



SIGAS Manuale per gestione documenti

SOMMARIO

1.	INTRO	DDUZIONE	4
2.	GLOS	SARIO	4
3.	MOD	ALITÀ DI AUTENTICAZIONE	5
4.	PRER	EQUISITO DI ACCREDITAMENTO	5
5.	IL ME	NÙ DI SIGAS FO DOCUMENTAZIONE	5
	5.1	INSERIMENTO DI UN DOCUMENTO	7
	5.1.1	Dichiarazioni	8
	5.1.2	Comunicazioni Varie	9
	5.1.3	Rimborsi	9
	5.1.4	Accertamenti	
	5.1.5	Depositi Cauzionali	
	5.2	CONSULTA DOCUMENTAZIONE	
	5.2.1	Consulta Lettere di risposta	
	5.2.2	Depositi Cauzionali	

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1: PAGINA PER EFFETTUARE L'ACCESSO AL SISTEMA SIGAS	. 5
Figura 2: Menù documentazione	. 5
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 – Primo deposito	12
Figura 10: Inserisci Documentazione - Carica allegati	13
FIGURA 11: INSERISCI DOCUMENTAZIONE - RIEPILOGO ALLEGATO	14
FIGURA 12: INSERIMENTO DOCUMENTAZIONE – CONFERMA ALLEGATI	14
Figura 13: Inserisci documentazione - Conferma Allegati	15
FIGURA 15: CONSULTA DOCUMENTAZIONE - FILTRI DI RICERCA	16
FIGURA 16: CONSULTA DOCUMENTAZIONE - ELENCO DOCUMENTI	17
FIGURA 17: LEGENDA STATO DOCUMENTAZIONE	18
FIGURA 18: VISUALIZZAZIONE DOCUMENTO CON ALLEGATI	18
FIGURA 19: CONSULTA DOCUMENTAZIONE - LETTERE DI RISPOSTA	19

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*



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 FO dovrà seguire il percorso *Home-Documentazione-Invia*.

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

Inserisci Documentazi	ione
Info Valorizz	za i campi per la documentazione
	Azienda Codice Fiscale/P.Iva: CODICE FISCALE/P.I Annualità di riferimento
	Protocollo di riferimento: nnnnnnnn/aaaa Tipo Documento ~
	Note:
	× v
	Documento Principale
	File allegato:
	✓ Carica Documento Principale
	Allegati
	× Cancella → 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:
 - o Dichiarazioni
 - o Comunicazioni Varie
 - o 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" (nnnnnnn/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).

Inserisci Documentazione	
Info Valorizza i campi per la documentazione	
Azienda Codice Fiscale/P.Iva: 01234567890 Annualità di riferimento V	
Protocollo di riferimento: nnnnnnn/aaaa Tipo Documento Dichiarazioni ~	
Note:	
Documento Principale	
File allegato:	
Carica Documento Principale	
Allegati	
× Cancella → 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:

Inserisci Documentazione				
Info Valorizza i campi per la documentazione				
Azienda	Codice Fiscale/P.Iva:	01234567890	Annualità di riferimento	~
Protocollo di riferimento:	nnnnnnn/aaaa Tipo Documento	Comunicazioni Varie	~	
Tipo Comunicazione	Comunicazione Ravvedimento Operoso Comunicazione Cessazione Attività			
Note:	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	×		
Documento Principa	Comunicazione su rateo Altre Comunicazioni			N
File allegato:	ipale			ε ι
Allegati				
	× Cancella	> Conferma		

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

Inserisci Documentazione
Info Valorizza i campi per la documentazione
Azienda Codice Fiscale/P.Iva: 01234567890 Annualità di riferimento 2020 v
Protocollo di riferimento: nnnnnnn/aaaa Tipo Documento Rimborsi 🗸
Tipo Rimborso Richiesta di rimborso per le rate di addizionale Richiesta di restituzione del deposito cauzionale Richiesta di compensazione Note: Richiesta di compensazione Documento Principale Tile allegato: V Carica Documento Principale
× Cancella > Conferma

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.

Inserisci Documentazione	
Info Valorizza i campi per la documentazione	
Azienda Codice Fiscale/P.Iva: 01234567890 Annualità di riferimento 2020	
Protocollo di riferimento: nnnnnnnn/aaaa Tipo Documento Accertamenti ~	
Accertamento:	
Note:	N
	63
Documento Principale	
File allegato: Carica Documento Principale	
Allegati	
× Cancella > Conferma	
Documento Principale File allegato: ✓ Carica Documento Principale Allegati ✓ Cancella > Conferma	

Figura 8: Inserisci Documentazione – Accertamenti

5.1.5 Depositi Cauzionali

Nel campo "Tipo Documento" sono disponibili due nuove voci:

- Depositi cauzionali Primo deposito
- Depositi cauzionali Integrazione

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.

Inserisci Documentazione	
info Valorizza i campi per la documentazione. Si ricorda che la dim	ensione massima prevista è di 20Mb mentre i formati consentiti sono, pdf, tiff, jpg, jpgg e p7m
	Annualità di rif: 2025 v
	Azienda TEST TEST v Codice Fiscale/Phas: 000002340244
	Tipo Documento Depositi Cauzonali - 🗸
	Indirizze: WA test
	Provincia: Tutte le province v Importo: 100
	Note: Test dep set.
	Documento Principale Frie allegato: il documento venà compilato e caricato automaticamente dal sistema.
	Allegati
	Contention ★ Contention ★ Contention
ANE	

Figura 9: 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

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, il sistema **non consente più all'operatore FO di allegare un documento principale** perché il **prospetto PDF** che costituisce il documento principale viene **generato automaticamente dal sistema SIGAS** al momento dell'invio della richiesta e caricato in modo automatico.

L'utente FO ha la possibilità di inserire uno o più documenti allegati facoltativi.

Si aprirà una finestra – dopo aver premuto il pulsante "Aggiungi" nella sezione "Allegati" - che permetterà all'utente di selezionare il file da caricare dal proprio dispositivo:

Coesto	PC > Desktop		Cerca i	n Desktop	
Organizza • Nuova cartella	i			🗈 • 💷 📀	
🖬 immegini 🛛 🕫 ^	Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione	
Analysis 2019	Inter-State 10, 10, 10, 10, 10	13/05/2021 11:03	File PNG	52 KB	· · ·
E Description Applaced	250 Informatio Tennos	02/07/2021 16:13	Collegamento	3 KB	
Description Apple	all have become over working	20/05/2021 17:08	Microsoft Excel W	7 KB	
1 BOAD	🔗 Henril	15/03/2021 18:32	Collegamento	1 KB	
Configure	E Documento_principale	16/07/2021 16:15	Adobe Acrobat D	13 KB	
Desktop					
Documenti					
Download					
📰 Immagini					
Musica					
Oggetti 3D					
Video					
Disco locale (C:)					
😴 Hallagiaanida ((con 🗠					
			Turita		

Figura 10: Inserisci Documentazione - Carica allegati

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:

D

sigas		Home Documentatione -	Accreditamento •	Stato Richiesta accreditamento	Roena Richieste accreditamento	Documenti in arrivo Pagame	ni • Anegrafika soggeti •	Ordinetivi di incesso	Versamenti • Impostazioni •	L Utente : Cs Piemonte Demo 22
Home / Inva Documentazione										
Insertisci Documentazione										
We Valorizza i campi per la documentazione. Si ricorda che la dimensione massima prevista è di 201/o mentre i formati consentiti sono: pdf, tiff, j	î (peğ e pilm									
	Annualità di rit:	2025								
	Adenda	Marts Analisi Fusion 👻 🛛	odice Focale/P.Na:	111						
	Tipo Documento	Depositi Caudionali 🗸 🗸								
	Indirizzo:	VIA TORINO 55								
	Provincia:	10 v B	mporta:	111						
	Note:									
					-					
					-					
	Documento Principa Fie allegato il documento	ale verrà compilato e caricato auto	maticamente dal sistem	N.						
	Allezati									
	0									
	O Jane									
	Descriptione			Nome allegati aj	giunti					
	prova			Tesz sigas polf po	1 3	Simina				
			> Conferma	Elimine tutti						
			VCanada) Conforma						
			A LUTION -	1.0000000						

Figura 11: Inserisci Documentazione - Riepilogo allegato

La dimensione massima di un allegato è 20 MB e si possono aggiungere al massimo 20 file.

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:

descrizione	IntelliJIDEA_ReferenceCard.pdf	🛢 Elim
descrizione	GP_guide.pdf	💼 Elim

Figura 12: Inserimento Documentazione – Conferma 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):

.:	SIGAS	Home Occumentatione •	Accreditamento •	Stato Richiesta accreditamento	Roerca Richieste accrecitamento	Documenti in annuo Pagame	nt • Anagrafica soggetti •	Ordinativi di incasso	Versament • Impostazioni •	Literte : Csi Plemonte Demo 22	tss \varTheta
Ho	ne / <u>bail Documentation</u>										
	Inseriso Documentadone										
	info Velorizari camp per la documentazione. Si ricorda che la dimensione massime prevista e si 2010 mense i formal consensis sono poli off, pag peg e p?m										
	Annuliù d'rf:	~									
	Adenda	~ ~	odke Facala®)va	CODICE RSCALEPIVA							
	Tipo Documento	Depositi Gaucionali - 🗸									
	Indriza										
	Provincia:	v 1	nportix	Importo dep. Caudionale							
	Note										
					-						
	Documento P	incipale									
	Fire alegent il do	umento ven'à compliato e caricato auto	maticamente dal sisten	na.							
	Allegati										
	Destribute			Nome alegati at	a i unit						
				Test signs polips	/ 3	(Imina)					
			Binin	N 1607		_					
			X Cancela	> Conferma							

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":

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.

• Depositi cauzionali – Integrazione

La tipologia **"Depositi cauzionali – Integrazione"** è pensata per permettere all'utente FO di **caricare documentazione aggiuntiva** successivamente all'invio di una richiesta iniziale già effettuata con la tipologia **"Primo deposito"**.

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.

5.2 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":

Consulta Documentazione		
Info Utilizza i filtri per ricercare la documentazione	. I documenti contrassegnati in rosso rappresentano le Lettere di Risposta.	
Azienda		~
Tipo Documento	 Annualità di riferimento 	
Protocollo:	nprotocollo	
	× Cancella > Cerca	
Visualizza 10 🗸 elemer	nti Cerca:	
Data 🔶 Annuali	tà 🔅 Tipo 🔅 Nome File 🔅 Note 🔅 Protocollo 🔅 Prot. di 🔶 Download 🔅 Riferimento	Stato 🔶
	Nessun dato presente nella tabella	
Vista da 0 a 0 di 0 elementi	Inizio Precedente Successivo	> Fine

Figura 14: 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".

Consu	Consulta Documentazione										
8	Info Utilizza i filtri per ricercare la documentazione. I documenti contrassegnati in rosso rappresentano le Lettere di Risposta.										
	Ai	zienda		6.85	6.06.						~
	Tipo Documento			~	Annualità di riferimento		~				
	Pr	rotocollo:		nprotocollo	nprotocollo						
					× Cancella	> Cerca					
		Data	Annualità	Тіро	Nome File	Note	Protocollo	Prot. di Riferimento		Download	Stato
		13/07/202	1 2021	Comunicazione Ravvedimento Operoso	Lettera_ordinanza_11122233		00000513/2021			Scarica	ок
		13/07/202	1	Accertamenti	Lettera_ordinanza_21052021		00000519/2021			Scarica	ок
		12/07/202	1 2021	Dichiarazioni	Lettera_ordinanza_44455566		00000508/2021			Scarica	ок
		21/07/202	1	Depositi Cauzionali	Documento_principale.pdf		00000661/2021			Scarica Scarica pacchetto	~
				Dichiarazioni	Documento_principale.pdf	note di prova	In Protocollazione		*	Scarica Scarica pacchetto	~

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

Figura 15: 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.



Figura 16: Legenda Stato Documentazione

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

21/07/2021	Depositi Cauzionali	Documento_principale.pdf	00000661/2021	Scarica Scarica pacchetto
		IntelliJIDEA_ReferenceCard.pdf	Allegato Acta	Scarica
		GP_guide.pdf	Allegato Acta	Scarica

Figura 17: 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:

nsulta Documentazione	2									
Info Utilizza i filtri per ricercare la documentazione. I documenti contrassegnati in rosso rappresentano le Lettere di Risposta.										
	Azienda		-	1013 MB.						~
	Tipo Documento		Dichiarazioni Annualità di riferimento							
	Protocollo:		00000537/2	021						
				× Cancella	> Cerca					
	Data	Annualità	Тіро	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 Scarica pacchetto	ок
	15/07/2021		Dichiarazioni	Lettera_Risposta_79.pdf	PEC inviata il 31/6/2021	00000538/2021	00000537/2021		Scarica	

Figura 18: 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.

5.2.2 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

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.

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** di tipo "Depositi cauzionali Integrazione".
- Nel caso in cui il deposito sia stato **rifiutato dalla PA**, è possibile visualizzare la motivazione all'interno della colonna "Note" o riportata nella mail di rifiuto.