

Allegato

Istruzioni ad uso degli Uffici Centrali del Bilancio per la dematerializzazione delle richieste di reiscrizione di residui passivi perenti

Sommario

1.	Introduzione	3
2.	Il nuovo processo dematerializzato.....	4
2.1.	Il fascicolo dematerializzato	4
2.2.	Il nuovo processo informatizzato nel SIPATR	4
2.3.	Avviamento del nuovo processo	5
2.4.	Descrizione delle nuove funzioni presenti nel menù “Gestione Fascicolo”	6
2.4.1.	Gestione anagrafica	6
2.4.2.	Gestione allegati	8
2.4.3.	Genera lettera di trasmissione	11
2.4.4.	Integra lettera di trasmissione	12
2.4.5.	Visualizza lettera di trasmissione fascicolo	15
2.4.6.	Apponi visto	16
2.4.7.	Firma e invio	17
2.4.8.	Consulta documentazione	18

1. Introduzione

La presente nota descrive il processo per l'effettuazione in modalità dematerializzata delle richieste di reinscrizione dei residui passivi perenti; in particolare si illustra il nuovo processo, mettendo in luce le differenze con il precedente non dematerializzato, e vengono presentate nel dettaglio le funzioni in carico agli Uffici Centrali del Bilancio .

Infatti – fermo restando il procedimento amministrativo per la richiesta di reinscrizione dei residui passivi perenti, che non subisce nessuna modifica – la gestione della documentazione in forma dematerializzata comporta nuove modalità informatico-operative, mediante le quali i documenti relativi a un fascicolo possono essere caricati sul sistema informativo gestionale (Sistema Informativo PATRimonio - SIPATR) e opportunamente trasformati e memorizzati in un sistema documentale dedicato da cui sono resi disponibili agli altri attori coinvolti (Ispettorato Generale del Bilancio - I.G.B., Corte dei conti) nei tempi e secondo le autorizzazioni previste dal processo.

2. Il nuovo processo dematerializzato

2.1. Il fascicolo dematerializzato

I fascicoli inviati dagli U.C.B. all'I.G.B. sono attualmente generati con il supporto di alcune funzionalità dell'applicativo Residui Passivi Perenti del sistema gestionale SIPATR. Alcune operazioni dell'iter, però, sono sempre state svolte manualmente senza il supporto del sistema: la raccolta della documentazione a corredo, la firma e l'invio del fascicolo all'I.G.B.

Il nuovo processo dematerializzato prevede che le operazioni relative a un fascicolo siano tutte svolte attraverso il SIPATR, che è stato adeguato di conseguenza. Ciò comporta alcune modifiche alle modalità operative finora in uso, tra cui, in particolare:

- creazione preventiva del fascicolo: i fascicoli sono attualmente costituiti a partire dalle richieste di reinscrizione che li compongono, mentre nel nuovo processo è necessario creare preventivamente un nuovo fascicolo attraverso una specifica funzione prima che questo possa essere popolato con le relative richieste;
- caricamento documentazione a corredo: i documenti relativi a un fascicolo devono essere caricati a sistema (con la possibilità per l'U.C.B. di caricare eventuale documentazione posseduta in formato cartaceo);
- generazione lettera di trasmissione: la lettera di trasmissione dei fascicoli all'I.G.B. viene predisposta mediante nuove funzioni dedicate;
- apposizione del visto sul fascicolo: tramite questa nuova funzione un fascicolo viene dichiarato completo e pronto per la firma;
- la firma e la trasmissione del fascicolo all'I.G.B. avviene per via informatica: non dovrà più essere stampato il fascicolo su carta, apporvi la firma autografa e effettuare la trasmissione cartacea all'I.G.B..

L'unica operazione del nuovo processo non supportata da SIPATR è l'assegnazione del protocollo in uscita alla lettera di trasmissione, che deve essere effettuata con le consuete modalità, non essendo stata per ora implementata l'integrazione con i sistemi di protocollazione degli U.C.B.. Il protocollo assegnato deve essere inserito a sistema al momento dell'esecuzione della funzione di firma e invio della lettera all'I.G.B. da parte del Direttore dell'U.C.B..

Dopo l'invio dei fascicoli all'I.G.B. da parte degli U.C.B., il processo dematerializzato prosegue, a cura dell'I.G.B., con la predisposizione del decreto, la firma del ministro dell'Economia e delle Finanze e l'invio alla Corte dei conti.

2.2. Il nuovo processo informatizzato nel SIPATR

Si descrive nel seguito il flusso delle operazioni da eseguire nel sistema SIPATR per la gestione del fascicolo in modalità dematerializzata, cui seguirà la descrizione dettagliata delle funzioni (al fine di rendere più agevole l'operatività degli utenti, il menù dell'applicazione Residui Passivi Perenti è stato riorganizzato raccogliendo sotto la voce di I livello "*Gestione fascicolo*" tutte le funzioni collegate al fascicolo e alle richieste di reinscrizione):

1. Creazione del fascicolo: prima di poter essere utilizzato il fascicolo deve essere generato dall'apposita nuova funzione "*Gestione anagrafica*"; in questa fase devono essere inserite le caratteristiche delle

richieste: titolo, ragioneria e tipo di richiesta (certificata o non certificata); nella preesistente funzione Elenco fascicoli è data la possibilità di interrogare i fascicoli aperti senza reiscrizioni;

2. Inserimento delle richieste di reiscrizione: nelle funzioni “*Gestione richieste di reiscrizione*” e “*Gestione richieste di reiscrizione certificate*” il numero del fascicolo non dovrà essere digitato, come avveniva in passato, ma sarà selezionabile da una lista che comprende solo i fascicoli congruenti con la richiesta; per il resto, le funzioni rimangono invariate.
3. Caricamento della documentazione: la documentazione del fascicolo dovrà essere caricata a sistema mediante la nuova funzione “*Gestione allegati*”, secondo regole dettagliate nella successiva descrizione della funzione. Per ogni documento caricato, in particolare, dovrà essere indicato se e quale tipo di firma digitale applicare: quale garanzia di quanto memorizzato nel sistema documentale, tutti i file dovranno essere dotati di firma digitale. Nel caso di upload di un file già firmato digitalmente non dovrà essere selezionata alcuna opzione, mentre nel caso di file non firmati digitalmente o che costituiscono la scansione di documenti firmati su carta, si dovrà apporre la firma per copia per immagine. Prima di apporre la firma, il sistema trasforma i file in formato PDF/A, qualora non siano già in tale formato. I tipi di file supportati sono: PDF, WORD, EXCEL, XML, GIF, JPEG, BMP, TIFF, P7M, ZIP e RAR (purché, come sottolineato in circolare, gli archivi compressi non siano a loro volta firmati digitalmente o bloccati da password e contengano solo file prodotti nei formati sopra richiamati). Il caricamento di file non firmati e protetti causerà un errore.
4. Predisposizione della lettera di trasmissione a I.G.B.: viene messa a disposizione la nuova funzione “*Genera lettera di trasmissione*” per la creazione della lettera di trasmissione di un fascicolo. Il sistema predispone la lettera secondo una struttura standard definita dall’I.G.B.; ogni Ufficio Centrale del Bilancio potrà integrare la lettera con testi personalizzati che potranno essere salvati e riutilizzati più volte attraverso la funzione “*Integra lettera di trasmissione*”.
5. Apposizione del visto: con la nuova funzione “*Apponi visto*” si indica che il fascicolo è ritenuto definitivo e che il Direttore può procedere con la firma. Dopo questa operazione non è più possibile movimentare il fascicolo stesso (dopo l’apposizione del visto prima della firma del Direttore è sempre possibile annullarlo e procedere con nuove modifiche al fascicolo).
6. Invio del fascicolo a I.G.B.: con la nuova funzione di “*Firma e invio*”, i Direttori degli Uffici Centrali del Bilancio potranno in un’unica soluzione chiudere il fascicolo, firmare digitalmente la lettera di trasmissione e il fascicolo delle richieste e trasmettere tutta la documentazione all’I.G.B.. Poiché la funzione non è integrata con il servizio di protocollo dell’Ufficio, sarà necessario indicare il numero di protocollo in uscita della lettera di trasmissione. L’apposizione della firma digitale richiede lo stesso PIN utilizzato nel sistema RenDe del Rendiconto Dematerializzato per la firma delle poste patrimoniali.
7. Tutti i documenti coinvolti nel processo sono consultabili dalle funzioni dalle funzioni “*Visualizza lettera di trasmissione*” e “*Consulta documentazione*”.

Poiché le nuove funzioni non permettono la coesistenza di fascicoli certificati e non certificati con lo stesso numero, i casi di questo tipo che si sono presentati fra i fascicoli chiusi alla fine del 2016, ribaltati nello stato aperto nel 2017, sono stati sanati sostituendo uno dei due numeri.

2.3. Avviamento del nuovo processo

Data la complessità del processo dematerializzato per cui i nuovi fascicoli generati nel 2017 dovranno essere sempre inseriti tramite la funzione di “*Gestione fascicolo*”, verrà mantenuta la possibilità di invio in modalità cartacea solo ed esclusivamente per i fascicoli antecedenti all’anno 2017; l’invio degli stessi, in questo caso, potrà avvenire, previo accordo con l’I.G.B., tramite le consuete modalità: dopo l’inserimento delle richieste di reiscrizione, il fascicolo dovrà essere chiuso con la funzione “*Chiusura fascicolo*” (che,

come già precisato, rimarrà attiva solo per i fascicoli pregressi), per essere poi stampato, firmato e trasmesso all'I.G.B. stesso.

2.4. Descrizione delle nuove funzioni presenti nel menù "Gestione Fascicolo"

2.4.1. Gestione anagrafica

La funzione permette di visualizzare, creare, modificare ed eliminare le caratteristiche di un fascicolo.

Il sistema prospetta una schermata con l'elenco dei fascicoli aperti, indicando per ognuno anno, ragioneria, titolo e numero. In corrispondenza di ciascun fascicolo, è possibile, attraverso le apposite icone:

- creare un nuovo fascicolo.
- modificare le caratteristiche del fascicolo
- cancellare il fascicolo.

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Patrimonio

Residui Passivi Perenti

Utente: Mario Rossi

Profilo: UCB INTERNO

HELP INSRADAMENTO LOGOUT

Decreto Gestione Perenzioni Gestione Fascicolo Interrogazioni e Stampe Scarichi in excel Fondi assegnati

Home > Gestione fascicolo > Gestione Anagrafica

- Gestione Anagrafica -

Esercizio finanziario: 2017

• Elenco fascicoli aperti

Anno Fascicolo	Ragioneria	Titolo	Numero Fascicolo	Certificato	Modifica Fascicolo	Cancella Fascicolo
2017	0740	1	5	No		
2017	0740	1	10	No		
2017	0740	1	11	No		

Nuovo

Nuovo fascicolo

La funzione permette, tramite il bottone "Nuovo", la creazione di un nuovo fascicolo nell'esercizio di gestione. Richiede in input la ragioneria, il titolo, il numero e l'indicazione se il fascicolo riguarda richieste certificate. La pressione del bottone "Conferma" attiva l'inserimento.

'. Buttons for 'Conferma', 'Pulisci', and 'Indietro' are at the bottom."/>

Modifica fascicolo

Per il fascicolo selezionato, la funzione espone l'anno, la ragioneria, il titolo, il numero e l'indicazione se il fascicolo riguarda richieste certificate, permettendo la modifica di ragioneria, titolo e indicatore di richieste certificate.

Nota: la modifica degli attributi è permessa solo se non ci sono già richieste di reinscrizione inserite nel fascicolo. La pressione del bottone "Conferma" attiva l'operazione.

'. Buttons for 'Conferma' and 'Indietro' are at the bottom."/>

Cancella fascicolo

Per il fascicolo selezionato, la funzione espone l'anno, la ragioneria, il titolo, il numero e l'indicazione se il fascicolo riguarda richieste certificate, chiedendo conferma dell'operazione. La pressione del bottone Conferma attiva l'operazione.

Nota: la cancellazione di un fascicolo è permessa solo se non sono presenti richieste di reinscrizione o documentazione a corredo.

The screenshot shows the top navigation bar with the MEF logo and 'Ragioneria Generale dello Stato' on the left, and 'Patrimonio' and 'Residui Passivi Perenti' on the right. The user is identified as 'Mario Rossi' with options for HELP, INSTRADAMENTO, and LOGOUT. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Home > Gestione fascicolo > Gestione Anagrafica'. A central button reads '- Elimina Fascicolo -'. A warning box asks 'Sei sicuro di voler eliminare?'. Below this, a table displays the following data:

• Dati Fascicolo	
Esercizio di gestione: 2017	Ragioneria: 0740
Titolo: 1 - Spese correnti	Fascicolo: 22
	Fascicolo per richieste certificate: No

At the bottom of the table are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

2.4.2. Gestione allegati

La funzione Gestione allegati permette di inserire, sostituire o eliminare allegati ai fascicoli, al fine di costituire il corredo documentale del fascicolo.

The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. The breadcrumb trail is: 'Home > Gestione fascicolo > Gestione allegati'. A central button reads '- Gestione allegati -'. Below this is a form with the following fields:

* (Campo obbligatorio)

*Esercizio: -- Selezionare un esercizio --

*Amministrazione: -- Selezionare un'amministrazione --

*Fascicolo: -- Selezionare un fascicolo --

At the bottom of the form are three buttons: 'Ricerca', 'Nuovo', and 'Pulisci'.

Il caricamento della documentazione prevede alcune regole:

- per ogni documento dovrà essere indicato il tipo di documento selezionando un valore da una lista di valori predefinita
- il primo documento di cui fare l'upload per ogni fascicolo deve essere la "Lettera di richiesta Amministrazione per il tramite UCB": per questo tipo di documento si richiede anche di indicare, per futuro riferimento, numeri e date dei protocolli in uscita dell'amministrazione e in entrata dell'U.C.B.. Il file viene rinominato secondo uno standard che prevede di anteporre al nome: il codice del fascicolo (formato da esercizio, stato di previsione e numero), la lettera N per indicare il tipo di documento Nota dell'amministrazione e il numero del protocollo in uscita dell'amministrazione (il file "lettera.pdf" della lettera con protocollo 1111 relativa al fascicolo 2017-02-0003, ad esempio, viene rinominato "2017-02-0003_N00001111_lettera.pdf").
- per facilità di consultazione, i file successivi devono far riferimento, oltre che a un fascicolo, anche a una nota di trasmissione dell'amministrazione, e sono rinominati anteponendo al nome il codice del

fascicolo, la lettera D e il numero del protocollo in uscita dell'amministrazione della lettera di riferimento (con riferimento all'esempio precedente, il file "allegato.pdf" viene rinominato "2017-02-0003_D00001111_allegato.pdf").

- per un fascicolo possono essere inserite più note di richiesta.

Deve essere indicato obbligatoriamente l'esercizio e il fascicolo di cui si desidera gestire gli allegati. La pressione del bottone "Nuovo" permette l'inserimento di un nuovo allegato,

The screenshot shows the 'Inserimento allegato fascicolo' form. At the top, there is a header with the MEF logo, 'Ragioneria Generale dello Stato', and 'Patrimonio'. The user is identified as 'Mario Rossi' and the profile as 'UCB INTERNO'. The main navigation bar includes 'Decreto', 'Gestione Perenzioni', 'Gestione Fascicolo', 'Interrogazioni e Stampe', 'Scarichi in excel', and 'Fondi assegnati'. The breadcrumb trail is 'Home > Gestione fascicolo > Gestione allegati'. The form title is '- Inserimento allegato fascicolo -'. It contains several fields: 'Esercizio: 2017', 'Amministrazione: 08 - MIN. DELL'INTERNO', 'Fascicolo: 0740/10', and '*Tipo documento:' with a dropdown menu showing 'Lettera di richiesta Amministrazione per il tramite UCB'. Below the form are three buttons: 'Proseguì', 'Pulsici', and 'Indietro'.

mentre la pressione del bottone "Ricerca" espone l'elenco degli allegati presenti ai fini della loro sostituzione o eliminazione tramite gli appositi tasti.

The screenshot shows the 'Gestione allegati' table. At the top, there is a header with the MEF logo, 'Ragioneria Generale dello Stato', and 'Patrimonio'. The user is identified as 'Mario Rossi' and the profile as 'UCB INTERNO'. The main navigation bar includes 'Decreto', 'Gestione Perenzioni', 'Gestione Fascicolo', 'Interrogazioni e Stampe', 'Scarichi in excel', and 'Fondi assegnati'. The breadcrumb trail is 'Home > Gestione fascicolo > Gestione allegati'. The table title is '- Gestione allegati -'. The table contains two rows of data. Below the table, there is a '2 risultati' label and an 'Indietro' button.

File	Tipo Documento	Vis.Est.	Vis.	Sost.	Mod.Vis.	Canc.
2017_08_0010_D0000123_bbb.zip	Altri Allegati					
2017_08_0010_N0000123_Report BA2-27_man.pdf	Lettera di richiesta Amministrazione per il tramite UCB					

Nuovo allegato fascicolo

Per il fascicolo indicato, deve essere specificato il tipo documento, la nota dell'Amministrazione cui si riferisce e il file, da selezionare fra quelli presenti in locale. Se il tipo documento è diverso da "Lettera di

richiesta dell'Amministrazione per il tramite dell'UCB", deve essere selezionato da un elenco l'identificativo della lettera cui si riferisce l'allegato.

Nel caso di inserimento di documenti non firmati digitalmente all'origine, o prodotti da scansione di documenti firmati su carta, è obbligatorio apporre firma per copia per immagine (che garantisce che il file in formato digitale è conforme alla copia originale: in questo caso viene memorizzato l'utente che ha effettuato la richiesta). Prima dell'apposizione della firma i file sono convertiti in formato pdf/a.

Nel caso di documenti con firma digitale non è invece richiesto alcun tipo di firma; il sistema non effettua nessuna operazione di conversione.

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Patrimonio

Residui Passivi Perenti

Utente: Mario Rossi

HELP INSTRADAMENTO LOGOUT

Profilo: UCB INTERNO

Decreto Gestione Perenzioni Gestione Fascicolo Interrogazioni e Stampe Scarichi in excel Fondi assegnati

Home > Gestione fascicolo > Gestione allegati

- Inserimento allegato fascicolo -

* (Campo obbligatorio)

Esercizio: 2017
Amministrazione: 08 - MIN. DELL'INTERNO
Fascicolo: 0740/22

*Tipo documento: Lettera di richiesta Amministrazione per il tramite UCB

*Protocollo in uscita dell'amm.: *Data:

*Protocollo in entrata dell'UCB: *Data:

*File:

Firma da apporre: -- Selezionare una firma da apporre --

Conferma Pulisci Indietro

Sostituzione allegato

Si espongono gli estremi del fascicolo, il tipo documento l'elenco degli allegati al fascicolo selezionato, riportando il nome del file e il tipo documento. Si richiede obbligatoriamente di selezionare il file fra quelli presenti in locale (ossia sul proprio personal computer) e, se necessario, di apporre la firma per copia immagine, secondo le stesse regole dell'inserimento. Il nuovo file può avere un nome diverso da quello già presente. La pressione del bottone "Conferma" attiva l'operazione.

MEF Ragioneria Generale dello Stato Patrimonio Residui Passivi Perenti

Utente: Mario Rossi HELP INSTRADAMENTO LOGOUT

Profilo: UCB INTERNO

Decreto Gestione Perenzioni Gestione Fascicolo Interrogazioni e Stampe Scarichi in excel Fondi assegnati

Home > Gestione fascicolo > Gestione allegati

- Modifica allegato fascicolo -

* (Campo obbligatorio)

Esercizio: 2017
 Amministrazione: 08 - MIN. DELL'INTERNO
 Fascicolo: 0740/11
 Tipo documento: Lettera di richiesta Amministrazione per il tramite UCB
 Protocollo in uscita dell'amm.: 111 del 2017-01-02
 Protocollo in entrata dell'UCB: 999 del 2017-01-06
 *File:
 Firma da apporre: -- Selezionare una firma da apporre --

Cancellazione allegato

Si richiede conferma dell'operazione riportando il nome del file oggetto della cancellazione. Un allegato di tipo lettera non può essere cancellato se ci sono allegati di altro tipo che ad esso si riferiscono. La pressione del bottone "Conferma" attiva l'operazione.

MEF Ragioneria Generale dello Stato Patrimonio Residui Passivi Perenti

Utente: Mario Rossi HELP INSTRADAMENTO LOGOUT

Profilo: UCB INTERNO

Decreto Gestione Perenzioni Gestione Fascicolo Interrogazioni e Stampe Scarichi in excel Fondi assegnati

Home > Gestione fascicolo > Gestione allegati

- Gestione allegati -

Sei sicuro di voler cancellare il documento 2017_08_0011_D0000011_prova1.zip?

Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato

2.4.3. Genera lettera di trasmissione

La funzione permette di generare o rigenerare la lettera di trasmissione di un fascicolo dall'UCB all'IGB.

Viene richiesto di indicare obbligatoriamente un fascicolo (da selezionarsi dall'elenco dei fascicoli non ancora inviati) ed il numero dell'ufficio che predispone la lettera. La pressione del bottone "Crea lettera" attiva l'inserimento.

Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato

Crea lettera

La funzione crea la lettera di trasmissione del fascicolo selezionato composta da una intestazione standard riportante i dati di riferimento del fascicolo ed il destinatario, l'oggetto della lettera. Eventuali integrazioni possono essere effettuate con la funzione "Integra lettera di trasmissione fascicolo".

Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato

2.4.4. Integra lettera di trasmissione

La funzione permette di modificare / integrare il testo dei paragrafi nella lettera di trasmissione di un fascicolo dall'UCB all'IGB. Dopo una modifica, è necessario rigenerare la lettera dalla funzione "Genera lettera di trasmissione".

Si richiede di selezionare il fascicolo di cui si intende modificare la lettera di trasmissione.

- Integra lettera di trasmissione -

* (Campo obbligatorio)

*Fascicolo: 2017/22

Ricerca

Selezione paragrafo

La funzione espone i paragrafi standard di cui è composto il corpo della lettera, dando la possibilità di modificare, aggiungere o eliminare paragrafi.

- Integra lettera di trasmissione -

Fascicolo: 2017/22

Num. riga	Sez.	Num. paragrafo	Testo	Importa	Sel.
1	08-COR	1	Si trasmette la nota sopraindicata con la quale il \$MINISTERO richiede la reiscrizione del residuo passivo perento a favore di:		
2	08-COR	2	\$REPORT		
3	08-COR	3	Atteso che la documentazione risulta regolare, si esprime, per quanto di competenza, parere favorevole.		<input type="checkbox"/>
4	08-COR	4	Si attesta, inoltre, che la somma nel sopraindicato fascicolo corrisponde a quella formalmente richiesta dagli aventi diritto.		<input type="checkbox"/>

4 risultati

Aggiungi riga Rimuovi riga

Salva Gestisci testi Indietro

I testi modificabili possono essere variati agendo sulle relative caselle:

- **Aggiungi paragrafo:** Tramite il bottone "Aggiungi riga" è possibile inserire un nuovo paragrafo. La numerazione nella colonna Num. Paragrafo può essere utilizzata per indicare la posizione del nuovo testo. Il testo può essere digitato direttamente nella casella oppure può essere importato da un elenco di testi predefiniti. Cliccando sull'icona Importa, infatti, si attiva una pagina contenente i testi predefiniti, dai quali si può scegliere, tramite il campo Sel., quello da importare (la pressione del bottone Indietro riporta alla pagina di modifica della lettera). Il testo importato può essere modificato.
- **Elimina paragrafo:** La selezione di un paragrafo dal campo Sel. e la pressione del bottone "Rimuovi riga" elimina il / i paragrafi selezionati.

La pressione del bottone "Salva" memorizza le modifiche e ripropone la funzione per la generazione della lettera comprensiva delle modifiche introdotte.

- Integra lettera di trasmissione -

Fascicolo: 2017/22					
Num. riga	Sez.	Num. paragrafo	Testo	Importa	Sel.
1	08-COR	1	Si trasmette la nota sopraindicata con la quale il \$MINISTERO richiede la reiscrizione del residuo passivo perento a favore di:		
2	08-COR	2	\$REPORT		
3	08-COR	3	Atteso che la documentazione risulta regolare, si esprime, per quanto di competenza, parere favorevole.		<input type="checkbox"/>
4	08-COR	4	Si attesta, inoltre, che la somma nel sopraindicato fascicolo corrisponde a quella formalmente richiesta dagli aventi diritto.		<input type="checkbox"/>
5	08-COR				<input type="checkbox"/>

5 risultati

Aggiungi riga Rimuovi riga

Gestisci testi

Con apposito pulsante “Gestisci testi” viene fornita la possibilità di creare e modificare fino a dieci testi predefiniti che verranno memorizzati nel Sistema Informativo; tali testi potranno essere richiamati ed inseriti in una lettera di trasmissione successivamente creata. E’ possibile:

- aggiungere un nuovo testo premendo l’icona “Aggiungi riga”, fino a un massimo di 10 testi
- eliminare uno o più testi selezionandoli nella colonna Sel. e premendo l’icona “Rimuovi riga”
- variare un testo agendo nella relativa casella.

La pressione del bottone “Salva” attiva il salvataggio.



Ragioneria
Generale
dello Stato

Patrimonio

Residui Passivi Perenti

Utente: Mario Rossi

[HELP](#) [INSTRADAMENTO](#) [LOGOUT](#)

Profilo: UCB INTERNO

Decreto

Gestione Perenzioni

Gestione Fascicolo

Interrogazioni e Stampe

Scarichi in excel

Fondi assegnati

Home > Gestione fascicolo > Integra lettera di trasmissione

- Integra lettera di trasmissione -

Fascicolo: 2017/22			
Num. riga	Prog.	Testo	Sel.
1	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/>

Un risultato trovato.

Aggiungi riga

Rimuovi riga

Salva

Indietro

2.4.5. Visualizza lettera di trasmissione fascicolo

La funzione permette di interrogare le lettere di trasmissione presenti nel sistema relative a fascicoli da inviare.

La ricerca avviene mediante la selezione di una specifica lettera estratta da una lista identificata dagli estremi di un fascicolo (esercizio e numero) non ancora inviato.

The screenshot shows the web application interface for 'Residui Passivi Perenti'. The header includes the MEF logo and 'Ragioneria Generale dello Stato'. The user is identified as 'Mario Rossi'. The main navigation bar contains 'Decreto', 'Gestione Perenzioni', 'Gestione Fascicolo', 'Interrogazioni e Stampe', 'Scarichi in excel', and 'Fondi assegnati'. The breadcrumb trail is 'Home > Interrogazioni e Stampe > Visualizza lettera di trasmissione fascicolo'. The page title is '- Visualizza lettera di trasmissione fascicolo -'. A search form is present with a dropdown menu for '*Fascicolo:' set to '2017/22'. Below the form is a 'Download' button. The footer contains the copyright notice: 'Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato'.

Download

La consultazione viene attivata con il pulsante "Download". La lettera, in formato pdf, può essere scaricata e aperta nel computer dell'utente.

The screenshot shows the same web application interface as above, but with a 'Download del file' dialog box open. The dialog box contains the following information: 'Nome: lettera_ucb.pdf', 'Tipo: Adobe Acrobat Document', and 'Da: sipatr-was7-coll.tesoro.it'. There are three buttons: 'Apri', 'Salva', and 'Annulla'. At the bottom of the dialog box, there is a warning message: 'I file scaricati da Internet possono essere utili, ma alcuni file possono danneggiare il computer. Se l'origine non è considerata attendibile, non aprire o salvare il file. [Quali rischi si corrono](#)'. The footer of the page remains the same: 'Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato'.

2.4.6. Apponi visto

La funzione permette di apporre un visto su un fascicolo nonché di effettuare l'annullamento. Il fascicolo è selezionato dall'elenco dei fascicoli non ancora inviati e per cui è presente la lettera di trasmissione.

Selezione fascicolo

La ricerca avviene mediante la selezione di un fascicolo da una lista caricata per cui effettuare il visto; ad opportuna scelta si mostra una schermata di risposta con gli estremi del fascicolo, il totale ed il numero delle richieste di reiscrizioni associate ad esso.

The screenshot shows the 'Apponi visto' (Add stamp) interface. At the top, there is a header with the MEF logo, 'Ragioneria Generale dello Stato', and 'Patrimonio'. The user is identified as 'Mario Rossi' and the profile as 'UCB INTERNO'. A navigation menu includes 'Decreto', 'Gestione Perenzioni', 'Gestione Fascicolo', 'Interrogazioni e Stampe', 'Scarichi in excel', and 'Fondi assegnati'. The main content area is titled '- Apponi visto -' and contains a dropdown menu for '* Fascicolo: 2017/24'. Below the dropdown are two buttons: 'Avanti' and 'Annullamento visto'. A copyright notice 'Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato' is visible at the bottom right.

Apposizione visto

Alla pressione del bottone "Conferma" un apposita diagnostica avverte che il fascicolo verrà vistato.

The screenshot shows the 'Apposizione visto' (Stamp application) interface. It features the same header and navigation menu as the previous screen. The main content area is titled '- Apponi visto -' and displays a warning message: 'Attenzione: Il seguente fascicolo sarà vistato'. Below this, a table shows search criteria: 'Amministrazione: 08 - MIN. DELL'INTERNO', 'Numero fascicolo: 2017/24', 'Titolo: 1', and 'Totale delle richieste: 1,00'. At the bottom, there are two buttons: 'Conferma' and 'Indietro'.

Annullamento visto

In alternativa al visto, nello schermo di innesco, si può richiedere l'annullamento del visto stesso per fascicoli già vistati; in tal caso scegliendo il tasto di "annullamento visto" si prospetta uno schermo con l'elenco dei fascicoli nel quale si prospetta altresì, oltre agli estremi del fascicolo, il totale ed il numero

delle richieste associate, l'informazione relativa alla certificazione e l'utente che ha vistato. Con apposito bottone di selezione e con scelta del pulsante di "annulla visto", si conferma l'operazione di annullamento.

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Patrimonio

Residui Passivi Perenti

Utente: Mario Rossi

Profilo: UCB INTERNO

HELP INSTRADAMENTO LOGOUT

Decreto Gestione Perenzioni Gestione Fascicolo Interrogazioni e Stampe Scarichi in excel Fondi assegnati

Home > Gestione fascicolo > Apponi visto

- Apponi visto -

• Elenco fascicoli

Numero fascicolo	Titolo	Totale delle richieste	Numero delle richieste	Certificato	Utente che ha vistato	Selezione
2017 - 24	1	1,00	1		Rossi Mario	<input type="radio"/>

Annulla visto Indietro

Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato

2.4.7. Firma e invio

La funzione, abilitata al solo Direttore dell'UCB, permette di inviare all'IGB un fascicolo con la relativa lettera di trasmissione firmati digitalmente.

Apposizione firma e invio all'IGB

Viene richiesto di indicare obbligatoriamente il fascicolo (da selezionare da un elenco dei fascicoli vistati e non ancora inviati), data e numero del protocollo in uscita UCB della lettera e il PIN per l'apposizione della firma digitale. La pressione del bottone Firma e invio attiva le seguenti operazioni:

- Creazione del fascicolo delle richieste di reinscrizione
- Trasformazione del fascicolo e della lettera in formato pdf/a
- Apposizione della firma digitale del Direttore
- Trasmissione all'IGB con richiamo del servizio per l'acquisizione del protocollo in ingresso.

MEF Ragioneria Generale dello Stato

Patrimonio

Residui Passivi Perenti

Utente: Luigi Bianchi

Profilo: UCB INTERNO

HELP INSTRADAMENTO LOGOUT

Decreto Gestione Perenzioni Gestione Fascicolo Interrogazioni e Stampe Scarichi in excel Fondi assegnati

Home > Gestione fascicolo > Firma e invio

- Firma e invio -

* (Campo obbligatorio)

*Lettera di trasmissione fascicolo: 2017/22

*Data protocollo:

*Numero protocollo:

*Pin:

Firma e invio

2.4.8. Consulta documentazione

La funzione permette di interrogare la documentazione allegata ai fascicoli, sia per decreto che per singolo fascicolo.

Selezione decreto o fascicolo

Per la visualizzazione della documentazione viene richiesto di indicare una tipologia di selezione (per decreto o per fascicolo).

The screenshot shows the top navigation bar with the MEF logo and 'Ragioneria Generale dello Stato' text. The main header contains 'Patrimonio' and 'Residui Passivi Perenti'. Below the header, the user is identified as 'Luigi Bianchi' with links for 'HELP', 'INSTRADAMENTO', and 'LOGOUT'. The profile is 'UCB INTERNO'. A menu bar includes 'Decreto', 'Gestione Perenzioni', 'Gestione Fascicolo', 'Interrogazioni e Stampe', 'Scarichi in excel', and 'Fondi assegnati'. The breadcrumb trail is 'Home > Gestione fascicolo > Consultazione documentazione'. The main content area is titled '- Consultazione documentazione -' and contains a form with a mandatory field '* (Campo obbligatorio)'. The form has a label '* Ricerca per:' followed by two radio buttons: 'Decreto' and 'Fascicolo', with 'Fascicolo' selected. Below the form are two buttons: 'Avanti' and 'Pulisci'. At the bottom right, there is a copyright notice: 'Copyright 2011 © RGS Ragioneria Generale dello Stato'.

Ricerca documentazione per decreto

Viene richiesto di indicare obbligatoriamente l'esercizio, il numero del decreto e l'amministrazione; gli altri campi sono ad impostazione facoltativa.

The screenshot shows the same top navigation bar and header as the previous image. The breadcrumb trail is 'Home > Gestione fascicolo > Consultazione documentazione'. The main content area is titled '- Consultazione documentazione -' and contains a form with a mandatory field '* (Campo obbligatorio)'. The form has several fields: '*Esercizio:' with a dropdown menu showing '2017'; 'Titolo:' with a dropdown menu showing '-- Selezionare un titolo --'; '*Numero prelevamento/decreto:' with a dropdown menu showing '1/'; '*Amministrazione:' with a dropdown menu showing '08 - MIN. DELL'INTERNO'; 'Fascicolo:' with a dropdown menu showing '-- Selezionare un fascicolo --'; 'Tipo allegato:' with a dropdown menu showing '-- Selezionare una tipologia allegato --'; and 'Firma richiesta:' with a dropdown menu showing '-- Selezionare una firma --'. Below the form are three buttons: 'Ricerca', 'Pulisci', and 'Indietro'.

Ricerca documentazione per fascicolo

Viene richiesto di indicare obbligatoriamente l'esercizio, l'amministrazione ed il fascicolo; il restante campo è ad impostazione facoltativa.

The screenshot shows the application interface for 'Residui Passivi Perenti'. The user is 'Luigi Bianchi' and the profile is 'UCB INTERNO'. The navigation menu includes 'Decreto', 'Gestione Perenzioni', 'Gestione Fascicolo', 'Interrogazioni e Stampe', 'Scarichi in excel', and 'Fondi assegnati'. The current page is 'Gestione fascicolo > Consultazione documentazione'. The search form is titled '- Consultazione documentazione -' and contains the following fields:

- * (Campo obbligatorio)
- *Esercizio: 2017
- *Amministrazione: 08 - MIN. DELL'INTERNO
- *Fascicolo: 0740/22
- Tipo allegato: -- Selezionare una tipologia allegato --
- Firma richiesta: -- Selezionare una firma --

Buttons: Ricerca, Pulisci, Indietro

Elenco allegati

Viene esposto l'elenco degli allegati presenti, riportando il nome del file e il tipo di documento. Premendo l'icona "Visualizza" in corrispondenza di un documento, è possibile aprire il file relativo.

The screenshot shows the application interface for 'Residui Passivi Perenti' displaying the search results. The user is 'Luigi Bianchi' and the profile is 'UCB INTERNO'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The current page is 'Gestione fascicolo > Consultazione documentazione'. The search results are titled '- Consultazione documentazione -' and show the following details:

- Esercizio: 2017
- Amministrazione: 08 - MINISTERO DELL'INTERNO
- Fascicolo: 0740/12
- Tipo allegato:
- Firma richiesta:
- Numero prelevamento: 1
- Numero decreto:
- Titolo: 1

File	Tipo Documento	Vis.Est.	Vis.
2017_08_0012_N0000001_2016_08_8_L.pdf	Lettera di richiesta Amministrazione per il tramite UCB		
2017_08_0012_L.pdf (prot. MEF 56 del 16/01/2017)	Lettera di trasmissione fascicolo	No	
2017_08_0012_F.pdf	Elenco richieste di reinscrizione di un fascicolo		

3 risultati

Indietro