

# **CALENDARIO CORSI - ANNO 2011**

## AREA CONTABILITA' (software applicativo PE-CONTABILITA' e COBI)

SEDI CORSI: Silea (TV) - Tezze sul Brenta (VI) - Bagnolo San Vito (MN)

| TITOLO   | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|--|------------|------------------------------|--------|
| LE CHIUSURE DEL BILANCIO: FINANZIARIE-PATRIMONIALI-ECONOMICHE  | PC-COBI-01 | dal 07/03/2011 al 11/03/2011 | 1/2 GG |
| <i>Contenuti del Corso</i>   |            |                              |        |
| Operazioni di chiusura del conto finanziario; verifiche e produzione degli allegati obbligatori previsti per il rendiconto dell'esercizio finanziario<br>Analisi, controlli e verifiche di quadratura dei dati per la predisposizione dei tabulati:<br>- Prospetto di conciliazione<br>- Conto economico<br>- Conto del patrimonio |            |                              |        |

| TITOLO  | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|---|------------|------------------------------|--------|
| L'INVIO TELEMATICO DEL RENDICONTO ALLA CORTE DEI CONTI  | PC-COBI-02 | dal 13/06/2011 al 17/06/2011 | 1/2 GG |
| <i>Contenuti del Corso</i>  |            |                              |        |
| Controlli preventivi da operare sul bilancio finanziario<br>Operazioni di predisposizione dati dalla procedura di contabilità finanziaria<br>Creazione, Validazione, Controllo dei files XML<br>Spedizione del pacchetto alla Corte dei Conti |            |                              |        |

| TITOLO   | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|--|------------|------------------------------|--------|
| ANALISI DI BILANCIO: UTILIZZO DELLE CLASSI STATISTICHE<br>(software applicativo PE-Contabilità)  | PC-COBI-03 | dal 04/07/2011 al 08/07/2011 | 1/2 GG |
| <i>Contenuti del Corso</i>   |            |                              |        |
| Definizione delle classi statistiche e dei codici statistici<br>Attribuzione delle classi statistiche ai capitoli e definizione di budget<br>Attribuzione delle classi statistiche ai movimenti contabili<br>Analisi ed elenchi a video utilizzando le codifiche inserite<br>Stampe "Aggregazioni statistiche" sintetiche ed a dettaglio |            |                              |        |

## AREA CONTABILITA' (software applicativo PE-CONTABILITA' e COBI)

SEDI CORSI: Silea (TV) - Tezze sul Brenta (VI) - Bagnolo San Vito (MN)

| TITOLO  | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|---|------------|------------------------------|--------|
| CORSO BASE SULLA PROCEDURA PE_CONTABILITA'  | CB-PECO-01 | dal 19/09/2011 al 23/09/2011 | 1 GG   |
| <b>Contenuti del Corso</b>  |            |                              |        |
| <b>Prima parte (mattina)</b>  |            |                              |        |
| Gestione dei menu   |            |                              |        |
| Gestione mappe per le funzioni di ricerca, inserimento e modifica dei dati a video  |            |                              |        |
| Gestione delle stampe con i criteri di selezione, le funzioni di anteprima a video e di esportazione/salvataggio nei vari formati             |            |                              |        |
| Gestione anagrafiche fornitori e clienti con storicizzazione dei dati e gestione tipi di pagamenti  |            |                              |        |
| Impostazione parametri nuovo anno ed apertura bilancio di previsione  |            |                              |        |
| Bilancio di previsione  |            |                              |        |
| Gestione delle schede peg, aggiornamento e inserimento.   |            |                              |        |
| Definizione delle codifiche funzionali alla gestione del bilancio: assessorati, centri di responsabilità, programmi e progetti.               |            |                              |        |
| Abbinamento delle schede peg a programmi e progetti   |            |                              |        |
| Stampe del bilancio annuale e del bilancio pluriennale, definitive e di verifica.   |            |                              |        |
| Relazione Previsionale e Programmatica  |            |                              |        |
| Cambio di stato del bilancio: Previsione, Provvisorio e Definitivo  |            |                              |        |
| <b>Seconda parte (pomeriggio)</b>   |            |                              |        |
| Gestione bilancio   |            |                              |        |
| Utilizzo delle mappe schede peg per la consultazione ed aggiornamento dei dati di bilancio  |            |                              |        |
| Gestione delle variazioni di bilancio: inserimento, stampa ed approvazione.   |            |                              |        |
| Stampe di verifica ed a consuntivo  |            |                              |        |
| Movimenti contabili (Ciclo entrata)   |            |                              |        |
| Accertamenti con fornitore definito o "a diversi", variazione degli accertamenti, economie e pluriennali                                      |            |                              |        |
| Prime note di ricavo: analisi delle varie tipologie di documenti gestiti dalla procedura  |            |                              |        |
| Generazione delle reversali come liquidazione di una prima nota, approvazione, stampa ed invio in tesoreria                                   |            |                              |        |
| Stampe relative ai movimenti contabili di entrata e delle prime note di ricavo.   |            |                              |        |
| Movimenti contabili (Ciclo uscita)  |            |                              |        |
| Prenotazioni e relativa trasformazione, tipi di impegni (generici, specifici, di massima e sub-impegni), variazione degli impegni, economie e |            |                              |        |
| Prime note di spesa: analisi delle varie tipologie di documenti gestiti dalla procedura   |            |                              |        |
| Generazione dei mandati come liquidazione di una prima nota, approvazione, stampa ed invio in tesoreria                                       |            |                              |        |
| Stampe relative ai movimenti contabili di uscita e delle prime note di spesa.   |            |                              |        |

| TITOLO  | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|---|------------|------------------------------|--------|
| CORSO AVANZATO SULLA PROCEDURA PE_CONTABILITA'  | CB-PECO-02 | dal 10/10/2011 al 14/10/2011 | 1 GG   |
| <b>Contenuti del Corso</b>  |            |                              |        |
| Sistema di navigazione e statistiche a video  |            |                              |        |
| Gestione IVA  |            |                              |        |
| Definizione dei periodi IVA e dei registri IVA  |            |                              |        |
| Caricamento delle imputazioni IVA sulle fatture di acquisto   |            |                              |        |
| Caricamento delle imputazioni IVA sulle fatture di vendita e sui corrispettivi                                  |            |                              |        |
| Liquidazione mensile o trimestrale, riapertura di periodi precedenti.   |            |                              |        |
| Stampe dei registri IVA, del registro riepilogativo e delle liquidazioni.                                       |            |                              |        |
| Gestione mutui  |            |                              |        |
| Caricamento piano ammortamento  |            |                              |        |
| Mandati di pagamento  |            |                              |        |
| Gestione economato  |            |                              |        |
| Impostazione delle codifiche di base per casse economiche ed agenti contabili minori                            |            |                              |        |
| Movimentazione della cassa economica e delle casse degli agenti contabili minori                                |            |                              |        |
| Operazioni di reintegro/rendicontazione mensile ed annuale e chiusura delle casse degli agenti contabili minori |            |                              |        |

## AREA PROTOCOLLO E ATTI (software applicativo PE- Protocollo e Atti)

*SEDI CORSI: Silea (TV) - Due Carrare (PD) - Bagnolo San Vito (MN)*

| TITOLO   | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|--|-----------|------------------------------|--------|
| <b>CORSO BASE SULLA PROCEDURA PROTOCOLLO - (il corso si rivolge in modo specifico al nuovo personale e/o al personale diverso dall'Ufficio Protocollo)</b> | PC-PEA-01 | Dal 21/03/2011 al 25/03/2011 | 1/2 GG |

### *Contenuti del Corso*

Considerazioni generali sul ruolo del protocollo nel contesto normativo vigente

Configurazioni:

- Implementazioni degli archivi contenenti i nominativi dei mittenti/destinatari frequenti
- Integrazione degli archivi mittenti/destinatari con l'anagrafe cittadini
- Impostazioni delle credenziali di accesso

Caratteristiche dell'applicativo:

- Perché protocollo informatico e non protocollo informatizzato
- Caratteristiche generali di utilizzo: navigazione, ricerche, struttura del programma

Processo di protocollazione:

- Caricamento dei dati obbligatori con richiamo alle norme di riferimento
- Caricamento dei dati accessori
- Caricamento dei dati facoltativi (acquisizione ottica, file allegati)
- Uso del protocollo di emergenza: modalità e richiamo alle norme di riferimento

Processi innescati dalla protocollazione dei documenti:

- Inoltro notifica di avvenuta protocollazione al destinatario interno del documento
- Stampa segnatura protocollo
- Stampa etichette
- Limitazioni di accesso ai dati protocollati

Integrazioni del protocollo con altre funzioni

- Invio posta elettronica certificata
- Ricezione posta elettronica certificata
- Invio protocollo ad Albo Pretorio on line

| TITOLO   | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|--|-----------|------------------------------|--------|
| <b>CORSO BASE SULLA PROCEDURA ATTI - (il corso si rivolge in modo specifico al nuovo personale e/o al personale diverso dall'Ufficio Protocollo)</b> | PC-PEA-02 | Dal 21/03/2011 al 25/03/2011 | 1/2 GG |

### *Contenuti del Corso*

Considerazioni generali sul contesto normativo vigente

Configurazioni:

- Definizione dei tipi di atto che si vogliono gestire nel repertorio informatico
- Definizione delle funzioni attribuibili ai responsabili di procedimento nell'iter di generazione degli atti
- Impostazioni delle credenziali di accesso

Caratteristiche dell'applicativo:

- Caratteristiche generali di utilizzo: navigazione, ricerche, struttura del programma

Processo di generazione di un atto:

- Atti collegiali:
  - caricamento della proposta di deliberazione stesura del testo della proposta
  - definizione dei pareri di competenza
  - inoltro al responsabile per la formulazione del parere
- Atti collegiali:
  - creazione della seduta
  - stampe ordini del giorno e avvisi di convocazione inserimento a repertorio degli atti
  - gestione delle fasi di efficacia
- Atti monocratici:
  - predisposizione della determinazione

processo di condivisione preventivo dei contenuti

- inserimento a repertorio dell'atto
- gestione delle fasi di efficacia

Firma digitale degli atti:

- Opportunità e limiti di utilizzo

Integrazione con Albo Pretorio:

- Inoltro di un atto all'Albo Pretorio

## AREA PROTOCOLLO E ATTI (software applicativo PE- Protocollo e Atti)

SEDI CORSI: Silea (TV) - Due Carrare (PD) - Bagnolo San Vito (MN)

| TITOLO   | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|--|-----------|------------------------------|--------|
| I PROCESSI DOCUMENTALI : DALL'ACQUISIZIONE OTTICA ALLA POSTA CERTIFICATA | PC-PEA-03 | Dal 11/04/2011 al 15/04/2011 | 1/2 GG |

### Contenuti del Corso

Considerazioni generali sulle applicazioni contenute in Protocollo e Atti

Dal concetto di procedura a quello di processo;

- dalla registrazione di protocollo, alla distribuzione virtuale della posta in arrivo
- Acquisizione ottica dei documenti in arrivo: massiva e puntuale
- Apposizione della di protocollo con codice a barre
- Integrazione con la Posta Elettronica Certificata

Processi di smistamento della posta

- Presa in carico
- Rifiuto
- Evasione

Firma digitale dei documenti:

- Predisposizione dei documento per la firma digitale dei responsabili
- Inoltro ai responsabili dei documenti da firmare
- Firma digitale dei documenti
- Protocollazione dei documenti firmati
- Invio documenti per tramite della Posta Elettronica Certificata

Firma digitale degli atti

- Firma digitale dei pareri di competenza
- Firma digitale delle fasi della efficacia

## AREA TRIBUTI (software applicativo ProgettoEnte - Finanza Locale)

SEDI CORSI: Silea (TV) - Due Carrare (PD) - Bagnolo San Vito (MN) - Fiorenzuola D'arda (PC)

| TITOLO  | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|---|------------|------------------------------|--------|
| CORSO GESTIONE MODULISTICA ICI -<br>INTEGRAZIONE CON MICROSOFT WORD | PC-FILO-01 | dal 14/03/2011 al 18/03/2011 | 1/2 GG |

### Contenuti del Corso

Il corso è orientato agli operatori dell'ufficio tributi che desiderano approfondire la conoscenza del redattore moduli e di tutte le sue potenzialità in modo da creare e personalizzare qualsiasi tipo di documento  
La cartella "CERT" e l'organizzazione delle sottocartelle  
Il redattore moduli  
La barra degli strumenti di "cert2000"  
Integrazione con Word  
Modifica e creazione di un modulo ad hoc

| TITOLO              | CODICE     | DATA  | DURATA |
|---------------------|------------|---|--------|
| CORSO SULLA RELEASE | PC-FILO-02 | in corrispondenza del rilascio nuova versione | 1/2 GG |

### Contenuti del Corso

Il corso è orientato agli operatori degli uffici tributi ed è appositamente studiato per illustrare tutte le novità introdotte dalla nuova versione del software  
Illustrazione delle novità  
Casi pratici

| TITOLO                                  | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|---|------------|------------------------------|--------|
| CORSO BASE SULLA PROCEDURA GESTIONE ICI | CB-FILO-01 | dal 05/07/2011 al 08/07/2011 | 1GG    |

### Contenuti del corso

La gestione delle anagrafiche dei contribuenti  
La gestione delle "Partite" ICI  
Le parametrizzazioni  
Il caricamento delle forniture ministeriali e CNC  
La gestione dei Versamenti  
La gestione delle denunce di variazione -MUI  
Come creare e gestire le varie annualità  
Il confronto dovuto-versato  
La gestione delle schede di verifica - Provvedimenti  
L'emissione degli avvisi e dei bollettini  
Le funzioni a sportello ausilio e risorsa per gli uffici

| TITOLO                                | CODICE     | DATA                         | DURATA |
|---------------------------------------|------------|------------------------------|--------|
| CORSO AVANZATO PROCEDURA GESTIONE ICI | CB-FILO-02 | dal 11/07/2011 al 14/07/2011 | 1GG    |

### Contenuti del corso

L'organizzazione del territorio e la gestione delle aree di circolazione (vie)  
La gestione avanzata dei parametri per le violazioni e le sanzioni  
Gestione approfondita di liquidazioni, accertamenti e rimborsi  
- Gli errori automatici  
Le elaborazioni di massa (batch)  
- La console catasto. Aggiornamento delle partite ICI  
- Gli agganci dei MUI e delle denunce  
- La liquidazione automatica  
- La rilevazione delle omesse denunce  
- I ruoli coattivi ICI  
Filtri avanzati: salvataggio e recupero  
Il caricamento delle forniture non ministeriali e cnc

## AREA DEMOGRAFICI (software applicativo PE-Demografici e ANPO)

SEDI CORSI: Silea (TV) - Due Carrare (PD) - Bagnolo San Vito (MN)

| TITOLO                      | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|-----------------------------|-----------|------------------------------|--------|
| ADEMPIMENTI PER LE ELEZIONI | PC-DEM-01 | Dal 22/02/2011 al 24/02/2011 | 1/2 GG |

### Contenuti del Corso

Panoramica generale sulla procedura  
Revisione elettorale prima tornata straordinaria  
Revisione elettorale seconda tornata straordinaria  
Revisione elettorale terza tornata straordinaria  
Blocco Liste  
Opzioni di voto AIRE  
Personale ai seggi  
Sottoscrizione Liste

| TITOLO  | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|---|-----------|------------------------------|--------|
| Le Comunicazioni demografiche (INA, SAIA, ISTAT) e le statistiche | PC-DEM-02 | Dal 20/09/2011 al 22/09/2011 | 1/2 GG |

### Contenuti del Corso

Panoramica generale sulla procedura  
gestione xmlsaia AP5 invio/ricezione variazioni anagrafiche  
gestione ritrasmissioni per KO da INA  
gestione allineamento codici fiscali  
Creazione statistiche mensili ISTAT  
gestione invio statistiche mensili ISTAT

| TITOLO                    | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|---------------------------|-----------|------------------------------|--------|
| Gestione stranieri e AIRE | PC-DEM-03 | Dal 27/09/2011 al 29/09/2011 | 1/2 GG |

### Contenuti del Corso

Panoramica generale sulla procedura  
Variazioni di iscrizioni: nascita, immigrazione, ricomparsa ecc.  
Variazioni di cancellazione: emigrazione, morte, cancellazioni irreperibilità.  
Variazioni anagrafiche per cambio indirizzo, matrimoni, divorzi, vedovanza, cambio nome e cittadinanza  
Invio ANAGAIRE

| TITOLO  | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|---|-----------|------------------------------|--------|
| CORSO BASE ANAGRAFE (software applicativo PE-Demografici) | CB-DEM-01 | dal 04/10/2011 al 06/10/2011 | 1GG    |

### Contenuti del Corso

Panoramica generale sulle funzionalità della procedura  
Analisi dei dati anagrafici trattati  
Utilizzo della certificazione allo sportello  
Utilizzo dei diritti di segreteria  
Variazioni di iscrizioni: nascita, immigrazione, ricomparsa ecc.  
Variazioni di cancellazione: emigrazione, morte, cancellazioni irreperibilità  
Variazioni anagrafiche per cambio indirizzo, matrimoni, divorzi, vedovanza, cambio nome e cittadinanza  
Rettifiche Anagrafiche

| TITOLO  | CODICE    | DATA                         | DURATA |
|---|-----------|------------------------------|--------|
| CORSO BASE ELETTORALE (software applicativo PE-Demografici) | CB-DEM-01 | Dal 15/11/2010 al 17/11/2010 | 1GG    |

### Contenuti del Corso

Panoramica generale sulle funzionalità della procedura  
Revisione elettorale prima tornata e relativi adempimenti  
Revisione elettorale seconda tornata e relativi adempimenti  
Revisione semestrale e relativi adempimenti  
Stampe inerenti  
Verifiche corpo elettorale

**AREA PERSONALE (software applicativo SIPE)**

Giornate

*SEDI CORSI: Silea (TV) - Tezze sul Brenta (VI) - Bagnolo San Vito (MN)*

| <i>TITOLO</i>               | <i>CODICE</i> | <i>DATA</i>                  | <i>DURATA</i> |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| LA GESTIONE DEL MODELLO CUD | PC-SIPE-01    | dal 07/02/2011 al 11/02/2011 | 1/2 GG        |

***Contenuti del Corso***

Analisi della normativa di riferimento  
Studio dei modelli da compilare  
Discussione delle casistiche più frequenti che interessano l'Ente Locale  
Estrazione delle informazioni dal software paghe SIPE  
Suggerimenti in merito ai controlli di quadratura relativamente alla gestione fiscale e contributiva dell'anno

| <i>TITOLO</i>                   | <i>CODICE</i> | <i>DATA</i>                  | <i>DURATA</i> |
|---------------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| LA COMPILAZIONE DEL MODELLO 770 | PC-SIPE-02    | dal 06/06/2011 al 10/06/2011 | 1/2 GG        |

***Contenuti del Corso***

Analisi della normativa di riferimento  
Studio dei modelli da compilare  
Discussione delle casistiche più frequenti che interessano l'Ente Locale  
Estrazione delle informazioni dal software paghe SIPE  
Suggerimenti in merito ai controlli di quadratura relativamente alla gestione fiscale e contributiva dell'anno

| <i>TITOLO</i>                     | <i>CODICE</i> | <i>DATA</i>                  | <i>DURATA</i> |
|-----------------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| LA COMPILAZIONE DEL CONTO ANNUALE | PC-SIPE-03    | dal 02/05/2011 al 06/05/2011 | 1/2 GG        |

***Contenuti del Corso***

Analisi della normativa di riferimento  
Studio dei modelli da compilare  
Discussione delle casistiche più frequenti che interessano l'Ente Locale  
Estrazione delle informazioni dal software paghe SIPE  
Suggerimenti in merito ai controlli di quadratura relativamente alla gestione fiscale e contributiva dell'anno

| <i>TITOLO</i>               | <i>CODICE</i> | <i>DATA</i>                  | <i>DURATA</i> |
|-----------------------------|---------------|------------------------------|---------------|
| LE RETRIBUZIONI DI DICEMBRE | PC-SIPE-04    | dal 21/11/2011 al 25/11/2011 | 1/2 GG        |

***Contenuti del Corso***

Analisi della normativa di riferimento in merito:  
- Ai conguagli fiscali  
- Alla tredicesima mensilità  
Discussione delle casistiche più frequenti che interessano l'Ente Locale  
Utilizzo del software paghe SIPE per la gestione delle retribuzioni di dicembre  
Suggerimenti in merito ai controlli di quadratura relativamente alla gestione fiscale e contributiva dell'anno

**EDILIZIA PRIVATA (software applicativo PE- Gestione Pratiche Edilizie)***SEDI CORSI: Silea (TV) - Due Carrare (PD) - Bagnolo San Vito (MN)*

| <i>TITOLO</i>  | <i>CODICE</i> | <i>DATA</i>                  | <i>DURATA</i> |
|--|---------------|------------------------------|---------------|
| <b>ANAGRAFE TRIBUTARIA: ESTRAZIONE PRATICHE/DATI E INVIO</b> | PC-GPE-01     | Dal 21/03/2011 al 25/03/2011 | 1/2 GG        |

**Contenuti del Corso**

Configurazione parametri  
Estrazione dei dati  
- estrazione per anno di riferimento e visualizzazione degli elenchi estratti  
Esportazione dei dati  
- creazione del file degli errori  
- confronto e verifica con il db di base  
- individuazione e correzione delle tipologie di errori  
- simulazione di invio del file CATCOM all'Agenzia delle Entrate e stampa nuovo file degli errori  
- individuazione delle nuove tipologie di errori estratti  
- correzione anomalie estrazione per anno di riferimento e visualizzazione degli elenchi estratti  
Invio dei dati:  
- invio definitivo del file CATCOM all'Agenzia delle Entrate

| <i>TITOLO</i>                                       | <i>CODICE</i> | <i>DATA</i>                  | <i>DURATA</i> |
|---|---------------|------------------------------|---------------|
| <b>RICERCHE, FILTRI E ESTRAZIONE DATI DA PE-GPE</b> | PC-GPE03      | Dal 12/12/2011 al 16/12/2011 | 1/2 GG        |

**Contenuti del Corso**

Scheda Apripatica: configurazione di nuovi campi di ricerca e personalizzazione dei dati da visualizzare  
Scheda Lista delle Pratiche: personalizzazione dei dati da visualizzare  
Conoscenza ed utilizzo delle funzioni previste all'interno della scheda Gestione Filtri (Attiva, Nuovo, Apri, Elimina, Conta, Preferiti)  
Conoscenza ed utilizzo dei filtri disponibili all'interno delle schede del DB  
Conoscenza ed utilizzo degli operatori  
Estrazione e visualizzazione di elenchi/ricerche di pratiche mediante l'utilizzo dei filtri predefiniti  
Utilizzo dei filtri nella Reportistica esistente (excel)  
Utilizzo dei filtri nella certificazione con word  
Utilizzo dei Filtri nelle Anagrafiche

| <i>TITOLO</i>                                       | <i>CODICE</i> | <i>DATA</i>                  | <i>DURATA</i> |
|---|---------------|------------------------------|---------------|
| <b>CORSO BASE SULLA PROCEDURA PRATICHE EDILIZIE</b> | CB-GPE-01     | Dal 06/06/2011 al 10/06/2011 | 1GG           |

**Contenuti del Corso**

Parametrizzazione delle tabelle, degli archivi e configurazioni di partenza:  
Caricamento estremi comunicazione e/o domanda:  
- Anagrafica pratica  
- Intestatari, progettisti, ditte pratica  
- Identificazione catastale  
- Avvio procedimento  
Richiesta documenti e/o pareri di Enti Esterni:  
- Controllo documentale  
- Controllo pareri/nulla osta acquisti o da acquisire  
Registrazione estremi di invio e scadenza alla Soprintendenza  
Parere Commissione Edilizia/Integrata se dovuto  
Registrazione estremi Autorizzazione Paesaggistica  
Inserimento contributi dovuti  
Emissione provvedimento  
- Sospensivo o negativo  
- Gratuito  
- Oneroso  
Inizio lavori e denuncia c.a.:  
- Cementi armati  
- Inizio lavori  
Gestione varianti/volture e proroghe  
Fine lavori e richiesta certificato di agibilità  
Ricerche, filtri, certificazione di massa e stampe :  
- Ricerche a video