

# **SIGAS**

# **Manuale Documenti FO**

## SOMMARIO

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE</b> .....	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>PREREQUISITO DI ACCREDITAMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>IL MENU DI SIGAS FO DOCUMENTAZIONE</b> .....	<b>6</b>
5.1	INSERIMENTO DI UN DOCUMENTO.....	7
5.1.1	<i>Tipo Documento: Dichiarazioni</i> .....	8
5.1.2	<i>Tipo Documento: Comunicazioni Varie</i> .....	9
5.1.3	<i>Tipo Documento: Rimborso/Restituzione</i> .....	10
5.1.4	<i>Tipo Documento: Comunicazione su accertamento</i> .....	13
5.1.5	<i>Tipo Documento: Depositi Cauzionali</i> .....	14
5.1.6	<i>Caricamento Documento Principale e Allegati aggiuntivi</i> .....	16
5.2	CONSULTA DOCUMENTAZIONE.....	19
5.2.1	<i>Consulta Lettere di risposta</i> .....	22
5.2.2	<i>Consulta Accertamenti</i> .....	22
5.2.3	<i>Consulta Depositi Cauzionali</i> .....	23
5.2.4	<i>Consulta Rimborsi</i> .....	23
5.3	VINCOLI E ATTENZIONI .....	25

## INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1: PAGINA PER EFFETTUARE L'ACCESSO AL SISTEMA SIGAS .....	5
FIGURA 2: MENU DOCUMENTAZIONE .....	6
FIGURA 3: SOTTOVOCI DI MENU .....	6
FIGURA 4: INSERISCI DOCUMENTAZIONE .....	7
FIGURA 5: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - DICHIARAZIONI .....	8
FIGURA 6: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - COMUNICAZIONI VARIE .....	9
FIGURA 7: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – RIMBORSO/RESTITUZIONE .....	10
FIGURA 8: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – TIPOLOGIE DI RIMBORSI .....	10
FIGURA 9: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – CAMPO IBAN .....	11
FIGURA 10: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – CAMPO IBAN - ERRORE .....	11
FIGURA 11: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – RIMBORSO ADDIZIONALE TRAMITE COMPENSAZIONE .....	11
FIGURA 12: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – CAMPO RICH. DA INTEGRARE .....	12
FIGURA 13: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – COMUNICAZIONE SU ACCERTAMENTO .....	13
FIGURA 14: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – DEPOSITI CAUZIONALI – PRIMO DEPOSITO .....	14
FIGURA 15: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - CARICA DOCUMENTO PRINCIPALE .....	16
FIGURA 16: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – SELEZIONA FILE .....	16
FIGURA 17: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - RIEPILOGO DOCUMENTO PRINCIPALE .....	16
FIGURA 18: INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE – AGGIUNGI ALLEGATI .....	17
FIGURA 19: INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE – DESCRIZIONE ALLEGATI .....	17
FIGURA 20: INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE – CONFERMA ALLEGATI – MESSAGGIO DI ERRORE .....	17
FIGURA 21: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – ALLEGATI CONFERMATI .....	18
FIGURA 22: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – CARICAMENTO ALLEGATI - MESSAGGIO DI SUCCESS .....	18
FIGURA 23: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – FILTRI DI RICERCA .....	19
FIGURA 24: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – FILTRO TIPOLOGIA .....	19
FIGURA 25: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – FILTRO STATO .....	20
FIGURA 26: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – ELENCO DOCUMENTI .....	20
FIGURA 27: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – DOCUMENTO CON ALLEGATI .....	21
FIGURA 28: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – LEGENDA DELLO STATO DOCUMENTO .....	21
FIGURA 29: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – LETTERA DI RISPOSTA .....	22
FIGURA 30: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – RICHIESTA DI RIMBORSO .....	23
FIGURA 31: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – CONSULTA RICHIESTA INTEGRAZIONE .....	24
FIGURA 32: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – INTEGRAZIONE DI PRECEDENTI ISTANZE .....	24
FIGURA 33: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – ACCETTAZIONE ISTANZA DI RIMBORSO .....	25
FIGURA 34: CONSULTA DOCUMENTAZIONE – DETERMINA DI RIMBORSO .....	25

## 1. Introduzione

Il presente documento descrive le funzionalità del **Sistema Informativo Gas Naturale Front Office (SIGAS FO)**, che consentono agli utenti di:

- **caricare e inviare** documenti all'Amministrazione regionale; tale modalità di trasmissione sostituisce **in via esclusiva** l'utilizzo della PEC, mantenendone lo stesso valore legale. Per ogni documento viene fornito come riferimento unico il numero di protocollo assegnato dall'Amministrazione regionale, che potrà essere usato per tutte le comunicazioni successive;
- **consultare** sia la documentazione inviata tramite SIGAS, sia le relative lettere di risposta da parte dell'Amministrazione regionale. Si precisa che solo la Regione può continuare ad utilizzare il canale della PEC per inviare alle società comunicazioni di vario genere, non direttamente collegate alle istanze di cui sopra. Le suddette comunicazioni non transitano su SIGAS e pertanto non sono ivi consultabili.

Il sistema **SIGAS FO** supporta i soggetti obbligati nella gestione degli adempimenti previsti dalla Regione Piemonte riguardo l'addizionale regionale sull'accisa per il gas naturale.

## 2. Glossario

*Operatore front office*: soggetto di tipo persona fisica che opera per uno o più soggetti obbligati al pagamento dell'addizionale regionale sull'accisa sul gas naturale e per i quali si è preventivamente accreditato tramite apposita funzionalità.

Nel documento il termine verrà abbreviato in *operatore FO*.

*Operatore back office*: funzionario della Pubblica Amministrazione che utilizza SIGAS.

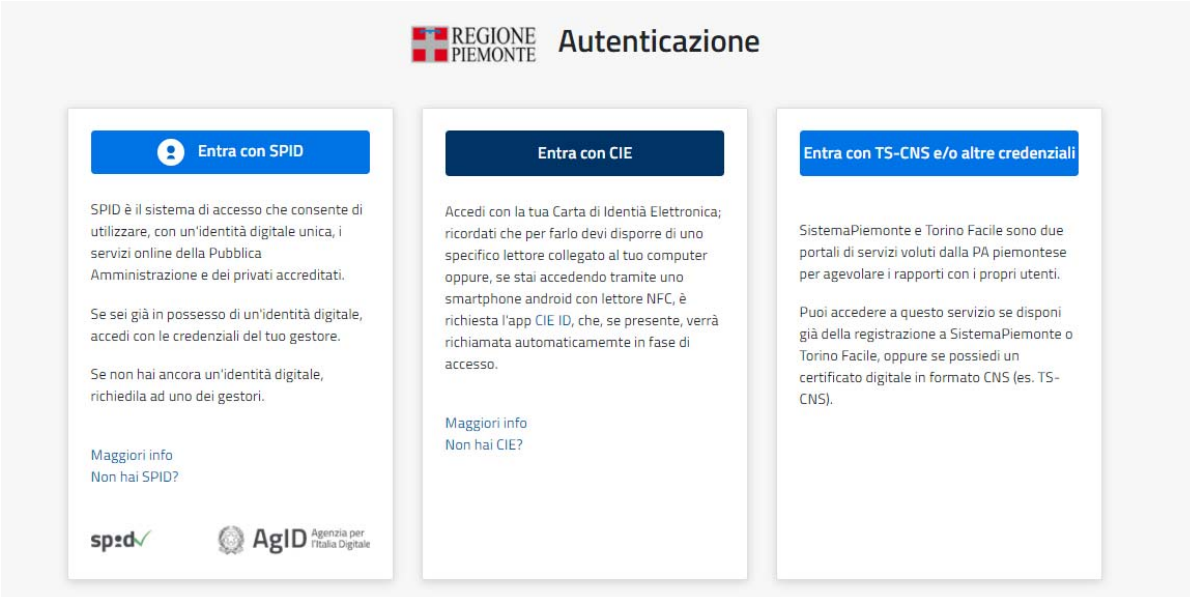
Nel documento il termine verrà abbreviato in *operatore BO*.

### 3. Modalità di autenticazione

L'operatore FO si autentica a SIGAS FO con credenziali personali.

Sono previsti i seguenti sistemi di autenticazione:

- SPID
- Carta di Identità Elettronica
- Certificato d'identità digitale in formato CNS (es. TS-CNS)



REGIONE PIEMONTE Autenticazione

**Entra con SPID**

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati.

Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore.

Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

Maggiori info  
Non hai SPID?

sp:d AgID Agenzia per l'Italia Digitale

**Entra con CIE**

Accedi con la tua Carta di Identità Elettronica; ricordati che per farlo devi disporre di uno specifico lettore collegato al tuo computer oppure, se stai accedendo tramite uno smartphone android con lettore NFC, è richiesta l'app CIE ID, che, se presente, verrà richiamata automaticamente in fase di accesso.

Maggiori info  
Non hai CIE?

**Entra con TS-CNS e/o altre credenziali**

SistemaPiemonte e Torino Facile sono due portali di servizi voluti dalla PA piemontese per agevolare i rapporti con i propri utenti.

Puoi accedere a questo servizio se disponi già della registrazione a SistemaPiemonte o Torino Facile, oppure se possiedi un certificato digitale in formato CNS (es. TS-CNS).

Figura 1: Pagina per effettuare l'accesso al sistema SIGAS

Per problemi legati alle credenziali è opportuno rivolgersi al gestore del sistema di autenticazione.

### 4. Prerequisito di accreditamento

L'operatore FO per poter usufruire della funzionalità di documenti deve essersi preventivamente accreditato al sistema **SIGAS FO**.

## 5. Il menu di SIGAS FO Documentazione

Effettuato l'accesso all'applicativo, l'operatore FO correttamente accreditato può usufruire della funzionalità *Documentazione*

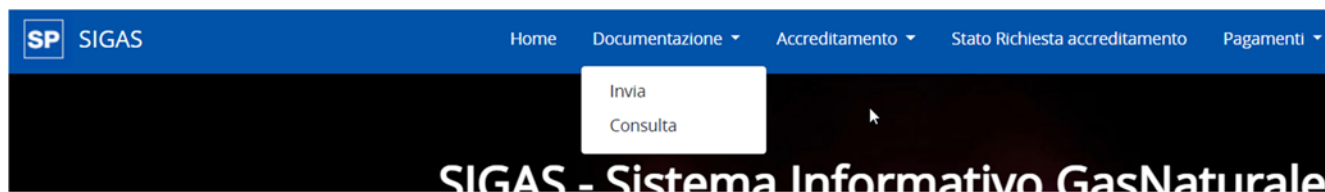


Figura 2: Menu documentazione

L'operatore FO può cliccare sulla voce *Documentazione* per poter visualizzare le funzioni sottostanti disponibili.

Il menu *Documentazione* si compone di una voce principale e due voci secondarie:

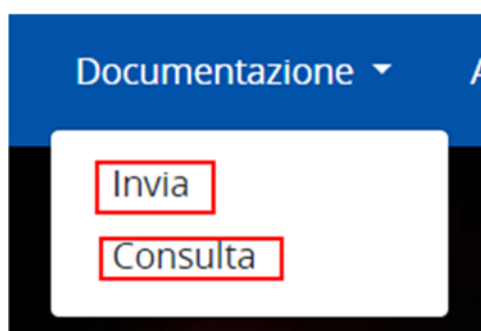


Figura 3: Sottovoci di menu

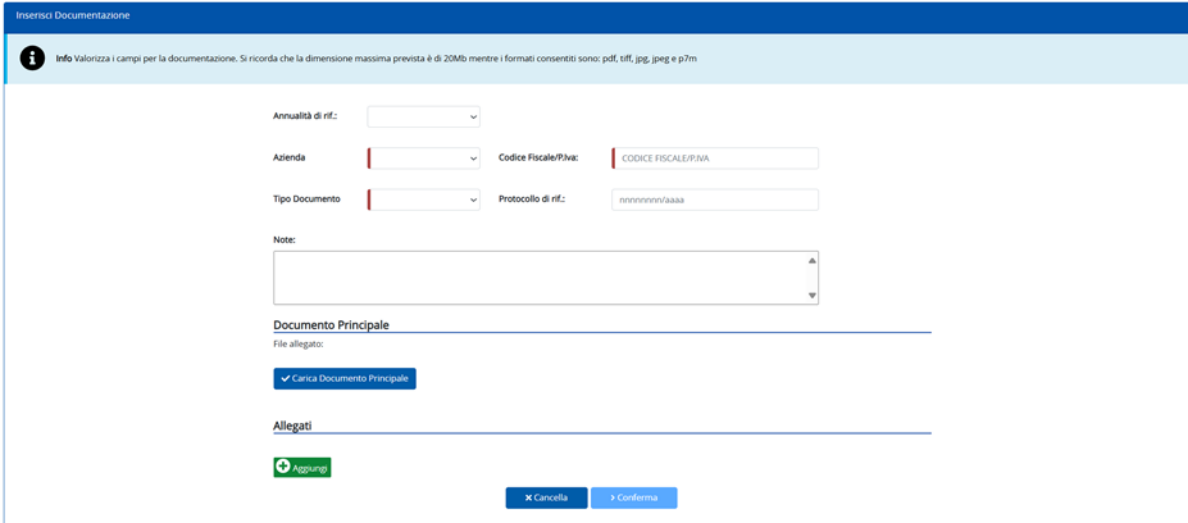
L'operatore FO, mediante la sottovoce di menu *Invia*, può caricare della documentazione per una delle società per le quali è accreditato.

La sottovoce di menu *Consulta* permette di consultare la documentazione caricata in precedenza e le eventuali lettere di risposta generate dagli operatori della pubblica amministrazione.

## 5.1 Inserimento di un documento

Per inserire della documentazione, l'*operatore FO* dovrà seguire il percorso *Home-Documentazione-Invia*.

Quando l'*operatore FO* selezionerà la voce di menu *Invia* il sistema mostrerà la pagina "Inserisci Documentazione":



**Figura 4: Inserisci documentazione**

L'*operatore FO*, per poter procedere, dovrà valorizzare i seguenti campi obbligatori:

- **Azienda** (il sistema precaricherà nel menu a tendina esclusivamente le aziende per le quali l'*operatore FO* è accreditato)
- **Codice Fiscale/P.IVA** (se già presente a sistema, verrà proposto il dato che risulterà non modificabile).
- **Tipo Documento:** il sistema precaricherà nel menu a tendina i seguenti valori:
  - Dichiarazioni
  - Comunicazioni Varie
  - Rimborsi/Restituzioni
  - Comunicazione su accertamento
  - Depositi Cauzionali – Primo deposito
  - Depositi Cauzionali – Integrazione

Inoltre, sarà possibile valorizzare opzionalmente i seguenti campi:

- **Annualità di rif.:** assume un significato diverso a seconda del Tipo Documento selezionato e, nel caso dei Rimborsi e dei Depositi, è obbligatorio.
- **Protocollo di rif.:** se l'utente vorrà caricare della documentazione integrativa ad un documento caricato in precedenza, potrà inserire manualmente il protocollo di quest'ultima per creare questa relazione.

N.B.: non vi è alcun controllo sul formato o sull'esistenza del protocollo di riferimento inserito, sarà onere dell'*operatore FO* verificare la correttezza del dato inserito. Il formato richiesto è proposto all'interno del campo "Protocollo di rif." (nnnnnnnn/aaaa)

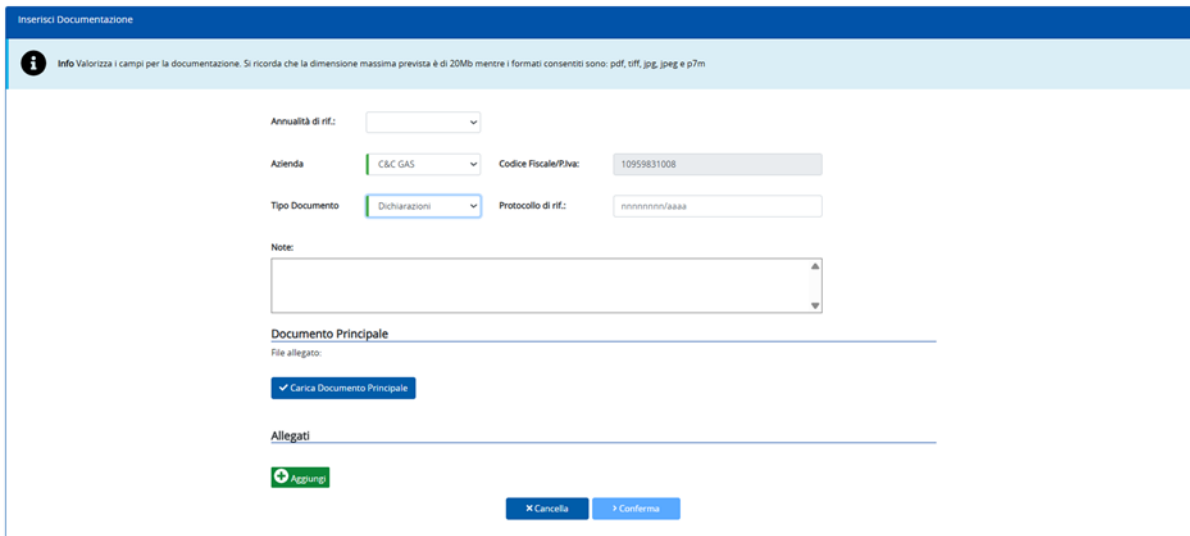
- **Note:** eventuali note da inserire per la documentazione

N.B.: per rimuovere i filtri selezionati (in caso di selezione errata) è possibile pulire la pagina di tutti i filtri premendo il pulsante "Cancella" in fondo alla pagina.

In base al **Tipo Documento** selezionato, potrà essere necessario inserire ulteriori informazioni: per semplicità si riporta nei capitoli di seguito il dettaglio per ognuno di questi.

#### 5.1.1 Tipo Documento: Dichiarazioni

Se si seleziona come Tipo Documento "**Dichiarazioni**" non sarà necessario valorizzare ulteriori attributi (a parte quelli già descritti).



The screenshot shows a web form titled "Inserisci Documentazione". At the top, there is an information icon and a note: "Info Valorizza i campi per la documentazione. Si ricorda che la dimensione massima prevista è di 20Mb mentre i formati consentiti sono: pdf, tiff, jpg, jpeg e p7m". The form contains several fields: "Annuità di rif." (dropdown), "Azienda" (dropdown with "C&C GAS" selected), "Codice Fiscale/Piva" (text input with "10959831008"), "Tipo Documento" (dropdown with "Dichiarazioni" selected), and "Protocollo di rif." (text input with "nnnnnnnn/aaaa"). Below these is a "Note:" section with a text area. The form is divided into two main sections: "Documento Principale" and "Allegati". Under "Documento Principale", there is a "File allegato:" label and a blue button with a checkmark and the text "Carica Documento Principale". Under "Allegati", there is a green button with a plus sign and the text "Aggiungi". At the bottom of the form, there are two buttons: "Cancella" (with an 'x' icon) and "Conferma" (with a right arrow icon).

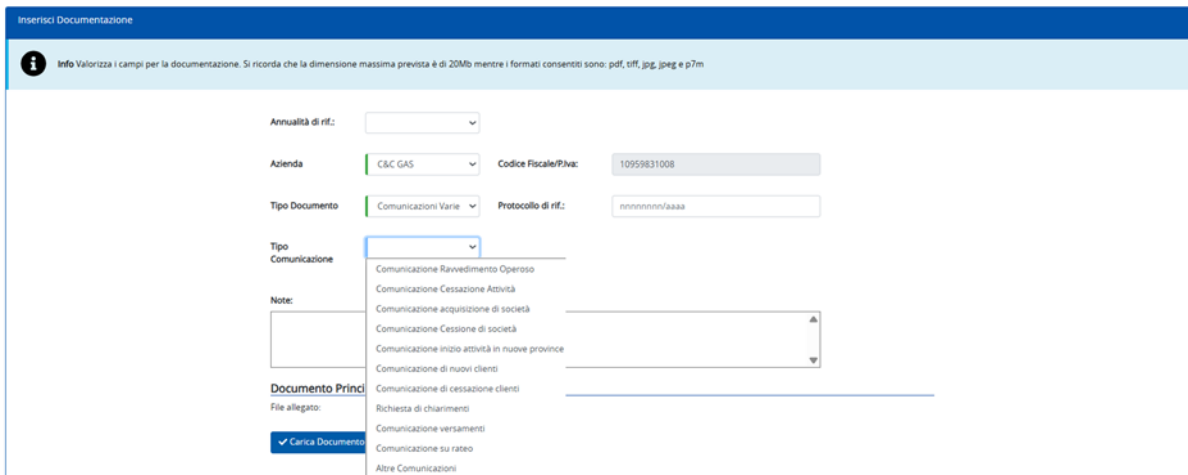
Figura 5: Inserisci documentazione - Dichiarazioni

L'*operatore FO* può continuare il caricamento della documentazione (vedasi Caricamento Documento Principale e Allegati aggiuntivi).

### 5.1.2 Tipo Documento: Comunicazioni Varie

Se si seleziona come Tipo Documento “**Comunicazioni varie**” sarà necessario valorizzare l’attributo “Tipo Comunicazione” selezionando uno dei seguenti valori:

- Comunicazione Ravvedimento Operoso
- Comunicazione Cessazione Attività
- Comunicazione acquisizione di società
- Comunicazione Cessione di società
- Comunicazione inizio attività in nuove province
- Comunicazione di nuovi clienti
- Comunicazione di cessazione clienti
- Richiesta di chiarimenti
- Comunicazione versamenti
- Comunicazione su rateo
- Altre Comunicazioni



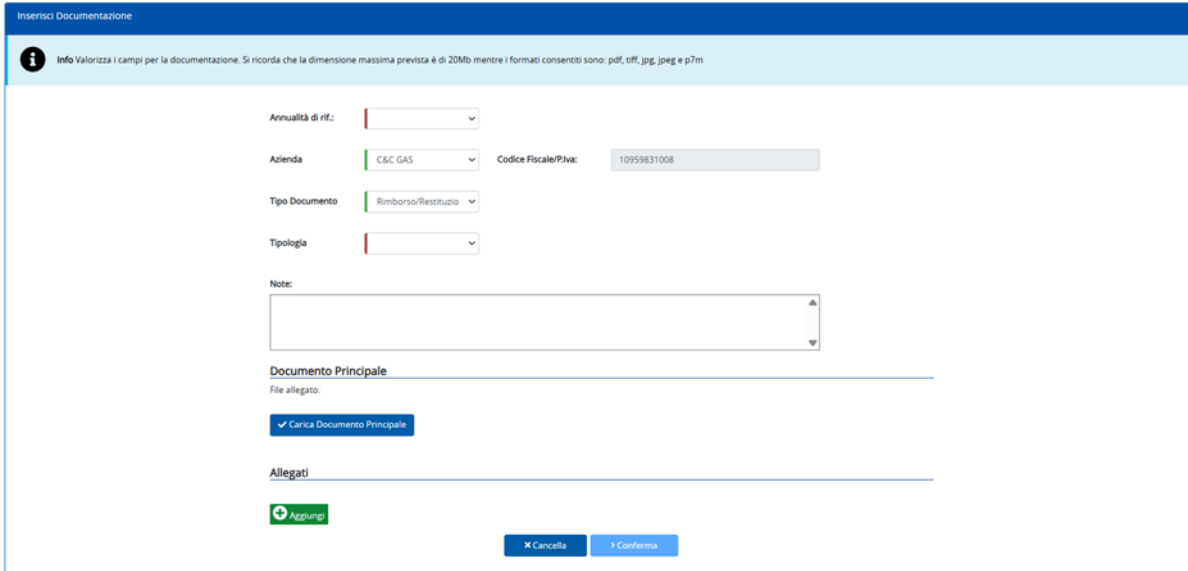
The screenshot shows a web form titled "Inserisci Documentazione". At the top, there is an information icon and a note: "Info Valorizza i campi per la documentazione. Si ricorda che la dimensione massima prevista è di 20Mb mentre i formati consentiti sono: pdf, tiff, jpg, jpeg e p7m". The form contains several fields: "Annuale di rif." (dropdown), "Azienda" (dropdown with value "C&C GAS"), "Codice Fiscale/P.Iva:" (text input with value "10959831008"), "Tipo Documento" (dropdown with value "Comunicazioni Varie"), and "Protocollo di rif.:" (text input with value "nnnnnnn/aaaa"). Below these is a "Tipo Comunicazione" dropdown menu which is open, showing a list of options: "Comunicazione Ravvedimento Operoso", "Comunicazione Cessazione Attività", "Comunicazione acquisizione di società", "Comunicazione Cessione di società", "Comunicazione inizio attività in nuove province", "Comunicazione di nuovi clienti", "Comunicazione di cessazione clienti", "Richiesta di chiarimenti", "Comunicazione versamenti", "Comunicazione su rateo", and "Altre Comunicazioni". There is also a "Note:" text area and a "Documento Principale" section with a "File allegato:" label and a "Carica Documento" button.

Figura 6: Inserisci Documentazione - Comunicazioni Varie

L’operatore FO può continuare il caricamento della documentazione (vedasi Caricamento Documento Principale e Allegati aggiuntivi).

### 5.1.3 Tipo Documento: Rimborso/Restituzione

Se si seleziona come Tipo Documento “**Rimborso/Restituzione**” il sistema mostrerà ulteriori campi obbligatori da compilare:



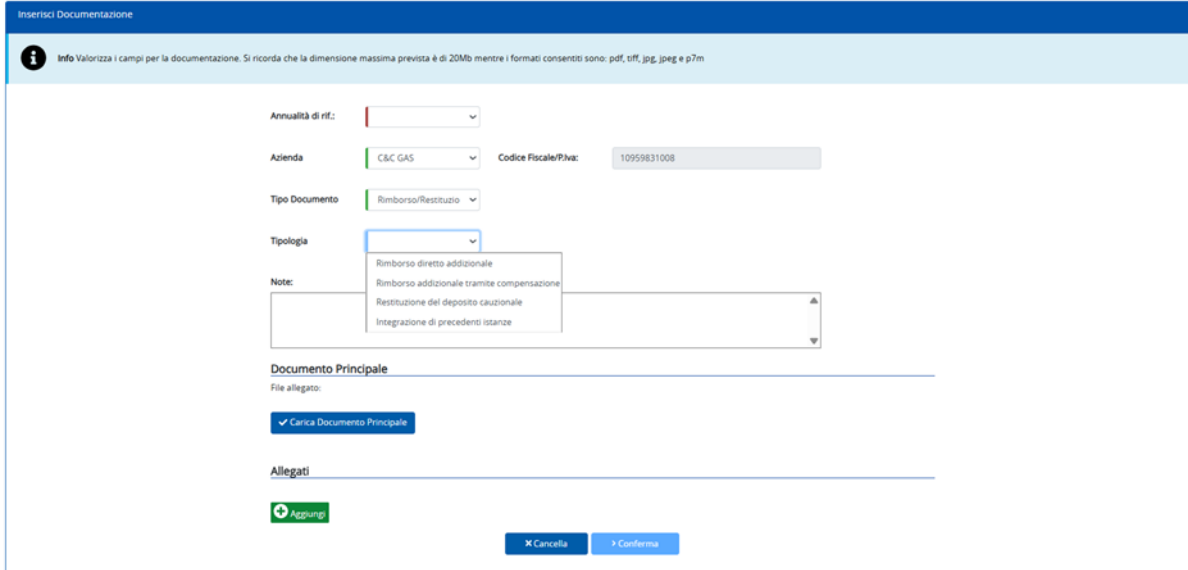
The screenshot shows the 'Inserisci Documentazione' form. At the top, there is an information icon and a note: 'Info Valorizza i campi per la documentazione. Si ricorda che la dimensione massima prevista è di 20Mb mentre i formati consentiti sono: pdf, tiff, jpg, jpeg e p7m'. The form contains the following fields:

- Annualità di rif.:** A dropdown menu.
- Azienda:** A dropdown menu with 'C&C GAS' selected.
- Codice Fiscale/Piva:** A text input field containing '10959831008'.
- Tipo Documento:** A dropdown menu with 'Rimborso/Restituzio' selected.
- Tipologia:** A dropdown menu.
- Note:** A large text area for additional information.
- Documento Principale:** A section with the label 'File allegato:' and a button 'Carica Documento Principale'.
- Allegati:** A section with a button 'Aggiungi'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancella' and 'Conferma'.

Figura 7: Inserisci Documentazione – Rimborso/Restituzione

- **Annualità di rif.:** corrisponde all’anno dichiarazione di riferimento per il quale si sta richiedendo il rimborso
- **Tipologia:** di seguito si riportano le tipologie disponibili e ulteriori dettagli



This screenshot is similar to Figure 7, but the 'Tipologia' dropdown menu is open, showing the following options:

- Rimborso diretto addizionale
- Rimborso addizionale tramite compensazione
- Restituzione del deposito cauzionale
- Integrazione di precedenti istanze

The rest of the form fields and layout are identical to Figure 7.

Figura 8: Inserisci Documentazione – Tipologie di rimborsi

- o Tipologia “**Rimborso diretto addizionale**” o “**Restituzione del deposito cauzionale**”: la selezione di una di queste due tipologie di rimborso mostrerà un ulteriore campo obbligatorio da compilare, ossia l’**IBAN**.

Annualità di rif.:	<input type="text" value="2023"/>	
Azienda	<input type="text" value="C&amp;C GAS"/>	Codice Fiscale/P.Iva: <input type="text" value="10959831008"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Rimborso/Restituzione"/>	
Tipologia	<input type="text" value="Rimborso diretto ad"/>	
IBAN:	<input type="text" value="IBAN (ES. IT60 X054 2811 1010 0000 0123 456)"/>	

**Figura 9: Inserisci Documentazione – Campo IBAN**

Il campo dovrà essere formalmente valido: in caso contrario il sistema mostrerà un messaggio di errore.

IBAN:	<input type="text" value="XXXX"/>
	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #f8d7da;">⚠ Formato IBAN non valido. Inserire un IBAN nel formato corretto (es. IT60X0542811101000000123456).</div>

**Figura 10: Inserisci Documentazione – Campo IBAN - Errore**

- o Tipologia “**Rimborso addizionale tramite compensazione**”: la selezione di questa tipologia non mostrerà campi aggiuntivi da compilare.

Annualità di rif.:	<input type="text" value="2023"/>	
Azienda	<input type="text" value="C&amp;C GAS"/>	Codice Fiscale/P.Iva: <input type="text" value="10959831008"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Rimborso/Restituzioi"/>	
Tipologia	<input type="text" value="Rimborso addizional"/>	
Note:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>	

**Figura 11: Inserisci Documentazione – Rimborso addizionale tramite compensazione**

- o Tipologia “**Integrazione di precedenti istanze**”: la selezione di questa tipologia è possibile **solo** nel caso in cui la pubblica amministrazione abbia richiesto

documentazione aggiuntiva da integrare a un'istanza di rimborso presentata in precedenza (vedasi Consulta Rimborsi). Per procedere con il caricamento della documentazione da integrare, selezionare l'istanza di rimborso precedente dal campo "**Rich. da integrare**":

Annualità di rif.:	<input type="text" value="2025"/>	
Azienda	<input type="text" value="C&amp;C GAS"/>	Codice Fiscale/P.Iva: <input type="text" value="10959831008"/>
Tipo Documento	<input type="text" value="Rimborso/Restituziori"/>	
Tipologia	<input type="text" value="Integrazione di prece"/>	
Rich. da integrare:	<input type="text" value="Numero prot.: 00001406/2025 - Data prot.: 02/09/2025 17:34"/> <input type="text" value="Numero prot.: 00000992/2025 - Data prot.: 02/07/2025 18:07"/>	
Note:	<input type="text"/>	

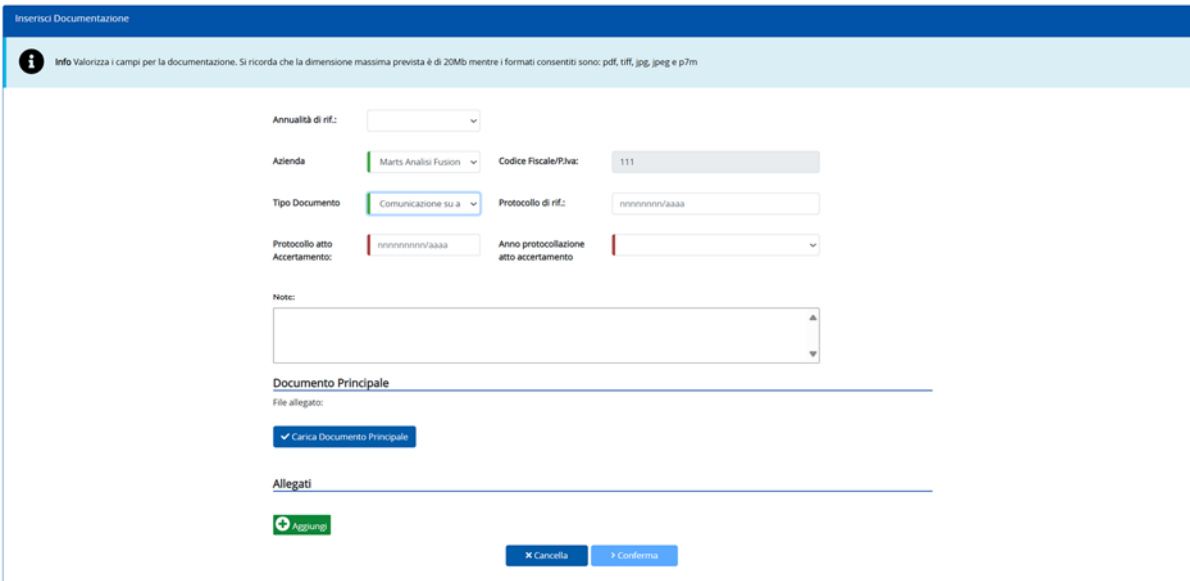
**Figura 12: Inserisci Documentazione – Campo Rich. da integrare**

L'operatore FO può continuare il caricamento della documentazione (vedasi Caricamento Documento Principale e Allegati aggiuntivi).

#### 5.1.4 Tipo Documento: Comunicazione su accertamento

Se si seleziona come tipo documento "**Comunicazione su accertamento**" sarà necessario valorizzare anche i seguenti campi obbligatori:

- **Protocollo atto accertamento:** numero di protocollo dell'atto di accertamento cui la documentazione si riferisce, da inserire manualmente.
- **Anno protocollazione atto accertamento:** anno di protocollazione dell'atto di accertamento cui la documentazione si riferisce.



The screenshot shows a web form titled "Inserisci Documentazione". At the top, there is an information icon and a note: "Info Valorizza i campi per la documentazione. Si ricorda che la dimensione massima prevista è di 20Mb mentre i formati consentiti sono: pdf, tiff, jpg, jpeg e p7m".

The form contains the following fields:

- Annualità di rif.:** A dropdown menu.
- Azienda:** A dropdown menu with "Marts Analisi Fusion" selected.
- Codice Fiscale/Piva:** A text input field containing "111".
- Tipo Documento:** A dropdown menu with "Comunicazione su a" selected.
- Protocollo di rif.:** A text input field containing "nnnnnnnn/aaaa".
- Protocollo atto Accertamento:** A text input field containing "nnnnnnnn/aaaa".
- Anno protocollazione atto accertamento:** A dropdown menu.
- Note:** A large text area for additional information.

Below the form, there are two sections:

- Documento Principale:** Labeled "File allegato:", it contains a blue button with a checkmark icon and the text "Carica Documento Principale".
- Allegati:** It contains a green button with a plus icon and the text "Aggiungi".

At the bottom of the form, there are two buttons: "X Cancella" and "> Conferma".

**Figura 13: Inserisci Documentazione – Comunicazione su accertamento**

L'operatore FO può continuare il caricamento della documentazione (vedasi Caricamento Documento Principale e Allegati aggiuntivi).

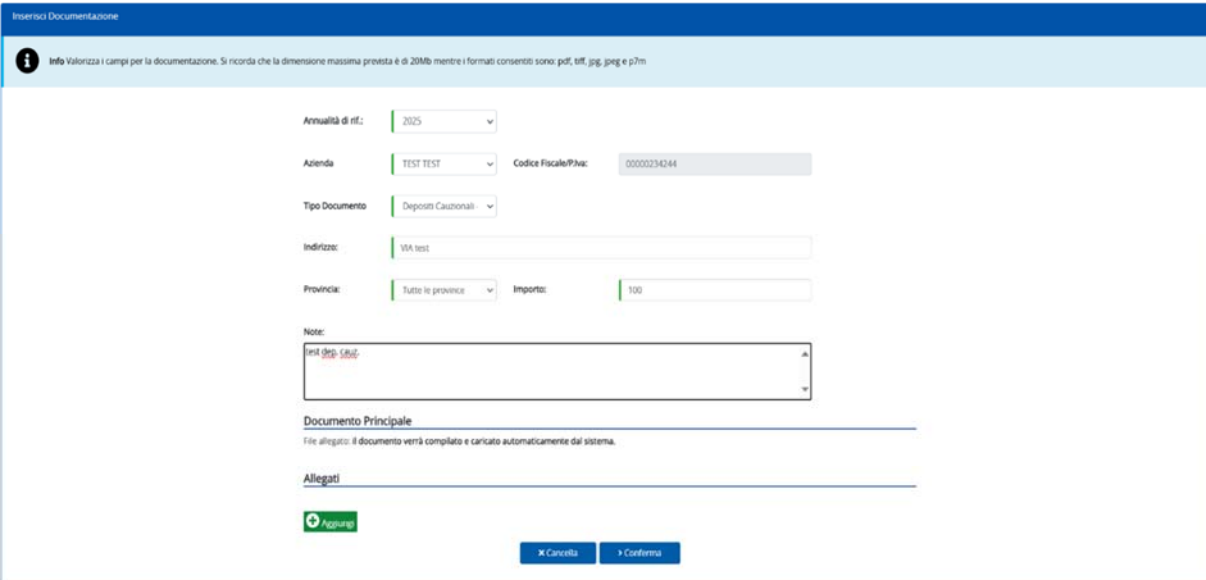
### 5.1.5 Tipo Documento: Depositi Cauzionali

Per **avviare** correttamente una **richiesta di deposito cauzionale**, l'operatore FO deve selezionare, nel campo "Tipo Documento", l'opzione:

- **Depositi cauzionali – Primo deposito**

Questa scelta è necessaria per presentare la prima istanza di deposito associata al soggetto e all'annualità di riferimento.

L'opzione "Depositi cauzionali – Integrazione" va invece utilizzata **esclusivamente** in fase successiva, per inviare eventuale documentazione aggiuntiva o correttiva rispetto alla richiesta iniziale.



The screenshot shows a web form titled "Inserisci Documentazione" with a blue header. Below the header is an information icon and a note: "Info Valorizza i campi per la documentazione. Si ricorda che la dimensione massima prevista è di 20Mb mentre i formati consentiti sono pdf, tiff, jpg, jpeg e p7m". The form contains several fields:

- Annualità di rif.:** A dropdown menu with "2025" selected.
- Azienda:** A dropdown menu with "TEST TEST" selected.
- Codice Fiscale/P.iva:** A text input field containing "0000234044".
- Tipo Documento:** A dropdown menu with "Depositi Cauzionali" selected.
- Indirizzo:** A text input field containing "VIA test".
- Provincia:** A dropdown menu with "Tutte le province" selected.
- Importo:** A text input field containing "100".
- Note:** A text area containing "test dep. sigas".

Below the form, there are sections for "Documento Principale" (with a note: "File allegato: il documento verrà compilato e caricato automaticamente dal sistema.") and "Allegati". At the bottom, there is a green "Aggiungi" button and two blue buttons: "Cancella" and "Conferma".

**Figura 14: Inserisci Documentazione – Depositi cauzionali – Primo Deposito**

Quando si seleziona nel campo "Tipo Documento", l'opzione **Depositi cauzionali – Primo deposito**, SIGAS visualizza automaticamente i seguenti campi da compilare obbligatoriamente:

- Annualità di riferimento
- Azienda
- Codice Fiscale/P.iva
- Tipo documento
- Indirizzo
- Provincia (è fortemente raccomandato di selezionare "Tutte le province")

- Importo

Dopo aver valorizzato gli attributi descritti in precedenza, il sistema **non consente all'operatore FO di allegare un Documento Principale** in quanto il **prospetto PDF** viene **generato automaticamente dal sistema SIGAS** al momento dell'invio della richiesta.

L'*operatore FO* ha la possibilità di inserire uno o più documenti allegati facoltativi (vedasi Caricamento Documento Principale e Allegati).

Per **caricare documentazione aggiuntiva** successivamente all'invio di una richiesta iniziale già effettuata con la tipologia "Primo deposito", l'*operatore FO* deve selezionare, nel campo "Tipo Documento", l'opzione:

- **Depositi cauzionali – Integrazione**

Il comportamento della funzionalità è **identico** a quello descritto per il *Primo deposito*, sia nella compilazione dei campi obbligatori, sia nelle modalità di allegato e invio. L'unica differenza riguarda il **momento in cui può essere utilizzata**: l'opzione "Integrazione" deve essere utilizzata **solo a valle di una prima richiesta già presentata e protocollata**, l'*operatore FO* potrà così trasmettere eventuali documenti integrativi richiesti dalla PA o ritenuti necessari dalla società per la quale l'*operatore FO* lavora.

### 5.1.6 Caricamento Documento Principale e Allegati aggiuntivi

Come illustrato in precedenza, a seconda del Tipo Documento selezionato potrebbe essere obbligatorio caricare un **Documento Principale**: in questo caso sarà sufficiente cliccare sul pulsante "Carica Documento Principale" presente nell'apposita sezione dell'interfaccia "Inserisci Documentazione":

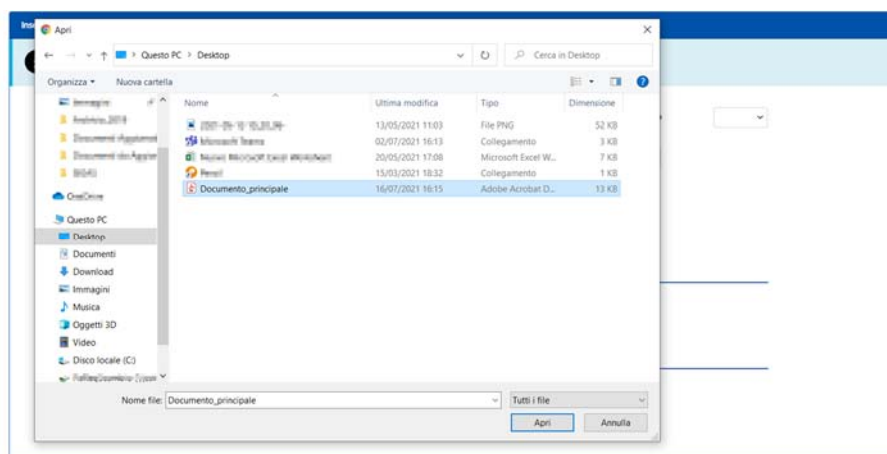
#### Documento Principale

File allegato:

✓ Carica Documento Principale

**Figura 15: Inserisci Documentazione - Carica Documento Principale**

Si aprirà una finestra che permetterà all'utente di selezionare il file da caricare dal proprio dispositivo:



**Figura 16: Inserisci Documentazione – Selezione file**

Dopo aver selezionato il file, il sistema mostrerà il nome dello stesso, e ne permetterà la cancellazione tramite il pulsante "Elimina" in corrispondenza di esso:

#### Documento Principale

File allegato:

✓ Carica Documento Principale

Documenti - Doc principale.pdf

Elimina

**Figura 17: Inserisci Documentazione - Riepilogo Documento Principale**

Il Documento Principale può essere soltanto uno, motivo per cui se si ripetono i passaggi precedenti, il file verrà sovrascritto con quello nuovo.

La **dimensione massima** di ogni documento caricabile è di 20 Mb e i formati consentiti sono pdf, tiff, jpg, jpeg e p7m.

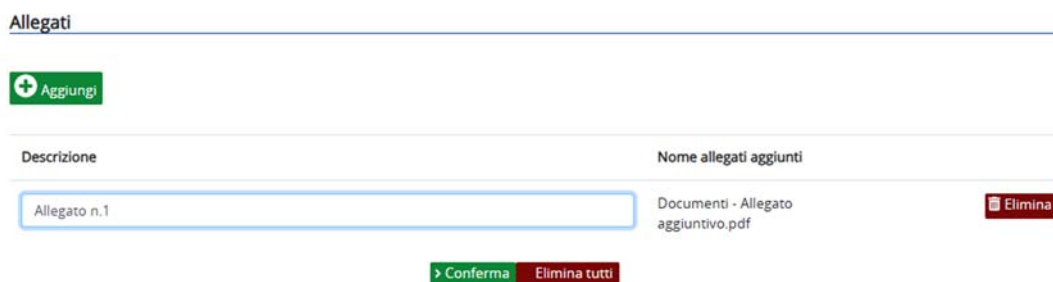
L'*operatore FO* può allegare ulteriori file aggiuntivi nella sezione "Allegati" e si possono aggiungere al massimo 20 file.



**Figura 18: Inserimento Documentazione – Aggiungi Allegati**

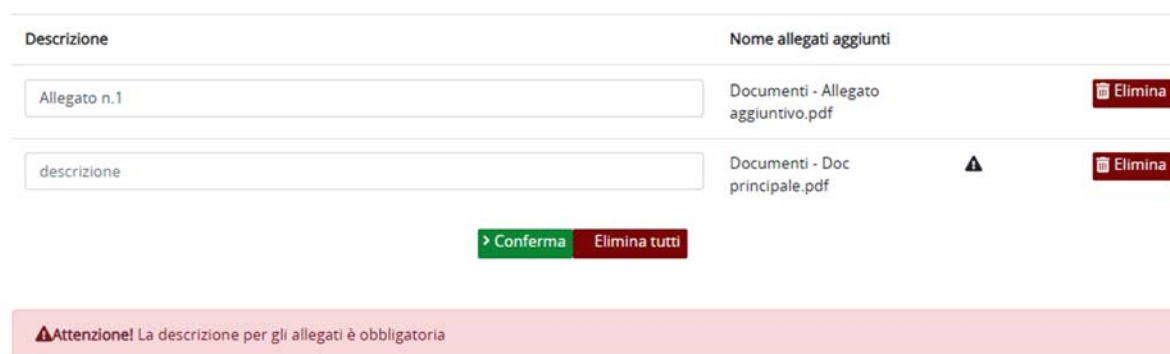
Cliccando sul pulsante "Aggiungi" sarà possibile scegliere il file da caricare dal proprio dispositivo.

Ad ogni inserimento, la sezione "Allegati" si aggiornerà riportando il campo "Descrizione" da compilare obbligatoriamente dall'utente e il campo "Nome allegati aggiunti" riportante il nome del file aggiunto dall'*operatore FO*:



**Figura 19: Inserimento Documentazione – Descrizione Allegati**

In caso di "Descrizione" mancante ed eventuale click sul pulsante verde "Conferma", il sistema riporterà il seguente messaggio di errore:



**Figura 20: Inserimento Documentazione – Conferma Allegati – Messaggio di Errore**

Dopo aver valorizzato il campo "Descrizione", l'operatore FO dovrà premere il pulsante verde "Conferma":

Allegati

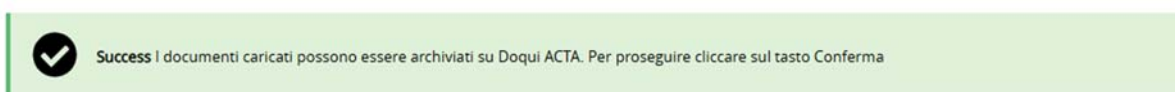
---

Descrizione	Nome allegati aggiunti
<input type="text" value="Allegato n.1"/>	Documenti - Allegato aggiuntivo.pdf <span>Elimina</span>

Elimina tutti

**Figura 21: Inserisci documentazione – Allegati Confermati**

Il sistema mostrerà un messaggio che confermerà la possibilità di procedere con il caricamento della documentazione:



**Figura 22: Inserisci documentazione – Caricamento Allegati - Messaggio di Success**

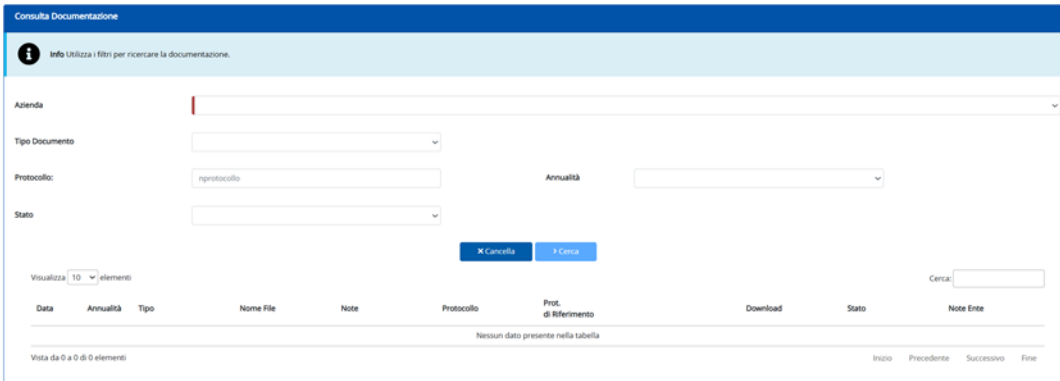
Per completare il caricamento della documentazione l'operatore FO dovrà premere il pulsante blu "Conferma" e il sistema ricaricherà la pagina mostrando un messaggio di successo dell'operazione.

A seguito di questa operazione la documentazione risulta caricata ma potrebbe non essere immediatamente protocollata. Il processo di protocollazione richiede, infatti, dei tempi variabili di elaborazione in base alla numerosità dei file allegati e alla loro dimensione. La documentazione sarà comunque consultabile, ma ancora priva di un numero di protocollo.

## 5.2 Consulta Documentazione

Per consultare la documentazione caricata in precedenza o per consultare le lettere di risposta pervenute dagli *Operatori BO*, l'utente dovrà seguire il percorso *Home-Documentazione-Consulta*.

Quando l'*operatore FO* selezionerà la voce di menu *Consulta* il sistema mostrerà la pagina "Consulta Documentazione":



The screenshot shows the 'Consulta Documentazione' page with the following search filters:

- Azienda:** A dropdown menu.
- Tipo Documento:** A dropdown menu.
- Protocollo:** A text input field containing 'nprotocollo'.
- Annualità:** A dropdown menu.
- Stato:** A dropdown menu.

Below the filters are buttons for 'X Cancella' and 'Cerca'. A 'Visualizza' dropdown is set to '10' elements. A search bar on the right contains the text 'Cerca:'. Below the filters is a table header with columns: Data, Annualità, Tipo, Nome File, Note, Protocollo, Prot. di Riferimento, Download, Stato, Note Ente. The table content is empty, showing 'Nessun dato presente nella tabella'. Navigation buttons 'Inizio', 'Precedente', 'Successivo', and 'Fine' are at the bottom right.

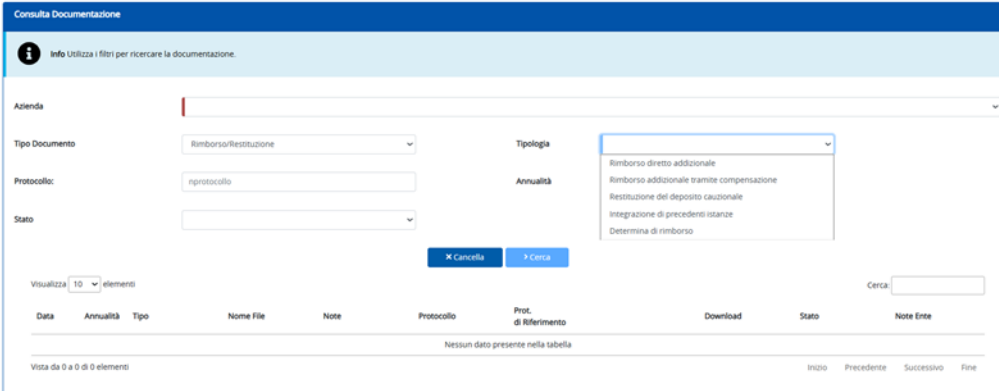
**Figura 23: Consulta Documentazione – Filtri di ricerca**

Il sistema mostrerà il form di ricerca con il campo obbligatorio **Azienda** più altri eventuali filtri di ricerca da impostare per restringere il campo di ricerca:

- **Tipo Documento**
- **Annualità**
- **Protocollo**
- **Stato**

Il campo "Azienda" mostrerà esclusivamente le aziende per le quali l'*operatore FO* è accreditato.

Il campo "Tipo Documento", se valorizzato con "Rimborso/Restituzione", può mostrare anche un ulteriore campo denominato **Tipologia**.



This screenshot shows the 'Consulta Documentazione' page with the 'Tipologia' filter selected. The 'Tipo Documento' dropdown is set to 'Rimborso/Restituzione', which has opened a 'Tipologia' dropdown menu with the following options:

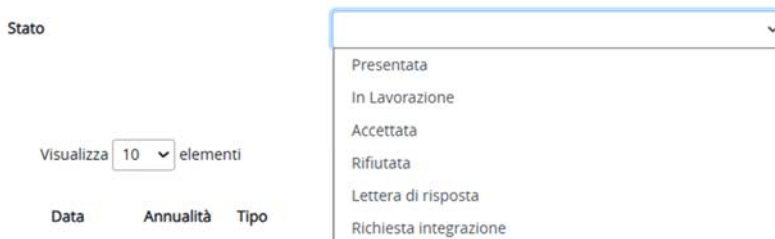
- Rimborso diretto addizionale
- Rimborso addizionale tramite compensazione
- Restituzione del deposito cauzionale
- Integrazione di precedenti istanze
- Determina di rimborso

The other search filters (Azienda, Protocollo, Annualità, Stato) remain the same as in Figure 23. The table below is still empty, showing 'Nessun dato presente nella tabella'.

**Figura 24: Consulta Documentazione – Filtro Tipologia**

Il campo "Protocollo" permetterà di ricercare sia la documentazione caricata dall'utente per la quale è stato attribuito un numero di protocollo dal sistema, sia la documentazione avente come protocollo di riferimento, il protocollo inserito dall'utente.

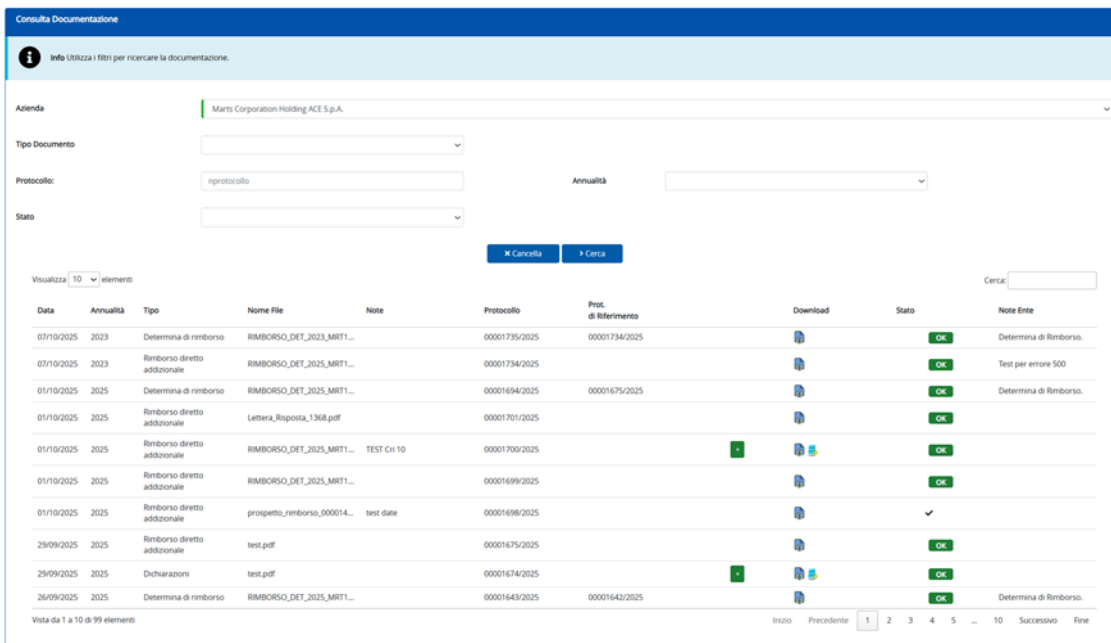
Il campo "Stato" permetterà di filtrare per i seguenti valori:



**Figura 25: Consulta Documentazione – Filtro Stato**

N.B.: per rimuovere i filtri impostati è possibile pulire la pagina premendo il pulsante "Cancella".

Dopo aver impostato i filtri, l'utente preme il pulsante "Cerca":




Data	Annualità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento	Download	Stato	Note Ente
07/10/2025	2023	Determina di rimborso	RIMBORSO_DET_2023_MRT1...		00001735/2025	00001734/2025		OK	Determina di Rimborso.
07/10/2025	2023	Rimborso diretto addizionale	RIMBORSO_DET_2025_MRT1...		00001734/2025			OK	Test per errore 500
01/10/2025	2025	Determina di rimborso	RIMBORSO_DET_2025_MRT1...		00001694/2025	00001675/2025		OK	Determina di Rimborso.
01/10/2025	2025	Rimborso diretto addizionale	Lettera_Risposta_1368.pdf		00001701/2025			OK	
01/10/2025	2025	Rimborso diretto addizionale	RIMBORSO_DET_2025_MRT1...	TEST Cn 10	00001700/2025			OK	
01/10/2025	2025	Rimborso diretto addizionale	RIMBORSO_DET_2025_MRT1...		00001699/2025			OK	
01/10/2025	2025	Rimborso diretto addizionale	prospetto_rimborso_000014...	test date	00001698/2025			OK	
29/09/2025	2025	Rimborso diretto addizionale	test.pdf		00001675/2025			OK	
29/09/2025	2025	Dichiarazioni	test.pdf		00001674/2025			OK	
26/09/2025	2025	Determina di rimborso	RIMBORSO_DET_2025_MRT1...		00001643/2025	00001642/2025		OK	Determina di Rimborso.

**Figura 26: Consulta Documentazione – Elenco documenti**

Il sistema caricherà l'elenco dei documenti che corrispondono ai filtri impostati riportando le seguenti informazioni:

- **Data:** data di protocollazione della documentazione
- **Annualità**

- **Tipo**
- **Nome File**
- **Note:** note inserite dall'*operatore FO* in fase di caricamento della documentazione.
- **Protocollo:** numero di protocollo univoco del documento assegnato dal sistema. Se ancora in attesa di protocollazione, il sistema mostrerà l'etichetta "In Protocollazione".
- **Protocollo di riferimento:** in caso di "Integrazione di precedenti istanze di Rimborso" o di "Determina di rimborso", il sistema visualizzerà il numero di protocollo dell'istanza originale (vedi Consulta Rimborsi).
- **Download:** in questa colonna sono presenti le icone "Scarica", "Scarica pacchetto" utili al download rispettivamente del singolo documento corrispondente alla riga corrente, o al download del file .zip contenente il documento principale più gli allegati. In caso di lettera di risposta associata, verrà visualizzata anche l'icona "Scarica lettera di risposta".

Per i documenti aventi degli allegati, è presente l'apposita icona  per espandere la visualizzazione e avere così la possibilità di visualizzare anche gli allegati:



**Figura 27: Consulta Documentazione – Documento con allegati**

- **Stato:** rappresenta lo stato della documentazione, dopo essere stata caricata dall'utente risulta in stato "PRESENTATA", successivamente potrà assumere i valori "IN LAVORAZIONE", "ACCETTATA", "RIFIUTATA", "RICHIESTA D'INTEGRAZIONE" in base al processo di lavorazione della documentazione da parte della pubblica amministrazione. All'interno della colonna viene riportata l'icona raffigurante lo stato (di cui si riporta di seguito una legenda).

- Presentata → ✓
- In Lavorazione → ⌚
- Accettata → OK
- Rifiutata → NOK
- Richiesta Integrazione → ⚙️

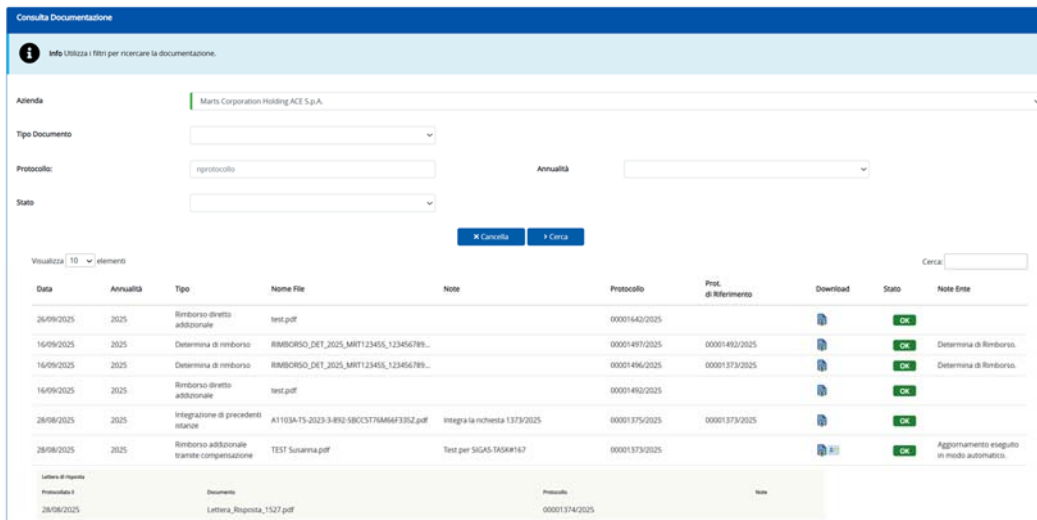
**Figura 28: Consulta Documentazione – Legenda dello Stato Documento**

- **Note Ente:** annotazioni pervenute dalla pubblica amministrazione in risposta alla lavorazione della documentazione. In alcuni casi possono esserci note di sistema (es. "Determina di Rimborso").

### 5.2.1 Consulta Lettere di risposta

Dalla funzionalità "Documentazione/Consulta" è possibile consultare sia la documentazione caricata in precedenza, sia le lettere di risposta create dalla pubblica amministrazione a seguito dell'accettazione/diniego della documentazione.

La lettera di risposta viene mostrata in corrispondenza del documento per il quale è stata inviata una risposta formale da parte della pubblica amministrazione:



Data	Annualità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di riferimento	Download	Stato	Note Ente
26/09/2025	2025	Rimborso diretto addizionale	test.pdf		00001642/2025				
16/09/2025	2025	Determina di rimborso	RIMBORSO_DET_2025_MRT123456_123456789...		00001497/2025	00001492/2025			Determina di Rimborso.
16/09/2025	2025	Determina di rimborso	RIMBORSO_DET_2025_MRT123456_123456789...		00001496/2025	00001373/2025			Determina di Rimborso.
16/09/2025	2025	Rimborso diretto addizionale	test.pdf		00001492/2025				
28/08/2025	2025	Integrazione di precedenti istanze	A1103A-TS-2023-3492-580C376666F3302.pdf	Integra la richiesta 1373/2025	00001375/2025	00001373/2025			
28/08/2025	2025	Rimborso addizionale tramite compensazione	TEST Susanna.pdf	Test per SIGAS-TASK167	00001373/2025				Aggiornamento eseguito in modo automatico.

Lettera di risposta	Documento	Protocollo	Note
28/08/2025	Lettera_Risposta_1527.pdf	00001374/2025	

**Figura 29: Consulta Documentazione – Lettera di risposta**

Le informazioni legate alla Lettera di risposta sono:

- **Protocollata il:** data di protocollazione
- **Documento:** nome del documento generato in automatico dal sistema
- **Protocollo:** numero di protocollo in uscita
- **Note:** eventuali note inserite dalla pubblica amministrazione

### 5.2.2 Consulta Accertamenti

Il Tipo Documento "Accertamento", visibile solo nella funzionalità "Documentazione / Consulta", definisce un avviso di accertamento emesso dalla pubblica amministrazione. Il documento viene protocollato, e quindi mostrato in questa sezione all'operatore FO, e inviato allo stesso via e-mail. Il pdf è scaricabile tramite apposito pulsante.

L'operatore FO può eventualmente inviare osservazioni alla pubblica amministrazione (vedasi Tipo Documento: Comunicazione su accertamento) o procedere con il pagamento (vedasi manuale di riferimento).

### 5.2.3 Consulta Depositi Cauzionali

La documentazione legata a Deposito cauzionale segue un proprio ciclo di vita documentale:

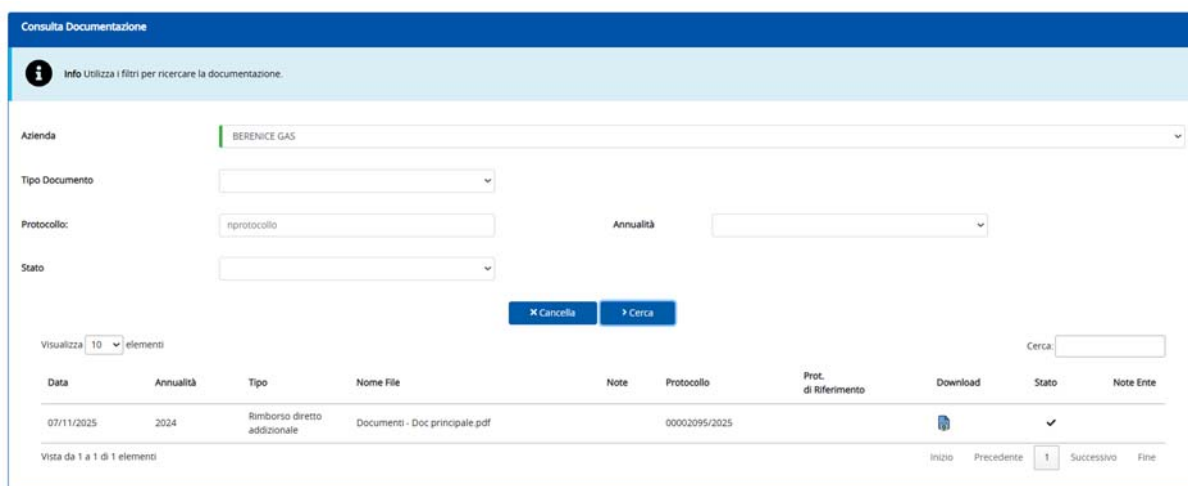
- **Presentata** – documentazione caricata dall'operatore FO
- **In lavorazione** – presa in carico dalla PA
- **Accettata** – avviso di pagamento generato e notifica inviata. La richiesta di pagamento di deposito cauzionale è stata accettata.
- **Rifiutata** – richiesta rigettata con motivazione
- **Lettera di Risposta** – Documento di risposta ad una richiesta o a un'istanza del contribuente.

Dalla colonna download è possibile scaricare:

- La richiesta di pagamento di deposito cauzionale generata dal sistema in fase di presentazione della domanda (in formato PDF).
- La richiesta di pagamento di deposito cauzionale, la lettera di accettazione con determina allegata.

### 5.2.4 Consulta Rimborso

L'invio di una richiesta di rimborso da parte dell'operatore FO verso la pubblica amministrazione genera un documento di tipo Rimborso/Restituzione (e relativa Tipologia) in Stato "✓ **Presentata**".



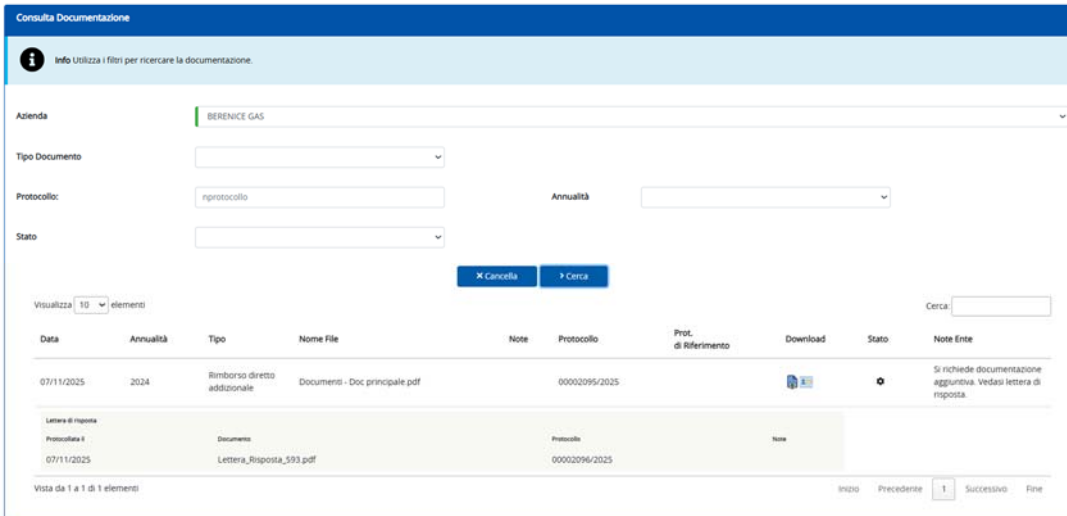
The screenshot shows the 'Consulta Documentazione' interface. At the top, there is an information icon and the text 'Info Utilizza i filtri per ricercare la documentazione.' Below this, there are several search filters: 'Azienda' (BERENICE GAS), 'Tipo Documento', 'Protocollo' (nprotocollo), 'Annullità', and 'Stato'. There are 'Cerca' and 'Cancella' buttons. Below the filters, there is a 'Visualizza 10 elementi' dropdown and a 'Cerca' input field. The main part of the interface is a table with the following columns: Data, Annullità, Tipo, Nome File, Note, Protocollo, Prot. di Riferimento, Download, Stato, and Note Ente. The table contains one row of data: 07/11/2025, 2024, Rimborso diretto addizionale, Documenti - Doc principale.pdf, Note, 00002095/2025, and a download icon. The 'Stato' column shows a checkmark. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Vista da 1 a 1 di 1 elementi' and navigation buttons: Inizio, Precedente, 1, Successivo, Fine.

**Figura 30: Consulta Documentazione – Richiesta di Rimborso**

Lo stato potrà variare a seconda della risposta della pubblica amministrazione:

- Accettata
- Rifiutata
- Richiesta integrazione

In caso di “**Richiesta integrazione**” il documento verrà aggiornato ed eventualmente corredato da lettera di risposta da parte della pubblica amministrazione:



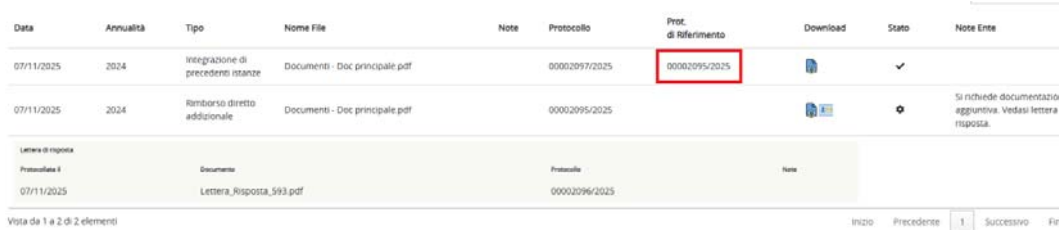
The screenshot shows a search interface for documents. The search criteria include 'Azienda' (BERENICE GAS), 'Tipo Documento', 'Protocollo' (nprotocollo), and 'Annullità'. The search results table shows a document with the following details:

Data	Annullità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento	Download	Stato	Note Ente
07/11/2025	2024	Rimborso diretto addizionale	Documenti - Doc principale.pdf		00002095/2025				Si richiede documentazione aggiuntiva. Vedasi lettera di risposta.
<b>Lettera di risposta</b>									
<b>Protocollo n°</b>									
07/11/2025		Documento	Lettera_Risposta_593.pdf		00002096/2025				

**Figura 31: Consulta Documentazione – Consulta Richiesta integrazione**

L'operatore FO, in questo caso, dovrà procedere con l'integrazione come descritto al paragrafo Tipo Documento: Rimborso/Restituzione.

La documentazione con Tipologia “**Integrazione di precedenti istanze**” che l'operatore FO ha provveduto a produrre, mostrerà il campo “**Prot. di Riferimento**” valorizzato con il numero di protocollo dell'istanza di rimborso iniziale cui l'integrazione fa riferimento:



The screenshot shows a search interface for documents. The search results table shows a document with the following details:

Data	Annullità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento	Download	Stato	Note Ente
07/11/2025	2024	Integrazione di precedenti istanze	Documenti - Doc principale.pdf		00002097/2025	00002095/2025			
07/11/2025	2024	Rimborso diretto addizionale	Documenti - Doc principale.pdf		00002095/2025				Si richiede documentazione aggiuntiva. Vedasi lettera di risposta.
<b>Lettera di risposta</b>									
<b>Protocollo n°</b>									
07/11/2025		Documento	Lettera_Risposta_593.pdf		00002096/2025				

**Figura 32: Consulta Documentazione – Integrazione di precedenti istanze**

Una volta che la pubblica amministrazione accetterà la richiesta di rimborso verrà variato lo stato sia alla prima istanza di rimborso presentata che all'integrazione effettuata:

Data	Annualità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento	Download	Stato	Note Ente
07/11/2025	2024	Rimborso diretto addizionale	Documenti - Doc principale.pdf		00002095/2025			<b>OK</b>	Aggiornamento eseguito in modo automatico.
Lettera di risposta									
Protocollo		Documento		Protocollo		Note			
07/11/2025			Lettera_Risposta_593.pdf		00002096/2025				
07/11/2025	2024	Integrazione di precedenti istanze	Documenti - Doc principale.pdf		00002097/2025	00002095/2025		<b>OK</b>	

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio  Successivo Fine

**Figura 33: Consulta Documentazione – Accettazione istanza di rimborso**

**N.B.** L'accettazione dell'istanza di rimborso corrisponde alla presa in carico da parte degli *Operatori BO*, infatti nel campo "Note Ente" è presente la dicitura "Aggiornamento eseguito in modo automatico".

L'istanza di rimborso può considerarsi conclusa una volta che verrà emessa la **Determina di Rimborso** da parte della pubblica amministrazione. Anche questa tipologia di documento mostrerà il campo "**Prot. di Riferimento**" valorizzato con il numero di protocollo dell'istanza di rimborso iniziale cui la determina fa riferimento:

Data	Annualità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento	Download	Stato	Note Ente
12/12/2025	2025	Determina di rimborso	RIMBORSO_DET_2025_BER1...		00002697/2025	00002095/2025		<b>OK</b>	Determina di Rimborso.
07/11/2025	2024	Integrazione di precedenti istanze	Documenti - Doc principale...		00002097/2025	00002095/2025		<b>OK</b>	
07/11/2025	2024	Rimborso diretto addizionale	Documenti - Doc principale...		00002095/2025			<b>OK</b>	Aggiornamento eseguito in modo automatico.
Lettera di risposta									
Protocollo		Documento		Protocollo		Note			
07/11/2025			Lettera_Risposta_593.pdf		00002096/2025				

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Inizio  Successivo Fine

**Figura 34: Consulta Documentazione – Determina di rimborso**

### 5.3 Vincoli e attenzioni

- Non è consentito modificare o eliminare un documento già inviato.
- I documenti sono **in sola lettura**; eventuali integrazioni devono essere effettuate **tramite nuovo invio**.
- Nel caso in cui il documento inviato sia stato **rifiutato dalla PA**, è possibile visualizzare la motivazione nella colonna "Note Ente", nella mail di rifiuto o nell'eventuale lettera di risposta.