

SI-GTS – Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa

Istruzioni tecniche per l'avvio all'Esercizio Sperimentale

1 Contesto di riferimento

Il “Sistema Informativo per la Gestione dei Titoli di Spesa” (SI-GTS) prevede la gestione informatizzata, supportata da strumenti di **firma digitale**, di tutti i *work-flow* autorizzativi e gestionali degli **Ordini di Accreditamento** e dei **Ruoli di Spesa Fissa digitali**, nonché di tutte le entità ad essi correlate quali le **Riduzioni**, gli **Ordinativi di pagamento** ed i **Buoni di prelevamento** su OOAA e gli **Ordinativi su RSF**, consentendo l'integrale informatizzazione del “Ciclo della spesa” della Regione siciliana.

In particolare, i soggetti a diverso titolo coinvolti in tale processo sono:

- **L'Amministrazione Attiva** per la gestione e il monitoraggio degli Ordini di Accreditamento, delle relative Riduzioni e dei Ruoli di Spesa Fissa;
- **Le Ragionerie Centrali** per il monitoraggio e la verifica degli Ordini di Accreditamento, delle relative Riduzioni e dei Ruoli di Spesa Fissa;
- **Il Servizio Tesoro** per il monitoraggio e la verifica degli Ordini di Accreditamento, delle relative Riduzioni e dei Ruoli di Spesa Fissa, nonché per la gestione degli Ordinativi di pagamento e Buoni di prelevamento su OOAA e degli Ordinativi su RSF;
- **Il Servizio Vigilanza** per la gestione dei Codici dei Funzionari Delegati;
- **La Corte dei Conti** per il monitoraggio e la verifica degli Ordini di Accreditamento, delle relative Riduzioni e dei Ruoli di Spesa Fissa;
- **I Funzionari Delegati** per la gestione e il monitoraggio degli Ordinativi di pagamento e Buoni di prelevamento su OOAA.

Al fine di garantire l'avvio in produzione della nuova piattaforma “SI-GTS”, è previsto un processo graduale che prevede la formazione dei soggetti coinvolti, tramite la messa a disposizione di appositi corsi e-learning (formazione *on line* a distanza), e l'utilizzo di un ambiente di prova durante il periodo di esercizio sperimentale, nel corso del quale gli stessi potranno familiarizzare con la nuova procedura informatica.

Pertanto, di seguito, verranno riportate delle tabelle che schematizzano le principali fasi previste per l'introduzione della nuova piattaforma “SI-GTS”, distinte per Amministrazione Regionale e Funzionari Delegati.

2 Istruzioni per l'Amministrazione Regionale

Fase	Contenuti/Attività	Scadenza prevista	Risultato dell'attività
1. Auto registrazione sul portale regionale <i>(Tale fase è propedeutica all'abilitazione e all'utilizzo dei corsi in modalità e-learning)</i>	<u>Per chi non si è mai registrato</u> nel portale regionale, autoregistrarsi collegandosi al sito internet: www.regione.sicilia.it selezionare il link “Area riservata” (in alto a destra) e, successivamente, selezionare il link “Nuovo utente: auto registrazione” e come tipologia utente “Cittadino”, riempire la scheda di registrazione ed attendere la mail trasmessa dal CSU all'indirizzo di	Entro Marzo 2013	• Ricezione di una mail “Portale della Regione Siciliana - Conferma avvenuta registrazione”

Fase	Contenuti/Attività	Scadenza prevista	Risultato dell'attività
	<p>posta elettronica indicato in fase di registrazione, seguire le istruzioni ivi indicate per completare la registrazione e successivamente entrare nell'area riservata.</p> <p>Per chi è già registrato nel portale regionale, selezionare il link "Area riservata" (in alto a destra) e, successivamente, selezionare il link "Accesso tramite username e password", fornire le credenziali di cui si è già in possesso ed entrare nell'area riservata.</p>		di conferma di registrazione al portale regionale
<p>N.B.: Qualora non si avesse memoria o dell'username o della password, sarà necessario seguire le istruzioni per il recupero di tali dati.</p>			
<p>2. Abilitazione ai corsi in modalità e-learning</p> <p><i>(Tale fase è necessaria per l'utilizzo dei corsi in modalità e-learning)</i></p> <p><i>Per le istruzioni di compilazione, fare riferimento al paragrafo 4 del presente documento.</i></p>	<p>Una volta entrati nell'area riservata, selezionare il link "Modulistica SI-GTS" e successivamente selezionare il link "Richiesta abilitazione corsi e-learning" e scaricare tale modulo sulla propria postazione, compilarlo ed inviarlo al CSU tramite fax o e-mail (fax 091 7077777, e-mail csu@regione.sicilia.it) con l'indicazione dei corsi di cui si vuole usufruire. I corsi per i quali si può richiedere l'abilitazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Area Formativa "Amministrazione"; - Area Formativa "Ragioneria"; - Area Formativa "Servizio Vigilanza"; - Area Formativa "Funzionari Delegati"; - Area Formativa "Corte dei Conti"; - Area Formativa "Reportistica Avanzata e Cruscotto Direzionale"; - Area Formativa "Servizio Tesoro". <p><u>L'Amministrazione attiva di pertinenza, inoltre, deve autorizzare ed inviare al CSU la richiesta di abilitazione ai corsi e-learning per i Funzionari Delegati</u>, a seguito della ricezione di una richiesta di abilitazione pervenuta dal Funzionario Delegato stesso. La richiesta al CSU sarà effettuata anche in questo caso con il modulo di cui sopra.</p>	<p>Da Marzo 2013 in poi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ricezione di una mail "Piattaforma E-learning: SI-GTS - Abilitazione ai corsi" di conferma di abilitazione ai Corsi
<p>N.B.: Qualora si fosse già ricevuta la mail "Piattaforma E-learning: SI-GTS - Abilitazione ai corsi", non sarà necessario effettuare alcuna abilitazione.</p>			
<p>3. Abilitazione all'accesso del Sistema SI-GTS</p> <p><i>(Tale fase è necessaria per ottenere le credenziali di accesso al nuovo sistema in ambiente di prova)</i></p>	<p>Per accedere al Sistema SI-GTS è necessario richiedere al proprio Dirigente di riferimento, la creazione dell'account, la cui procedura è rimasta immutata rispetto al Sistema SIC.</p>	<p>Entro Marzo 2013</p>	<p>Validi per l'esercizio sperimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione di una mail "Account per la Gestione dei Titoli di Spesa – Esercizio Sperimentale"

Fase	Contenuti/Attività	Scadenza prevista	Risultato dell'attività
			contenente l'username per accedere al Sistema SI-GTS
	N.B.: Qualora si fosse già ricevuta la mail "Account per la Gestione dei Titoli di Spesa – Esercizio Sperimentale", non sarà necessario effettuare alcuna abilitazione.		
4. Utilizzo del Sistema in "esercizio sperimentale"	Avvio dell' <i>esercizio sperimentale</i> nel corso del quale gli utenti coinvolti potranno familiarizzare con la nuova procedura informatica in un ambiente di prova, prima dell'effettivo avvio in produzione.	Da Marzo a Giugno 2013	
5. Avvio del Sistema in produzione	Con apposito provvedimento dell'Amministrazione regionale, sarà regolamentata, in via definitiva, la nuova procedura di emissione e gestione dei Titoli di Spesa (sistema "SI-GTS").	Da Luglio 2013 in poi	Validi per l'avvio in produzione: <ul style="list-style-type: none"> Ricezione di una mail "Account per la Gestione dei Titoli di Spesa" contenente l'username per accedere al Sistema SI-GTS

3 Istruzioni per i Funzionari Delegati

Fase	Contenuti/Attività	Scadenza prevista	Risultato dell'attività
1. Auto registrazione sul portale regionale <i>(Tale fase è propedeutica all'abilitazione e all'utilizzo dei corsi in modalità e-learning)</i>	<p>Per chi non si è mai registrato nel portale regionale, autoregistrarsi collegandosi al sito internet: www.regione.sicilia.it</p> <p>selezionare il link "Area riservata" (in alto a destra) e, successivamente, selezionare il link "Nuovo utente: auto registrazione" e come tipologia utente "Cittadino", riempire la scheda di registrazione ed attendere la mail trasmessa dal CSU all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione, seguire le istruzioni ivi indicate per completare la registrazione e successivamente entrare nell'area riservata.</p> <p>Per chi è già registrato nel portale regionale, selezionare il link "Area riservata" (in alto a destra) e, successivamente, selezionare il link "Accesso tramite username e password", fornire le credenziali di cui si è già in possesso ed entrare nell'area riservata.</p>	Entro Marzo 2013	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione di una mail "Portale della Regione Siciliana - Conferma avvenuta registrazione" di conferma di registrazione al portale regionale

Fase	Contenuti/Attività	Scadenza prevista	Risultato dell'attività
	N.B.: Qualora non si avesse memoria o dell'username o della password, sarà necessario seguire le istruzioni per il recupero di tali dati.		
<p>2. Abilitazione ai corsi in modalità e-learning</p> <p><i>(Tale fase è necessaria per l'utilizzo dei corsi in modalità e-learning)</i></p>	<p>Per usufruire dei corsi in modalità e-learning relativi al nuovo sistema SI-GTS, i Funzionari Delegati devono inviare una richiesta di abilitazione per l'Area Formativa "Funzionari Delegati" alla propria Amministrazione di pertinenza che provvede ad autorizzare la richiesta ed inviare l'apposito modulo al CSU.</p>	<p>Da Marzo 2013 in poi</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ricezione di una mail "Piattaforma E-learning: SI-GTS - Abilitazione ai corsi" di conferma di abilitazione ai Corsi
	N.B.: Qualora si fosse già ricevuta la mail "Piattaforma E-learning: Si-GTS - Abilitazione ai corsi", non sarà necessario effettuare alcuna abilitazione, in quanto si è già abilitati.		
<p>3. Censimento/ Aggiornamento/ Riconoscimento dei Funzionari Delegati</p> <p><i>(Tale fase è necessaria per ottenere le credenziali di accesso al nuovo sistema in ambiente di prova). Per le istruzioni di compilazione, fare riferimento al paragrafo 5 del presente documento.</i></p>	<p>In data 19 novembre 2010 con Circolare n. 18 (prot. n. 62770) il Servizio 5 – Vigilanza, Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro, ha diffuso la nuova procedura per il censimento dei Funzionari Delegati, Sostituti o Delegati, prevedendo la compilazione del "Modello FD" (in allegato alla presente comunicazione).</p> <p>Tale compilazione è finalizzata ad aggiornare i dati anagrafici <u>nominativi</u> dei Funzionari Delegati. La fase prevede che le Amministrazioni Attive, a seguito di una comunicazione da parte dei Funzionari Delegati, provvedano ad inoltrare alle proprie Ragionerie centrali (che successivamente provvederanno ad effettuare l'invio al Servizio Vigilanza), il modulo cartaceo di "Richiesta istituzione/aggiornamento Funzionario Delegato" (per maggiori dettagli sulla compilazione si rinvia alle istruzioni riportate nel proseguo del presente documento). Il mancato riconoscimento dei Funzionari Delegati comporterà l'impossibilità da parte degli stessi di poter utilizzare il sistema in fase di esercizio sperimentale e di svolgere le previste sessioni di formazione e-learning.</p> <p>Qualora si sia già provveduto ad inviare il "Modello FD" e lo stesso non sia più valido, si deve procedere ad un nuovo invio per l'aggiornamento dei dati.</p>	<p>Entro Marzo 2013</p>	<p>Validi per l'esercizio sperimentale:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ricezione di una mail "Account portale Funzionari Delegati – Esercizio Sperimentale" contenente l'username per accedere al Portale FD Ricezione di una mail "Attivazione Codice Funzione Delegata – Esercizio Sperimentale" contenente il Codice FD associato
	N.B.: Solo a seguito della ricezione di entrambe le mail sopra indicate, sarà possibile accedere al Portale FD ed operare nell'ambiente di esercizio sperimentale. Qualora si fossero già ricevute le mail "Account portale Funzionari Delegati – Esercizio Sperimentale" e "Attivazione Codice Funzione Delegata", non sarà necessario effettuare alcuna attività.		
<p>4. Utilizzo del</p>	<p>Avvio dell'<i>esercizio sperimentale</i> nel corso del</p>	<p>Da Marzo a</p>	

Fase	Contenuti/Attività	Scadenza prevista	Risultato dell'attività
Sistema in "esercizio sperimentale"	quale i Funzionari Delegati potranno familiarizzare con la nuova procedura informatica in un ambiente di prova, prima dell'effettivo avvio in produzione.	Giugno 2013	
5. Avvio del Sistema in produzione	Con apposito provvedimento dell'Amministrazione regionale, sarà regolamentata, in via definitiva, la nuova procedura di emissione e gestione dei Titoli di Spesa (sistema "SI-GTS").	Da Luglio 2013 in poi	Validi per l'avvio in produzione: <ul style="list-style-type: none"> • Ricezione di una mail "Account portale Funzionari Delegati" contenente l'username per accedere al Portale FD • Ricezione di una mail "Attivazione Codice Funzione Delegata" contenente il Codice FD associato

4 Istruzioni per la compilazione del modulo cartaceo di "Richiesta abilitazione corsi e-learning"

Il modulo di "Richiesta abilitazione corsi e-learning", da trasmettere a cura dell'Amministrazione attiva, prevede la compilazione dei seguenti campi:

INTESTAZIONE

Numero e data Protocollo: indicare il numero e la data di protocollo con cui la richiesta dell'Amministrazione attiva viene trasmessa al Centro Servizi all'Utenza (CSU) della Regione Siciliana;

SEZIONE "DATI IDENTIFICATIVI DEL REFERENTE AUTORIZZATO"

Tale sezione contiene i dati del Dirigente dell'Ufficio dell'Amministrazione Attiva autorizzato a richiedere l'iscrizione dell'utente di riferimento.

- **Cognome e nome:** indicare il cognome e il nome del referente autorizzato;
- **E-mail:** indicare un riferimento e-mail del referente autorizzato (@regione.sicilia.it);
- **Tel./Cell.:** indicare un riferimento telefonico del referente autorizzato;
- **Qualifica:** indicare la qualifica del referente autorizzato.

SEZIONE “DATI RELATIVI UTENTE DA ISCRIVERE”

Tale sezione contiene i dati dell'utente che deve usufruire dei corsi in modalità e-learning.

- **Cognome e nome:** indicare il cognome e il nome dell'utente richiedente;
- **E-mail:** indicare un riferimento e-mail dell'utente richiedente;
- **Codice Fiscale:** indicare il codice fiscale dell'utente richiedente;
- **Username:** indicare l'username utilizzata per l'auto registrazione sul portale regionale (fase 1 delle istruzioni).

SEZIONE “CORSI PER I QUALI SI RICHIEDE L'ISCRIZIONE”

In tale sezione è necessario mettere un segno di spunta sui corsi per i quali è richiesta l'iscrizione.

I corsi per i quali si può richiedere l'abilitazione sono:

- Area Formativa “**Amministrazione**”;
- Area Formativa “**Ragioneria**”;
- Area Formativa “**Servizio Vigilanza**”;
- Area Formativa “**Funzionari Delegati**”;
- Area Formativa “**Corte dei Conti**”;
- Area Formativa “**Reportistica Avanzata e Cruscotto Direzionale**”;
- Area Formativa “**Servizio Tesoro**”.

Il modulo dovrà essere firmato e timbrato dal referente autorizzato.

5 Istruzioni per la compilazione del modulo cartaceo di “Richiesta istituzione/aggiornamento Funzionario Delegato”

Il nuovo modulo di “*Richiesta istituzione/aggiornamento Funzionario Delegato*”, prevede la raccolta e la compilazione da parte delle Amministrazioni Attive di un set di informazioni (attinenti sia il Codice Funzione, ovvero il codice identificativo della funzione delegata, sia i dati anagrafici dei soggetti utilizzatori del nuovo portale internet per l'emissione dei pagamenti su OOAA), conforme a quanto richiesto dalla nuova struttura dati del “SI-GTS”.

In particolare, sulla prima pagina del modulo dovranno essere sempre riportate in via obbligatoria, le seguenti informazioni:

Campi di competenza dell'Amministrazione attiva

- **Prot. n.:** indicare il numero di protocollo con cui la richiesta viene trasmessa alla Ragioneria centrale;
- **Palermo, li:** indicare la data di trasmissione della richiesta alla Ragioneria centrale;
- **Assessorato Regionale:** indicare l'Assessorato Regionale di appartenenza dell'ufficio richiedente;
- **Dipartimento:** indicare il Dipartimento di appartenenza dell'ufficio richiedente;
- **Area/Servizio:** indicare l'area o servizio di appartenenza dell'ufficio richiedente;
- **U.O.B.:** indicare l'Unità Operativa di base di appartenenza dell'ufficio richiedente;
- **E-mail (ufficio richiedente):** indicare un riferimento e-mail dell'ufficio richiedente;

Campi di competenza dei Funzionari Delegati

- **Oggetto:** *indicare se l'oggetto della richiesta riguarda l'aggiornamento dei dati di un Funzionario Delegato (già esistente), o l'istituzione di una nuova Funzione Delegata.*

a. Aggiornamento dei dati di un Funzionario Delegato già esistente:

Se l'oggetto della richiesta è **l'aggiornamento dei dati di un Funzionario Delegato** già esistente, i campi che devono essere compilati in via obbligatoria sono i seguenti:

SEZIONE “DATI DEL CODICE IDENTIFICATIVO DELLA FUNZIONE DELEGATA”

- **Codice FD:** *indicare il Codice identificativo della Funzione Delegata (già esistente), composto da 6 caratteri numerici, di cui i primi 2 rappresentano la macro-area di appartenenza ed i seguenti 4 il numero identificativo della descrizione del codice;*
- **Ente/Amm.ne:** *indicare la denominazione dell'Ente o Amministrazione presso il quale viene svolta la Funzione Delegata;*
- **Codice Fiscale Ente/Amm.ne:** *indicare il Codice Fiscale dell'Ente o Amministrazione presso il quale viene svolta la Funzione Delegata (n.b.: non riportare all'interno del presente campo la Partita IVA dell'Ente/Amministrazione);*
- **Indirizzo:** *indicare l'indirizzo della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;*
- **Località:** *indicare la località della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;*
- **CAP:** *indicare il Codice di Avviamento Postale della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;*
- **Telefono:** *indicare il numero di telefono della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;*
- **Fax:** *indicare, ove presente, il numero di fax della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata.*

SEZIONE “DATI ANAGRAFICI DEL FUNZIONARIO DELEGATO”

- **Nome:** *indicare il nome del soggetto che esercita la funzione delegata;*
- **Cognome:** *indicare il cognome del soggetto che esercita la funzione delegata;*
- **Luogo di nascita:** *indicare il luogo di nascita del soggetto che esercita la funzione delegata;*
- **Data di nascita:** *indicare la data di nascita del soggetto che esercita la funzione delegata;*
- **Sesso:** *indicare il sesso del soggetto che esercita la funzione delegata;*
- **Codice Fiscale:** *indicare il Codice Fiscale del soggetto che esercita la funzione delegata;*
- **E-mail:** *indicare l'indirizzo di posta elettronica del soggetto che esercita la funzione delegata (n.b.: l'indirizzo e-mail indicato sarà utilizzato da sistema per l'invio delle credenziali di primo accesso e per tutte le notifiche automatiche indirizzate direttamente al Funzionario Delegato);*
- **Se il Funzionario Delegato è un utente SIC, indicare l'username di accesso al SIC:** *indicare, per i funzionari delegati già in possesso di una utenza SIC (“Sistema informativo interno, controllo di gestione e finanziario” anche noto come “Mandato Informatico”), la relativa username.*

SEZIONE “DATI ANAGRAFICI DEL SOSTITUTO O DEL DELEGATO”

La compilazione di tale sezione è **facoltativa**. Essa dovrà essere compilata solamente qualora il Funzionario Delegato abbia, sotto la propria responsabilità personale, nominato un sostituto o un delegato per lo svolgimento delle attività inerenti la funzione delegata che ricopre e desidera che anche tale soggetto operi sul Portale Internet per l'emissione dei pagamenti sui propri OOAA.

- **Tipo soggetto:** indicare se il soggetto che si intende abilitare all'utilizzo del Portale Internet è un "sostituto" o un "delegato" del funzionario (n.b.: il sistema ammetterà al più, per ogni utente Funzionario Delegato, la profilazione di uno ed solo soggetto classificato come "sostituto" o "delegato");
- **Nome:** indicare il nome del sostituto o delegato;
- **Cognome:** indicare il cognome del sostituto o delegato;
- **Luogo di nascita:** indicare il luogo di nascita del sostituto o delegato;
- **Data di nascita:** indicare la data di nascita del sostituto o delegato;
- **Sesso:** indicare il sesso del sostituto o delegato;
- **Codice Fiscale:** indicare il Codice Fiscale del sostituto o delegato;
- **E-mail:** indicare l'indirizzo di posta elettronica del sostituto o delegato (n.b.: l'indirizzo e-mail indicato sarà utilizzato da sistema per l'invio delle credenziali di primo accesso e per tutte le notifiche automatiche indirizzate direttamente al sostituto o delegato);
- **Se il Sostituto o il Delegato è un utente SIC, indicare l'username di accesso al SIC:** indicare, per il sostituto o il delegato già in possesso di una utenza SIC ("Sistema informativo interno ,controllo di gestione e finanziario" anche noto come "Mandato Informatico"), la relativa username.

b. Istituzione di una nuova funzione delegata:

Se l'oggetto della richiesta è l'**istituzione di una nuova funzione delegata**, i campi che devono essere compilati in via obbligatoria sono i seguenti:

SEZIONE "DATI DEL CODICE IDENTIFICATIVO DELLA FUNZIONE DELEGATA"

- **Tipo FFDD:** indicare la macro-area di appartenenza della nuova Funzione Delegata di cui si richiede l'istituzione, riportando i primi 2 caratteri numerici identificativi della macro-categoria di riferimento (n.b.: per l'elenco dei Codici "Tipo FFDD" si veda l'Allegato 1 al modulo stesso – "Elenco codici Tipo FFDD");
- **Descrizione della Funzione Delegata:** inserire un sintetico testo descrittivo della nuova Funzione Delegata di cui richiede l'istituzione (n.b.: la descrizione può essere composta da un massimo di 250 caratteri);
- **Ente/Amm.ne:** indicare la denominazione dell'Ente o Amministrazione presso il quale viene svolta la Funzione Delegata;
- **Codice Fiscale Ente/Amm.ne:** indicare il Codice Fiscale dell'Ente o Amministrazione presso il quale viene svolta la Funzione Delegata (n.b.: non riportare all'interno del presente campo la Partita IVA dell'Ente/Amministrazione);
- **Indirizzo:** indicare l'indirizzo della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;
- **Località:** indicare la località della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;
- **CAP:** indicare il Codice di Avviamento Postale della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;
- **Telefono:** indicare il numero di telefono della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata;

- **Fax:** *indicare, ove presente, il numero di fax della sede legale dell'Ente o Amministrazione presso cui viene svolta la Funzione Delegata.*

SEZIONE “DATI ANAGRAFICI DEL FUNZIONARIO DELEGATO”

Per la compilazione di tale sezione si rinvia integralmente al corrispondente paragrafo riportato all'interno del precedente capitolo ”**a. Aggiornamento dei dati di un Funzionario Delegato già esistente**”.

SEZIONE “DATI ANAGRAFICI DEL SOSTITUTO O DEL DELEGATO”

Per la compilazione di tale sezione si rinvia integralmente al corrispondente paragrafo riportato all'interno del precedente capitolo ”**a. Aggiornamento dei dati di un Funzionario Delegato già esistente**”.

6 Dotazione tecnica minima

La dotazione tecnica minima di ciascun utente del sistema SI-GTS è la seguente:

- Personal Computer;
- connessione internet, consigliato di tipo ADSL;
- kit di firma digitale (Algoritmo di cifratura, in linea con la normativa vigente, SHA256);
- Internet Browser: consigliati Internet Explorer 7.0 o superiore, Mozilla Firefox 2.0 o superiore, Google Chrome;
- Adobe Reader per la visualizzazione e stampa dei report e della modulistica;
- Scanner per la digitalizzazione in formato elettronico della documentazione cartacea a supporto, quali fatture ed altri documenti giustificativi delle spese effettuate (consigliato) ovvero disponibilità della medesima documentazione in formato elettronico.

***** FINE DEL DOCUMENTO *****