



# Guida operativa alle funzioni di Portale dei Sistemi del Controllo & RAC

Versione 1.0.0

## Sommario

INTRODUZIONE.....	3
1. SERVIZI ONLINE.....	4
1.1. ACCESSO AI SERVIZI ONLINE.....	4
2. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO .....	5
2.1. ACCESSO UTENTI ESTERNI .....	5
2.2. ACCESSO UTENTI INTERNI .....	13
3. DETTAGLIO UTENTE.....	15
4. PORTALE DI CONSULTAZIONE .....	17
5. PORTALE DI UPLOAD .....	21

## INTRODUZIONE

Il Portale dei Sistemi del Controllo & RAC, è un sistema che si interfaccia con i sistemi SILEA e SIRAC e consente ad utenti interni ed esterni di Corte dei conti di verificare lo stato di un decreto e di fare l'upload di allegati voluminosi di un decreto già inviato agli uffici di controllo della Corte dei conti.

I requisiti minimi per il corretto utilizzo sono i seguenti browser:

- Google Chrome (versione minima 80)
- Edge (versione minima 79)
- Firefox (versione minima 70)
- Opera (versione minima 70)

Gli **utenti interni**, censiti sul dominio Corte dei conti, per poter accedere al sistema devono essere censiti dall'amministratore del sistema e devono avere associati i seguenti parametri:

- Amministrazione controllata;
- Dipartimento/Direzione Amministrazione controllata (è possibile accedere ai fascicoli SIRAC relativi ai decreti di tutti i dipartimenti di un'amministrazione controllata o soltanto di alcuni di essi);
- Profilo (specifica a quale funzionalità può accedere tra consultazione ed upload allegati).

La funzionalità di consultazione consente di accedere ai dati dei fascicoli dei Dipartimenti delle amministrazioni per i quali si ha l'abilitazione e monitorare il relativo stato con la possibilità di fare il download del decreto e suoi allegati già inviati all'ufficio di controllo della Corte dei conti, inoltre è consentito fare il download dei documenti prodotti ed inviati da tale ufficio (attestazione di registrazione, rilievo, restituzione firmati digitalmente).

La funzionalità di upload consente di fare l'upload di allegati che non è stato possibile inviare con il decreto o di integrazioni particolarmente voluminose.

Gli **utenti esterni** per utilizzare le funzionalità messe a disposizione devono:

- autenticarsi tramite SPID;
- compilare una form di autocertificazione.

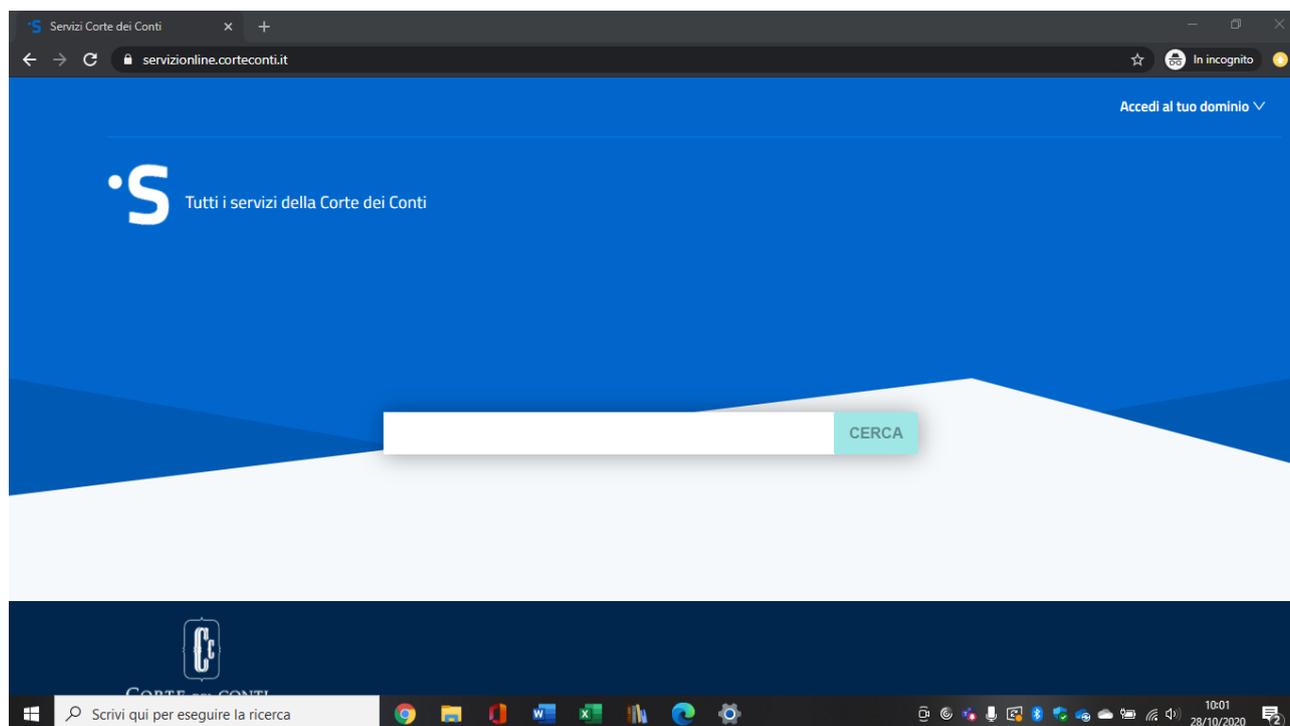
L'autocertificazione contiene i dati dell'utente ed in particolare ruolo, amministrazione e dipartimenti per i quali si desidera operare e le funzionalità alle quale dichiara di voler accedere; consultazione e/o Upload allegati.

I dati dell'autocertificazione vengono salvati unitamente ai dati identificativi di SPID.

Dopo aver compilato l'autocertificazione si accede alle funzionalità dichiarate nell'autocertificazione con le stesse caratteristiche degli utenti interni.

## 1. SERVIZI ONLINE

I servizi del Portale dei Sistemi del Controllo & RAC sono raggiungibili tramite *Portale dei servizi della Corte dei conti*, <https://servizionline.corteconti.it/>. Attualmente il Portale Servizi On line è l'unico accesso agli applicativi di Corte dei Conti e dispone di funzionalità di registrazione ed accreditamento di un utente ai sistemi informativi, in altro modo denominati anche silos applicativi.



È sufficiente digitare nella buca di ricerca la stringa “Portale dei Sistemi del Controllo & RAC” o parte di essa per essere indirizzati ai servizi SILEA Light o SIRAC Light.

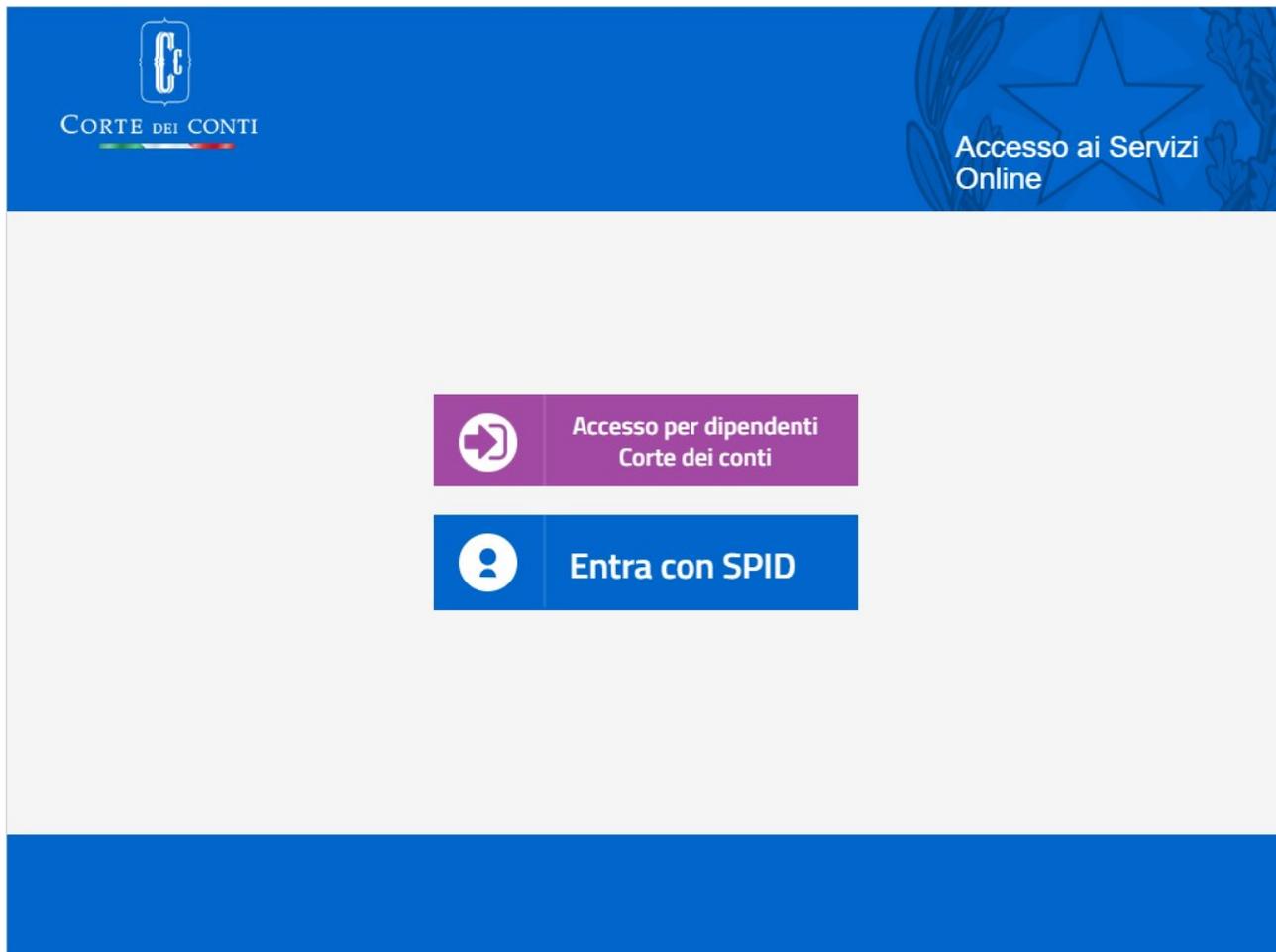
### 1.1. ACCESSO AI SERVIZI ONLINE

L'accesso ai servizi può avvenire secondo le seguenti modalità:

- Un utente non autenticato al dominio Corte visita il nuovo portale Servizi Corte dei conti ed effettua una ricerca: il portale prospetta solo servizi pubblici ed esterni
- Un utente autenticato al dominio Corte visita il nuovo portale Servizi Corte dei conti ed effettua una ricerca: il portale prospetta i servizi pubblici, esterni e interni del dominio.

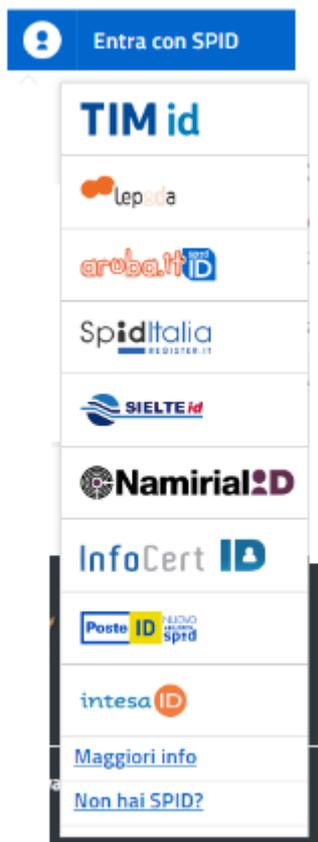
## 2. ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO

Per poter accedere al sistema informativo è necessario che la propria utenza sia stata registrata ed inserita tra le utenze di Dominio della Corte dei Conti e contestualmente che sia stata correttamente configurata oppure che l'utente abbia una utenza SPID valida.



### 2.1. ACCESSO UTENTI ESTERNI

In caso di utente esterno, l'utente identifica il proprio provider SPID di riferimento ed inserisce le credenziali di accesso.



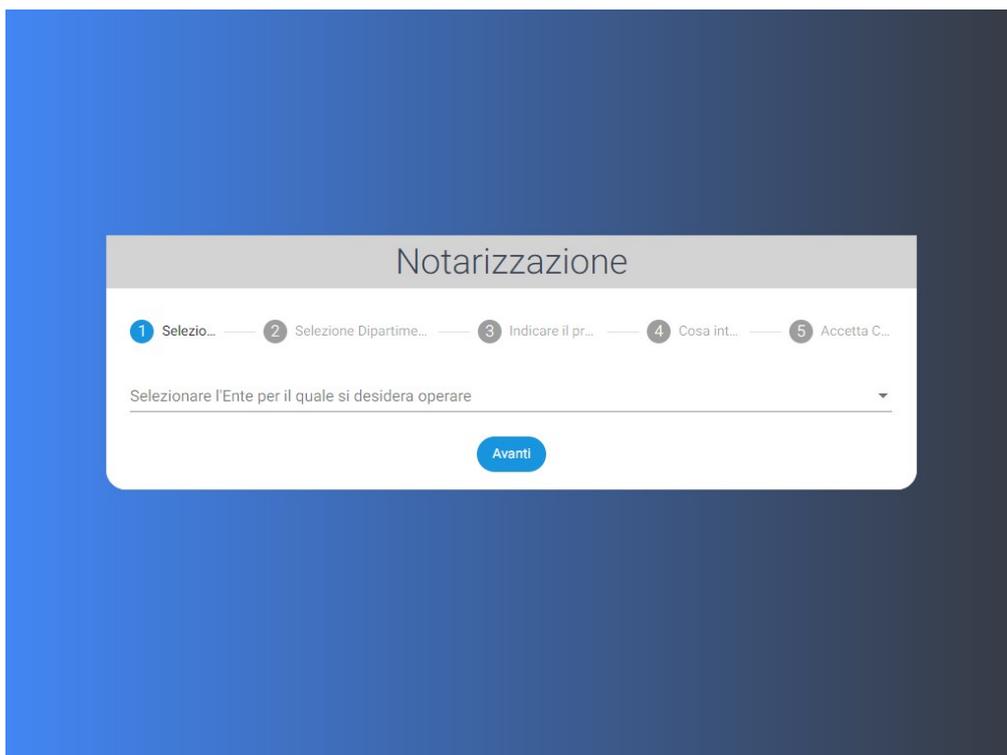
L'operazione di autenticazione si conclude attraverso il redirect all'applicazione.

L'utente essendo identificato dal sistema come utente esterno avvia automaticamente il processo di accreditamento "temporaneo" con il quale sarà possibile accedere alle funzionalità richieste dopo aver compilato il WIZARD di auto-accreditamento/certificazione. Questo processo viene indicato come processo di **notarizzazione** e viene avviato unicamente in caso di utenza SPID. È un procedimento che traccia in maniera immutabile e persistente le informazioni attraverso le quali l'utente si identifica e dichiara tramite autocertificazione di avere determinate caratteristiche e di poter effettuare determinate operazioni durante tutto il tempo di validità e/o utilizzo della sessione.

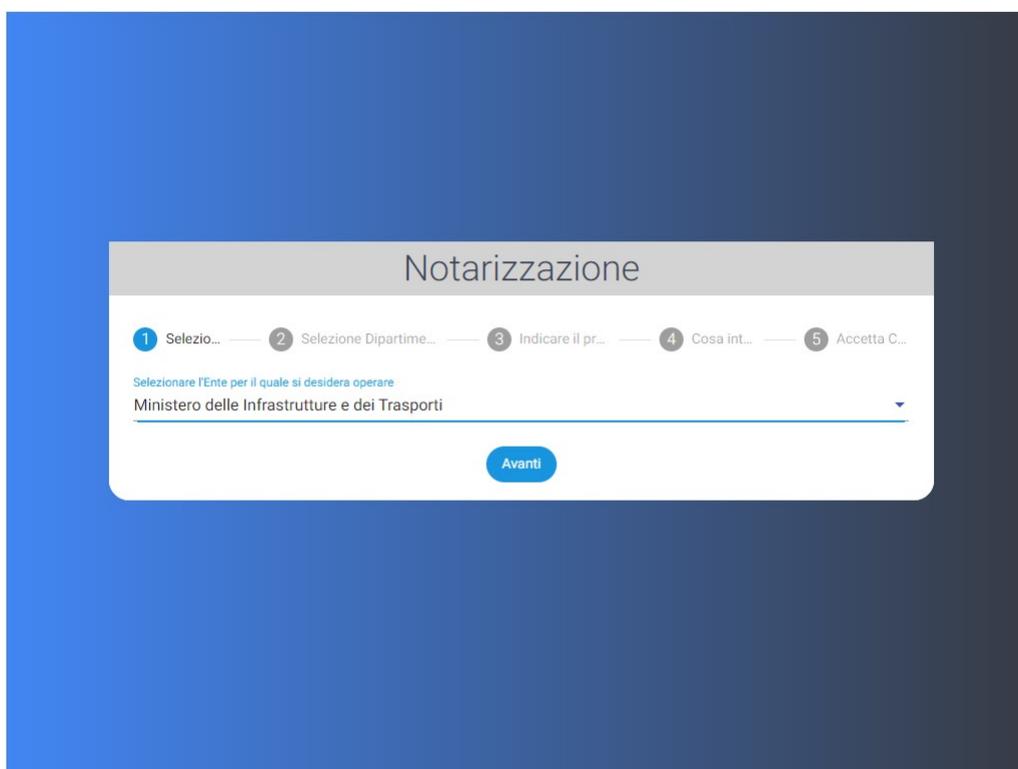
Ad ogni nuovo accesso (o a seguito della scadenza della sessione), questo processo dovrà essere ripetuto.

### **1. Step 1 (Enti)**

L'utente esterno deve indicare l'Ente per il quale intende operare. Questa informazione verrà utilizzata per tracciare in maniera immutabile quanto l'utente dichiara prima di effettuare l'accesso alle funzionalità richieste. Ogni dichiarazione effettuata potrà essere utilizzata in qualsiasi momento per verificare ogni singola azione ed operazione effettuata nel corso della singola sessione. Tale informazione automaticamente definisce anche il comportamento del sistema il quale consentirà l'accesso/invio unicamente agli uffici collegati con le Amministrazioni dichiarate.

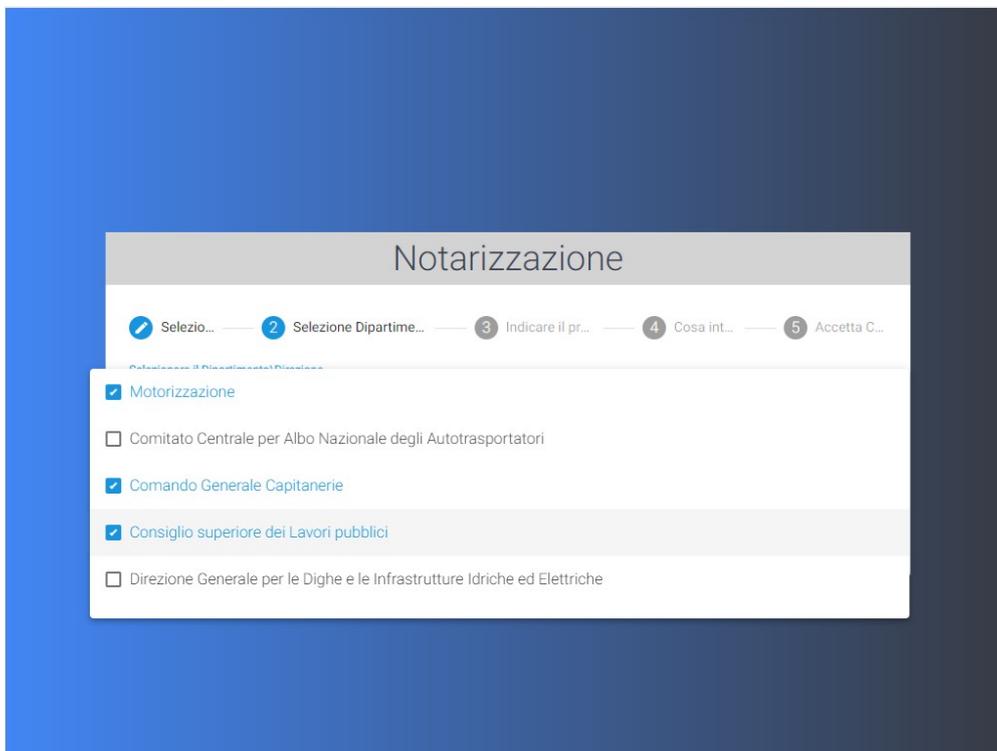


La lista degli Enti visualizzati corrisponde agli enti gestiti dagli uffici del controllo della Corte dei Conti.

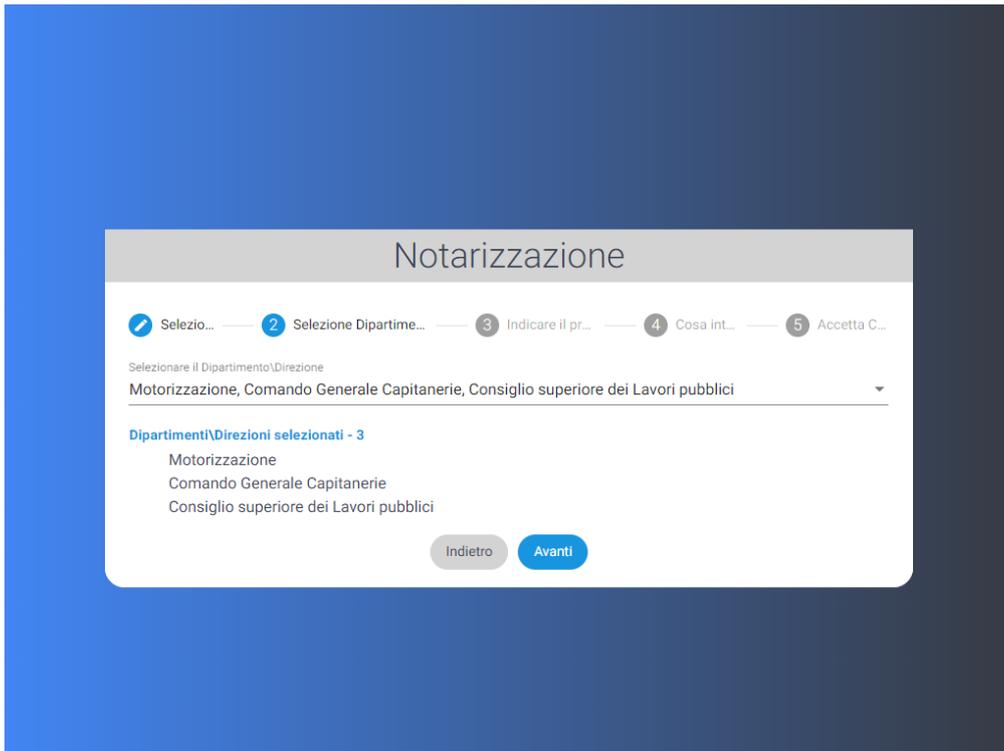


## 2. Step 2 (dipartimenti)

Dopo aver selezionato e confermato l'ente, il Wizard passa automaticamente allo step seguente, in cui l'utente deve dichiarare a quale\i Dipartimenti\Direzioni appartiene, o per conto dei quali intende operare.



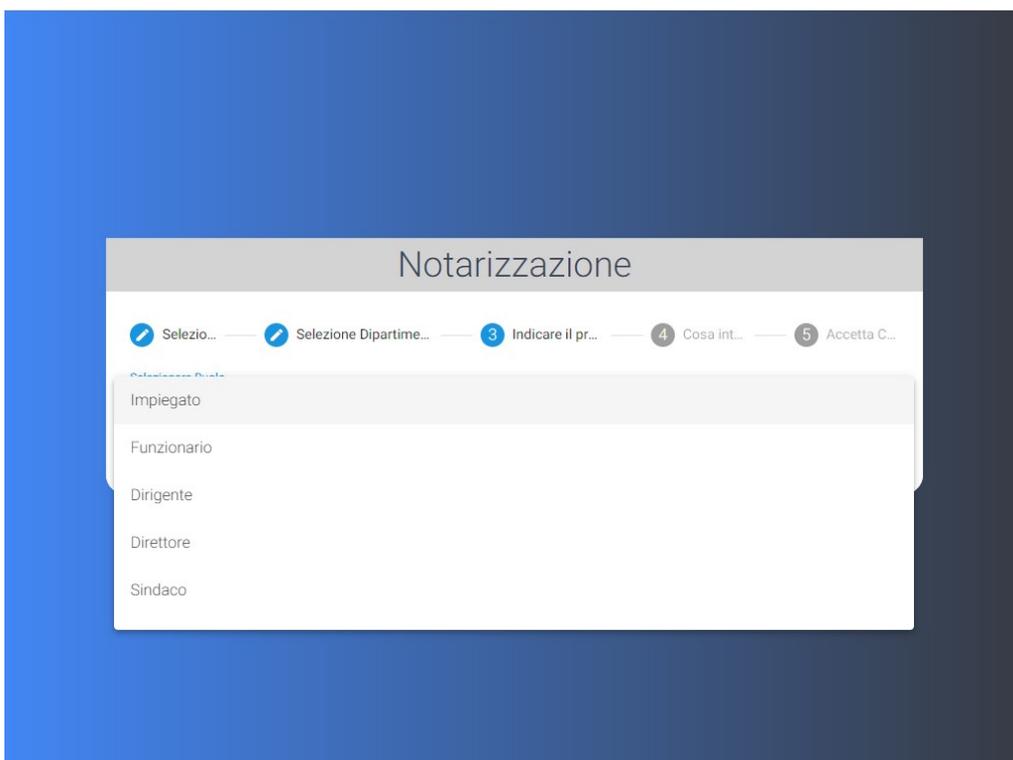
A seconda dell'Ente selezionato, il sistema identifica i relativi dipartimenti associati. La selezione dei Dipartimenti\Direzioni di riferimento identifica in maniera univoca gli uffici della Corte preposti al controllo.



È possibile selezionare uno o più Dipartimenti attraverso una multi selezione. Prima dello step successivo il Wizard riporta il nome dei Dipartimenti selezionati; in caso di necessità è possibile modificare il valore degli elementi selezionati e/o tornare indietro negli step in maniera sequenziale.

### 3. Step 3 (Ruolo)

Dopo aver confermato la selezione dei Dipartimenti il Wizard passa allo step successivo. L'utente a questo punto deve indicare il proprio ruolo.



Il ruolo può essere selezionato da una lista di ruoli disponibili a sistema o attraverso inserimento manuale selezionando la voce *Altro*. L'utente può digitare liberamente il ruolo, come si può notare dall'immagine seguente:

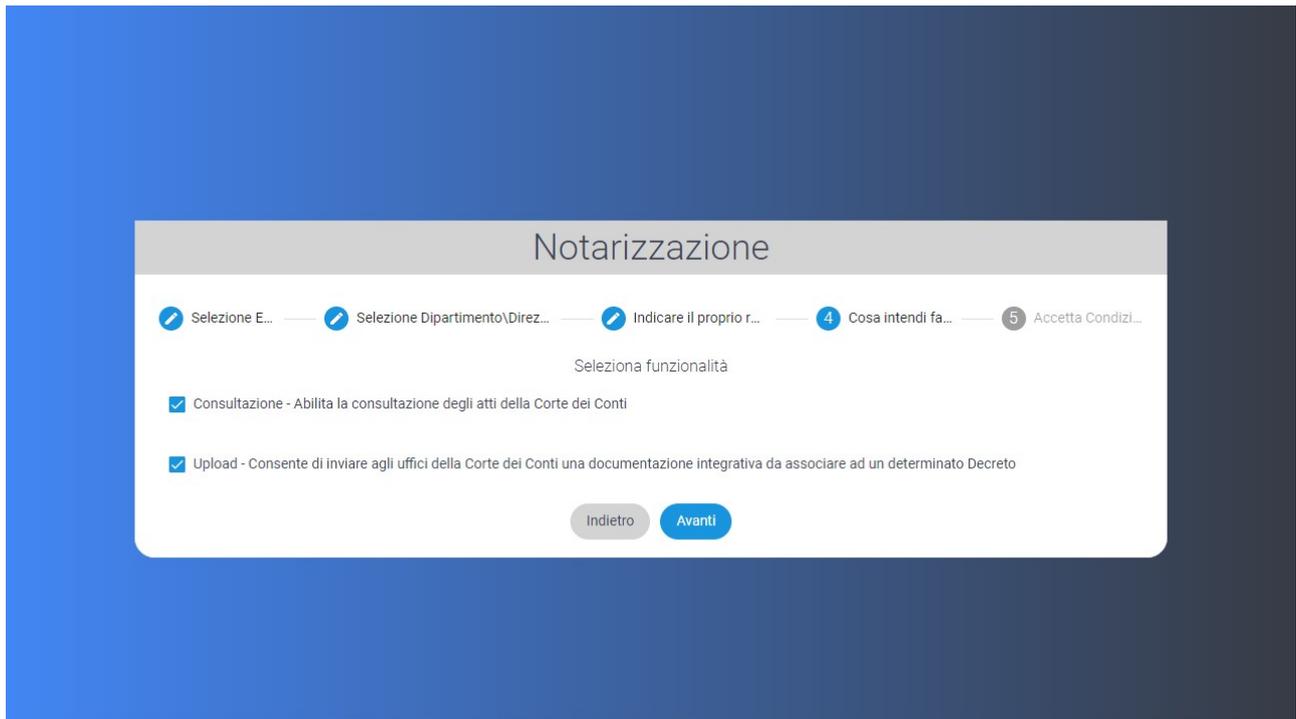


The screenshot displays a wizard interface titled "Notarizzazione". At the top, a progress bar indicates five steps: 1. Selezione..., 2. Selezione Dipartime..., 3. Indicare il pr... (highlighted in blue), 4. Cosa int..., and 5. Accetta C... Below the progress bar, the current step is "Selezionare Ruolo". A dropdown menu shows "Altro" selected. Below the dropdown is a text input field labeled "Inserisci ruolo \*" containing the text "Ruolo di Test". At the bottom of the form, there are two buttons: "Indietro" and "Avanti".

#### 4. Step 4 (Funzionalità)

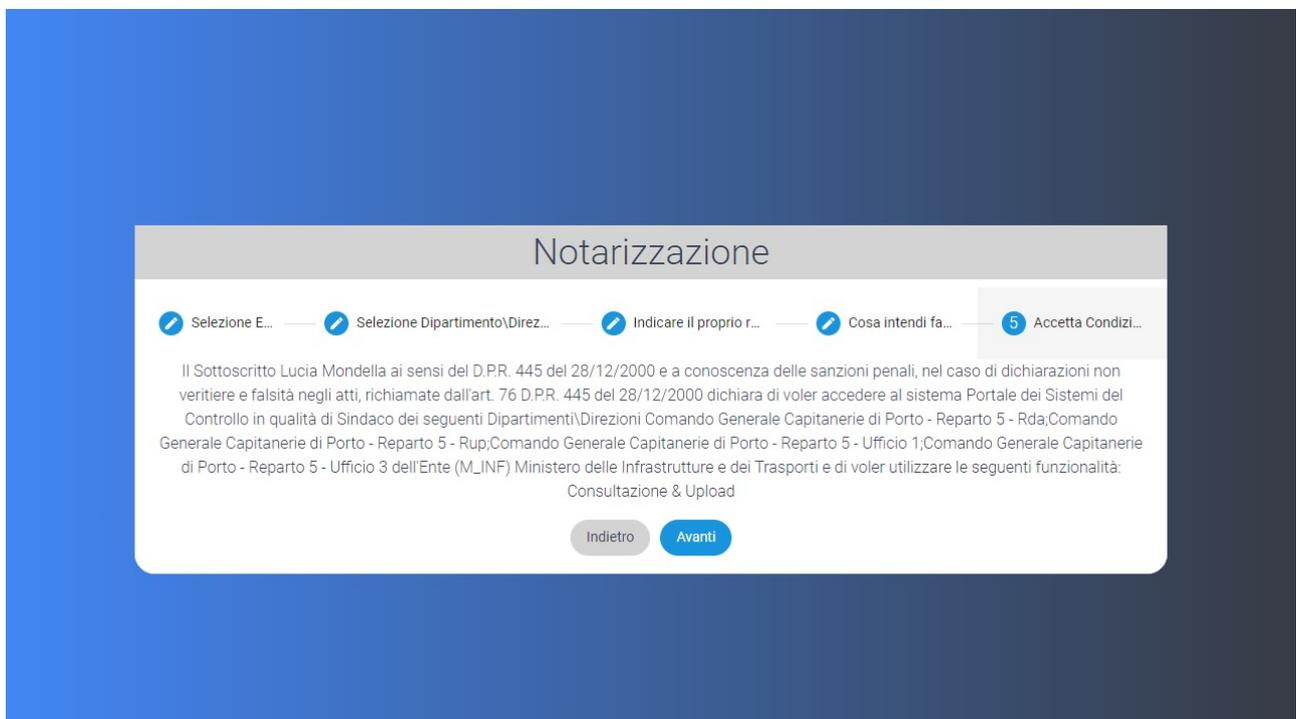
Nel penultimo step del Wizard, l'utente indica quale servizio di SILEA intende utilizzare.

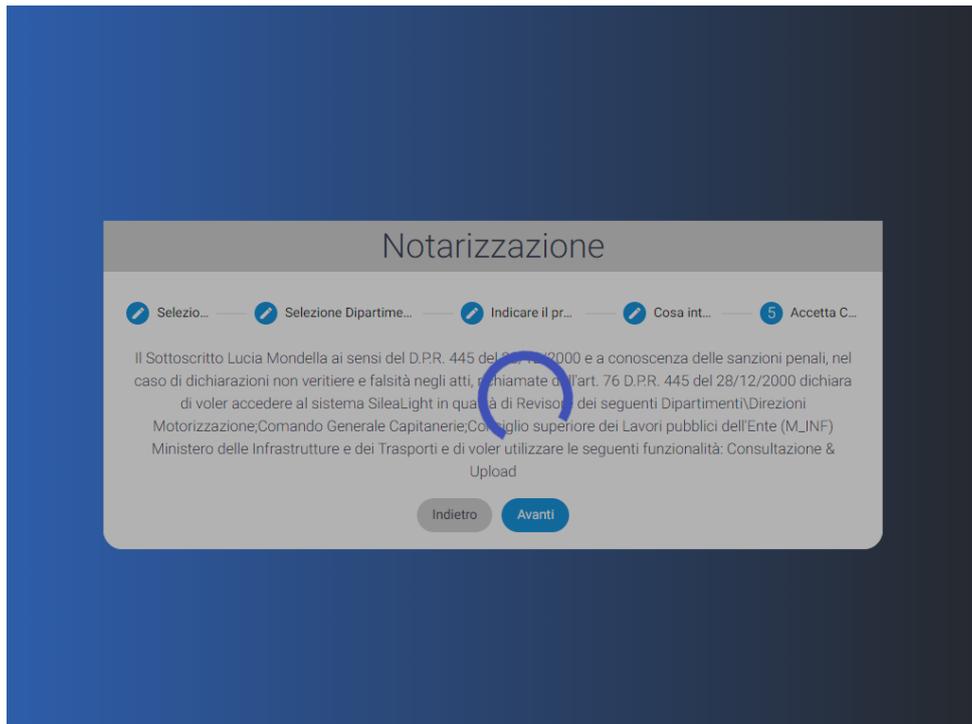
Automaticamente, a seconda della funzionalità indicata, il sistema abilita la relativa funzione applicativa, consentendo all'utente di effettuare in un'unica sessione diverse operazioni.



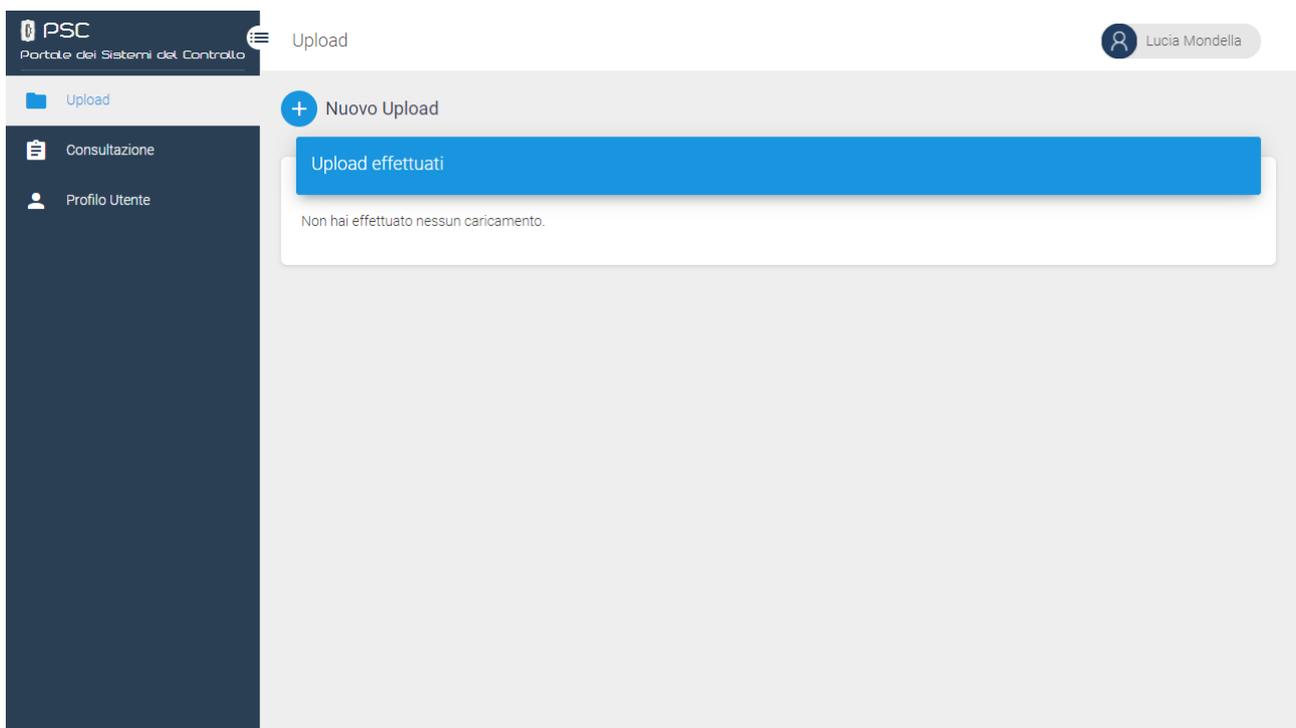
### 5. Step 5 (Accettazione)

L'ultimo step del Wizard viene utilizzato per indicare il testo di accettazione della dichiarazione che l'utente sta per sottoscrivere. In particolare, viene riportato il riepilogo di quanto dichiarato e quanto previsto ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000 in termini di sanzioni in caso di dichiarazioni non veritiere.





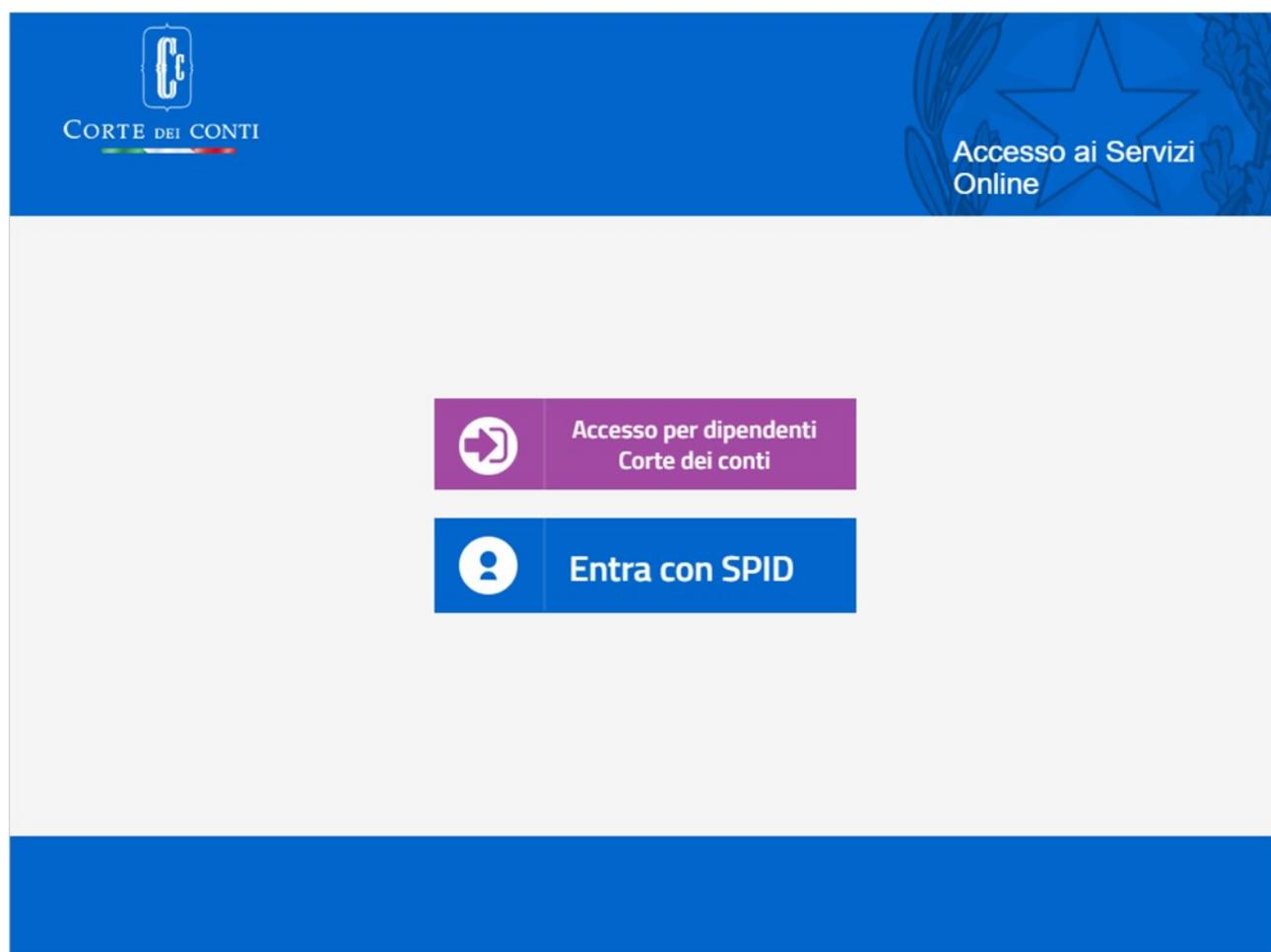
Il processo si conclude con l'invio al sistema di notarizzazione della dichiarazione effettuata. Tale dichiarazione non potrà più essere modificata e rimarrà conservata nel sistema di conservazione immutabile della Corte dei conti. Ogni dichiarazione viene identificata dall'utente e dalla sessione di riferimento ed in caso di necessità potrà essere utilizzata per ricostruire ogni operazione effettuata dall'utente nel corso della sessione applicativa.



## 2.2 ACCESSO UTENTI INTERNI

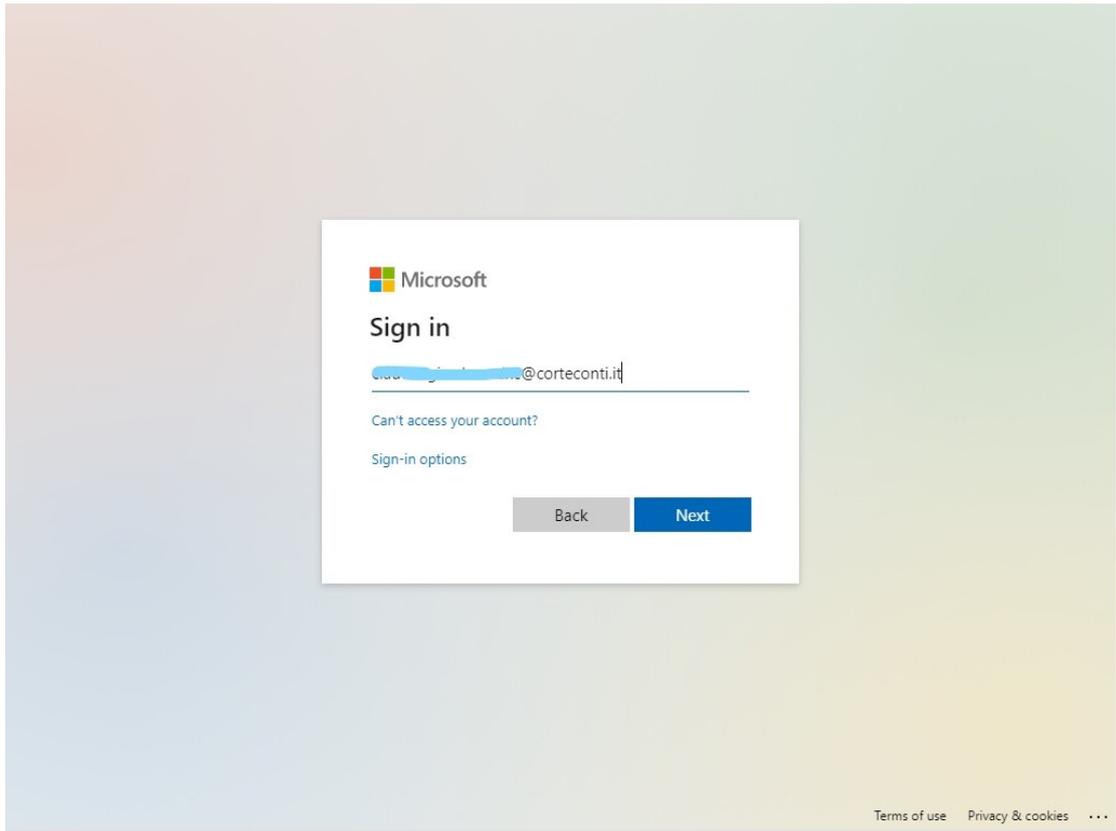
In caso di utenza di dominio Corte dei Conti, un utente può accedere al sistema selezionando la tipologia di accesso per i dipendenti Corte dei Conti.

**Attenzione!** L'utente deve essere stato precedentemente accreditato (tramite richiesta al Servizio RAC) altrimenti non sarà possibile accedere alle funzionalità disponibili. Tale operazione dovrà essere richiesta tramite apposita richiesta al proprio ufficio di competenza.



Cliccando su Accesso per dipendenti Corte dei conti, o in caso di accesso già effettuato con la propria utenza AAD, sarà possibile accedere direttamente al portale web.

Di seguito il dettaglio del flusso di autenticazione di Corte dei conti attraverso l'integrazione con Microsoft Azure Active Directory. In caso di autenticazione Multifactor attiva, il processo di validazione richiederà ulteriori step di approvazione e verifica: SMS, Authenticator Flow, Chiamata telefonica ...



Sign in with your organizational account

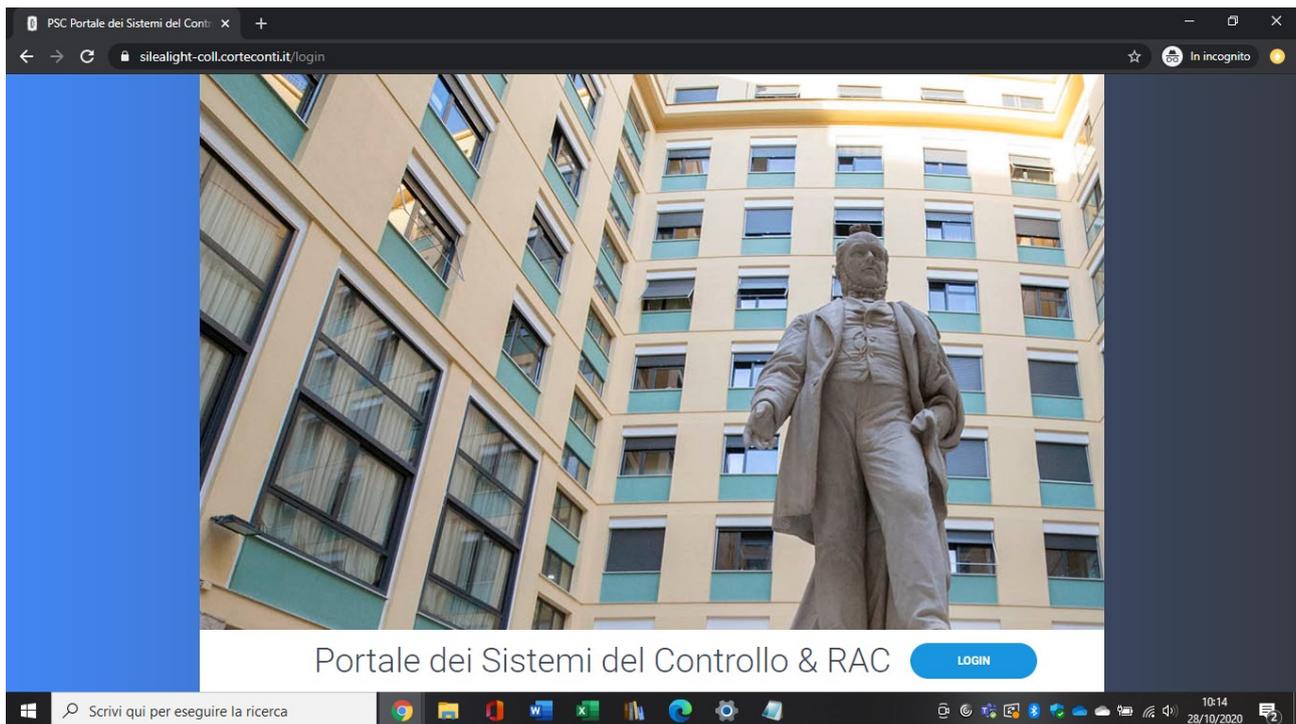
Sign in

© 2016 Microsoft

### 3. DETTAGLIO UTENTE

Al termine del processo di autenticazione e autorizzazione l'utente viene indirizzato verso il sistema SILEA Light. Sostanzialmente viene richiesta una sorta di doppia autenticazione:

1. l'accesso al sistema viene prima mediato dal Gateway di ABAC
2. successivamente il sistema sarà in grado di verificare il tipo di utente che sta effettuando l'accesso e solamente in quel momento attiverà il flusso (flusso SPID tramite autocertificazione per utente esterno e flusso semplice per gli utenti esterni).



A seconda delle abilitazioni richieste il sistema attiverà uno o tutte le funzioni del sistema (tali funzionalità potrebbero essere incrementate o variate nel corso del tempo).

Tra le voci di menu disponibili è presente la sezione dedicata al Profilo utente che consente di visualizzare in ogni momento la propria scheda utente applicativa e verificare le informazioni di contatto e di configurazione registrate. Tali informazioni sono fondamentali per il corretto funzionamento dei filtri di ricerca in caso di *Consultazione* e di integrazione in caso di *Upload*.

**PSC**  
Portale dei Sistemi del Controllo

Upload  
Consultazione  
Profilo Utente

Profilo Utente

Lucia Mondella

### Informazioni

<b>Nome</b>	<b>Cognome</b>
Lucia	Mondella
<b>Codice Fiscale</b>	<b>Email</b>
MNDLCU98T68C933T	lucia.mondella.ext@mail.it
<b>Amministrazione</b>	
Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti	
<b>Aoo</b>	
<b>Comando Generale Capitanerie</b> (disabled_cgcp@pec.mit.gov.it)	
<b>Comando Generale Capitanerie di Porto - Reparto 5 - Rup</b> (disabled_cgcp.reparto5-rup@pec.mit.gov.it)	
<b>Comando Generale Capitanerie di Porto - Reparto 5 - Ufficio 1</b> (disabled_cgcp.reparto5-uff1@pec.mit.gov.it)	
<b>Consiglieri Ministeriali</b> (disabled_consigliere.ministeriale@pec.mit.gov.it)	

Nella scheda utente vengono riportate le seguenti informazioni:

- Nome
- Cognome
- Codice fiscale (identificativo univoco dell'utente)
- Indirizzo email (utilizzata per invio delle comunicazioni quali prese in carico e comunicazioni varie)
- Lista dei Dipartimenti (AOO) associati alla propria utenza

## 4. PORTALE DI CONSULTAZIONE

La funzionalità di consultazione consente di accedere ai dati dei fascicoli dei Dipartimenti delle amministrazioni per i quali si ha l'abilitazione e monitorarne il relativo stato con la possibilità di effettuare il download del decreto e dei suoi allegati precedentemente inviati all'ufficio di controllo della Corte dei Conti. Inoltre è consentito effettuare il download dei documenti prodotti ed inviati da tale ufficio (attestazione di registrazione, rilievo, restituzione firmati digitalmente).

Se necessario è possibile effettuare la scelta sull'ufficio del controllo presso il quale è stato inviato il provvedimento e quindi avviare la ricerca:

The screenshot displays the 'PSC Portale dei Sistemi del Conti' interface. The browser address bar shows 'https://silealight-coll.corteconti.it/consultazione'. The user is logged in as 'Lucia Mondella'. The main content area features a search filter dropdown menu with two options: 'UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E D...' and 'UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEL MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMIC...'. Below the dropdown is a table with the following columns: 'Oggetto Fascicolo', 'Id Provvedimento', 'Data Decreto', 'Numero Decreto', 'Protocollo Mittente', 'Data Protocollo Mittente', 'Data Ricezione', 'Numero Protocollo Decreto', 'Stato', and 'Dettaglio'. The table is currently empty, and the pagination shows 'Items per page: 20' and '0 of 0'.

Consultazione Claudio Giordano

Ufficio  
UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI E DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE

### Fascicoli

Oggetto Fascicolo	Id Provvedimento	Data Decreto	Numero Decreto	Protocollo Mittente	Data Protocollo Mittente	Data Ricezione	Numero Protocollo Decreto	Stato	Dettaglio
test_risposta_parere	test_risposta_parere	14/08/2020	567	N.D.	N.D.	17/08/2020	498	In lavorazione	→
test-scelta-sicr	test-scelta-sicr	01/08/2020	test-scelta-sicr	N.D.	N.D.	03/08/2020	N.D.	In lavorazione	→
qwerty gio1	qwerty1	01/07/2020	sdfasdf	N.D.	N.D.	14/07/2020	493	In lavorazione	→
test firma	test firma	01/07/2020	test firma	N.D.	N.D.	08/07/2020	N.D.	In lavorazione	→
test utility docs	test utility docs	01/06/2020	test utility docs	N.D.	N.D.	23/06/2020	340	In lavorazione	→
test utente agus	test utente agus	01/06/2020	test utente agus	N.D.	N.D.	09/06/2020	336	In lavorazione	→
test sblocca consolida	test sblocca consolida	04/05/2020	test sblocca	N.D.	N.D.	11/05/2020	310	In	→

Items per page: 20 1 - 20 of 6411

Dalla vista dei fascicoli è possibile ricercare i decreti e visualizzare il relativo stato di avanzamento attraverso l'apposito filtro. È possibile in caso di più uffici indicare l'ufficio di Corte dei Conti di interesse ed aggiungere i seguenti filtri:

- Dipartimento mittente
- Oggetto del decreto\fascicolo
- Stato del fascicolo (In lavorazione, Registrato, Restituito, In Rilievo)
- Numero del decreto
- Data del decreto
- Protocollo mittente
- Data del protocollo mittente
- Data di ricezione (Da-a)

Consultazione Claudio Giordano

Ufficio  
UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI E DEL MINISTERO DELL'AMBIENTE

Fascicoli

Oggetto Fascicolo	Id Provvedimento	Data Decreto
test_risposta_parere	test_risposta_parere	14/08/20
test-scelta-sicr	test-scelta-sicr	01/08/20
qwerty gio1	qwerty1	01/07/20
test firma	test firma	01/07/20
test utility docs	test utility docs	01/06/20
test utente agus	test utente agus	01/06/2020
test sblocca consolidata	test sblocca consolidata	04/05/2020

Dipartimento

Oggetto

Stato fascicolo ID Provvedimento

Numero Decreto Data decreto

Protocollo mittente Data protocollo mittente

Data ricezione da Data ricezione a

Reset Filtra

Items per page: 20 1 - 20 of 6411

Impostando i criteri di ricerca e cliccando il pulsante *Filtra* vengono opportunamente filtrati i fascicoli e riportati nella tabella dei fascicoli.

È possibile accedere al dettaglio del fascicolo cliccando sull'apposito pulsante . Il dettaglio viene riportato in una timeline in cui il documento principale è sempre il decreto. Per ogni tipologia di documento presente nel relativo fascicolo viene inserito un dettaglio specifico identificato come box di ingresso o di uscita a seconda della tipologia di documento.

Di seguito un esempio di fascicolo in stato Registrato in cui sono presenti diverse tipologie di documento.

Consultazione Lucia Mondella

Vista Fascicoli / Fascicolo 12882\_DAR INFRASTRUTTURE CAPITOLE 2106-CARTACEO

**Fascicolo - 12882\_DAR INFRASTRUTTURE CAPITOLE 2106-CARTACEO**

**DAR INFRASTRUTTURE CAPITOLE 2106-CARTACEO**

**Dipartimento/Direzione:** Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti (Comando Generale Capitanerie test)

**Email:** disabled\_cgcp@pec.mit.gov.it

Data arrivo	Data scadenza	Data registrazione	Data ultima azione
24/05/2018	23/07/2018	05/06/2018	07/06/2018

**Data Arrivo 24/05/2018**

**Decreto**

<b>Data decreto</b>	22/05/2018	<b>Numero decreto</b>	0066926
<b>Tipologia</b>	H	<b>Data protocollo mittente</b>	24/05/2018
<b>Protocollo IN</b>	0019711-24/05/2018-SCCLA-Y30PREV-A		

Di seguito le altre tipologie di documenti presenti nel dettaglio della timeline:

The screenshot shows a document timeline interface. At the top, there is a header for 'Protocollo IN' with the ID '0019711-24/05/2018-SCCLA-Y30PREV-A' and a download icon with the number '3'. Below this, the first event is 'Data Arrivo 25/05/2018'. Underneath this event is a blue bar labeled 'Visto UCB'. Below the bar, there are two rows of metadata: 'Numero protocollo' (73204487) and 'Protocollo corte' (0020863-30/05/2018-SCCLA-Y30PREV-A) with 'Data protocollo mittente' (30/05/2018). A download icon with the number '2' is visible to the right. The second event is 'Data Invio 07/06/2018'. Below it is a blue bar labeled 'Registrazione'. Below the bar, there are two rows of metadata: 'Numero protocollo' (73328745) and 'Data registrazione' (1-1862) with 'Protocollo corte' (0022175-05/06/2018-SCCLA-Y30PREV-P). A download icon with the number '2' is visible to the right.

Per ogni documento sono visualizzabili i metadati di riferimento ed è possibile scaricare i relativi file quali documento principale e/o allegati presenti.

This screenshot shows the same document timeline interface as above, but with a modal window titled 'Documenti' open. The modal window has a close button (X) in the top right corner. It displays the main document: 'Documento principale: RegistrazioneFascicolo\_12882.pdf.p7m' with a download icon. Below this, under the heading 'Allegati (1)', there is one attached file: 'Segnatura.xml' with a download icon. The background of the timeline is dimmed.

## 5. PORTALE DI UPLOAD

La funzionalità di consultazione consente di accedere ai dati dei fascicoli dei Dipartimenti delle amministrazioni per i quali si ha l'abilitazione e monitorare il relativo stato con la possibilità di fare il download del decreto e suoi allegati già inviati all'ufficio di controllo della Corte dei Conti.

È inoltre consentito effettuare il download dei documenti prodotti ed inviati da tale ufficio (attestazione di registrazione, rilievo, restituzione firmati digitalmente).

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a navigation bar with a hamburger menu, the word 'Upload', and a user profile for 'Lucia Mondella'. Below this is a breadcrumb trail 'Vista Upload / Upload undefined'. The main content area is titled 'Informazioni Upload' and contains several form fields: 'Oggetto \*', 'Id Provvedimento', 'Numero Protocollo \*', 'Data Protocollo \*', 'Mittente', and 'Destinatario'. There are also dropdown menus for 'Seleziona mittente' and 'Seleziona destinatario'. At the bottom of the form area, there's a 'Carica allegati' button and two buttons labeled 'Salva' and 'Invia'.

Attraverso la funzionalità di creazione di un nuovo Upload, l'utente può inviare ad un ufficio della Corte dei conti una comunicazione di tipo *Integrazione Allegati*, inserendo i seguenti metadati:

- Oggetto
- Identificativo del Provvedimento (opzionale)
- Numero di protocollo
- Data di protocollazione
- Identificativo del Dipartimento delle amministrazioni mittente
- Ufficio destinatario

Una volta che l'utente compila tutti i campi obbligatori della form, si attiva il pulsante di *Salvataggio*, il quale crea automaticamente il corpo del nuovo "messaggio" al quale, contestualmente o in un secondo momento, è possibile allegare uno o più file. Gli allegati possono essere organizzati anche in strutture più complesse attraverso la creazione o importazione di cartelle.

Upload Lucia Mondella

Vista Upload / Upload Test invio integrazione atti

### Informazioni Upload

Oggetto *	Test invio integrazione atti	Id Provvedimento	12234343
Numero Protocollo *	prot_test55	Data Protocollo *	28/8/2020
Mittente	Consiglieri Ministeriali	Destinatario	STR. SUPP. UFF. CONTR. ATTI MIN. INFR. TRAS. E. MIN. AMB.

Carica allegati

Salva Invia

Il caricamento degli allegati può essere effettuato attraverso scegliendo tra:

- Carica file
- Carica cartella

Test invio integrazione atti 12234343

Numero Protocollo *	prot_test55	Data Protocollo *	28/8/2020
Mittente	Consiglieri Ministeriali	Destinatario	STR. SUPP. UFF. CONTR. ATTI MIN. INFR. TRAS. E. MIN. AMB.

### Carica allegati

Carica file
Carica Cartella
Crea cartella

Questa cartella è vuota

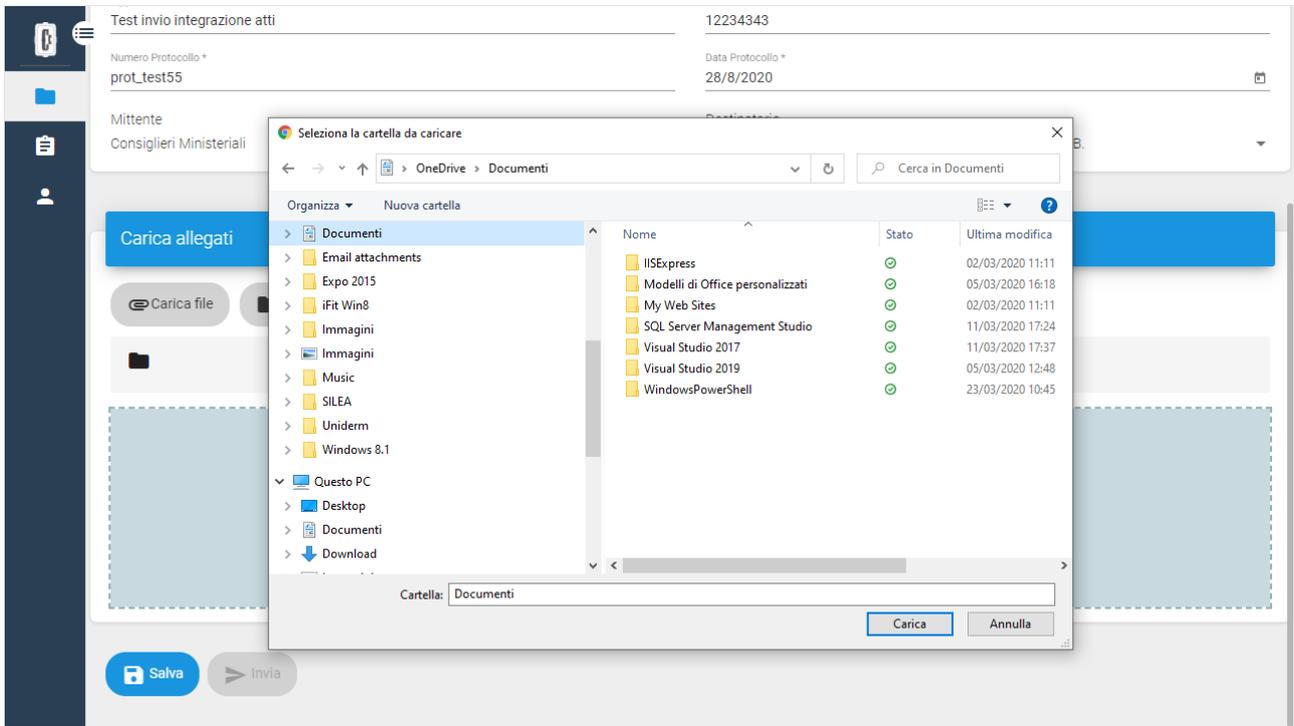
Trascina file o cartelle per aggiungere contenuti

Salva Invia

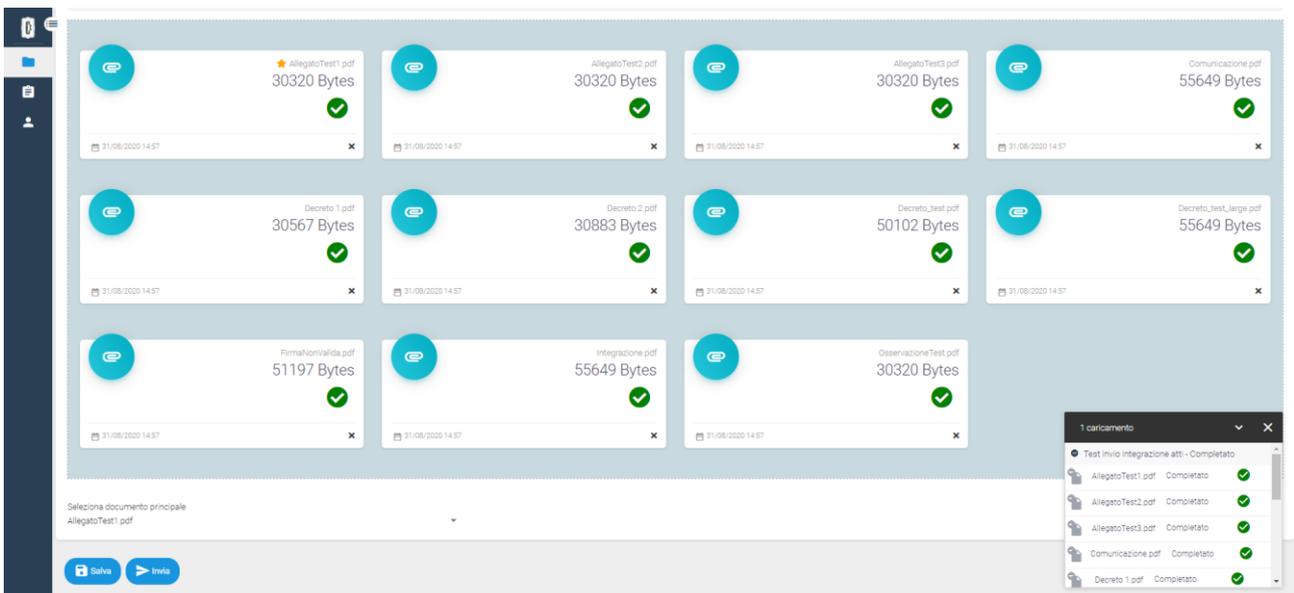
**N.B.** La dimensione massima consentita per il singolo file è di 20MB, non ci sono tuttavia limiti per la dimensione totale del messaggio.

È possibile caricare unicamente i seguenti **formati**: *.csv, .doc, .docx, .html, .pdf, .p7a, .p7c, .p7m, .p7r, .p7s, .txt, .xml, .xls, .xlsx*.

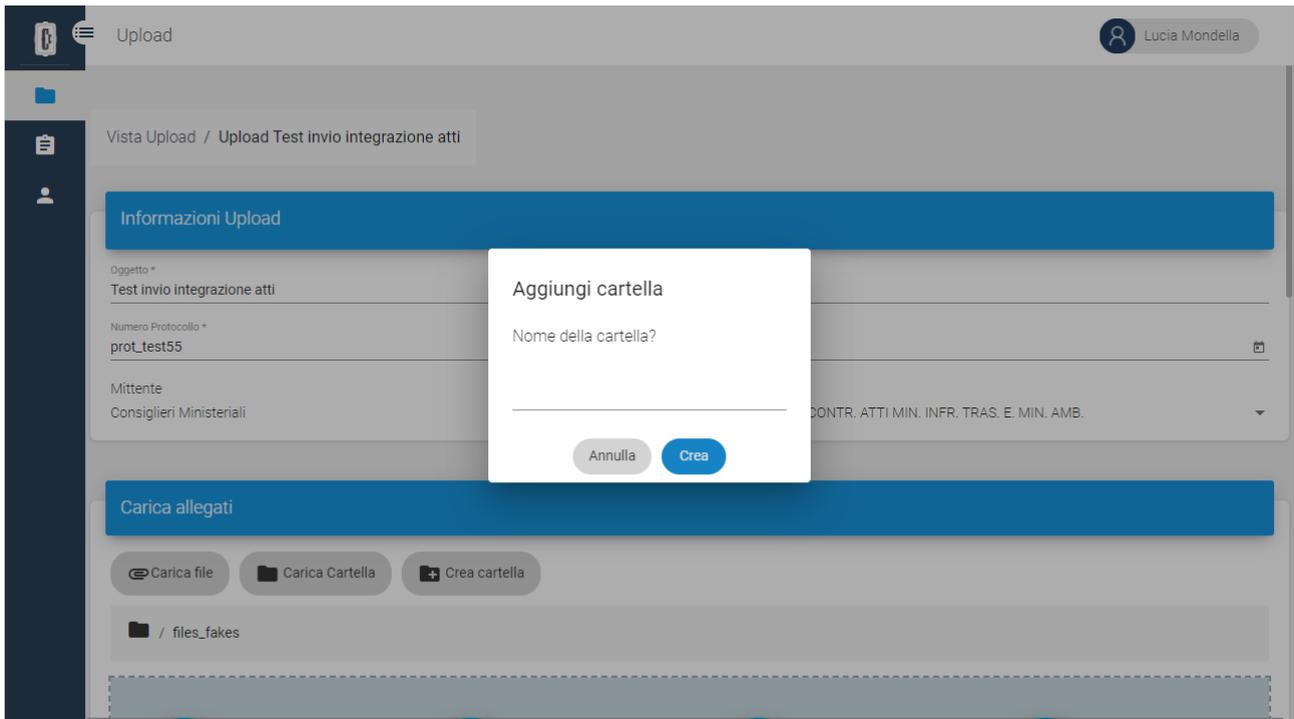
Di seguito un esempio di caricamento di una cartella: la selezione determina sia la creazione della relativa cartella all'interno della ROOT della comunicazione sia il caricamento di ogni singolo file presente. In caso di file già presente e quindi duplicato l'importazione non verrà effettuata.



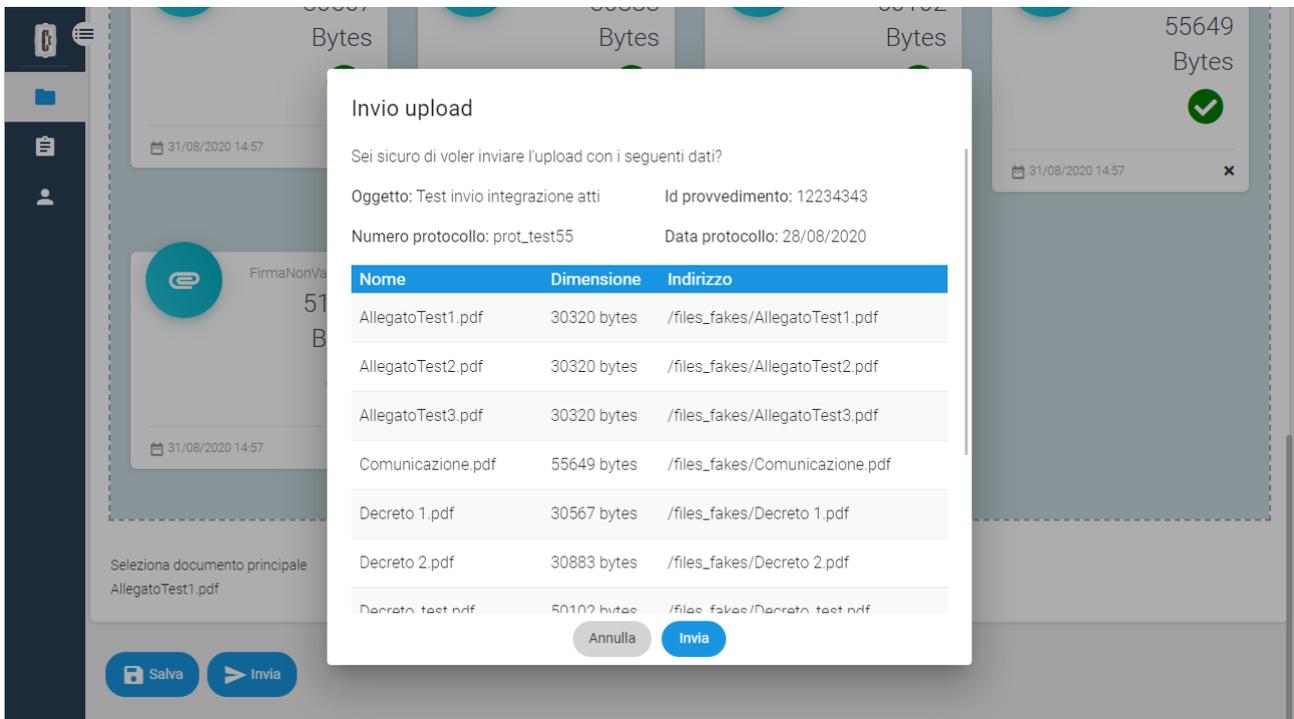
Durante l'operazione di upload del/i file il sistema mostra lo stato di caricamento sia nella dashboard di dettaglio, sia nel *system tray* di caricamento. Per ogni file viene riportato il dettaglio: dimensione, nome, estensione, file principale. Quest'ultimo può essere indicato selezionandolo nella *drop down*, la voce "Seleziona documento principale".



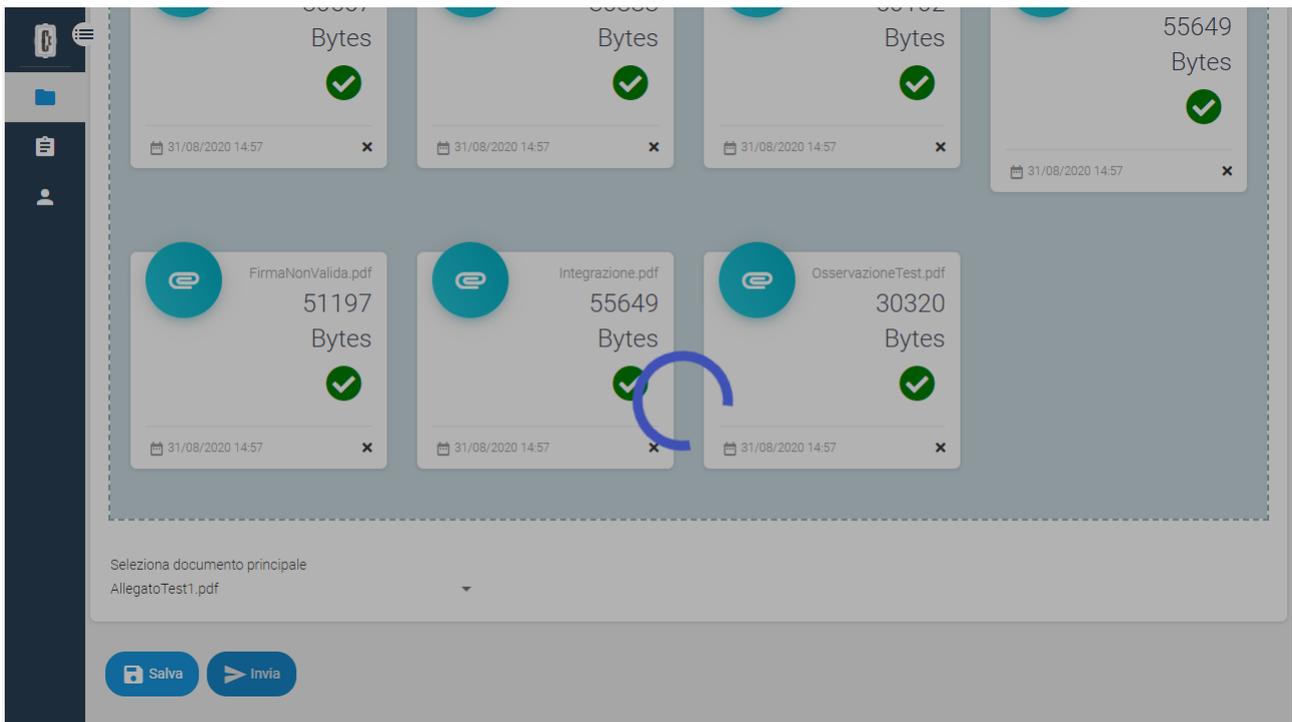
Il documento principale viene autonomamente selezionato dal sistema in caso di caricamento multiplo prendendo il primo file caricato. È possibile cambiare il documento principale in qualsiasi momento prima di essere finalizzato attraverso l'operazione di invio.



Attraverso la funzione *Crea cartella* è possibile creare o modificare una nuova cartella nella quale inserire eventuali allegati. L'alberatura definita viene rappresentata tramite struttura a cartelle.



Al termine dell'operazione di caricamento l'utente può inviare la comunicazione all'ufficio della Corte dei conti attraverso la funzione di *Invio*. L'operazione viene confermata attraverso una email di conferma in cui sono riportati i dettagli della comunicazione e dei file presenti.



Il sistema prende in carico la richiesta ed appena possibile effettua l'operazione di caricamento dell'integrazione nel sistema informativo della Corte dei conti. L'operazione di presa in carico e di completamento dell'upload viene comunicata all'utente attraverso una email di conferma.



Viene utilizzato come destinatario l'indirizzo email presente nella scheda dell'utente, se questo non fosse presente il sistema comunque consente di visualizzare lo stato di ogni singolo *Upload*.

Upload Claudio Giordano

[+ Nuovo Upload](#)

Upload effettuati

Oggetto	Creato il	Modificato il	Files	Stato	Dettaglio
test upload	28/05/2020 23:24	28/05/2020 23:24	4	Completato	
prov_00001	28/05/2020 23:26	28/05/2020 23:26	4	Completato	
test cla003	29/05/2020 16:56	29/05/2020 16:56	4	Completato	
Test integrazione SILEA - Provvedimento esistente	03/06/2020 10:51	03/06/2020 10:51	4	Completato	
test silealight 0002	03/06/2020 11:11	03/06/2020 11:11	4	Completato	
test provv inesistente	03/06/2020 11:17	03/06/2020 11:17	3	Completato	
test	03/06/2020 11:18	03/06/2020 11:18	4	Completato	
test	05/08/2020 12:25	05/08/2020 12:25	1	Completato	

Per ogni upload effettuato, il relativo stato viene riportato nella tabella della vista degli upload.

Per visualizzare in *read only* il dettaglio del singolo upload è necessario cliccare sull'icona.

In caso di upload completato ed inviato non è possibile modificare o cancellare il dettaglio.

Solo un upload non ancora finalizzato può essere modificato o cancellato.

Upload Claudio Giordano

Vista Upload / Upload Test integrazione SILEA - Provvedimento esistente

Informazioni Upload

Oggetto Test integrazione SILEA - Provvedimento esistente	Id Provvedimento 2342432432
Numero Protocollo 123456789	Data Protocollo 3/6/2020
Mittente Motorizzazione	Destinatario UFFICIO DI CONTROLLO SUGLI ATTI DEL MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINAN...

Visualizza allegati

★ AllegatoTest1.pdf  
30320 Bytes

AllegatoTest2.pdf  
30320 Bytes

AllegatoTest3.pdf  
30320 Bytes

Comunicazione.pdf  
55649 Bytes

È possibile eliminare un upload non completato attraverso l'apposita funzione di eliminazione.

The screenshot displays a web application interface with a table of uploads and a confirmation dialog. The table lists various uploads with their names, dates, and statuses. A dialog box titled "Eliminazione upload" is overlaid on the table, asking for confirmation to delete an upload with the subject "Test invio integrazione atti".

Nome	Data	Stato	Icona
prov_00001	28/05/2020 23:26	Completato	🔍
test cla003	29/05/2020 16:56	Completato	🔍
Test integrazione SILeA - Provvedimento esistente	03/06/2020 10:51	Completato	🔍
test silealight 0002	03/06/2020 11:11	Completato	🔍
test provv inesistente		Completato	🔍
test		Completato	🔍
test		Completato	🔍
erere		Completato	🔍
test2	05/08/2020 12:31	Completato	🔍
test molti allegati	05/08/2020 12:46	Completato	🔍
Test invio integrazione atti	31/08/2020 15:07	In lavorazione	🔍 ✎ 🗑️

**Eliminazione upload**

Sei sicuro di voler eliminare il seguente upload?

Oggetto: Test invio integrazione atti