche relative all'utente responsabile, all'utente invio e all'utente base dell'ente, questi ultimi se presenti.
Le informazioni riportano:

- Profilo
- Nominativo
- Codice fiscale
- Telefono
- E-mail

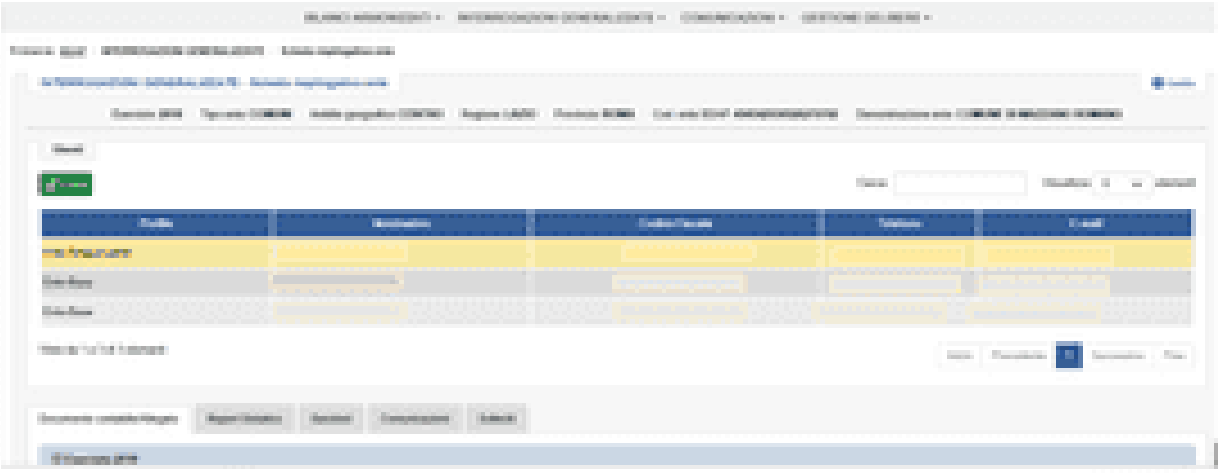


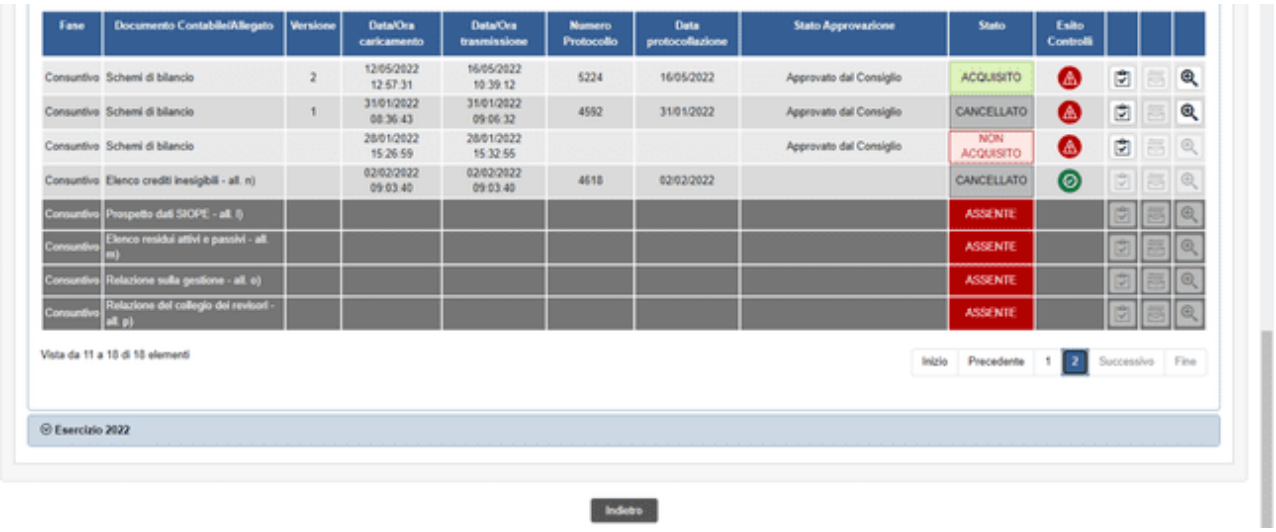
Fig. 35 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa ente (3 di 3)

II SEZIONE: Scheda Riepilogativa- DOCUMENTO CONTABILE/ ALLEGATO

Per ogni esercizio è presente una sezione espandibile con l'elenco di tutti i documenti contabili e allegati dovuti, ai fini dell'adempienza, per ciascuna fase: per ogni documento viene riportato l'elenco di tutte le versioni eventualmente trasmesse dall'ente (**Fig.36**)

Le informazioni riportano:

- Fase
- Documento contabile/Allegato
- Versione
- Data/ora invio
  Data/ora trasmissione
- Numero protocollo
- Data protocollazione
- Stato approvazione
- Stato
- Esito controlli



Fase	Documento Contabile/Allegato	Versione	Data/Ora caricamento	Data/Ora trasmissione	Numero Protocollo	Data protocollazione	Stato Approvazione	Stato	Esito Controlli
Consuntivo	Schemi di bilancio	2	12/05/2022 12:57:31	16/05/2022 10:39:12	5224	16/05/2022	Approvato dal Consiglio	ACQUISITO	
Consuntivo	Schemi di bilancio	1	31/01/2022 08:36:43	31/01/2022 09:06:32	4592	31/01/2022	Approvato dal Consiglio	CANCELLATO	
Consuntivo	Schemi di bilancio		28/01/2022 15:26:59	28/01/2022 15:32:55			Approvato dal Consiglio	NON ACQUISITO	
Consuntivo	Elenco crediti inesigibili - all. n)		02/02/2022 09:03:40	02/02/2022 09:03:40	4618	02/02/2022		CANCELLATO	
Consuntivo	Prospetto dati SIOPE - all. l)							ASSENTE	
Consuntivo	Elenco residui attivi e passivi - all. m)							ASSENTE	
Consuntivo	Relazione sulla gestione - all. o)							ASSENTE	
Consuntivo	Relazione del collegio dei revisori - all. p)							ASSENTE	

Vista da 11 a 18 di 18 elementi

Inizio Precedente 1 2 Successivo Fine

Esercizio 2022

Indietro

Fig. 36 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa ente (1 di 4)

In particolare nella colonna Esito controlli si rende esplicito l'esito suddetto con simboli: se tutti i processi asincroni di controllo sono terminati con esito positivo, se almeno uno è terminato in errore o è stato cancellato.
In corrispondenza di ciascun ente è consentito prendere visione del dettaglio degli esiti dei controlli e delle richieste di nuovo invio

Le relative icone funzionali risultano abilitate solo in presenza di esiti negativi per i controlli di errori non bloccanti ai fini dell'acquisizione (**Fig.36**) e in presenza di richieste di nuovo invio e l'interrogazione dei prospetti acquisiti. (**Fig.36**).

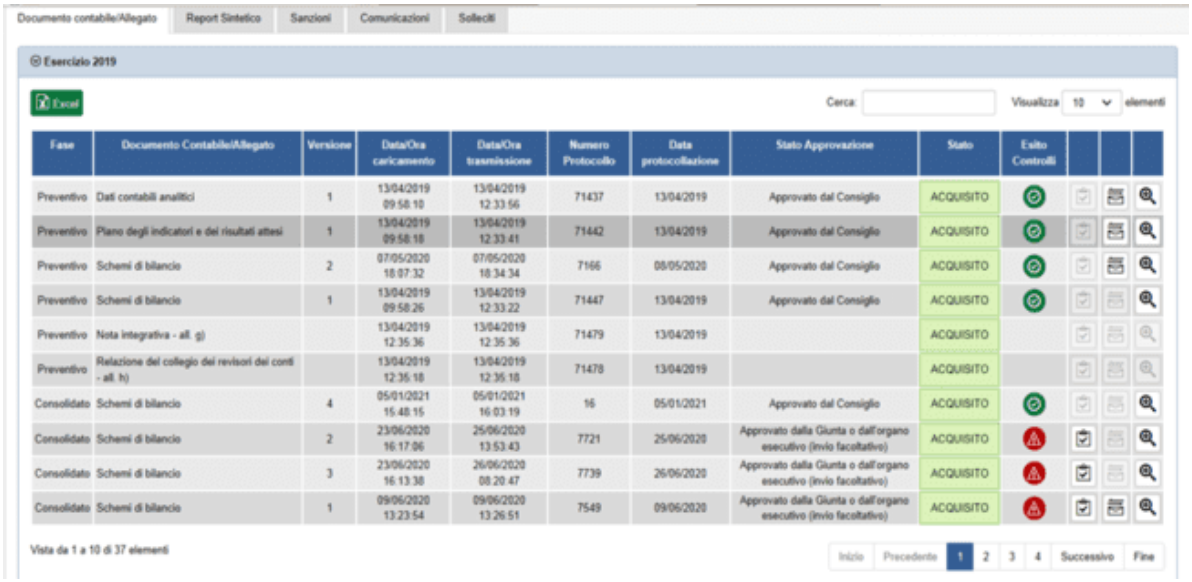


Fig. 36 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa ente (2 di 4)

Attivando l'icona si apre una ulteriore pagina che contiene l'elenco delle richieste di nuovo invio effettuate per il documento contabile in oggetto. Per ciascuna richiesta viene indicato

- • Richiedente (profilo e nominativo)
- • Data richiesta
- • Motivazione;

viene inoltre data la possibilità, di effettuare il download del file eventualmente allegato al momento della richiesta. (**Fig.36**).

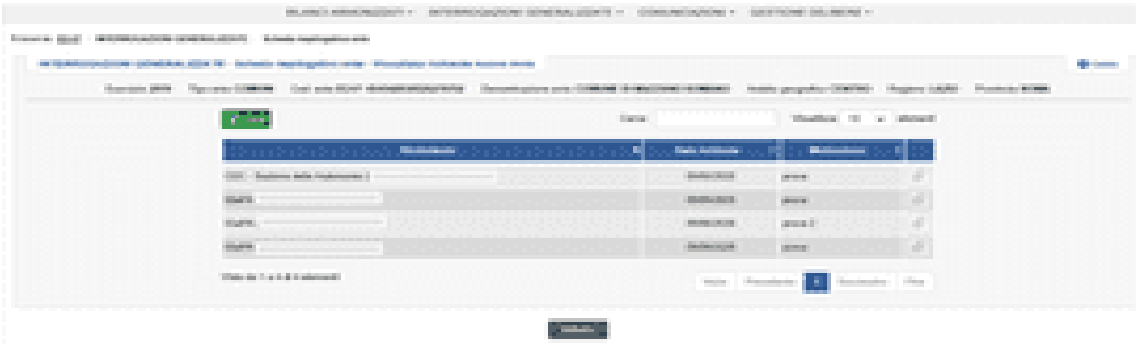


Fig. 36 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa-Visualizza Richieste Nuovo invio (3 di 4)

Attivando l'icona si apre una ulteriore pagina che contiene l'elenco dei prospetti che compongono la versione del documento che si sta interrogando: la pagina propone la stessa forma di interrogazione adottata per la funzione Interrogazione prospetti documenti contabili. (**Fig.36**)

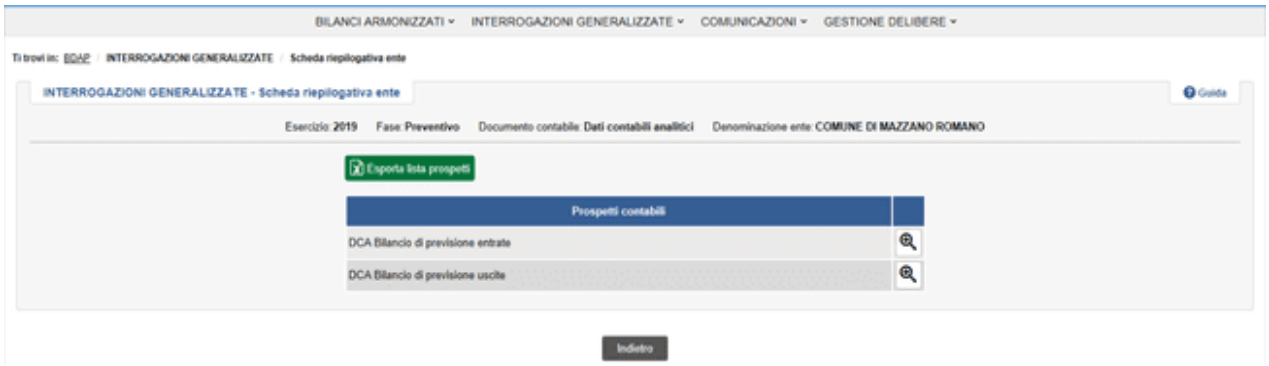


Fig. 36 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa- Visualizza Prospetti (4 di 4)

III SEZIONE: Scheda Riepilogativa- REPORT SINTETICO

La sezione, a partire dall'esercizio 2019 evidenzia, per ciascun esercizio e in formato sintetico, il rispetto o meno dei termini di legge previsti per la trasmissione dei documenti contabili dovuti per un esercizio e fase. (**Fig.37**)

Vengono mostrati:

- Fase
- Data Termine Approvazione
- Data Termine Invio
- Motivazione
- Stato invio

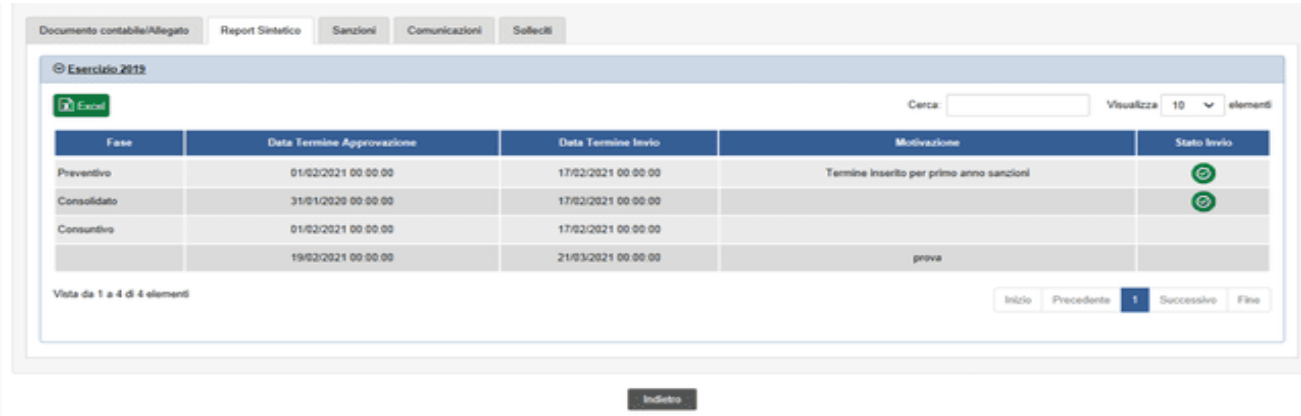


Fig. 37 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa- Report Sintetico

Possono essere presenti più righe per una stessa Fase se per l'ente interrogato o per la tipologia ente di appartenenza, esiste una eccezione alla data termine invio prevista per il rispetto dei termini di legge: l'indicatore sintetico riporta il simbolo se tutti i documenti dovuti risultano trasmessi con uno stato di approvazione definitivo. La presenza del simbolo indica invece che almeno un documento contabile non è ancora stato trasmesso oppure

ha uno stato di approvazione facoltativo, e risultano trascorsi i termini previsti per il rispetto dei termini di legge o le eventuali eccezioni alle suddette date.

IV SEZIONE: Scheda Riepilogativa- SANZIONI

La sezione riporta a partire dall'esercizio 2019 e per ciascun anno, gli esiti dei controlli eseguiti per l'applicazione delle sanzioni.

Sono presenti due ulteriori sezioni:

- SINTETICO: prospetta una informazione sintetica sulla qualità dei documenti contabili eventualmente trasmessi dall'ente fra quelli dovuti per l'esercizio e le relative fasi, impostando l'esito a KO se almeno per un quadro contabile non sono stati superati i controlli di correttezza e completezza previsti, oppure il documento non risulta trasmesso entro la data di riferimento, o ancora risulti trasmesso con uno stato di approvazione non valido ai fini dell'adempienza.

Per un documento che abbia superato tutti i controlli previsti viene evidenziato l'esito positivo con OK: la sezione risulta vuota se tutti i documenti dovuti per tutte le fasi dell'esercizio che l'ente ha regolarmente trasmesso hanno superato i controlli eseguiti. (**Fig.38)**

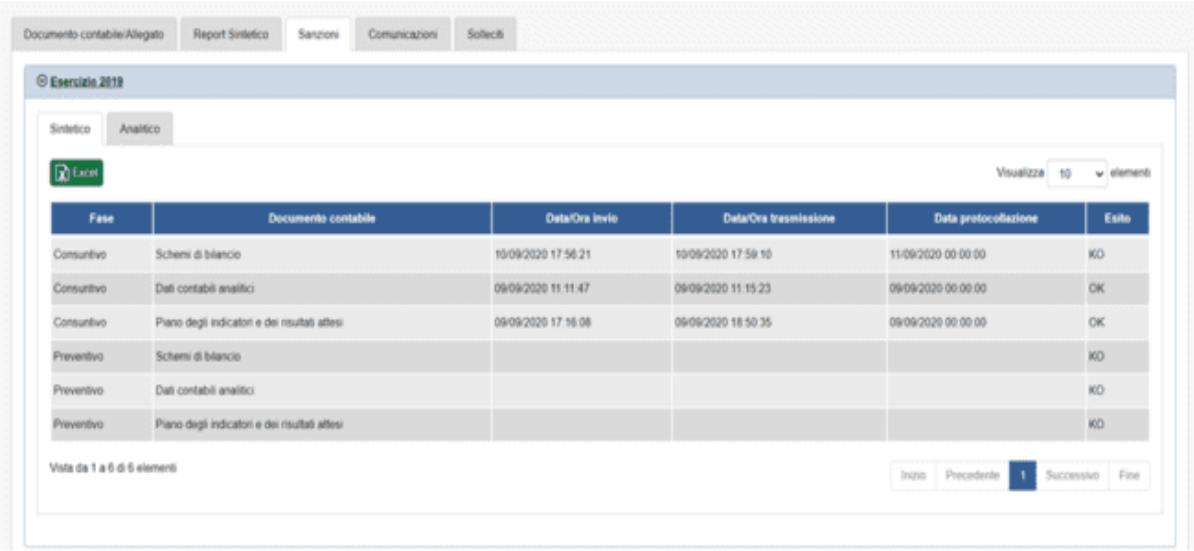


Fig. 38 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa- Sanzioni-SINTETICO (1 di 2)

L'elenco riporta, per ciascuna ente avente almeno un esito negativo o un documento assente, tante righe quanti sono i documenti contabili previsti per la fase, per avere così una informazione qualitativa sintetica su quanto è stato trasmesso o meno. (**Fig.38)**

Ciascuna riga riporta:

- Tipo ente
- Codice Bdap

- Denominazione Ente
- Ambito geografico
- Provincia
- Regione
- Comune
- Documento contabile
- Data/Ora invio
- Data/Ora trasmissione
- Data/Ora protocollazione
- Esito:
    - ➢ KO:

✓ almeno un quadro del documento non ha superato i controlli previsti

✓ Il documento non è stato trasmesso

✓ Il documento è stato trasmesso con uno stato di approvazione non valido ai fini dell'adempienza: in questo caso specifico l'esito è evidenziato con una diversa colorazione e corredato di un messaggio esplicativo che si evidenzia al passaggio del mouse

➢ OK:

✓ Il documento ha superato tutti i controlli previsti

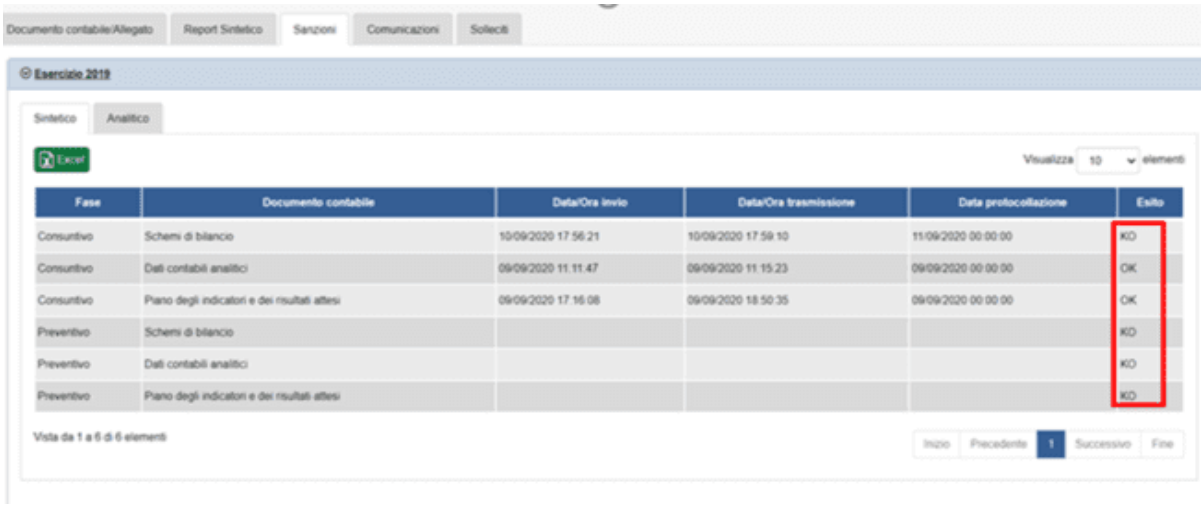


Fig. 38 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa- Sanzioni-SINTETICO (2 di 2)

- ANALITICO: La sezione contiene l'elenco dei quadri contabili relativi ai documenti trasmessi dall'ente per i quali è stato rilevato un esito negativo nei controlli effettuati su almeno uno dei documenti dovuti: comprende quindi solo i quadri di ciascun documento esaminato fra quelli dovuti per le diverse fasi e che hanno avuto esito KO per i controlli applicati.

La sezione sarà vuota se tutti i controlli eseguiti hanno avuto esito positivo.

L'elenco dei quadri contabili per i quali viene esposto l'esito varia in base alla fase per la quale è stata effettuata l'elaborazione. (**Fig.39)**

Ciascuna riga dell'elenco riporta le seguenti informazioni:

- ✓ Tipo ente
- ✓ Codice Bdap
- ✓ Denominazione ente
- ✓ Area geografica
- ✓ Regione
- ✓ Provincia
- ✓ Comune
- ✓ Data upload
- ✓ Data trasmissione
- ✓ Data protocollazione
- ✓ Nome del quadro contabile nell'ambito del documento contabile
- ✓ Esito

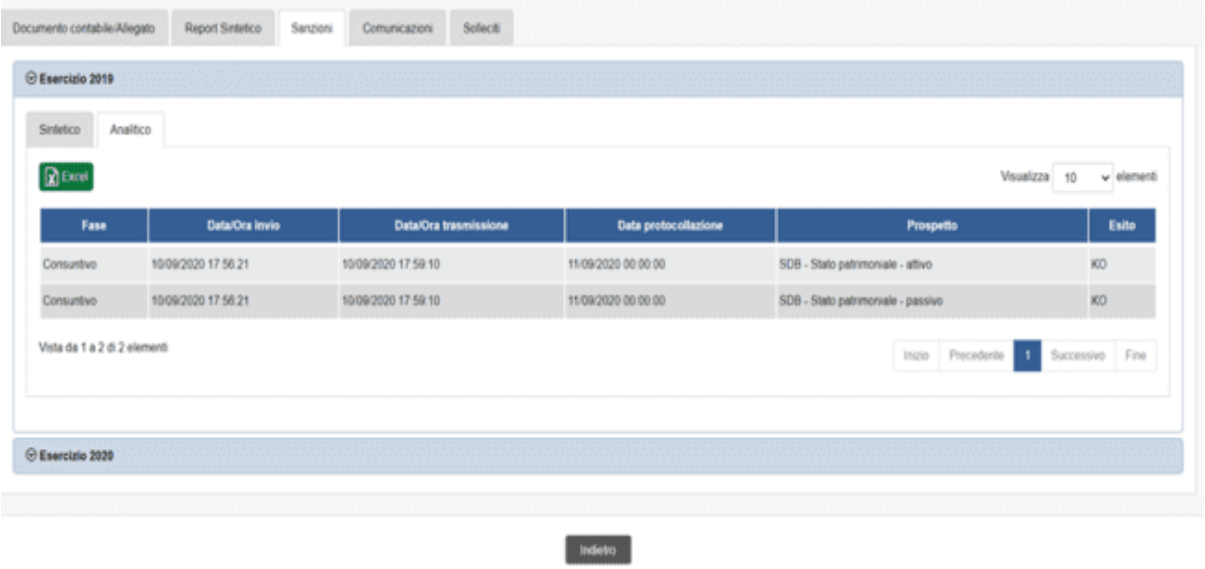


Fig. 39 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa- Sanzioni-ANALITICO

V SEZIONE: Scheda Riepilogativa- COMUNICAZIONI

La sezione riporta tutte le comunicazioni attive e archiviate, che esistono fra l'amministrazione e l'ente se a interrogare è un utente con profilo IGEPA, CDCAS, CDCASR, CDCASE, tutte le comunicazioni riguardanti l'ente se a interrogare è un utente con profilo Ente Responsabile e Ente invio. (**Fig.40)**

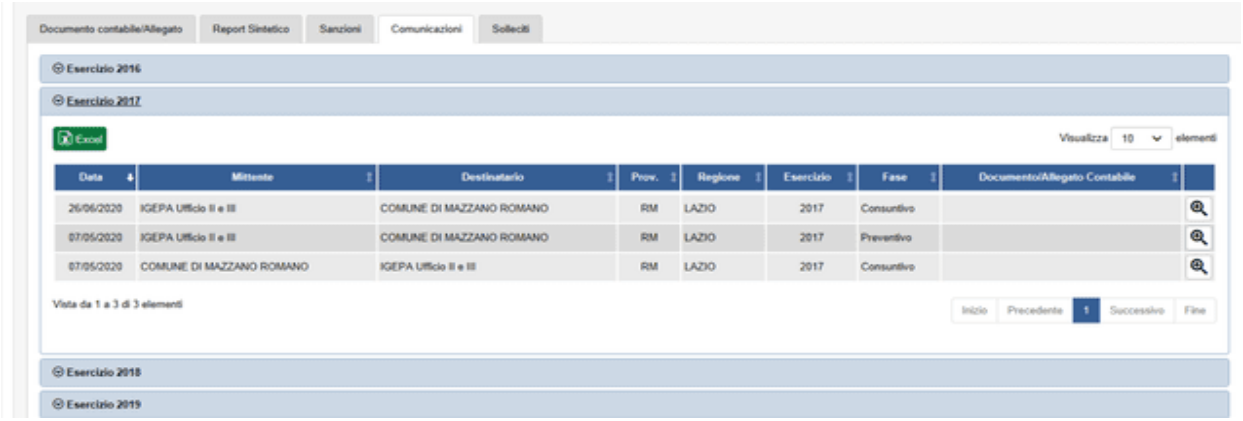


Fig. 40 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa- Comunicazioni

Per ciascun esercizio viene visualizzato l'elenco delle comunicazioni riportando:

- ✓ Data (è la data dell'ultimo messaggio che ha aggiornato la comunicazione)
- ✓ Mittente (è l'amministrazione che ha iniziato la comunicazione)
- ✓ Destinatario (è l'ente interessato)
- ✓ Provincia
- ✓ Regione
- ✓ Esercizio
- ✓ Fase
- ✓ Documento contabile/allegato

Per ogni comunicazione è possibile conoscere tramite la lente di ingrandimento l'elenco dei messaggi con le stesse modalità previste dalla funzione Interrogazione Comunicazioni.

VI SEZIONE: Scheda Riepilogativa- SOLLECITI

La sezione riporta, per ogni esercizio, i solleciti eventualmente effettuati per l'ente per uno o più documenti contabili. (**Fig.41)**
L'elenco riporta:

- ✓ Fase
- ✓ Documento contabile
- ✓ Progressivo
- ✓ Data sollecito

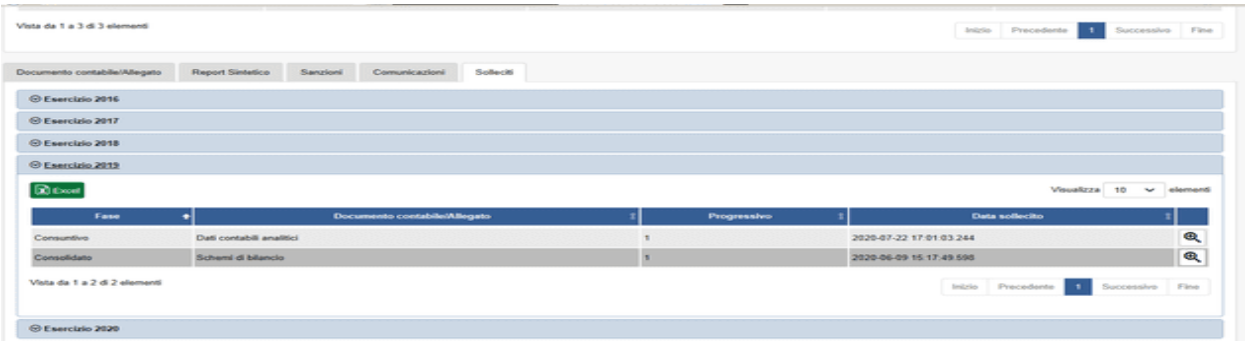


Fig. 41 Interrogazioni Generalizzate-Scheda Riepilogativa- Solleciti

È possibile interrogare il dettaglio di ciascun sollecito con l'apposita icona per conoscere il richiedente e la motivazione.

15. INTERROGAZIONI GENERALIZZATE- INTERROGAZIONE CANCELLAZIONE DOCUMENTI CONTABILI

La funzione, a disposizione di tutti gli utenti consente di interrogare l'iter per la cancellazione dei documenti contabili e allegati in tutte le sue fasi, fino al completamento con la cancellazione del documento oggetto dell'iter. (**Fig.42)**

Fig. 42 Interrogazioni Generalizzate-Interrogazione cancellazione documenti contabili (1 di 3)

Prima di descrivere le modalità operative della funzione si indica il comportamento che essa assume quando si utilizzano pulsanti o icone comuni a più pagine della funzione stessa: Il pulsante produce il file Excel con i dati prospettati nella pagina riportando le stesse informazioni contenute nello schermo, i parametri di ricerca selezionati e specificando la data/ora dell'estrazione.

La prima pagina contiene l'elenco delle richieste di autorizzazione alla cancellazione ancora da esaminare o che sono già state esaminate dal competente Ufficio del MEF RGS IGEPA, che si sono già concluse con la cancellazione del documento o che sono state rifiutate dall'Ufficio suddetto.

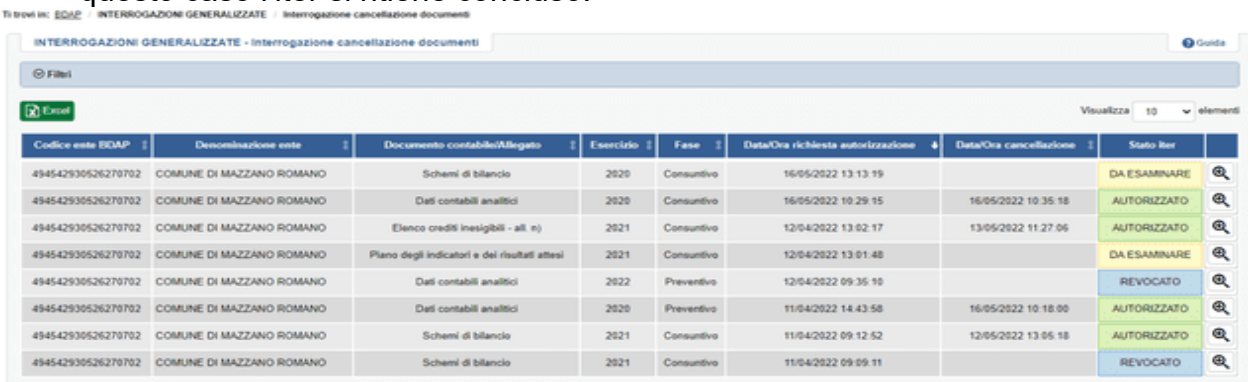
La pagina contiene le colonne:

- Codice Ente BDAP, codice dell'Ente per il quale esiste un iter di cancellazione aperto
- Denominazione Ente
- Documento contabile/allegato, tipologia del documento contabile o allegato per il quale esiste un iter di cancellazione aperto
- Esercizio, esercizio di riferimento del documento contabile o allegato per il quale esiste un iter di cancellazione aperto
- Fase, fase di riferimento del documento contabile o allegato per il quale esiste un iter di cancellazione aperto
- Data/ora richiesta cancellazione, data e ora in cui è stato iniziato l'iter di cancellazione per iniziativa dell'Ente o del competente ufficio del MEF RGS IGEPA
- Data/ora cancellazione, data e ora in cui è stata effettuata la cancellazione, non impostata per gli iter ancora in corso.
- Stato Iter, indica la condizione in cui si trova l'iter di cancellazione: può assumere i valori:

- ➢ DA ESAMINARE, se l'Ufficio competente del MEF RGS IGEPA non ha ancora espresso il proprio parere in merito alla richiesta di autorizzazione alla cancellazione o alla revoca di una richiesta di autorizzazione avanzate dall'Ente indicato nella riga: l'iter è quindi ancora in corso
- ➢ AUTORIZZATO, se l'Ufficio ha concesso l'autorizzazione:

▪ L'iter è concluso se è presente anche la data di cancellazione del documento
▪ L'iter è ancora in corso se la data cancellazione non è presente.

- ➢ NON AUTORIZZATO se l'Ufficio non ha autorizzato la cancellazione
- ➢ REVOCATO, se l'Ente ha effettuato la revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione precedentemente inoltrata, l'Ufficio ha accettato la revoca: anche in questo caso l'iter si ritiene concluso.



Codice ente BDAP	Denominazione ente	Documento contabile/Allegato	Esercizio	Fase	Data/Ora richiesta autorizzazione	Data/Ora cancellazione	Stato iter
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Schemi di bilancio	2020	Consuntivo	16/05/2022 13:13:19		DA ESAMINARE
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Dati contabili analitici	2020	Consuntivo	16/05/2022 10:29:15	16/05/2022 10:35:18	AUTORIZZATO
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Elenco crediti inesigibili - all. n)	2021	Consuntivo	12/04/2022 13:02:17	13/05/2022 11:27:06	AUTORIZZATO
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Piano degli indicatori e dei risultati attesi	2021	Consuntivo	12/04/2022 13:01:48		DA ESAMINARE
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Dati contabili analitici	2022	Preventivo	12/04/2022 09:35:10		REVOCATO
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Dati contabili analitici	2020	Preventivo	11/04/2022 14:43:58	16/05/2022 10:18:00	AUTORIZZATO
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Schemi di bilancio	2021	Consuntivo	11/04/2022 09:12:52	12/05/2022 13:05:18	AUTORIZZATO
4945429305262707 02	COMUNE DI MAZZANO ROMANO	Schemi di bilancio	2021	Consuntivo	11/04/2022 09:09:11		REVOCATO

Fig. 42 Interrogazioni Generalizzate-Interrogazione cancellazione documenti contabili (2 di 3)

Ogni riga contiene l'icona funzionale che consente di conoscere il dettaglio delle motivazioni indicate dall'Ente nelle proprie richieste e dall'Ufficio del MEF RGS IGEPA nelle proprie valutazioni.
La prima pagina contiene anche una sezione con i seguenti filtri di ricerca che consentono di selezionare solo una parte delle righe di dettaglio elencate nella sezione sottostante:
• Esercizio, selezionabile da una combo-box precaricata con gli esercizi in gestione non chiusi
• Fase, selezionabile da una combo-box precaricata con le descrizioni delle fasi contabili aperte (Preventivo, Consuntivo, Consolidato).
• Documento contabile/allegato, selezionabile da una combo-box precaricata con le descrizioni dei documenti contabili e allegati associati alla fase indicata.
È possibile selezionare un valore solo in presenza di esercizio e fase
• Codice Ente BDAP, casella di testo che consente di inserire il codice BDAP dell'Ente; è obbligatorio se non viene immessa la Denominazione Ente
• Denominazione Ente, casella di testo editabile contenente la denominazione dell'Ente autocomponibile: digitando parte della denominazione vengono mostrati tutti gli enti la cui denominazione contiene la parte di testo inserita; è obbligatorio inserire la denominazione se non è stato immesso il codice Ente BDAP.
Una volta individuato l'Ente grazie alla funzione di autocompletamento, viene visualizzata la denominazione completa dell'Ente.
• Data trasmissione da: a: date selezionabili da funzione calendario per restringere la ricerca ai documenti trasmessi in un determinato intervallo temporale
• Data richiesta cancellazione da: a: selezionabili da funzione calendario per restringere la ricerca agli iter aperti in un determinato intervallo temporale.

Alla pressione dell'icona funzionale si apre una nuova pagina che si compone di una sola sezione se l'Ente ha effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione: in questo caso è presente solo la sezione Gestione autorizzazione cancellazione.
Se invece l'Ente, dopo aver richiesto l'autorizzazione alla cancellazione per quel documento, ha deciso di tornare indietro nella operazione per cui ha effettuato una revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione richiesta in precedenza, è presente anche la sezione Gestione revoca richiesta cancellazione

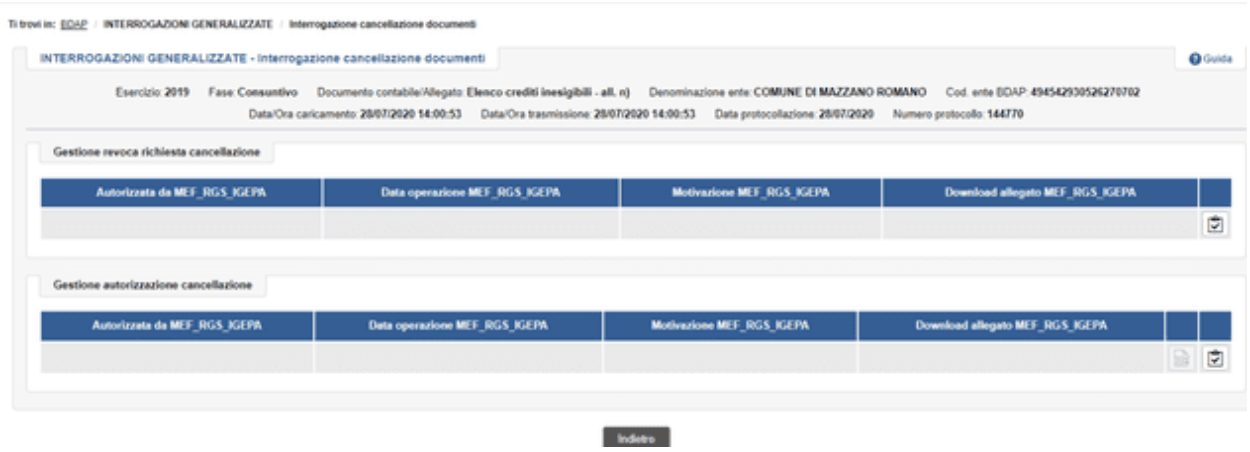


Fig. 42 Interrogazioni Generalizzate-Interrogazione cancellazione documenti contabili (3 di 3)

.

16. COMUNICAZIONI: GESTIONE COMUNICAZIONI

La sezione consente di accedere alla gestione delle comunicazioni che possono intercorrere fra IGEPA e/o Corte dei conti e un Ente.

All'utente registrato con profilo *ente abilitato all'invio* o *ente responsabile* viene indicato il numero delle comunicazioni aperte da IGEPA o Corte dei conti nei confronti dell'Ente di propria pertinenza che sono in attesa di risposta. (**Fig.43**).

Fig. 43 COMUNICAZIONI-GESTIONE COMUNICAZIONI (1 di 5)

Cliccando la sezione Comunicazioni il sistema prospetta la sezione con l'elenco delle comunicazioni **ATTIVE** cioè le comunicazioni avviate da IGEPA e/o da Corte dei conti; una seconda sezione consente, in alternativa, di accedere alla sezione delle comunicazioni **ARCHIVIATE** (**Fig.43**).

L'elenco delle conversazioni attive riporta (**Fig.43**):

- Data di invio della prima comunicazione, da parte di IGEPA o Cdc, che ha dato inizio alla conversazione
- Mittente (IGEPA, Cdc)
- Destinatario (l'ente interessato)
- Provincia di appartenenza dell'ente
- Regione di appartenenza dell'ente
- Esercizio
- Fase
- Documento contabile oggetto del quesito posto dall'amministrazione valorizzato solo in caso di comunicazioni puntuali riguardanti uno specifico documento contabile

L'utente con profilo "*ente abilitato all'invio"* e "*responsabile"* vede un elenco di conversazioni fra tutti i possibili mittenti e, come unico destinatario, l'ente di propria pertinenza.

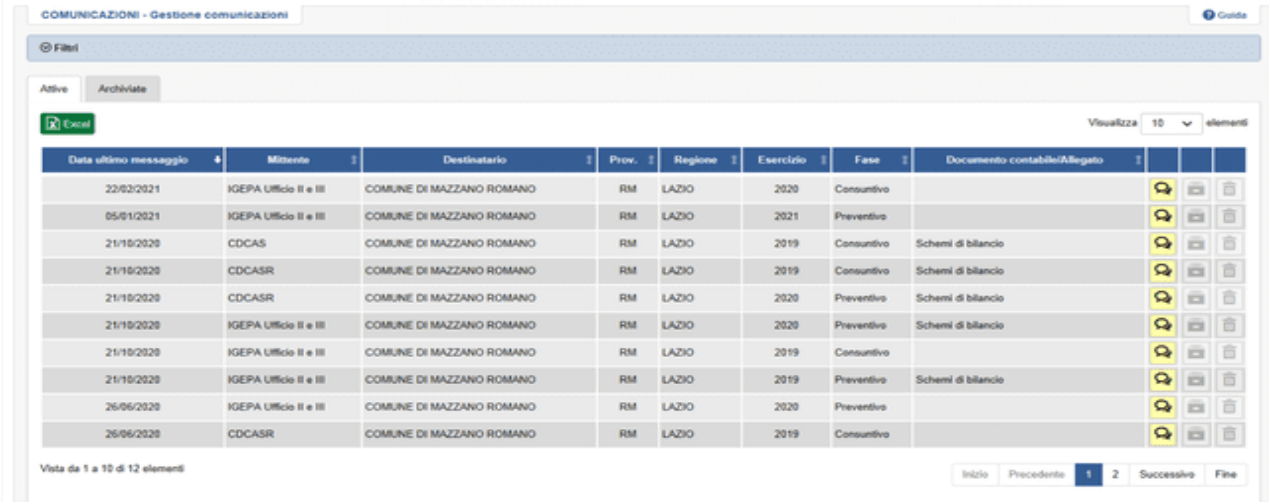


Fig. 43 COMUNICAZIONI-GESTIONE COMUNICAZIONI ATTIVE (2 di 5)

La funzione consente di visualizzare l'elenco dei messaggi di una. Alla pressione dell'icona si apre una nuova pagina che riporta nell'intestazione i seguenti campi:

- Mittente
- Destinatario
- Esercizio
- Fase

- Documento contabile/Allegato ove presente

Ad ogni conversazione è associata una serie di icone che attivano o meno delle funzioni a seconda della fase in cui si trova la conversazione stessa e al profilo con cui è stato effettuato l'accesso: (**Fig.44**)

Fig. 44 COMUNICAZIONI-GESTIONE COMUNICAZIONI ATTIVE (3 di 5)

Segue l'elenco dei messaggi inviati fra il mittente e il destinatario della conversazione per l'esercizio, la fase indicati e l'eventuale documento contabile/allegato; allineati alla destra dello schermo compaiono sempre i messaggi inseriti da chi sta leggendo la conversazione; allineati alla sinistra dello schermo compaiono invece i messaggi diretti a chi sta leggendo.

I messaggi sono suddivisi in base alla data di invio. Ciascun messaggio è caratterizzato da:

- Ora di invio
- Amministrazione Mittente
    - Nome e Cognome dell'utente IGEPA che ha inviato il messaggio (visibile solo per gli utenti IGEPA)
    - Indicazione di messaggio inviato automaticamente se il testo è frutto di elaborazioni effettuate fuori linea del sistema
- Letto oppure Non letto se il messaggio è stato letto o meno dal destinatario del messaggio stesso;
- Leggi di più: quando il testo del messaggio è particolarmente lungo ne viene mostrata solo la parte iniziale. Cliccando su "Leggi di più" si espande il messaggio per mostrare tutto il contenuto. Con Leggi meno si riporta il messaggio alla versione breve

Nella pagina sono presenti alcune facilitazioni che permettono di effettuare ricerche, anche all'interno di conversazioni molto lunghe.

L'interruttore, posto per default nella posizione "non attivo", permette di espandere i messaggi della pagina in modo che sia mostrato per tutti il testo integrale: in sostanza si applica contemporaneamente a tutti i messaggi della pagina la funzione svolta da Leggi di più Riportando il selettore nella posizione iniziale tutti i messaggi vengono ricondotti alle dimensioni ridotte.

L'interruttore consente di eliminare dalla visualizzazione, se disattivato, tutti i messaggi scritti dal destinatario della comunicazione, ovvero i messaggi scritti dall'Ente.

L'interruttore consente di eliminare dalla visualizzazione, se disattivato, tutti i messaggi scritti dal mittente della comunicazione, ovvero l'Amministrazione.

Entrambi i selettori appena illustrati sono posti per default nella posizione "Attivo", poiché la pagina contiene i messaggi di entrambi gli interlocutori.

L'interruttore, posto per default nella posizione "non attivo", permette, se attivato, di mostrare solo i messaggi della comunicazione che contengono un allegato

Inserendo un testo nello spazio predisposto, vengono mostrati nella pagina SOLO i messaggi che contengono il testo indicato nel corpo del messaggio, o nell'oggetto, nel mittente del messaggio e così via. Eliminando il testo nella ricerca si riporta la pagina alla visualizzazione completa.

La funzione di visualizzazione è sempre disponibile, anche per le conversazioni archiviate.

La pagina si chiude utilizzando il tasto in alto a destra dello schermo

All'interno della pagina di Visualizza Comunicazione è presente il tasto che, se premuto, apre una ulteriore sezione in cui è possibile inserire.

- Oggetto: facoltativo, consente di inserire in formato testo libero, l'argomento del messaggio che si vuole inserire

- Testo del messaggio, obbligatorio, consente in formato testo libero di scrivere il messaggio rivolto al proprio interlocutore

- Allegato, facoltativo. Tramite il pulsante SFOGLIA, è consentito il caricamento di un file da trasmettere. I file devono avere estensione .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf, .p7m e non devono superare i 12 MB

Alla pressione del pulsante INVIA, vengono registrati i campi inseriti, il messaggio è aggiunto alla conversazione attiva e la funzione riporta l'utente nella pagina iniziale con l'elenco delle comunicazioni attive. (**Fig.44**)

Fig. 44 COMUNICAZIONI-GESTIONE COMUNICAZIONI ATTIVE (4 di 5)

Se una volta aperta la pagina per l'inserimento di un nuovo messaggio non si intende proseguire con il vero è proprio invio, si può tornare alla pagina di visualizzazione della comunicazione premendo il pulsante (**Fig.44**)

Fig. 44 COMUNICAZIONI-GESTIONE COMUNICAZIONI ATTIVE (5 di 5)

Se una comunicazione viene eliminata il destinatario interessato accedendo all'applicazione, viene informato della avvenuta cancellazione con un apposito messaggio nella sezione COMUNICAZIONI della pagina iniziale.

Accanto alla scheda delle conversazioni attive è presente la scheda delle conversazioni archiviate dove, come specificato prima, è possibile continuare a consultare conversazioni

dichiarate concluse dall'amministrazione interessata attraverso la lente di ingrandimento .(**Fig.45**)

Fig. 45 COMUNICAZIONI-GESTIONE COMUNICAZIONI-ARCHIVIATE

L'utente registrato con profilo di responsabile dell'ente riceve una mail che lo informa della presenza nell'applicazione Bilanci armonizzati, di un nuovo messaggio a lui rivolto riguardante un esercizio e una fase.
Accedendo all'applicazione Bilanci armonizzati l'utente potrà visualizzare nella pagina iniziale, il numero delle comunicazioni a lui rivolte e in attesa di risposta, incrementato di uno.

Accedendo alla Sezione COMUNICAZIONI, a fronte della nuova comunicazione da parte dall'amministrazione, l'utente troverà colorata di giallo l'icona nella comunicazione in cui è presente un messaggio in attesa di risposta: se l'ente apre la conversazione e legge il quesito appena formulato, la comunicazione risulterà "*letta*" dal destinatario e come tale sarà evidenziata all'amministrazione mittente non appena a sua volta accederà alla conversazione avviata.

La pagina con l'elenco delle conversazioni contiene la scheda di quelle attive e di quelle archiviate.
Una nuova conversazione può essere iniziata solo da utenti con profilo IGEPA o Corte dei conti (AS-ASR).

17. COMUNICAZIONI: INTERROGAZIONI COMUNICAZIONI

La nuova funzione, attraverso una opportuna ricerca, consente di ottenere l'elenco di tutte le conversazioni presenti nel sistema (attive e archiviate), in base al profilo dell'utente che ha effettuato l'accesso al sistema (**Fig.46**).

La prima pagina della funzione "*Interrogazioni Comunicazioni"* consente di ricercare le comunicazioni tramite i seguenti parametri di ricerca, alcuni dei quali facoltativi altri obbligatori:

- Esercizio
- Fase
- Documento contabile
- Ambito geografico
- Regione
- Provincia
- Ente Mittente
- Ente Destinatario
- Testo all'interno dei messaggi: editabile in formato testo libero consente di ottenere la lista delle comunicazioni in cui almeno un messaggio contiene il testo richiesto;
- Stato messaggi, facoltativo e selezionabile da una combo-box in multiselezione, consente di ottenere l'elenco delle comunicazioni con messaggi:
  - Non letti dal destinatario
  - Letti dal destinatario con risposta
  - Letti dal destinatario senza risposta
- Data ultimo messaggio Da: A: facoltativo, tramite visualizzazione del calendario permette di ricercare le comunicazioni nelle quali l'ultimo messaggio è stato scritto in un determinato intervallo temporale;
- Stato comunicazione, facoltativo, consente di ricercare le comunicazioni in base allo stato Attive/Archiviate.

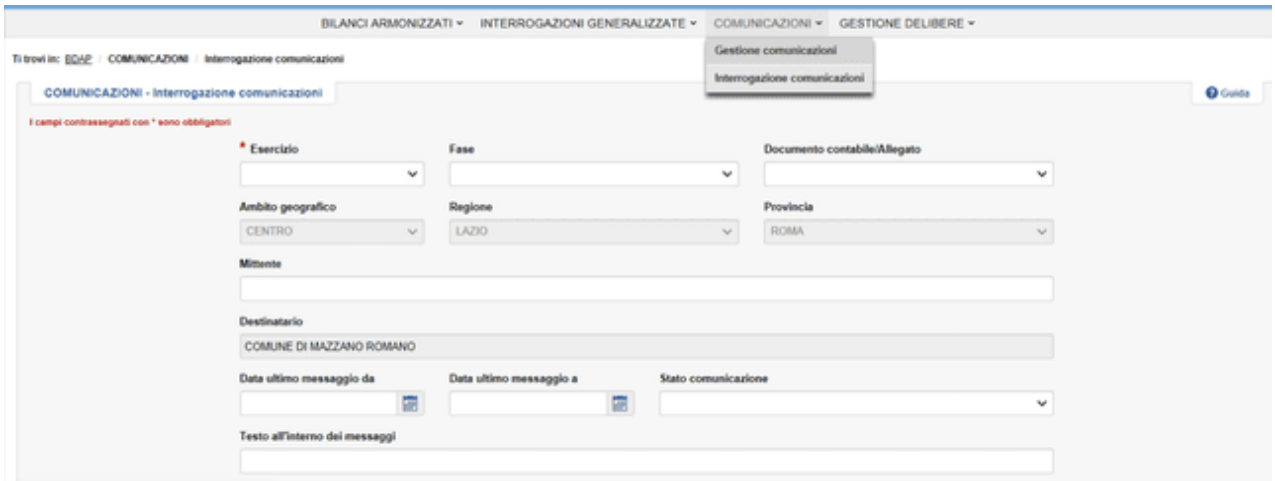


Fig. 46 COMUNICAZIONI-INTERROGAZIONI COMUNICAZIONI (1 di3)

Alla pressione del pulsante RICERCA la funzione verifica la presenza di comunicazioni che rispondono ai parametri impostati e riportati nella parte alta dello schermo, e prospetta l'elenco delle comunicazioni. (**Fig.47**)

Per ciascuna riga si riporta:

- Data aggiornamento: è la data in cui è stata effettuata l'ultima operazione nella comunicazione
- Mittente
- Destinatario
- Provincia
- Regione
- Argomento
- Oggetto
- Esercizio
- Fase
- Documento contabile/Allegato
- Visualizza Comunicazione

Fig. 47 COMUNICAZIONI-INTERROGAZIONI COMUNICAZIONI (2 di 3)

L'icona consente di visualizzare il contenuto di una conversazione, ossia attivando l'icona si apre una nuova finestra che contiene l'elenco dei messaggi intercorsi fra il mittente e il destinatario nell'ambito della comunicazione selezionata. (**Fig.47**)

Fig. 47 COMUNICAZIONI-INTERROGAZIONI COMUNICAZIONI (3 di 3)

18. DELIBERE

La nuova funzione “DELIBERE” prevede la trasmissione delle delibere inerenti l’adozione o meno della contabilità economico patrimoniale e la facoltà di redigere il bilancio consolidato. (**Fig.48**)

Fig. 48 DELIBERE

Nella funzione DELIBERE, gli Enti avranno la possibilità di scegliere tra le seguenti voci proposte dal menu: (**Fig.49**)

18.1 Trasmissione delibera artt. 232 e 233 del TUEL (dedicata ai soli Comuni)

La funzione consente di effettuare le seguenti operazioni:

- Invio della delibera concernente l’esercizio della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale (art. 232, comma 2, del TUEL).
  Tali delibere produrranno i loro effetti, sulla trasmissione dei documenti dovuti alla BDAP, a partire dall’esercizio 2020 anche se emanate dagli enti in esercizi precedenti. I Comuni che avranno provveduto all’invio di tale delibera dovranno trasmettere gli Schemi di Bilancio del Rendiconto comprensivi dello stato patrimoniale ma senza il Conto Economico e l’allegato H dei costi per missione, i dati contabili analitici (DCA) finanziari ma non anche i DCA economici e patrimoniali.; Con l’invio della suddetta delibera inoltre, dichiarando l’assenza della contabilità economico patrimoniale, i Comuni saranno considerati implicitamente esenti dall’invio del bilancio consolidato; non sarà pertanto necessario inviare ulteriori comunicazioni in merito, né la delibera inerente la facoltà di non predisporre il bilancio consolidato.

- Invio della delibera concernente la decisione di adottare la contabilità economico patrimoniale di cui all’art. 232, comma 1, del TUEL.
  Anche per l’invio di questa delibera, sarà necessario dichiarare l’esercizio di riferimento a partire dal quale verrà resa operativa. La trasmissione di tale delibera, successiva all’invio di una delibera di cui all’art. 232, comma 2, del TUEL, riporterà il Comune autore dell’invio, alla condizione iniziale di ente in contabilità economico patrimoniale, per la quale è prevista la trasmissione degli Schemi di Bilancio del Rendiconto comprensivi dello stato patrimoniale, del

Conto Economico e dell'allegato H dei costi per missione, dei dati contabili analitici (DCA) finanziari, economici e patrimoniali, la redazione del bilancio consolidato. Il Comune, qualora voglia comunque esercitare la facoltà di non predisporre il bilancio consolidato, dovrà trasmettere la delibera di cui all'art. 233-bis, comma 3, del TUEL o la delibera annuale di dichiarazione di assenza dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato.

- Invio della delibera concernente l'esercizio della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato (art. dall'art. 233-bis, comma 3, del TUEL).
  Il Comune dovrà dichiarare l'esercizio di inizio della validità della delibera, a partire dal 2020. La delibera sarà valida per tutti gli esercizi finanziari successivi a quello selezionato: l'ente sarà inserito nell'elenco dei comuni non tenuti all'invio del bilancio consolidato alla BDAP fino a quando, con la trasmissione di un bilancio consolidato, farà decadere la validità della delibera stessa tornando nella condizione di ente tenuto all'invio del bilancio consolidato. Nel caso il Comune abbia già provveduto a trasmettere la delibera concernente l'esercizio della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale (art. 232, comma 2, del TUEL), per il sistema sarà già ritenuto esonerato dall'invio del consolidato; in questo caso la trasmissione della delibera sarà inibita mostrando un messaggio esplicativo.

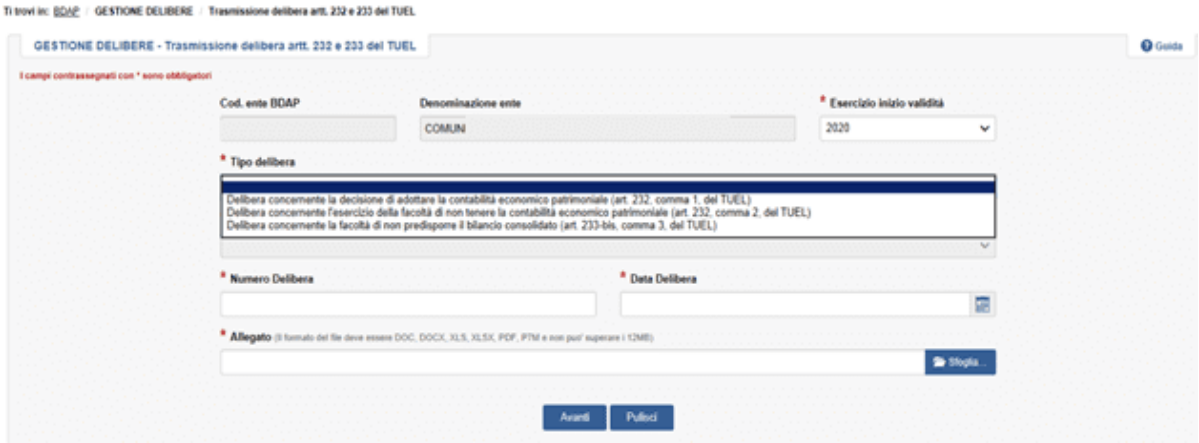


Fig. 49 GESTIONE DELIBERE -TRASMISSIONI DELIBERE artt. 232 e 233 del TUEL

Ogni operazione di invio terminerà con la protocollazione del documento trasmesso, al termine della quale verrà inviata una e-mail di conferma con numero e data del protocollo assegnati.

A seguito dell'invio della delibera dopo avere verificato che la delibera sia stata acquisita dalla BDAP, è necessario ritrasmettere l'istanza xbrl del rendiconto.

18.2 TRASMISSIONE DELIBERA ESENZIONE CONSOLIDATO

La funzione trasmissione delibera esenzione consolidato, seconda voce nel menu GESTIONE DELIBERE, non ha restrizioni riguardo la tipologia di ente: è a disposizione di tutti gli enti di province, comuni, città metropolitane, regioni. Consentirà la trasmissione della delibera di esenzione a tutti quegli enti che intenderanno avvalersi della facoltà di non redigere il bilancio consolidato. (**Fig.50**)

Fig.50 GESTIONE DELIBERE -TRASMISSIONI DELIBERE ESENZIONE CONSOLIDATO

Le delibere trasmesse con questa funzione saranno valide per il solo esercizio finanziario indicato. (**Fig.51**)

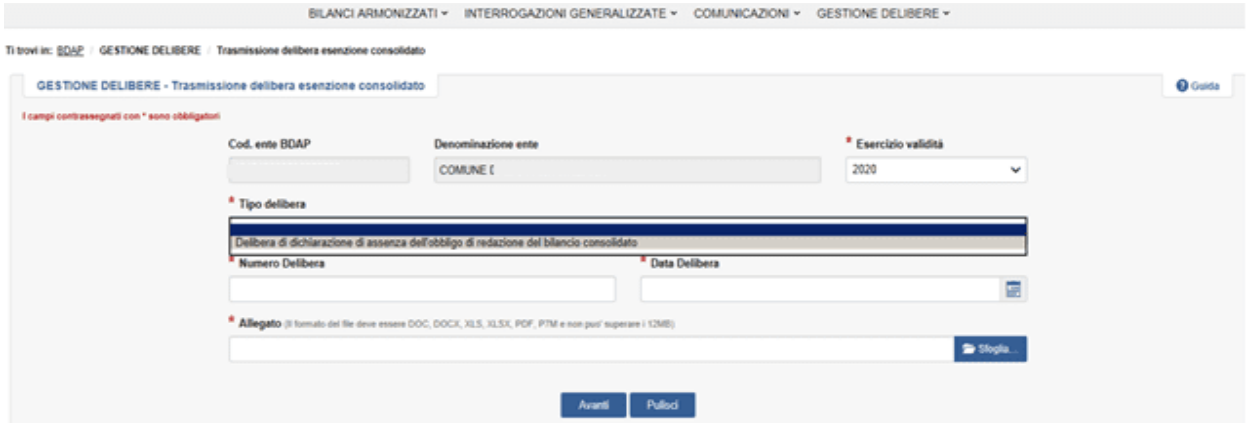


Fig.51 TRASMISSIONI DELIBERE ESENZIONE CONSOLIDATO

Anche in questo caso, ogni operazione di invio si concluderà con la protocollazione del documento trasmesso e con l'invio di una e-mail di conferma con numero e data del protocollo assegnati.

18.3 Interrogazioni delibere trasmesse

La funzione consente di interrogare le delibere trasmesse dagli enti che intendono o meno adottare la contabilità economico patrimoniale e/o avvalersi della facoltà di non trasmettere il bilancio consolidato. (**Fig.52**)

Per gli esercizi antecedenti il 2020, saranno interrogabili solo le delibere trasmesse negli anni precedenti dagli enti che si avvalevano della facoltà di non redigere il bilancio consolidato per l'esercizio selezionato.

Fig.52 INTERROGAZIONE DELIBERE TRASMESSE

Sono a disposizione vari filtri di ricerca per restringere l'indagine; ad esempio, la funzione consente di selezionare la delibera di interesse: in questo caso la funzione mostrerà l'elenco degli enti che hanno trasmesso almeno una delibera della tipologia richiesta. Sarà possibile visualizzare quanto trasmesso attraverso l'icona "Visualizza delibere Inviate".(**Fig.53**)

Fig.53 INTERROGAZIONE DELIBERE TRASMESSE-VISUALIZZA DELIBERE INVIATE

La funzione prospetterà in base ai filtri applicati, l'elenco di tutte le delibere trasmesse nel tempo dall'ente, comprese quelle della tipologia eventualmente selezionata nello schermo iniziale, la data sostituzione allegato e il nome utente di chi ha effettuato l'operazione.

Attraverso la funzione di "Stampa ricevuta" sarà data la possibilità di stampare la ricevuta prodotta a seguito della protocollazione della delibera trasmessa. (**Fig.54**)

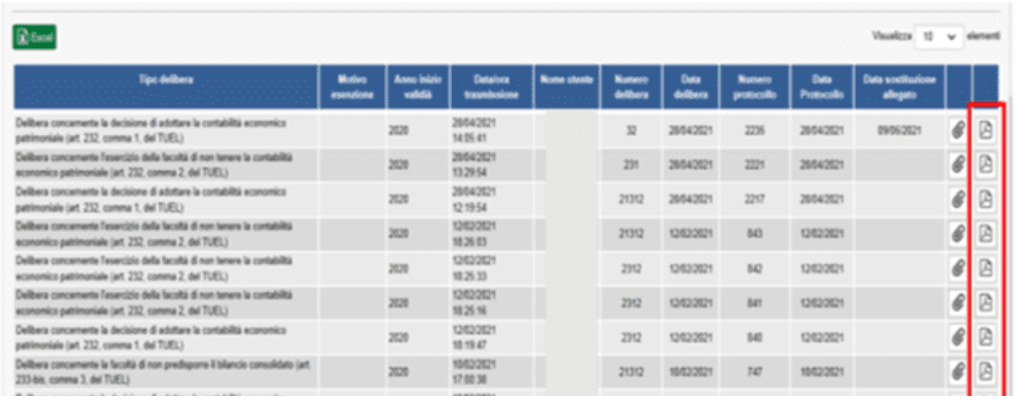


Fig.44 INTERROGAZIONE DELIBERE TRASMESSE-VISUALIZZA DELIBERE INVIATE

Sarà possibile effettuare il download del documento trasmesso in allegato, con l'apposita icona funzionale .

Attraverso l'icona verrà visualizzato il dato della popolazione presente nella base dati anagrafica degli enti per tutti gli esercizi disponibili. (**Fig.55**)

Fig.55 INTERROGAZIONE DELIBERE TRASMESSE- VISUALIZZA POPOLAZIONE ENTE NEGLI (1 di 2)

La funzione mostrerà in formato tabellare, il dato della popolazione noto per il relativo anno. (**Fig.55**)

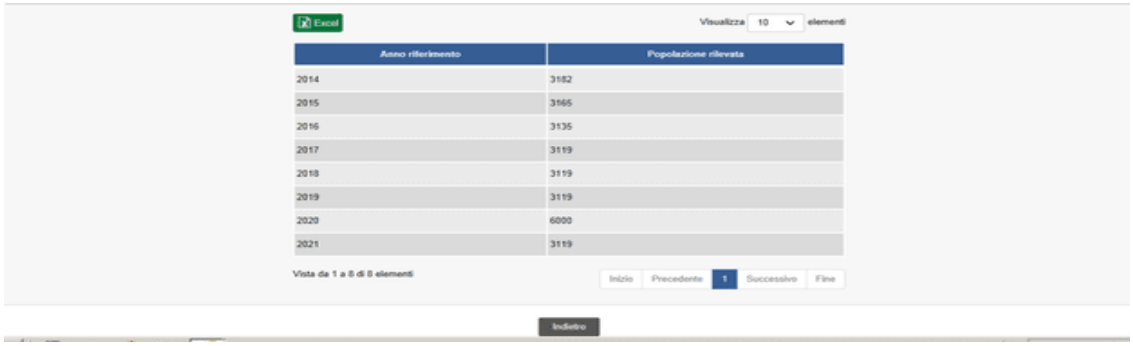


Fig.55 INTERROGAZIONE DELIBERE TRASMESSE-VISUALIZZA POPOLAZIONE ENTE NEGLI ENTI (dettaglio) (2 di 2)

18.4 Gestione Delibere (a disposizione per tutti gli enti Territoriali)

La funzione permette agli utenti con profili “Utente invio” e “Utente Responsabile” degli Enti di modificare il file allegato al momento della trasmissione della delibera.

Prima di descrivere le modalità operative della funzione si indica il comportamento che essa assume quando si utilizzano pulsanti o icone comuni a più pagine della funzione stessa:

✓ Il pulsante PULISCI consente di ripulire i campi da eventuali dati immessi dall’utente

✓ Il pulsante AVANTI consente di procedere con la funzione

Di seguito la schermata della funzione gestione delibere:

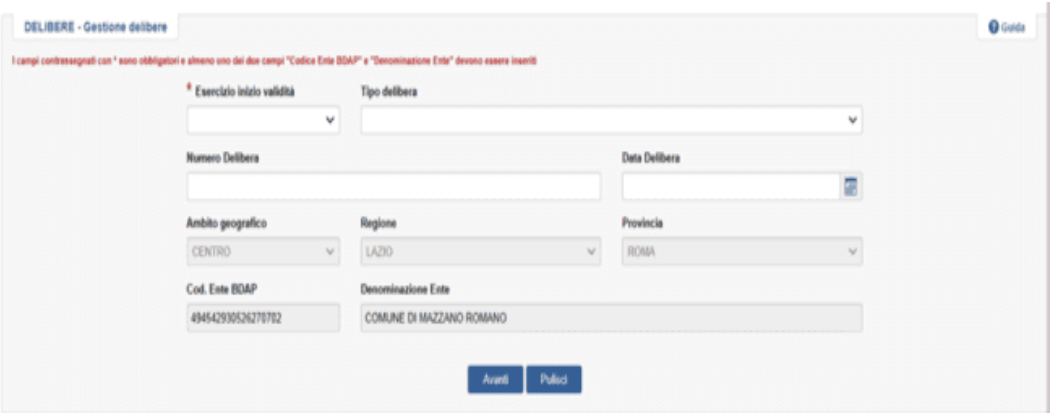


Fig.56 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE (1 di 7

Nella funzione gli enti dovranno inserire obbligatoriamente l’esercizio inizio validità delle delibere, e facoltativamente i seguenti parametri:

• Tipo delibera, facoltativo e selezionabile da una combo-box contenente la lista delle tipologie di delibere che è possibile modificare:

a) Delibera di dichiarazione di assenza dell'obbligo di redazione del bilancio consolidato

b) la delibera concernente la decisione di adottare la contabilità economico patrimoniale di cui all’art. 232, comma 1, del TUEL

c) la delibera di giunta concernente l’esercizio della facoltà di non tenere la contabilità economico patrimoniale (art. 232, comma 2, del TUEL)

d) la delibera concernente l’esercizio della facoltà di non predisporre il bilancio consolidato (art. dall’art. 233-bis, comma 3, del TUEL)

•Numero delibera, facoltativo, permette di ricercare puntualmente la delibera che si vuole modificare

• Data delibera, facoltativo, permette di ricercare la delibera da modificare in base alla data di emanazione

• Ambito geografico, preimpostato con la zona geografica di appartenenza
• Regione, preimpostato con la regione di appartenenza
• Provincia, preimpostato con la provincia di appartenenza dell'ente per i profili
• Codice Ente BDAP e Denominazione ente preimpostato

Alla pressione del pulsante AVANTI la funzione propone una pagina di risposta con l'elenco delle delibere risultanti in base ai criteri selettivi impostati.

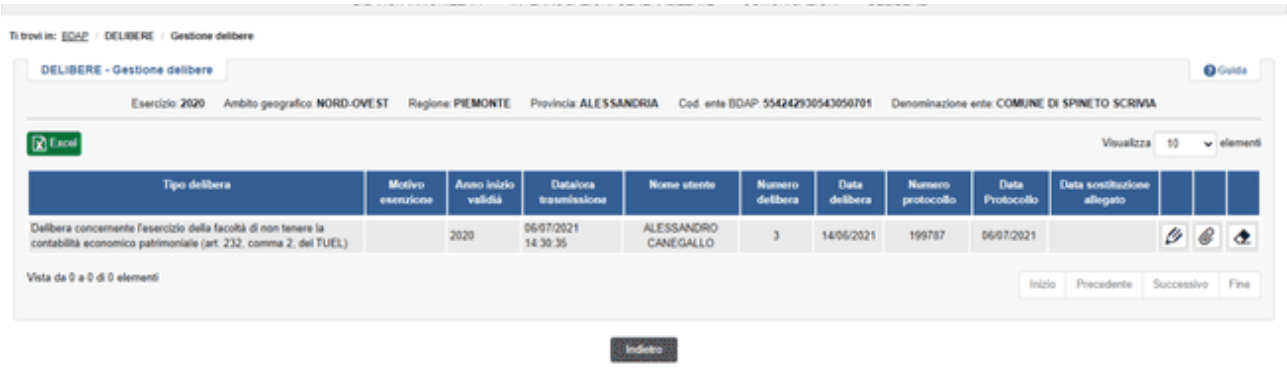


Fig.46 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE (2 di 7)

Per ciascuna delibera è possibile effettuare il download del documento allegato presente nella base dati per consentire le opportune verifiche prima di procedere alla eventuale sostituzione dell'allegato stesso.

Alla pressione dell'icona si apre una nuova finestra in cui si può selezionare, dalla propria postazione di lavoro, il nuovo documento da allegare alla delibera scelta. La modifica dell'allegato non necessita di una nuova protocollazione della delibera, viene impostata la data corrente come data di sostituzione dell'allegato e memorizzato, come allegato alla delibera precedentemente trasmessa, solo l'ultimo documento appena inviato al sistema.

Gestione cancellazione delibera , che attiva le operazioni relative alla 'Gestione cancellazione delibera'

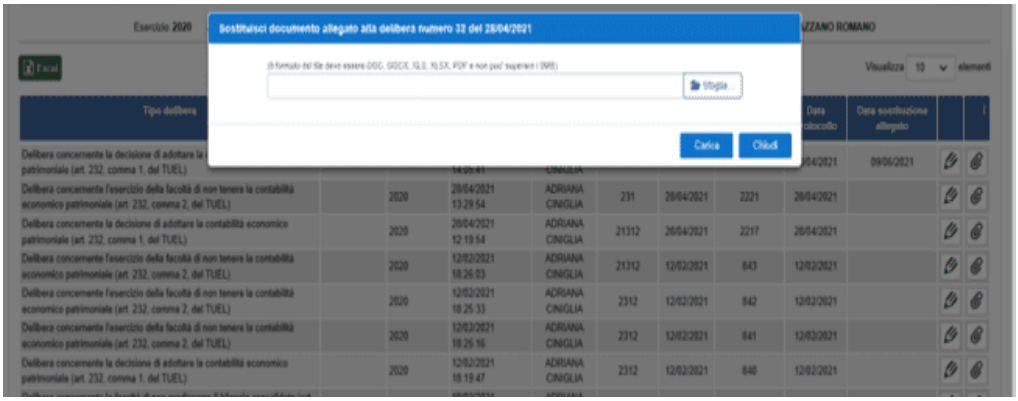


Fig.46 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE- Modifica allegato della Delibera (3 di 7)

La funzione consente di iniziare l'iter per la cancellazione della delibera richiesta nello schermo iniziale.

Fig.46 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE- Richiesta di cancellazione Delibere (4 di 7)

Premendo l'icona si apre una pagina in cui è obbligatorio inserire:

• La motivazione per la quale è necessario cancellare il documento contabile

• Un recapito telefonico che il competente ufficio del MEF RGS IGEPA può utilizzare per chiedere chiarimenti in merito alla richiesta avanzata.

La funzione consente inoltre di allegare un file a sostegno della motivazione espressa.

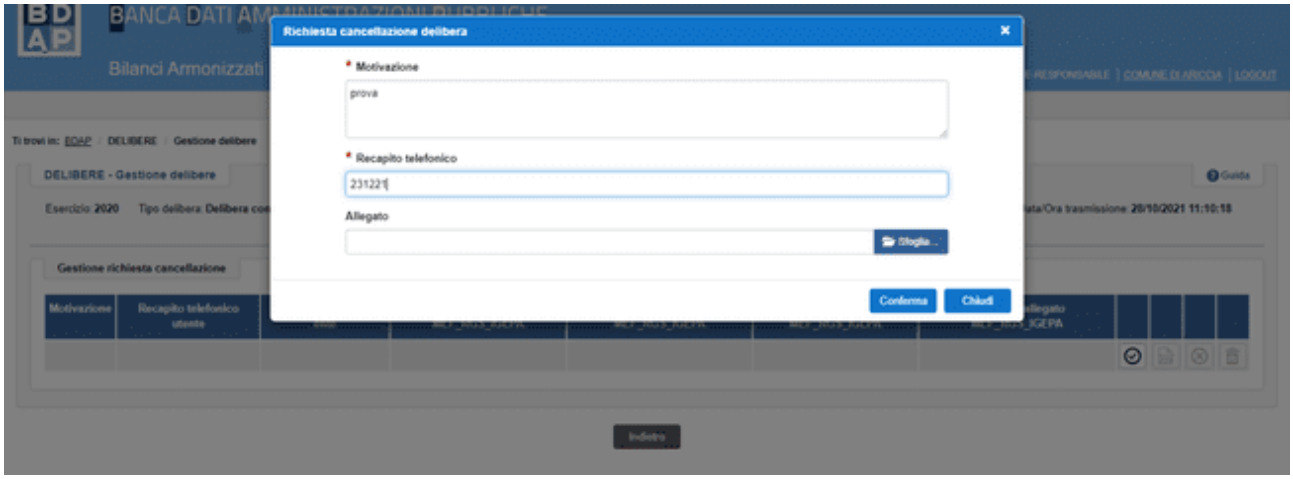


Fig.46 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE- Richiesta di cancellazione Delibere (5 di 7)

Al termine dell'operazione la funzione apre l'iter per la cancellazione della delibera, mostra nella pagina i valori appena inseriti dall'Ente per la richiesta effettuata, avvisa con una mail l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA che deve esprimere il proprio parere. Se il suddetto ufficio accetta la richiesta avanzata, l'Ente riceve una mail di conferma che lo invita a procedere con la cancellazione della delibera: accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Gestione cancellazione delibera" può verificare

la Motivazione espressa in fase di autorizzazione alla cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona . Nella stessa pagina è ora attiva l'icona per la cancellazione della delibera. In caso contrario, se quindi l'ufficio suddetto nega il consenso alla cancellazione, l'Ente riceve una mail informativa, l'iter si ritiene automaticamente concluso con il rigetto della richiesta inoltrata dall'Ente che potrà conoscere il motivo di tale rifiuto accedendo con l'utenza assegnata alla BDAP, utilizzando la funzione "Delibere > Interrogazione cancellazione delibere".

Fig.46 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE- Richiesta di cancellazione delibere (6 di7)

L'icona prospetta l'elenco dei documenti che verrebbero cancellati a seguito della cancellazione della delibera, sono i documenti legati alla delibera che l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA ha selezionato da cancellare all'atto dell'autorizzazione alla richiesta di cancellazione da parte dell'Ente.

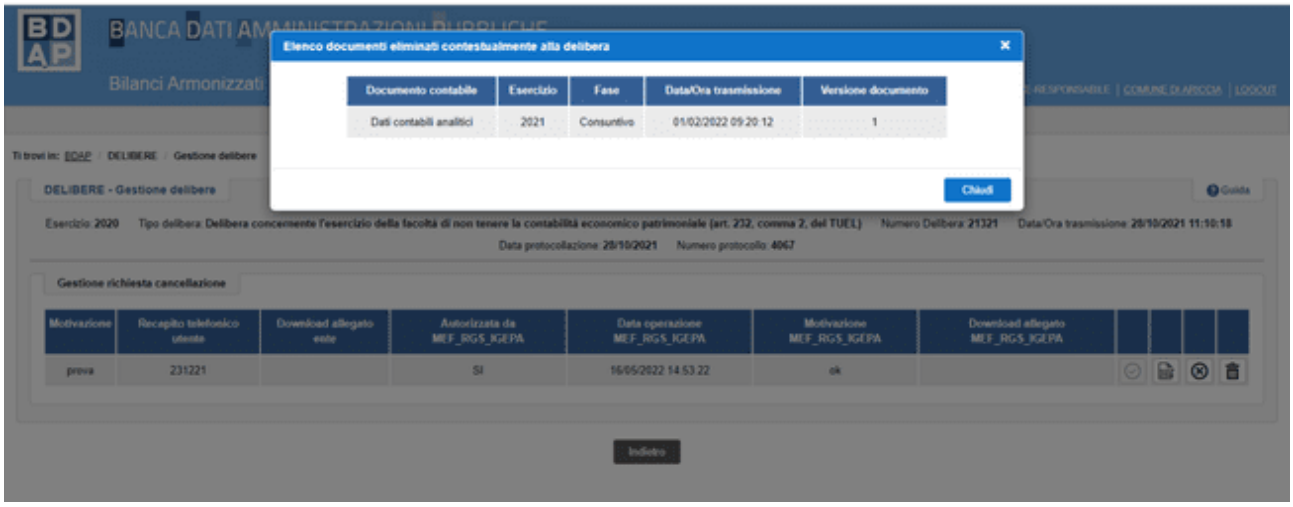


Fig.46 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE- Richiesta di cancellazione delibere (7 di 7)

Premendo l'icona , attiva solo se ci sono documenti correlati alla delibera, si apre la pagina 'Elenco documenti che verranno eliminati contestualmente alla delibera' contenente le seguenti colonne:

• Documento contabile

• Esercizio

• Fase

• Data/Ora trasmissione

• Versione documento

Mentre l'icona consente di richiedere la revoca di una richiesta di autorizzazione alla cancellazione della delibera effettuata in precedenza.

Fig.46 DELIBERE- GESTIONE DELIBERE- Revoca richiesta di cancellazione delibere

La richiesta può essere avanzata sia quando l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA abbia già espresso parere favorevole alla cancellazione, sia 6 quando l'ufficio suddetto non abbia ancora comunicato la propria decisione: la revoca in oggetto ha quindi lo scopo di annullare l'iter iniziato in precedenza.

Premendo l'icona si apre una pagina in cui è obbligatorio inserire:

• La motivazione per la quale è necessario revocare la richiesta di autorizzazione alla cancellazione della delibera.

È possibile allegare un file a supporto della motivazione espressa.

Al termine dell'operazione la funzione mostra nella pagina i valori appena inseriti dall'Ente per la richiesta di revoca appena effettuata, insieme ai valori inseriti all'atto della richiesta di autorizzazione alla cancellazione inoltrata in precedenza: se l'ufficio competente MEF RGS IGEPA ha già espresso parere favorevole alla cancellazione, sono presenti nella pagina anche la motivazione e l'eventuale file allegato a supporto della decisione espressa a favore della cancellazione. La funzione avvisa con una mail l'ufficio competente del MEF RGS IGEPA che deve esprimere il proprio parere anche in merito alla richiesta di revoca appena

inoltrata dall'Ente. Se il suddetto ufficio accetta la richiesta avanzata, l'Ente riceve una mail che conferma l'autorizzazione a ritenere annullato l'iter avviato in precedenza per la cancellazione della delibera in oggetto: accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Delibere > Interrogazione cancellazione delibere", è possibile verificare la Motivazione espressa in fase di autorizzazione alla revoca della cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona . In caso contrario, se quindi l'ufficio suddetto nega il consenso alla revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione della delibera, l'Ente riceve una mail informativa e accedendo nuovamente alla BDAP con l'utenza assegnata, utilizzando la funzione "Gestione cancellazione delibere" può verificare la Motivazione espressa per il rifiuto della revoca alla cancellazione e effettuare il download del documento eventualmente allegato dall'ufficio tramite l'icona . Nella stessa pagina è attiva l'icona per la cancellazione della delibera se l'ufficio competente ha già espresso parere favorevole alla cancellazione della delibera prima della richiesta di Revoca avanzata dall'Ente.

Se l'ufficio competente MEF RGS IGEPA ha accettato la richiesta di autorizzazione alla cancellazione della delibera avanzata dall'Ente, oppure ha avviato l'iter di cancellazione di proprio iniziativa, nella pagina della funzione "Gestione cancellazione delibere" si attiva l'icona che consente di effettuare la cancellazione vera e propria. Premendo l'icona in oggetto si rende a tutti gli effetti inefficace la delibera e vengono ripristinati gli effetti delle eventuali delibere con esercizio inizio validità precedente a quello della delibera cancellata. Si ricorda che, all'atto della cancellazione della delibera, vengono contestualmente 7 eliminati i documenti contabili eventualmente scelti dall'Ufficio del MEF RGS IGEPA in fase di autorizzazione alla cancellazione. È utile precisare che, qualora l'Ente non proceda con la cancellazione della suddetta delibera entro 30 giorni dalla autorizzazione da parte degli uffici del MEF-RGS-IGEPA, gli stessi uffici valuteranno se procedere autonomamente con la eliminazione della delibera.

18.5 Interrogazioni Cancellazioni Delibere

La funzione, a disposizione di tutti gli utenti consente di interrogare l'iter per la cancellazione delle delibere in tutte le sue fasi, fino al completamento con la cancellazione della delibera oggetto dell'iter.

Fig.47 Interrogazione cancellazione delibere (1 di 3)

Alla pressione dell'icona funzionale si apre una nuova pagina che si compone di una sola sezione se l'Ente ha effettuato una richiesta di autorizzazione alla cancellazione: in questo caso è presente solo la sezione Interrogazione autorizzazione cancellazione. Se invece l'Ente, dopo aver richiesto l'autorizzazione alla cancellazione per quella delibera, intende tornare indietro nella decisione per cui effettua una revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione richiesta in precedenza, è presente anche la sezione Interrogazione revoca richiesta cancellazione e l'Ufficio competente deve esprimere il proprio parere anche in merito alla suddetta revoca

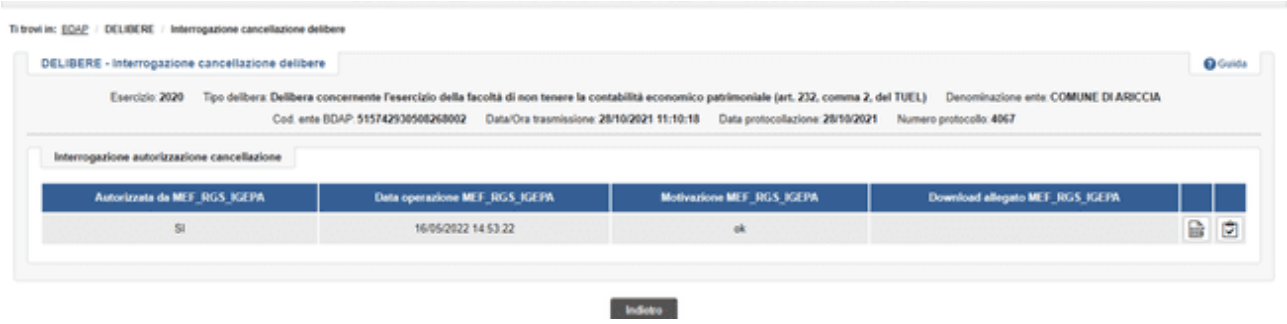


Fig.47 Interrogazione cancellazione delibere (2 di 3)

In questa sezione è possibile verificare se l'Ufficio del MEF RGS IGEPA ha già espresso il proprio parere in merito alla richiesta avanzata dall'Ente oppure si deve ancora pronunciare. Sono presenti le colonne:

• Autorizzata da MEF_RGS_IGEPA:

- Uguale a SI se l'Ufficio ha autorizzato una richiesta avanzata dall'Ente oppure ha disposto di propria iniziativa la cancellazione della delibera: nella pagina iniziale della funzione l'iter si trova nello stato AUTORIZZATO;

- Uguale a NO se l'Ufficio ha espresso parere negativo: in questo caso l'iter si considera concluso, nella pagina iniziale della funzione l'iter si trova nello stato NON AUTORIZZATO.

- Vuota se l'Ufficio non ha ancora espresso un parere sulla richiesta avanzata dall'Ente: nella pagina iniziale della funzione l'iter si trova nello stato DA ESAMINARE.

• Data operazione MEF_RGS_IGEPA impostata con la data in cui l'Ufficio ha espresso il proprio parere su una richiesta avanzata dall'Ente oppure ha richiesto di propria iniziativa la cancellazione della delibera, non impostata se l'Ufficio non ha ancora espresso un parere.

• Motivazione MEF_RGS_IGEPA impostata con la motivazione espressa dall'Ufficio in merito alla decisione espressa sulla revoca richiesta avanzata dall'Ente, non impostata se l'Ufficio non ha ancora espresso un parere

• Download allegato MEF_RGS_IGEPA, consente di effettuare il download del file eventualmente allegato dall'Ufficio in fase di decisione.

È presente l'icona , attiva solo se la cancellazione nasce per iniziativa dell'Ente, che apre una pagina con il dettaglio della richiesta effettuata dall'Ente: o La motivazione indicata dall'Ente all'inserimento della richiesta di autorizzazione o Il recapito telefonico che è possibile contattare per eventuali chiarimenti o L'eventuale file allegato all'atto della richiesta

Fig.47 Interrogazione cancellazione delibere (3 di 3)

Qualora l'Ente abbia deciso di tornare indietro nella decisione e non intende più cancellare la delibera per la quale ha avviato un iter di autorizzazione alla cancellazione, può effettuare una revoca della richiesta di autorizzazione alla cancellazione inoltrata in precedenza; in questo caso, nella pagina di Dettaglio Iter è presente una ulteriore sezione, posizionata prima della sezione descritta al paragrafo precedente, proprio per significare che L'Ufficio deve prima esprimere un parere in merito alla revoca e poi, qualora non lo avesse già fatto e in caso di mancata accettazione della revoca, in merito alla iniziale richiesta di autorizzazione alla cancellazione.

È possibile verificare se l'Ufficio del MEF RGS IGEPA ha già espresso il proprio parere in merito alla revoca della richiesta avanzata dall'Ente oppure si deve ancora pronunciare. Sono presenti le colonne:

• Autorizzata da MEF_RGS_IGEPA:

- Uguale a SI se l'Ufficio ha autorizzato la revoca della richiesta avanzata dall'Ente in tal caso l'iter si considera concluso: nella pagina iniziale della interrogazione lo stato dell'iter è REVOCATO;

- Uguale a NO se l'Ufficio non ha autorizzato la revoca della richiesta: nella pagina iniziale della funzione l'iter si trova nello stato AUTORIZZATO se l'Ufficio aveva già espresso parere favorevole alla cancellazione a seguito della iniziale richiesta dell'Ente, DA ESAMINARE se invece non aveva ancora espresso un parere.

• Data operazione MEF_RGS_IGEPA impostata con la data in cui l'Ufficio ha espresso un parere sulla revoca della richiesta avanzata dall'Ente, non impostata se l'Ufficio non ha ancora espresso un parere.

• Motivazione MEF_RGS_IGEPA impostata con la motivazione espressa dall'Ufficio in merito alla decisione espressa sulla revoca della richiesta avanzata dall'Ente, non impostata se l'Ufficio non ha ancora espresso un parere

• Download allegato MEF_RGS_IGEPA, consente di effettuare il download del file eventualmente allegato dall'Ufficio in fase di decisione.

È presente l'icona , attiva solo se la cancellazione nasce per iniziativa dell'Ente, che apre una pagina con il dettaglio della revoca richiesta effettuata dall'Ente. L'icona apre una pagina che contiene: • La motivazione indicata dall'Ente all'inserimento della revoca alla richiesta di autorizzazione • L'eventuale file allegato all'atto della richiesta di revoca

19. INTERROGAZIONE CONTROLLI TRA DOCUMENTI

La funzione, a disposizione di tutti gli utenti, consente di visualizzare l'esito dei controlli eseguiti fra due diversi documenti contabili dopo la loro acquisizione. A partire dal rendiconto di gestione 2021, la funzione consente di conoscere l'esito dei controlli di coerenza eseguiti fra le versioni più recenti trasmesse da un ente per gli Schemi di bilancio e i Dati contabili analitici: qualora nei due documenti sia stato indicato un valore diverso per uno stesso importo di una classificazione di entrata o di spesa, la procedura segnala l'incongruenza elencando il controllo applicato e i valori degli importi individuati nei due documenti.

La procedura viene eseguita nuovamente a fronte della trasmissione di una successiva versione di almeno uno dei documenti coinvolti, SDB o DCA: la funzione in oggetto prospetta soltanto gli esiti dell'ultima esecuzione effettuata per la procedura asincrona di controllo.

La prima pagina contiene i seguenti filtri di ricerca:

- Esercizio, obbligatorio e selezionabile da una combo-box precaricata con gli esercizi in gestione
- Fase, obbligatorio e selezionabile da una combo-box precaricata con le descrizioni delle fasi contabili presenti (Preventivo, Consuntivo, Consolidato).
- Tipo ente, facoltativo precaricata con le descrizioni dei tipi ente previsti
- Ambito geografico, il campo è non modificabile e preimpostato in base all'ente di appartenenza
- Regione, il campo è non modificabile e preimpostato con la regione di appartenenza dell'ente di riferimento dell'utente
- Provincia, il campo è preimpostato con la provincia di appartenenza dell'ente di riferimento dell'utente
- Codice Ente BDAP, preimpostato con il codice BDAP dell'ente di riferimento dell'utente
- Denominazione Ente, il campo è non modificabile e preimpostato con la denominazione dell'ente di riferimento dell'utente.

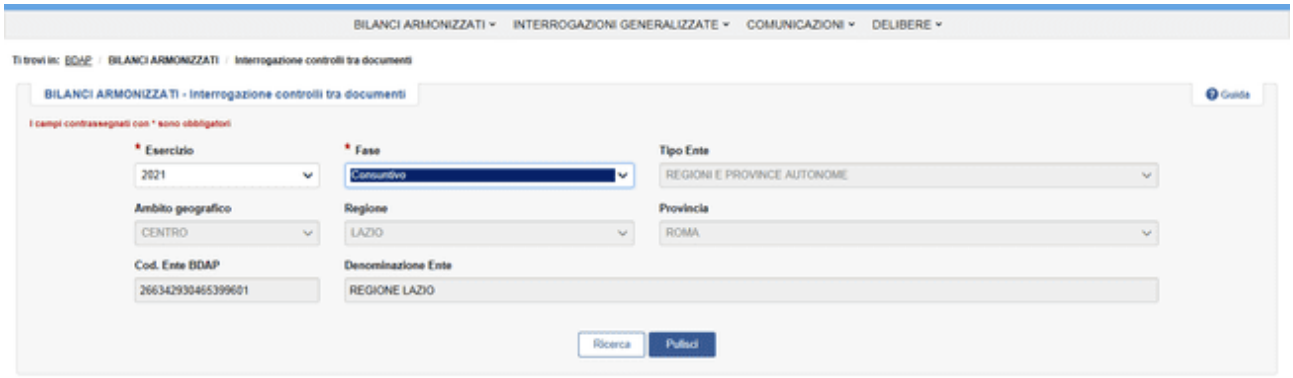


Fig.48 BILANCI ARMONIZZATI- INTERROGAZIONE CONTROLLI TRA DOCUMENTI (1 di 2)

Alla pressione del pulsante RICERCA si ottiene una nuova pagina dove, oltre agli estremi identificativi precedentemente selezionati e riportati nella parte alta dello schermo, viene prospettato l'elenco degli enti per i quali è stata eseguita la procedura asincrona dei controlli di coerenza fra gli SDB e i DCA.

Ogni riga riporta:

• Codice Ente BDAP
•Denominazione Ente
•Tipo Ente
• Provincia
• Regione
• Documento contabile di confronto 1 (SDB)
• Data trasmissione Documento contabile di confronto 1
• Documento contabile di confronto 2 (DCA)
• Data trasmissione Documento contabile di confronto 2
Data esecuzione controlli

• Esito controlli dove con simboli e tooltip si rende esplicito l'esito suddetto: se l'esito è positivo, se il processo asincrono di controllo è terminato in errore.

• Visualizza esiti icona attiva solo se il processo asincrono di controllo è terminato con esito negativo.

Fig.48 BILANCI ARMONIZZATI- INTERROGAZIONE CONTROLLI TRA DOCUMENTI (2 di 2)

Per ciascun ente che ha trasmesso con esito positivo almeno una versione dei DCA e degli SDB e per i quali la procedura asincrona che controlla la coerenza fra quanto indicato nei due documenti citati è stata eseguita con esito negativo, è attiva l'icona che consente di verificare gli errori rilevati. La nuova pagina di prospettazione degli errori può contenere tre sezioni espandibili, una per ciascun controllo applicato:

- ✓ Confronto fra gli importi del Dca finanziario di Entrata e gli importi degli SDB Riepilogo Generale delle Entrate per titoli
- ✓ Confronto fra gli importi del Dca finanziario delle Uscite e gli importi degli SDB Gestione delle Spese per Missioni e Programmi
- ✓ Confronto fra gli importi del Dca finanziario delle Uscite e gli importi degli SDB Riepilogo Generale delle Spese per titoli.

Fig.49 BILANCI ARMONIZZATI- INTERROGAZIONE CONTROLLI TRA DOCUMENTI- VISUALIZZA ESITO CONTROLLI (1 di 2)

Per ogni sezione espandibile è riportato l'elenco degli errori individuati con il dettaglio del:

- ✓ Controllo applicato che indica gli importi dei due documenti messi a confronto, per esempio: ***Riepilogo generale delle entrate >> Titolo 1:*** *Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa >> residui attivi al 01/01 (RS)* ***= Sommatoria dei valori dei dca*** *"RESIDUI ATTIVI AL 1 GEN (RS)" per tutte le voci del PDC FINANZIARIO - SEZIONE ENTRATE - DATI DI ORIGINE PREVISIONALE* ***(IV liv) con codice di primo livello E.1***
- ✓ Valore riscontrato negli Schemi di bilancio
- ✓ Valore riscontrato nei Dati contabili analitici

Fig.49 BILANCI ARMONIZZATI- INTERROGAZIONE CONTROLLI TRA DOCUMENTI- VISUALIZZA ESITO CONTROLLI (2 di 2)

20. NUOVA FUNZIONE UTILITA'

20.1 **UTILITA'- Gestione Dati Anagrafici Ente**

La funzione, a disposizione degli utenti con profilo Utente Invio (ENTEPAI), Utente Responsabile (ENTERES), consente di inserire o modificare le informazioni anagrafiche dell'ente che andranno a comporre la pagina iniziale del Rendiconto di gestione elaborato in PDF.

Prima di descrivere le modalità operative della funzione si indica il comportamento che essa assume quando si utilizzano pulsanti o icone comuni a più pagine della funzione stessa:

- ✓ Il pulsante ANNULLA consente di terminare l'operazione senza apportare modifiche
- ✓ Il pulsante SALVA registra le informazioni inserite dall'utente
- ✓ Il pulsante produce il file Excel con i dati prospettati nella pagina riportando le stesse informazioni contenute nello schermo, i parametri di ricerca selezionati e specificando la data/ora dell'estrazione.

La prima pagina contiene le seguenti colonne, vuote al primo accesso alla funzione, valorizzate invece se l'ente ha già effettuato l'inserimento delle informazioni richieste:

• Codice ente Bdap, precaricato con il codice Bdap dell'ente che sta operando

• Denominazione Ente, precaricato con la denominazione dell'ente che sta operando

• Indirizzo, insieme delle informazioni che identificano l'ubicazione della sede dell'ente

• Città dell'indirizzo indicato

• CAP, codice di avviamento postale

• Telefono e Fax

• Indirizzo Email, indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'ente

• Indirizzo Email Pec, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente • Sito Web, link al portale istituzionale dell'ente

• Partita IVA dell'ente

• Codice fiscale dell'ente

• Stemma dell'ente.

Nella pagina è presente l'icona che consente di aprire una nuova pagina dove è possibile inserire le informazioni anagrafiche elencate e allegare lo stemma dell'ente, selezionando dalla propria postazione un file in formato PNG, JPG, JPEG che non superi i 12 MB.

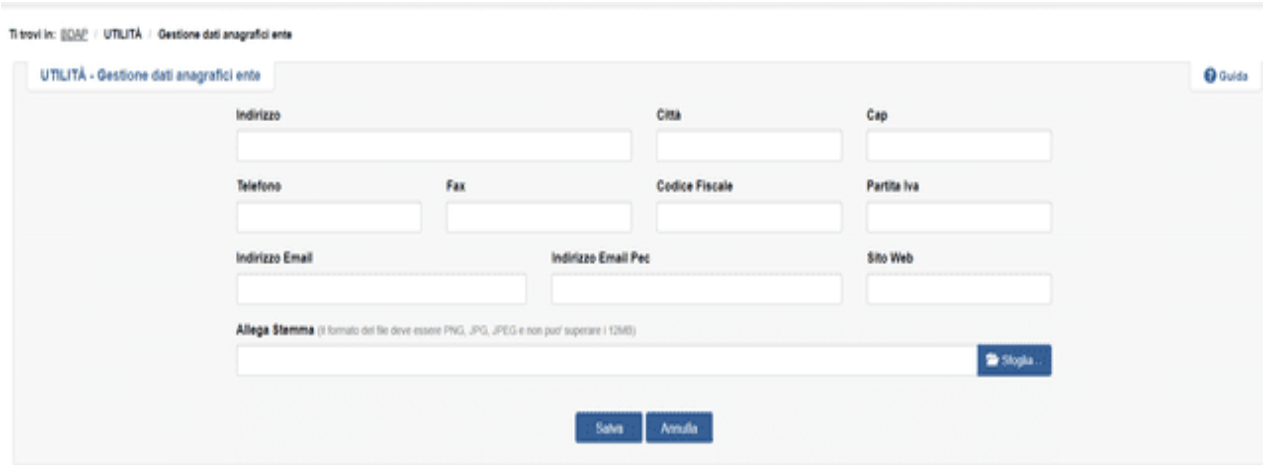


Fig.50 BILANCI ARMONIZZATI- UTILITA'- GESTIONE DATI ANAGRAFICI ENTE

Sempre nella prima pagina è presente l'icona che consente di effettuare il download dello stemma qualora sia già stato inserito in precedenza. Se l'ente ha già effettuato l'inserimento delle informazioni anagrafiche, può variare tutti i dati indicati in precedenza, stemma compreso, sempre utilizzando l'icona di modifica; la funzione prospetta in questo caso la pagina successiva con i valori impostati in precedenza: una volta effettuata la correzione dei campi testuali o la scelta di un nuovo file in sostituzione dello stemma indicato in precedenza, si registrano le modifiche richieste premendo il pulsante SALVA.

20.2 UTILITA'- Gestione Email PEC (Funzione presente solo per Comuni, Città Metropolitane, Comunità Montane, Unioni di Comuni, Province)

La Funzione consente, per gli enti aventi le seguenti tipologie:

- ✓ CITTA' METROPOLITANE
- ✓ COMUNITA' MONTANE
- ✓ COMUNI
- ✓ PROVINCE
- ✓ UNIONI DI COMUNI

di indicare l'indirizzo di PEC al quale si desidera ricevere le email certificate inviate dal sistema.

Prima di descrivere le modalità operative della funzione si indica il comportamento che essa assume quando si utilizzano pulsanti o icone comuni a più pagine della funzione stessa:

✓ Il pulsante ANNULLA consente di terminare l'operazione senza apportare modifiche

✓ Il pulsante SALVA registra le informazioni inserite dall'utente

✓ Il pulsante produce il file Excel con i dati prospettati nella pagina riportando le stesse informazioni contenute nello schermo, i parametri di ricerca selezionati e specificando la data/ora dell'estrazione.

La pagina iniziale della funzione riporta:

• Codice ente BDAP

• Denominazione ente

• Indirizzo Email Pec, presente a sistema, valorizzato o meno a seconda che l'Ente abbia già indicato l'indirizzo PEC.

Fig.50 BILANCI ARMONIZZATI- UTILITA'- GESTIONE EMAIL PEC (1 di 2)

Nella pagina è presente l'icona che consente la prospettazione di una combo box con l'elenco degli indirizzi PEC presenti per l'ente, dopo aver selezionato l'indirizzo PEC desiderato, premendo il pulsante SALVA, viene registrata l'associazione richiesta.

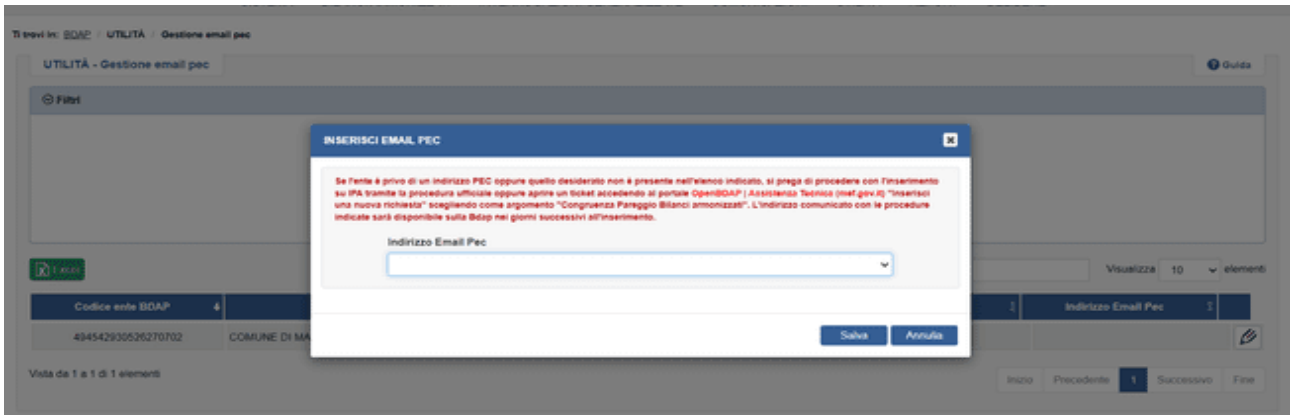


Fig.50 BILANCI ARMONIZZATI- UTILITA'- GESTIONE EMAIL PEC (2 di 2)

Se per l'ente che accede alla funzione non esiste nemmeno un indirizzo PEC, la funzione invia un opportuno messaggio con lo scopo di invitare l'ente ad utilizzare i corretti canali per l'introduzione dell'indirizzo nella anagrafica Bdap in modo che venga poi recepito automaticamente dal sistema bilanci armonizzati e l'ente possa successivamente confermarlo come valido