

SIGAS

Manuale per gestione documenti

SOMMARIO

1. INTRODUZIONE	4
2. GLOSSARIO	4
3. MODALITÀ DI AUTENTICAZIONE	5
4. PREREQUISITO DI ACCREDITAMENTO	5
5. IL MENÙ DI SIGAS FO DOCUMENTAZIONE	6
5.1 INSERIMENTO DI UN DOCUMENTO	7
5.1.1 <i>Dichiarazioni</i>	8
5.1.2 <i>Comunicazioni Varie</i>	9
5.1.3 <i>Rimborsi</i>	10
5.1.4 <i>Accertamenti</i>	11
5.1.5 <i>Depositi Cauzionali</i>	12
5.2 CONSULTA DOCUMENTAZIONE	17
5.2.1 <i>Consulta Lettere di risposta</i>	20

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1: PAGINA PER EFFETTUARE L'ACCESSO AL SISTEMA SIGAS	5
FIGURA 2: MENÙ DOCUMENTAZIONE	6
FIGURA 3: SOTTOVOCI DI MENÙ	6
FIGURA 4: INSERISCI DOCUMENTAZIONE	7
FIGURA 5: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - DICHIARAZIONI	8
FIGURA 6: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - COMUNICAZIONI VARIE	9
FIGURA 7: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – RIMBORSI	10
FIGURA 8: INSERISCI DOCUMENTAZIONE – ACCERTAMENTI.....	11
FIGURA 9: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - DEPOSITI CAUZIONALI	12
FIGURA 10: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - CARICA DOCUMENTO PRINCIPALE	13
FIGURA 11: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - RIEPILOGO DOCUMENTO PRINCIPALE.....	13
FIGURA 12: INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE – CARICAMENTO ALLEGATI	14
FIGURA 13: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - CONFERMA ALLEGATI	15
FIGURA 14: INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE – CONFERMA OPERAZIONE	15
FIGURA 15: CONSULTA DOCUMENTAZIONE - FILTRI DI RICERCA.....	17
FIGURA 16: CONSULTA DOCUMENTAZIONE - ELENCO DOCUMENTI.....	18
FIGURA 17: LEGENDA STATO DOCUMENTAZIONE	19
FIGURA 18: VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO CON ALLEGATI	19
FIGURA 19: CONSULTA DOCUMENTAZIONE - LETTERE DI RISPOSTA	20

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)

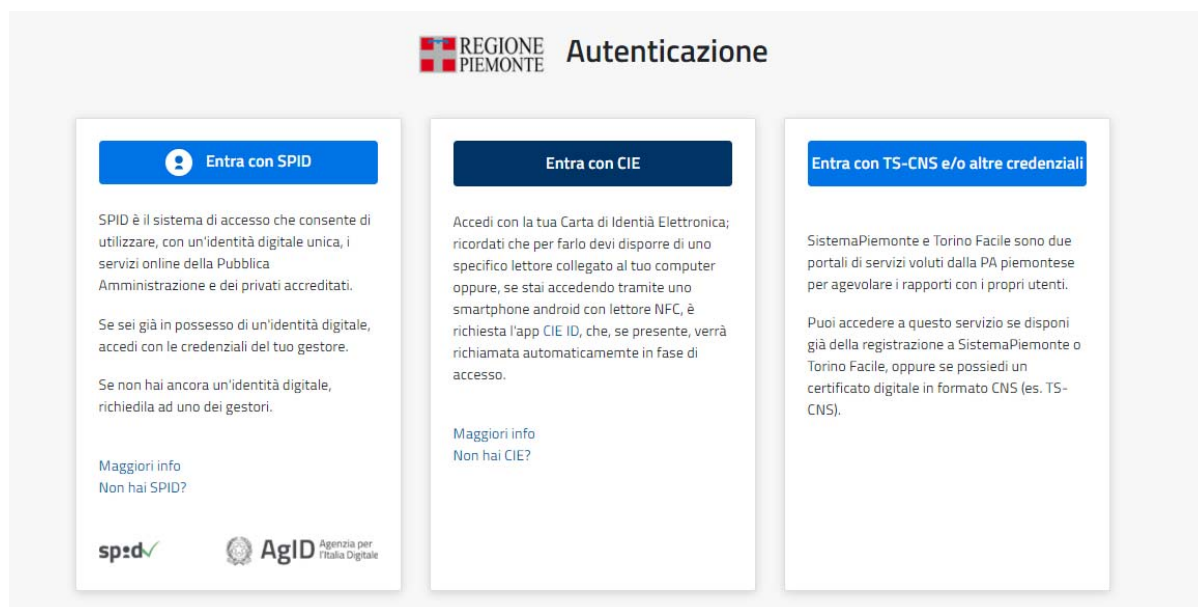


Figura 1: Pagina per effettuare l'accesso al sistema SIGAS

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 menù di SIGAS FO Documentazione

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

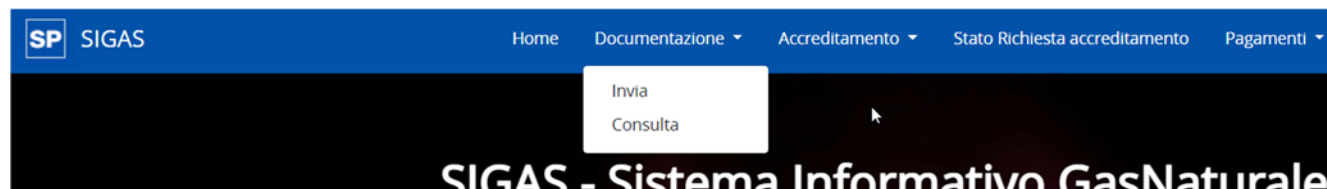


Figura 2: Menù documentazione

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

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

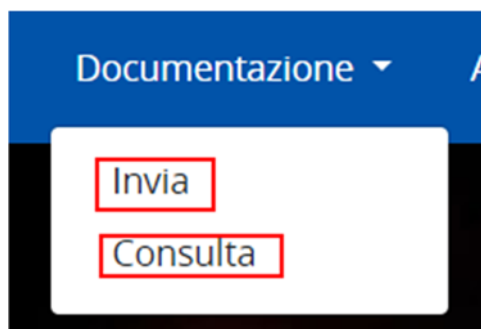


Figura 3: Sottovoci di menù

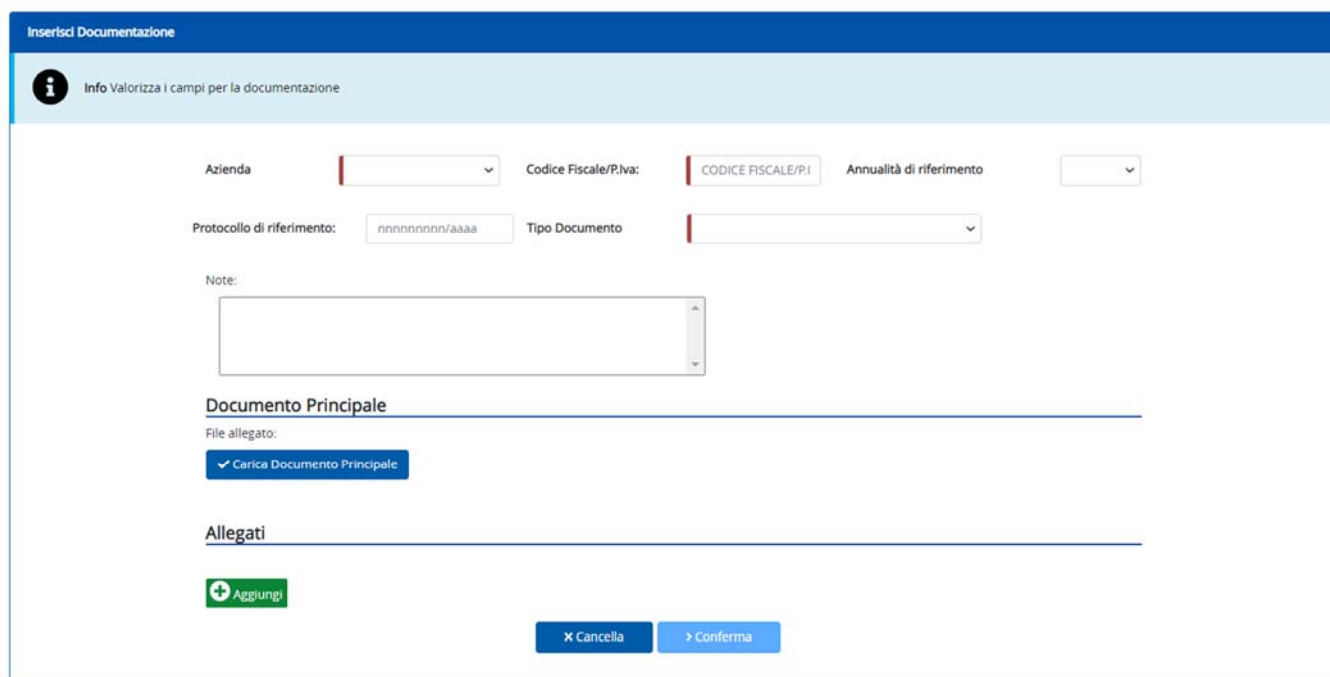
L'operatore FO, mediante la sottovoce di menù *Invia*, può caricare della documentazione per una delle società per la quale è accreditato.

La sottovoce di menù *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 dovrà seguire il percorso *Home-Documentazione-Invia*.

A questo punto ci si ritroverà nella pagina "Inserisci Documentazione":



The screenshot shows a web form titled "Inserisci Documentazione". At the top left, there is an information icon and the text "Info Valorizza i campi per la documentazione". The form contains several input fields: "Azienda" (a dropdown menu), "Codice Fiscale/P.Iva:" (a text field containing "CODICE FISCALE/P.I"), "Annualità di riferimento" (a dropdown menu), "Protocollo di riferimento:" (a text field containing "nnnnnnnn/aaaa"), and "Tipo Documento" (a dropdown menu). Below these fields is a "Note:" section with a large 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 labeled "Carica Documento Principale". Under "Allegati", there is a green button labeled "Aggiungi". At the bottom of the form, there are two buttons: "X Cancella" and "> Conferma".

Figura 4: Inserisci documentazione

L'utente per poter procedere dovrà valorizzare i campi:

- Azienda (il sistema precaricherà nel menù 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 tipi documento:
 - Dichiarazioni
 - Comunicazioni Varie
 - Rimborsi
 - Accertamenti
 - Depositi Cauzionali

Sarà, inoltre, possibile valorizzare opzionalmente i campi:

- Annualità di riferimento: corrisponde all'anno di dichiarazione di riferimento
- Protocollo di riferimento: 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 dall'utente, sarà onere dell'utente verificare la correttezza del dato inserito. Il formato richiesto è proposto all'interno del campo "Protocollo di riferimento" (nnnnnnnn/aaaa)

- Note: eventuali note da inserire per la documentazione

In base alla tipologia di documento selezionata, potrà essere necessario dover inserire ulteriori informazioni. Per semplicità si riporta di seguito il dettaglio per ogni tipo documento.

5.1.1 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" with a sub-header "Info Valorizza i campi per la documentazione". The form contains the following fields and sections:

- Azienda:** A dropdown menu with "sa. di Lupo S.p.A." selected.
- Codice Fiscale/P.Iva:** A text input field containing "01234567890".
- Annualità di riferimento:** A dropdown menu.
- Protocollo di riferimento:** A text input field containing "nnnnnnnn/aaaa".
- Tipo Documento:** A dropdown menu with "Dichiarazioni" selected.
- Note:** A large empty text area for entering notes.
- Documento Principale:** A section with the label "File allegato:" and a blue button labeled "✓ Carica Documento Principale".
- Allegati:** A section with a green button labeled "Aggiungi" (with a plus icon).
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "X Cancella" and "> Conferma".

Figura 5: Inserisci documentazione - Dichiarazioni

5.1.2 Comunicazioni Varie

Se si seleziona come tipo documento "Comunicazioni varie" sarà necessario valorizzare l'attributo "Tipo Comunicazione" selezionando la tipologia da un elenco precaricato dal sistema:

The screenshot displays the 'Inserisci Documentazione' (Enter Documentation) form. At the top, there is a blue header with the title and an information icon. Below the header, a light blue bar contains the text 'Info Valorizza i campi per la documentazione'. The main form area includes several input fields: 'Azienda' (Company) with a dropdown menu, 'Codice Fiscale/P.Iva:' (Tax Code/VAT) with the value '01234567890', and 'Annualità di riferimento' (Reference Year) with a dropdown menu. Below these, there is a 'Protocollo di riferimento:' (Reference Protocol) field with the value 'nnnnnnnn/aaaa' and a 'Tipo Documento' (Document Type) dropdown menu set to 'Comunicazioni Varie'. The 'Tipo Comunicazione' (Communication Type) dropdown menu is highlighted with a red box and 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'. Below the dropdown, there is a 'Note:' field, a 'Documento Principale' (Main Document) section with a 'File allegato:' (Attached File) label and a 'Carica Documento Principale' (Upload Main Document) button, and an 'Allegati' (Attachments) section with an 'Aggiungi' (Add) button. At the bottom of the form, there are 'Cancella' (Cancel) and 'Conferma' (Confirm) buttons.

Figura 6: Inserisci Documentazione - Comunicazioni Varie

5.1.3 Rimborsi

Se l'utente seleziona come tipo documento "Rimborsi" sarà necessario valorizzare anche gli attributi:

- Annualità di riferimento, selezionando in questo caso l'anno dichiarazione di riferimento per il quale si sta richiedendo il rimborso
- Tipo rimborso, selezionando la tipologia dal menu a tendina

The screenshot shows a web form titled "Inserisci Documentazione" with a sub-header "Info Valorizza i campi per la documentazione". The form contains several fields: "Azienda" (dropdown), "Codice Fiscale/P.Iva:" (text input with value "01234567890"), "Annualità di riferimento" (dropdown with value "2020"), "Protocollo di riferimento:" (text input with value "nnnnnnnn/aaaa"), and "Tipo Documento" (dropdown with value "Rimborsi"). Below these is a "Tipo Rimborso" dropdown menu which is open, showing three options: "Richiesta di rimborso per le rate di addizionale", "Richiesta di restituzione del deposito cauzionale", and "Richiesta di compensazione". A "Note:" text area is positioned below the dropdown. The form is divided into sections: "Documento Principale" with a "Carica Documento Principale" button, and "Allegati" with an "Aggiungi" button. At the bottom are "Cancella" and "Conferma" buttons.

Figura 7: Inserisci Documentazione – Rimborsi

5.1.4 Accertamenti

Se si seleziona come tipo documento "Accertamenti" sarà necessario valorizzare anche gli attributi:

- Protocollo atto accertamento, inserendo manualmente il protocollo dell'atto di accertamento cui la documentazione si riferisce.
- Anno protocollazione atto accertamento, selezionando l'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 a blue header with the text "Inserisci Documentazione" and an information icon. Below the header, a light blue bar contains the text "Info Valorizza i campi per la documentazione". The main form area is white and contains several input fields and buttons. The fields are: "Azienda" (dropdown menu), "Codice Fiscale/P.Iva:" (text input with value "01234567890"), "Annualità di riferimento" (dropdown menu with value "2020"), "Protocollo di riferimento:" (text input with value "nnnnnnnn/aaaa"), "Tipo Documento" (dropdown menu with value "Accertamenti"), "Protocollo atto Accertamento:" (text input with value "nnnnnnnn/aaaa"), and "Anno protocollazione atto accertamento" (dropdown menu). Below these fields is a "Note:" section with a text area. The form is divided into sections: "Documento Principale" with a "File allegato:" label and a "Carica Documento Principale" button; "Allegati" with an "Aggiungi" button; and a bottom section with "X Cancella" and "> Conferma" buttons. Red boxes highlight the "Protocollo atto Accertamento:" and "Anno protocollazione atto accertamento" fields.

Figura 8: Inserisci Documentazione – Accertamenti

5.1.5 Depositi Cauzionali

Se si seleziona come tipo documento "Depositi Cauzionali" 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 the text "Info Valorizza i campi per la documentazione". The form contains several input fields: "Azienda" (ALEGAS SRL), "Codice Fiscale/P.Iva:" (01234567890), "Annualtà di riferimento" (dropdown), "Protocollo di riferimento:" (nnnnnnnnn/aaaa), and "Tipo Documento" (Depositi Cauzionali). 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 labeled "✓ Carica Documento Principale". Under "Allegati", there is a green button labeled "+ Aggiungi". At the bottom of the form, there are two buttons: "X Cancella" and "> Conferma".

Figura 9: Inserisci Documentazione - Depositi Cauzionali

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.

Dopo aver valorizzato gli attributi descritti in precedenza, l'utente procederà con il caricamento del documento principale premendo il pulsante "Carica Documento Principale".

SIGAS permette di inviare documentazione in formato PDF firmato oppure PDF oppure TIF oppure JPG.

La dimensione massima di un file è 20 Mb.

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

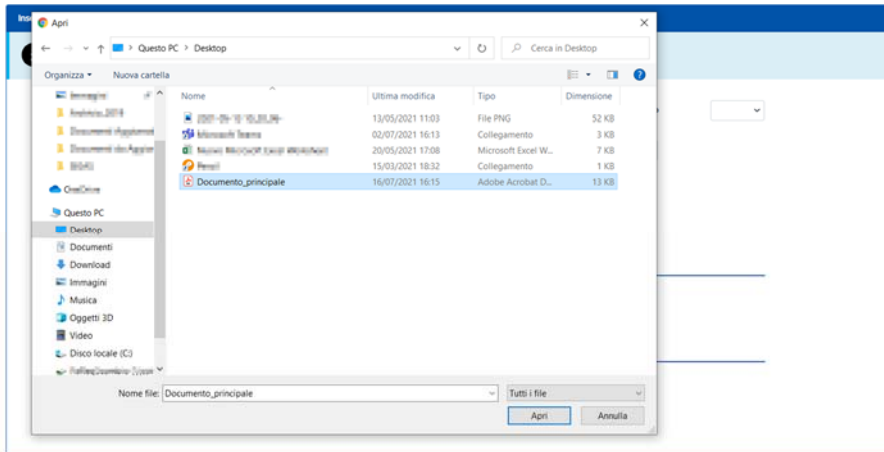


Figura 10: Inserisci Documentazione - Carica documento principale

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:

Figura 11: Inserisci Documentazione - Riepilogo Documento Principale

L’utente potrà caricare anche degli allegati al documento principale appena inserito. La dimensione massima di un allegato è 19 MB e si possono aggiungere al massimo 20 file.

Per Caricare esclusivamente il documento principale, l'utente dovrà premere sul pulsante "Conferma".

Per aggiungere degli allegati, l'utente dovrà premere il pulsante "Aggiungi" per selezionare il file 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'utente:

Azienda: [dropdown] Codice Fiscale/P.Iva: 01234567890 Annualità di riferimento: [dropdown]
Protocollo di riferimento: rrrrrrrrr/aaaa Tipo Documento: Depositi Cauzionali
Note: [text area]
Documento Principale
File allegato:
[Carica Documento Principale]
Documento_principale.pdf [Elimina]
Allegati
[Aggiungi]
Descrizione Nome allegati aggiunti
descrizione IntellIDEA_ReferenceCard.pdf [Elimina]
descrizione GP_guide.pdf [Elimina]
[Conferma] [Elimina tutti]
[Cancella] [Conferma]

Figura 12: Inserimento Documentazione – Caricamento Allegati

Dopo aver valorizzato il campo "Descrizione" inserendo una breve descrizione di ciascun allegato inserito, l'utente dovrà premere il pulsante "Conferma" in verde (evidenziato in Figura 12):

Success I documenti caricati possono essere archiviati su Doqui ACTA. Per proseguire cliccare sul tasto Conferma

Azienda: Codice Fiscale/P.Iva: Annualità di riferimento:

Protocollo di riferimento: Tipo Documento:

Note:

Documento Principale

File allegato:

Documento_principale.pdf

Allegati

Descrizione	Nome allegati aggiunti	
<input type="text" value="documento integrativo"/>	IntelliIDEA_ReferenceCard.pdf	<input checked="" type="button" value="Elimina"/>
<input type="text" value="ricevuta deposito"/>	GP_guide.pdf	<input checked="" type="button" value="Elimina"/>

Figura 13: Inserisci documentazione - Conferma Allegati

Un messaggio di successo confermerà la possibilità di procedere con il caricamento della documentazione.

Per completare il caricamento l'utente dovrà premere il pulsante "Conferma":

Inserisci Documentazione

Info Valorizza i campi per la documentazione

Success Documentazione caricata correttamente.

Azienda: Codice Fiscale/P.Iva: Annualità di riferimento:

Protocollo di riferimento: Tipo Documento:

Note:

Documento Principale

File allegato:

Allegati

Figura 14: Inserimento Documentazione – Conferma Operazione

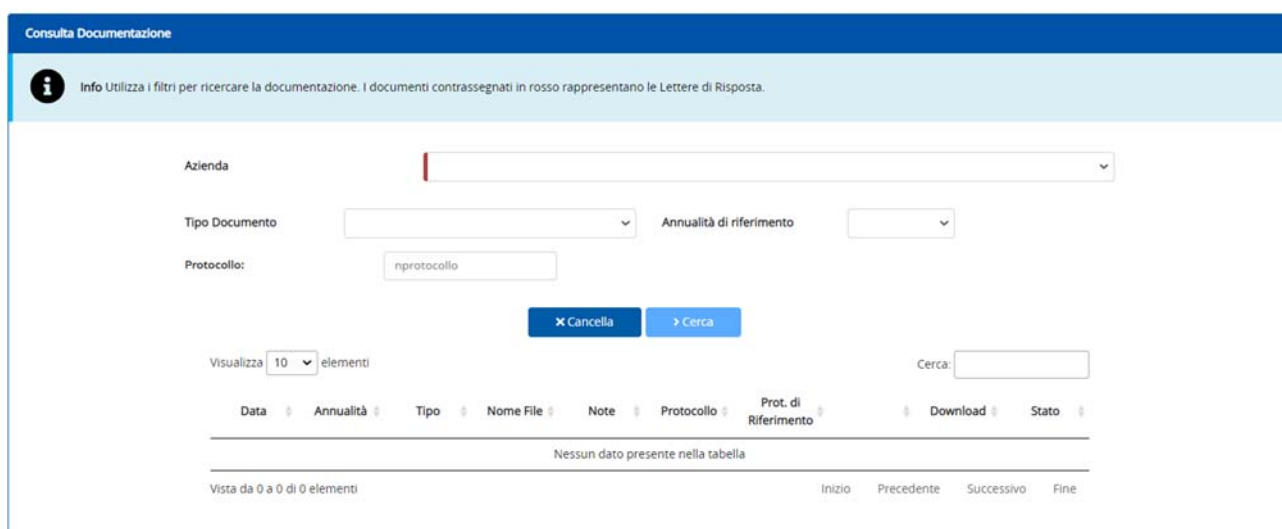
Dopo aver premuto il pulsante "Conferma", il sistema ricaricherà la pagina mostrando un messaggio di successo dell'operazione.

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. Maggiori informazioni sono riportate nel prossimo paragrafo.

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 menù *Consulta* il sistema mostrerà la pagina "Consulta Documentazione":



The screenshot displays the 'Consulta Documentazione' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Consulta Documentazione'. Below the header, an information icon and text state: 'Info Utilizza i filtri per ricercare la documentazione. I documenti contrassegnati in rosso rappresentano le Lettere di Risposta.' The main area contains several search filters: 'Azienda' (a dropdown menu), 'Tipo Documento' (a dropdown menu), 'Annualità di riferimento' (a dropdown menu), and 'Protocollo:' (a text input field). Below these filters are two buttons: '× Cancella' and '→ Cerca'. A 'Visualizza' dropdown is set to '10' elements. A 'Cerca:' text input field is also present. Below the filters, a table header is visible with columns: 'Data', 'Annualità', 'Tipo', 'Nome File', 'Note', 'Protocollo', 'Prot. di Riferimento', 'Download', and 'Stato'. The table content area shows 'Nessun dato presente nella tabella'. At the bottom, it indicates 'Vista da 0 a 0 di 0 elementi' and navigation buttons: 'Inizio', 'Precedente', 'Successivo', and 'Fine'.

Figura 15: Consulta Documentazione - filtri di ricerca

La pagina si compone di alcuni filtri di ricerca da impostare per restringere il campo di ricerca della documentazione:

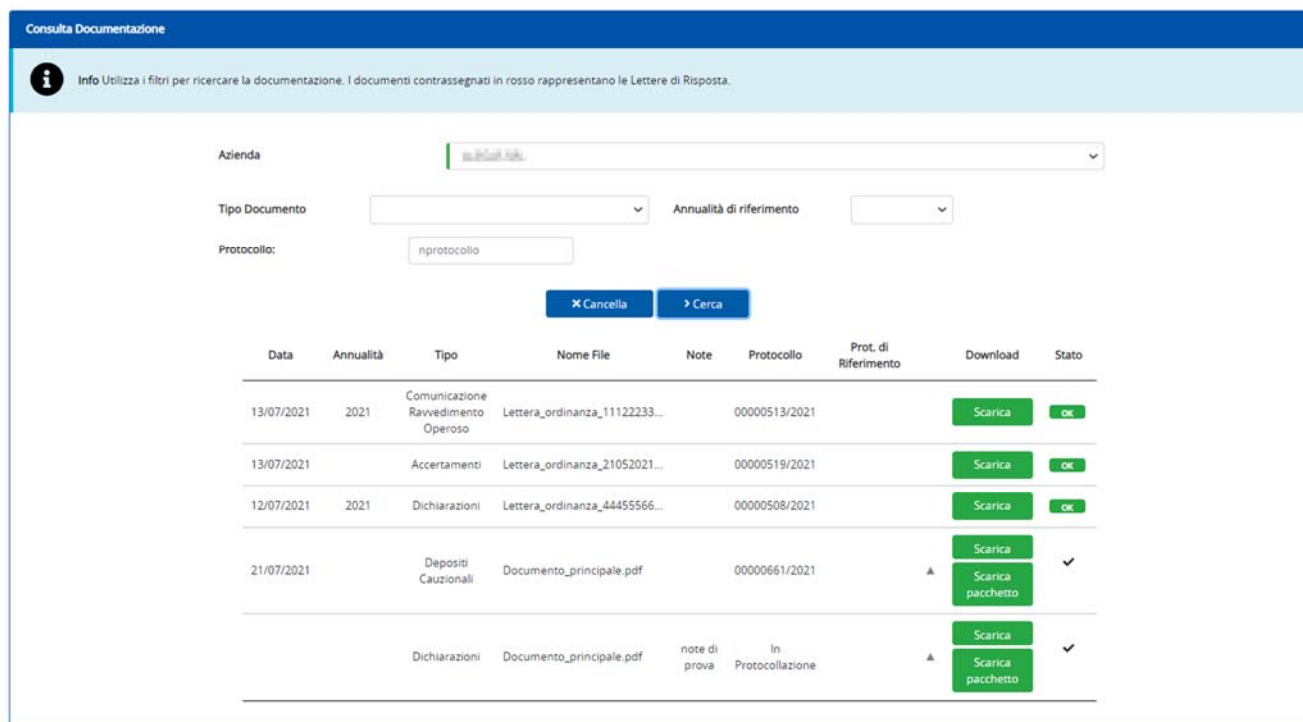
- Azienda
- Tipo Documento
- Annualità di riferimento
- Protocollo

Tra questi, l'unico filtro obbligatorio da impostare per poter effettuare la ricerca è il campo "Azienda" da valorizzare selezionando l'azienda per cui ricercare la documentazione. Il sistema precaricherà il menu a tendina esclusivamente con le aziende per le quali si è accreditati.

Il filtro "Protocollo" invece permetterà all'utente di ricercare sia la documentazione caricata in ingresso dall'utente, sia la documentazione avente come protocollo di riferimento, il protocollo inserito dall'utente.

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".

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



The screenshot shows the 'Consulta Documentazione' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Consulta Documentazione' and an information icon. Below the header, a light blue banner contains the text: 'Info Utilizza i filtri per ricercare la documentazione. I documenti contrassegnati in rosso rappresentano le Lettere di Risposta.' The main area features search filters: 'Azienda' (a dropdown menu with 'MILITARI SPA' selected), 'Tipo Documento' (a dropdown menu), 'Annualità di riferimento' (a dropdown menu), and 'Protocollo:' (a text input field with 'nprotocollo' entered). Below the filters are two buttons: 'X Cancella' and '> Cerca'. The main content is a table with the following columns: 'Data', 'Annualità', 'Tipo', 'Nome File', 'Note', 'Protocollo', 'Prot. di Riferimento', 'Download', and 'Stato'. The table contains five rows of document entries. The first three rows have a red background, indicating they are 'Lettere di Risposta'. The last two rows have a white background. Each row includes a 'Download' column with 'Scarica' and 'Scarica pacchetto' buttons, and a 'Stato' column with a checkmark or 'OK' button.

Data	Annualità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento	Download	Stato	
13/07/2021	2021	Comunicazione Ravvedimento Operoso	Lettera_ordinanza_11122233...		00000513/2021		Scarica	OK	
13/07/2021		Accertamenti	Lettera_ordinanza_21052021...		00000519/2021		Scarica	OK	
12/07/2021	2021	Dichiarazioni	Lettera_ordinanza_44455566...		00000508/2021		Scarica	OK	
21/07/2021		Depositi Cauzionali	Documento_principale.pdf		00000661/2021	▲	Scarica Scarica pacchetto	✓	
		Dichiarazioni	Documento_principale.pdf	note di prova	In	Protocollazione	▲	Scarica Scarica pacchetto	✓

Figura 16: Consulta Documentazione - Elenco documenti

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

- Data: rappresenta la data di protocollazione della documentazione
- Annualità: rappresenta l'anno di riferimento della dichiarazione (se valorizzato in fase di caricamento)
- Tipo: tipo documento
- Nome file
- Note: note inserite dall'utente in fase di caricamento
- Protocollo: protocollo del documento assegnato dalla Pubblica Amministrazione come identificativo univoco. Se ancora in attesa di protocollazione, il sistema mostrerà l'etichetta "In protocollazione"
- Protocollo di riferimento: protocollo di riferimento inserito dall'utente
- Download: in questa colonna sono presenti i pulsanti "Scarica" e "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.

- 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" 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), tuttavia posizionando il puntatore del mouse sull'icona, il sistema mostrerà un'etichetta contenente la descrizione dello stato ed eventualmente le note riportate dalla pubblica amministrazione in fase di aggiornamento di stato.

- Presentata → ✓
- In Lavorazione → ⌚
- Accettata → OK
- Rifiutata → NOK

Figura 17: Legenda Stato Documentazione

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:

21/07/2021	Depositi Cauzionali	Documento_principale.pdf	00000661/2021	▼	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Scarica</div> <div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Scarica pacchetto</div> </div>	✓
		IntelliIDEA_ReferenceCard.pdf	Allegato Acta		<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Scarica</div>	
		GP_guide.pdf	Allegato Acta		<div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Scarica</div>	

Figura 18: Visualizzazione documento con allegati

5.2.1 Consulta Lettere di risposta

Come già anticipato, 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.

Come indicato nel messaggio informativo in testa alla pagina "Consulta Documentazione" per distinguere la documentazione caricata dall'utente dalle lettere di risposta, il sistema visualizzerà queste ultime con un colore differente (rosso), come mostrato nella figura seguente:

The screenshot shows the 'Consulta Documentazione' interface. At the top, there is an information icon and a message: 'Info Utilizza i filtri per ricercare la documentazione. I documenti contrassegnati in rosso rappresentano le Lettere di Risposta.' Below this, there are search filters: 'Azienda' (dropdown), 'Tipo Documento' (dropdown set to 'Dichiarazioni'), 'Annualità di riferimento' (dropdown), and 'Protocollo:' (text input with '00000537/2021'). There are 'Cancella' and 'Cerca' buttons. Below the filters is a table with columns: Data, Annualità, Tipo, Nome File, Note, Protocollo, Prot. di Riferimento, Download, and Stato. The table contains two rows. The first row is for a document dated 15/07/2021, type 'Dichiarazioni', with a file name 'SIGN-VIS-03-V01-Evolutive 20...', note 'test dichiarazioni finale', and protocol '00000537/2021'. The second row is for a document dated 15/07/2021, type 'Dichiarazioni', with a file name 'Lettera_Risposta_79.pdf', note 'PEC inviata il 31/6/2021', and protocols '00000538/2021' and '00000537/2021'. The second row is highlighted in red. Both rows have 'Scarica' buttons in the 'Download' column and 'OK' buttons in the 'Stato' column.

Data	Annualità	Tipo	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento	Download	Stato
15/07/2021		Dichiarazioni	SIGN-VIS-03-V01-Evolutive 20...	test dichiarazioni finale	00000537/2021		Scarica	OK
15/07/2021		Dichiarazioni	Lettera_Risposta_79.pdf	PEC inviata il 31/6/2021	00000538/2021	00000537/2021	Scarica	

Figura 19: Consulta documentazione - lettere di risposta

Nel campo "Tipo" sarà indicata la medesima descrizione del documento al quale la risposta dell'Amministrazione regionale fa riferimento; nel campo "Note" il sistema mostrerà la data di un'eventuale comunicazione inviata tramite PEC dall'Amministrazione regionale. La colonna "Protocollo" riporterà il numero di protocollo in uscita della lettera di risposta, mentre nella colonna "Protocollo di riferimento" sarà indicato il numero di protocollo della documentazione alla quale la risposta stessa fa riferimento.