SIN

Sistema Informativo
Nazionale per lo sviluppo
dell'agricoltura

CRUSCOTTO IRREGOLARITÀ UCC

MANUALE UTENTE: ARIBC3001

VERSIONE 1.5 DEL 29/01/2013

Indice

1 INTRODUZIONE 4
1.1 PREMESSA 4
1.2 SCOPO 5
1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE 5
1.4 RIFERIMENTI 5
1.5 REGISTRO DELLE MODIFICHE 5
1.6 ACRONIMI E GLOSSARIO 6
2 MODALITÀ DI COLLOQUIO 7
3 FUNZIONALITÀ 9
3.1 GENERALITÀ 9
3.2 UTENTI 9
3.3 VINCOLI 11
3.4 FUNZIONI ELEMENTARI 11
3.4.1 Richieste 11
3.4.2 Modifica 16
3.4.3 Visualizza 20
3.4.4 Cancella 22
3.4.5 Statistiche 25
3.4.6 Monitoraggio protocolli 32
3.4.7 Iter di gestione 33
3.4.8 Attività 36
3.4.9 Delibazione – Delibazione per Iter Corte dei Conti 45
3.4.10 Iter Corte dei Conti 49
3.4.11 Archiviazione NO FUMUS 50
3.4.12 Gestione Schede 51
3.4.13 Linee di Bilancio 65
3.4.14 Schede di credito 66
3.4.15 Provvedimento di Sospensione ex art.33 75
3.4.16 Lettera trasmissione 78
3.4.17 Soggetti Solidali 79
3.4.18 Accertamento indebito 80
3.4.19 Apertura credito 81
3.4.20 Lettera bonaria 82
3.4.21 Chiusura schede credito 83
3.4.22 Comunicazione Archiviazione 84
3.4.23 Consultazione 85
3.4.24 Fascicolo 90
3.4.25 Verbale 93
3.4.26 Gestione dei crediti pregressi 96
3.4.27 Completamento iter dei crediti pregressi 100
3.4.28 Integrazione dell'accertamento indebito per lo Sviluppo Rurale 114
3.4.29 Gestione Calcolo degli interessi 124
3.4.30 Gestione Dinamica delle Utenze e della struttura organizzativa 141
3.4.31 Integrazione con il processo di comunicazione IMS-AFIS / OLAF 152
"SCHEDE COINVOLTE" 153
"DOWNLOAD COMUNICAZIONI" 155
"UPLOAD COMUNICAZIONI" 157
"GESTIONE DELLE CONCORRENZE" 158
3.5 ULTERIORI ELEMENTI GENERALI DI UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE 159

3.5.1 Descrizione generale, stampa e protocollazione dei documenti 159
3.5.2 Ruoli utente e Menù funzioni 163
3.5.3 Descrizione funzionalità comuni delle pagine applicative 165

4 CODICI E MESSAGGI 167

4.1 PREMESSA 167
4.2 LISTA SEGNALAZIONI/MESSAGGI 167

1 Introduzione

1.1 Premessa

La presente guida operativa descrive le funzioni automatiche realizzate nell'ambito del progetto di riferimento, con l'obiettivo di fornire un ausilio nell'utilizzo delle funzioni stesse.

Nelle sezioni successive:

- viene riportata una descrizione generale del progetto
- vengono esaminate le modalità di utilizzo delle funzioni connesse con i servizi svolti dal personale

In generale. l'applicazione web Cruscotto, accessibile dal Portale SIAN, permette, tramite l'utilizzo di workflow, l'integrazione automatica tra i diversi sistemi che concorrono alla gestione dei Crediti (Sospensioni, Protocollo, Registro Debitori, ecc.), rendendo più efficiente la conduzione e il controllo delle attività necessarie per la trattazione della pratica, così come previsto dalla Delibera 441.

In particolare, l'applicazione, in questa prima versione, fornisce il supporto per il solo procedimento di gestione dei Crediti derivanti da Irregolarità.

L'applicazione realizzata, denominata **SF Cruscotto**, permette:

- La gestione, intesa come inserimento, modifica, visualizzazione e cancellazione, della "richiesta" di attivazione dei procedimenti; l'identificativo attribuito alla richiesta sarà la chiave dell'istanza del procedimento.
- La gestione, attraverso un elenco, denominato Scadenzario, di tutte le attività manuali indirizzate a gruppi e/o utenti, definite nei flussi, che corrispondono ad altrettante funzioni necessarie per il corretto svolgimento del procedimento.
- La visione dettagliata dei passi eseguiti per lo svolgimento nel procedimento stesso, inteso come un elenco, ordinato per data e ora, delle azioni effettuate dall'utente, corrispondenti ai processi definiti nei workflow.
- Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle pratiche, fatto attraverso l'uso di statistiche grafiche.

Il "workflow", letteralmente flusso di lavoro, consiste nell'automazione, attraverso l'ausilio di supporti tecnologici specifici di tutti i passi necessari per la realizzazione ed il governo di un procedimento amministrativo predefinito, durante il quale i documenti, le informazioni o i compiti, sono passati da un partecipante a un altro per compiere una determinata azione secondo quanto specificato da un insieme di regole procedurali ben definite. Un workflow costituisce quindi un flusso di lavoro composto da un insieme di attività correlate tra loro attraverso diverse tipologie di relazioni.

In questo caso, i flussi di lavoro analizzati sono quelli che riguardano la gestione dei crediti da Irregolarità. La base di partenza per la determinazione delle regole procedurali è data dalle indicazioni definite nel documento di Delibera e dal disegno del procedimento allegato.

Un workflow è la definizione formale di un processo, utilizzata per la gestione di particolari attività. Tutti i workflow sono sistemi orientati al processo. La definizione di un processo rappresenta ciò che deve accadere all'interno del sistema durante un processo di business o una procedura e può essere composta da un insieme di sotto-processi. Ciascun processo e sotto-processo è composto, a sua volta, da un insieme di attività. Ogni attività è un singolo step logico all'interno del processo.
Un workflow esegue attività automatiche; la definizione di un processo, invece, descrive tutte le attività sia automatiche sia manuali. Nel presente Manuale saranno descritte solo le attività manuali, quindi chiaramente identificabili dagli utenti, perché rappresentate nell'elenco delle attività dello Scadenzario.

1.2 Scopo

La presente guida operativa è finalizzata alla descrizione delle funzioni disponibili per l'utilizzo dell'applicazione in oggetto

1.3 Campo di applicazione

La presente guida operativa è indirizzata a tutti gli utilizzatori del sistema realizzato.
L'effettivo utilizzo del sistema da parte degli utenti è connesso con le autorizzazioni ricevute.

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
AGEA PCCENT 2008-00418	TRASMISSIONE DETERMINAZIONE 441

1.5 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
1	Prima emissione	Patrizia Mollicone	13/10/2010
2	Seconda emissione	Dina Casciato, Luca Bertoni	12/09/2011
3	Terza emissione	Massimo Sparavigna	11/11/2011
4	Quarta emissione	Mirko Romano	05/12/2011

1.6 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
SIAN.	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIN	Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura
GiSTA	Gestione Integrata del Sistema Territoriale e Aziendale del Comparto Agricolo
OP	Organismo Pagatore
IR	Indice dei Registri
NAA	Nuova Anagrafica delle Aziende

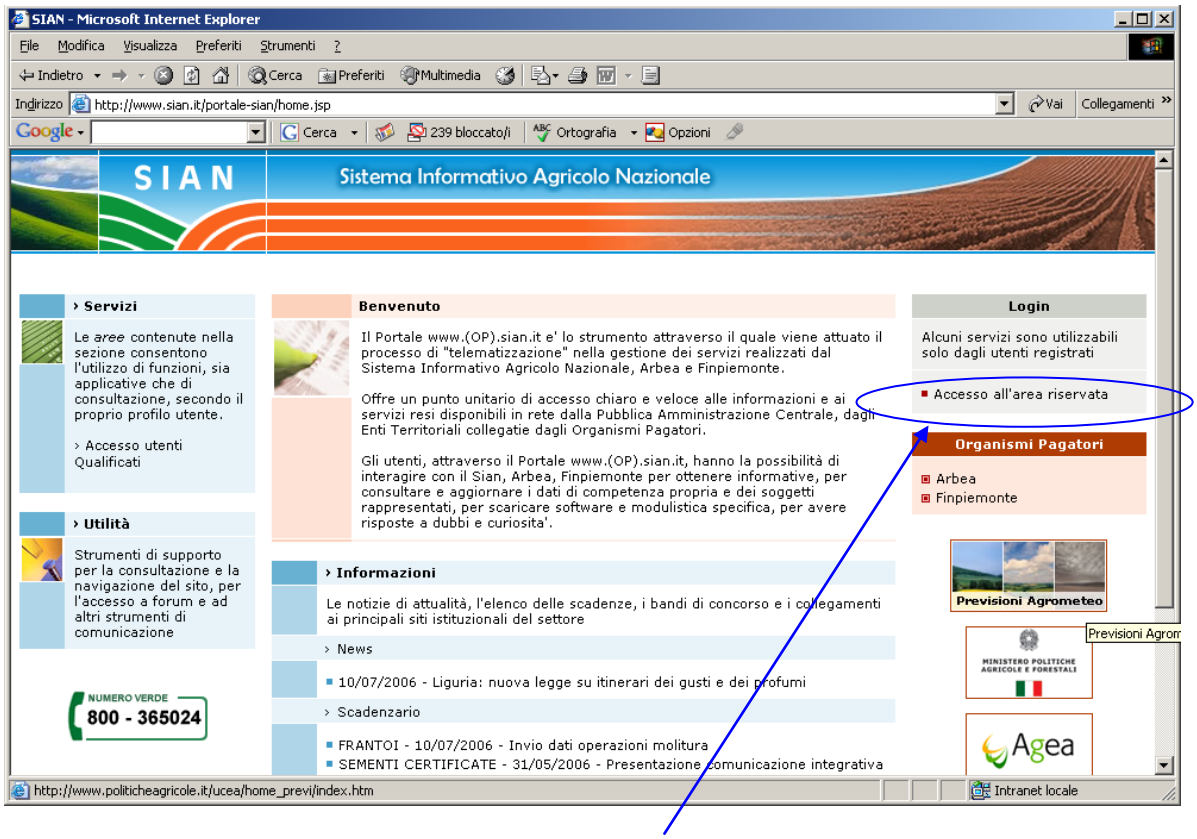
2 Modalità di colloquio

L'accesso all'applicazione avviene attraverso l'autenticazione al Portale SIAN, per i soli utenti abilitati dall'AGEA.

Collegarsi al sito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale digitando l'indirizzo:

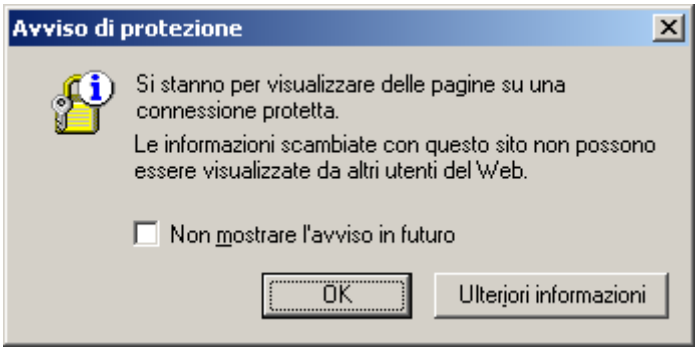
www.sian.it

Apparirà la seguente pagina.



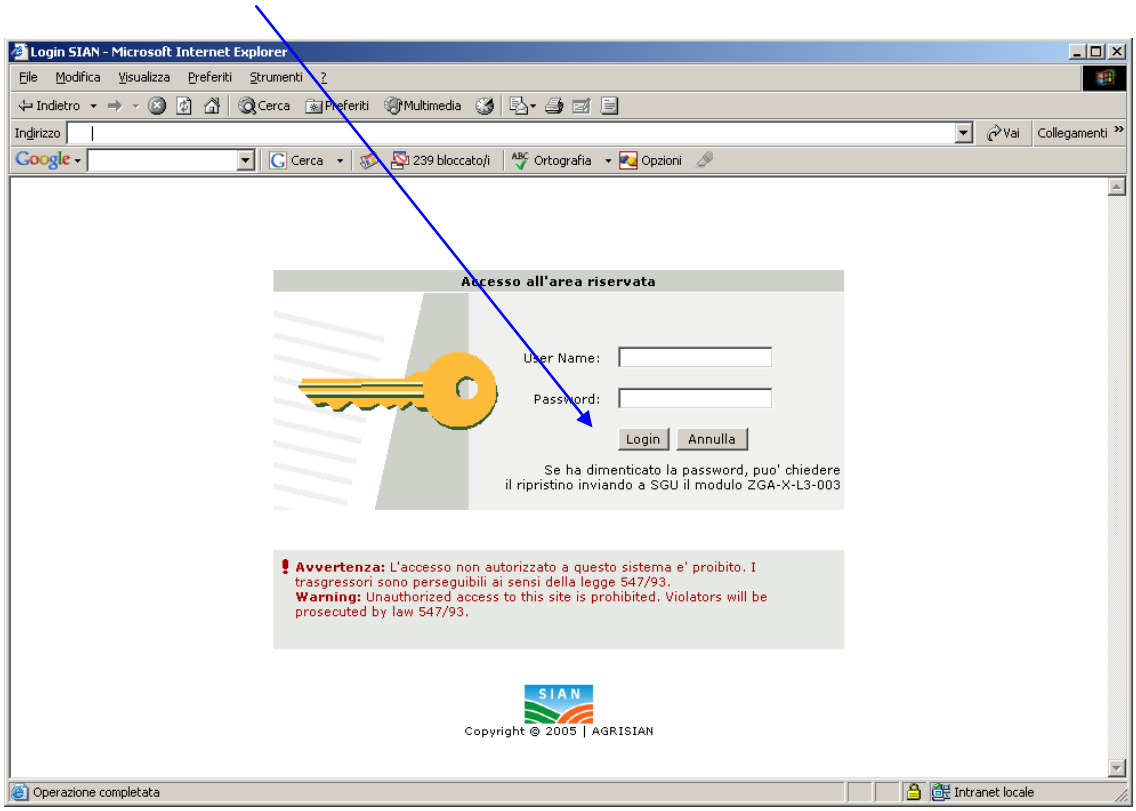
Eseguire la login attraverso l'Accesso all'area riservata.

Digitare OK all'avviso di protezione che apparirà al momento dell'accesso all'area riservata.



Apparirà la seguente maschera in cui si dovrà digitare User Name e Password, assegnate al singolo utente.

Cliccare sul tasto Login



3 Funzionalità

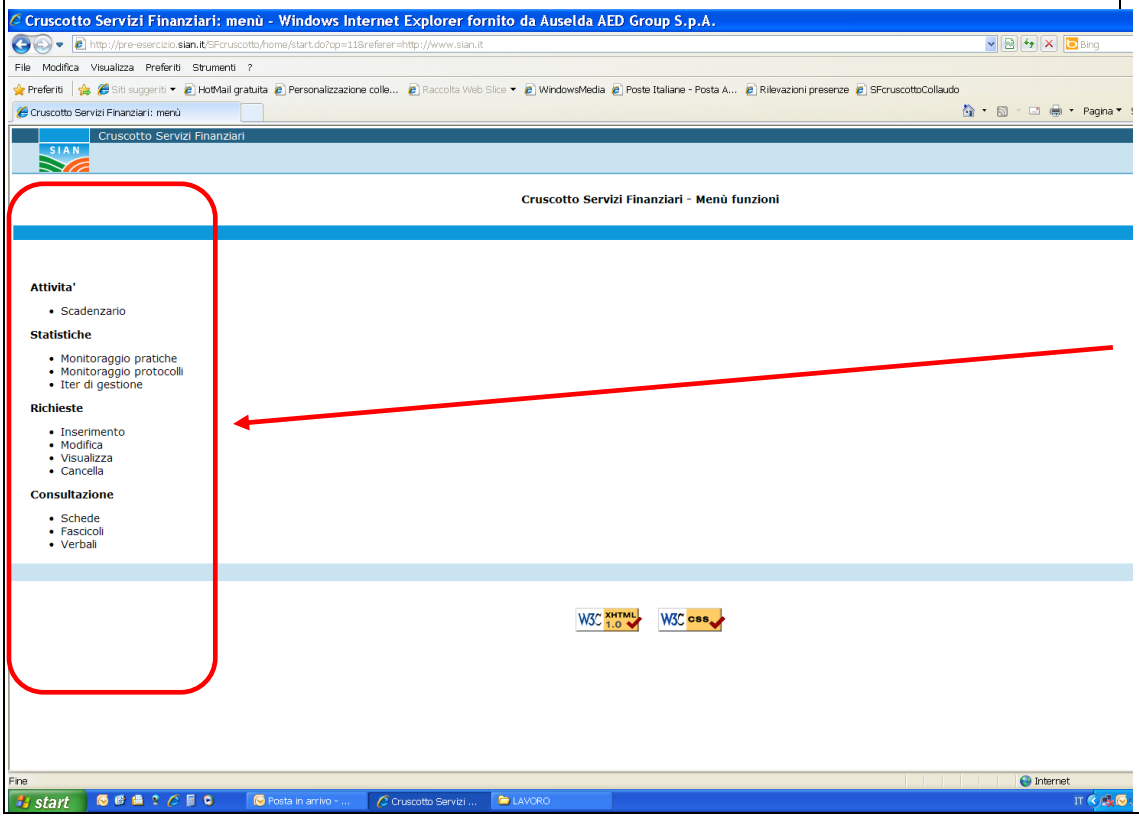
3.1 Generalità

Di seguito l'elenco di tutte le funzioni realizzate e disponibili dall'applicazione, così come sono visualizzate nel menù che si presenta dopo il collegamento (figura seguente).

- **Attività**
  - Scadenzario
- **Statistiche**
  - Monitoraggio pratiche
  - Monitoraggio protocolli
  - Iter di gestione
- **Richieste**
  - Inserimento
  - Modifica
  - Visualizza
  - Cancella
- **Consultazione**
  - Schede
  - Fascicolo
  - Verbale
- **Gestione dei crediti pregressi**
  - Ricerca

3.2 Utenti

La visibilità delle funzioni per il singolo utente è limitata dalle abilitazioni che gli sono state attribuite tramite il Servizio Gestione Utenze.

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare una delle voci del menù funzioni cliccando sulla riga corrispondente

3.3 Vincoli

L'applicazione deve rispondere ai requisiti contenuti nella DETERMINAZIONE AGEA 441 DEL DICEMBRE 2007 e funzionalmente deve essere adeguata alla applicazione dell'AFIS/OLAF che risponde ai requisiti del Regolamento C.E. 1848 del 2006.

3.4 Funzioni Elementari

3.4.1 Richieste

La funzione consente l'inserimento e la gestione completa (modifica, cancellazione, visualizzazione) delle Richieste sul sistema Cruscotto.

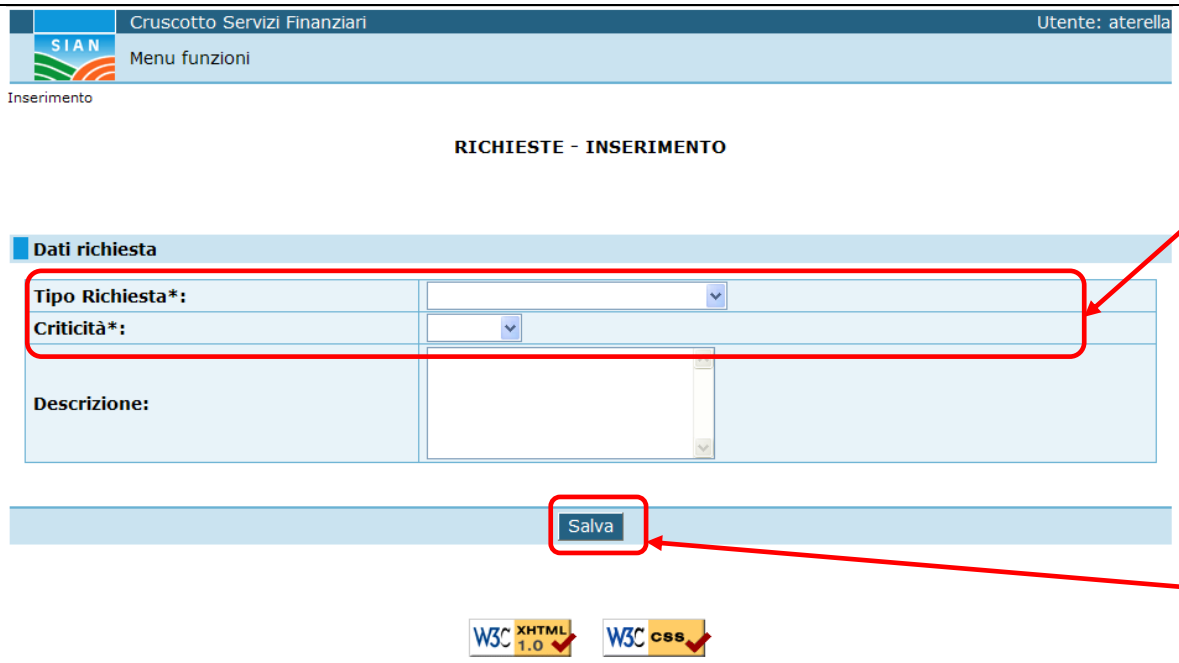
La richiesta consiste in una serie d'informazioni che sono registrate sul sistema per predisporre la successiva attivazione di un procedimento amministrativo.

È necessario, infatti, scegliere quale procedimento attivare, chi è il Responsabile, qual è la criticità, prima di procedere con l'avvio del workflow stesso.

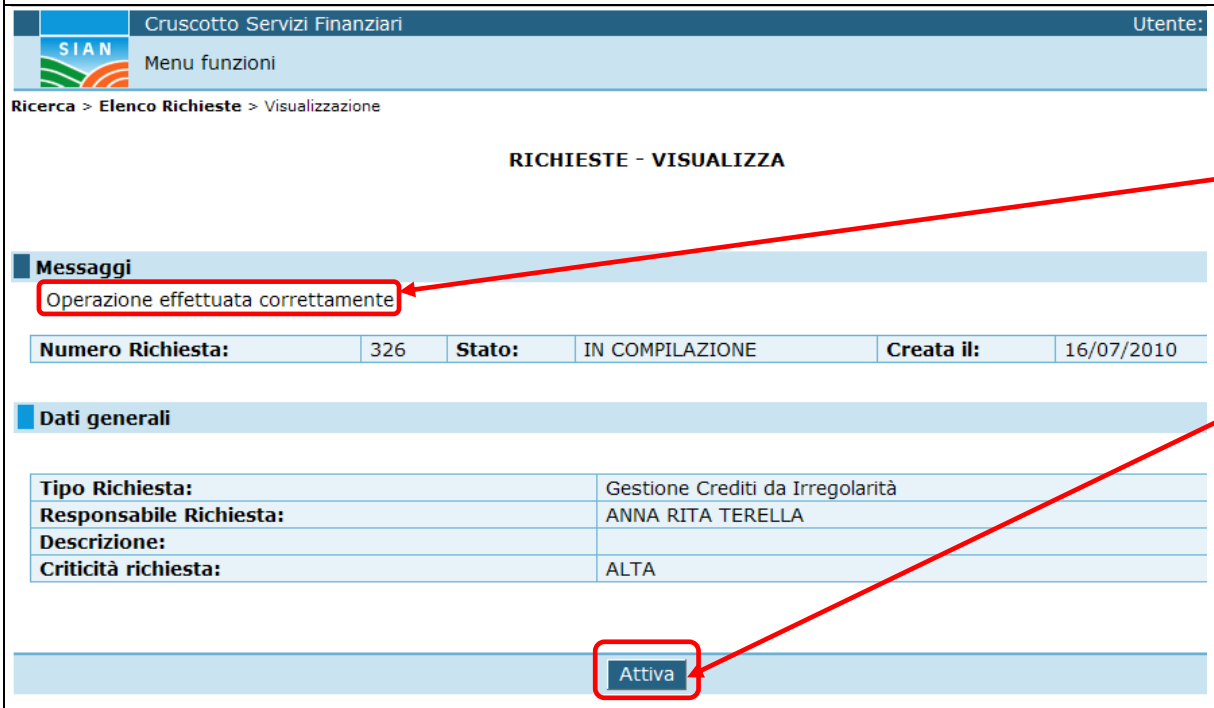
Nel caso specifico, al momento, l'unico procedimento definito è quello per la gestione dei Crediti da Irregolarità, ma il sistema è predisposto per definire e gestire altri procedimenti amministrativi, con analoghe modalità.

3.4.1.1 Inserimento

La pagina che segue contiene il dettaglio delle informazioni da inserire per registrare i dati della Richiesta.

Pagina	**Azioni Utente**
	Dati obbligatori da inserire per definire la richiesta: scelta del Tipo Richiesta e della Criticità dalle tendine corrispondenti Per registrare la richiesta premere *SALVA*

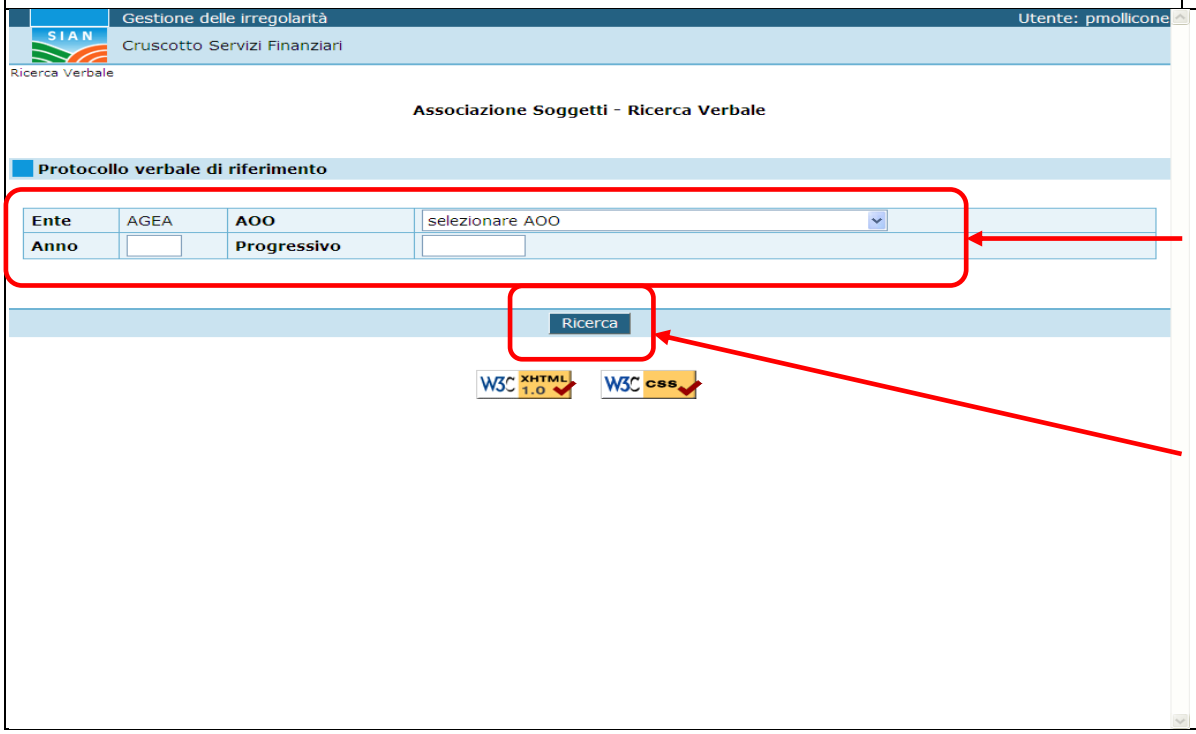
Dopo l'inserimento della Richiesta si può procedere all'attivazione del procedimento e quindi all'avvio dell'istanza di workflow. Oppure si può interrompere l'operazione ed avviare il procedimento in seguito, tramite la funzione di modifica richiesta.

Pagina	Azioni Utente
	Messaggio per inserimento completato correttamente Per attivare l'esecuzione del processo relativo alla richiesta premere *ATTIVA*

Il tasto ATTIVA in questa fase, passa il controllo alle pagine che consentono la ricerca e l'inserimento del Verbale pervenuto in AGEA, alla cui registrazione segue l'attivazione vera e propria del workflow per la gestione procedimento di Gestione dei Crediti da Irregolarità. La descrizione di tali funzioni è esposta nelle pagine seguenti.

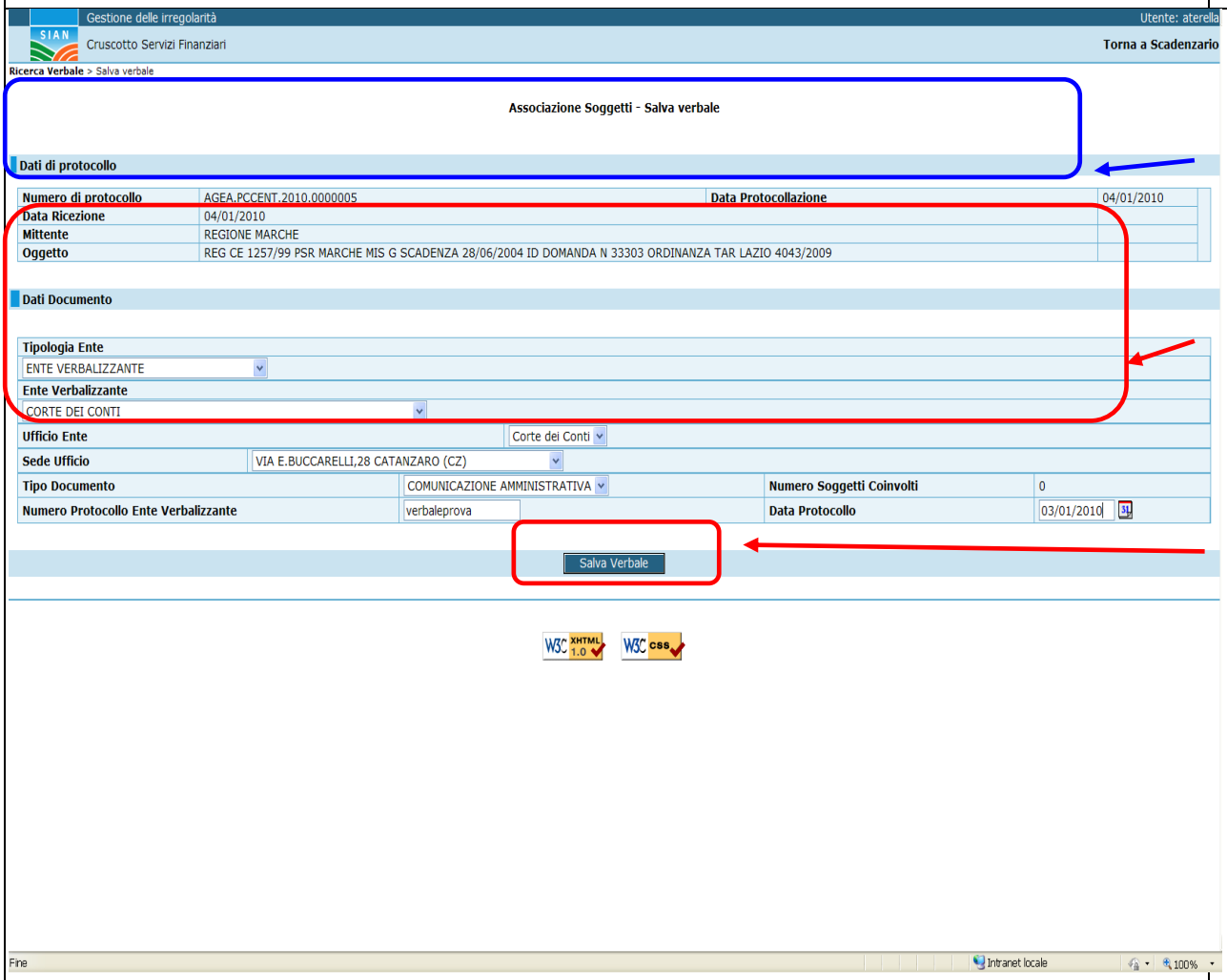
3.4.1.2 Ricerca verbale

In questa pagina si inseriscono i dettagli che compongono il numero di protocollo AGEA, relativo al Verbale pervenuto, che deve essere inserito per avviare il procedimento.

Pagina	Azioni Utente
	Dati da inserire per la ricerca del Protocollo AGEA di interesse: scelta dell'AOO dalla tendina, inserimento *anno protocollo*, *progressivo* Per avviare la ricerca dei dati premere il bottone *RICERCA*

La tendina delle AOO contiene i codici di tutte le Aree Organizzative Omogenee (corrispondenti ai registri di protocollo) abilitate in AGEA su cui possono essere registrati i verbali/rapporti che pervengono presso l'Amministrazione (generalmente, trattandosi di posta in entrata, il numero è registrato come PCCENT).

Dopo la ricerca del protocollo, se il numero inserito è corretto, esistente e non associato già ad un verbale, viene presentata la pagina con i dati del protocollo AGEA, e le tendine con tutti i dati dell'ente verbalizzante e del protocollo del verbale da inserire.

Pagina	Azioni Utente
	Dati del protocollo AGEA, non modificabili Dati del verbale inseriti, eventualmente modificabili Per memorizzare i dati inseriti premere il tasto *SALVA VERBALE*

3.4.1.3 Controlli

I dati sono tutti OBBLIGATORI;

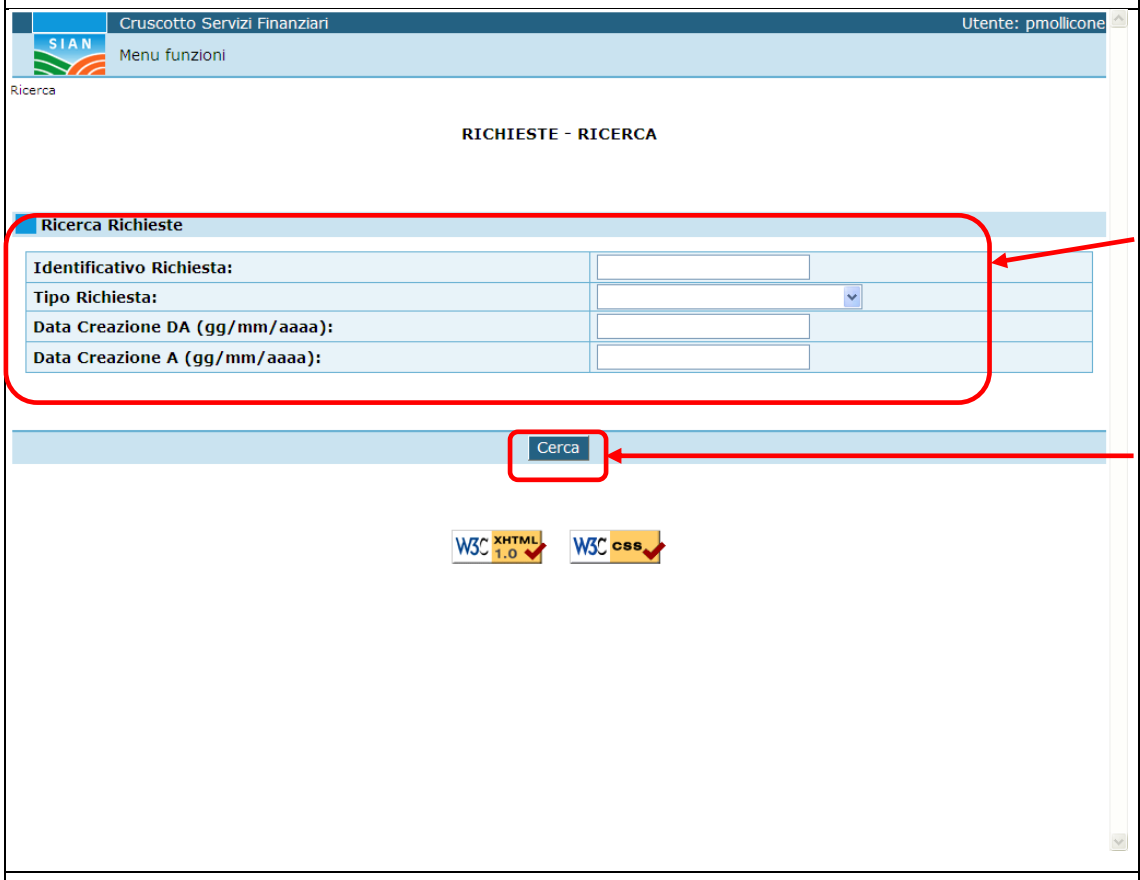
Le tendine dell'Ente Verbalizzante sono caricate automaticamente sulla base della selezione fatta;

La data protocollo ente non può essere superiore alla data di ricezione in AGEA.

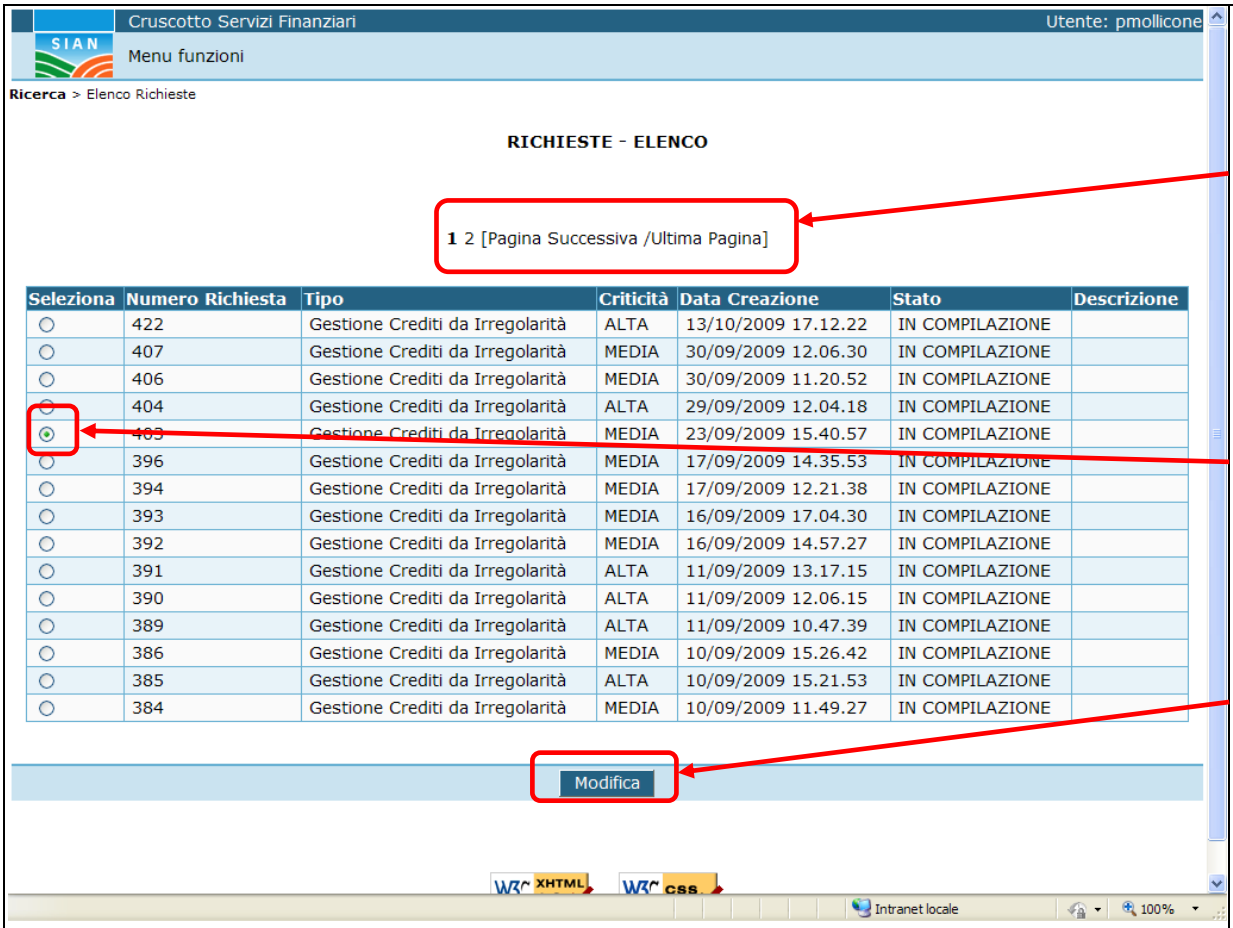
Dopo il salvataggio dei dati del Verbale, viene attivato il processo ATTIVA_SOSPENSIONI che avvia il procedimento di gestione dei Crediti da Irregolarità; il sistema torna all'elenco dello Scadenzario, per permettere il proseguimento delle operazioni.

3.4.2 Modifica

Per cercare le richieste da modificare, ed eventualmente attivare il procedimento, si possono valorizzare i criteri previsti così come evidenziato nella pagina che segue.

Pagina	Azioni Utente
	Criteri facoltativi di ricerca Per eseguire la ricerca premere il pulsante *CERCA*

Viene presentata la pagina con l'elenco delle richieste presenti in archivio, modificabili, cioè quelle che non sono ancora state avviate e risultano quindi nello stato iniziale "in compilazione" (vedi pagina seguente).



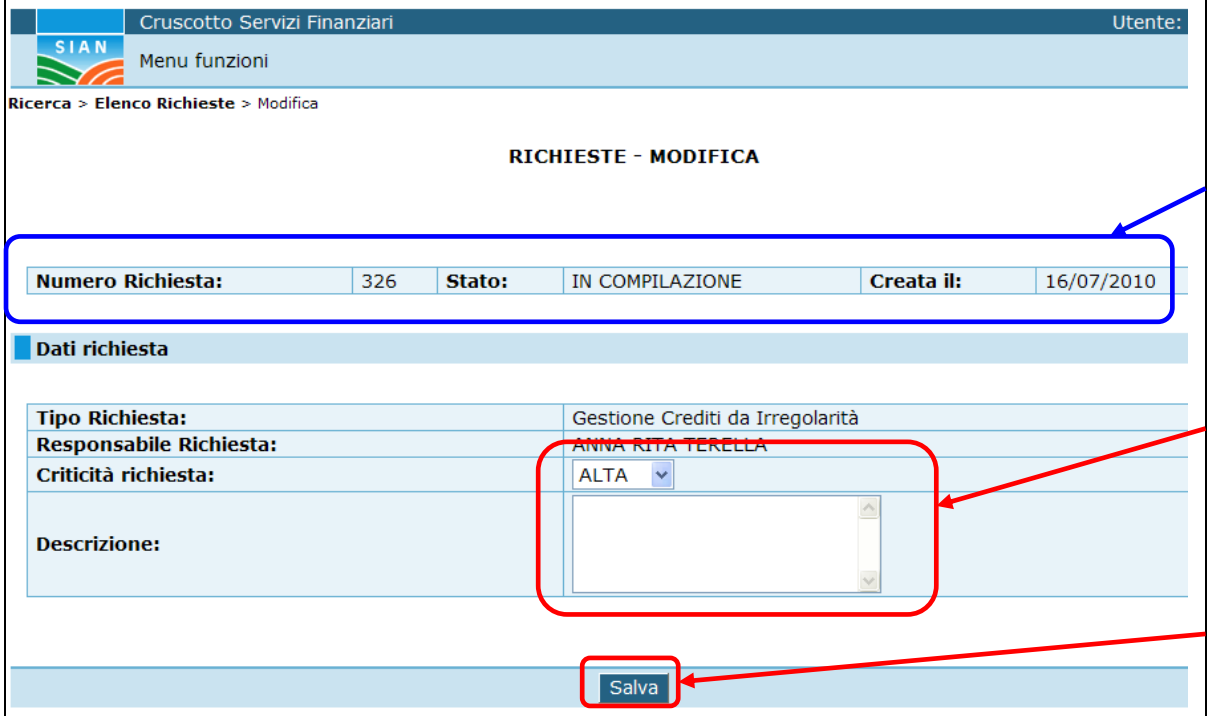
Seleziona	Numero Richiesta	Tipo	Criticità	Data Creazione	Stato	Descrizione
○	422	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	13/10/2009 17.12.22	IN COMPILAZIONE	
○	407	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 12.06.30	IN COMPILAZIONE	
○	406	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 11.20.52	IN COMPILAZIONE	
○	404	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	29/09/2009 12.04.18	IN COMPILAZIONE	
◉	403	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	23/09/2009 15.40.57	IN COMPILAZIONE	
○	396	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	17/09/2009 14.35.53	IN COMPILAZIONE	
○	394	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	17/09/2009 12.21.38	IN COMPILAZIONE	
○	393	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	16/09/2009 17.04.30	IN COMPILAZIONE	
○	392	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	16/09/2009 14.57.27	IN COMPILAZIONE	
○	391	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	11/09/2009 13.17.15	IN COMPILAZIONE	
○	390	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	11/09/2009 12.06.15	IN COMPILAZIONE	
○	389	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	11/09/2009 10.47.39	IN COMPILAZIONE	
○	386	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	10/09/2009 15.26.42	IN COMPILAZIONE	
○	385	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	10/09/2009 15.21.53	IN COMPILAZIONE	
○	384	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	10/09/2009 11.49.27	IN COMPILAZIONE	

Se l'elenco è superiore alle 15 righe, si possono scorrere le pagine con i bottoni *Pagina successiva/Ultima pagina*

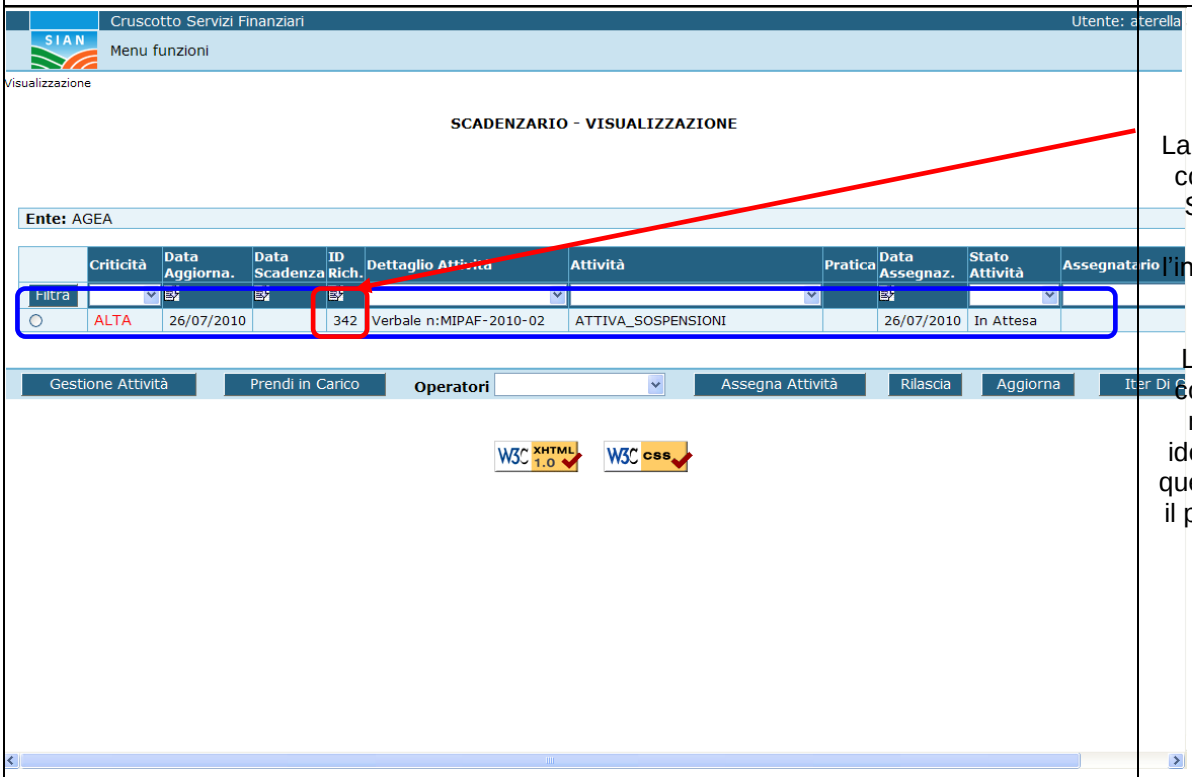
Selezionare la richiesta da modificare

Per entrare nella pagina di modifica premere il tasto *MODIFICA*

La pagina che segue mostra il dettaglio della richiesta, con i dati modificabili e non.

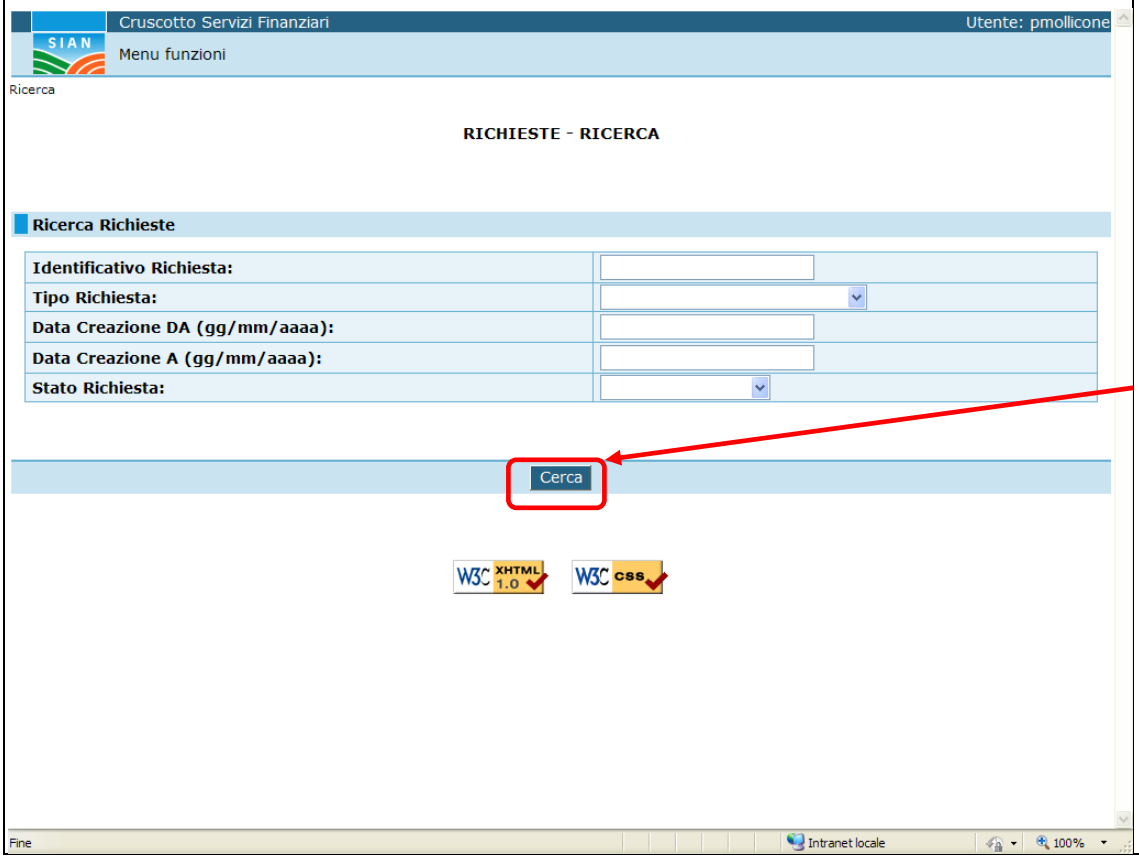
Pagina	Azioni Utente
	Dati della richiesta non modificabili Dati della richiesta modificabili Per memorizzare le modifiche apportate premere il tasto *SALVA*

Dopo la registrazione delle modifiche, compare il messaggio di "Operazione effettuata correttamente" ed il bottone ATTIVA, da questo momento, la funzione prosegue allo stesso modo dell'inserimento.

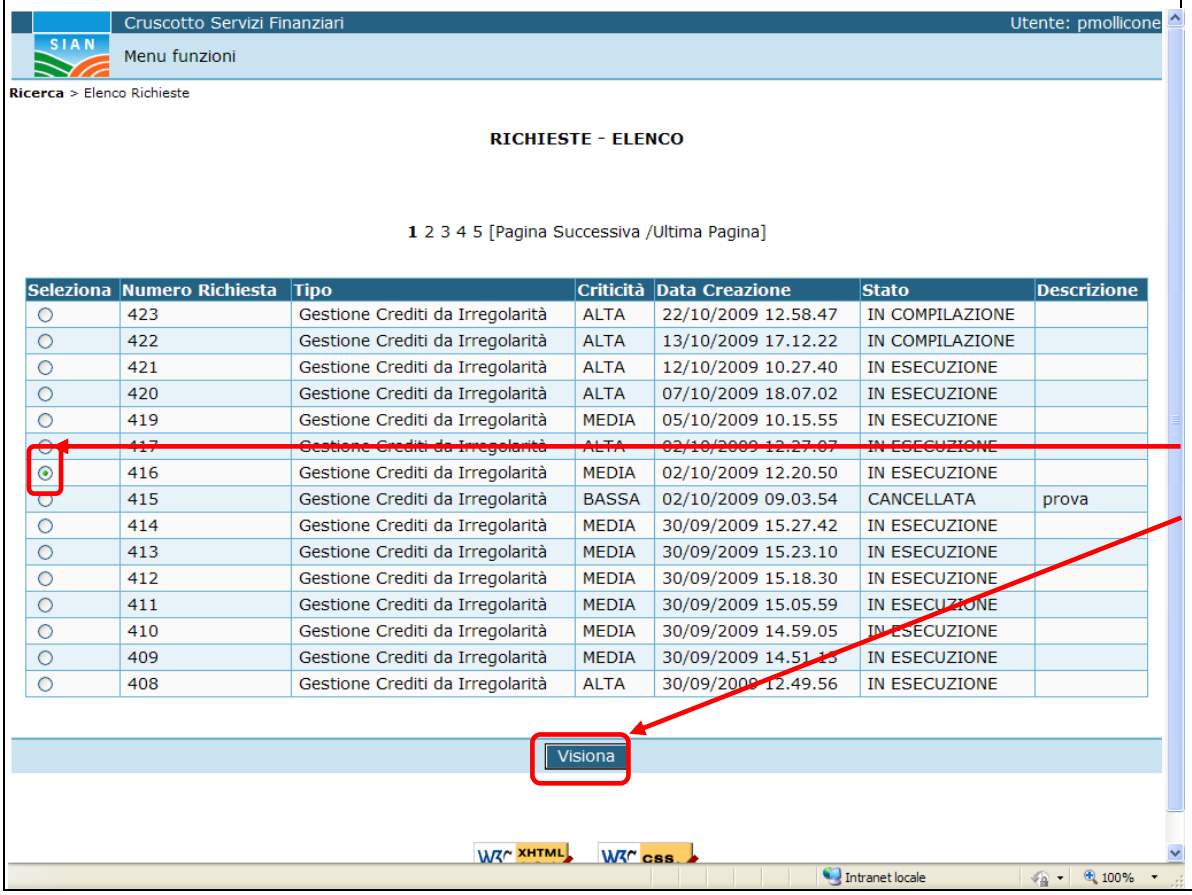
Pagina	Azioni Utente
	La nuova attività compare nello Scadenzario dopo l'inserimento del Verbale. L'ID richiesta corrisponde al numero che identificherà da questo momento il procedimento.

3.4.3 Visualizza

La funzione si attiva con il link **Visualizza**.

Pagina	Azioni Utente
	Inserire i criteri per la ricerca e/o premere il tasto *CERCA*

Viene proposto l'elenco di tutte le Richieste registrate, con relativo stato.

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare l'elemento che si vuole visualizzare e premere il tasto *VISIONA*

Seleziona	Numero Richiesta	Tipo	Criticità	Data Creazione	Stato	Descrizione
○	423	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	22/10/2009 12.58.47	IN COMPILAZIONE	
○	422	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	13/10/2009 17.12.22	IN COMPILAZIONE	
○	421	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	12/10/2009 10.27.40	IN ESECUZIONE	
○	420	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	07/10/2009 18.07.02	IN ESECUZIONE	
○	419	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	05/10/2009 10.15.55	IN ESECUZIONE	
○	417	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	02/10/2009 12.27.07	IN ESECUZIONE	
◉	416	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	02/10/2009 12.20.50	IN ESECUZIONE	
○	415	Gestione Crediti da Irregolarità	BASSA	02/10/2009 09.03.54	CANCELLATA	prova
○	414	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 15.27.42	IN ESECUZIONE	
○	413	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 15.23.10	IN ESECUZIONE	
○	412	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 15.18.30	IN ESECUZIONE	
○	411	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 15.05.59	IN ESECUZIONE	
○	410	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 14.59.05	IN ESECUZIONE	
○	409	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 14.51.13	IN ESECUZIONE	
○	408	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	30/09/2009 12.49.56	IN ESECUZIONE	

Pagina	Azioni Utente
	Il sistema mostra i dati di dettaglio della richiesta selezionata. I dati sono tutti non modificabili È inoltre possibile visionare il dettaglio dell'iter del procedimento tramite il tasto *ITER di GESTIONE*

Per il dettaglio dell'Iter di Gestione vedere la funzione corrispondente.

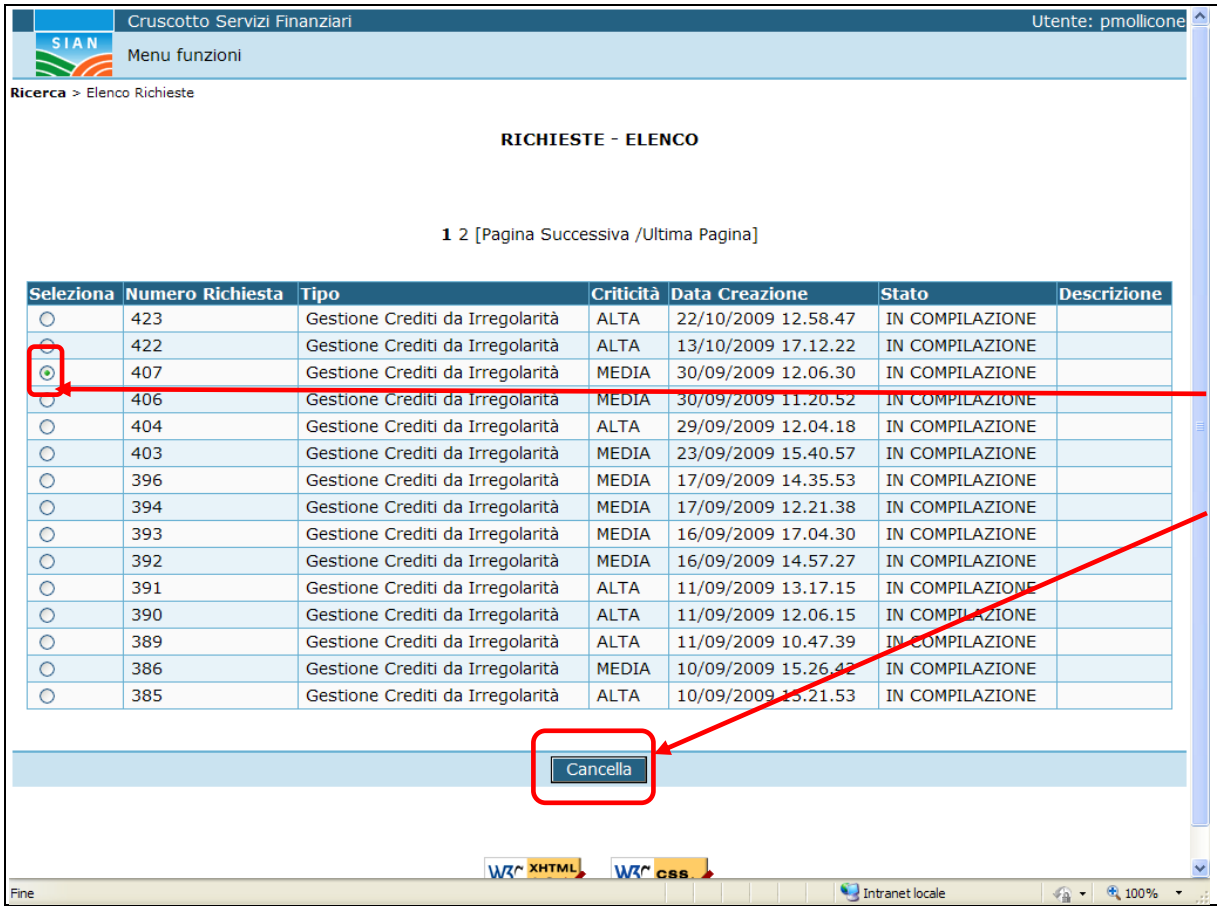
3.4.4 Cancella

La cancellazione delle Richieste prevede una fase di Ricerca come nella funzione di Modifica (vedi).

Possono essere cancellate solo le richieste non ancora attivate, quindi nello stato "in compilazione".

L'elenco che compare è il seguente:

Pagina	Azioni Utente

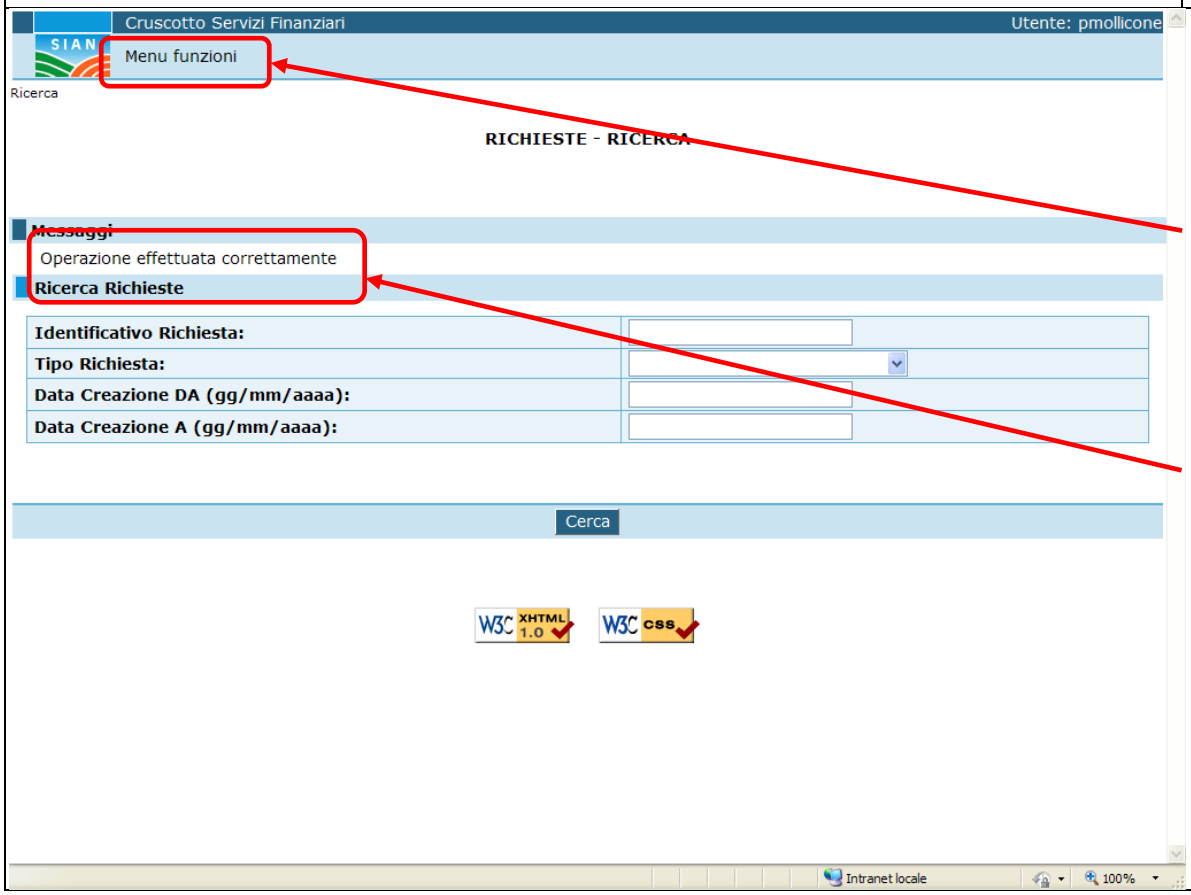


Seleziona	Numero Richiesta	Tipo	Criticità	Data Creazione	Stato	Descrizione
○	423	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	22/10/2009 12.58.47	IN COMPILAZIONE	
○	422	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	13/10/2009 17.12.22	IN COMPILAZIONE	
◉	407	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 12.06.30	IN COMPILAZIONE	
○	406	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	30/09/2009 11.20.52	IN COMPILAZIONE	
○	404	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	29/09/2009 12.04.18	IN COMPILAZIONE	
○	403	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	23/09/2009 15.40.57	IN COMPILAZIONE	
○	396	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	17/09/2009 14.35.53	IN COMPILAZIONE	
○	394	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	17/09/2009 12.21.38	IN COMPILAZIONE	
○	393	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	16/09/2009 17.04.30	IN COMPILAZIONE	
○	392	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	16/09/2009 14.57.27	IN COMPILAZIONE	
○	391	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	11/09/2009 13.17.15	IN COMPILAZIONE	
○	390	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	11/09/2009 12.06.15	IN COMPILAZIONE	
○	389	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	11/09/2009 10.47.39	IN COMPILAZIONE	
○	386	Gestione Crediti da Irregolarità	MEDIA	10/09/2009 15.26.42	IN COMPILAZIONE	
○	385	Gestione Crediti da Irregolarità	ALTA	10/09/2009 15.21.53	IN COMPILAZIONE	

Selezionare la richiesta che si intende eliminare poi premere *CANCELLA*

Pagina	Azioni Utente
	Sono visualizzati i dati di dettaglio della richiesta non modificabili Tramite il bottone *CANCELLA* Tramite il bottone *ATTIVA*

Nel caso si sia richiesta la cancellazione, viene presentata la pagina seguente.

Pagina	Azioni Utente
	Per tornare al menù, cliccare su *Menu funzioni* Messaggio che conferma la cancellazione

Nel caso di attivazione del procedimento, l'attività prosegue come nella funzione di inserimento.

3.4.5 Statistiche

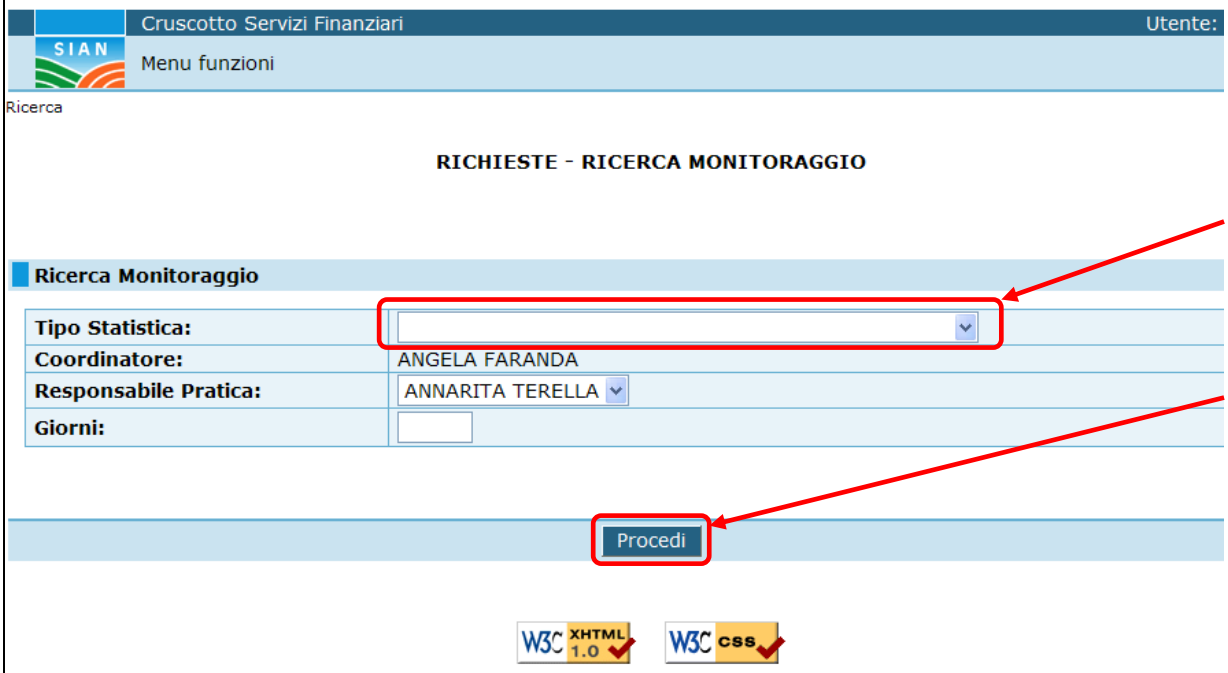
3.4.5.1 Monitoraggio

La funzione di Monitoraggio consiste in una serie report statistici, presentati sotto forma di elenchi nell'applicazione ed esportabili in formato excel. Le statistiche riguardano i dati relativi a:

- Sospensioni tecniche,
- Schede Irregolarità,
- Delibazioni.

La visibilità dei dati estratti è condizionata dai Gruppi cui è abilitato l'utente e dalla posizione gerarchico organizzativa a cui appartiene, all'interno del workflow.

Di seguito la pagina di richiesta.

Pagina	Azioni Utente
	Scegliere una delle statistiche presenti nella lista e poi premere il bottone PROCEDI

E' obbligatorio selezionare almeno un Tipo Statistica, altrimenti verrà visualizzato il messaggio di errore "**Selezionare un Tipo Statistica**".

Le tipologie di statistiche attualmente disponibili sono:

- Sospensioni tecniche in scadenza entro n giorni
- Sospensioni aperte da n giorni
- Sospensioni tecniche scadute da n giorni
- Schede di irregolarità aperte da n giorni con dati incompleti
- Soggetti con delibazione positiva senza accertamento
- Soggetti associati ad un verbale non ancora delibati/archiviati
- Attività ferme non lavorate da n giorni
- Pratiche in lavorazione
- Fascicoli per verbale
- Status soggetti per verbale

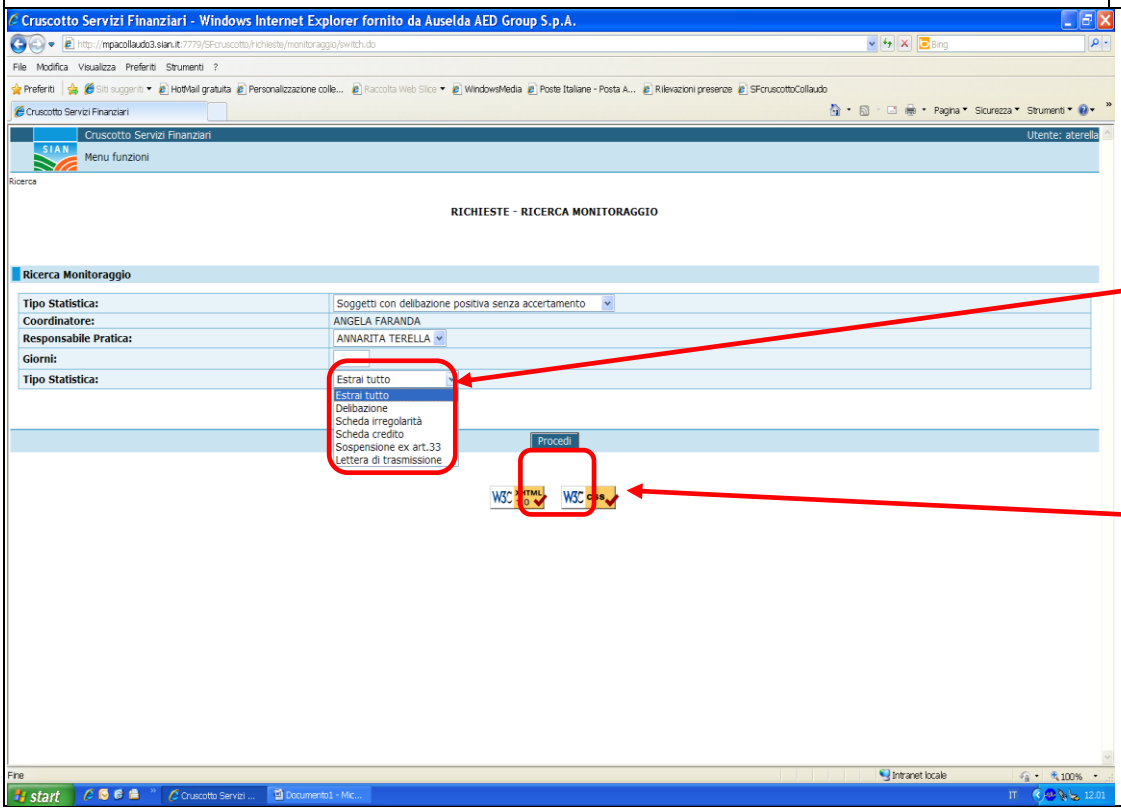
I campi Coordinatore e Responsabile sono:

- entrambi selezionabili da tendina, se il livello gerarchico dell'utente connesso è superiore a quello di Responsabile dei accertamento
- fissi entrambi, se il ruolo dell'utente connesso è di Responsabile dei accertamento.

In tutti i casi, i valori eventualmente selezionati o fissi sono applicati come filtri per la visibilità dei dati nelle statistiche.

Il campo Giorni non è obbligatorio, ma se inserito corrisponde al numero di giorni che deve essere considerato come ulteriore filtro per le statistiche. In particolare, per la stampa Soggetti con delibazione positiva senza accertamento, oltre al numero di giorni, è possibile selezionare, da un'ulteriore tendina, anche la presenza o meno, nell'estrazione dei dati per la statistica, di: Scheda credito, Scheda irregolarità, Sospensione ex art 33 o Lettera di trasmissione.

Pagina richieste per la stampa "Soggetti con delibazione positiva senza accertamento"

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare da tendina il tipo di informazione che si desidera considerare nei dati delle statistiche. Scegliere *PROCEDI* per attivare l'elaborare della statistica.

Di seguito le pagine che mostrano alcuni esempi di statistiche:

Sospensioni tecniche in scadenza da almeno n giorni

Pagina	Azioni Utente
	Tramite questo bottone è possibile esportare i dati in formato excel.

Cruscotto Servizi Finanziari — Utente: aterella
SIAN — Menu funzioni
Ricerca > Elenco Monitoraggio

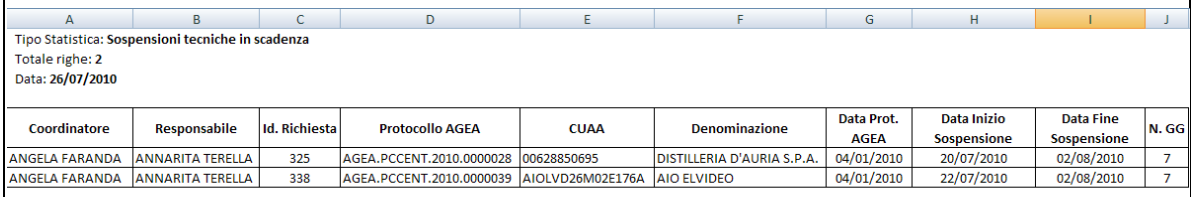
RICHIESTE - ELENCO MONITORAGGIO

Tipo Statistica: **Sospensioni tecniche in scadenza**
Totale righe: **2**

Coordinatore	Responsabile	Id. Richiesta	Protocollo AGEA	CUAA	Denominazione	Data Prot. AGEA	Data Inizio Sospensione	Data Fine Sospensione	N. GG
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	325	AGEA.PCCENT.2010.0000028	00628850695	DISTILLERIA D'AURIA S.P.A.	04/01/2010	20/07/2010	02/08/2010	7
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	338	AGEA.PCCENT.2010.0000039	AIOLVD26M02E176A	AIO ELVIDEO	04/01/2010	22/07/2010	02/08/2010	7

Esporta in excel

Formato EXCEL



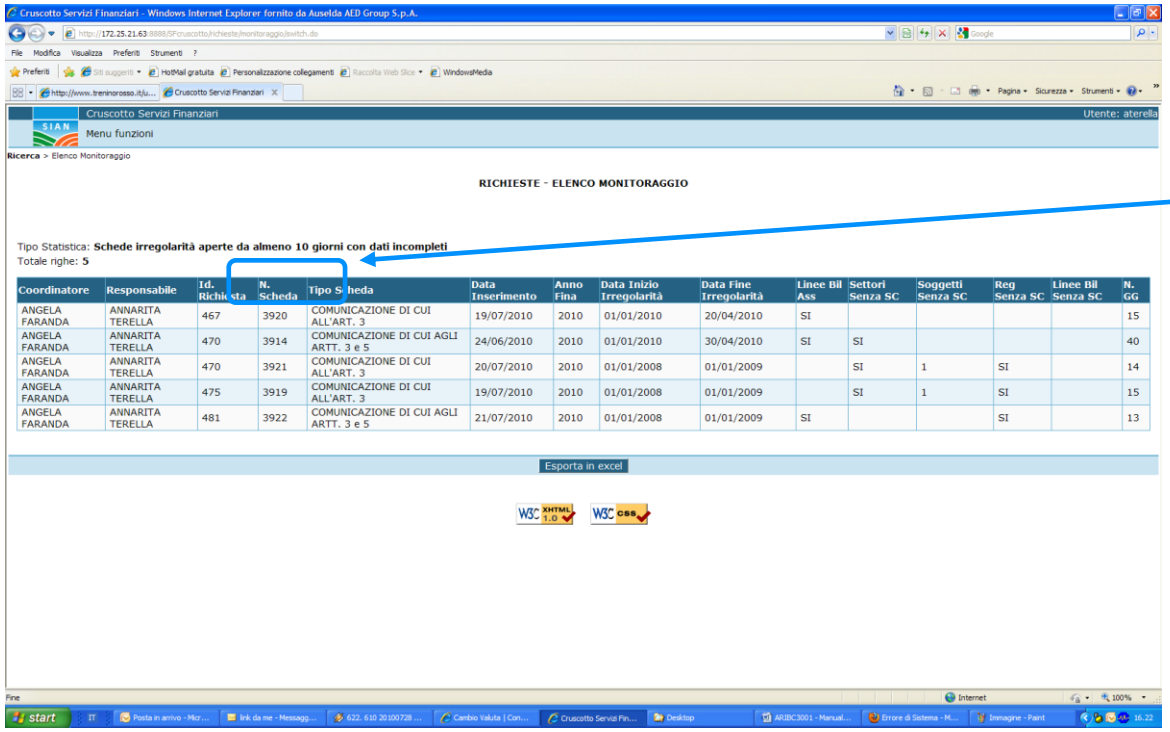
A B C D E F G H I J

Tipo Statistica: **Sospensioni tecniche in scadenza**
Totale righe: **2**
Data: **26/07/2010**

Coordinatore	Responsabile	Id. Richiesta	Protocollo AGEA	CUAA	Denominazione	Data Prot. AGEA	Data Inizio Sospensione	Data Fine Sospensione	N. GG
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	325	AGEA.PCCENT.2010.0000028	00628850695	DISTILLERIA D'AURIA S.P.A.	04/01/2010	20/07/2010	02/08/2010	7
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	338	AGEA.PCCENT.2010.0000039	AIOLVD26M02E176A	AIO ELVIDEO	04/01/2010	22/07/2010	02/08/2010	7

Questo monitoraggio evidenzia tutti i procedimenti a cui è stato associato un soggetto al quale, la corrispondente sospensione cautelativa è in fase di scadenza e non ha ancora avuto la sospensione ex. articolo 33, generando così un caso di credito non intercettato dal processo di accantonamento.

Schede Irregolarità aperte da almeno 10 giorni con dati incompleti

Pagina	Azioni Utente
	Per questa statistica è stato inserito anche il numero di giorni.

Cruscotto Servizi Finanziari

Menu funzioni

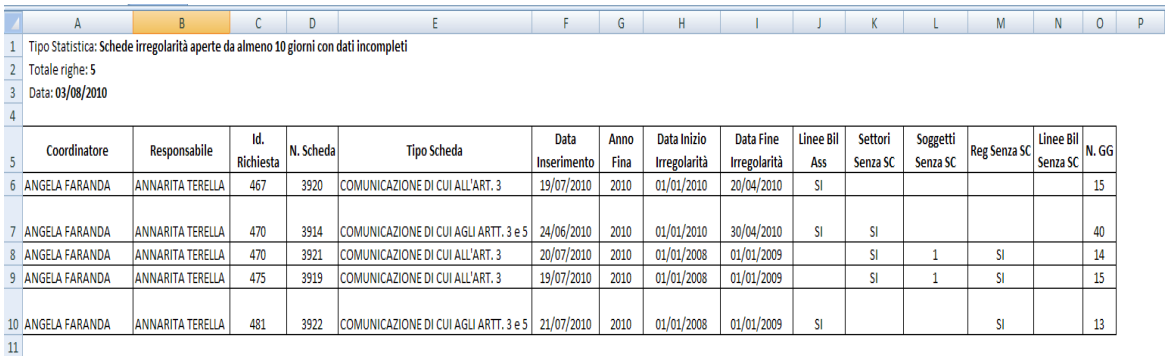
RICHIESTE - ELENCO MONITORAGGIO

Tipo Statistica: **Schede irregolarità aperte da almeno 10 giorni con dati incompleti**
Totale righe: **5**

Coordinatore	Responsabile	Id. Richiesta	N. Scheda	Tipo Scheda	Data Inserimento	Anno Fina	Data Inizio Irregolarità	Data Fine Irregolarità	Linee Bil Ass	Settori Senza SC	Soggetti Senza SC	Reg Senza SC	Linee Bil Senza SC	N. GG
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	467	3920	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 3	19/07/2010	2010	01/01/2010	20/04/2010	SI					15
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	470	3914	COMUNICAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 3 e 5	24/06/2010	2010	01/01/2010	30/04/2010	SI	SI				40
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	470	3921	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 3	20/07/2010	2010	01/01/2008	01/01/2009		SI	1	SI		14
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	475	3919	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 3	19/07/2010	2010	01/01/2008	01/01/2009		SI	1	SI		15
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	481	3922	COMUNICAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 3 e 5	21/07/2010	2010	01/01/2008	01/01/2009	SI			SI		13

Esporta in excel

Formato EXCEL

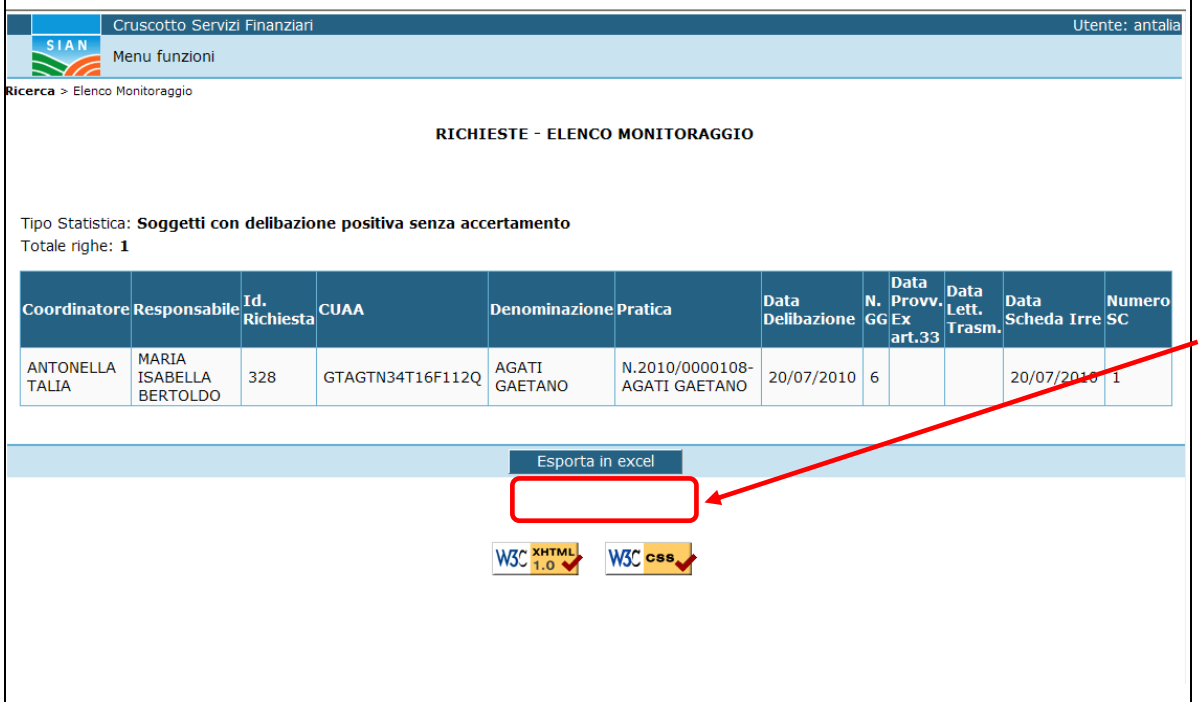


Tipo Statistica: Schede irregolarità aperte da almeno 10 giorni con dati incompleti
Totale righe: 5
Data: 03/08/2010

Coordinatore	Responsabile	Id. Richiesta	N. Scheda	Tipo Scheda	Data Inserimento	Anno Fina	Data Inizio Irregolarità	Data Fine Irregolarità	Linee Bil Ass	Settori Senza SC	Soggetti Senza SC	Reg Senza SC	Linee Bil Senza SC	N. GG
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	467	3920	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 3	19/07/2010	2010	01/01/2010	20/04/2010	SI					15
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	470	3914	COMUNICAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 3 e 5	24/06/2010	2010	01/01/2010	30/04/2010	SI	SI				40
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	470	3921	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 3	20/07/2010	2010	01/01/2008	01/01/2009		SI	1	SI		14
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	475	3919	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 3	19/07/2010	2010	01/01/2008	01/01/2009		SI	1	SI		15
ANGELA FARANDA	ANNARITA TERELLA	481	3922	COMUNICAZIONE DI CUI AGLI ARTT. 3 e 5	21/07/2010	2010	01/01/2008	01/01/2009	SI			SI		13

Questo monitoraggio evidenzia tutte le schede di irregolarità prodotte da un operatore con dati incompleti. È possibile che un operatore inizi un procedimento completando parzialmente la corrispondente scheda di irregolarità, generando un vuoto amministrativo difficilmente intercettabile in caso di molteplici procedimenti generati dallo stesso operatore.

Soggetti con Delibazione positiva senza accertamento

Pagina	Azioni Utente
	Per questa statistica è stata richiesta la presenza di SI e SC, tramite la tendina presente sulla pagina di richiesta del tipo di statistica.

Cruscotto Servizi Finanziari — Utente: antalia
SIAN — Menu funzioni
Ricerca > Elenco Monitoraggio

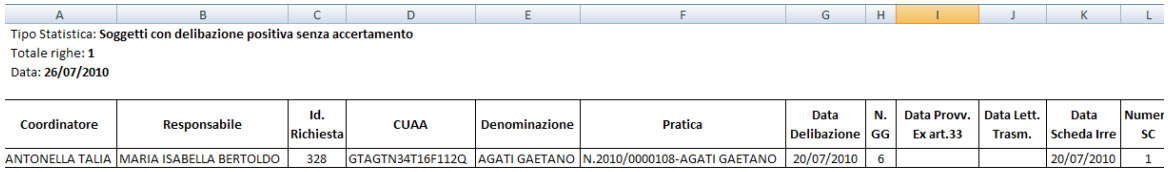
RICHIESTE - ELENCO MONITORAGGIO

Tipo Statistica: **Soggetti con delibazione positiva senza accertamento**
Totale righe: **1**

Coordinatore	Responsabile	Id. Richiesta	CUAA	Denominazione	Pratica	Data Delibazione	N. GG	Data Provv. Ex art.33	Data Lett. Trasm.	Data Scheda Irre	Numero SC
ANTONELLA TALIA	MARIA ISABELLA BERTOLDO	328	GTAGTN34T16F112Q	AGATI GAETANO	N.2010/0000108-AGATI GAETANO	20/07/2010	6			20/07/2010	1

Esporta in excel

Formato EXCEL



Tipo Statistica: **Soggetti con delibazione positiva senza accertamento**
Totale righe: **1**
Data: **26/07/2010**

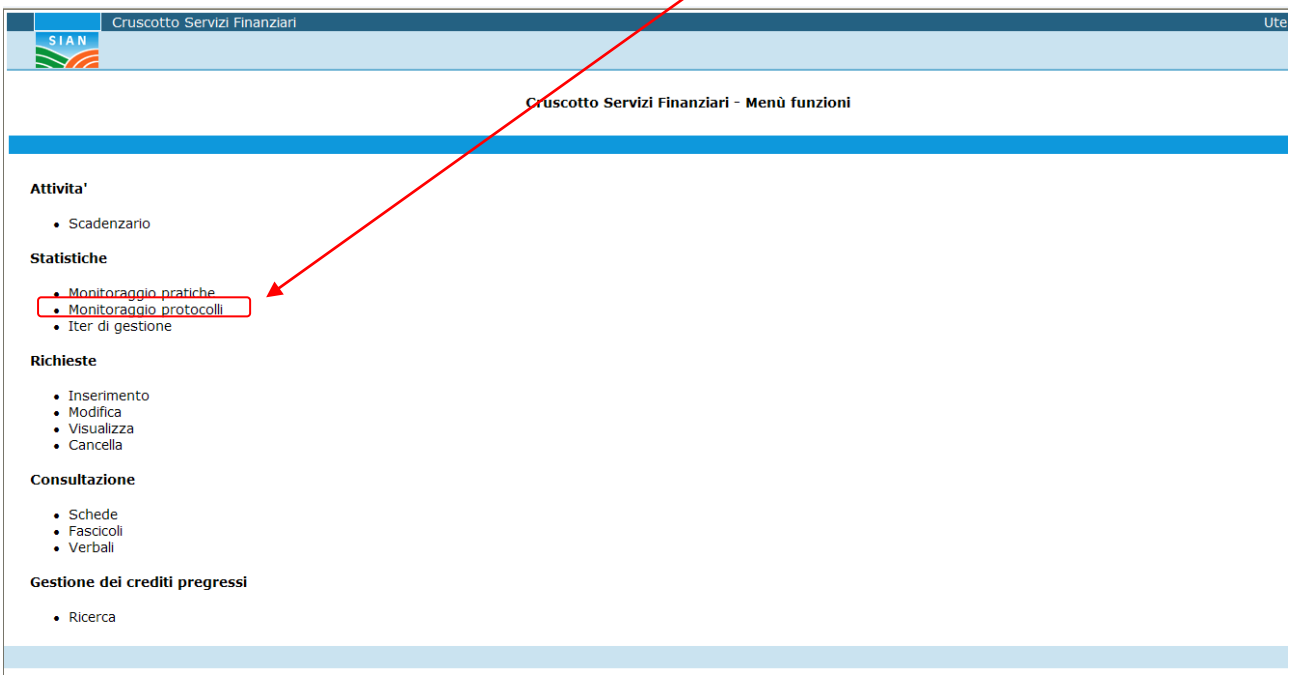
Coordinatore	Responsabile	Id. Richiesta	CUAA	Denominazione	Pratica	Data Delibazione	N. GG	Data Provv. Ex art.33	Data Lett. Trasm.	Data Scheda Irre	Numer SC
ANTONELLA TALIA	MARIA ISABELLA BERTOLDO	328	GTAGTN34T16F112Q	AGATI GAETANO	N.2010/0000108-AGATI GAETANO	20/07/2010	6			20/07/2010	1

Questo monitoraggio evidenzia tutti i procedimenti ai quali uno o più soggetti associati, risultano delibati positivamente con una sospensione ex articolo 33 ma non ancora associati ad una fase di accertamento. È possibile filtrare ulteriormente i procedimenti per tipo di statistica, raggruppando così le informazioni del monitoraggio per attività (scheda di credito, sospensione ex art33 etc..)

3.4.6 Monitoraggio protocolli

Questo monitoraggio evidenzia tutti i protocolli di tipo PCCENT di competenza UCC e non ancora utilizzati a partire da una data in input.

Dal menù generale, cliccare sulla voce di menu "Monitoraggio protocolli":

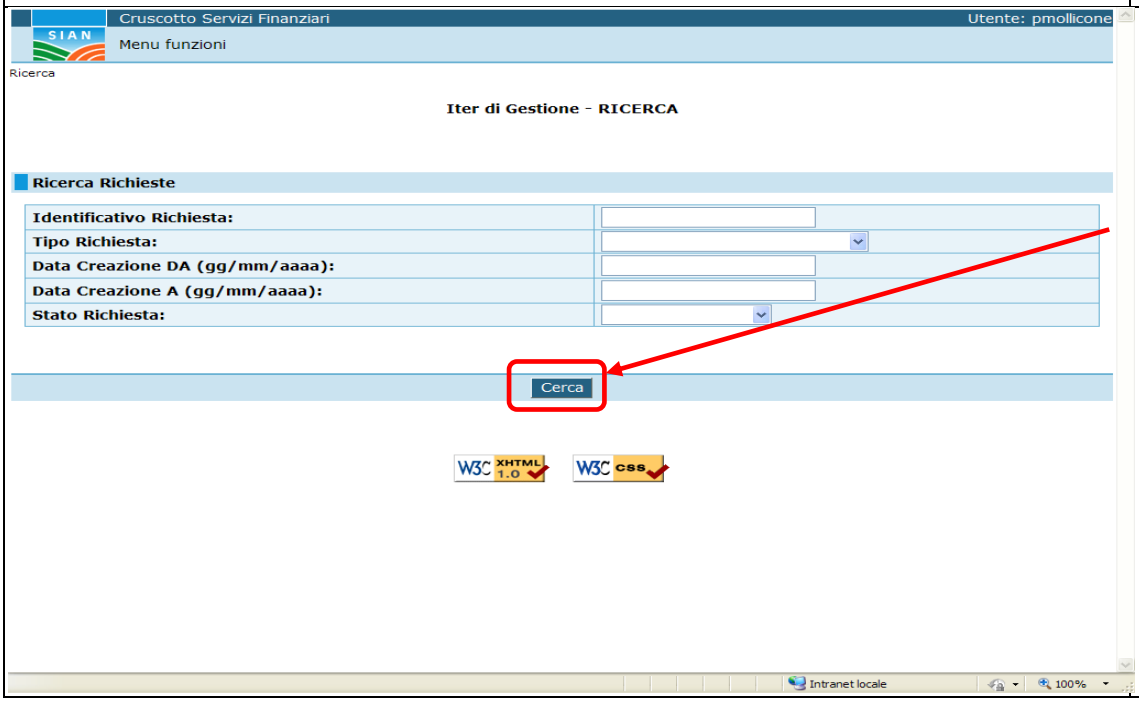


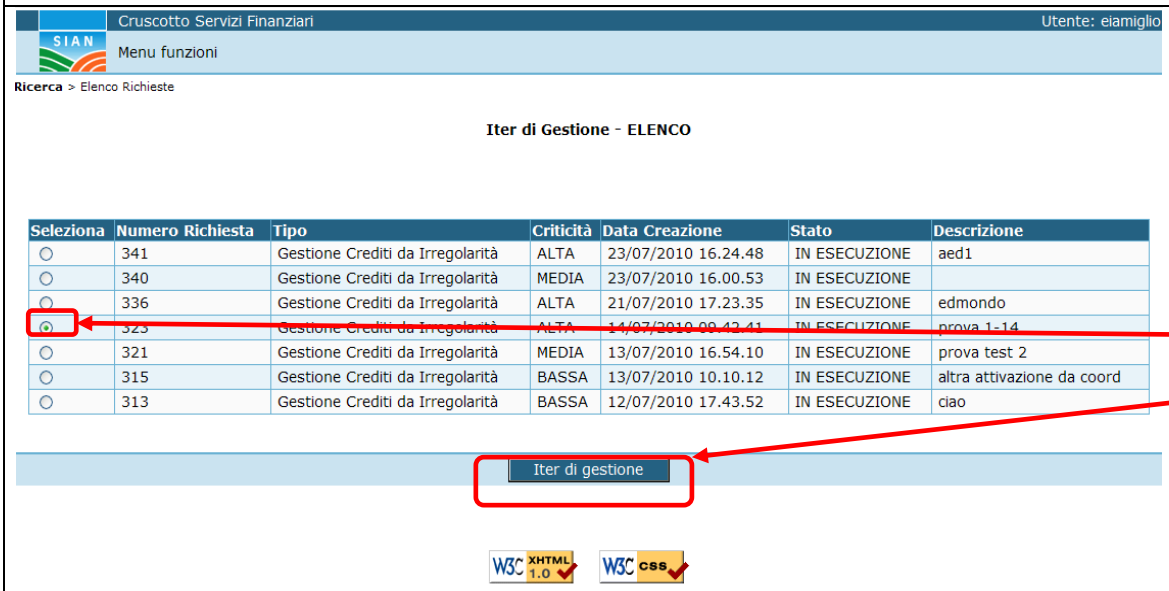
Il sistema proporrà all'operatore la seguente maschera di ricerca dei protocolli:

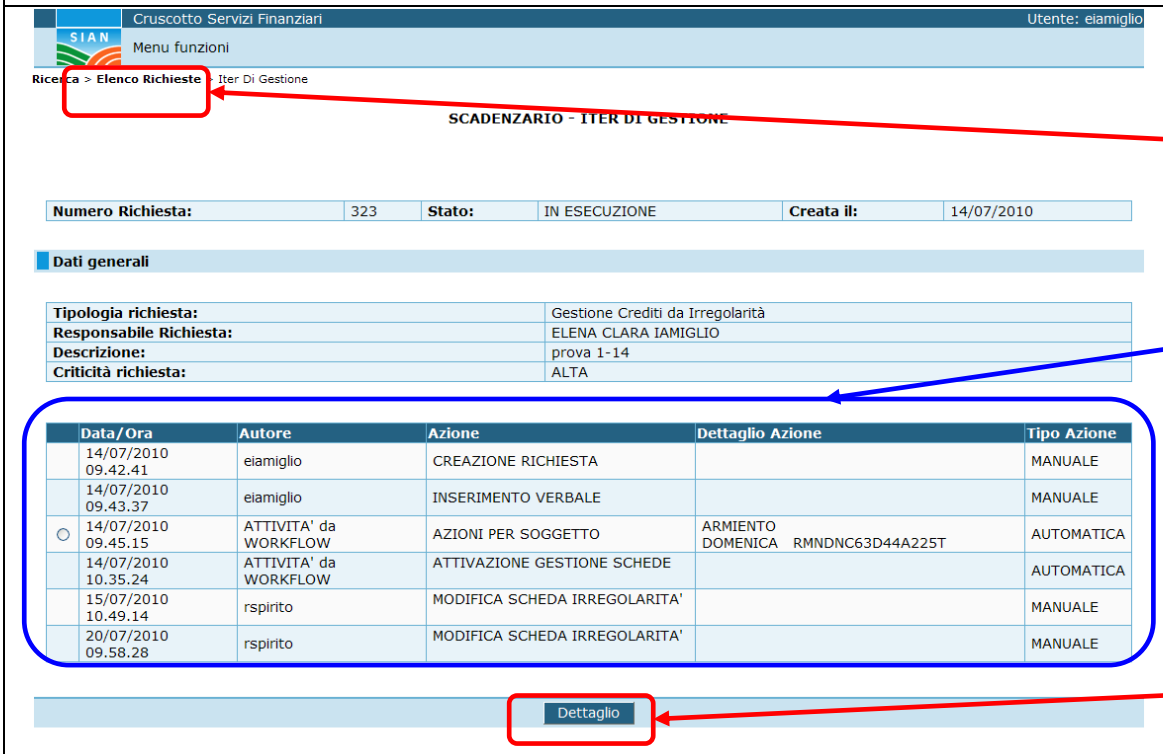
Impostando la data di partenza e solo dopo aver cliccato il pulsante "Procedi", verranno estratti i protocolli di competenza UCC non ancora associati ad un verbale prodotto con il workflow.

3.4.7 Iter di gestione

L'iter di gestione mostra la sequenza, in ordine temporale, delle operazioni effettuate sui processi, gestiti tramite lo Scadenzario e delle azioni eseguite automaticamente dai workflow.

Pagina	Azioni Utente
	Inserire almeno uno dei criteri di ricerca e premere il bottone *CERCA*

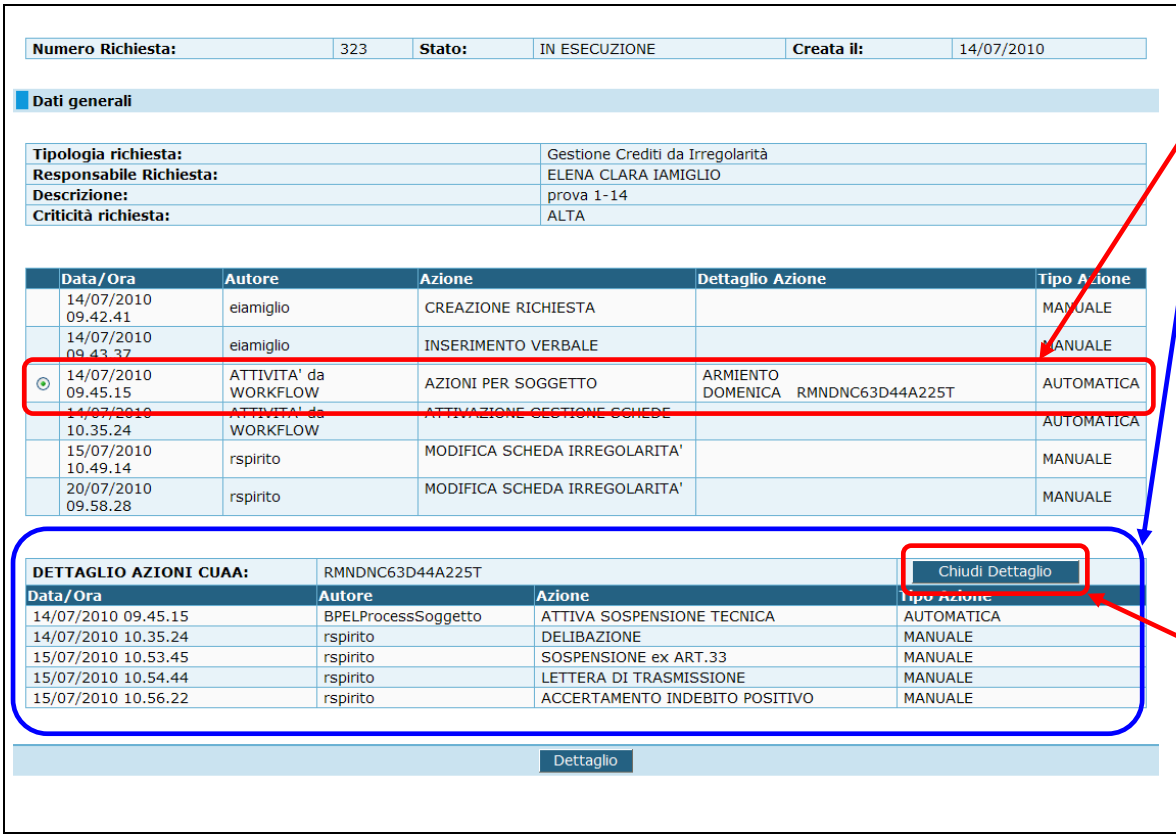
Pagina	Azioni Utente
	Selezionare la richiesta di cui si vuole vedere l'Iter e poi premere *ITER di GESTIONE*

Pagina	Azioni Utente
	Per tornare alla pagina precedente cliccare su *Elenco Richieste* Il dettaglio dell'Iter mostra la sequenza delle azioni svolte nella gestione del processo Selezionando la riga relativa ad un soggetto e premendo DETTAGLIO viene mostrata la pagina come segue.

Il dettaglio delle Azioni relative ad un Soggetto sono state raggruppate e sono identificate dalla riga AZIONI PER SOGGETTO; l'Iter è quindi visibile selezionando il Radio Button corrispondente e premendo il bottone DETTAGLIO.

Di seguito la pagina come appare dopo la selezione per un Soggetto.

Pagina	Azioni Utente



Dopo la selezione del Soggetto si apre un'altra tabella con i dati dell'Iter di gestione della parte di procedimento che lo riguarda.

Il bottone Chiudi Dettaglio chiude la tabella

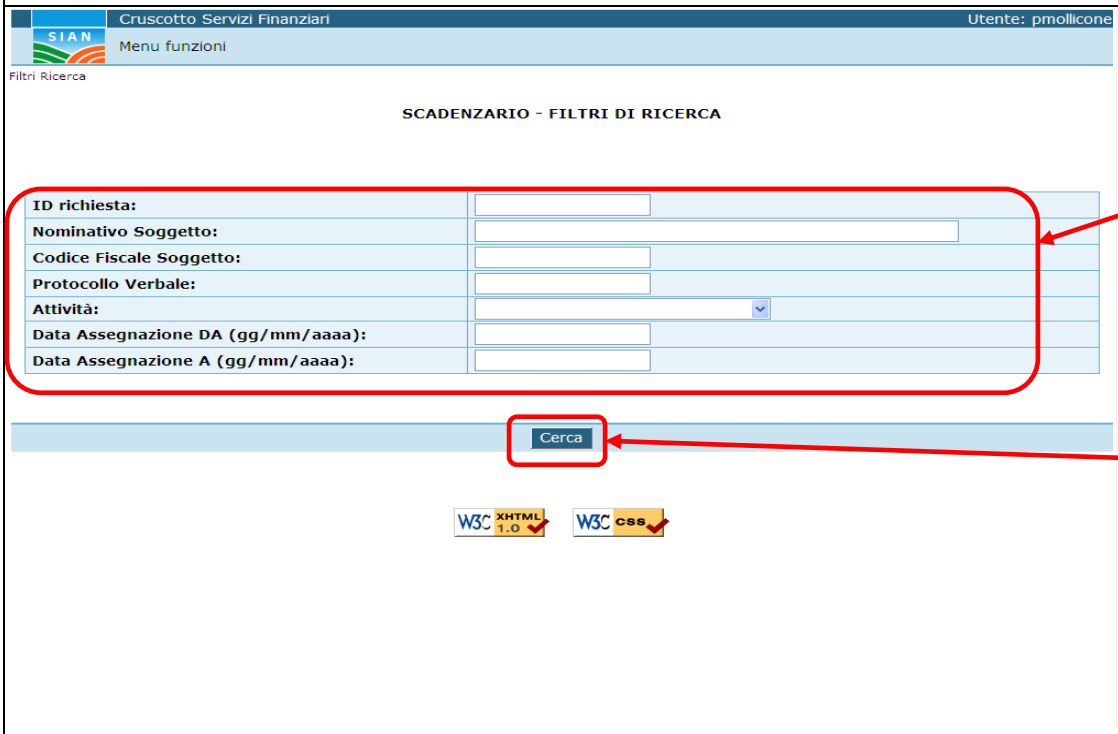
3.4.8 Attività

3.4.8.1 Scadenzario

Lo scadenzario è l'elenco delle attività "manuali", che necessitano cioè dell'interazione da parte di un utente, dei processi di workflow attivi. Ciò significa che ogni utente abilitato, accedendo a questa funzione, troverà nella lista solo le attività (processi) assegnate al/ai Gruppi di cui fa parte, predefiniti nei passi del Workflow, e quindi ancora da gestire, e le attività che ha già preso in carico ed iniziato a lavorare. I processi dei workflow corrispondono ai passi in cui è stato scomposto il procedimento amministrativo. Le attività corrispondenti sono realizzate attraverso funzioni applicative, così come avviene nelle applicazioni web che gestiscono oggi le varie parti del procedimento. La peculiarità dell'applicazione Cruscotto è che queste attività, nella loro sequenza e tempistica, sono governate dal motore di workflow .

3.4.8.2 Scadenzario – Filtri di ricerca

Per agevolare l'utente nella ricerca delle attività di sua pertinenza, sono stati previsti filtri sui campi più significativi, identificati nei processi.

Pagina	Azioni Utente
	

Id richiesta:	identificativo della richiesta inserita;
Nominativo Soggetto:	cognome del soggetto;
Codice Fiscale Soggetto:	codice fiscale del soggetto;
Protocollo Verbale:	numero protocollo del verbale/rapporto ricevuto;
Attività:	tendina con elenco dei processi/attività da selezionare;
Data Assegnazione Da:	data inizio assegnazione attività;
Data Assegnazione A:	data fine assegnazione attività.

3.4.8.3 Scadenzario - Visualizzazione

Lo Scadenzario, filtrato o no, rappresenta il "cuore" dell'attività integrata con il workflow.

I dati presentati identificano:

Criticità: la criticità dell'attività quando viene avviata, ma può aumentare di livello se il processo è legato a determinate scadenze; assume i valori ALTA/MEDIA/BASSA.

Data Aggiornamento: data di aggiornamento del processo su BPEL; viene modificata quando intervengono azioni sul workflow.

Data Scadenza: data scadenza dell'attività; è indicativa della data entro cui svolgere l'attività.

Id Richiesta: identificativo della richiesta tramite la quale è stato avviato il procedimento.

Dettaglio Attività: campo di testo che contiene un valore riconoscibile dall'utente che identifichi in modo chiaro l'attività da gestire; in particolare, per il procedimento di gestione dei crediti da Irregolarità, contiene il numero protocollo dell'Ente verbalizzante per i processi che agiscono solo sul verbale, i numeri delle Schede di Irregolarità per il processo che permette la gestione delle Schede, il CUAA del soggetto coinvolto, per i processi che agiscono a livello di soggetto.

Tipo Soggetto: Identifica la classificazione del soggetto.

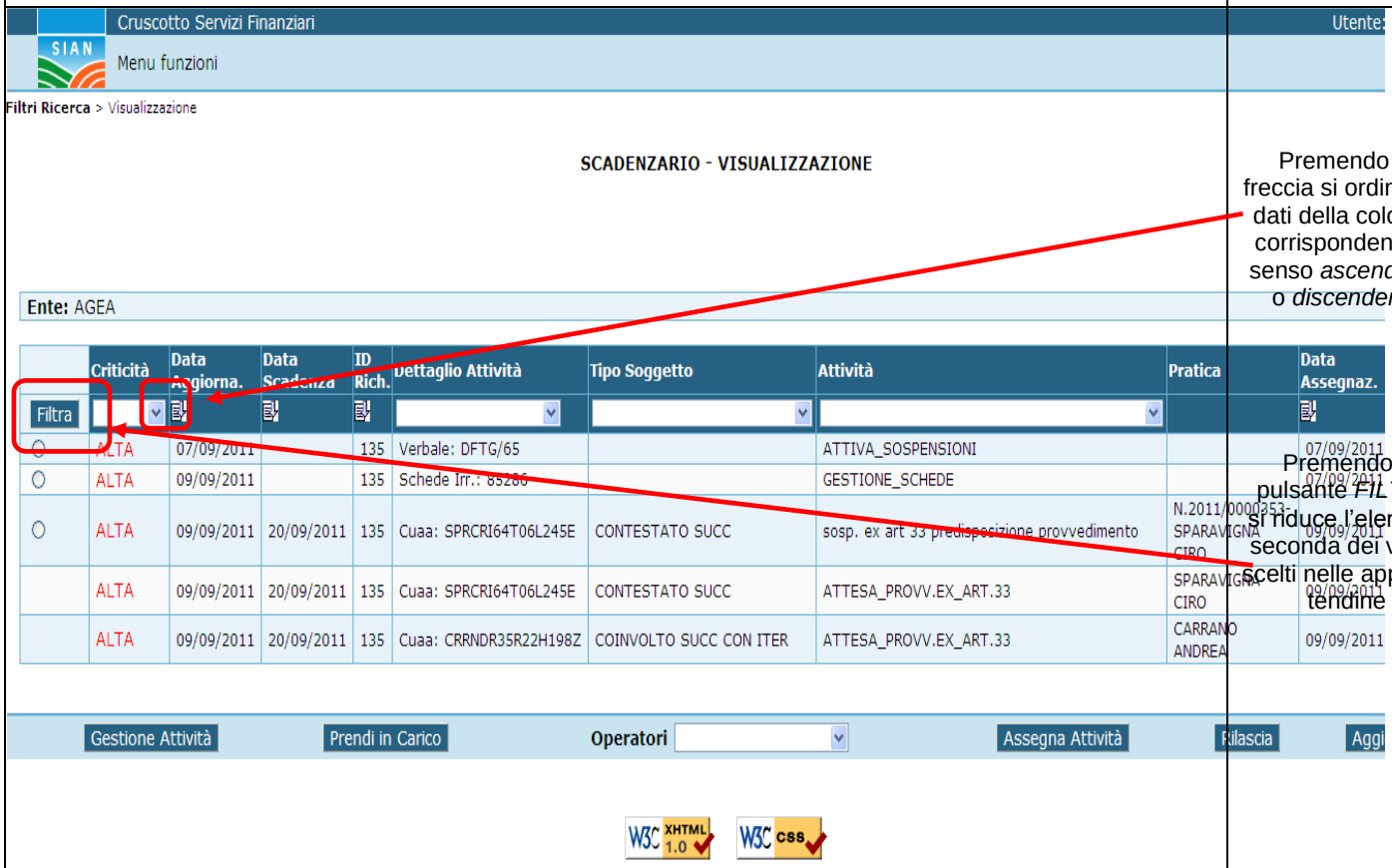
Attività: nome del processo che è in esecuzione. La tendina contiene tutti i nomi dei processi definiti per il procedimento in oggetto.

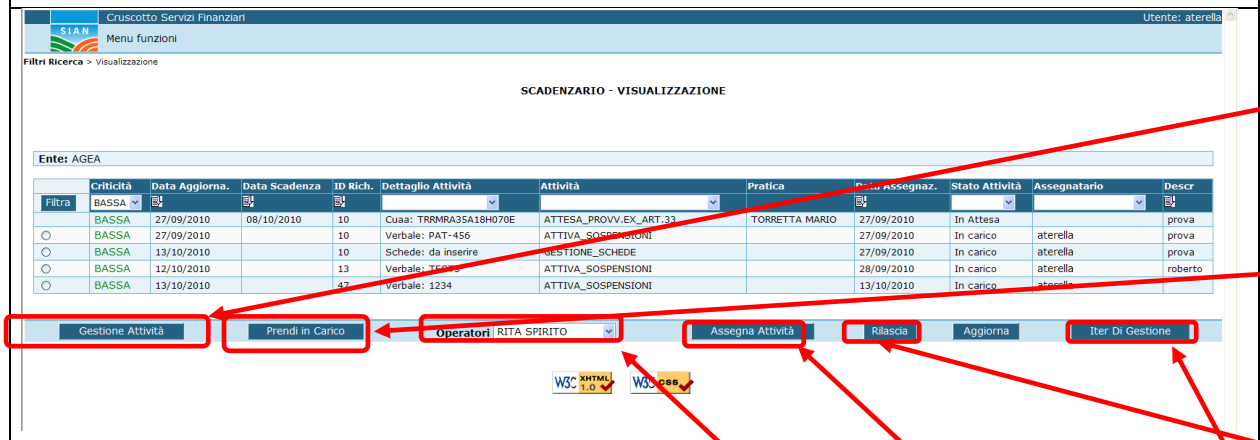
Pratica: identificativo della Pratica; è valorizzato solo dal momento in cui il soggetto è delibato, ed è presente solo sui processi che agiscono sul singolo soggetto. Fin quando non esiste la delibazione, è valorizzato con il nominativo del soggetto o denominazione azienda.

Data Assegnazione: data assegnazione del processo all'utente.

Stato attività: stato del processo; assume i valori In Attesa (l'attività è assegnata al gruppo) o In Carico (l'attività è stata presa in carico dall'utente).

Descrizione: campo di testo valorizzato in fase di inserimento della richiesta; può contenere delle parole "chiave" utili all'utente per identificare la pratica.

Pagina	Azioni Utente
	

Pagina	Azioni Utente
	Per gestire un'attività, selezionarla e poi premere il tasto *GESTIONE ATTIVITA'* Per prendere in carico un'attività, selezionarla e premere il tasto *PRENDI IN CARICO* Per rilasciare un'attività premere il tasto *RILASCIA* Per visualizzare l'iter della richiesta corrispondente premere il tasto *ITER di GESTIONE* Per aggiornare l'elenco delle attività premere il tasto *AGGIORNA* *La lista OPERATORI specifica utenza a cui assegnare attivitàVi.*

Gestione Attività: permette la gestione del processo selezionato; la gestione viene generalmente realizzata tramite pagine applicative specifiche.

Prendi in Carico: presa in carico dell'attività, che passa quindi dal gruppo all'utente.

Rilascia: riporta lo stato dell'attività in attesa e la rilascia al gruppo in modo che altri utenti possano prenderla in carico.

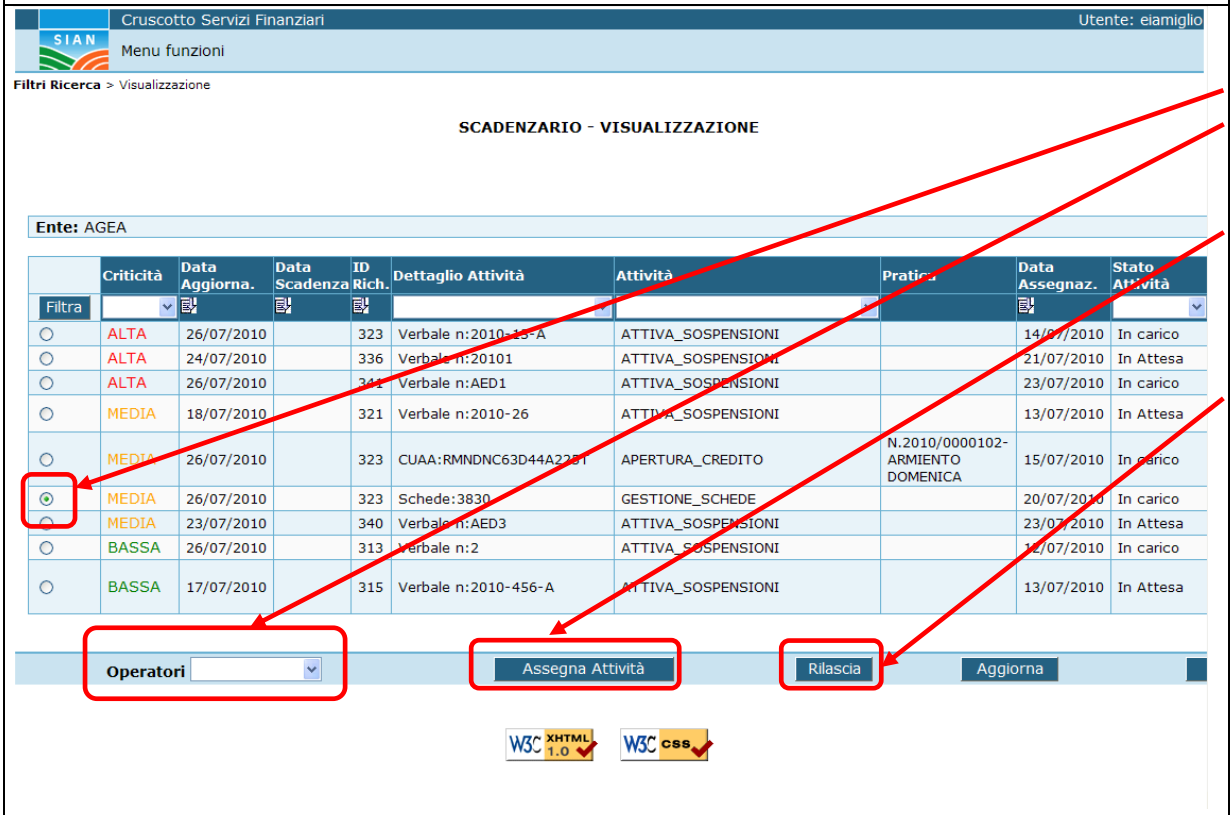
Aggiorna: aggiorna l'elenco delle attività.

Iter di Gestione: visualizza l'iter di gestione per l'attività selezionata.

Operatori: visualizza i nominativi dei vari operatori a cui assegnare le attività.

3.4.8.4 Scadenzario – Funzioni per i Responsabili Pratica

Per gli utenti che hanno il ruolo di Responsabili del procedimento, sono state introdotte funzionalità nello Scadenzario per la gestione dell'assegnazione e del rilascio delle singole Attività, agli utenti con ruolo di Operatore.

Pagina 1	**Azioni Utente**
	Selezionare l'attività e l'Operatore a cui si vuole assegnare e premere ASSEGNA ATTIVITA' Selezionare l'attività che si vuole rilasciare, se in carico ad un operatore e premere RILASCIA

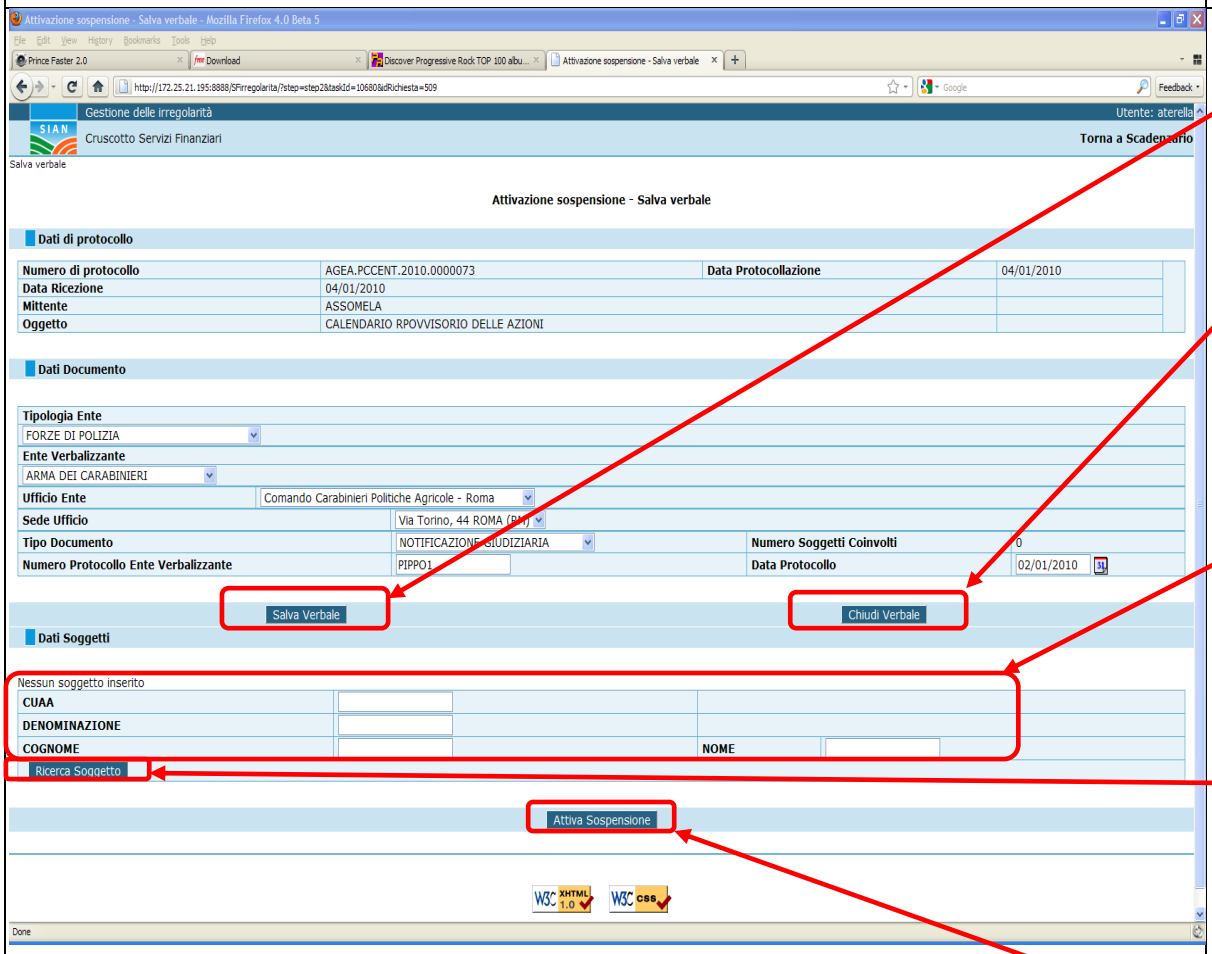
Controlli: se un'attività è già in carico ad un Operatore e si cerca di assegnarla ad un altro senza prima averla rilasciata, viene visualizzata una segnalazione di errore.

3.4.8.5 Attivazione Sospensione

Primo processo del procedimento di Gestione Crediti da Irregolarità.

È avviato dalle funzioni d'inserimento/modifica delle Richieste, nel cui paragrafo si trova la descrizione della fase di inserimento del verbale e l'attivazione del processo stesso.

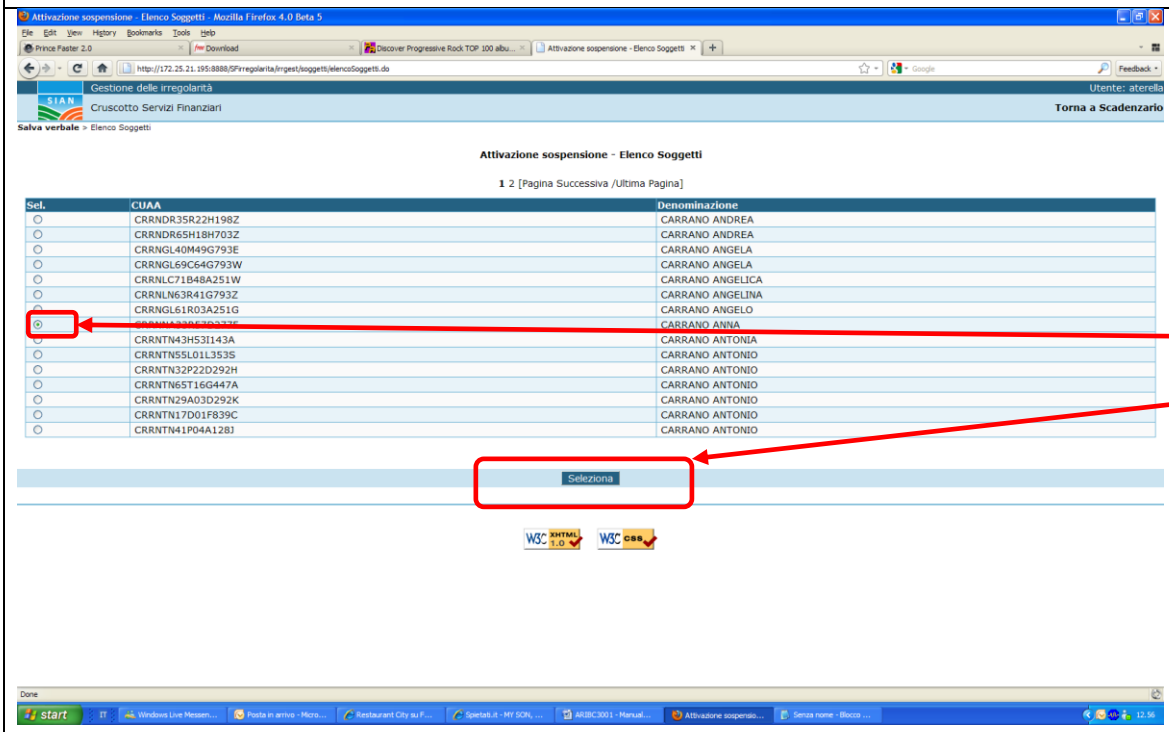
Dallo scadenzario, l'attività prevede solo la modifica del verbale, o la chiusura del processo, o l'inserimento dei soggetti coinvolti nel verbale/rapporto.

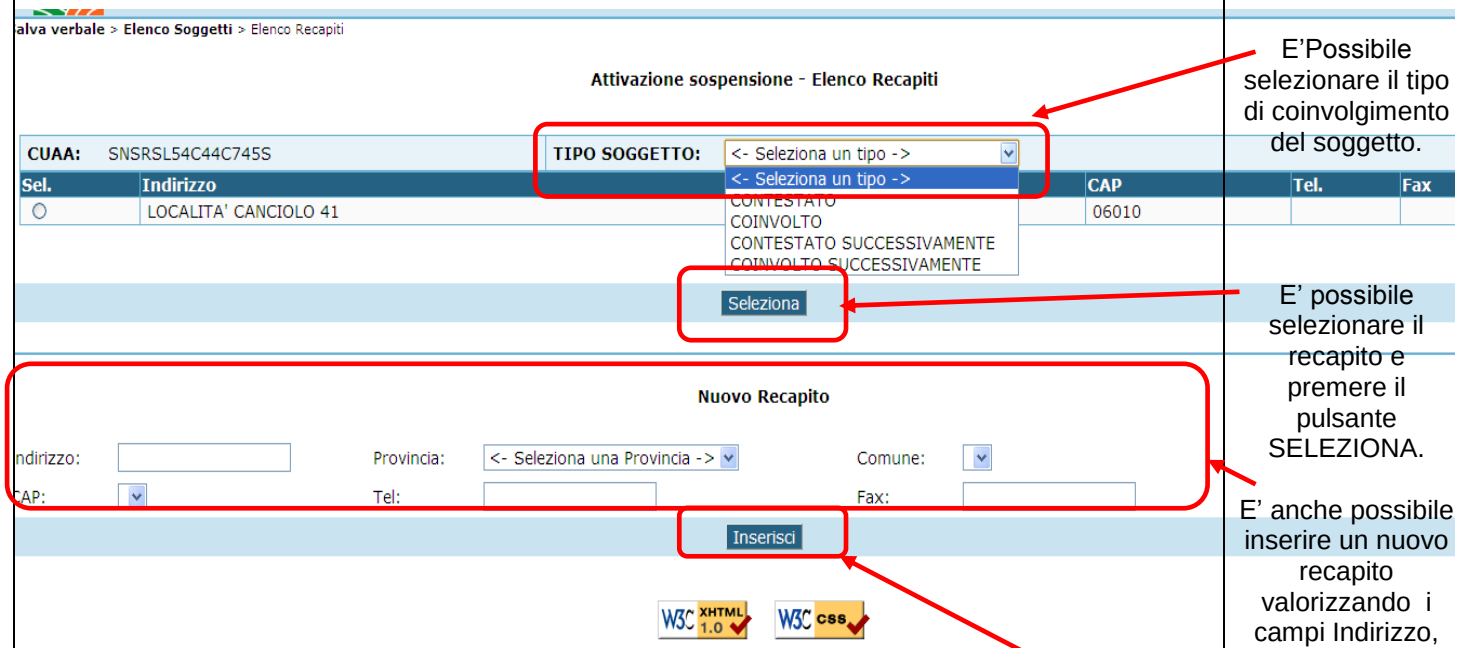
Pagina	**Azioni Utente**
	Per salvare modifiche ai Dati del Verbale premere il tasto *SALVA VERBALE* Per chiudere il processo relativo al Verbale premere il tasto *CHIUDI VERBALE* Campi da utilizzare per la ricerca del soggetto da inserire nel Verbale: CUAA (CF o P.IVA), Denominazione (per le Persone Giuridiche), Cognome e Nome. *RICERCA* per validare il criteri di ricerca utilizzati e, in caso positivo, inserire i dati relativi al soggetto. Per avviare il processo di Delibazione dei soggetti aggiunti premere *ATTIVA SOSPENSIONE*

Nella pagina sono visualizzate le informazioni principali del protocollo AGEA, i dati dell'Ente Verbalizzante, che possono essere modificati scegliendo valori diversi dalle tendine, ed i campi da utilizzare per la ricerca del soggetto da inserire nel verbale: CUAA, Denominazione, Cognome, Nome. Il risultato della ricerca è un primo elenco contenente tutti i soggetti che soddisfano i criteri

utilizzati; selezionandone uno viene proposta un'ulteriore pagina contenente l'elenco dei recapiti presenti a sistema per il soggetto: qualora il recapito da inserire non fosse presente è possibile aggiungerlo con i campi presenti nella porzione inferiore della maschera

Tornati sulla pagina principale, tramite il bottone ATTIVA SOSPENSIONE viene associato il/i soggetti inseriti al verbale, viene attivata, per ogni singolo soggetto, la sospensione tecnica, che avrà la durata di 10 giorni lavorativi, e viene avviato il workflow per la generazione della DELIBAZIONE di ogni soggetto.

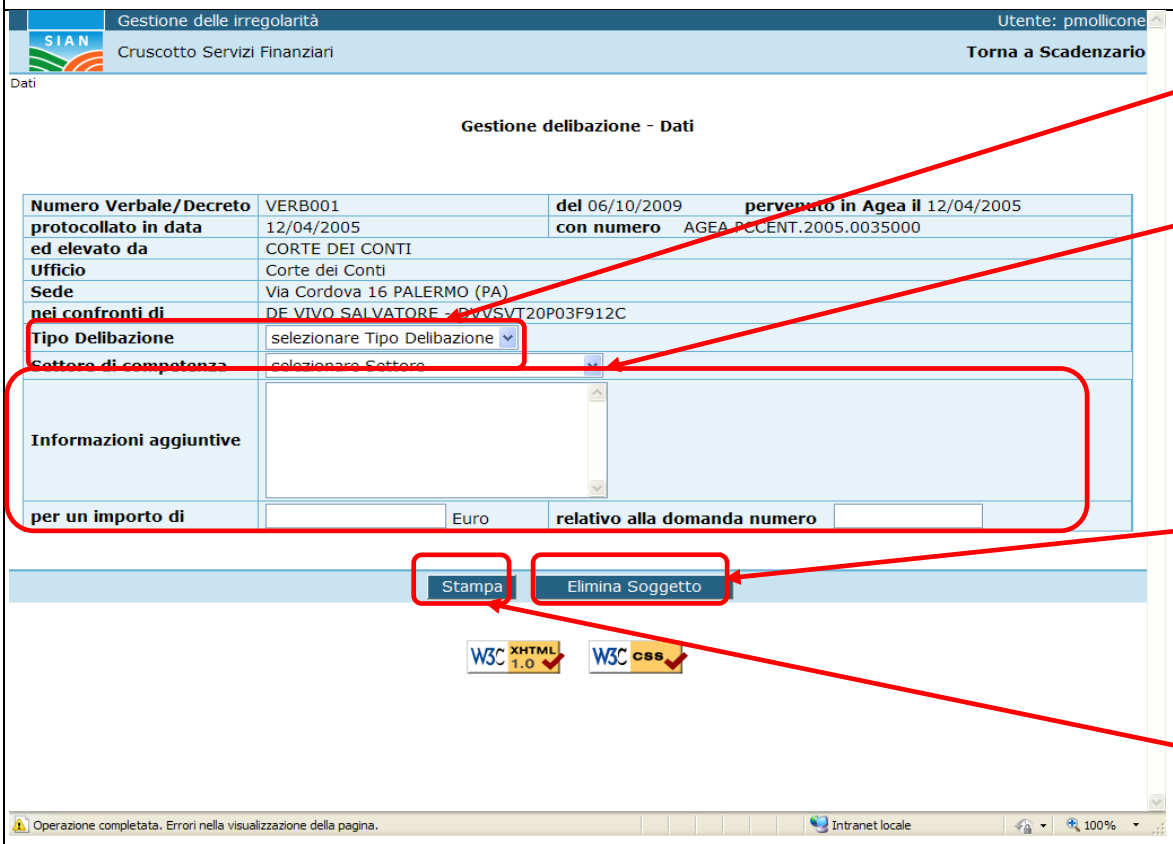
Pagina	Azioni Utente
	Selezionare il soggetto e premere il pulsante SELEZIONA.

Pagina	Azioni Utente
	E'Possibile selezionare il tipo di coinvolgimento del soggetto. E' possibile selezionare il recapito e premere il pulsante SELEZIONA. E' anche possibile inserire un nuovo recapito valorizzando i campi Indirizzo, Provincia, Comune, CAP (obbligatori) oltre a Telefono e Fax (facoltativi) premendo poi il pulsante INSERISCI. Il nuovo recapito verrà aggiunto alla lista presente nella porzione superiore della maschera e sarà possibile selezionarlo, tornando alla pagina Salva Verbale.

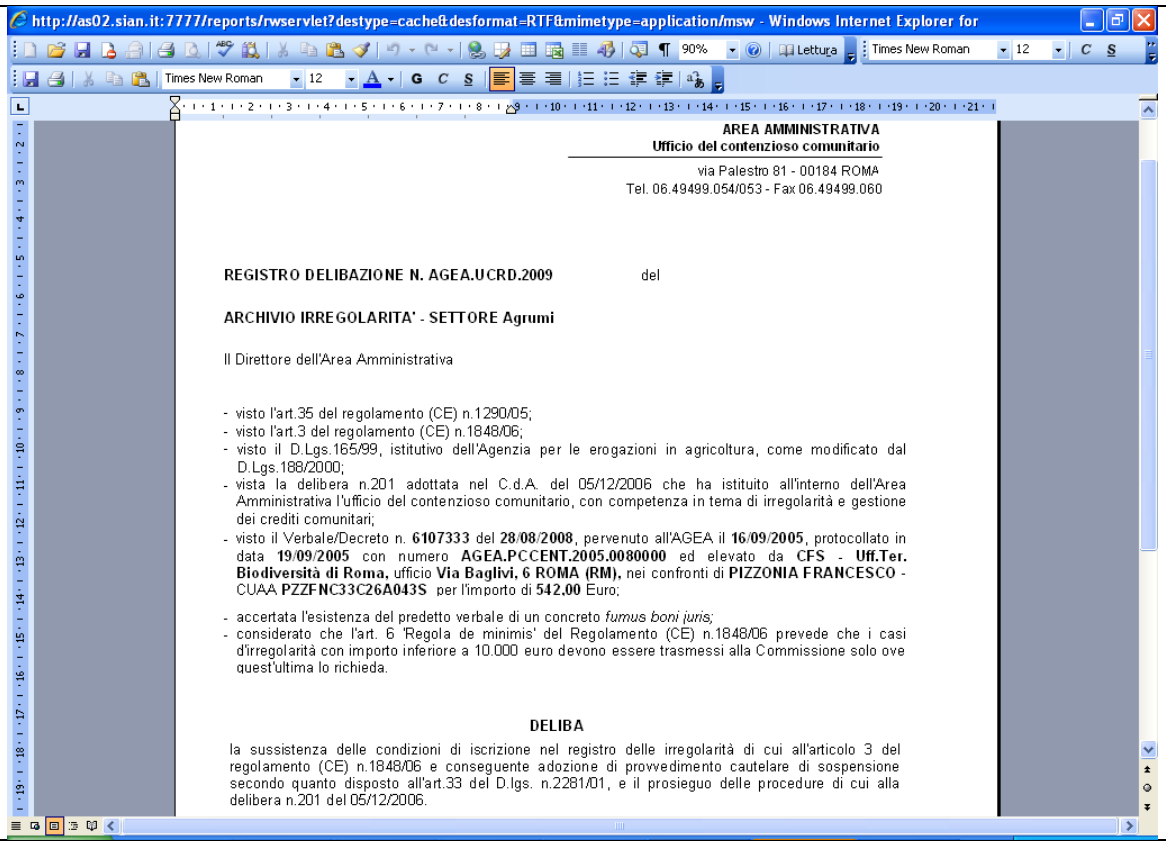
3.4.9 Delibazione – Delibazione per Iter Corte dei Conti

Il processo DELIBAZIONE – DELIBAZIONE Corte dei Conti , consente la produzione del documento di Delibazione per il soggetto precedentemente inserito nel verbale e sospeso. Tale documento, interno all'ufficio, decreta l'avvio della Pratica per il soggetto.

Il processo è composto di due fasi: la prima, dove si può scegliere se procedere con la Stampa in bozza del documento o con l'eliminazione del soggetto dal verbale, e la seconda, in cui si può ristampare la bozza della "Delibazione" oppure richiedere la generazione del numero protocollo da riportare sul documento e chiudere quindi il processo.

Pagina	Azioni Utente
	Tipo di Delibazione Classica o Corte dei Conti Dati da inserire, eventualmente modificabili. Per eliminare il soggetto ed archiviarlo per No Fumus premere *ELIMINA SOGGETTO.* Per visualizzare l'anteprima del documento richiesto premere *STAMPA.*

La bozza del documento, in formato .RFT, può essere salvata in locale, e successivamente modificata, oppure ristampata.

Pagina	Azioni Utente
	Esempio di Stampa di una delibazione

http://as02.sian.it:7777/reports/rwservlet?destype=cache&desformat=RTF&mimetype=application/msw - Windows Internet Explorer for

AREA AMMINISTRATIVA
Ufficio del contenzioso comunitario
via Palestro 81 - 00184 ROMA
Tel. 06.49499.054/053 - Fax 06.49499.060

REGISTRO DELIBAZIONE N. AGEA.UCRD.2009 del

ARCHIVIO IRREGOLARITA' - SETTORE Agrumi

Il Direttore dell'Area Amministrativa

- visto l'art.35 del regolamento (CE) n.1290/05;
- visto l'art.3 del regolamento (CE) n.1848/06;
- visto il D.Lgs.165/99, istitutivo dell'Agenzia per le erogazioni in agricoltura, come modificato dal D.Lgs.188/2000;
- vista la delibera n.201 adottata nel C.d.A. del 05/12/2006 che ha istituito all'interno dell'Area Amministrativa l'ufficio del contenzioso comunitario, con competenza in tema di irregolarità e gestione dei crediti comunitari;
- visto il Verbale/Decreto n. **6107333** del **28/08/2008**, pervenuto all'AGEA il **16/09/2005**, protocollato in data **19/09/2005** con numero **AGEA.PCCENT.2005.0080000** ed elevato da **CFS - Uff.Ter. Biodiversità di Roma,** ufficio **Via Baglivi, 6 ROMA (RM),** nei confronti di **PIZZONIA FRANCESCO** - CUAA **PZZFNC33C26A043S** per l'importo di **542,00** Euro;
- accertata l'esistenza del predetto verbale di un concreto *fumus boni juris;*
- considerato che l'art. 6 'Regola de minimis' del Regolamento (CE) n.1848/06 prevede che i casi d'irregolarità con importo inferiore a 10.000 euro devono essere trasmessi alla Commissione solo ove quest'ultima lo richieda.

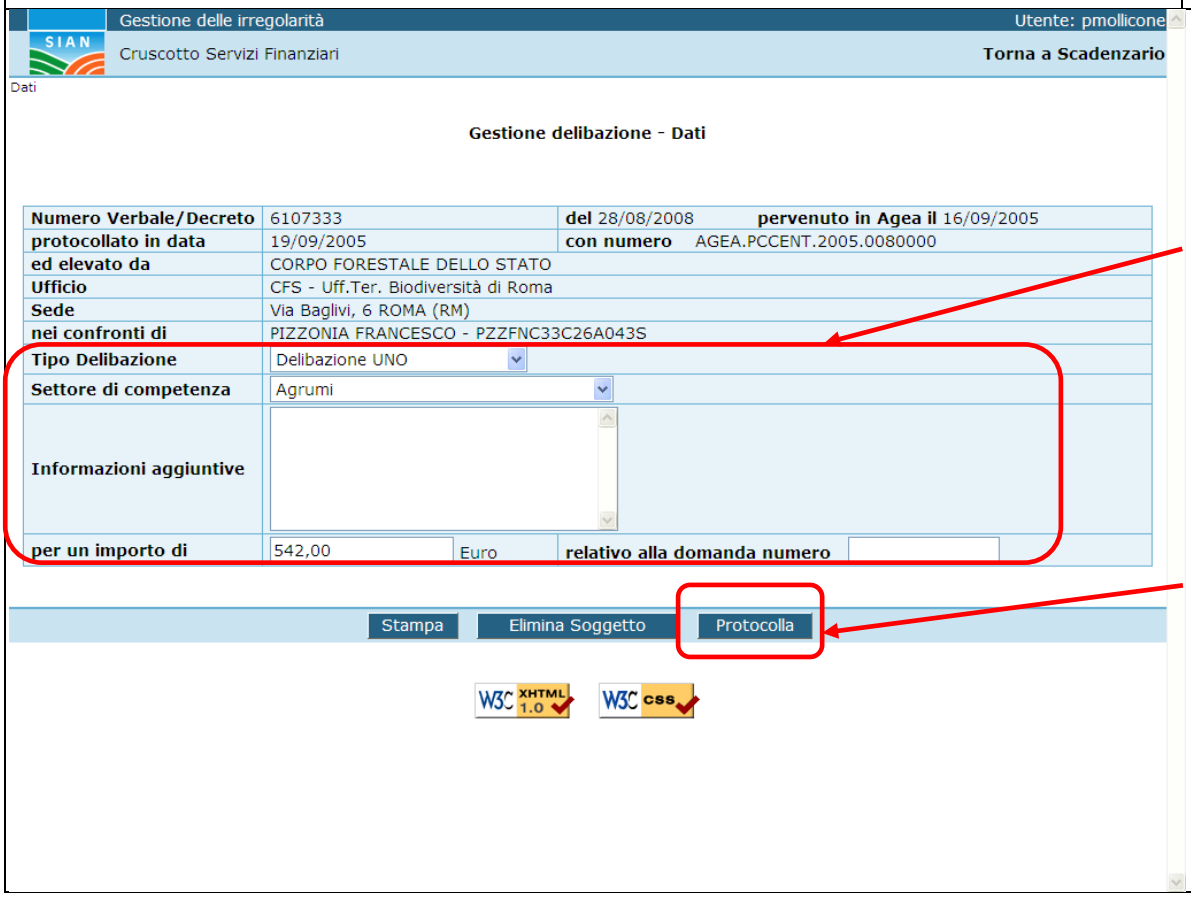
DELIBA

la sussistenza delle condizioni di iscrizione nel registro delle irregolarità di cui all'articolo 3 del regolamento (CE) n.1848/06 e conseguente adozione di provvedimento cautelare di sospensione secondo quanto disposto all'art.33 del D.lgs. n.2281/01, e il prosieguo delle procedure di cui alla delibera n.201 del 05/12/2006.

3.4.9.1 Delibazione – fase Protocolla

Dallo Scadenzario, selezionando il processo dopo la prima stampa in bozza del documento, sarà possibile procedere alla sua protocollazione. Viene presentata la pagina con i dati inseriti e il bottone PROTOCOLLA.

In questo momento è ancora possibile eliminare il soggetto dal verbale, premendo il bottone ELIMINA SOGGETTO.

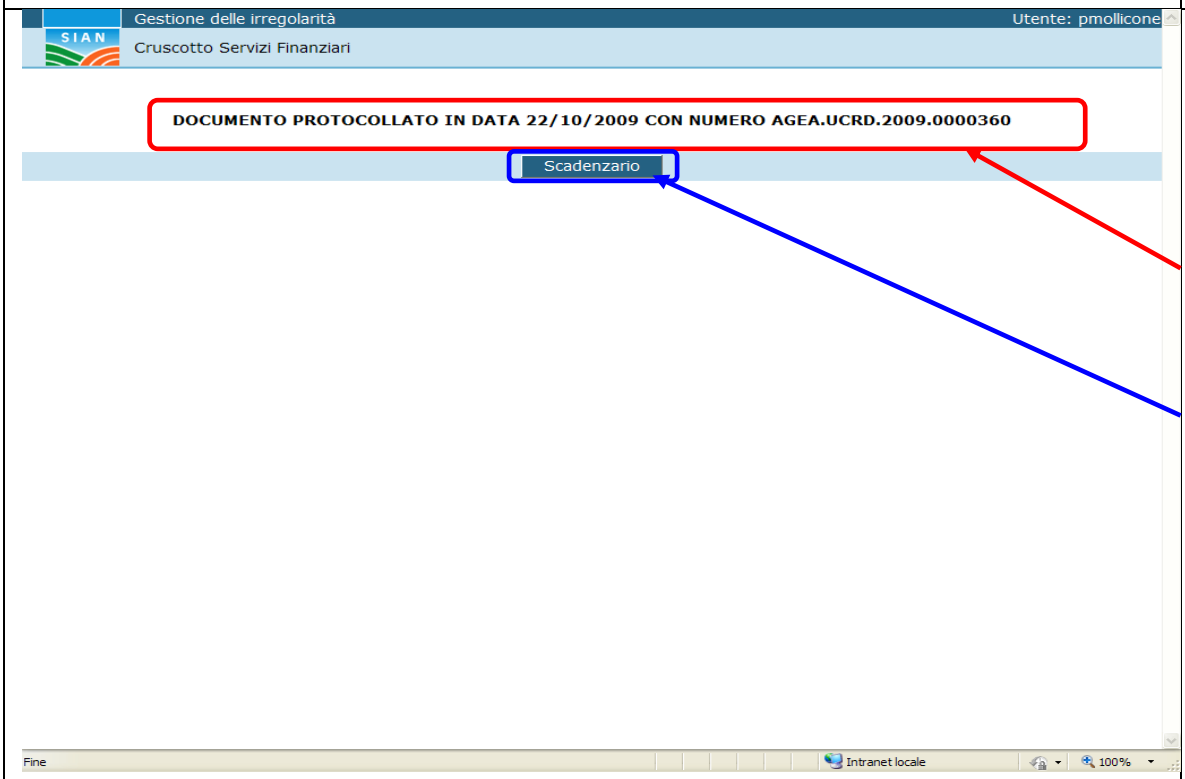
Pagina	Azioni Utente
	Dati modificabili Per protocollare la delibazione e procedere al passo successivo dell'iter premere *PROTOCOLLA*

Premendo PROTOCOLLA quindi, sono eseguite le seguenti operazioni:

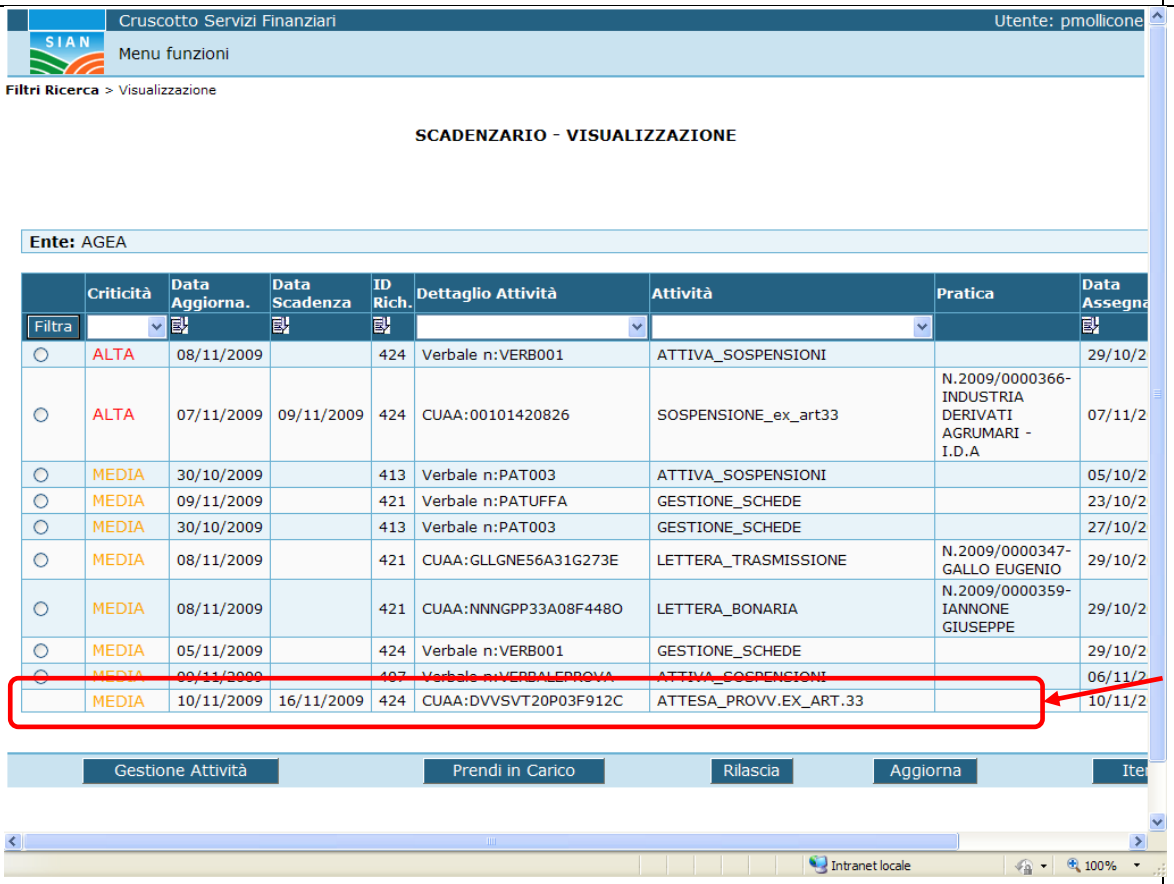
- Salvataggio di tutti i dati del documento.
- Generazione, nel sistema del Protocollo, del fascicolo elettronico (PRATICA) per il soggetto delibato a cui verranno associati tutti i documenti prodotti e protocollati per questo verbale/soggetto. Il nome del Fascicolo è composto dal numero di protocollo della Delibazione e dal soggetto (es. N.2009/0000001-ROSSI MARIO).
- Generazione del numero di protocollo sul registro interno UCRD (delibazioni).

- Inserimento dello stato di trasparenza.
- Attivazione del processo automatico "ATTESA_PROVV.EX_ART.33" che funge da MEMO per l'utente per il proseguimento delle attività.

Al termine viene proposto il numero di protocollo con data di protocollazione che deve essere apposto sul documento.

Pagina	Azioni Utente
	Numero di protocollo generato e la data di protocollazione. Tramite il bottone *Scadenzario* si torna all'elenco delle attività.

Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

Pagina	Azioni Utente
	Al termine della protocollazione della Delibazione compare sullo scadenzario un'attività non gestibile dall'utente che funge da Memo per l'azione successiva

L'attività che compare nello Scadenzario dopo la protocollazione del documento di Delibazione, ATTESA_PROVV.EX_ART.33, serve per ricordare all'utente che il procedimento amministrativo prevede la generazione del Provvedimento di sospensione ex art. 33, entro la scadenza della sospensione tecnica (la Data Scadenza visualizzata), e che per fare ciò deve inserire le Schede di Irregolarità e le Schede di credito, tramite l'attività GESTIONE_SCHEDE. Quest'ultima compare nello Scadenzario non appena viene protocollata la prima Delibazione per il verbale.

L'attività di Attesa, invece, scomparirà qualche tempo dopo la protocollazione del Provvedimento di Sospensione ex art. 33, in seguito ad un controllo automatico.

3.4.10 Iter Corte dei Conti

La delibazione per Corte dei Conti si attiva selezionando come tipo di delibazione "Delibazione con Accertamento".
A questo punto l'utente può cominciare ad inserire le relative schede d'irregolarità e schede di credito.
In fase di creazione delle schede di credito il campo "Stato del debito" e "Tipo recupero" non sono valorizzati, successivamente dopo aver avviato l'iter di accertamento la scheda di credito assume lo stato di "precredito" mentre il tipo recupero passa in "sospensione".

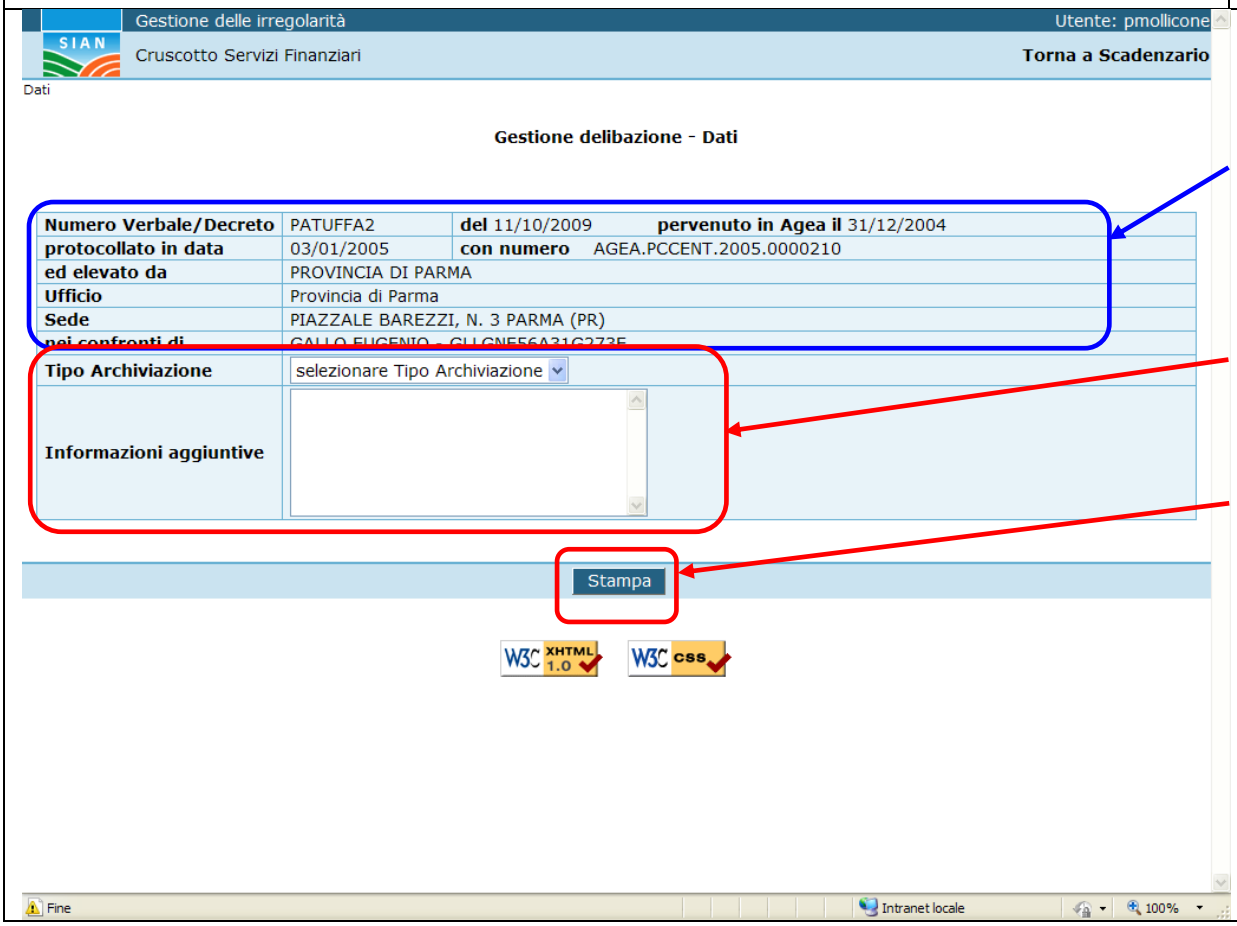
Solo dopo aver protocollato la lettera bonaria, la scheda di credito passa in "credito" e il tipo di recupero viene valorizzato per default in "sospensione" con la possibilità da parte dell'utente di modificare lo stesso in "compensazione" tramite una lista di valori a tendina.
Nel caso in cui viene avviata la sospensione ex. Art.33, lo stato del debito viene attivato in "precredito" solo dopo aver protocollato la lettera di trasmissione e a "credito" solo dopo la protocollazione della lettera bonaria.

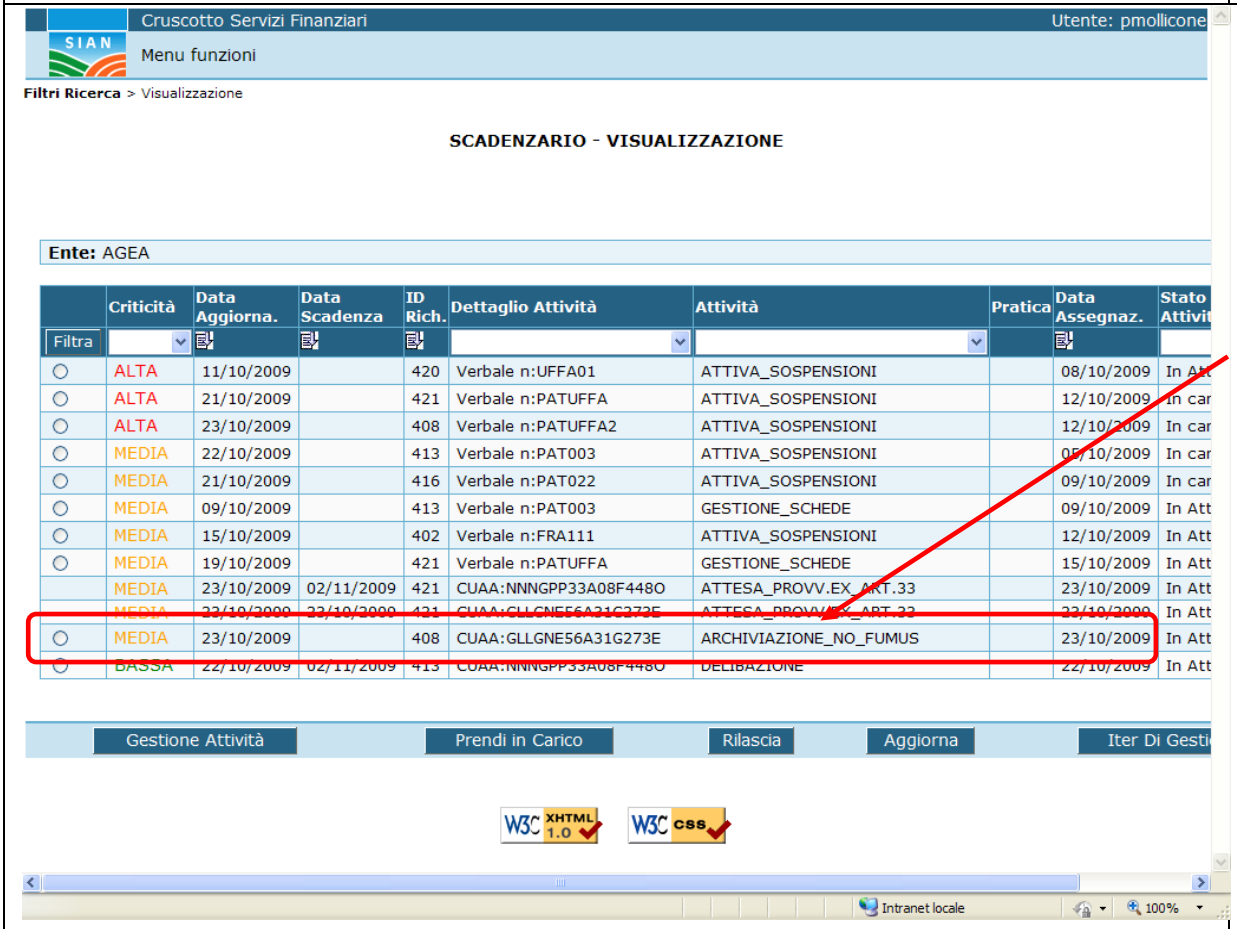
Per l'iter "Corte dei Conti" la sospensione tecnica viene revocata al momento dell' avvio dell'accertamento indebito , mentre se si sceglie di avviare il procedimento di sospensione ex. Art. 33 viene revocata al momento della protocollazione della lettera stessa.

3.4.11 Archiviazione NO FUMUS

Processo che permette la cancellazione del soggetto coinvolto dal verbale, con stampa del provvedimento di Archiviazione per NO FUMUS in bozza, e, all'atto della protocollazione, revoca automatica della Sospensione Tecnica e chiusura del processo.

È attivato dal processo di DELIBAZIONE tramite il bottone ELIMINA SOGGETTO.

Pagina	Azioni Utente
	Dati del Protocollo AGEA, del Verbale e del soggetto coinvolto. Dati del documento Per visualizzare in bozza il documento selezionato premere *STAMPA*

Pagina	Azioni Utente
	Dopo la stampa della bozza si può notare nello Scadenzario la nuova attività corrispondente al processo ARCHIVIAZIONE _NO_FUMUS

Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

3.4.12 Gestione Schede

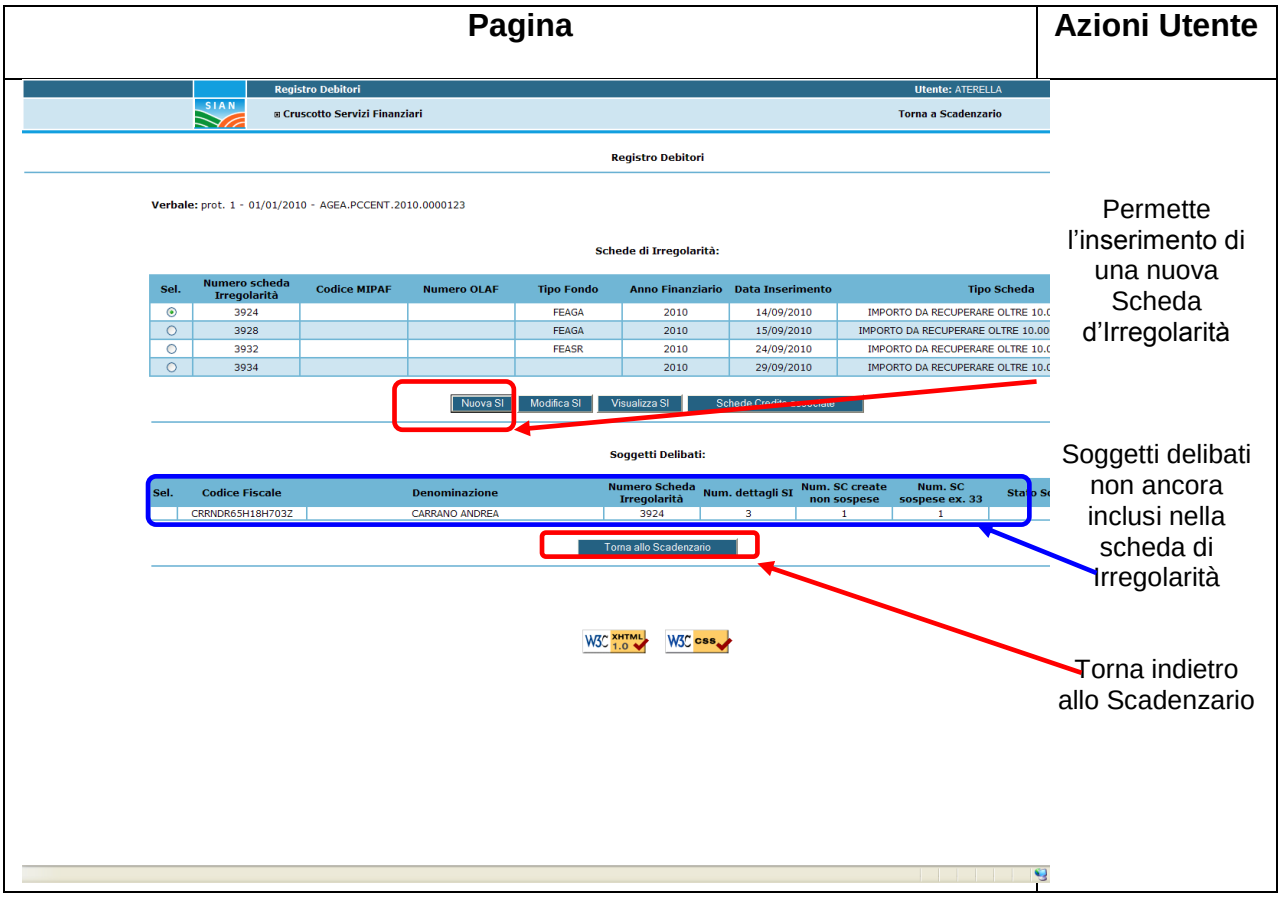
Il processo per la gestione delle Schede, d'Irregolarità e di Credito, viene attivato all'atto della prima Delibazione protocollata per un soggetto coinvolto nel verbale in esame.

Da quel momento il processo resta attivo per tutta la durata del procedimento.

Le funzioni messe a diposizione sono analoghe all'attuale gestione delle Schede D'Irregolarità e delle Schede di Credito.

3.4.12.1 Gestione Schede d'irregolarità

Gestione Schede d'Irregolarità: si possono inserire schede d'Irregolarità solo per l'elenco dei Soggetti resi disponibili nel processo, che sono coinvolti nel Verbale da cui parte il procedimento e per i quali sono stati già predisposti gli atti di delibazione.



Come si presenta la Gestione Schede nel caso in cui sia stata già inserita almeno una scheda.

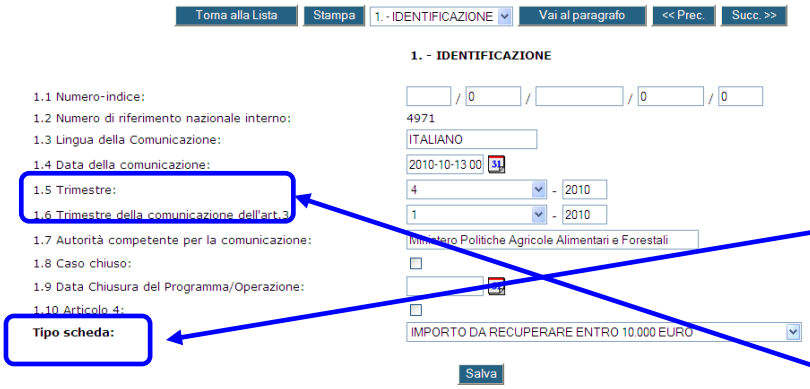
3.4.12.2 Dettaglio Schede d'irregolarità

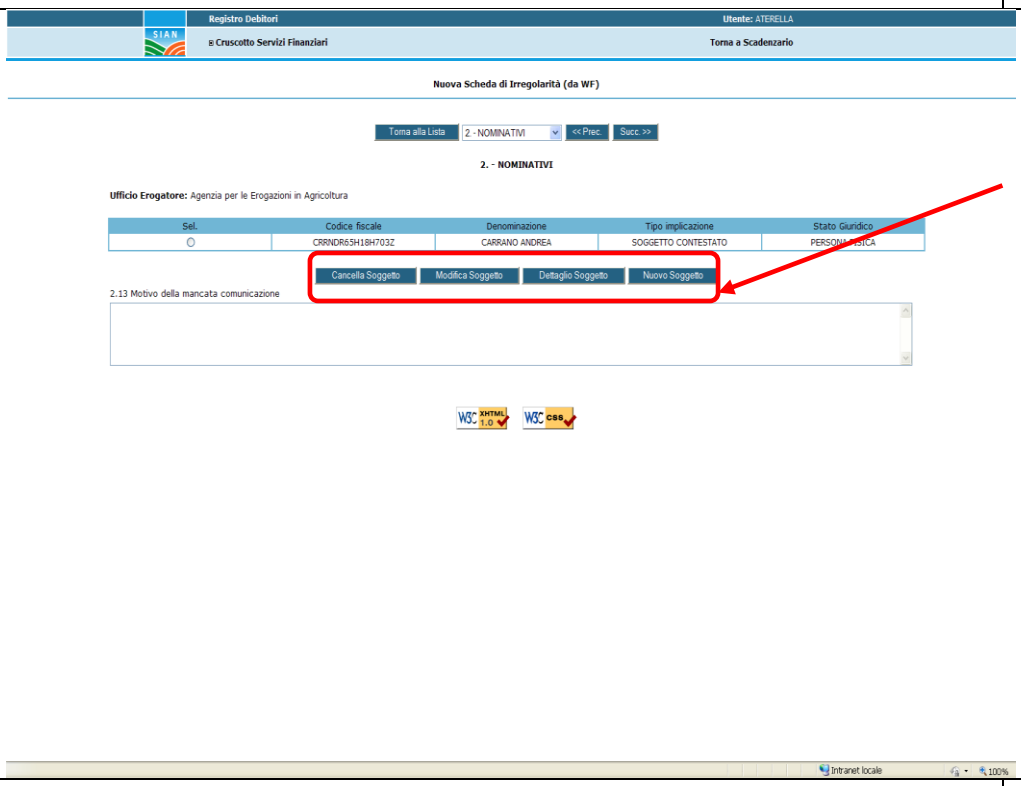
Di seguito il dettaglio delle pagine che contengono i dati delle schede d'Irregolarità.

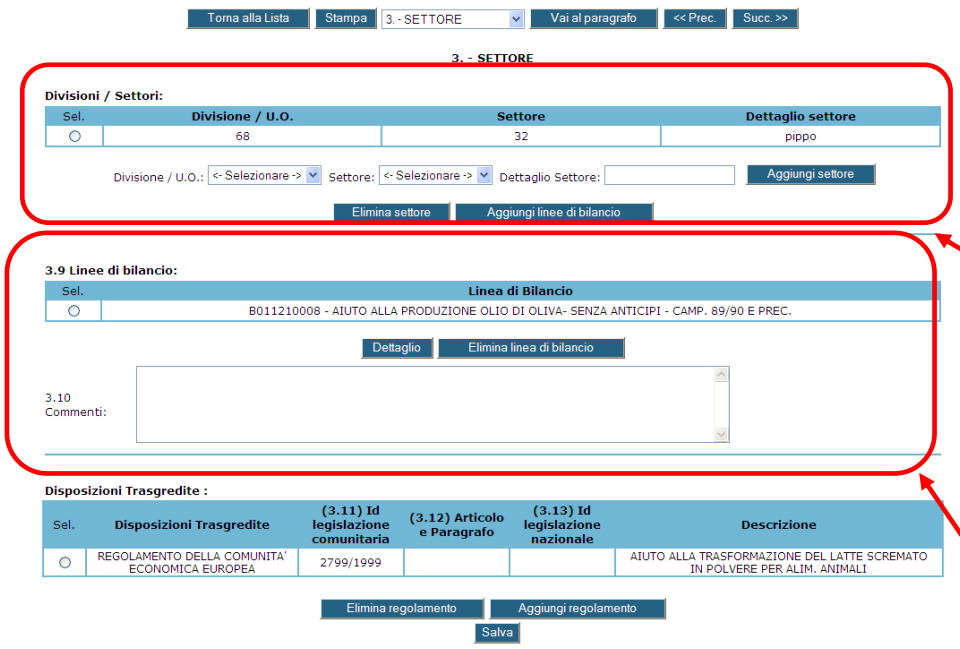
I controlli sono gli stessi già realizzati nell'applicazione attualmente in uso.

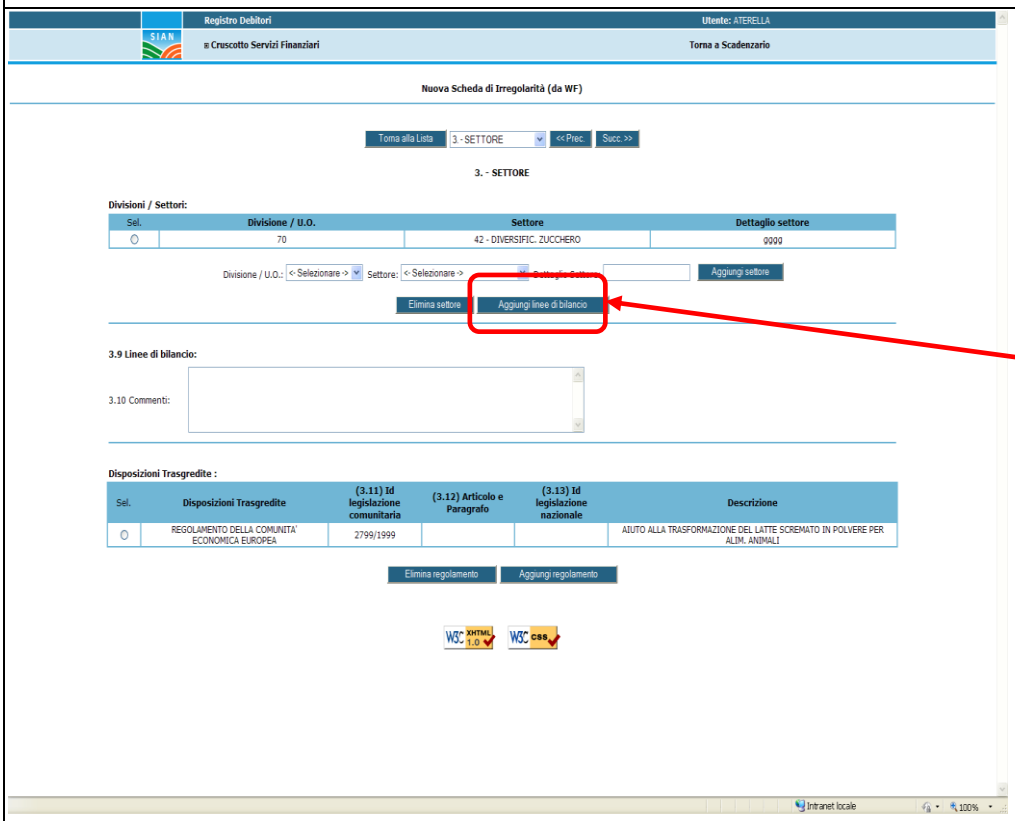
Il Layout delle pagine è stato suddiviso in 9 Sezioni, con una navigazione per pagine successive oppure puntuale, fatta tramite scelta della Sezione da visionare.

In ogni Sezione vanno inseriti almeno i dati obbligatori. Il salvataggio della sezione deve essere effettuato cliccando sul pulsante SALVA.

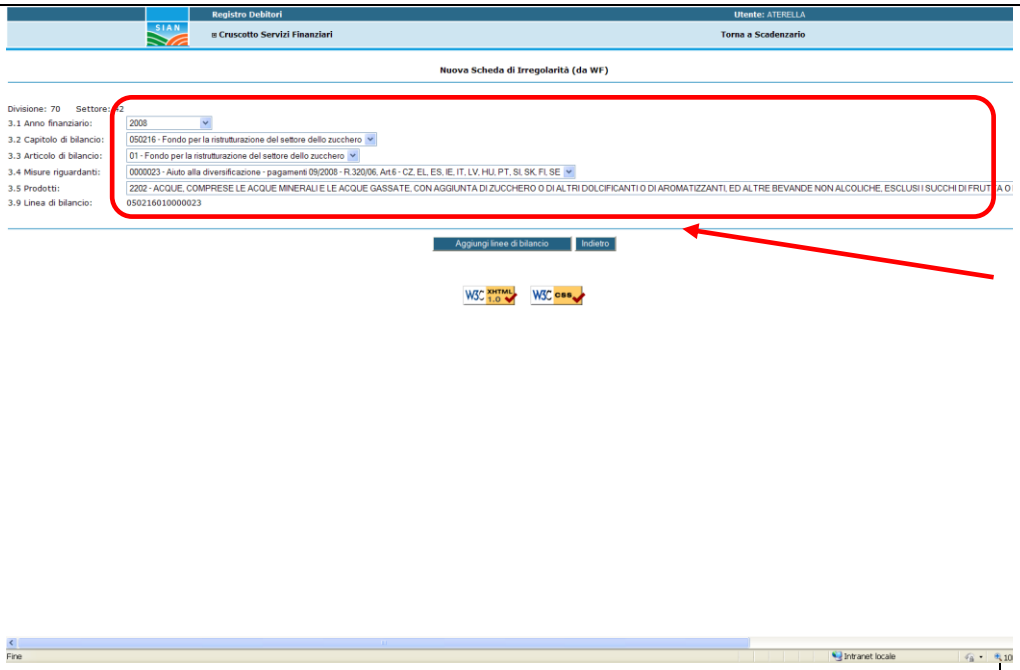
Sezione 1 – Identificazione	**Azioni Utente**
	Il campo ***Tipo di Scheda*** è obbligatorio Cosi come i campi **Data della comunicazione** e data del **Trimestre**

Sezione 2 – Nominativi	**Azioni Utente**
	Per cancellare, modificare, dettaglio del soggetto e aggiungere un nuovo elemento cliccare sul pulsante corrispondente. Selezionare obbligatoriamente almeno un soggetto presente nella lista.

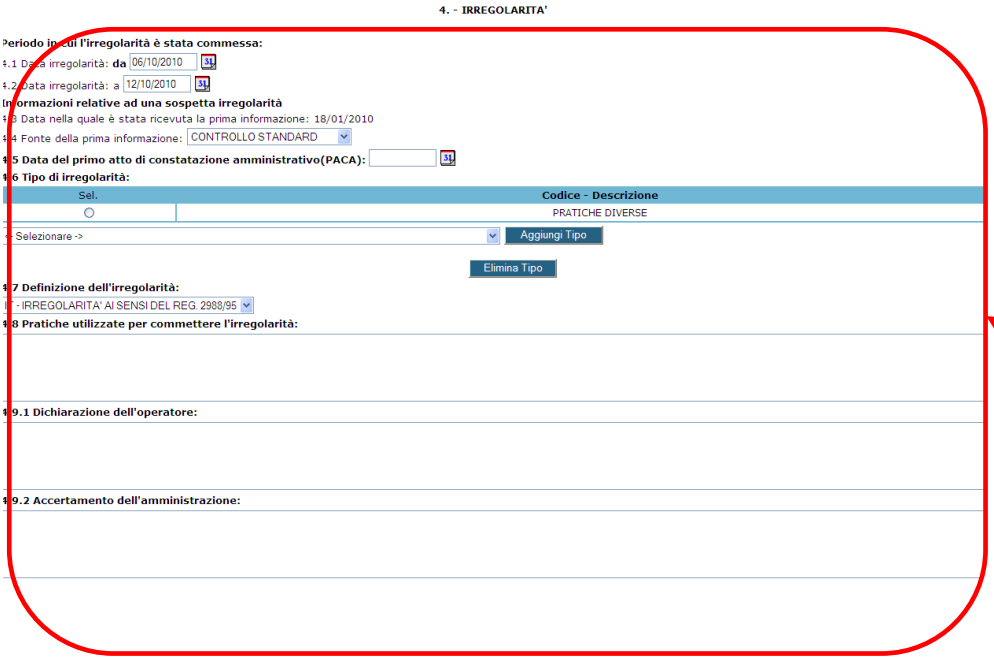
Sezione 3 – Settore	Azioni Utente
	*Selezionare tramite le tendine i campi obbligatori: Divisione e Settore, Dettaglio Settore* *Aggiungi (campo obbligatorio) o elimina regolamento*

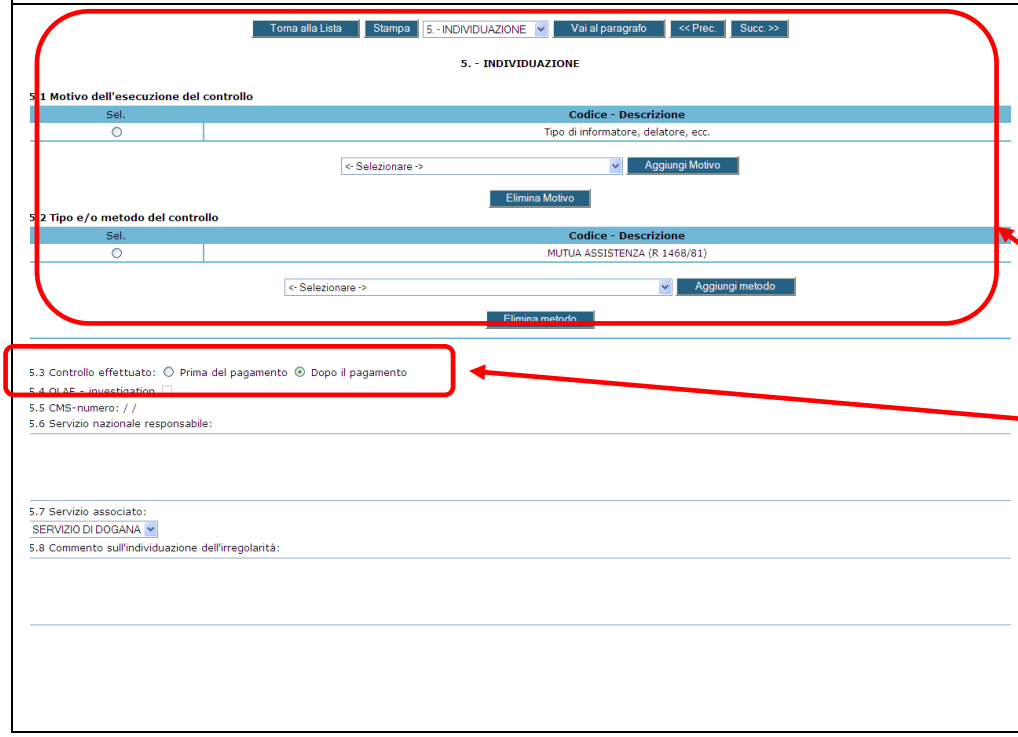
Sezione 3 – Settore (segue)	Azioni Utente
	A questo punto inserire una linea di bilancio

Sezione 3 – Settore (segue) | Azioni Utente

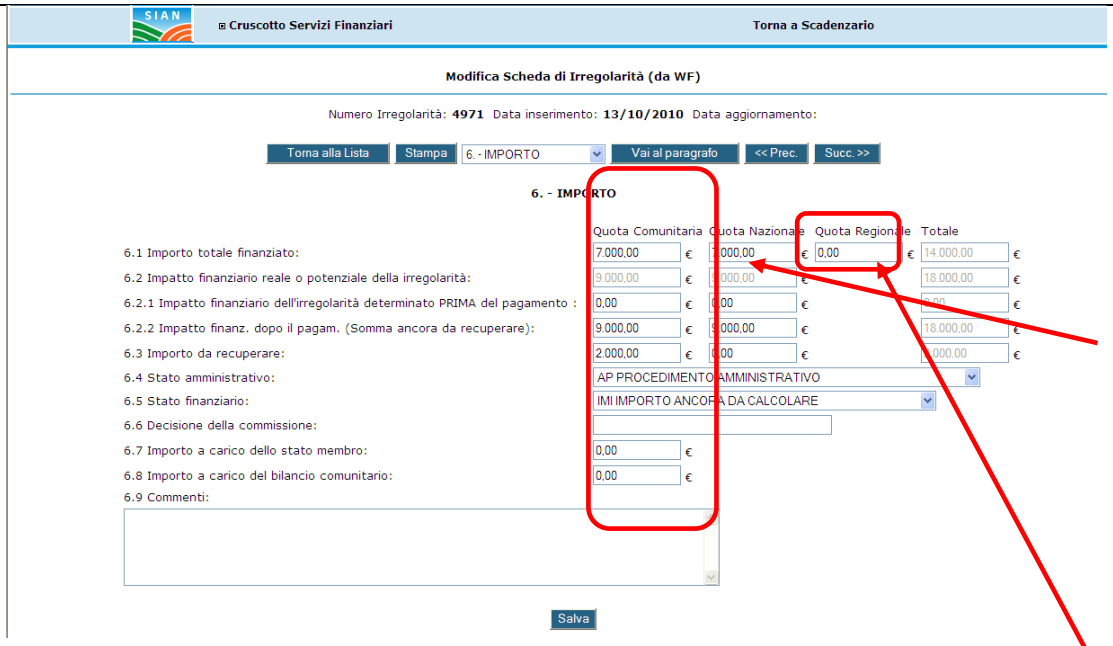


Tutti i campi sono obbligatori

Sezione 4 – Irregolarità	Azioni Utente
	Inserire i dati dell'Irregolarità (obbligatori *Data irregolarità da Data irregolarità a Data del primo atto di constatazione amministrativo (PACA) Fonte della prima informazione Stato*)

Sezione 5 – Individuazione	Azioni Utente
	Scegliere il metodo di individuazione dell'irregolarità Campo obbligatorio

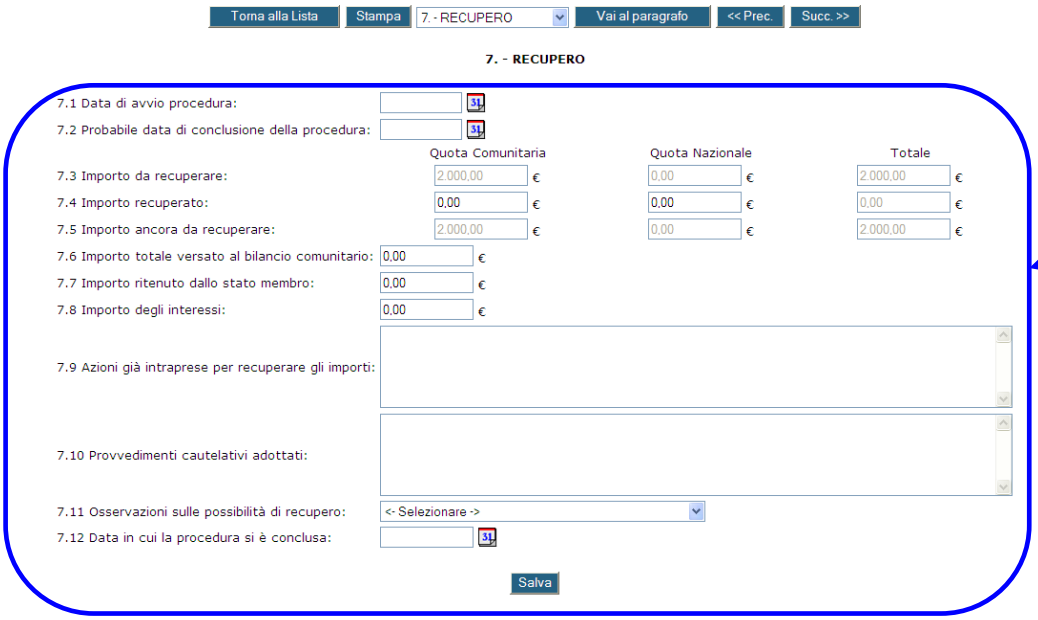
Sezione 6 – Importo

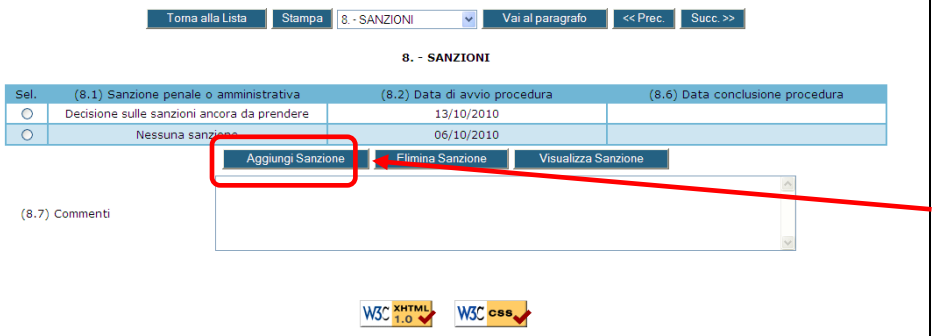


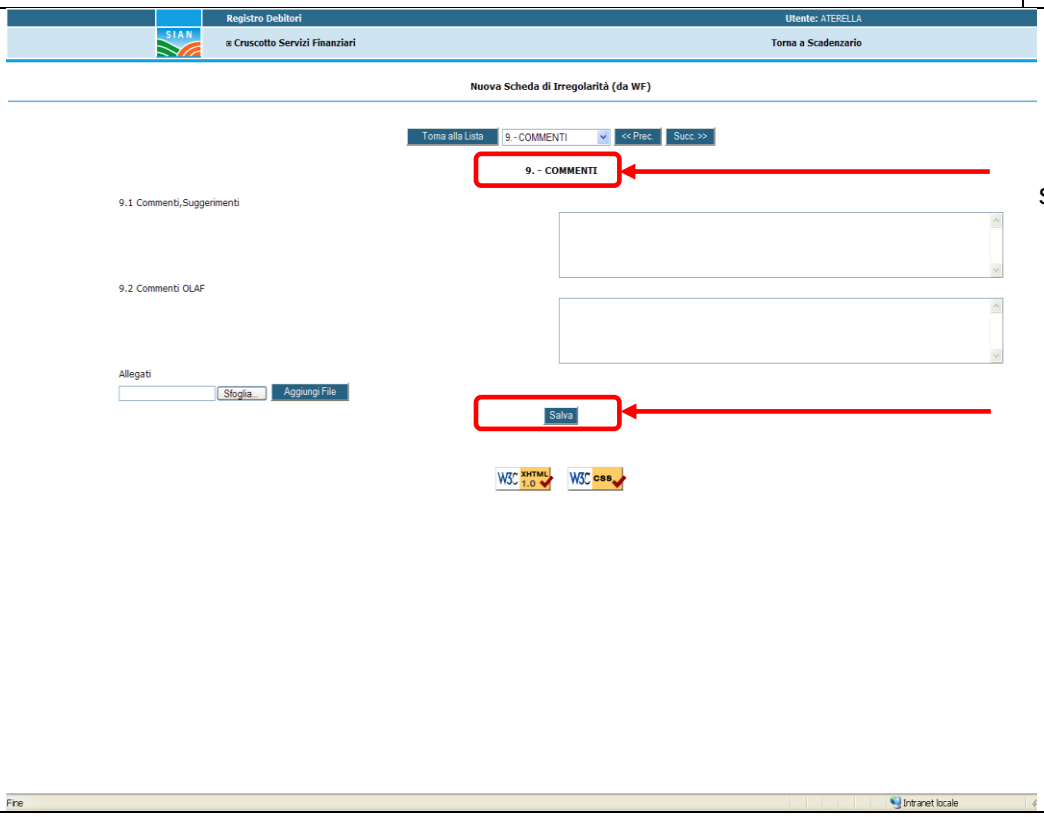
Azioni Utente

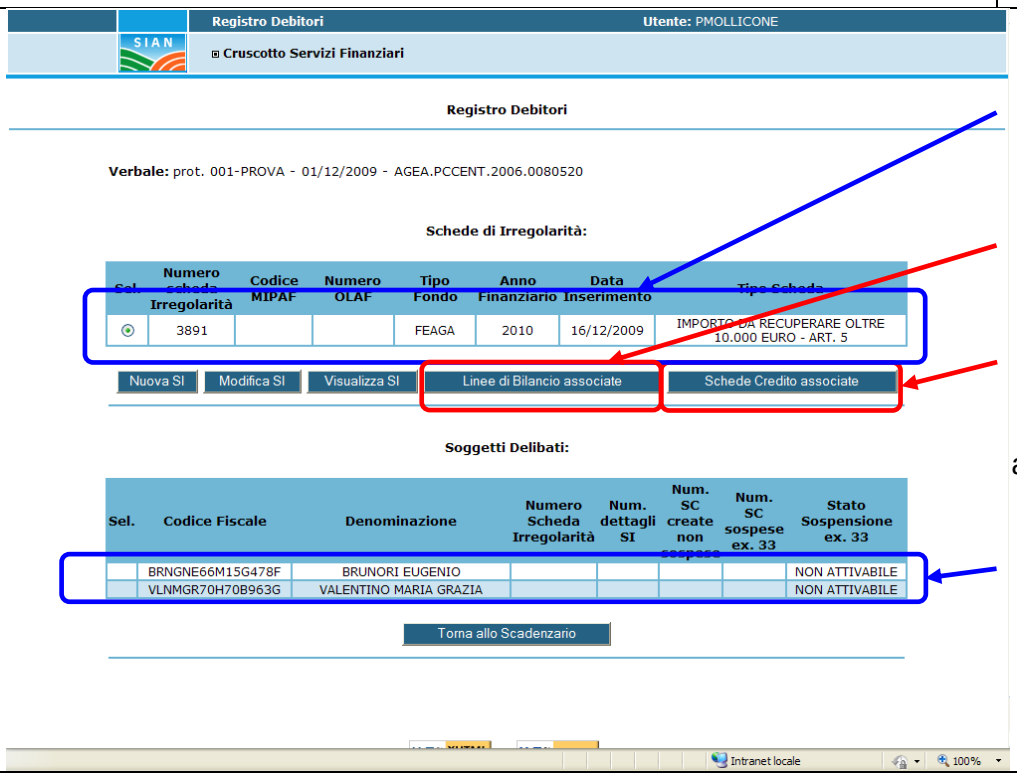
Inserire i dati relativi agli importi considerando che i campi obbligatori sono: *Impatto finanziario prima* o *dopo pagam.* (a seconda della scelta nella sezione precedente), *Stato amministrativo, Stato finanziario*

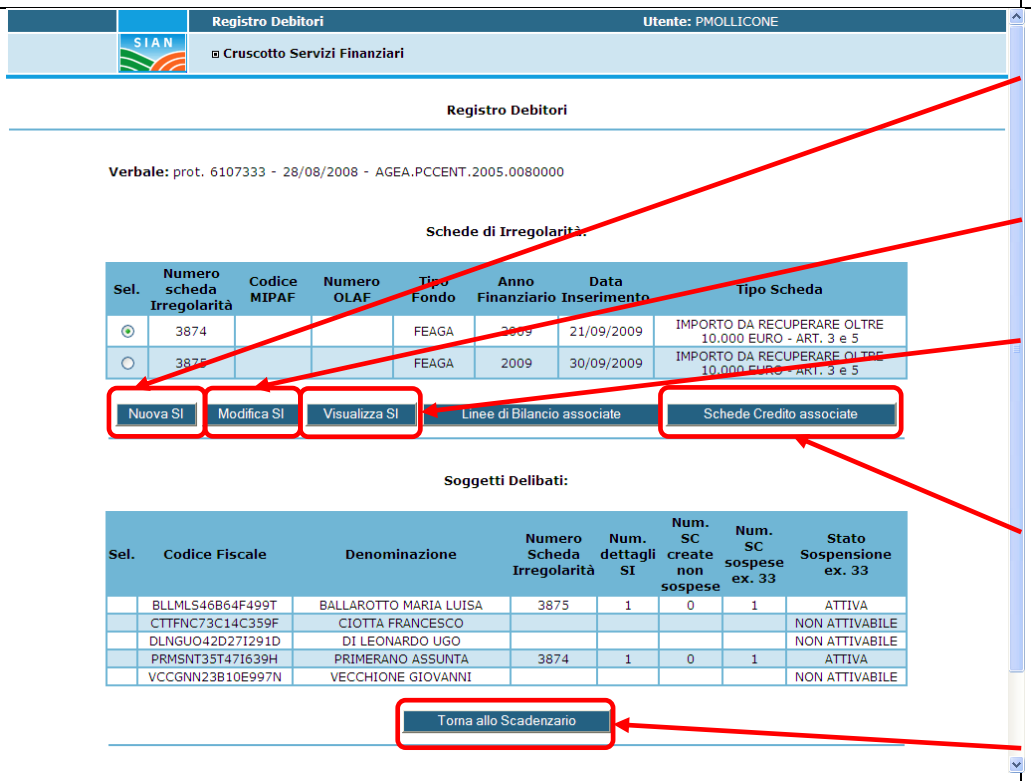
Il campo è obbligatorio nel caso in cui è stata associata una linea di bilancio di tipo FEASR

Sezione 7 – Recupero	Azioni Utente
	Inserire eventuali dati per la procedura di recupero. I dati di questa sezione non sono obbligatori.

Sezione 8 – Sanzioni	Azioni Utente
	Attraverso questa funzione è possibile aggiungere nuove sanzioni alla scheda d'irregolarità.

Sezione 9 – Commenti	Azioni Utente
	I dati di questa sezione non sono obbligatori. Per registrare i dati inseriti, premere *SALVA*.

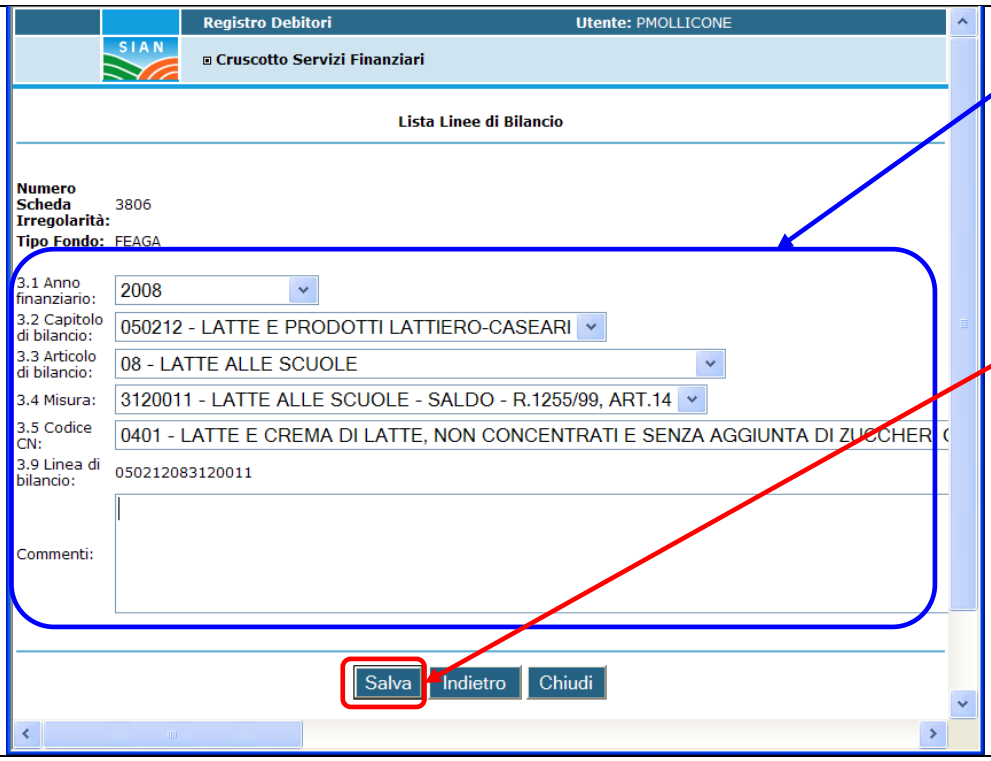
Pagina	Azioni Utente
	Dati riepilogativi della Scheda d'Irregolarità appena inserita. Per inserire le Linee di Bilancio Per inserire la/e schede Credito relative ai soggetti associati al verbale. Elenco dei soggetti associati alla scheda d'irregolarità.

Pagina	Azioni Utente
	Permette l'inserimento di una nuova Scheda d'Irregolarità Modifica delle Schede d'Irregolarità esistenti Visualizza, senza possibilità di modifica, i dati della scheda d'Irregolarità Permette la gestione delle schede di Credito associate alla Scheda d'Irregolarità selezionata Torna indietro allo Scadenzario

3.4.13 Linee di Bilancio

Prima di poter inserire le Schede di Credito vanno definite le Linee di Bilancio, ovvero il capitolo da cui è uscito il pagamento sul quale è stato rilevato l'irregolarità.

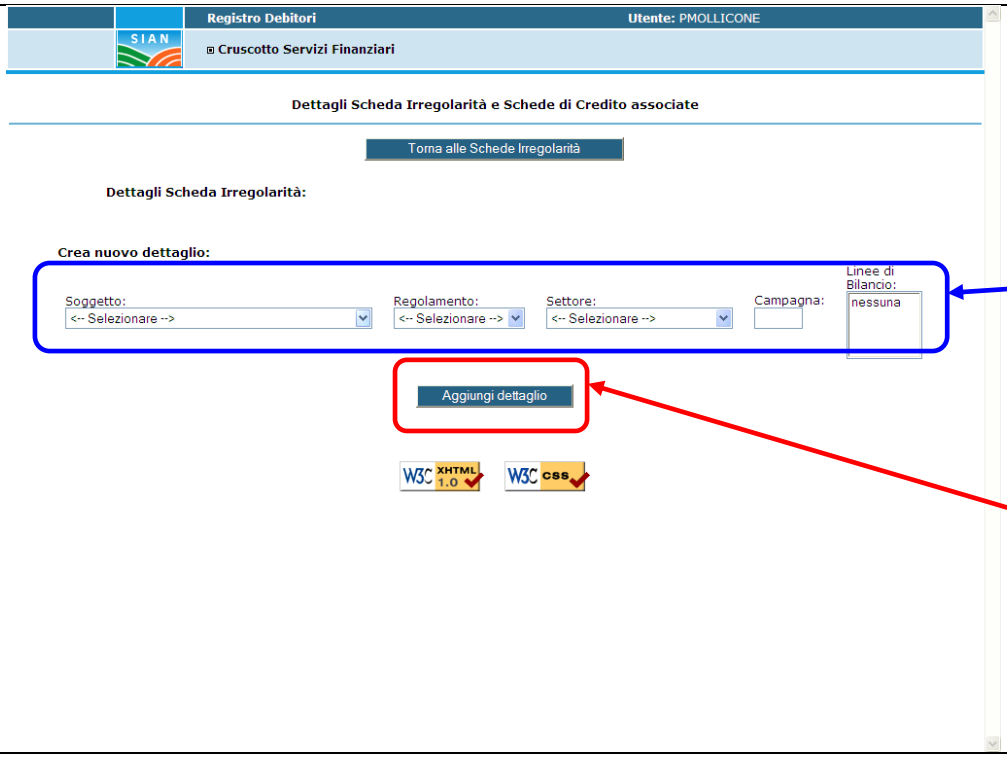
La scelta della linee di bilancio sarà vincolata dalle Divisioni e Settori selezionati nelle relative Schede di Irregolarità.

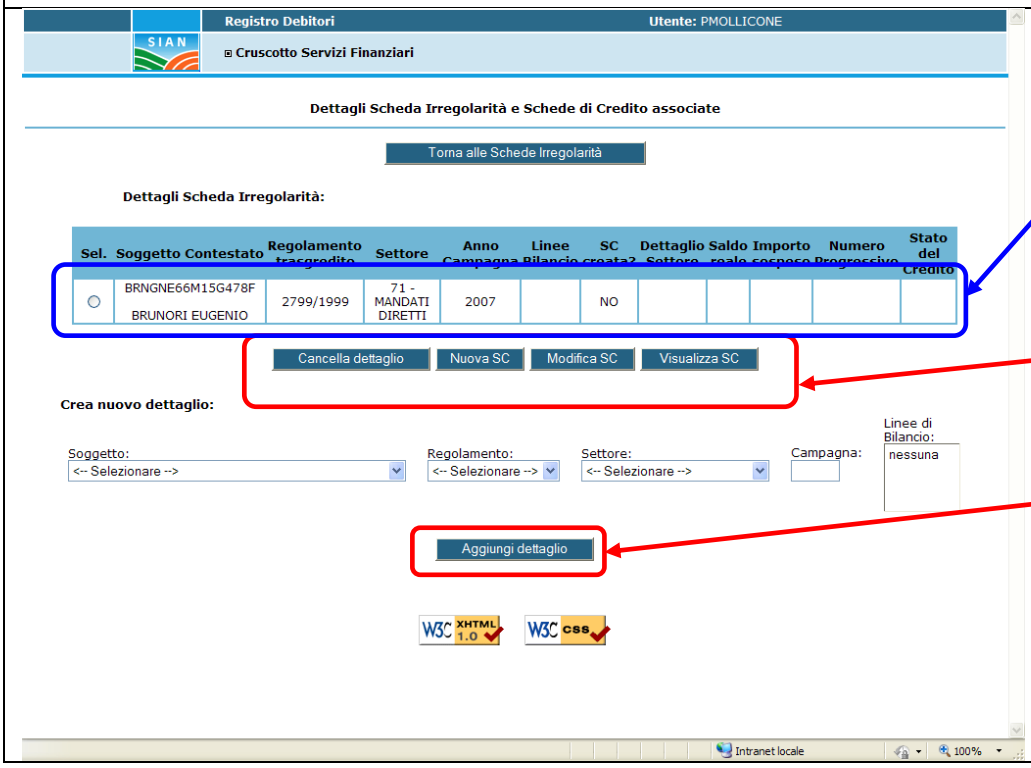
Pagina	Azioni Utente
	Per la Scheda di irregolarità selezionata è possibile inserire i valori componenti la linea di bilancio selezionandoli dalle relative liste Attraverso il pulsante Salva è possibile acquisire la Linea di Bilancio

3.4.14 Schede di credito

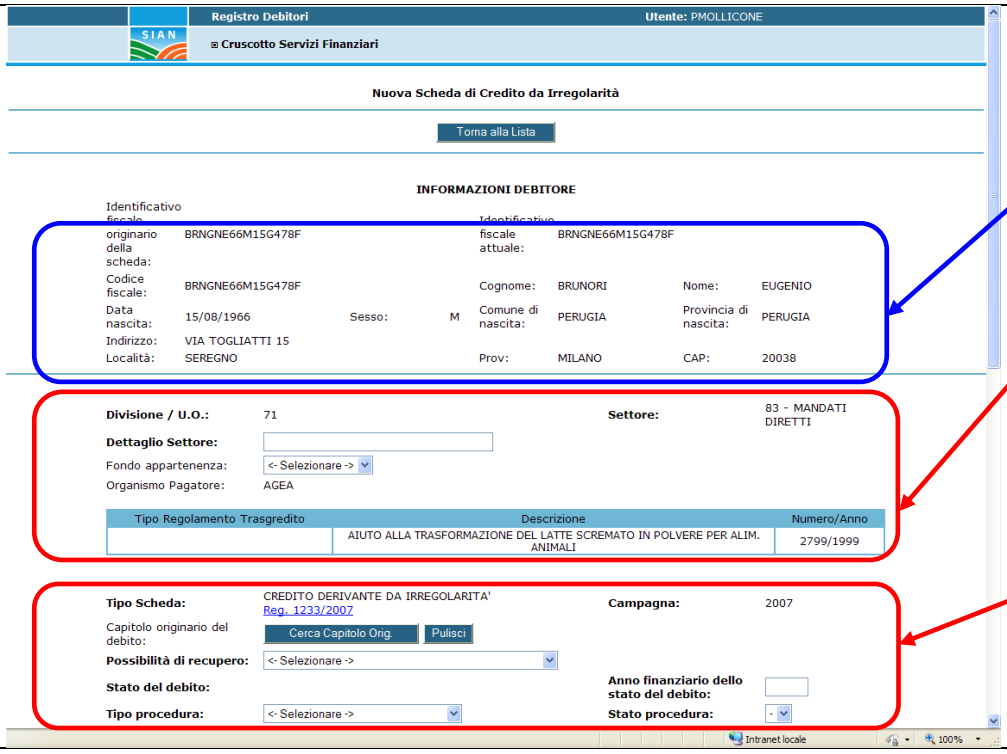
A questo punto è possibile definire le schede Credito derivanti dalla Scheda di irregolarità.

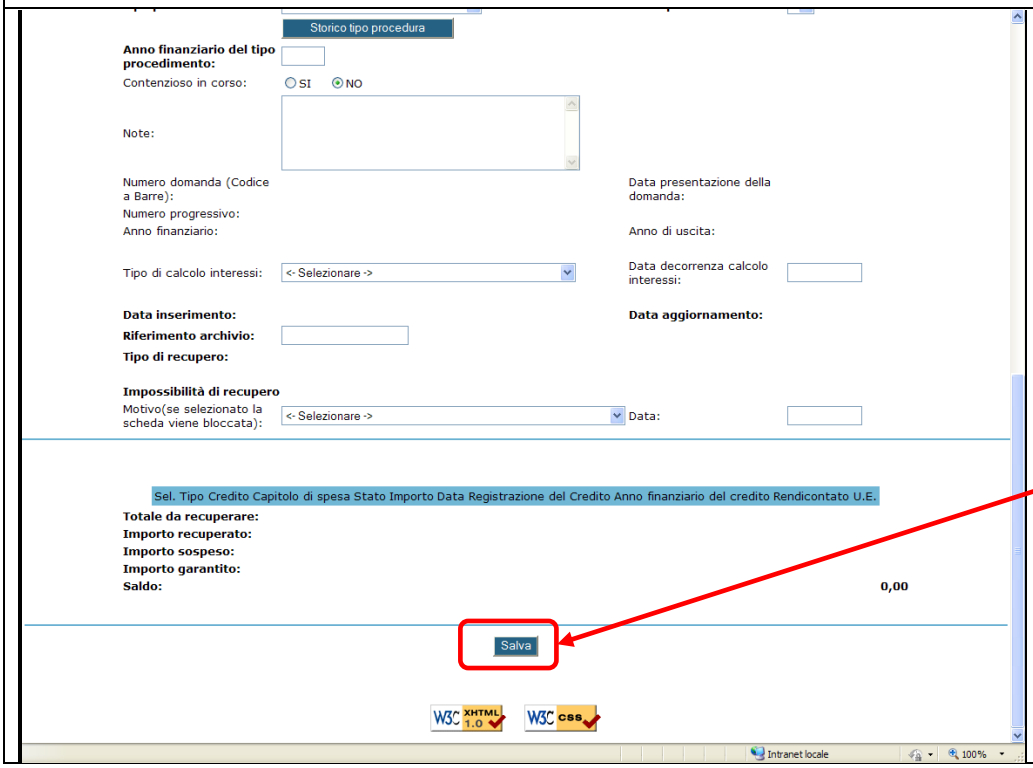
Una Scheda credito è individuata da un Soggetto, un Regolamento Trasgredito, da un Settore e dalla Campagna di riferimento a cui possono essere associate una o più Linee di Bilancio precedentemente definite.

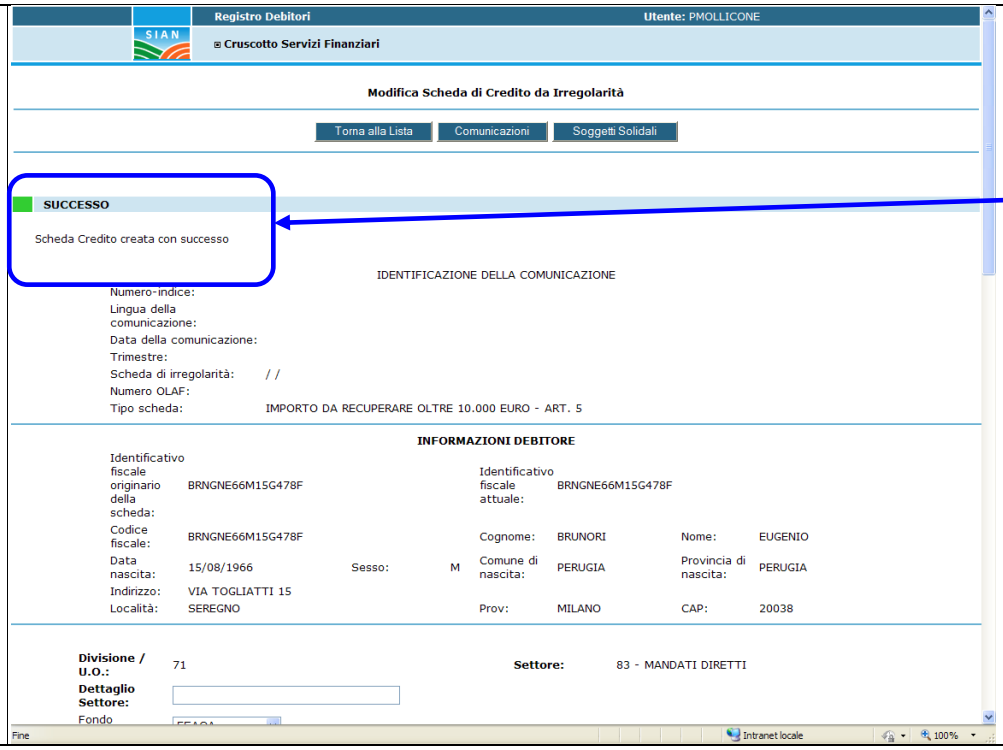
Pagina	Azioni Utente
	Prima di inserire i dati della scheda di credito, si devono registrare i dettagli della scheda d'Irregolarità, per Soggetto, Regolamento, Settore, Campagna. Selezionare il valori dalle tendine e inserire il dettaglio della scheda.

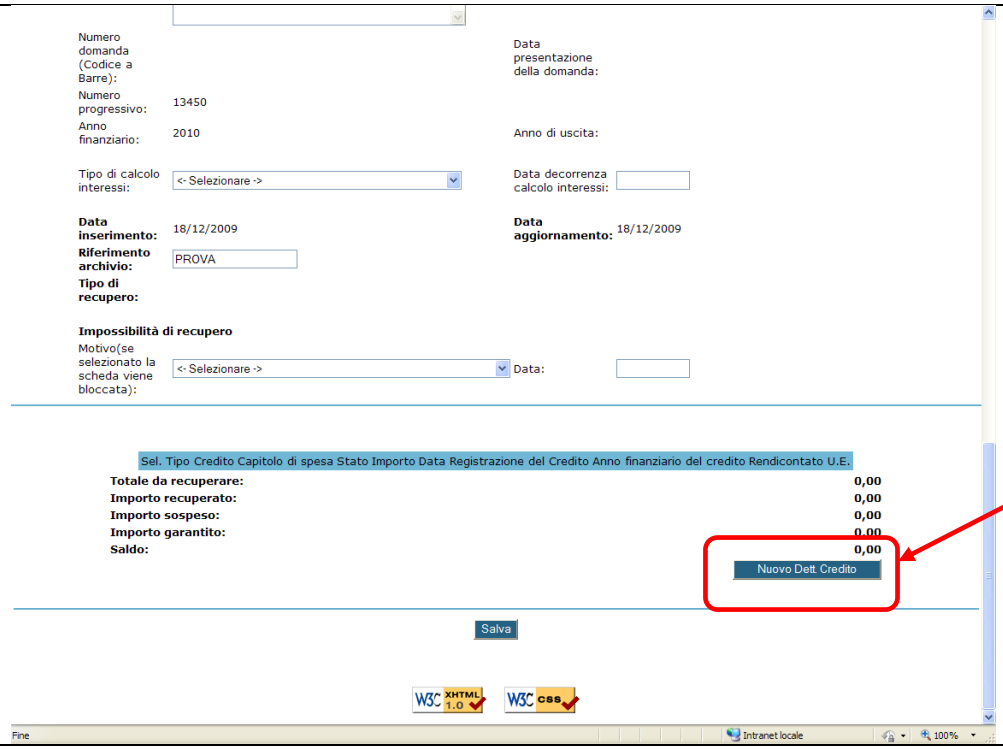
Pagina	Azioni Utente
	Riepilogo del dettaglio inserito. Per inserire la scheda di Credito premere *Nuova SC.* Per inserire altri dettagli ripetere l'operazione.

La nuova Scheda di Credito erediterà parte delle informazioni già definite nella Scheda di Irregolarità, come mostrato nella pagina seguente.

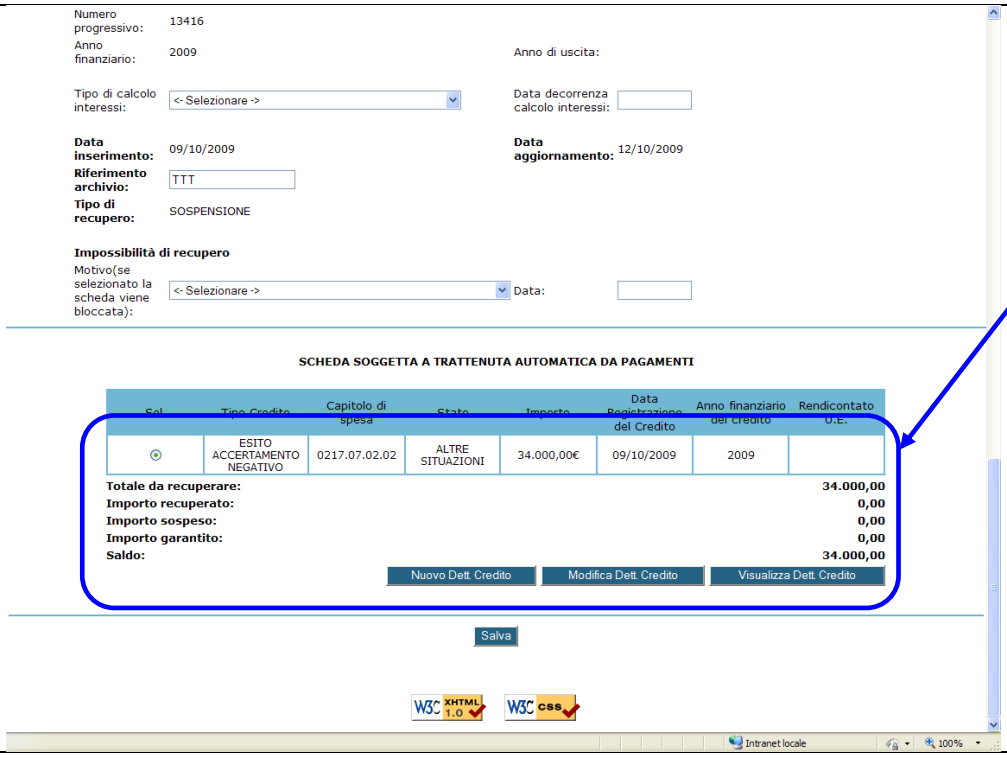
Pagina	Azioni Utente
	Riepilogo dati del soggetto debitore. Dati del Settore. L'unica informazione inseribile è il Dettaglio del Settore E dati relativi alla scheda.

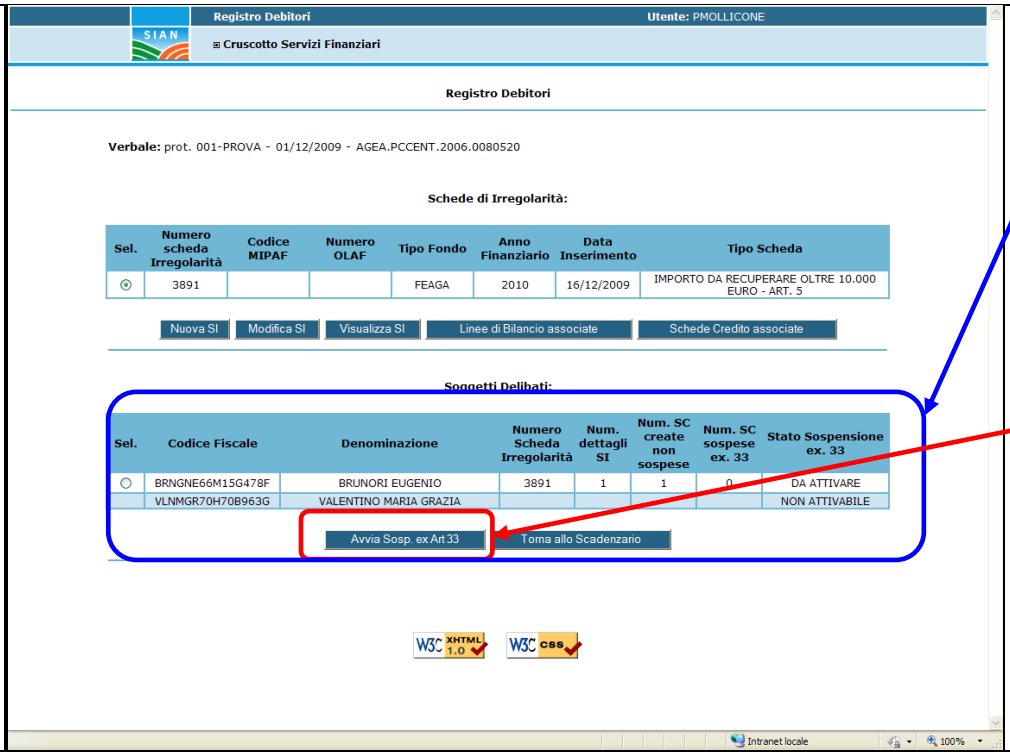
Pagina	Azioni Utente
	Con SALVA si registrano i dati della scheda inseriti.

Pagina	Azioni Utente
	Messaggio di conferma inserimento Scheda di Credito.

Pagina	Azioni Utente
	Per inserire il dettaglio degli importi della scheda di Credito, premere *Nuovo Detteglio Credito.*

3.4.14.1 Schede di credito: dettaglio importi

Pagina	Azioni Utente
	Riepilogo degli importi inseriti per la scheda di Credito del soggetto.

Pagina	Azioni Utente
	Riepilogo dei soggetti inseriti, con indicazione della presenza delle schede create e della sospensione ex art. 33. Se lo stato è **DA ATTIVARE** è possibile far partire il processo per la generazione del Provvedimento di Sospensione ex art.33, premendo *Avvia Sosp. exArt33.*

IL PULSANTE AVVIA SOSP. EX ART.33 avvia il processo che permette la produzione del Provvedimento di Sospensione ex art. 33 per il soggetto indicato.

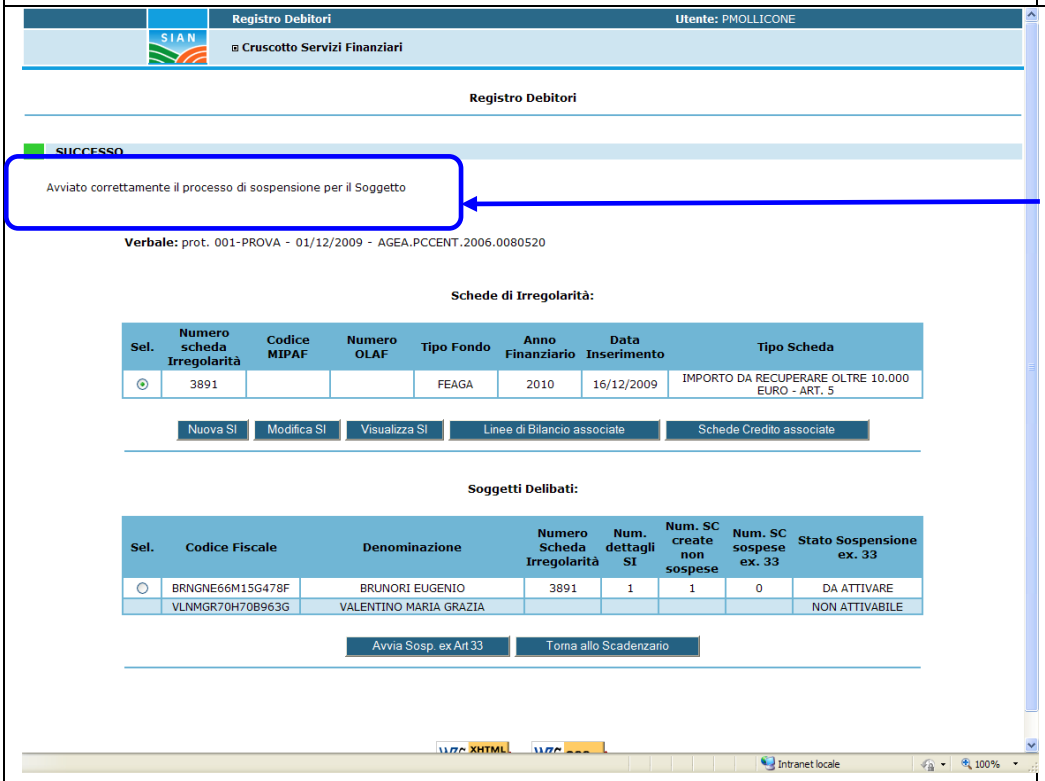
LO STATO "SOSPENSIONE EX ART. 33" indica lo stato di avanzamento rispetto al processo del workflow e può assumere i seguenti valori:

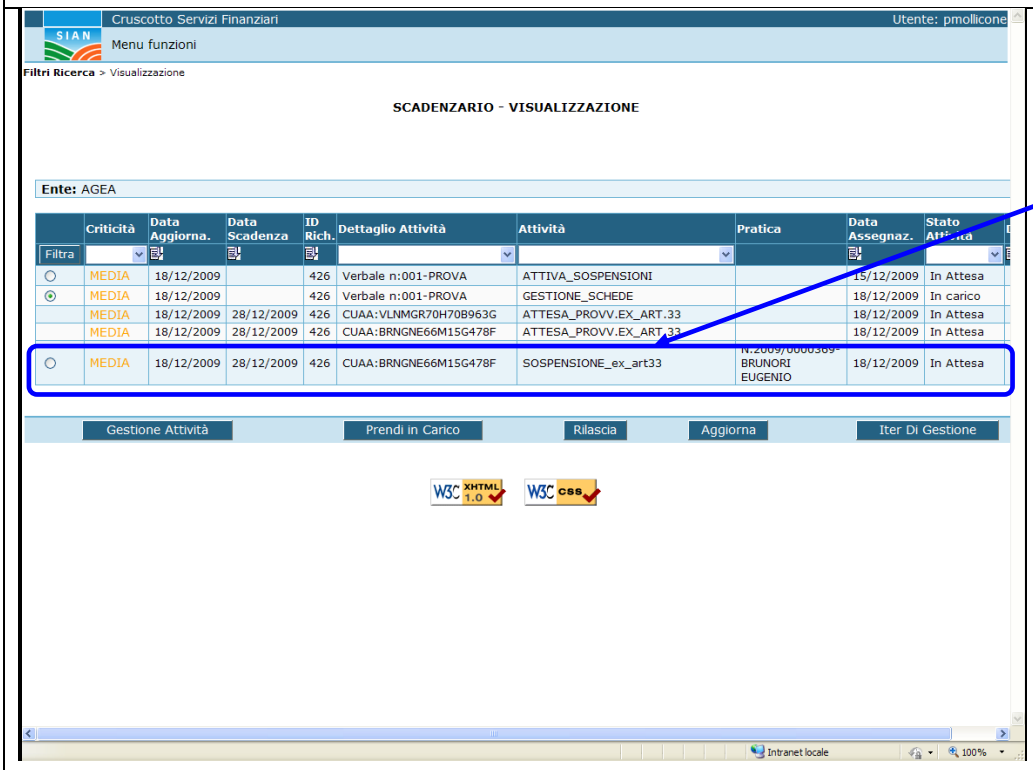
NON ATTIVABILE: Non sono state ancora associate schede di credito al soggetto.

DA ATTIVARE: Esiste almeno una scheda di credito per il soggetto ma ancora non è stato richiesto l'avvio del procedimento di Sospensione ex art. 33.

IN LAVORAZIONE: è stato avviato il processo che gestisce il provvedimento di Sospensione ex art.33, ma ancora non è stato completato.

ATTIVA: è stata completata con la protocollazione e l'invio, la produzione del Provvedimento di sospensione ex art. 33; le schede associate sono ora nello stato di PRECREDITO.

Pagina	Azioni Utente
	Messaggio di conferma avvio del processo di sospensione.

Pagina	Azioni Utente
	Sullo Scadenzario compare l'attività per elaborare il Provvedimento di Sospensione

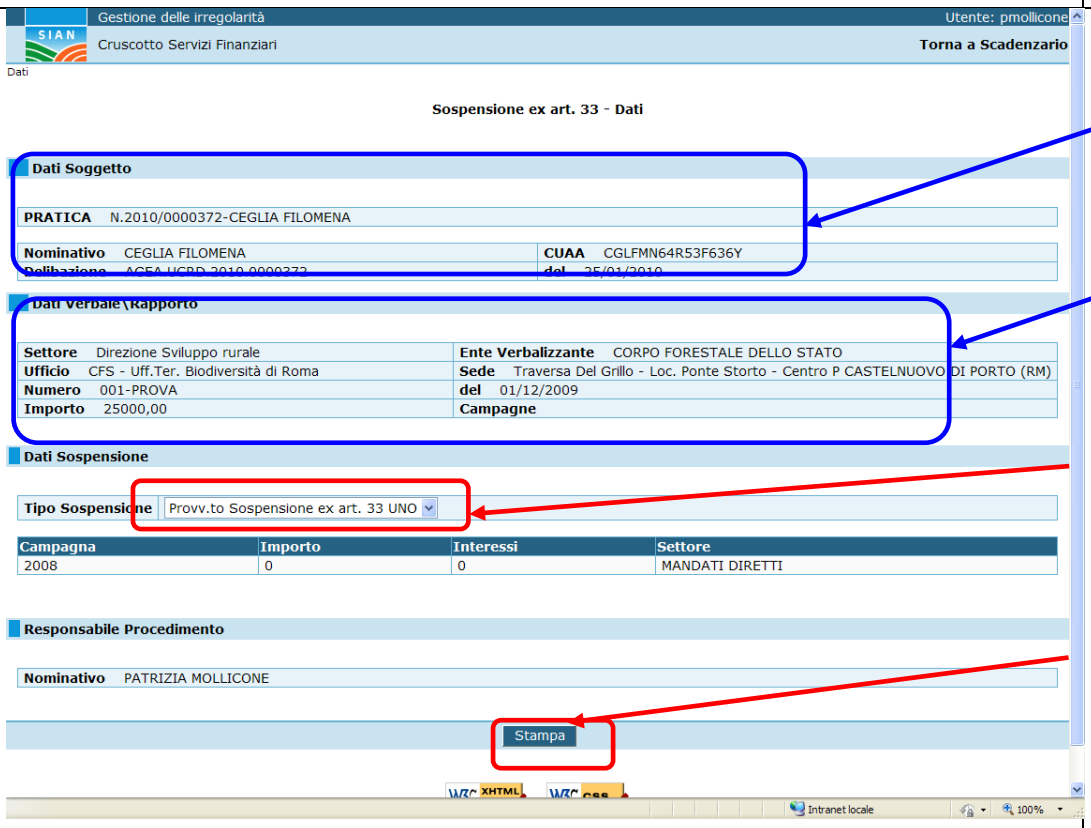
3.4.15 Provvedimento di Sospensione ex art.33

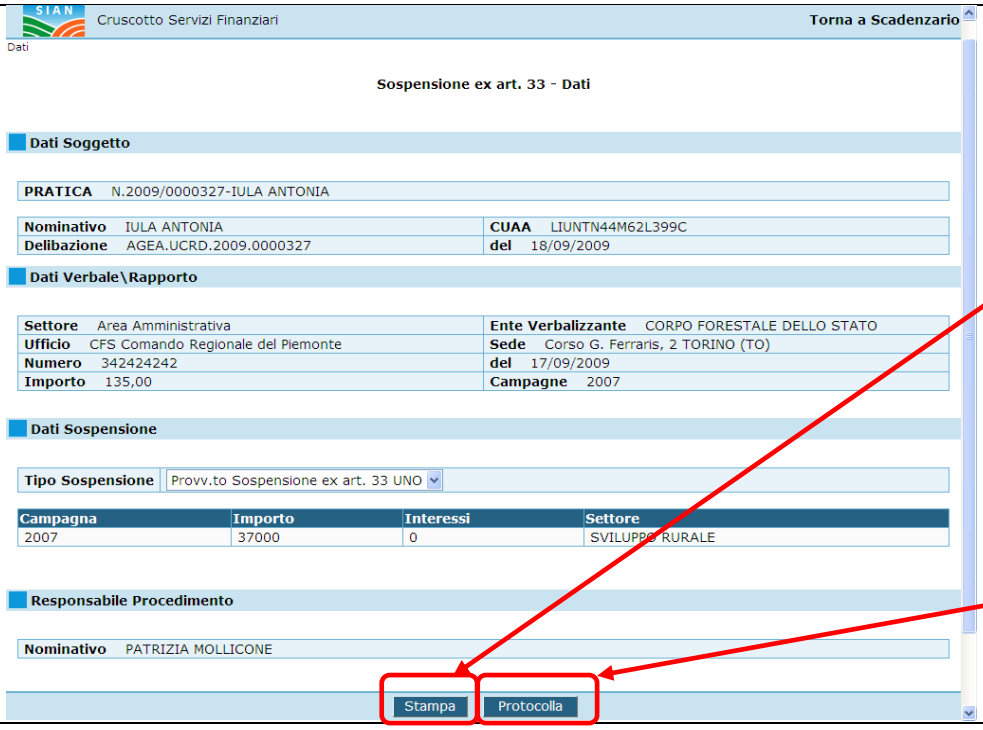
Il processo **Sospensione_ex_art33**, si attiva solo dopo l'inserimento della/e schede di Credito riguardanti il verbale/soggetto; nella pagina di dettaglio, infatti, sono visualizzate tutte le schede per campagna, importo, interessi, settore di pertinenza del soggetto, non incluse in un Provvedimento di Sospensione e che quindi non sono ancora in pre-credito.

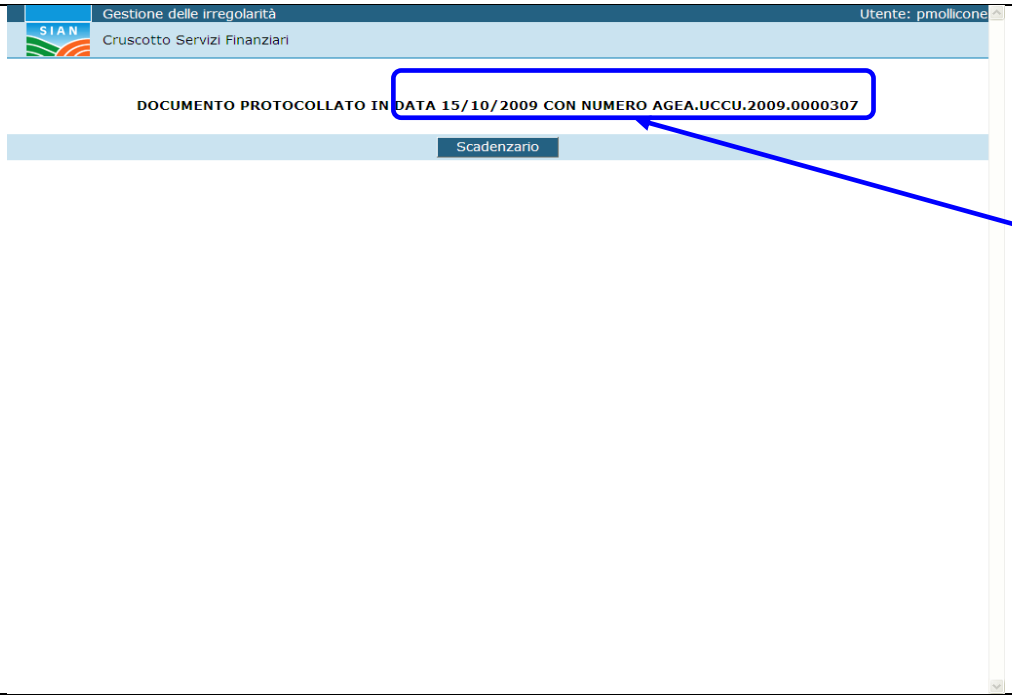
Nella prima fase l'utente deve selezionare il tipo di documento, verificare gli importi visualizzati delle schede e nel caso, procedere con STAMPA per ottenere la bozza del documento.

In seguito è possibile richiedere il numero di protocollo tramite PROTOCOLLA.

È importante sottolineare, che la protocollazione del Provvedimento di sospensione, coincide con il passaggio a PRE-CREDITO delle schede coinvolte

Pagina	Azioni Utente
	Dati Soggetto Dati Verbale Selezionare il tipo documento dalla tendina corrispondente Per visualizzare e salvare il documento selezionato premere *STAMPA*

Pagina	Azioni Utente
	È possibile stampare nuovamente una bozza del documento Per richiedere il numero di Protocollo per il documento di Sospensione ex art.33 premere *PROTOCOLLA*

Pagina	Azioni Utente
	Dopo aver annotato il numero di protocollo generato e la data, premere *SCADENZARIO* per tornare all'elenco delle attività aggiornate. Si noti che compare il processo successivo "LETTERA_TRASMISSIONE"

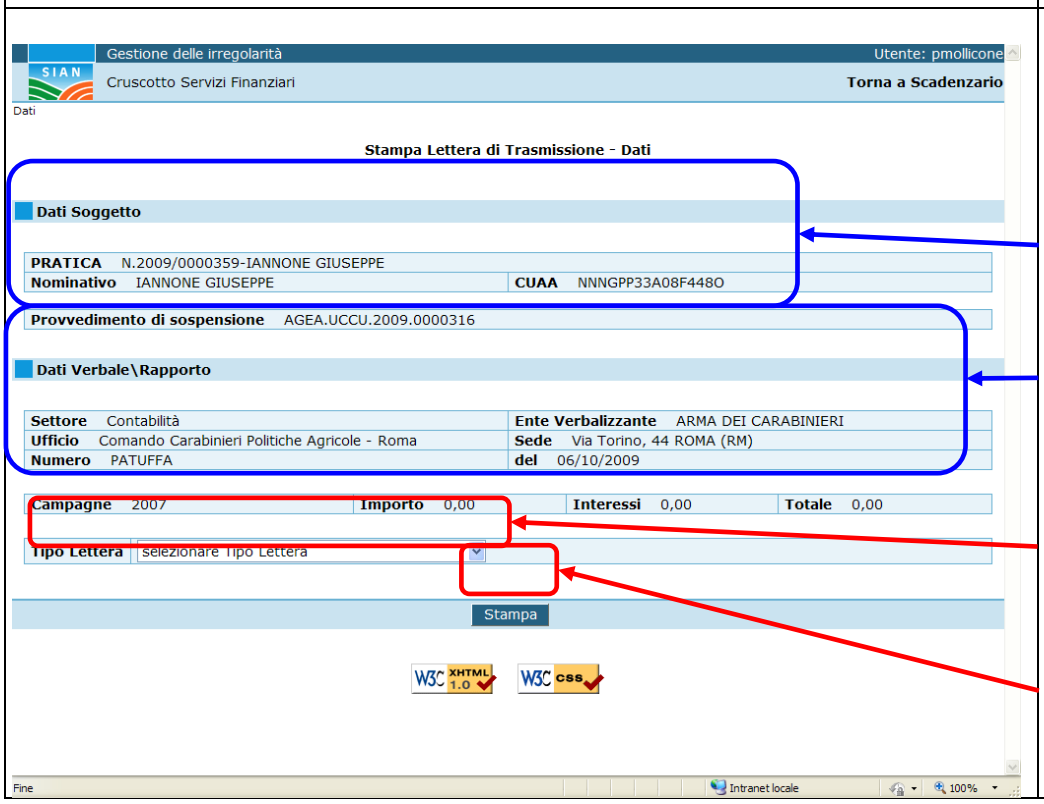
Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

3.4.16 Lettera trasmissione

Il processo **Lettera_Trasmissione**, si attiva solo dopo la protocollazione del Provvedimento di Sospensione ex art.33 e permette di stampare la bozza della lettera con cui trasmettere il Provvedimento di Sospensione al soggetto.

Nella prima fase l'utente deve selezionare il tipo di Lettera che intende stampare, e procedere con STAMPA per ottenere la bozza del documento.

In seguito è possibile richiedere il numero di protocollo, tramite PROTOCOLLA.

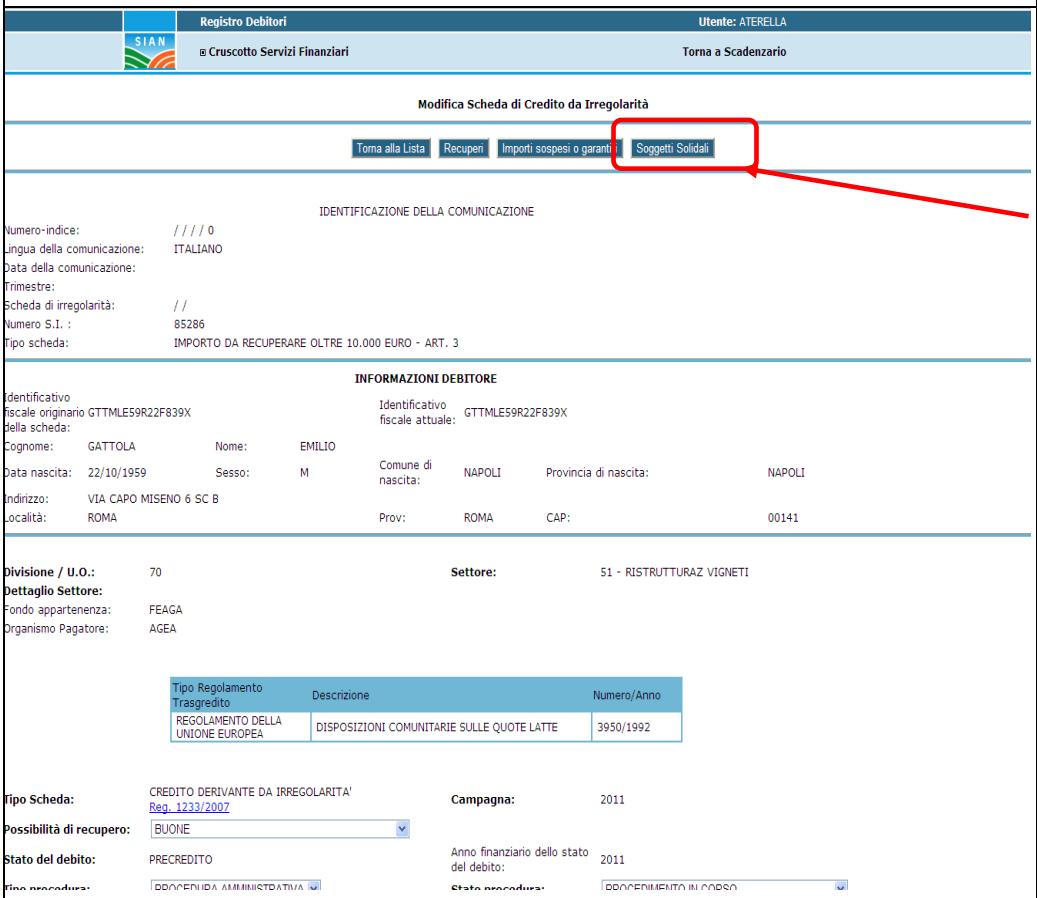
Pagina	Azioni Utente
	Dati del soggetto Dati del Verbale Selezionare il tipo di lettera da stampare Per stampare premere *STAMPA*

Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

3.4.17 Soggetti Solidali

Il processo di inserimento dei "soggetti solidali" si avvia solo dopo che è stata avvia la sospensione ex.art.33 del soggetto contestato.

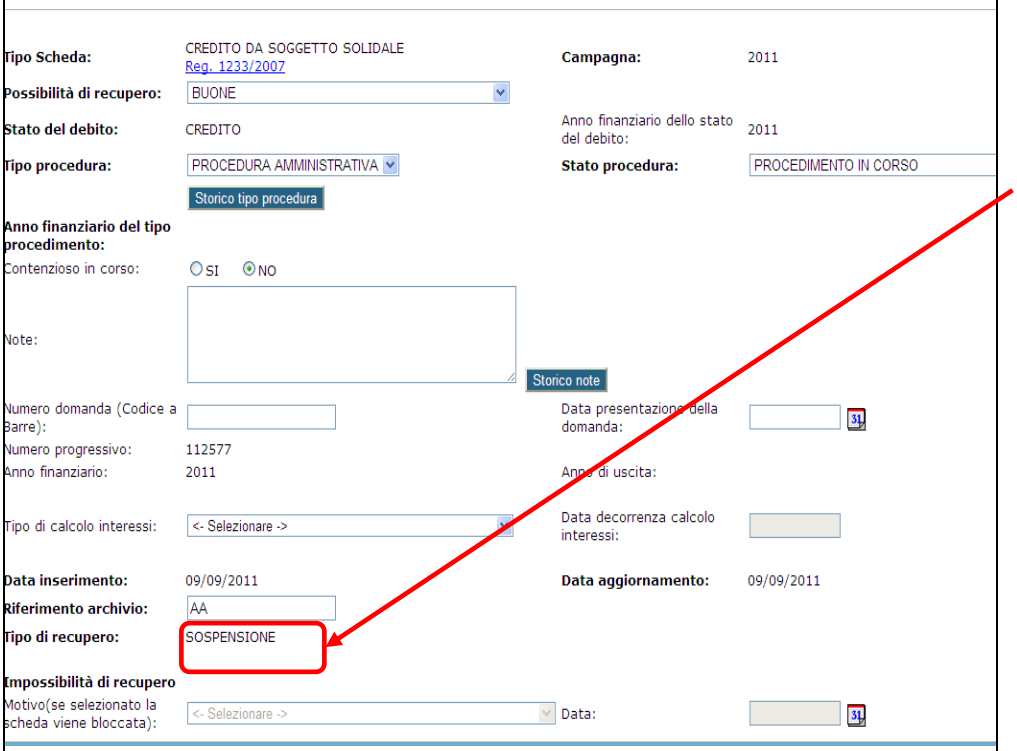
La procedura soggetti solidali può essere avviata solo per i soggetti coinvolti e coinvolti in fase successiva.

Pagina	Azioni Utente
	Avviata la sospensione ex.art.33 con il pulsante "Soggetti Solidai" si avvia l'iter.

La procedura viene attivata tramite tasto funzionale presente nella maschera della scheda di credito dove all'utente viene data la possibilità di inserire il soggetto solidale. Il sistema genera automaticamente delle schede di credito "gemelle" .
Per le schede di credito relative ai soggetti solidali il sistema erediterà tutti i valori delle schede principali ad eccezione dei seguenti dati:

- Tipo di calcolo interessi
- Data decorrenza calcolo interessi.

Inoltre la scheda di credito del soggetto solidale verrà creata con lo "Stato del debito" valorizzato a "Credito" e "Tipo recupero" "Sospensione

Pagina	Azioni Utente
	Stato della scheda di credito.

3.4.18 Accertamento indebito

Il processo Accertamento_indebito, segue la generazione della Lettera di trasmissione del provvedimento di Sospensione ex art. 33. Tale processo rimane attivo per molto tempo, in quanto l'attività di accertamento ha come termine un anno dalla Delibazione.

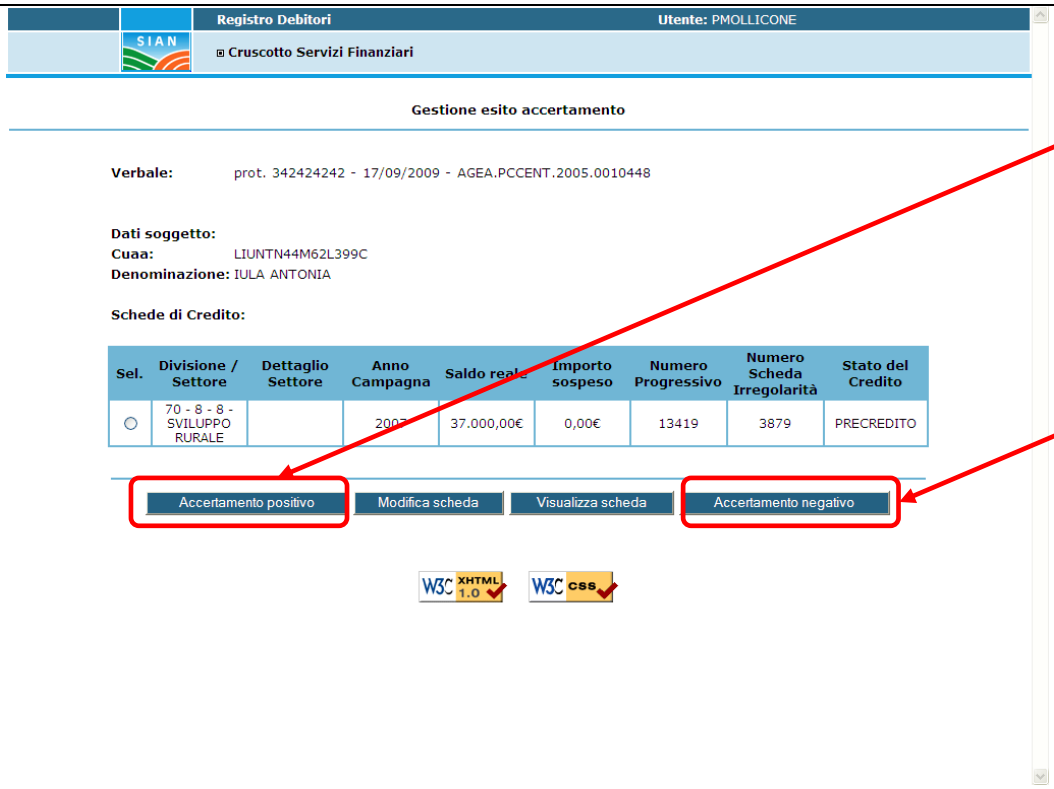
Nella pagina sono presentate tutte le schede di Credito relative al soggetto in esame, che sono nello stato di PRECREDITO.

In funzione dell'esito scaturito dalla fase dell'accertamento amministrativo, l'utente può:

- Determinarne l'esito Positivo
- Determinarne l'esito Negativo

E, in entrambi i casi:

- Modificare una scheda di credito, selezionandola dall'elenco
- Visualizzare una scheda, selezionandola dall'elenco

Pagina	Azioni Utente
	Se Esito accertamento positivo premere *ACCERTAMENTO POSITIVO* Se Esito accertamento negativo premere *ACCERTAMENTO NEGATIVO*

Per Accertamento positivo tutte le schede presentate sono aggiornate allo stato di CREDITO.

Per Accertamento Negativo, tutte le schede di credito sono azzerate, viene revocata la sospensione ed effettuata l'erogazione delle somme eventualmente accantonate.

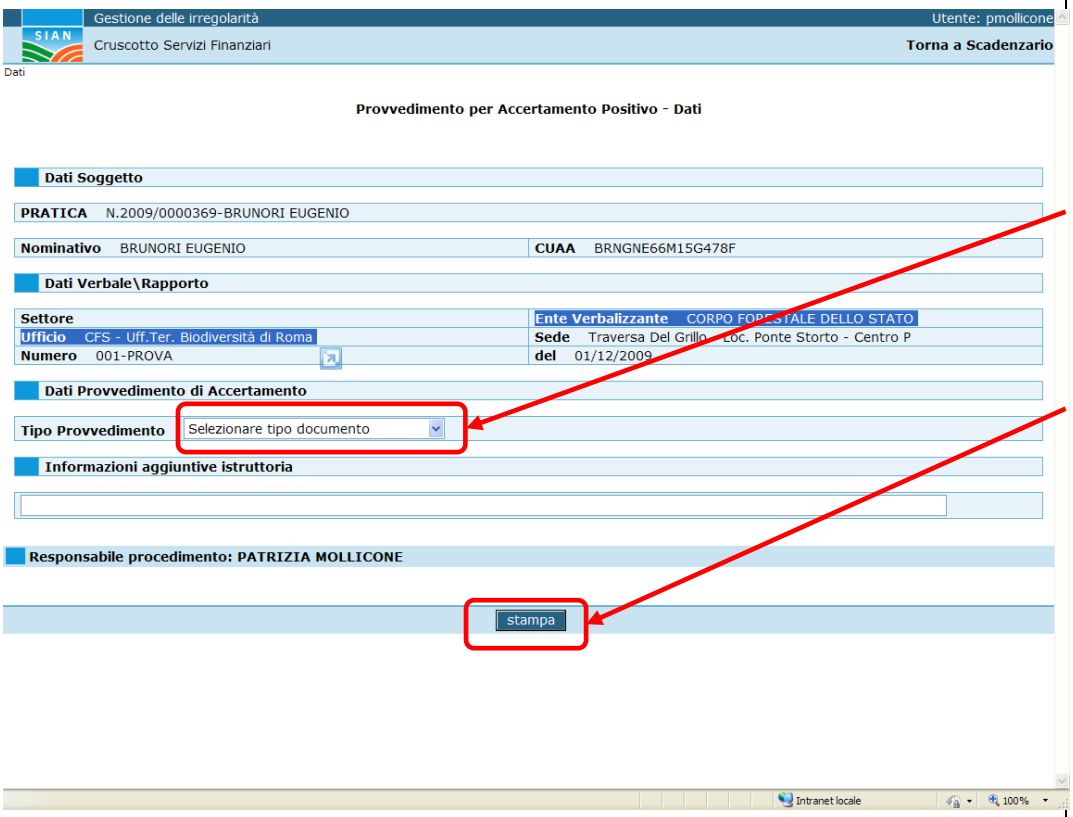
In entrambi i casi è necessario confermare l'operazione con il tasto Prosegui.

3.4.19 Apertura credito

Il processo **Apertura_credito**, è attivato se è stato scelto l'accertamento del debito con esito Positivo e permette di stampare la bozza del Provvedimento, interno all'ufficio del Contenzioso.

Nella prima fase l'utente deve selezionare il tipo di Provvedimento che intende stampare, e procedere con STAMPA per ottenere la bozza del documento.

Il processo rimane presente sullo Scadenzario per permettere, in seguito,la richiesta del numero di protocollo, tramite PROTOCOLLA.

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare il tipo documento dalla tendina corrispondente Per aprire la bozza del Provvedimento premere *STAMPA*

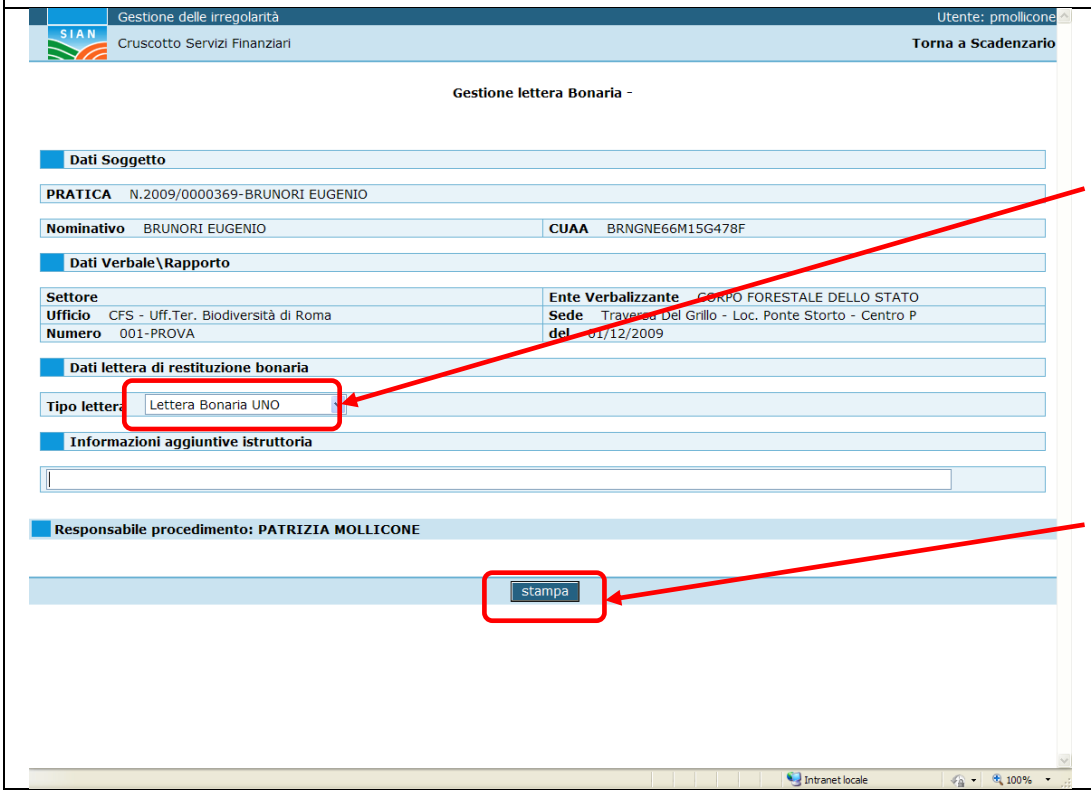
Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

3.4.20 Lettera bonaria

Il processo **Lettera_Bonaria**, è attivato sempre per esito accertamento Positivo, dopo l'apertura del credito, e permette la stampa della bozza di lettera, e successiva protocollazione, che l'ufficio invia al soggetto coinvolto.

Nella prima fase l'utente deve selezionare il tipo di Lettera che intende stampare, e procedere con STAMPA per ottenere la bozza del documento.

Il processo rimane presente sullo Scadenzario per permettere, in seguito,la richiesta del numero di protocollo, tramite PROTOCOLLA.

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare il tipo documento dalla tendina corrispondente. Per aprire la bozza della lettera premere *STAMPA*

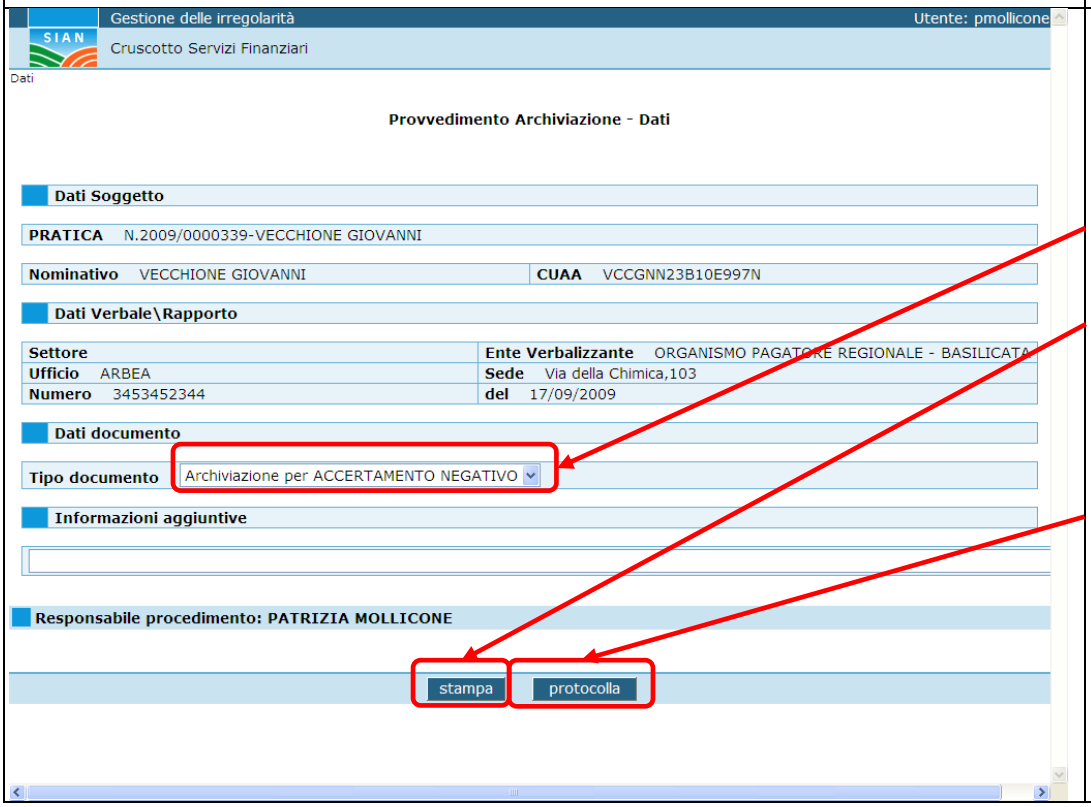
Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

3.4.21 Chiusura schede credito

Il processo **Chiusura_Scheda_credito**, è attivato sempre per esito accertamento Negativo, e permette la stampa della bozza del Provvedimento di Archiviazione, e successiva protocollazione, interno all'ufficio del Contenzioso.

Nella prima fase l'utente deve selezionare il tipo di documento che intende stampare, e procedere con STAMPA per ottenere la bozza del documento.

Il processo rimane presente sullo Scadenzario per permettere, in seguito,la richiesta del numero di protocollo, tramite PROTOCOLLA.

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare il tipo documento dalla tendina corrispondente. Per aprire la bozza della comunicazione premere *STAMPA* Per protocollare il provvedimento di archiviazione premere *PROTOCOLLA*

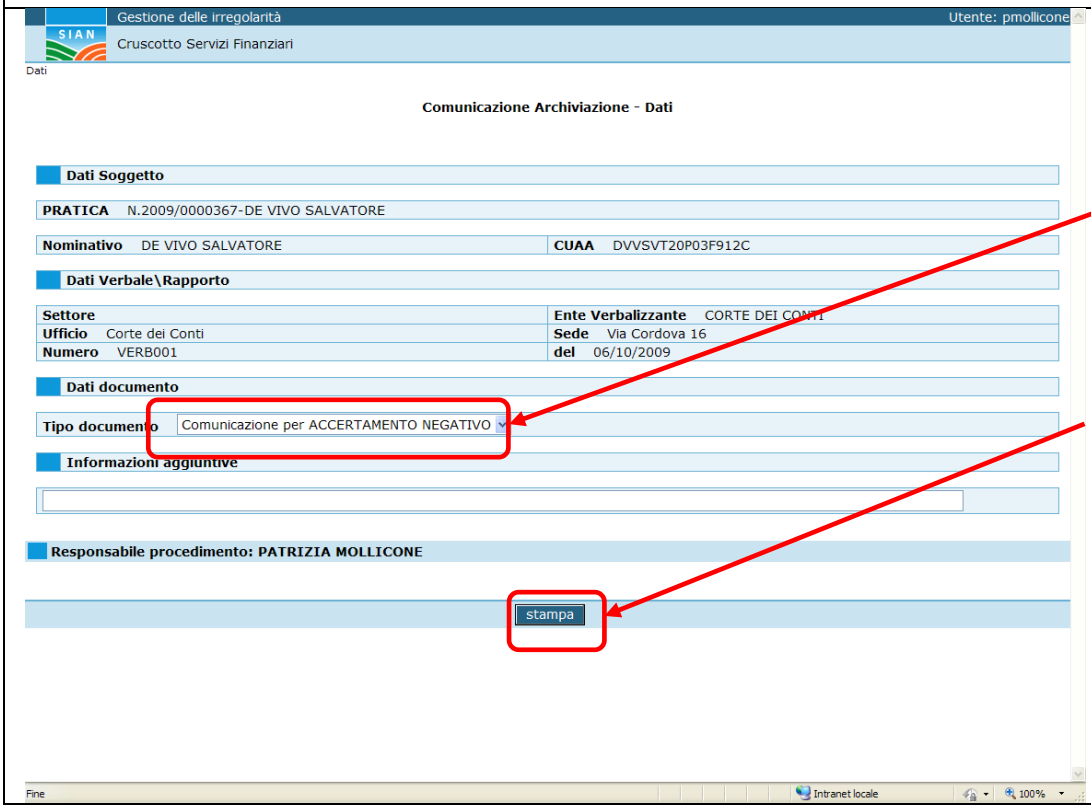
Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

3.4.22 Comunicazione Archiviazione

Il processo Comunicazione_archiviazione, è attivato se è stato scelto l'accertamento del debito con esito Negativo e permette di stampare la bozza della comunicazione di Archiviazione del procedimento, che l'ufficio invia al soggetto coinvolto.

Nella prima fase l'utente deve selezionare il tipo di Comunicazione che intende stampare, e procedere con STAMPA per ottenere la bozza del documento.

Il processo rimane presente sullo Scadenzario per permettere, in seguito,la richiesta del numero di protocollo, tramite PROTOCOLLA.

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare il tipo documento dalla tendina corrispondente. Per aprire la bozza della comunicazione premere *STAMPA*

Per ulteriori dettagli sulla gestione della stampa, vedere il capitolo Descrizione generale stampa e protocollazione documenti.

3.4.23 Consultazione

La voce di Menù Consultazione comprende le funzioni che permettono la visualizzazione dei dati trattati nell'applicazione.

Ad oggi sono incluse solo le funzioni per la consultazione di:

- Schede (Irregolarità e Credito)
- Fascicolo

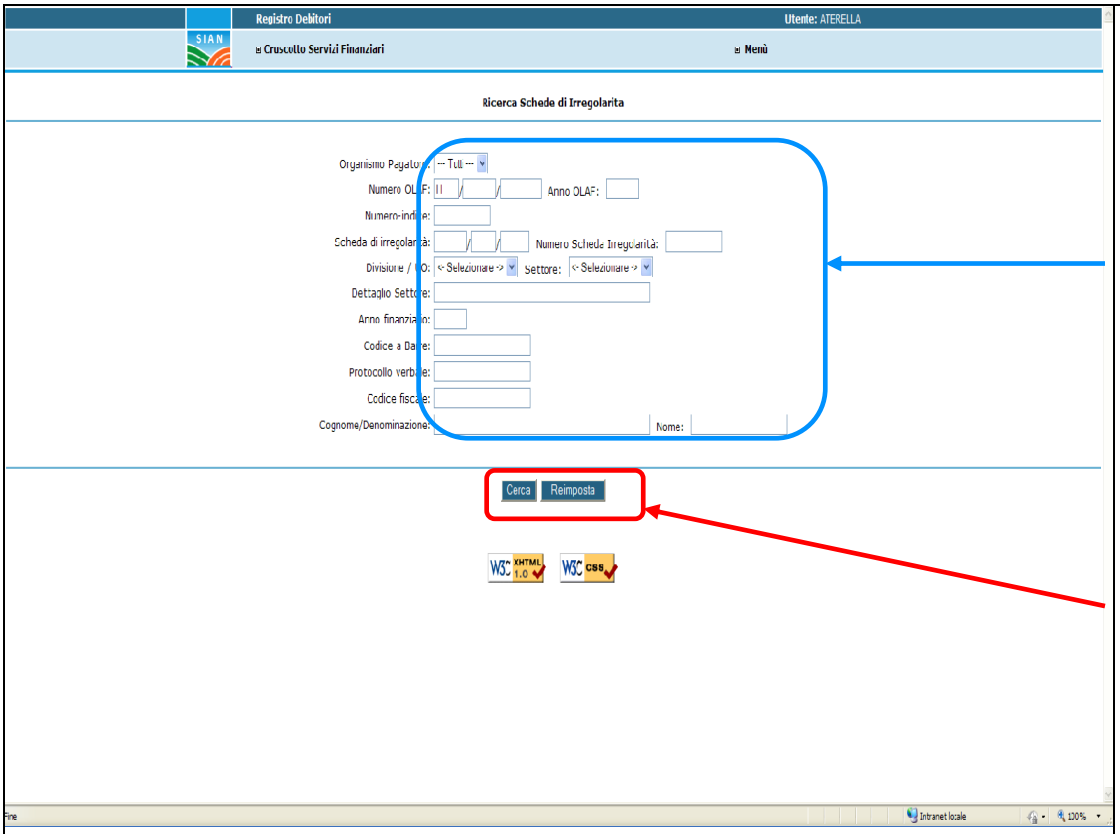
3.4.23.1 Schede

Questa funzione, viene utilizzata per la ricerca delle schede di irregolarità e le schede di credito.

Pagina	Azioni Utente
	Selezionare il tipo di Ricerca che si intende effettuare, cliccando sulla scritta sottolineata.

3.4.23.1.1 Ricerca schede di irregolarità

Pagina	Azioni Utente

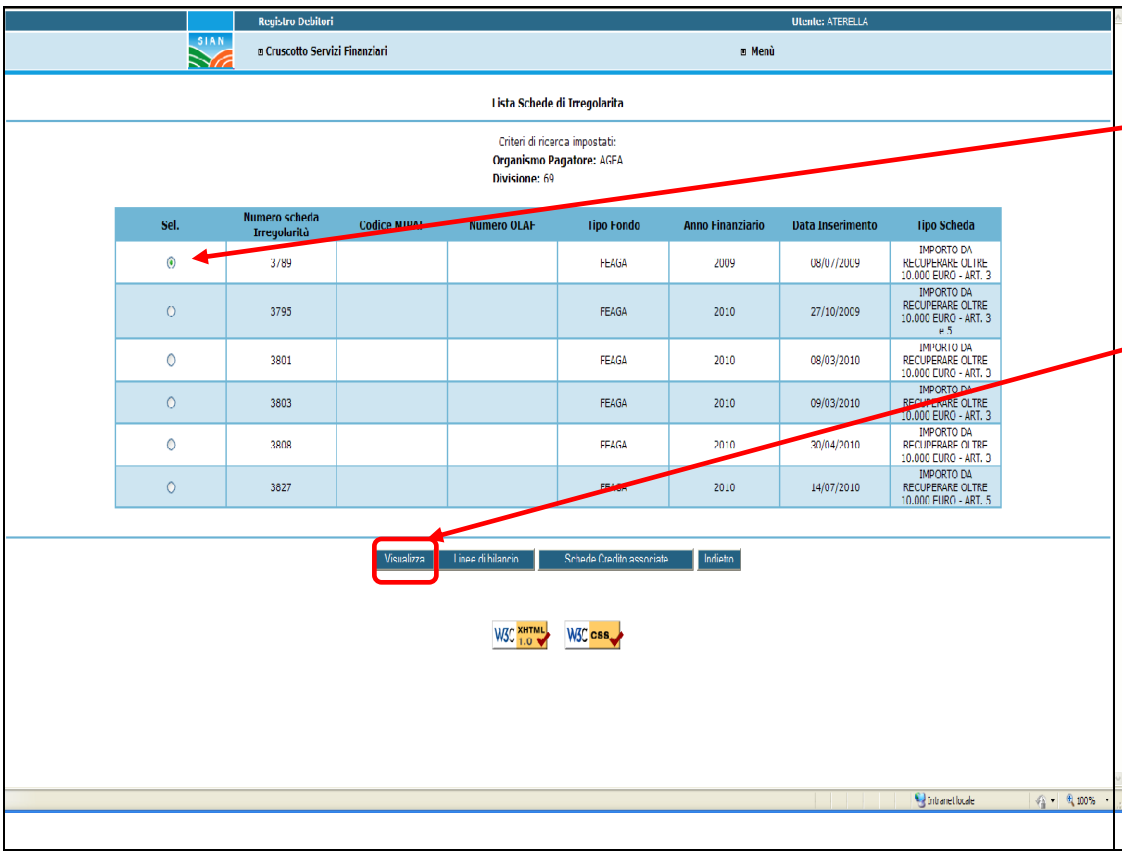


Scelta dei parametri di ricerca

Una volta selezionati tutti i parametri utili per la ricerca della scheda, premere il pulsante *CERCA*

Dopo aver premuto il pulsante CERCA, verranno visualizzate tutte le schede relative ai criteri di selezione impostati.

Pagina	Azioni Utente



Si Può selezionare la scheda desiderata

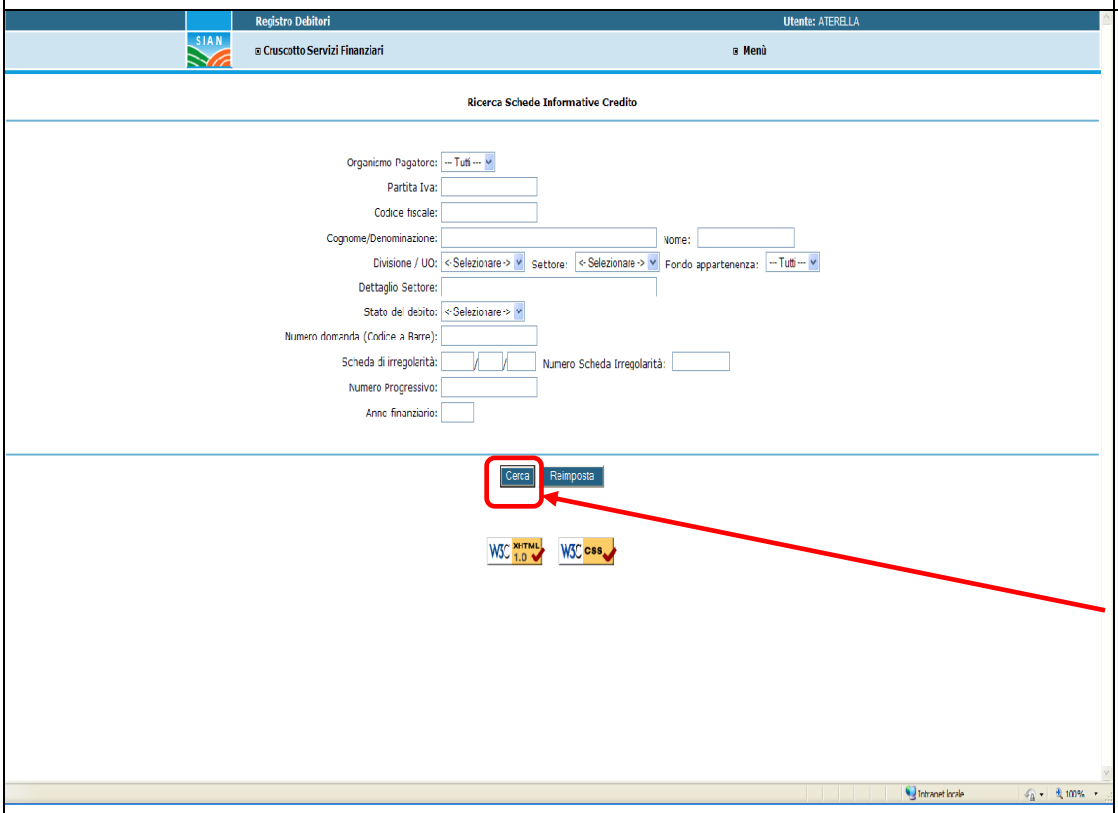
Una volta selezionata la scheda, può essere visualizzata nel massimo dettaglio con il pulsante "Visualizza"

Nel caso in cui, i parametri immessi siano incongruenti o insufficienti, sulla pagina viene indicata la corretta modalità di impostazione, per una ricerca veloce ed efficace.

I possibili criteri di ricerca ammessi (per uno o tutti gli Organismi Pagatori) sono i seguenti:

- Numero OLAF
- Numero Indice
- Scheda Irregolarità
- Divisione/UO + Settore
- Dettaglio Settore
- Anno Finanziario
- Codice a barre
- Protocollo verbale
- Codice Fiscale
- Cognome/Denominazione + Nome

3.4.23.1.2 Ricerca schede di credito

Pagina	Azioni Utente
	Una volta selezionati tutti i parametri utili per la ricerca della scheda, premere il pulsante *CERCA*

Come per le schede di irregolarità, dopo aver premuto il pulsante CERCA, verranno visualizzate tutte le schede di credito relative ai criteri di selezione impostati.

Nel caso in cui, i parametri immessi siano incongruenti o insufficienti, sulla pagina viene indicata la corretta modalità di impostazione, per una ricerca veloce ed efficace.

I possibili criteri di ricerca ammessi (per uno o tutti gli Organismi Pagatori) sono i seguenti:

- Codice Fiscale
- Cognome/Denominazione
- Cognome/Denominazione + Nome
- Divisione UO + Settore + Fondo di appartenenza
- Divisione Settore
- Stato del Debito
- Numero Domanda

- Scheda Irregolarità
- Numero Progressivo
- Anno Finanziario

3.4.24 Fascicolo

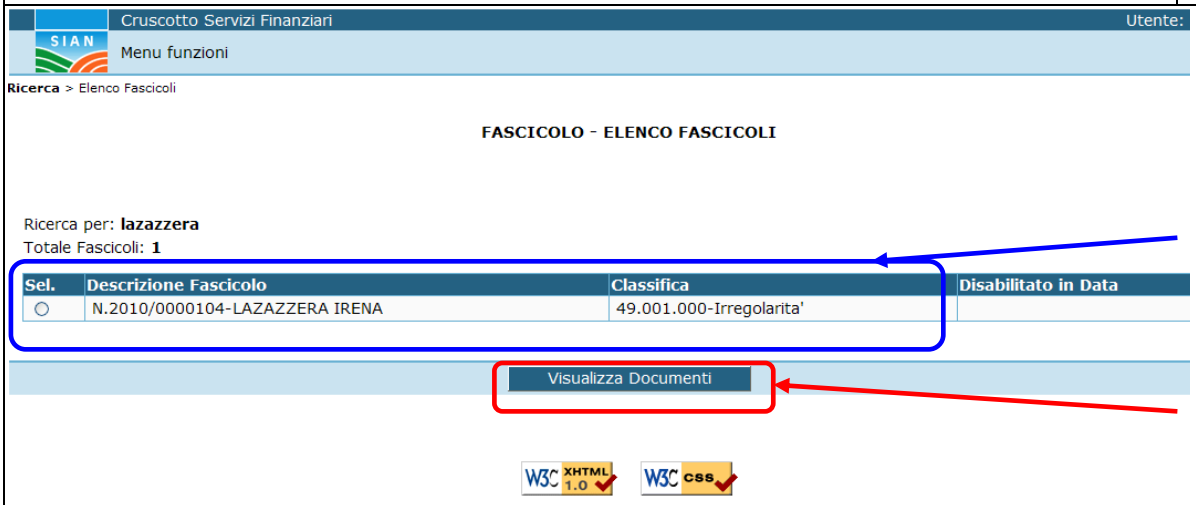
La funzione di Ricerca Fascicolo permette la visualizzazione dei documenti contenuti nel Fascicolo Elettronico.

Il Fascicolo è registrato nel sistema del Protocollo AGEA e viene creato, nel caso specifico dei fascicoli relativi alle Pratiche per i crediti da Irregolarità, al momento della Delibazione per il soggetto. Il suo nome viene composto con l'anno ed il progressivo del registro Delibazioni (UCRD) e la descrizione del soggetto (Nominativo o Ragione Sociale).

Contiene le informazioni sul protocollo e l'immagine del documento, se scansionata ed abbinata al protocollo.

La ricerca attualmente è abilitata su tutti i fascicoli del Contenzioso Comunitario, quindi anche su quelli non inerenti alle Irregolarità. Possono però essere stabiliti degli ulteriori filtri, da definire insieme all'ufficio.

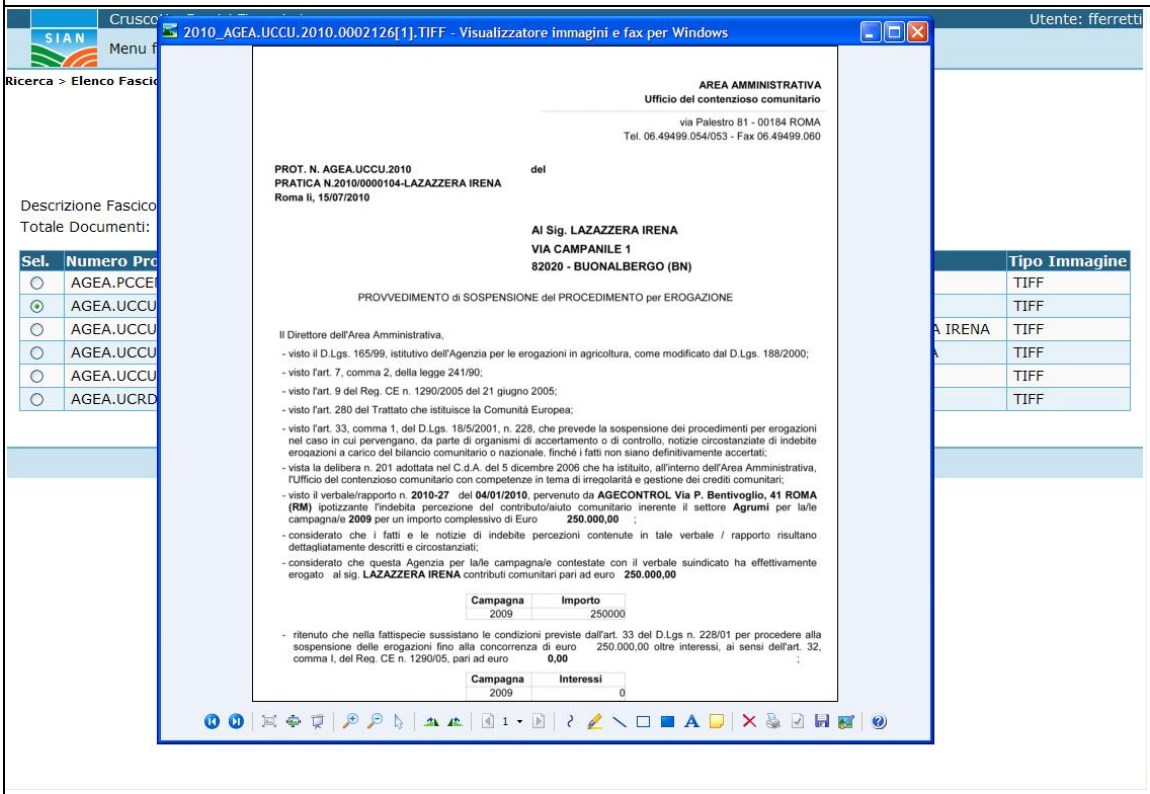
Pagina	Azioni Utente
	Inserire la Descrizione (anche parziale) del fascicolo oppure il CF/PI del soggetto cui fa riferimento il fascicolo e premere *CERCA*

Pagina	Azioni Utente
	Dall'elenco dei fascicoli trovati sulla base dei criteri impostati, selezionare quello d'interesse e premere VISUALIZZA DOCUMENTI

Pagina	Azioni Utente

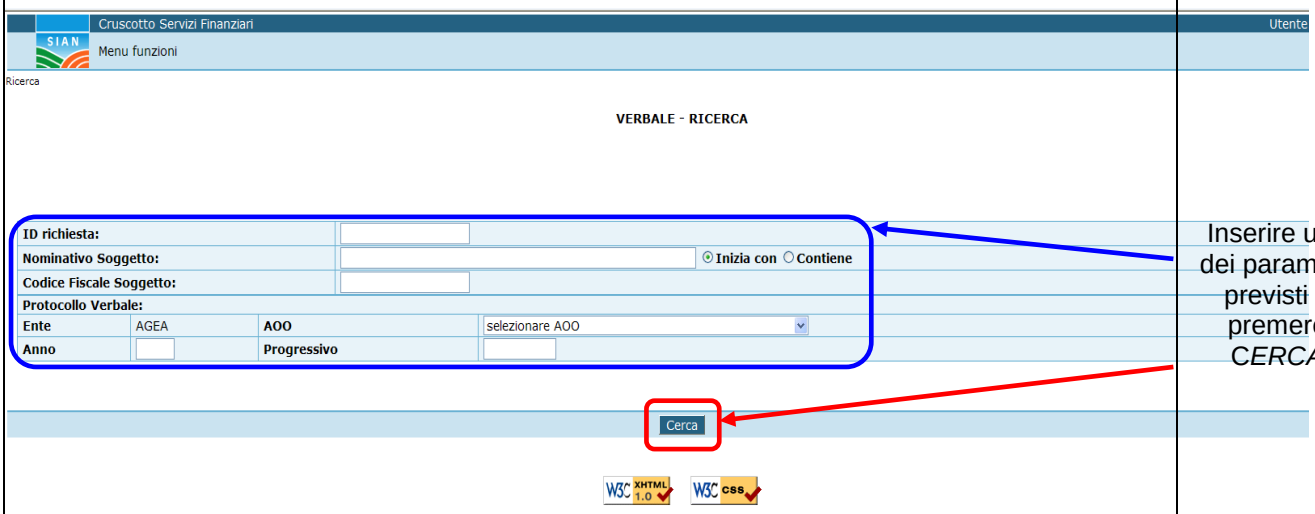
Selezionare il documento di cui si intende visualizzare l'immagine e premere APRI IMMAGINE.

NOTA: i documenti a cui non corrisponde la scansione del documento non sono selezionabili.

Pagina	Azioni Utente
	Esempio di visualizzazione dell'immagine relativa al protocollo selezionato.

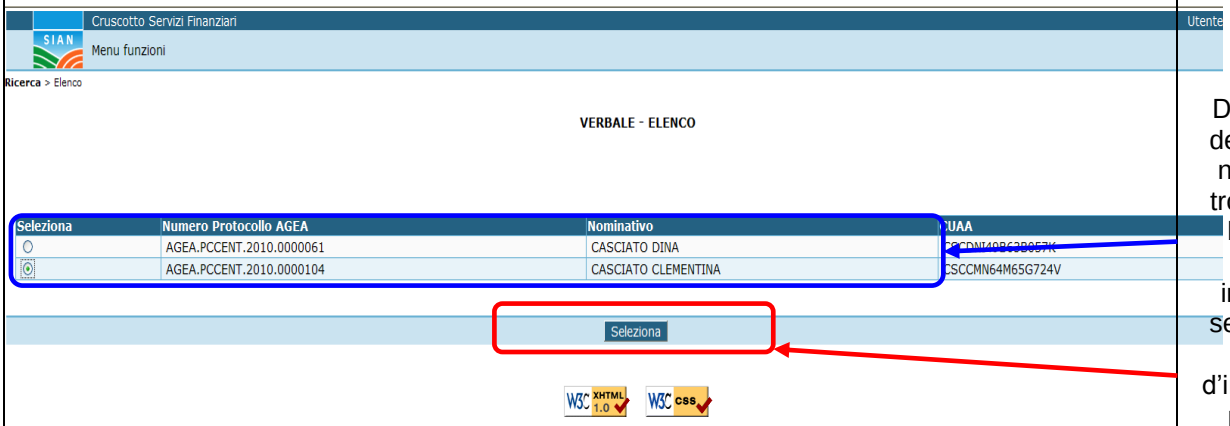
3.4.25 Verbale

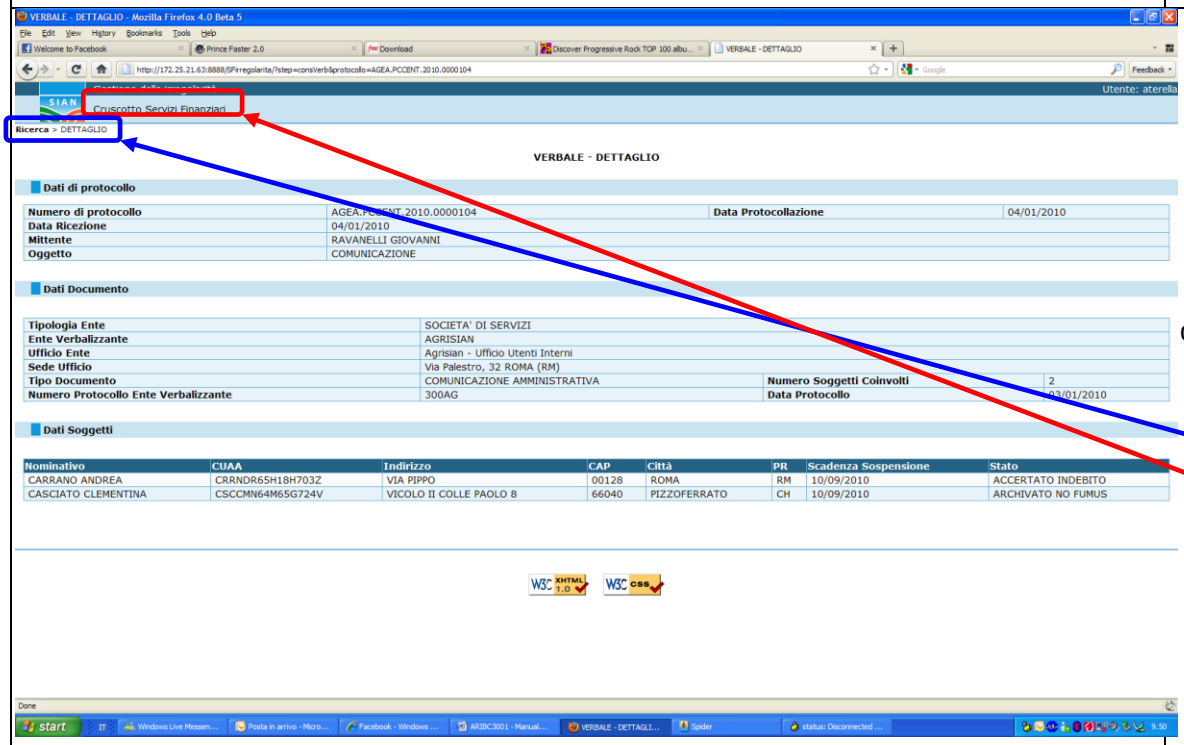
La funzione di Ricerca Verbale permette la consultazione di un verbale inserito a sistema, a prescindere dallo stato in cui si trova il procedimento da esso originato.

Pagina	Azioni Utente
	Inserire uno dei parametri previsti e premere *CERCA*

E' possibile effettuare la ricerca in diversi modi, tra loro alternativi:

- per ID Richiesta, inserendo l'identificativo univoco della richiesta generato dall'applicazione all'atto dell'acquisizione del verbale;
- per Codice Fiscale Soggetto (o partita IVA in caso di persone giuridiche);
- per Protocollo Verbale, inserendo il numero di protocollo associato al verbale di contestazione dell'irregolarità;
- per Nominativo Soggetto, inserendo nome e/o cognome, anche parziale, del soggetto. Solo in questo caso la ricerca, in caso di successo, produce un output intermedio, costituito dalla lista dei Verbali, Nominativi e CUAA che soddisfano il criterio di ricerca. Sarà quindi necessario selezionare l'occorrenza desiderata e spingere il pulsante "Seleziona" per accedere alla pagina di consultazione del dettaglio del verbale-

Pagina	Azioni Utente
	Dall'elenco dei verbali / nominativi trovati sulla base dei criteri impostati, selezionare quello d'interesse e premere SELEZIONA

Pagina	Azioni Utente
	A fianco un esempio di risultato della ricerca. Da questa pagina è possibile tornare alla pagina di ricerca o all'Home Page del Cruscotto

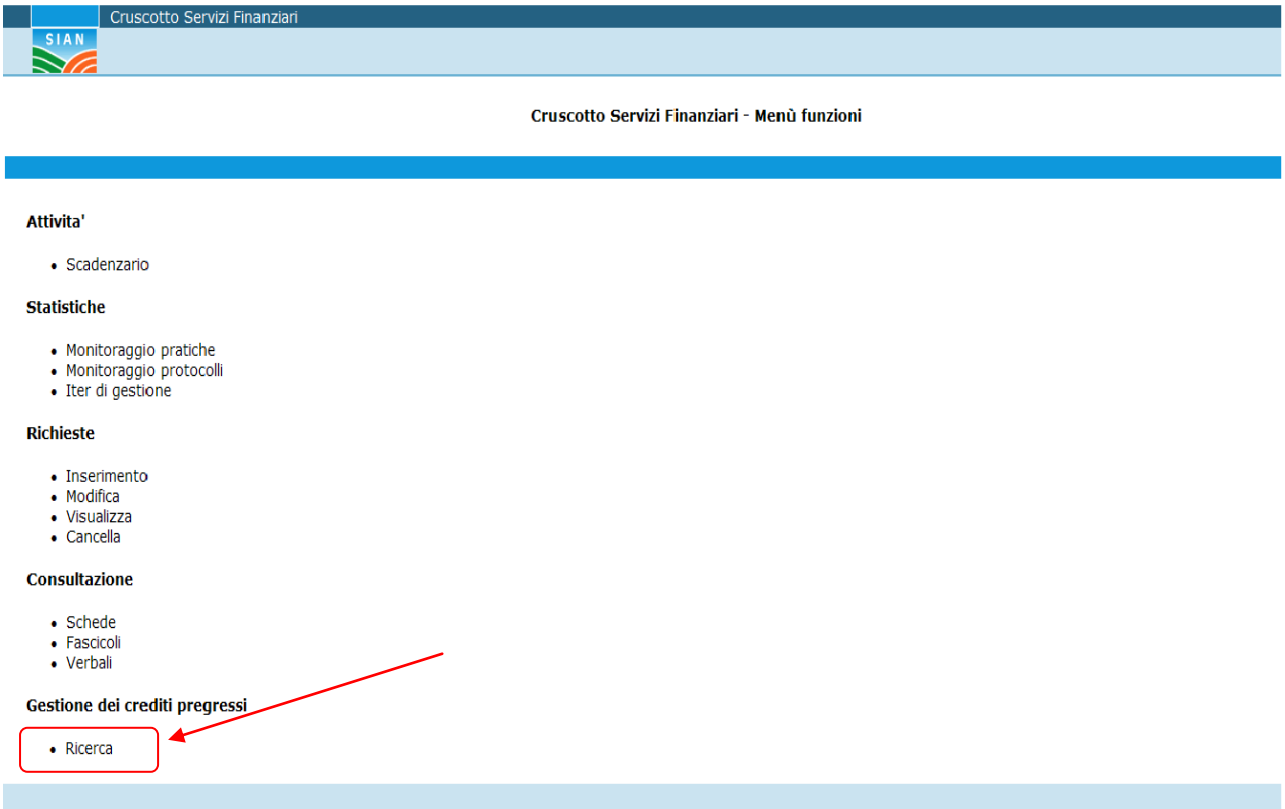
3.4.26 Gestione dei crediti pregressi

Questa sezione è dedicata a comprendere meglio, la funzionalità per la gestione dei crediti generati dalla vecchia applicazione direttamente all'interno del Workflow. Bisogna iniziare con una precisazione: i crediti pregressi non hanno una logica di tipo workflow e di conseguenza la gestione e la lavorabilità di questi, avverrà in modalità esclusiva man mano che verranno presi in carico dal sistema e la loro integrazione sarà automatica.

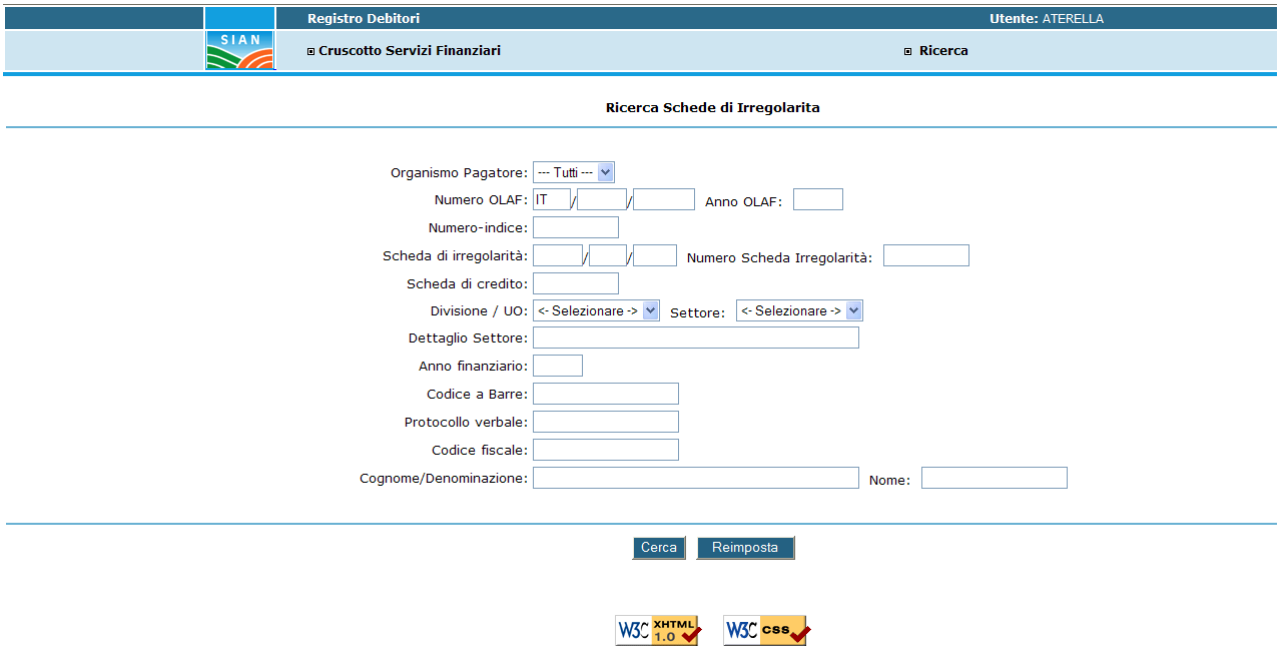
In oltre, l'attività di tale funzione è conseguente alla migrazione dei debiti del registro debitori e del refresh, dove è stato individuato un consistente primo gruppo di debiti che più si adattano per loro natura alle caratteristiche dei workflow. Questo primo gruppo è costituito da schede di credito già associate ad una scheda di irregolarità ed entrambe legate ad un atto amministrativo (Verbale).

La funzionalità per consentire la gestione dei crediti pregressi è abilitata solo ed esclusivamente ad un utente che rientra nel gruppo "Responsabile di Accertamento".

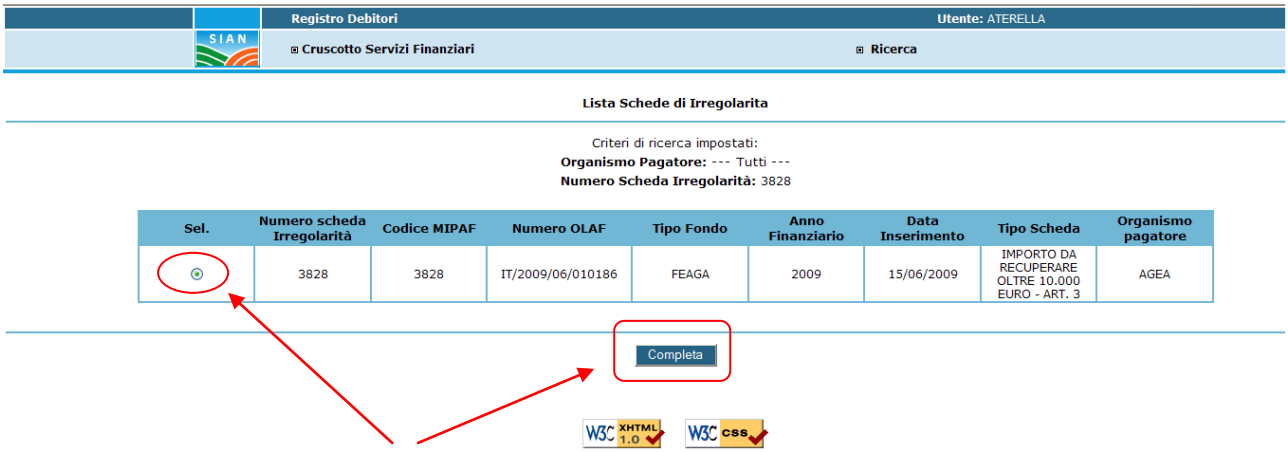
Dal menù generale, selezionando la voce "Ricerca" dal menù "Gestione dei crediti pregressi":



L'operatore verrà veicolato nella pagina di ricerca, dedicata all'estrazione delle schede di irregolarità provenienti dal registro debitori e quindi non prodotte dal workflow. La pagina di ricerca, si presenta all'operatore come la seguente figura:



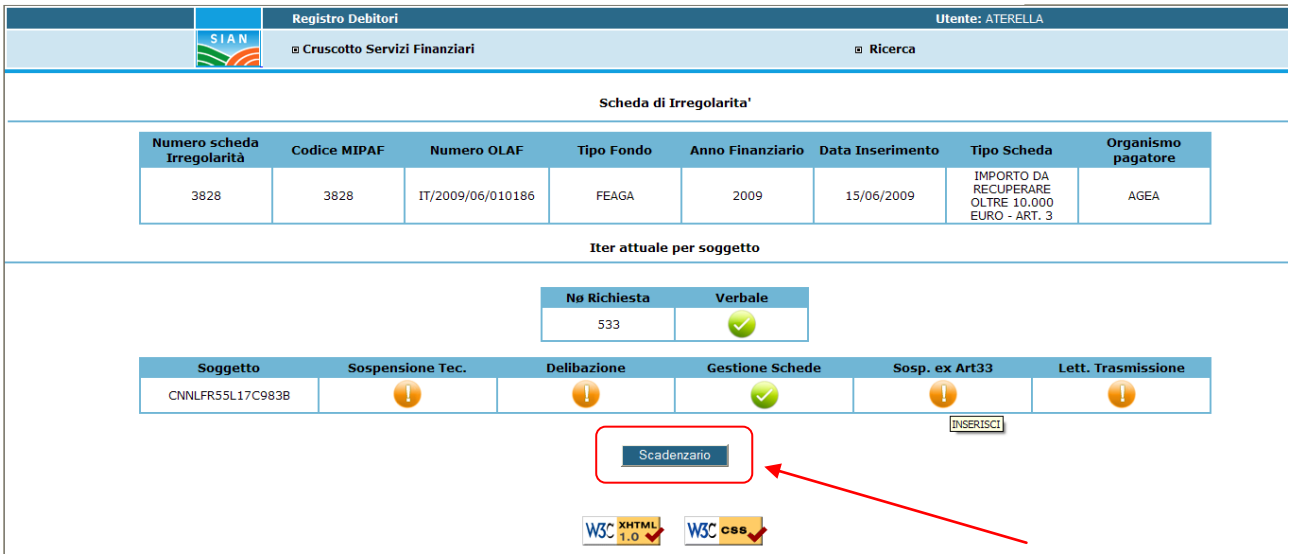
L'operatore, deve essere in possesso di almeno un valore corrispondente ai campi della maschera per poter individuare univocamente il debito pregresso. Una volta individuato il debito, il sistema propone una maschera riepilogativa dei dati generali, da dove è possibile capire se si tratta di ciò che effettivamente si è ricercato. Figura seguente.



A questo punto, l'operatore può decidere di lasciare il debito pregresso lavorabile solo dal vecchio sistema cliccando sulla voce "Ricerca" del menù, oppure andare avanti con l'attività prendendo in carico il debito e renderlo lavorabile esclusivamente dal workflow. Per prendere in carico il debito, l'operatore dovrà selezionarlo e poi cliccare il pulsante "completa".

Da questo momento il debito sarà lavorabile solo dal workflow integrandosi alle logiche di visibilità su cui è basato il sistema. In pratica, sarà visibile solo dal responsabile di accertamento che avrà preso in carico il debito.

Il sistema, effettuerà un'analisi confrontando il vecchio debito con un suo standard applicativo predefinito e proponendo la seguente maschera a corredo dell'analisi svolta.



La maschera funziona come un cruscotto, collocando il debito pregresso all'interno del processo di workflow predefinito, evidenziando le attività compatibili con una icona verde e le non compatibili con una icona rossa. In questa prima fase sarà possibile gestire solo le attività del debito pregresso aventi l'icona verde. Questa operazione potrà essere fatta semplicemente cliccando il pulsante "Scadenzario" che rimanda l'operatore sul suo scadenzario, sul quale sarà possibile gestire l'attività di gestione schede per il debito pregresso preso in carico, facendolo rientrare nelle logiche di controllo del processo di workflow già descritto.

3.4.27 Completamento iter dei crediti pregressi

Moduli elaborativi strutturati

Tabella 4 – Relazione tra Moduli, Requisiti e Macro-Requisiti

Modulo	Descrizione	MCR	RF / RNF	CU
M01	Delibazione	MCR002	RF002.02.01	CU002.02.01.01
M02	Gestione Schede	MCR002	RF002.03.01	CU002.02.02.01
M03	Sospensione. ex Art33	MCR002	RF002.04.01	CU002.02.03.01
M04	Lettera Trasmissione	MCR002	RF002.05.01	CU002.02.04.01
M05	Accertamento indebito	MCR002	RF002.09.01	CU002.02.05.01
M06	Monitoraggi	MCR002	RF002.10.01	CU002.02.06.01

L'accesso al sistema avviene dal portale SIAN attraverso l'area riservata.

L'implementazione di questo processo avrà effetto immediato sul flusso standard del workflow ed in particolare durante la fase di completamento delle schede pregresse.

L'applicazione prevede la gestione dello stato di **Credito** e di **Pre-Credito** delle richieste.

Nel caso in cui la scheda si trovi nello stato di **credito** , il sistema permetterà all'utente di gestire tale attività all'interno del procedimento workflow, visto che lo stato del credito è già stato accertato precedentemente, creando una nuova attività sullo scadenzario (**Riscossione**) subito dopo aver completato il documento "**lettera Bonaria**".

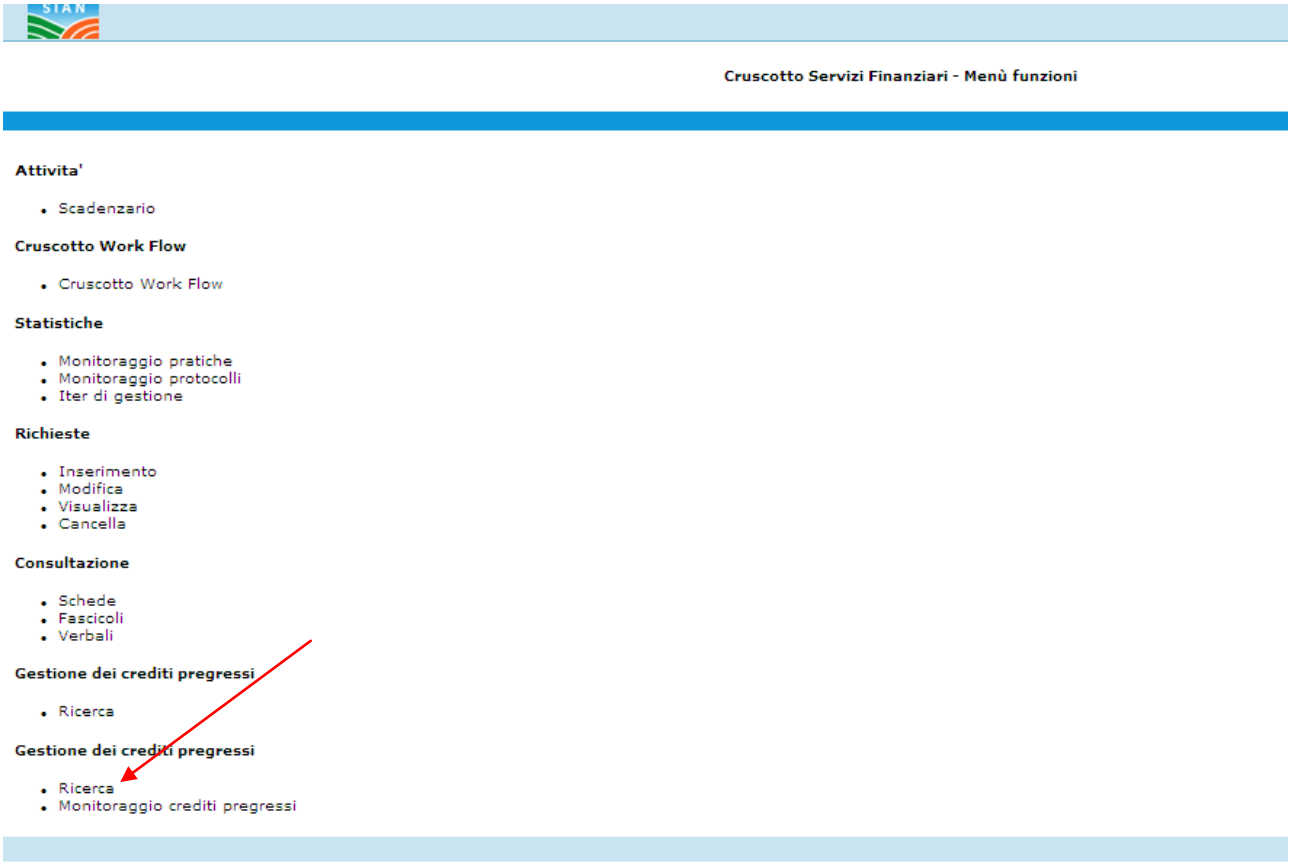
Per le schede con stato pre-credito, il sistema permetterà all'utente di gestire tale attività all'interno del procedimento workflow, creando una nuova attività sullo scadenzario (**Accertamento Indebito**) subito dopo aver creato il collegamento con il sistema di fascicolazione elettronico.

Grazie a questa integrazione sarà possibile lavorare le schede pregresse importate sul workflow standard.

Le operazioni di ricerca e aggiornamento della BD sono demandate alle relative procedure e funzioni contenute nei package AUABRDWF.

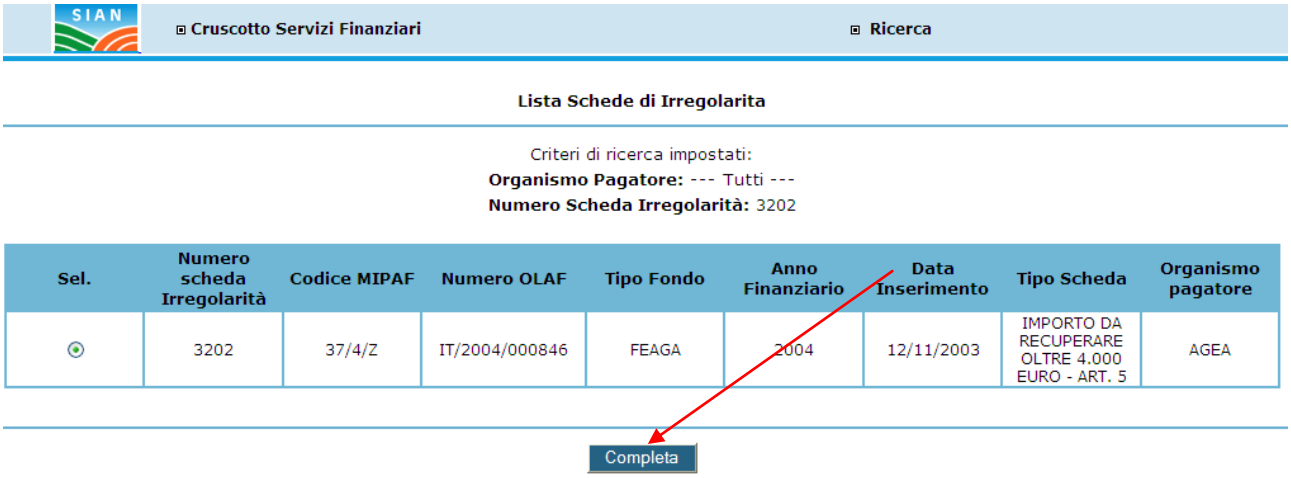
Accesso al sistema

L'accesso alla pagina principale, dove sarà possibile completare ed inserire i documenti necessari, sarà possibile solo selezionando il link "**Ricerca**", sotto la voce "**Gestione dei crediti pregressi**".

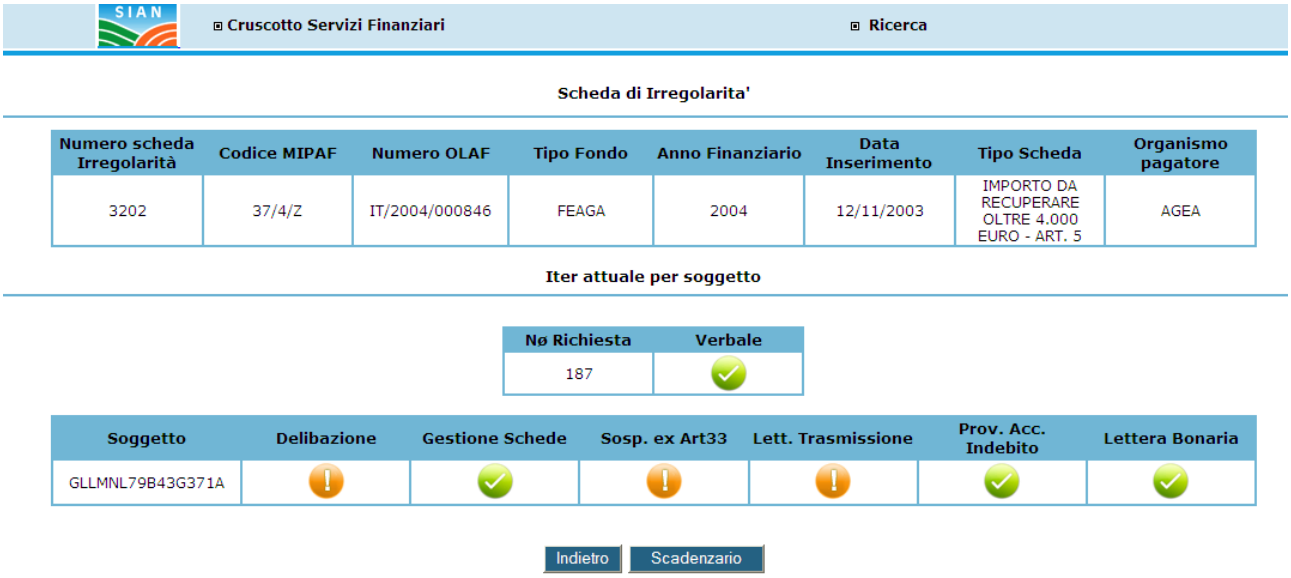


Modalità di navigazione pagina e logica di completamento Iter documentale.

Una volta inseriti i parametri di ricerca richiesti, si aprirà una maschera che permetterà, tramite il pulsante "**Completa"** , di prendere in carico la scheda di irregolarità pregressa e di completarne le informazioni tramite le apposite maschere per l'inserimento o la modifica dei dati.



Il pulsante "completa", farà in modo che il workflow assegni un progressivo della richiesta alla scheda e la visibilità della stessa alla struttura operativa di competenza dell'operatore che ha iniziato la fase di completamento e visualizzerà una maschera contenente l'iter documentale, sottoforma di icone, che potrà essere completato dall'operatore.



Le icone, oltre a rappresentare graficamente la fase dell'iter completato o da completare, sono un vero e proprio link a maschere dedicate.

L'icona indica che il documento non è presente;

L'icona indica la presenza del documento ed è possibile modificare i dati a sistema;

L'icona (presente solo per il **provvedimento di accertamento indebito** e la **lettera bonaria**) non permette di inserire i dati a questo livello, perchè lo stato della richiesta è in **pre-credito**. L'utente potrà completare l'iter dal workflow standard.

L'iter documentale individuato e concordato per la gestione del crediti pregressi, prevede le sei fasi di seguito elencate:

Delibazione ;

Gestione Schede;

Sospensione Ex art 33. ;

Lettera di Trasmissione ;

Provvedimento di Accertamento Indebito ;

Lettera Bonaria ;

Per prendere in carico e completare una delle sei fasi documentali, è necessario selezionare l'icona corrispondente, non è necessario rispettare un ordine di inserimento.

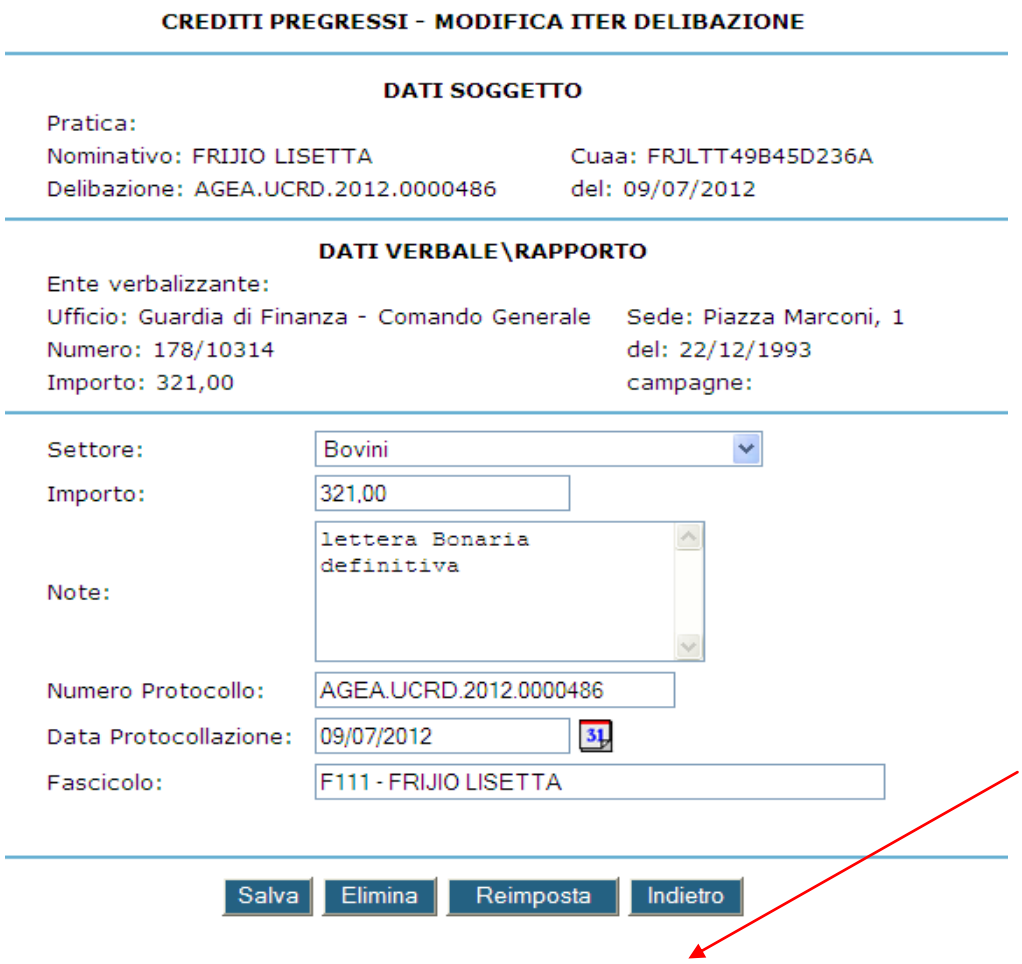
L'unico vincolo imposto dal sistema è la presenza di una fascicolazione elettronica già associata al soggetto in esame. Tuttavia, il sistema verificherà automaticamente quest'ultimo aspetto, impedendo il completamento della fase in caso si assenza.

M01 – Modulo "Delibazione"

Tabella 5 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di completare le informazioni relative al documento delibazione.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Tablefunction e funciton`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Layout pagina "Delibazione".



In questa pagina è possibile inserire, modificare, eliminare i dati relativi alla delibazione tramite i pulsanti **Salva, Elimina**.

Il campo **Fascicolo,** permette di registrare e quindi di associare al soggetto, il documento corrispondente presente sul sistema di fascicolazione elettronica. Non è possibile inserire lo stesso fascicolo per soggetti diversi, inoltre il sistema, in fase di inserimento dati, verificherà che il fascicolo inserito sia corretto.

Il pulsante **Reimposta** permette di ripulire i campi maschera, tramite il pulsante **Indietro** è possibile tornare alla pagina principale da cui si è arrivati.

Una volta registrati i dati a sistema, l'icona apparirà di colore verde.

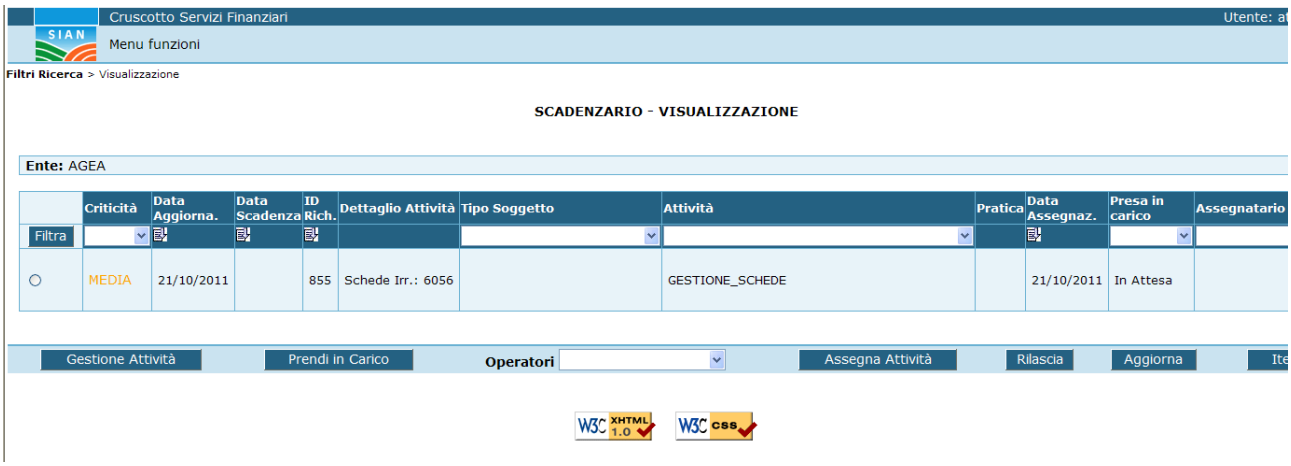
M02 – Modulo "Gestione Schede"

Tabella 6 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di raggiungere direttamente lo scadenzario con le attività proposte per la scheda in esame.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Tablefunction e Function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

L'icona "Gestione Schede" , si presenterà di colore verde .

Selezionandola, il sistema reindirizzerà l'operatore direttamente sul proprio scadenzario per l'id richiesta associata precedentemente dal workflow alla scheda.



Dallo scadenzario sarà possibile gestire la scheda di irregolarità e di credito per tutte le corrispondenti componenti, come per un normale iter workflow.

M03 – Modulo "Sospensione. ex Art33"

Tabella 7 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di completare le informazioni relative al documento Sospensione ex art 33	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	Tablefunction e function	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Layout pagina "Sospensione. ex Art33".

In questa pagina è possibile inserire, modificare, eliminare i dati relativi alla Sospensione Ex Art.33 tramite i pulsanti **Salva, Elimina**.

Il pulsante **Reimposta** permette di ripulire i campi maschera, tramite il pulsante **Indietro** è possibile tornare alla pagina principale da cui si è arrivati.

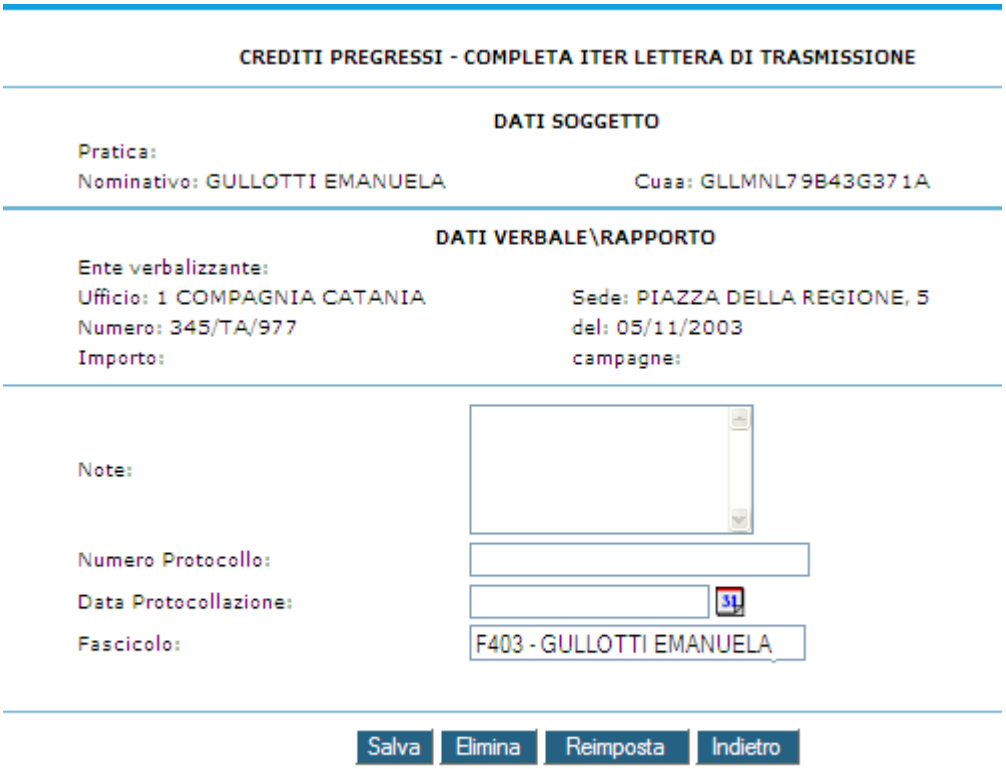
Una volta registrati i dati a sistema, l'icona apparirà di colore verde.

M04 – Modulo "Lettera Trasmissione"

Tabella 8 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di completare le informazioni relative alla lettera di Trasmissione	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Tablefunction e function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Layout pagina "Lettera di Trasmissione".



In questa pagina è possibile inserire, modificare, eliminare i dati relativi alla Lettera di Trasmissione tramite i pulsanti **Salva, Elimina**.

Il pulsante **Reimposta** permette di ripulire i campi maschera, tramite il pulsante **Indietro** è possibile tornare alla pagina principale da cui si è arrivati.

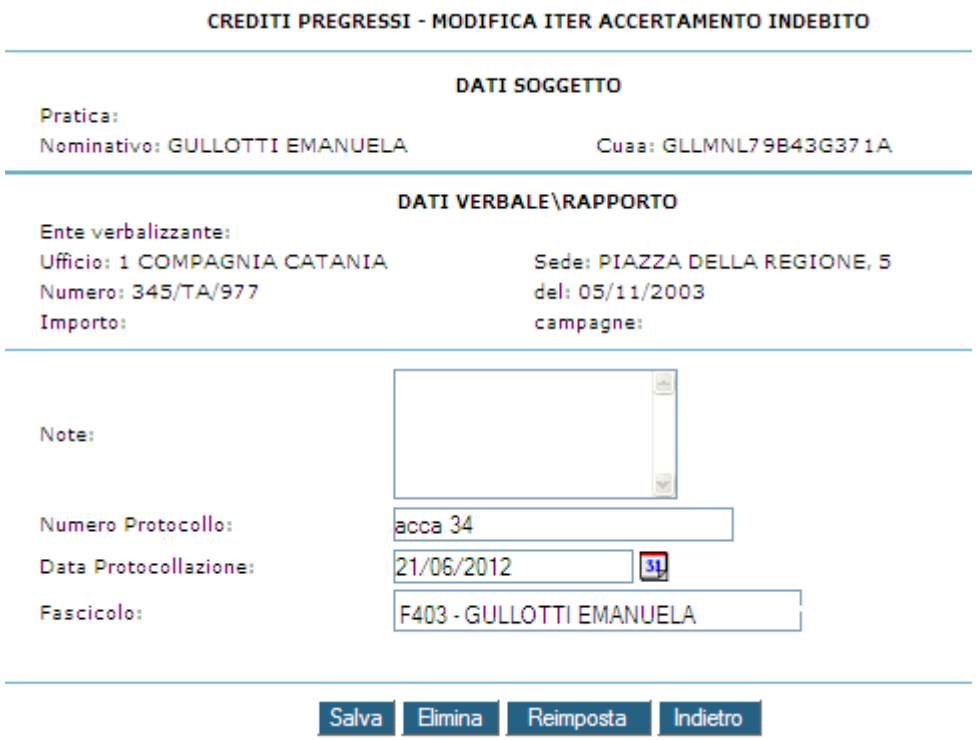
Una volta registrati i dati a sistema, l'icona apparirà di colore verde.

M05 – Modulo "Provvedimento Accertamento Indebito"

Tabella 9 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di completare le informazioni relative al Provvedimento Accertamento Indebito	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Tablefunction e function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Layout pagina "Provvedimento Accertamento Indebito".



In questa pagina è possibile inserire, modificare, eliminare i dati relativi alla Lettera di Trasmissione tramite i pulsanti **Salva, Elimina**.

Il pulsante **Reimposta** permette di ripulire i campi maschera, tramite il pulsante **Indietro** è possibile tornare alla pagina principale da cui si è arrivati.

Una volta registrati i dati a sistema, l'icona apparirà di colore verde.

M06 – Modulo "Lettera Bonaria"

Tabella 10 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di completare le informazioni relative alla lettera bonaria.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Tablefunction e function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Layout pagina "Lettera Bonaria".

In questa pagina è possibile inserire, modificare, eliminare i dati relativi alla Lettera Bonaria tramite i pulsanti **Salva, Elimina**.

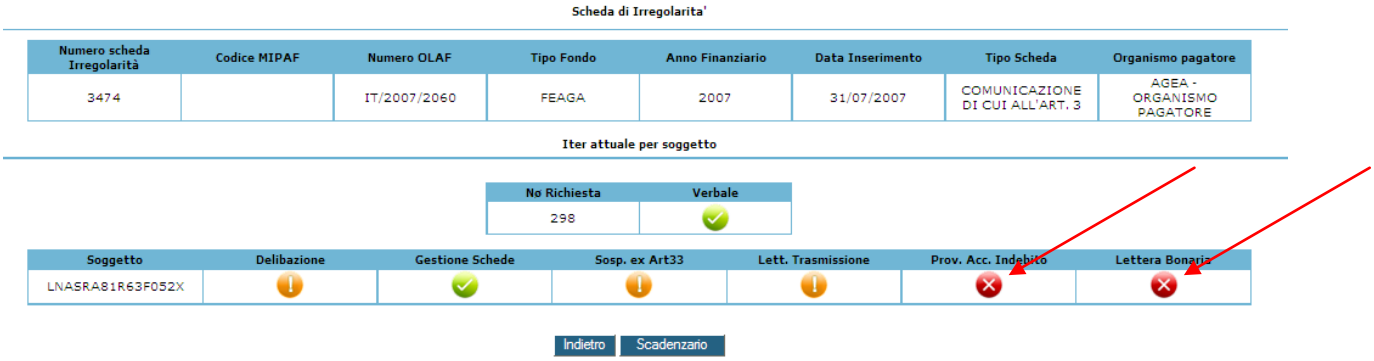
Il pulsante **Reimposta** permette di ripulire i campi maschera, tramite il pulsante **Indietro** è possibile tornare alla pagina principale da cui si è arrivati.

Una volta registrati i dati a sistema, l'icona apparirà di colore verde.

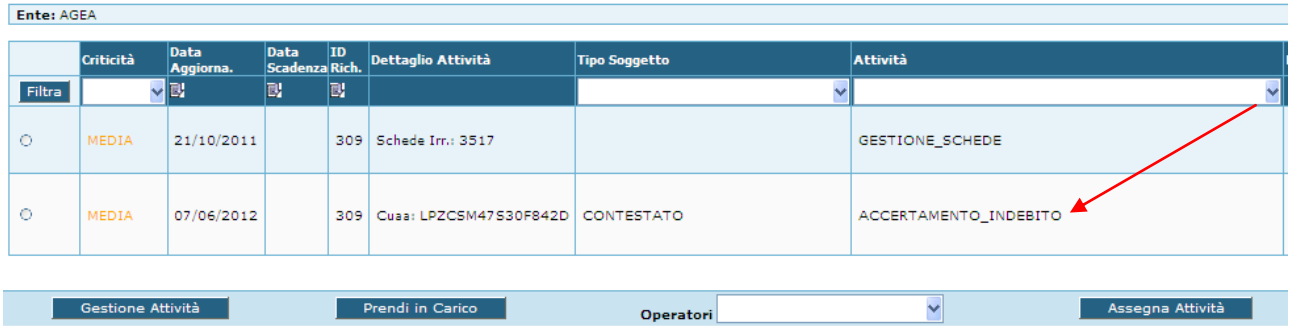
A questo punto, contestualmente all'inserimento del documento lettera bonaria , e solo per le schede che si trovano nello stato di **credito,** il sistema aprirà sullo scadenzario l'attività di "**Riscossione**", e premendo il pulsante Gestione Attività si potrà terminare tale fase seguendo la normale procedura sul workflow.

Se la scheda è nello stato di **pre-credito,** non è possibile terminare l'iter documentale a questo livello, come indicato nella stampa di seguito (icone rosse che non permettono l'apertura delle relative pagine di inseriemento), ma sarà possibile completare l'iter fino al documento Lettere di Trasmissione.

Per poter terminare l'iter documentale è necessario gestire il provvedimento di accertamento indebito e la lettera bonaria dal workflow standard.



Infatti quando si completa il primo documento (qualsiasi esso sia), e ad esso si associa il link con il fascicolo elettronico, il sistema scrive sullo scadenzario l'attività di **accertamento_indebito** in modo tale da poter proseguire con l'attività sempre utilizzando il workflow standard con il pulsante gestione attività.



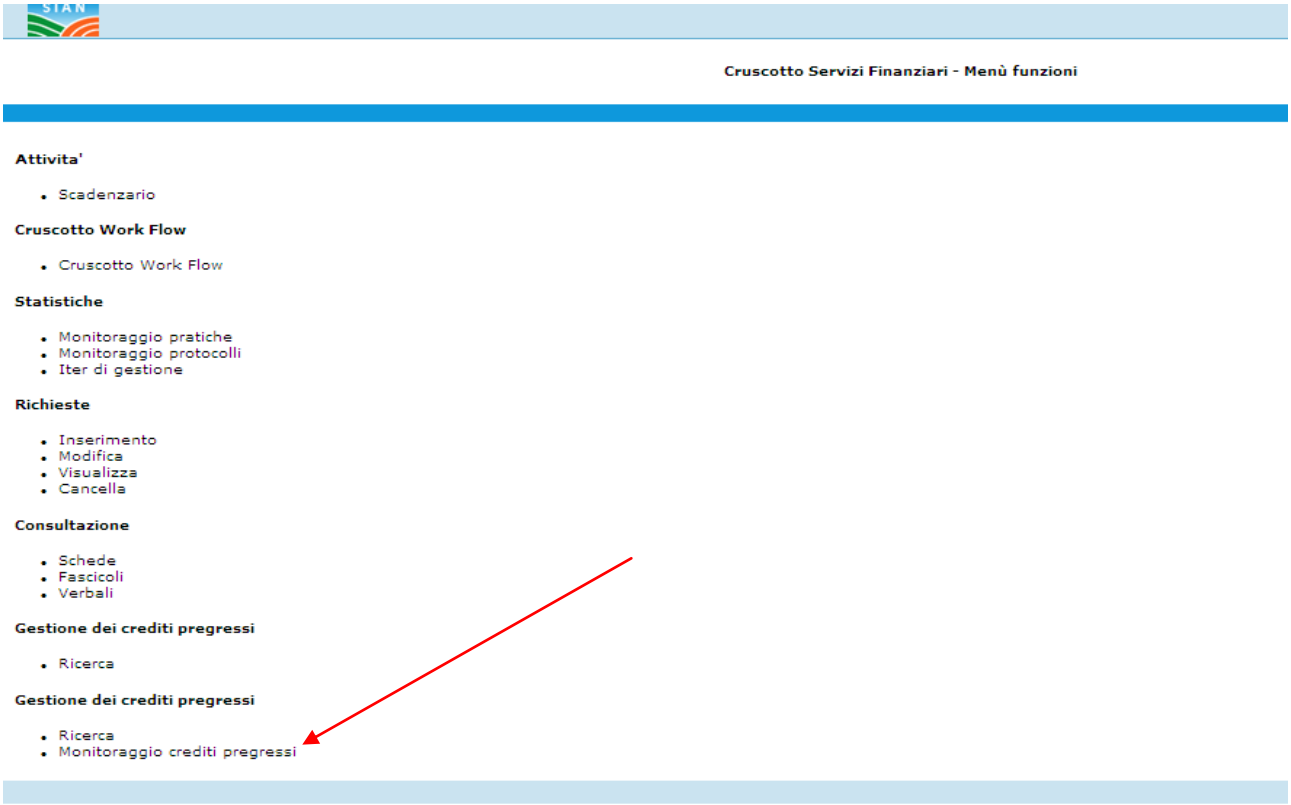
M07 – Modulo "Monitoraggi"

Tabella 11 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di avere un cruscotto di controllo per monitorare eventuali criticità sulla lavorazione delle schede pregresse.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Tablefunction e function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Accesso al sistema

Per accedere alla pagina dei monitoraggi è necessario selezionare dalla pagina principale il link "**Monitoraggi crediti pregressi".**



Layout Monitoraggi

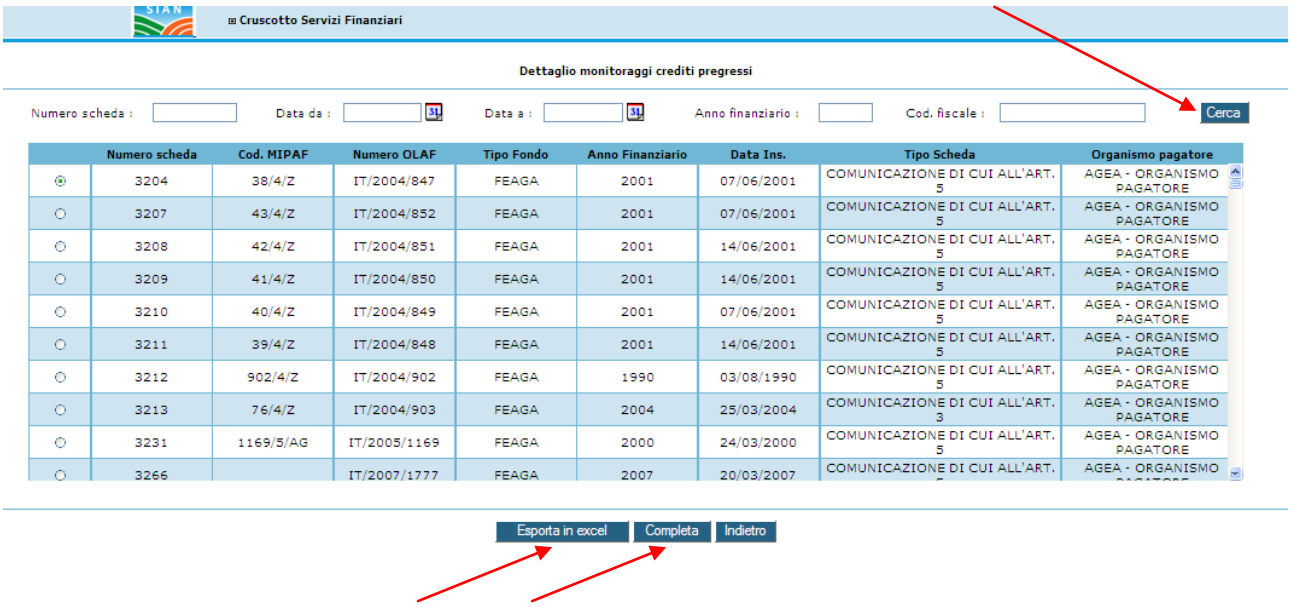
La pagina dei monitoraggi prevede le seguenti tipologie di monitoraggio:

1) Schede di irregolarità pregresse da lavorare;
2) Schede di irregolarità pregresse lavorate;
3) Schede di irregolarità pregresse con soggetti senza delibazione;

4) Schede di irregolarità pregresse con soggetti senza Sosp. Ex Art. 33 ;
5) Schede di irregolarità pregresse con soggetti senza lettera di trasmissione;
6) Schede di irregolarità pregresse con crediti da accertare;
7) Schede di irregolarità pregresse con soggetti senza lettera bonaria;
8) Schede di irregolarità pregresse con soggetti senza lettera di accertamento;
9) Schede di irregolarità pregresse con soggetti senza fascicolo;

Tramite il pulsante **Dettaglio,** sarà possibile, dopo aver selezionato il monitoraggio di interesse, visualizzare il dettaglio dello stesso.

Pagina di dettaglio.



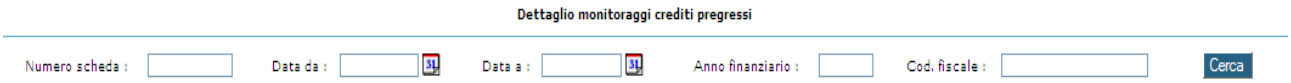
	Numero scheda	Cod. MIPAF	Numero OLAF	Tipo Fondo	Anno Finanziario	Data Ins.	Tipo Scheda	Organismo pagatore
◉	3204	38/4/Z	IT/2004/847	FEAGA	2001	07/06/2001	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3207	43/4/Z	IT/2004/852	FEAGA	2001	07/06/2001	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3208	42/4/Z	IT/2004/851	FEAGA	2001	14/06/2001	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3209	41/4/Z	IT/2004/850	FEAGA	2001	14/06/2001	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3210	40/4/Z	IT/2004/849	FEAGA	2001	07/06/2001	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3211	39/4/Z	IT/2004/848	FEAGA	2001	14/06/2001	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3212	902/4/Z	IT/2004/902	FEAGA	1990	03/08/1990	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3213	76/4/Z	IT/2004/903	FEAGA	2004	25/03/2004	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 3	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3231	1169/5/AG	IT/2005/1169	FEAGA	2000	24/03/2000	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART. 5	AGEA - ORGANISMO PAGATORE
○	3266		IT/2007/1777	FEAGA	2007	20/03/2007	COMUNICAZIONE DI CUI ALL'ART.	AGEA - ORGANISMO

In questa pagina l'utente ha una serie di informazioni di dettaglio relative al monitoraggio precedentemente selezionato.

E' possibile ricercare una scheda di irregolarità impostando uno o più filtri posti in alto sulla pagina e premendo il pulsante **Cerca.**

Filtri di ricerca :

1) Numero scheda;
2) Data da;
3) Data a;
4) Anno finanziario;
5) Codice fiscale;



Inoltre l'utente ha la possibilità di esportare l'elenco su un file excel, tramite il pulsante **Esporta in excel** , tramite il pulsante **Indietro** si ritorna alla pagina precedente e tramite il pulsante **Completa,** si torna di nuovo sulla pagina di completamento delle scheda selezionata

A questo punto il ciclo di completamento dei crediti pregressi è uguale a quanto descritto sopra.

3.4.28 Integrazione dell'accertamento indebito per lo Sviluppo Rurale

Moduli elaborativi strutturati

Tabella 12 – Relazione tra Moduli, Requisiti e Macro-Requisiti

Modulo	Descrizione	MCR	RF / RNF	CU
M01	Richiesta Accertamento Indebito	MCR003	RF003.02.01	CU003.02.01.01
M02	Gestione Accertamento Indebito	MCR003	RF003.02.02	CU003.02.02.01
M03	Accertamento Positivo	MCR003	RF003.02.03	CU003.02.03.01
M04	Accertamento Negativo	MCR003	RF003.02.04	CU003.02.4.01

L'accesso al sistema avviene dal portale SIAN attraverso l'area riservata.

L'implementazione di questo processo avrà effetto immediato sul flusso standard del workflow ed in particolare durante la fase di accertamento indebito che permetterà all'utente di gestire tale attività all'esterno del procedimento workflow e reintegrarla successivamente.

Le operazioni di ricerca e aggiornamento della BD sono demandate alle relative procedure e funzioni contenute nei package AUABUSERCONFIG, AUABSOLAF e AUAB_APPL

M01 – Modulo "Richiesta Accertamento"

Tabella 13 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di scegliere le schede di credito da accertare e realizzare un report strutturato in XML che verrà spedito dall'ufficio del contenzioso comunitario all'ente preposto ad effettuare gli accertamenti.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	

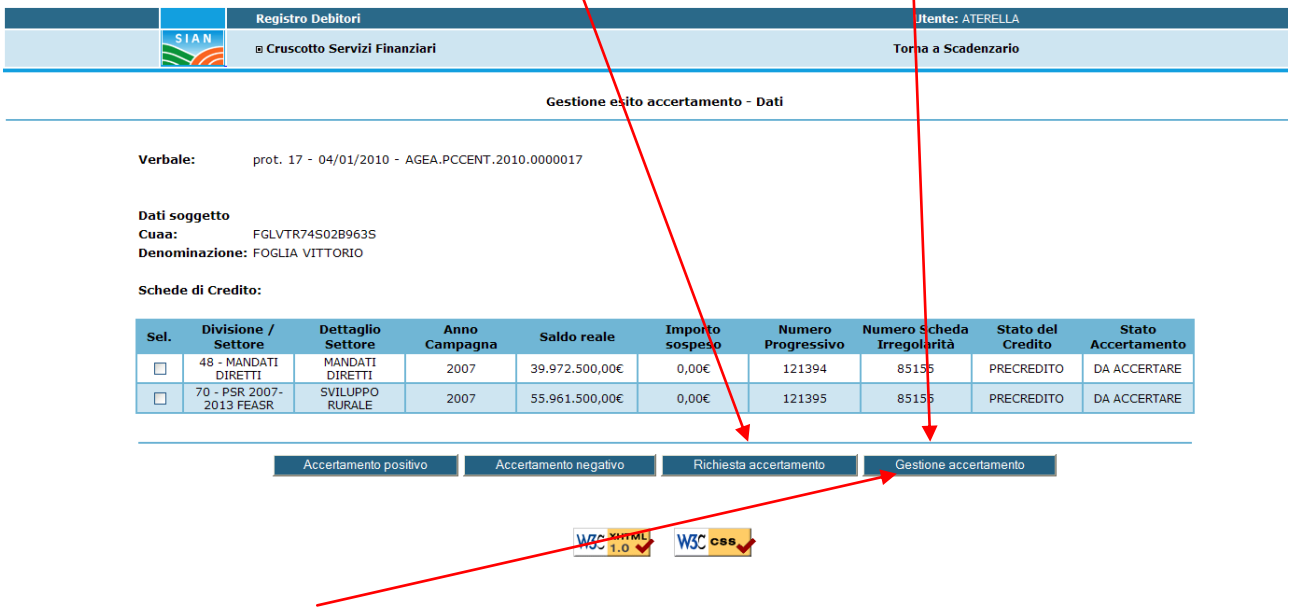
Accessi agli archivi/base dati	`Auawanut_tab;`
	`Auawutli_tab;`
	`Auawstru_tab;`
	`Auawreus_tab;`
	`Auawscad_tab;`
		lettura/scrittura

Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

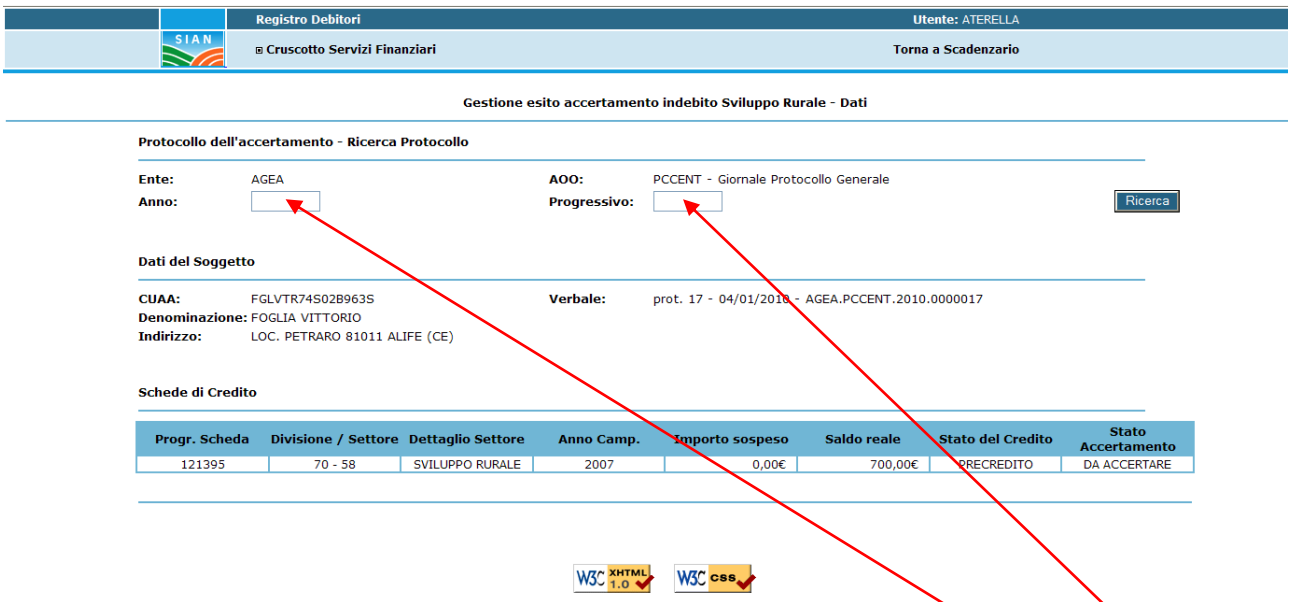
Layout pagina "Accertamento Indebito Sviluppo Rurale".

L'accesso alla pagina sarà possibile solo selezionando dello scadenzario, l'attività di "Accertamento Indebito" a sua volta prodotta dal sistema dopo la fase di protocollazione della lettera di trasmissione.

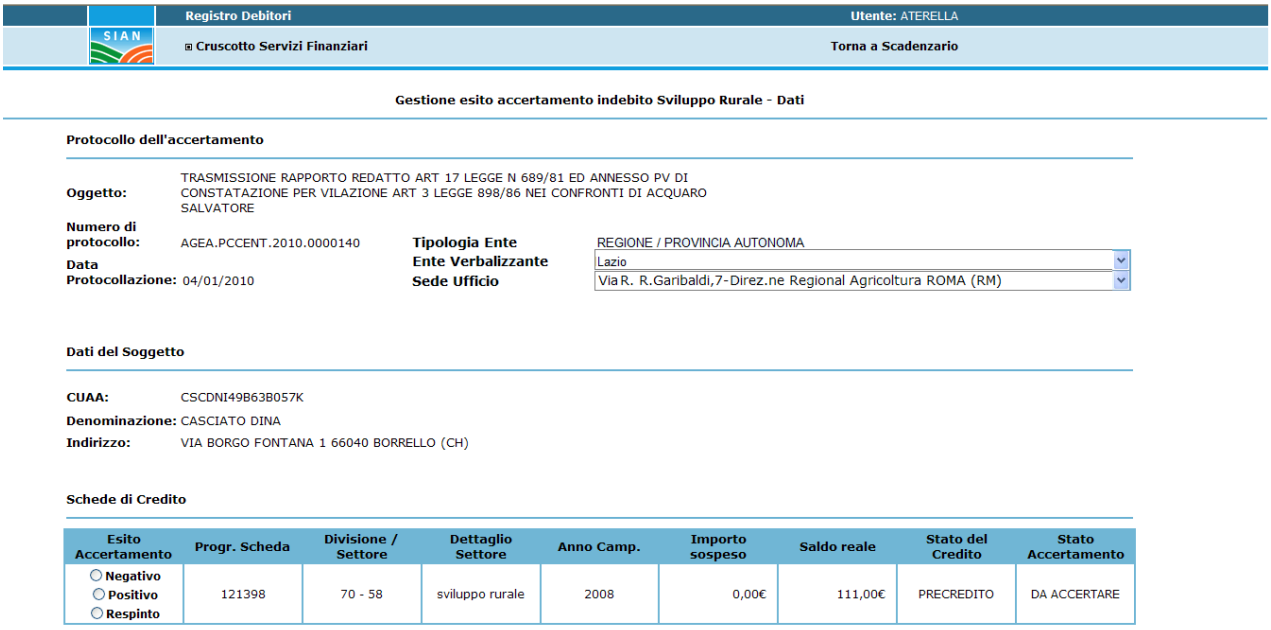
Gestendo l'attività, si aprirà una maschera che permetterà di selezionare le schede di credito da accertare in quattro diverse modalità, definite dai pulsanti "Accertamento Negativo", "Accertamento Positivo" , "Richiesta di Accertamento" e"Gestione Accertamento" questi ultimi due saranno visibili solo se per il soggetto da accertare, sono presenti schede di credito impattanti i settori dello sviluppo rurale.



Il pulsante "**<u>Gestione Accertamento</u>**", deve essere utilizzato quando è la regione competente ad accertare un soggetto senza essere attivata dall'UCC. Generando direttamente sullo scadenzario l'attività di Gestione Accertamento senza passare dalla Richiesta. Verrà visualizzata la seguente maschera:



L'operatore, dovrà inserire i parametri di ricerca del protocollo in entrata "anno" e "progressivo" e se la ricerca andrà a buon fine, la maschera si alimenterà con le informazioni del protocollo.


Registro Debitori
Utente: ATERELLA
Cruscotto Servizi Finanziari
Torna a Scadenzario

Gestione esito accertamento indebito Sviluppo Rurale - Dati

Protocollo dell'accertamento

Oggetto: TRASMISSIONE RAPPORTO REDATTO ART 17 LEGGE N 689/81 ED ANNESSO PV DI CONSTATAZIONE PER VILAZIONE ART 3 LEGGE 898/86 NEI CONFRONTI DI ACQUARO SALVATORE
Numero di protocollo: AGEA.PCCENT.2010.0000140
Data Protocollazione: 04/01/2010
Tipologia Ente: REGIONE / PROVINCIA AUTONOMA
Ente Verbalizzante: Lazio
Sede Ufficio: Via R. R.Garibaldi,7-Direz.ne Regional Agricoltura ROMA (RM)

Dati del Soggetto

CUAA: CSCDNI49B63B057K
Denominazione: CASCIATO DINA
Indirizzo: VIA BORGO FONTANA 1 66040 BORRELLO (CH)

Schede di Credito

Esito Accertamento	Progr. Scheda	Divisione / Settore	Dettaglio Settore	Anno Camp.	Importo sospeso	Saldo reale	Stato del Credito	Stato Accertamento
Negativo / Positivo / Respinto	121398	70 - 58	sviluppo rurale	2008	0,00€	111,00€	PRECREDITO	DA ACCERTARE

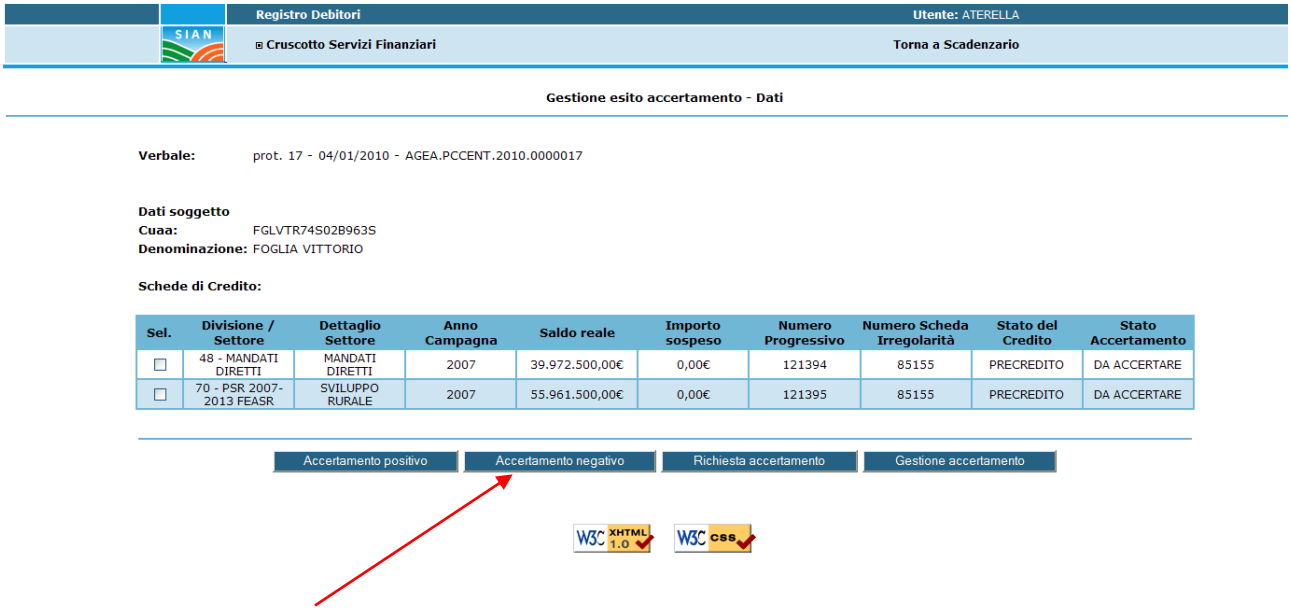
A questo punto, l'operatore potrà completare la maschera con le informazioni relative alla regione che ha effettuato l'accertamento con la relativa tipologia selezionando il check di riferimento su ogni scheda. Si potrà quindi scegliere tra accertamento "Negativo", "Positivo" o "Respinto"

"**Accertamento Positivo**" prenderà in carico le schede di credito precedentemente selezionate e produrrà la modifica dello stato finanziario delle schede da PRECREDITO a CREDITO , chiudendo l'attività sullo scadenzario solo quando l'ultima scheda verrà accertata.

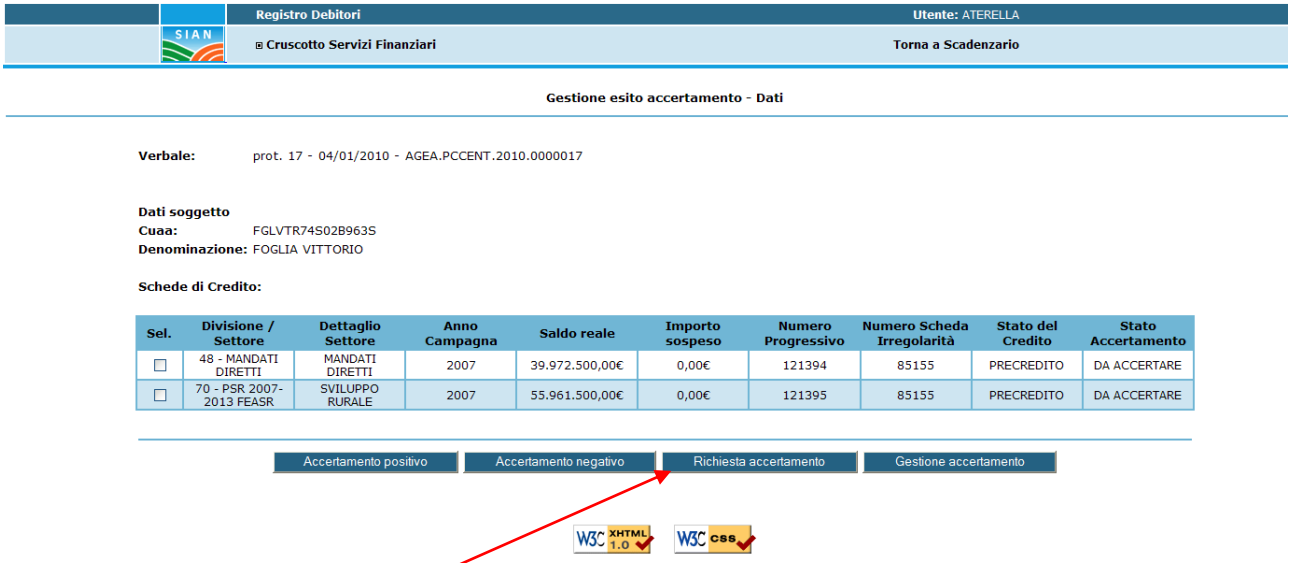
"**Accertamento Negativo**" prenderà in carico la scheda o le schede precedentemente selezionate azzerando tutti i debiti. Verrà chiusa l'attività sullo scadenzario solo quando l'ultima scheda verrà accertata.

"**Accertamento Respinto**" Prenderà in carico la scheda o le schede selezionate e le stornerà dall'attività di gestione accertamento in modo da poterle successivamente accertare direttamente come ufficio "UCC" dall'attività di accertamento indebito che verrà riaperta sullo scadenzario solo per le schede respinte e chiudendo contemporaneamente l'attività di Gestione Accertamento Indebito.

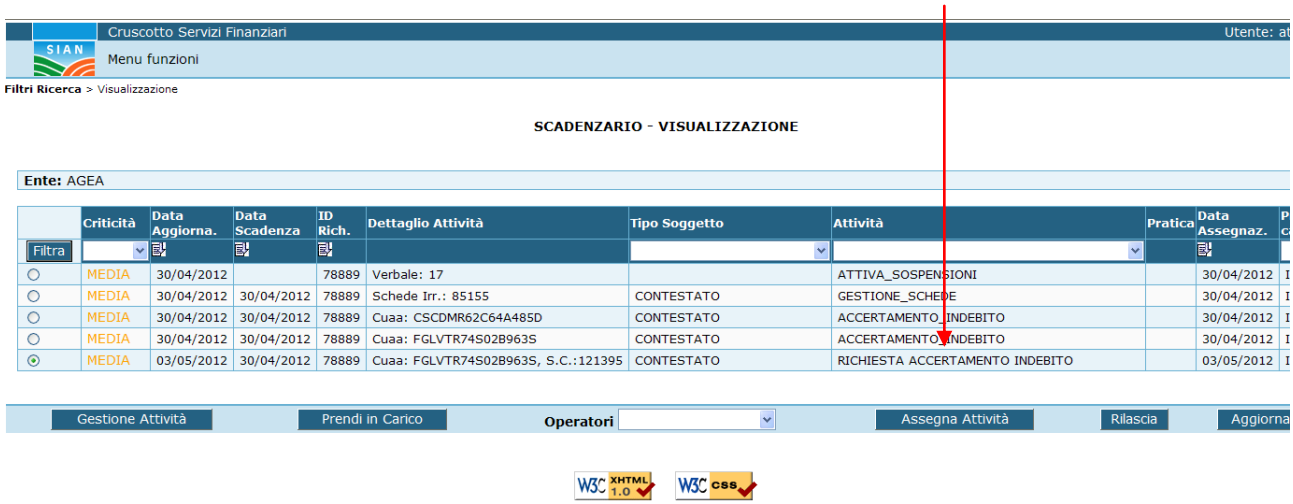
Il pulsante "**Accertamento Positivo**" prenderà in carico le schede di credito precedentemente selezionate e attiverà una nuova attività sullo scadenzario denominata "APERTURA_CREDITO". La gestione di tale attività, permetterà di produrre e protocollare il provvedimento di accertamento positivo e la lettera bonaria destinata al soggetto. La protocollazione di quest'ultimo documento produrrà la modifica dello stato finanziario delle schede da PRECREDITO a CREDITO.



Il pulsante "**Accertamento Negativo**" prenderà in carico le schede precedentemente selezionate e attiverà sullo scadenzario una nuova attività denominata CHIUSURA_SCHEDA_CREDITO, la quale se presa in carico, permetterà di produrre il procedimento di archiviazione con annesso azzeramento della scheda di credito.



Il pulsante "**Richiesta Accertamento**", prima di tutto, controllerà se la scheda selezionata o il gruppo di schede selezionate, siano tutte schede dei settori dello sviluppo rurale, dopodiché attiverà sullo scadenzario una nuova attività denominata "RICHIESTA ACCERTAMENTO INDEBITO".



Tale attività, se presa in carico, permetterà di produrre la lettera di richiesta di accertamento da inviare alla regione di competenza attraverso la seguente maschera:

La regione di competenza con il corrispondente ufficio, potranno essere selezionate dalle liste valori di tipo contestuale. La lettera di richiesta accertamento avrà le seguenti caratteristiche di impaginazione:

AREA AMMINISTRATIVA
Ufficio del Contenzioso Comunitario

Via A. Salandra, 13 – 00187 Roma
Tel. 06.49499.054/053 – Fax 06.49499.060

Prot. N. UCCU. **ANNO**
Roma li.

Alla **DESC_UFFI**
DESC_SEDE
INDIRIZZO

CAP DESC_COMU

E, p.c.:

All'Ufficio Sviluppo Rurale

S E D E

OGGETTO: Nota n. 126320 del 13 dicembre 2007 con il quale viene trasmesso il verbale n. **NUMEVER** del **DATAVERB** relativo al/alla Sig./Sig.ra **NOMINATIVO** elevato da **DESCENTE**

Si fa riferimento al verbale indicato in oggetto e si comunica che questa Agenzia ha provveduto a comunicare al produttore l'avvio del procedimento per il definitivo accertamento delle irregolarità ipotizzata nel suddetto verbale, ed ha comunicato all'interessato, ai sensi dell'art. 33 comma 1 del D. L.gs. 228/2001, che è stato adottato il provvedimento di sospensione dei procedimenti di erogazione del contributo.

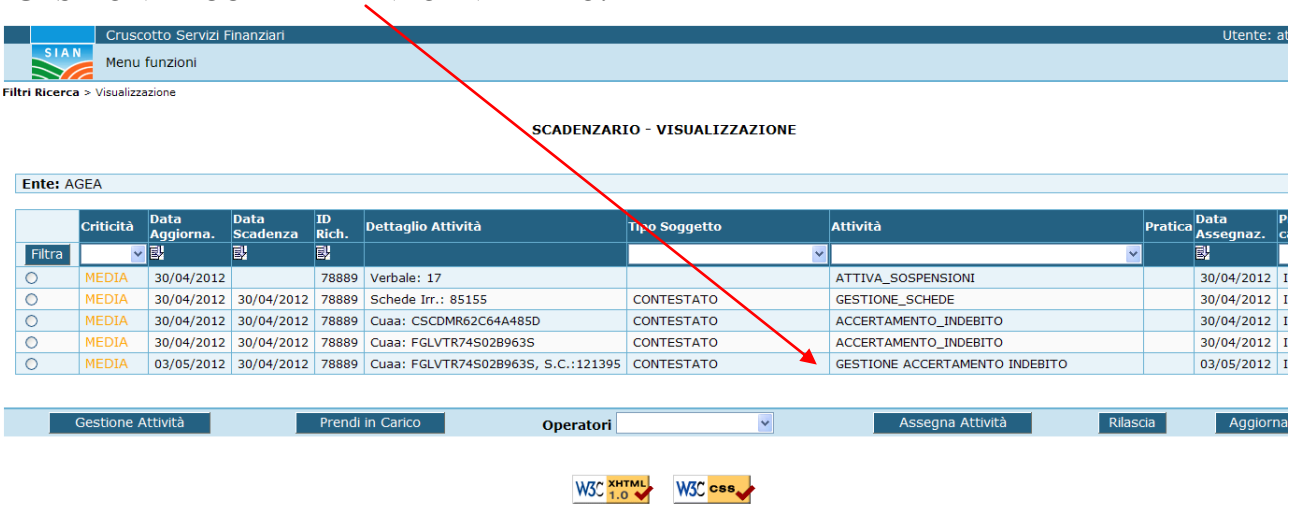
Atteso che spetta a codesta Regione la competenza dell'istruzione delle istanze di aiuto relative al Piano di sviluppo rurale, questa Agenzia al fine di definire l'iter della pratica e per il seguito di competenza, si chiede a codesta Regione di voler fornire quanto prima una relazione sui fatti. In particolare, si rammenta che qualora codesta Regione avesse già provveduto a chiedere la restituzione dell'indebito al produttore, dovrà trasmettere una copia della nota a questo Ufficio per il seguito di competenza.

In attesa di cortese e urgente riscontro, si porgono distinti saluti.

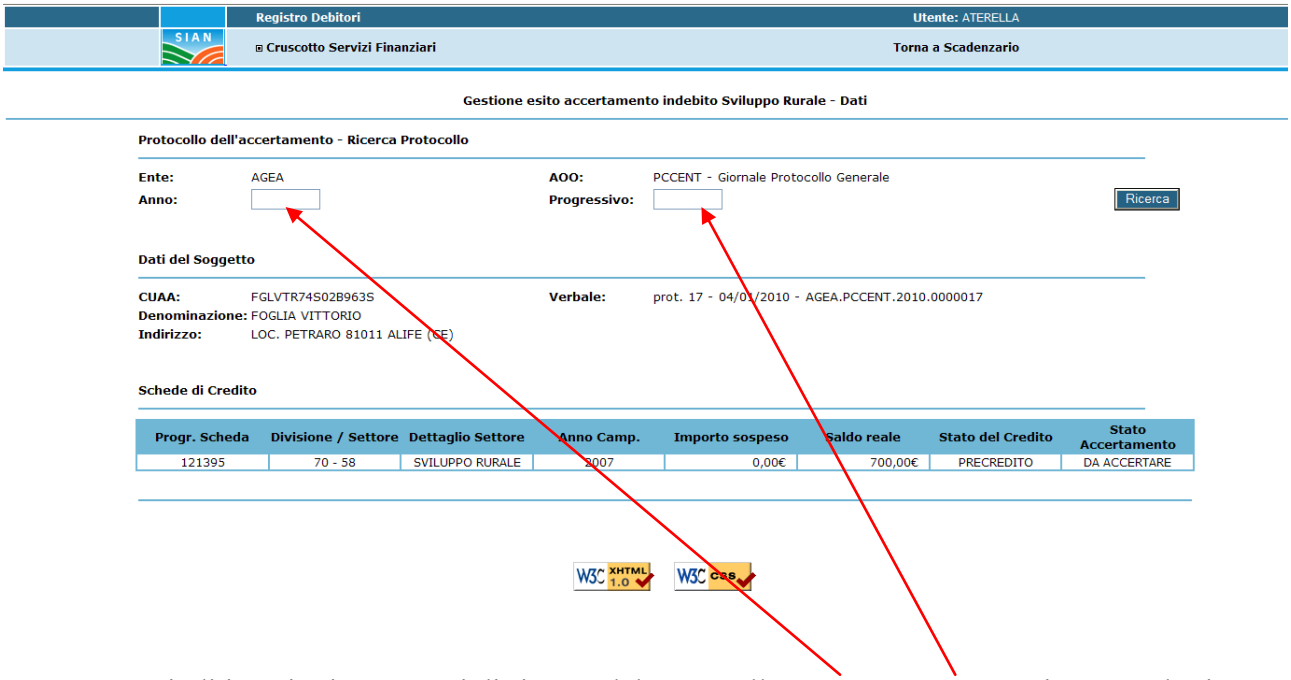
IL DIRIGENTE
(Dr. Luigi POLIZZI)

Coordinatore IAMIGLIO Elena
Tel. 0649499214 fax 0649499060
e.iamiglio@agea.gov.it

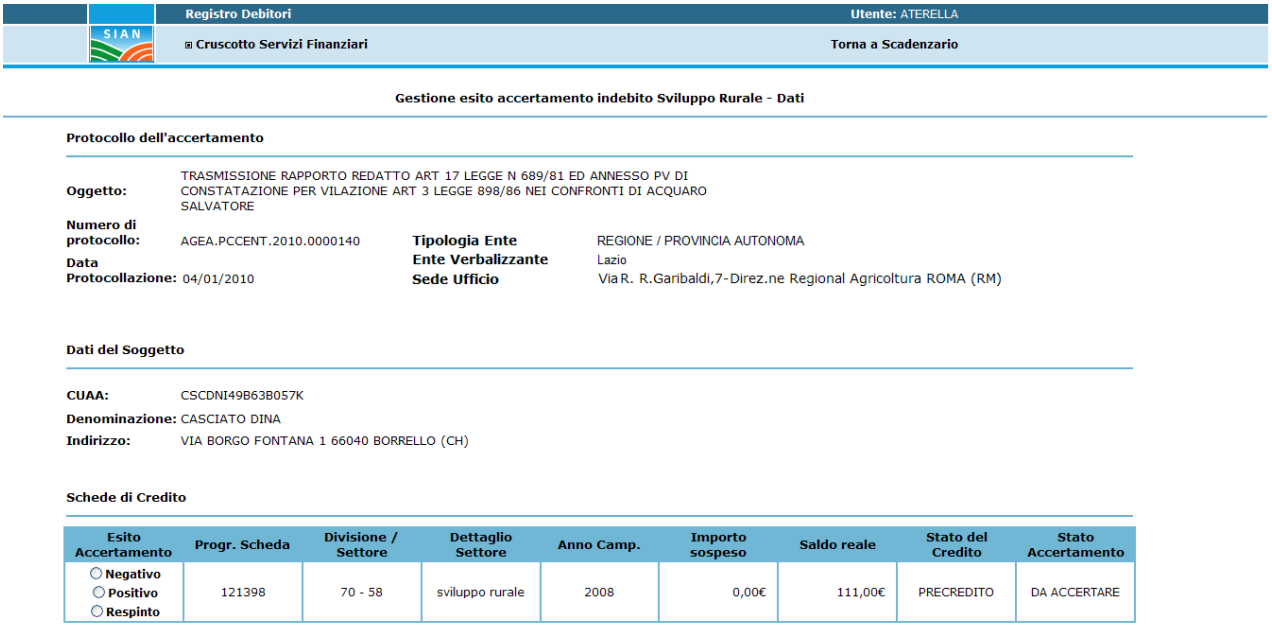
Una volta protocollata la lettera di richiesta, il sistema si predisporrà a ricevere i dati dell'avvenuto accertamento da parte della regione competente, attivando sullo scadenzario l'attività di "GESTIONE ACCERTAMENTO INDEBITO.



Tale attività, se presa in carico, permetterà di associare sul workflow, il protocollo PCCENT dell'accertamento con il procedimento workflow in corso. La maschera si presenta inizialmente in sola lettura attivandosi solo dopo aver effettuato con successo la ricerca del Protocollo PCCENT che certifica l'avvenuto accertamento.



Occorrerà quindi inserire i parametri di ricerca del protocollo "Anno" e "progressivo" e se la ricerca avrà successo, la maschera si attiverà in modalità di opzione.



A questo punto, l'operatore potrà scegliere tra:

"**Accertamento Positivo**" prenderà in carico le schede di credito precedentemente selezionate e produrrà la modifica dello stato finanziario delle schede da PRECREDITO a CREDITO , chiudendo l'attività sullo scadenzario solo quando l'ultima scheda verrà accertata.

"**Accertamento Negativo**" prenderà in carico la scheda o le schede precedentemente selezionate azzerando tutti i debiti. Verrà chiusa l'attività sullo scadenzario solo quando l'ultima scheda verrà accertata.

"**Accertamento Respinto**" Prenderà in carico la scheda o le schede selezionate e le stornerà dall'attività di gestione accertamento in modo da poterle successivamente accertare direttamente come ufficio "UCC" dall'attività di accertamento indebito che verrà riaperta sullo scadenzario solo per le schede respinte e chiudendo contemporaneamente l'attività di Gestione Accertamento Indebito.

3.4.29 Gestione Calcolo degli interessi

Moduli elaborativi strutturati

Tabella 14 – Relazione tra Moduli, Requisiti e Macro-Requisiti

Modulo	Descrizione	MCR	RF / RNF	CU
M01	La procedura si deve basare su una serie di tipologie di calcolo interessi.	MCR008	RF008.01.01	Implementazione metodologie di calcolo degli interessi
M02	L'utente deve avere la possibilità di escludere la scheda credito dal calcolo automatico degli interessi.	MCR008	RF008.01.02	Acquisizione dell'indicatore del calcolo degli interessi sul singolo debito
M03	La gestione del MAV deve prevedere la possibilità di attualizzare gli interessi delle schede che saranno incluse nel bollettino che viene inviato al produttore.	MCR008	RF008.01.03	Calcolo puntuale degli interessi sul MAV
M04	Per ogni movimento di tipo capitale deve essere indicata la data di validità dello stesso. Per ogni movimento di tipo interesse deve essere impostata la data fino alla quale gli interessi risultano calcolati.	MCR008	RF008.01.04	Gestione Date (Anche pregressi)
M05	La gestione della impossibilità di recupero su una scheda credito deve prevedere la possibilità di effettuare il calcolo interessi contestualmente all'impostazione dei dati che definiscono l'insolvenza.	MCR008	RF008.01.05	Calcolo interessi su insolvenze

L'accesso al sistema avviene dal portale SIAN attraverso l'area riservata.

La gestione degli interessi avviene dopo l'inserimento della scheda di credito.

Alla gestione degli interessi si accede tramite una maschera attivabile a partire dalla maschera di gestione della scheda credito.

M01 – Modulo "Implementazione metodologie di calcolo degli interessi"

Tabella 15 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La procedura deve consentire di definire la tipologia di calcolo interessi che deve essere applicabile alla scheda credito.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	

Accessi agli archivi/base dati	`Auabdebi_tab`
	`Auabdede_tab`
	`Auabrecu_tab`
	`Auabirre_tab`
	`Auabinol_tab`
	`Auawista_tab`
	`Auawscad_tab`
	`Auabscar_tab`
	`Auabinte_tab`
	`Auabtass_tab`
	`Auabsdeb_tab`
		lettura/scrittura

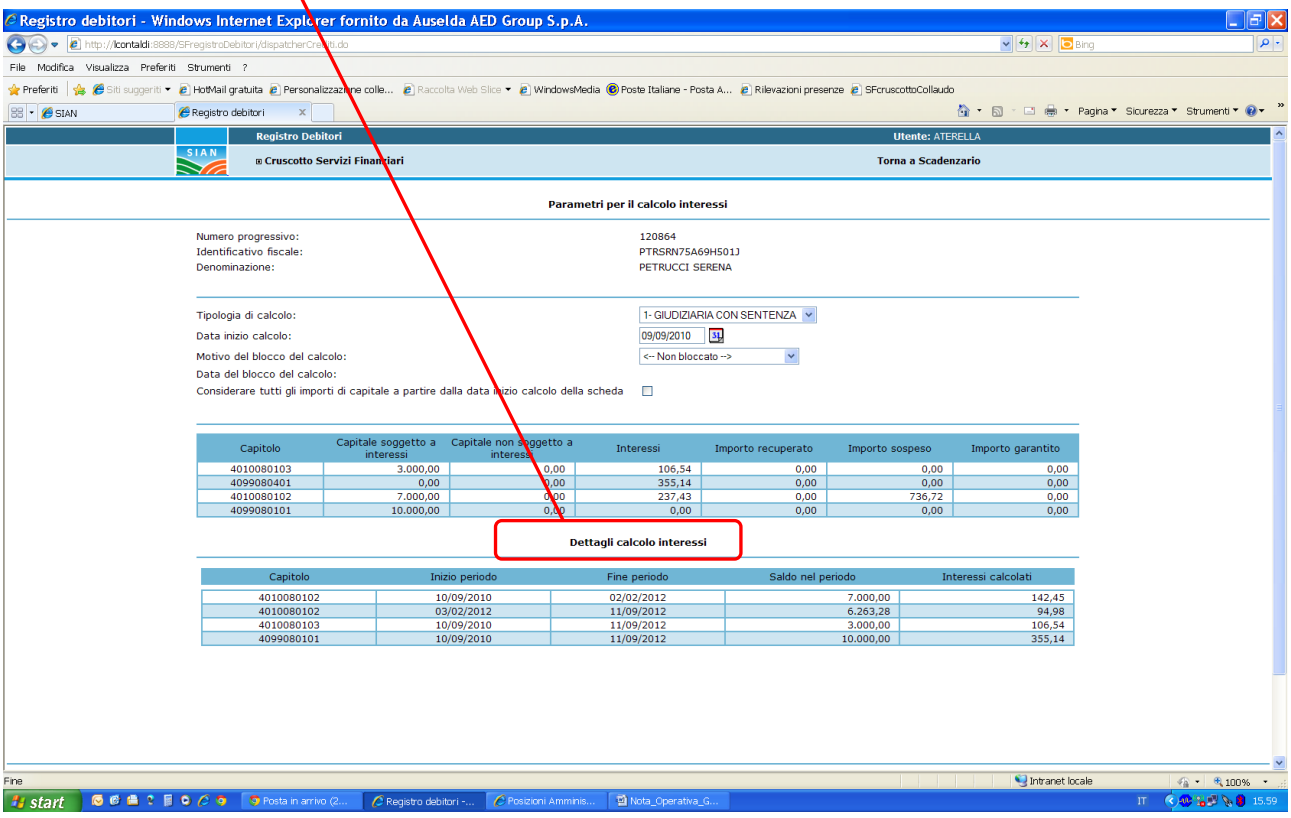
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Layout pagina "Modifica Scheda Credito".

Dalla maschera di gestione della scheda di credito attivare il tasto "Interessi" in alto a destra.

Viene visualizzata la maschera seguente nella quale si trovano:

- Dettagli del calcolo interessi:



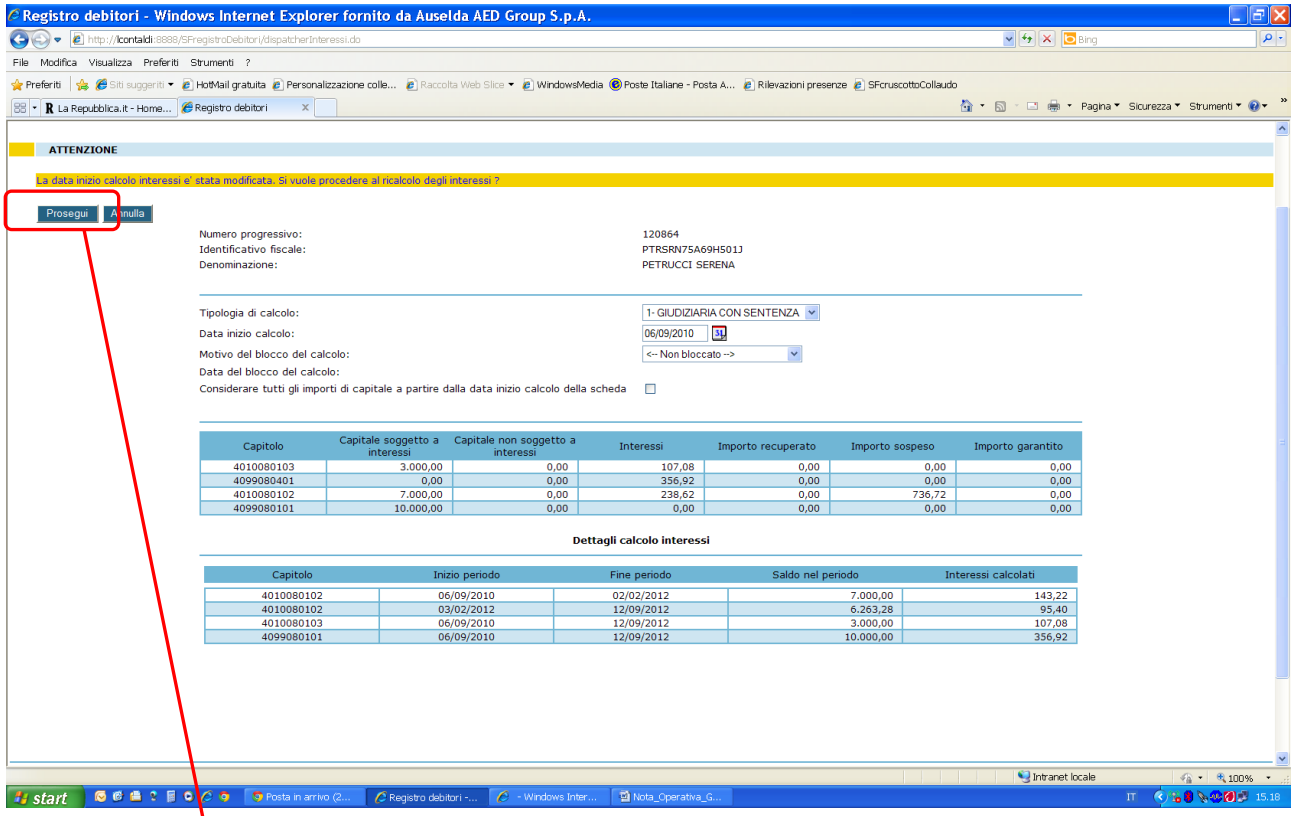
Si rappresenta inoltre l'importo degli interessi calcolati in base alle variazione del saldo sui singoli capitoli.

I dettagli sono ordinati per:

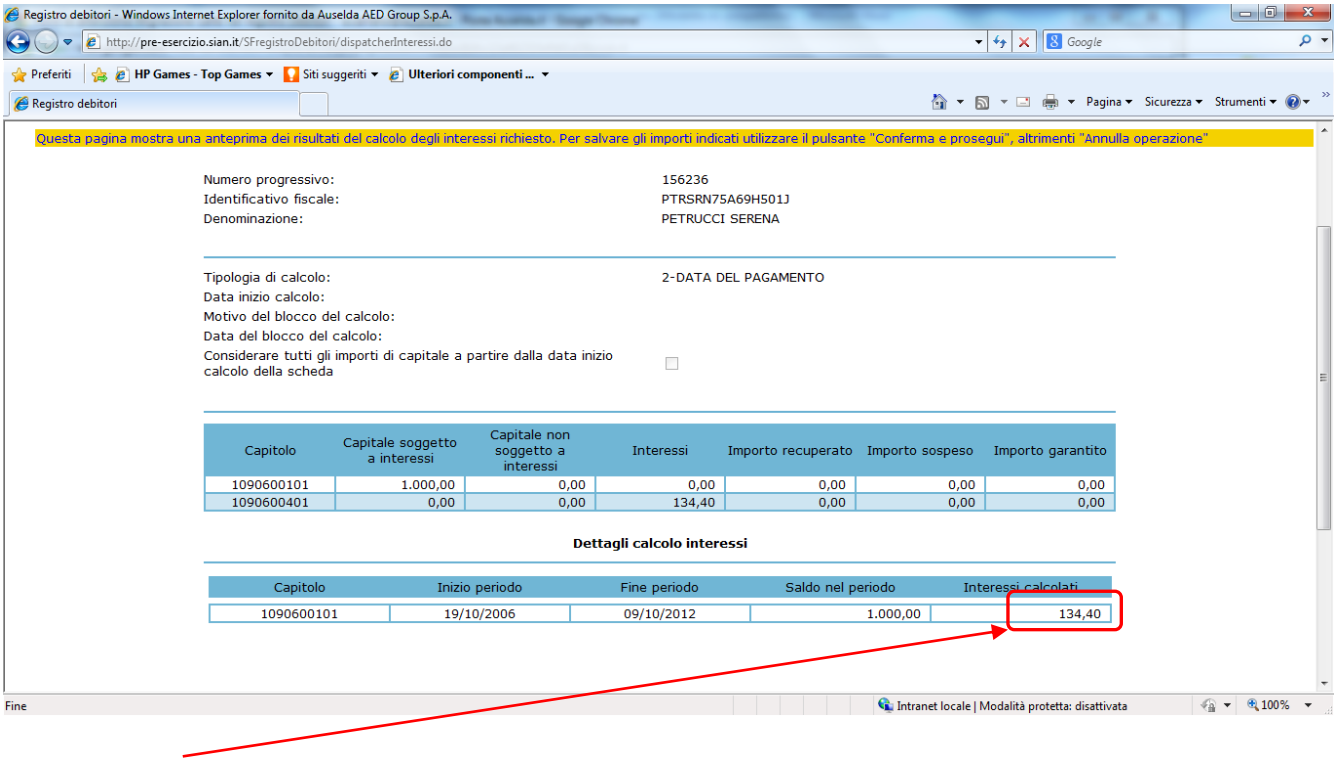
- Capitolo
- Periodo

Il totale degli interessi per capitolo è riportato nella tabella di dettaglio calcolo interessi.

Se viene effettuata una modifica sulla tipologia di calcolo e/o data, cliccando su aggiorna il sistema propone un messaggio di conferma sul ricalcolo degli interessi.

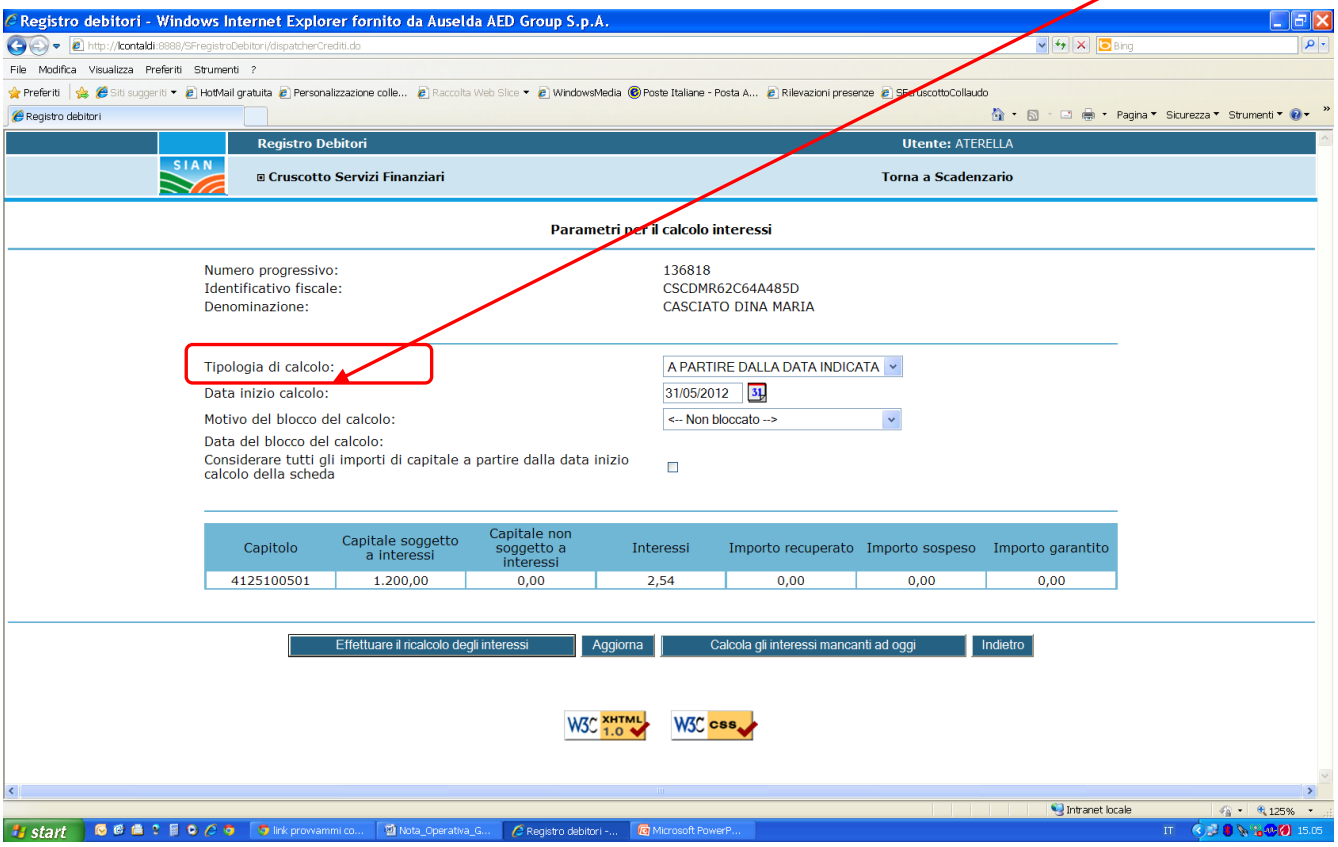


Cliccando su ***prosegui*** il sistema propone una pagina di anteprima dove viene visualizzato il risultato del ricalcolo.

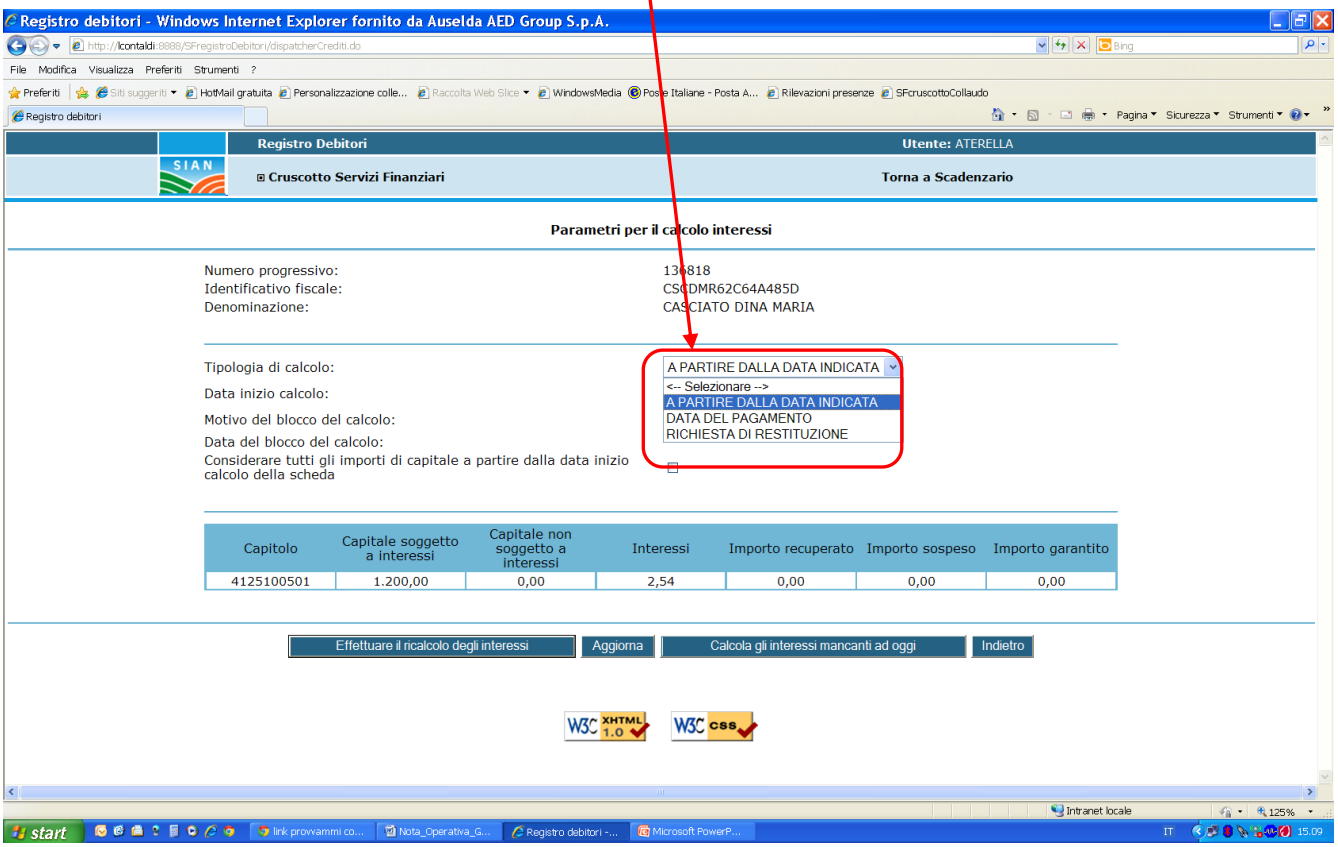


A questo punto, se si ritiene che i calcoli siano giusti, si procede con conferma e prosegui.

La metodologia di calcolo da applicare alla scheda viene selezionata tramite la tendina "Tipologia di calcolo".



Le possibili opzioni che vengono mostrate sono le seguenti:



- **A partire dalla data indicata**

  Viene impostata nel caso esista una sentenza di un tribunale. In tal caso occorre indicare anche la data di inizio calcolo. La tipologia "Giudiziaria con sentenza" è disponibile solo prima del passaggio della scheda da PRECREDITO a CREDITO, in quanto una sentenza presuppone che il credito sia stato accertato.

- **Data del pagamento**

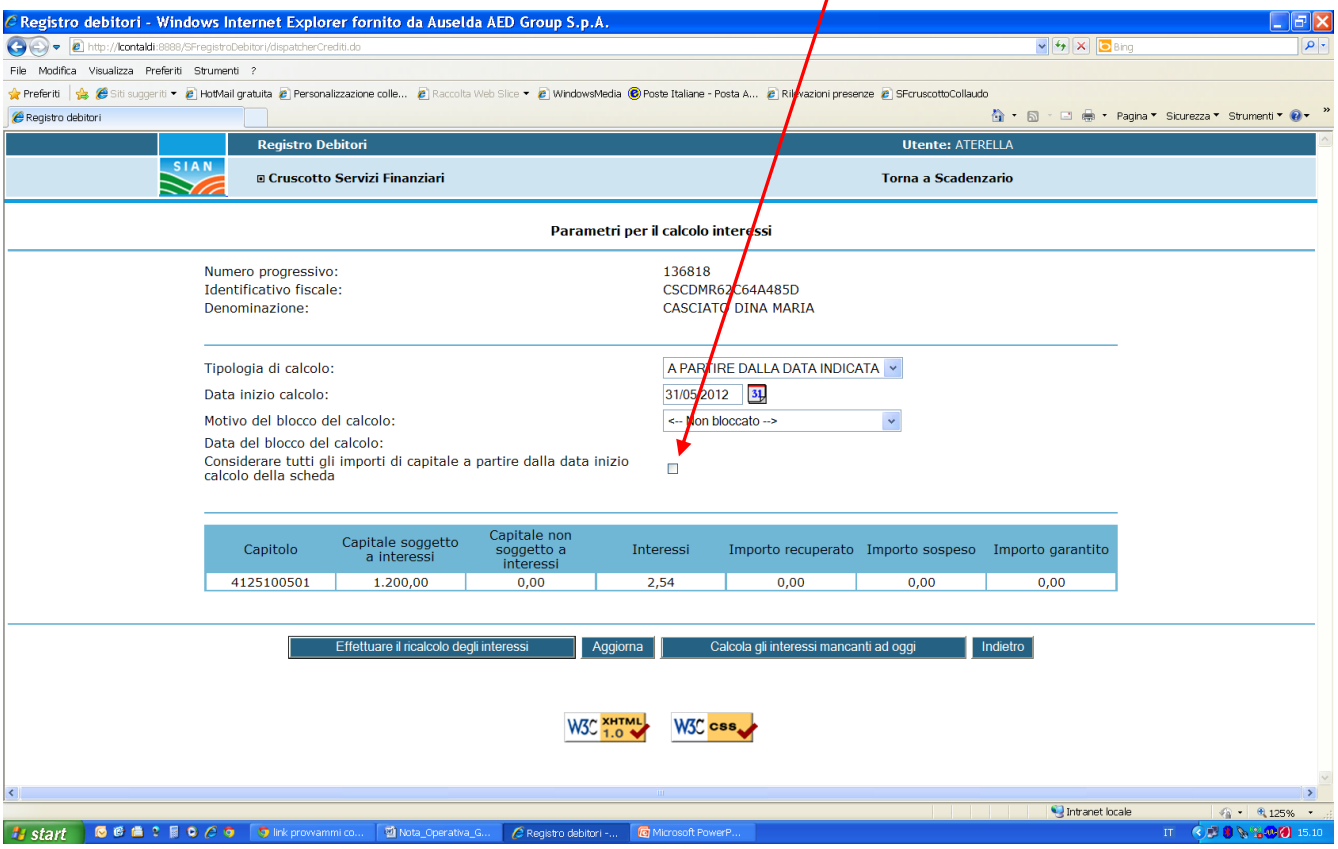
  Gli interessi decorrono a partire dalla data di erogazione del premio. La data inizio calcolo non deve essere impostata sulla scheda di credito in quanto il premio puo' essere stato erogato in date differenti. In tal caso il calcolo considererà le date di validità dei singoli movimenti inseriti per la scheda di credito. La tipologia "Data del pagamento" è disponibile indipendentemente dallo stato di accertamento del credito.

- **Richiesta di restituzione**

Gli interessi decorrono a partire dalla data di protocollazione della comunicazione al produttore (Lettera Bonaria). La tipologia di calcolo è disponibile solo prima del passaggio della scheda da PRECREDITO a CREDITO. La data viene individuata automaticamente al momento dell'accertamento del credito.

Per tutte le metodologie di calcolo è disponibile l'opzione *"Considerare tutti gli importi a partire dalla data di inizio calcolo della scheda"*. Nel caso in cui venga selezionato tale campo, tutti gli importi di tipo capitale saranno considerati validi alla data di inizio calcolo interessi definita per la scheda credito.

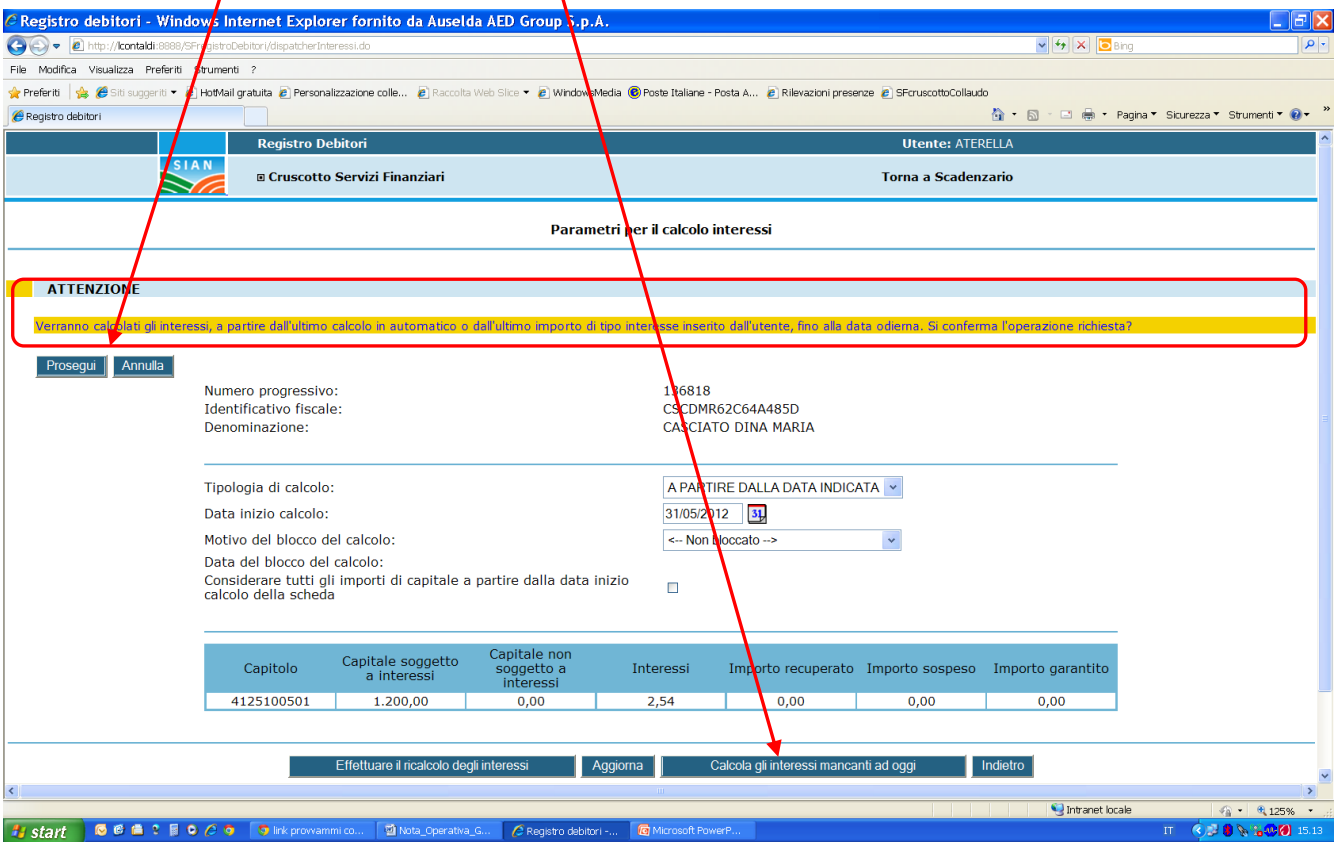
Nelle pagine seguenti sono descritti i tasti presenti in maschera.



"Calcolare gli interessi mancanti ad oggi"

Se selezionato vengono calcolati gli interessi per la scheda credito dall'ultimo calcolo effettuato fino alla data corrente. Se non ne sono mai stati calcolati in precedenza verrà effettuato il calcolo in base alla tipologia e a partire dalla data inizio impostati.

Prima dell'aggiornamento viene richiesta una conferma all'utente mediante un messaggio e i due tasti "Prosegui" e "Annulla".

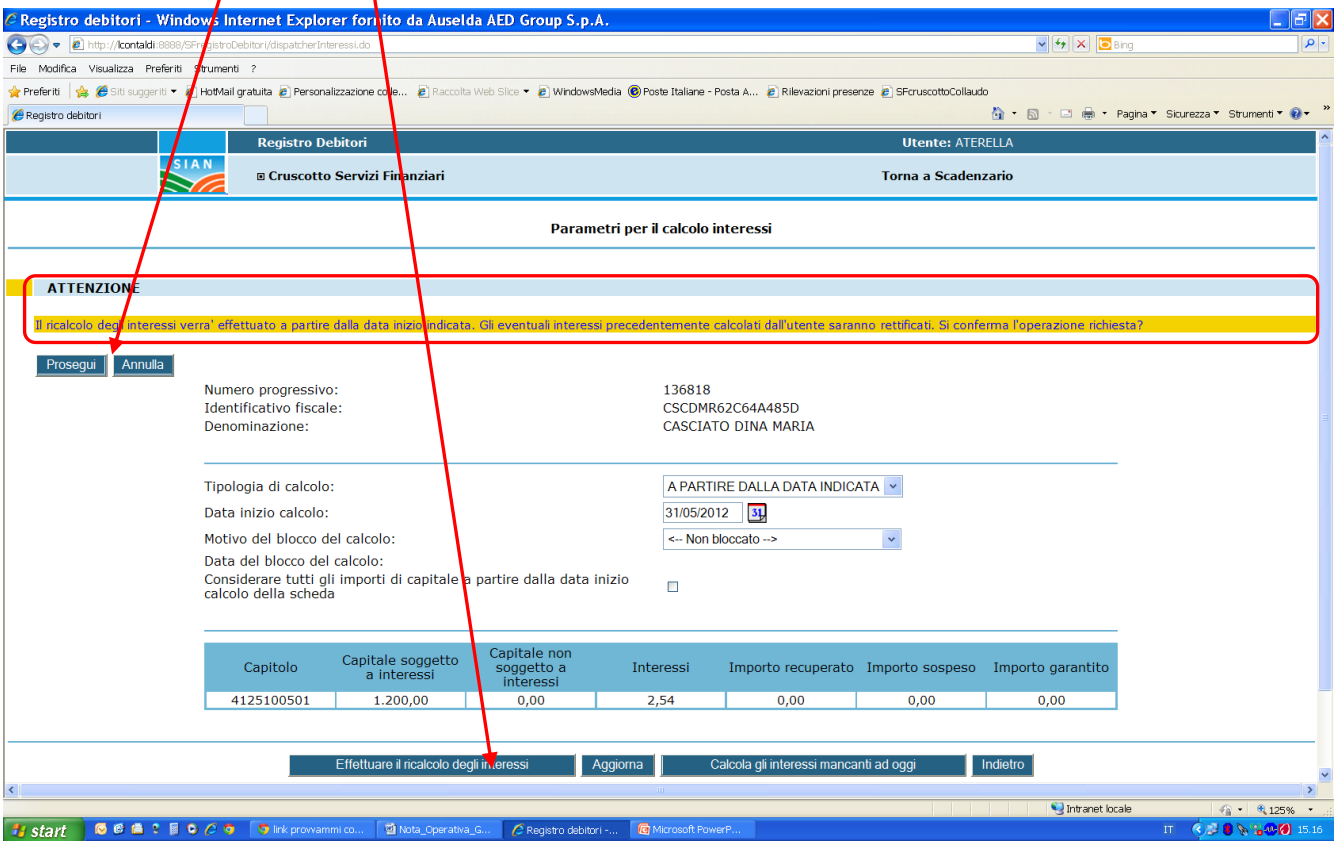


Se viene scelto il tasto "Prosegui" verranno calcolati gli interessi, se viene scelto il tasto "Annulla" non verrà effettuata nessuna operazione ulteriore.

"Effettuare il ricalcolo degli interessi"

Se selezionato vengono ricalcolati gli interessi per la scheda credito in base alla tipologia e a partire dalla data inizio impostati.

Prima dell'aggiornamento viene richiesta una conferma all'utente mediante un messaggio e i due tasti "Prosegui" e "Annulla".



Se viene scelto il tasto "Prosegui" verranno calcolati gli interessi, se viene scelto il tasto "Annulla" non verrà effettuata nessuna operazione ulteriore.

"Aggiorna"

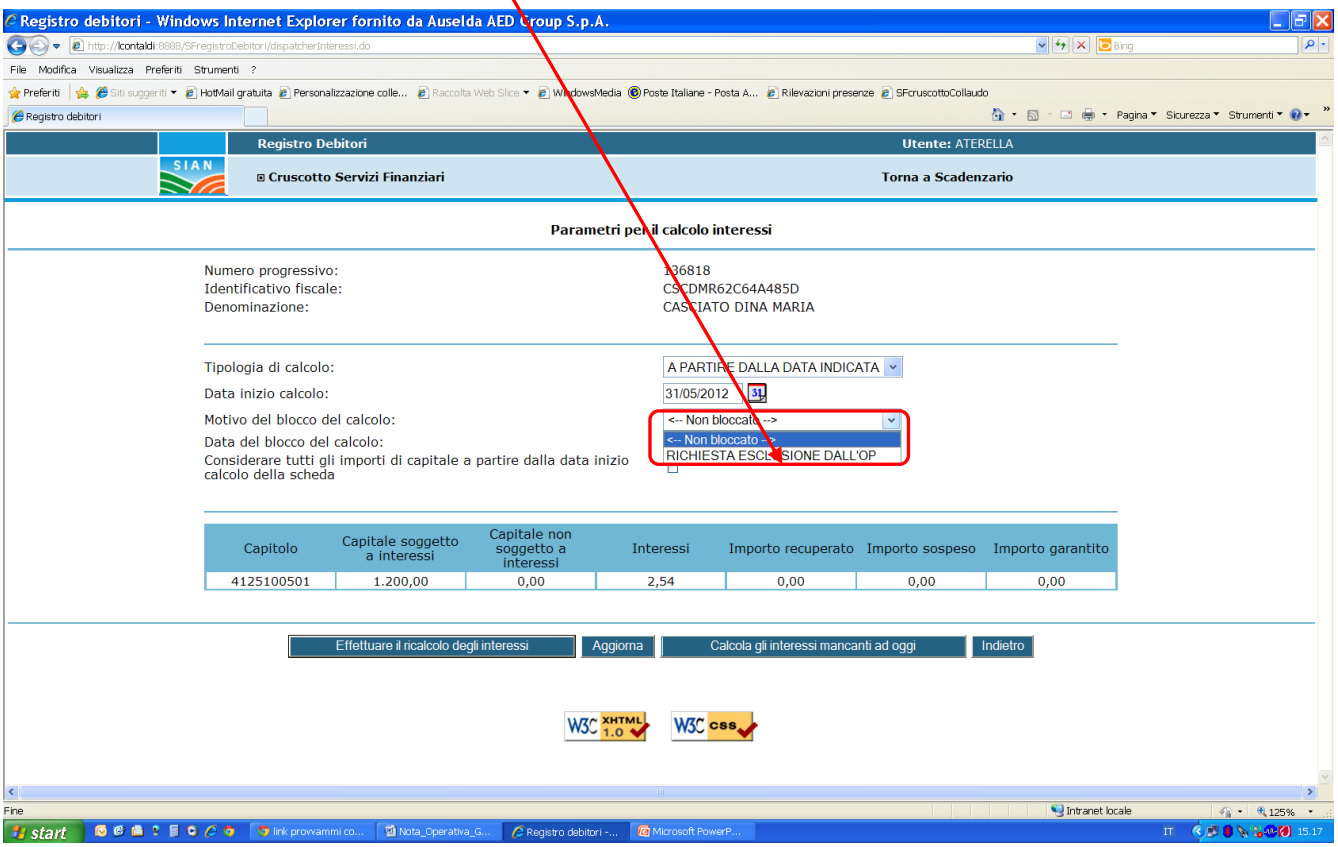
Effettua il salvataggio dei dati impostati in maschera. Se sono stati modificati la tipologia e/o la data inizio calcolo interessi verrà richiesto se effettuare il ricalcolo degli interessi ripetendo i passi descritti per il tasto "*Effettuare il ricalcolo degli interessi*".

M02 – Acquisizione dell'indicatore del calcolo degli interessi sul singolo debito

Tabella 16 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La procedura deve consentire di escludere una scheda credito dal calcolo automatico degli interessi	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Auabdebi_tab`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Le schede credito sono sottoposte al calcolo periodico degli interessi. Nel caso in cui l'accertamento lo richieda, l'utente ha la possibilità di escludere una singola scheda dal calcolo automatico impostando il motivo dell'esclusione.



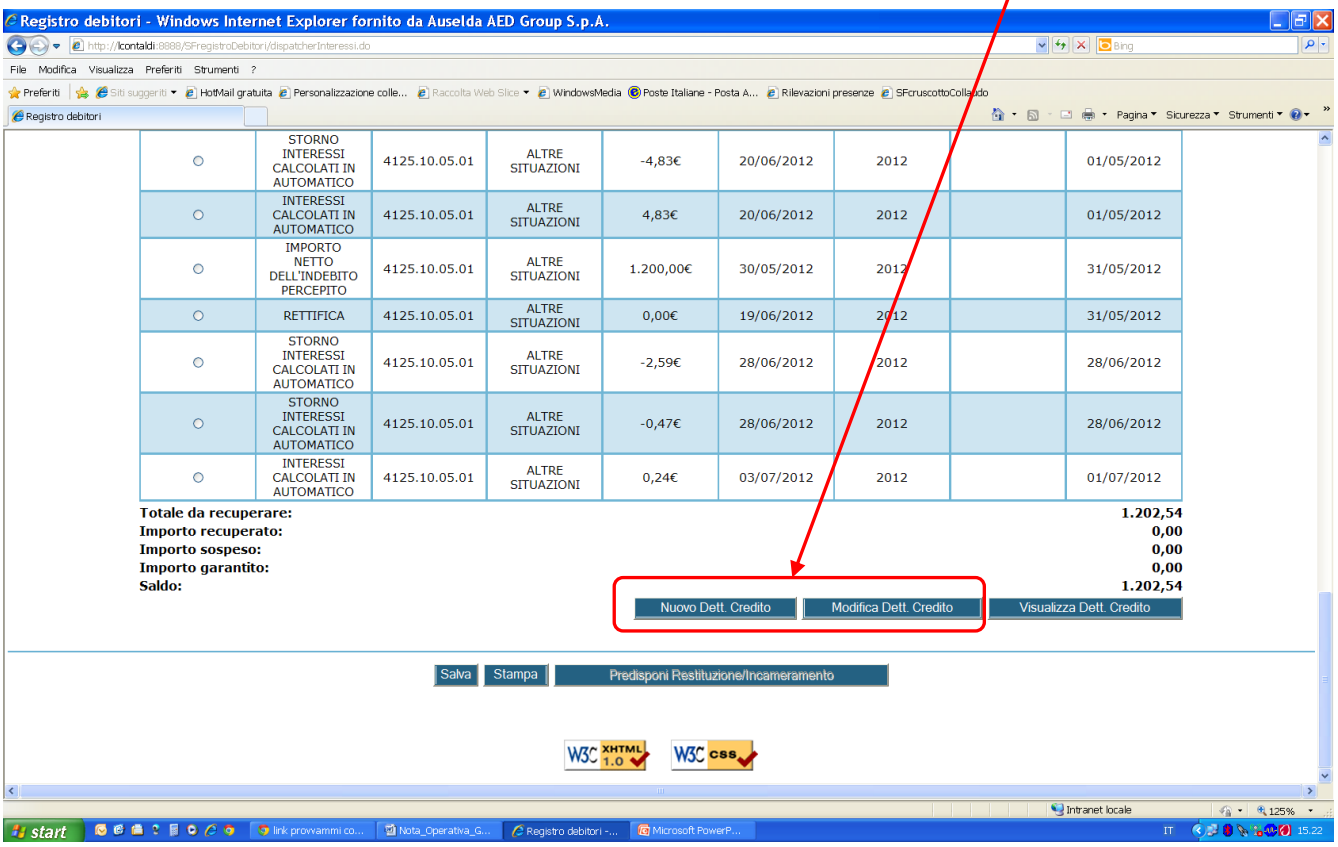
Il motivo dell'esclusione è selezionabile tramite una lista a tendina. Una volta effettuato l'aggiornamento la maschera mostrerà anche la data in cui la scheda risulta essere stata esclusa dal calcolo periodico.

M04 – Gestione Date

Tabella 17 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	Per ogni movimento di tipo capitale deve essere indicata la data di validità dello stesso. Per ogni movimento di tipo interesse deve essere impostata la data fino alla quale gli interessi risultano calcolati.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Auabdebi_tab` `Auabdede_tab`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

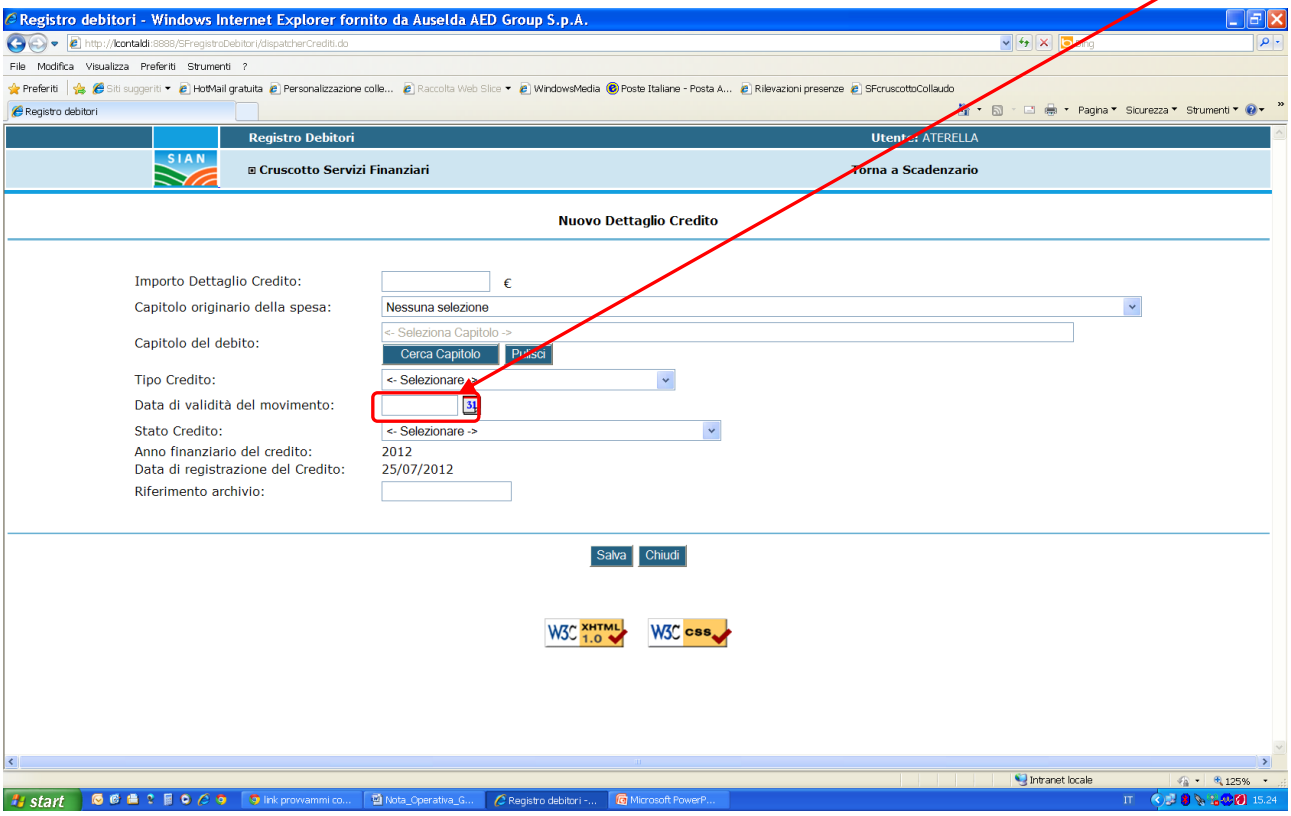
A partire dalla maschera di gestione della scheda di credito attivare il tasto “Nuovo Dett. Credito” oppure “Modifica Dett. Credito”.



○	STORNO INTERESSI CALCOLATI IN AUTOMATICO	4125.10.05.01	ALTRE SITUAZIONI	-4,83€	20/06/2012	2012		01/05/2012
○	INTERESSI CALCOLATI IN AUTOMATICO	4125.10.05.01	ALTRE SITUAZIONI	4,83€	20/06/2012	2012		01/05/2012
○	IMPORTO NETTO DELL'INDEBITO PERCEPITO	4125.10.05.01	ALTRE SITUAZIONI	1.200,00€	30/05/2012	2012		31/05/2012
○	RETTIFICA	4125.10.05.01	ALTRE SITUAZIONI	0,00€	19/06/2012	2012		31/05/2012
○	STORNO INTERESSI CALCOLATI IN AUTOMATICO	4125.10.05.01	ALTRE SITUAZIONI	-2,59€	28/06/2012	2012		28/06/2012
○	STORNO INTERESSI CALCOLATI IN AUTOMATICO	4125.10.05.01	ALTRE SITUAZIONI	-0,47€	28/06/2012	2012		28/06/2012
○	INTERESSI CALCOLATI IN AUTOMATICO	4125.10.05.01	ALTRE SITUAZIONI	0,24€	03/07/2012	2012		01/07/2012

Totale da recuperare: **1.202,54**
Importo recuperato: **0,00**
Importo sospeso: **0,00**
Importo garantito: **0,00**
Saldo: **1.202,54**

L'esempio che segue è riferito al caso di inserimento di un dettaglio credito. Il campo "Data di validità del movimento" è obbligatorio.



Se il movimento si riferisce a un importo di tipo capitale, il campo deve essere valorizzato con la data a partire dalla quale risulta valido il movimento.

Se il movimento si riferisce a un importo di tipo interesse, il campo deve essere valorizzato con la data fino alla quale risultano calcolati gli interessi.

M05 – Calcolo interessi su insolvenze

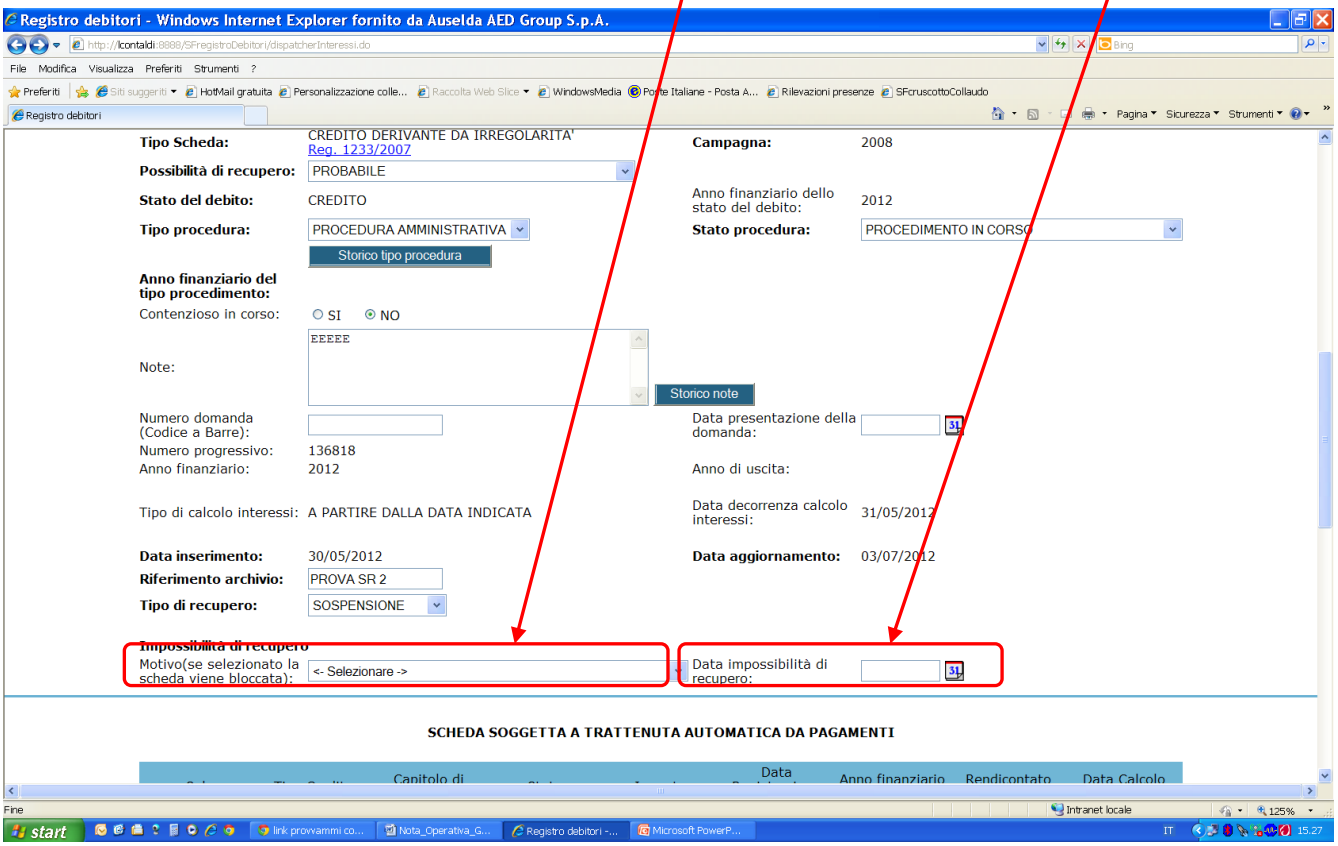
Tabella 18 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La gestione della impossibilità di recupero su una scheda credito deve prevedere la possibilità di effettuare il calcolo interessi contestualmente all'impostazione dei dati che definiscono l'insolvenza.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	

Accessi agli archivi/base dati	`Auabdebi_tab`
	`Auabdede_tab`
	`Auabrecu_tab`
		lettura/scrittura

Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

La gestione della scheda credito consente di definire lo stato di insolvenza per il soggetto debitore. I campi a disposizione dell'utente sono la tipologia "Motivo" e la data dell'insolvenza "Data".



Se i campi vengono valorizzati, successivamente al salvataggio dei dati, viene proposta l'opzione per il ricalcolo degli interessi. Verranno proposti due tasti:

- ***Prosegui***

  Viene effettuato il ricalcolo degli interessi in base alla tipologia e alla data indicati sulla scheda e fino alla data dell'insolvenza.

- ***Annulla***

  Non viene effettuata nessuna operazione di ricalcolo.

3.4.30 Gestione Dinamica delle Utenze e della struttura organizzativa

Il presente documento descrive in dettaglio l'operatività della funzione dedicata alla gestione dinamica delle utenze, richiesta all'interno del PEAC Lotto 2 di riferimento.

In particolare, l'intervento in oggetto, descrive l'accesso al sistema su base gerarchica per la gestione della visibilità dei dati del workflow.

Scopo del documento è definire la soluzione progettuale adottata per rispondere alla richiesta definita nella determina 441 relativa alla costruzione di un workflow informatico, con accesso su base gerarchica, capace di guidare il personale degli Uffici di AGEA durante tutto il procedimento dell'atto amministrativo.

Il campo di applicazione è rappresentato dalle attività operative necessarie per la realizzazione di un workflow che integri i database su cui l'applicazione scriverà le informazioni inserite dagli utenti.

Tale applicazione, web based, viene strutturata in maniera tale da guidare gli utenti AGEA nella gestione dell'intero ciclo di vita di un atto amministrativo relativo alla gestione ed al recupero dei crediti da attività istituzionale. In particolare in questo rilascio saranno implementate solo le funzioni necessarie per la gestione dinamica delle utenze.

Tabella 19 – Relazione tra Moduli, Requisiti e Macro-Requisiti

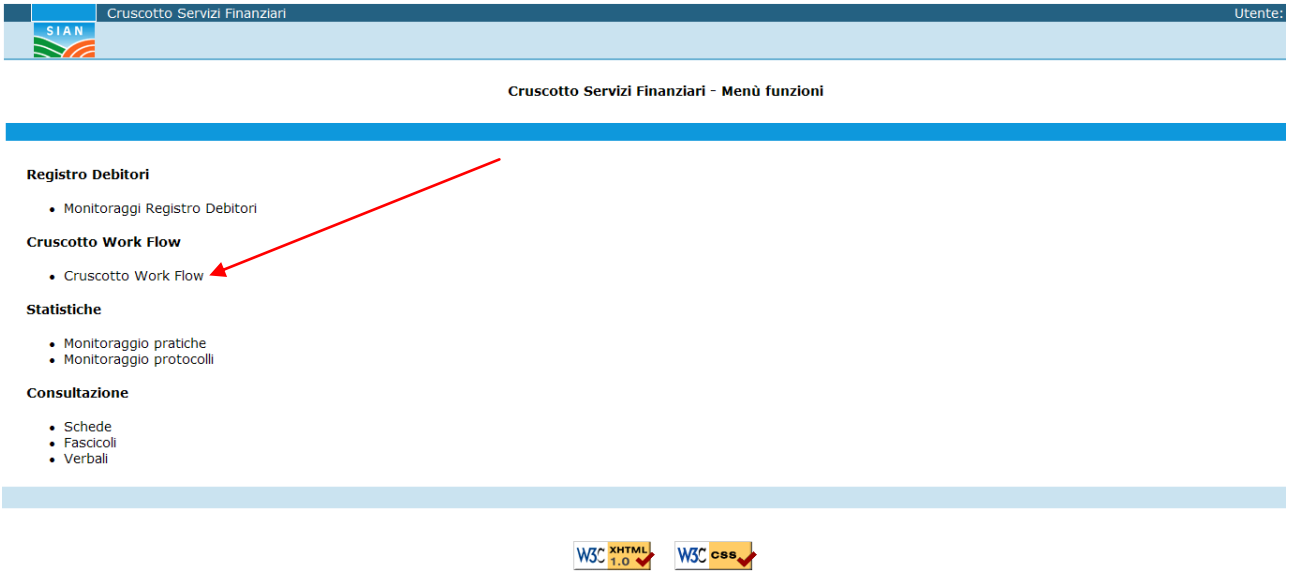
Modulo	Descrizione	MCR	RF / RNF	CU
M01	Strutture e Monitoraggi	MCR003	RF003.02.01	CU003.02.01.01
M02	Gestione delle Utenze	MCR003	RF003.02.02	CU003.02.02.01
M03	Gestione della Struttura Utente	MCR003	RF003.02.03	CU003.02.03.01
M04	Gestione delle Visibilità Utente	MCR003	RF003.02.04	CU003.02.04.01
M05	Gestione delle Funzioni Workflow	MCR003	RF003.02.04	CU003.02.05.01
M06	Switch delle richieste workflow	MCR003	RF003.02.05	CU003.02.06.01

L'accesso al sistema avviene dal portale SIAN attraverso l'area riservata.

Va precisato che questa sezione non influisce sul sistema di autenticazione LDAP che rimane sempre il primo controllo di accesso al sistema workflow, ma costituisce una vera e propria console di controllo del sistema workflow da parte di utenti con funzioni di super user.

Cruscotto Servizi Finanziari -Menù funzioni

L'accesso all'applicazione sarà possibile solo selezionando dalla pagina di menù iniziale, la voce "**Cruscotto Workflow**".

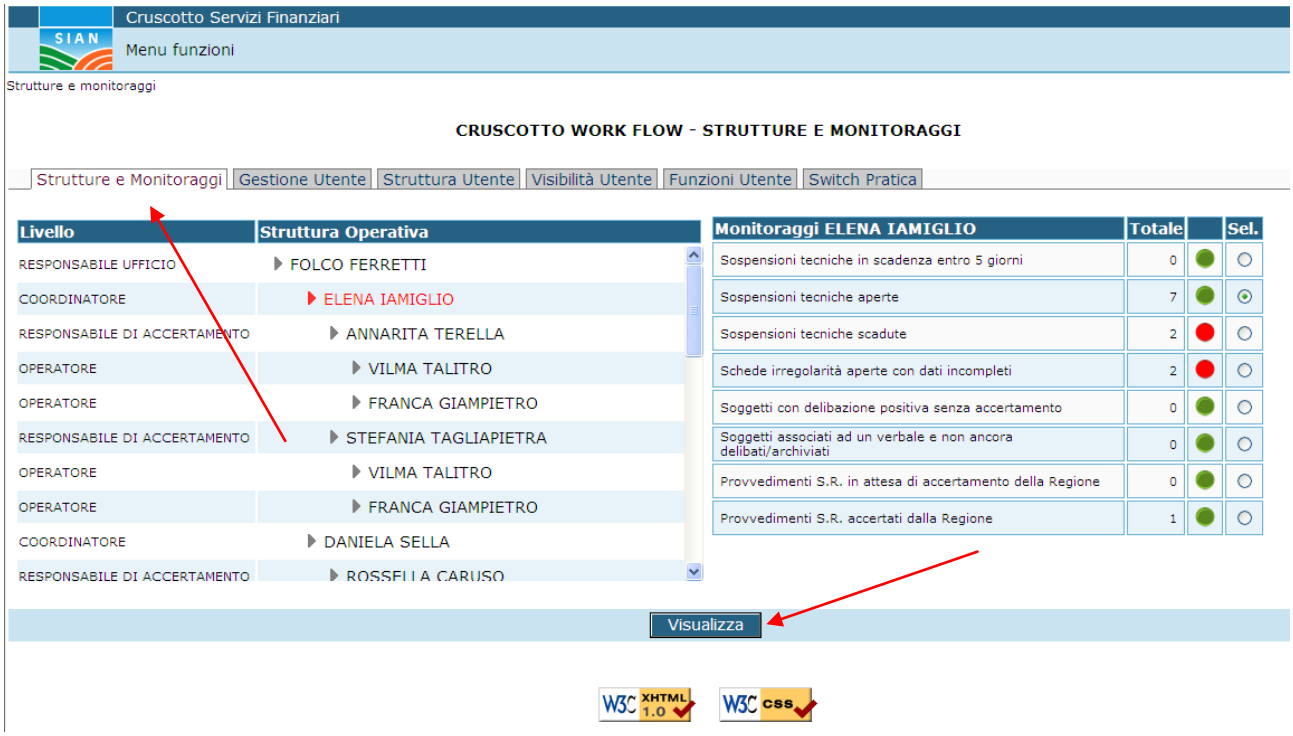


Dopo una breve attesa per permettere il caricamento dell'applicazione, l'utente avrà accesso ad una "console", suddivisa in due "Tab Page", dalla quale sarà possibile controllare i procedimenti di sua competenza nel sistema workflow. Se l'utente connesso è censito nel sistema SGU come super utente, la pagina si presenterà con l'aggiunta di ulteriori quattro "Tab Page" dai quali sarà possibile configurare le utenze proposte dal sistema.

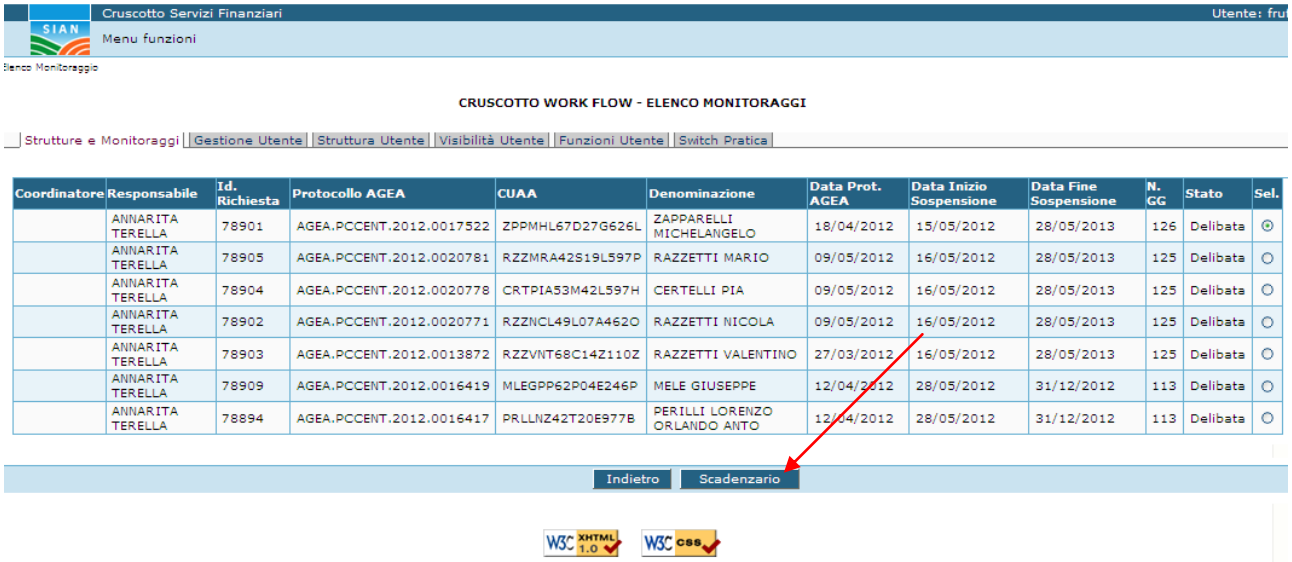
Tabella 20 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di monitorare a livello di utenza connessa,tutti i procedimenti avviati nel workflow.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Table function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Strutture e Monitoraggi



Il primo tab page , denominata “Strutture e monitoraggi” si presenterà divisa in due sezioni, a sinistra verrà visualizzata la struttura organizzativa a partire dal livello organizzativo dall’utente connesso, mentre a destra, il sistema proporrà i monitoraggi identificati di tipo “Allarme”con le rispettive numerosità. Da questa pagina è possibile selezionare un utente della struttura per monitorare in tempo reale, tutti i procedimenti di sua competenza e scendere ad un dettaglio più basso selezionando (tramite il radio-button Sel.) il tipo di monitoraggio, fino a gestire direttamente l’attività, se si è il diretto responsabile dell’accertamento monitorato. Premendo il pulsante “Visualizza” si accede alla relativa pagina di dettaglio del monitoraggio precedentemente selezionato.



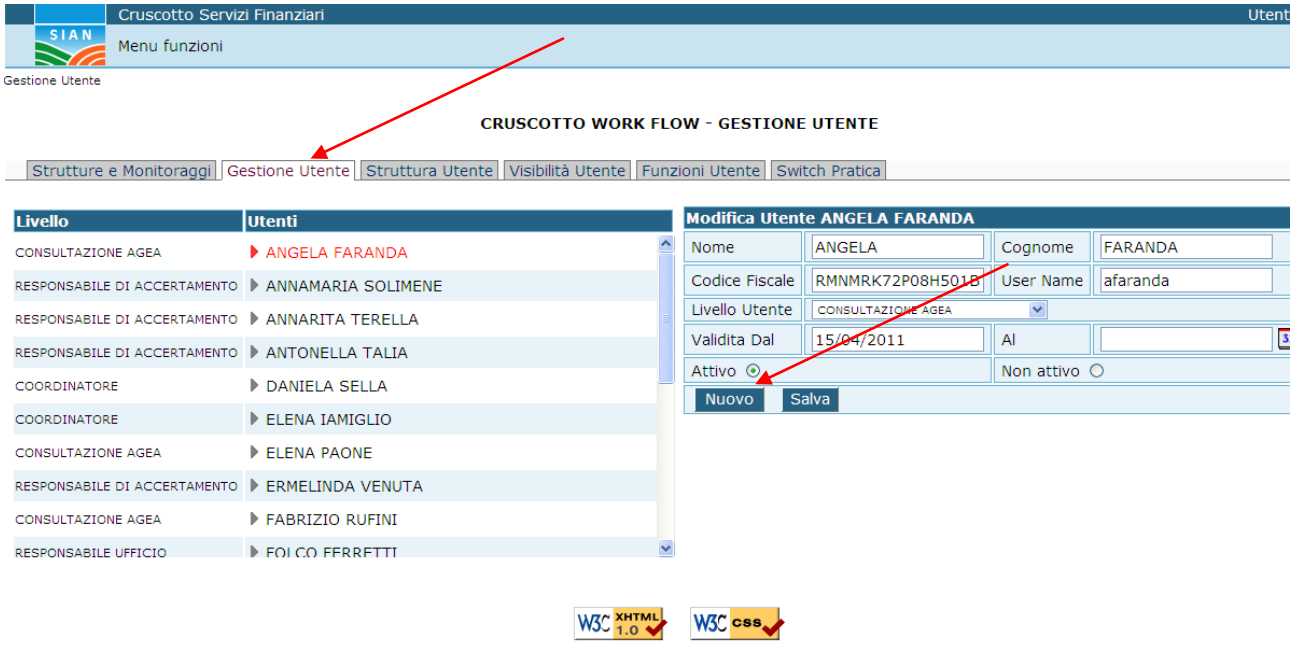
Coordinatore	Responsabile	Id. Richiesta	Protocollo AGEA	CUAA	Denominazione	Data Prot. AGEA	Data Inizio Sospensione	Data Fine Sospensione	N. GG	Stato	Sel.
	ANNARITA TERELLA	78901	AGEA.PCCENT.2012.0017522	ZPPMHL67D27G626L	ZAPPARELLI MICHELANGELO	18/04/2012	15/05/2012	28/05/2013	126	Delibata	
	ANNARITA TERELLA	78905	AGEA.PCCENT.2012.0020781	RZZMRA42S19L597P	RAZZETTI MARIO	09/05/2012	16/05/2012	28/05/2013	125	Delibata	
	ANNARITA TERELLA	78904	AGEA.PCCENT.2012.0020778	CRTPIA53M42L597H	CERTELLI PIA	09/05/2012	16/05/2012	28/05/2013	125	Delibata	
	ANNARITA TERELLA	78902	AGEA.PCCENT.2012.0020771	RZZNCL49L07A462O	RAZZETTI NICOLA	09/05/2012	16/05/2012	28/05/2013	125	Delibata	
	ANNARITA TERELLA	78903	AGEA.PCCENT.2012.0013872	RZZVNT68C14Z110Z	RAZZETTI VALENTINO	27/03/2012	16/05/2012	28/05/2013	125	Delibata	
	ANNARITA TERELLA	78909	AGEA.PCCENT.2012.0016419	MLEGPP62P04E246P	MELE GIUSEPPE	12/04/2012	28/05/2012	31/12/2012	113	Delibata	
	ANNARITA TERELLA	78894	AGEA.PCCENT.2012.0016417	PRLLNZ42T20E977B	PERILLI LORENZO ORLANDO ANTO	12/04/2012	28/05/2012	31/12/2012	113	Delibata	

Da questa pagina è possibile accedere direttamente allo scadenzario selezionando il monitoraggio di interesse e premendo il relativo pulsante , se l'utente connesso è il responsabile della pratica monitorata.

Tabella 21 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente la configurazione a sistema di un nuovo utente o la modifica di un utente precedentemente registrato.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Table function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Gestione Utente

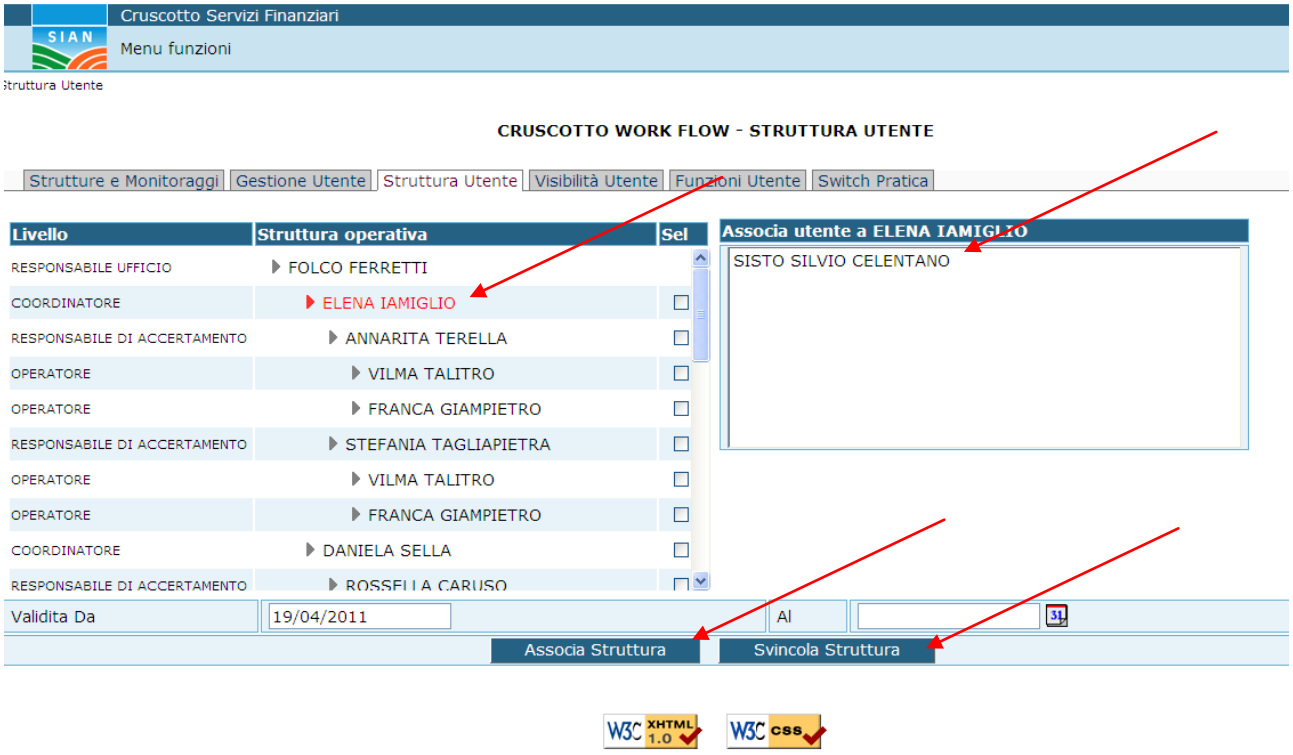


Il secondo tab page del cruscotto Workflow è dedicato alla "Gestione delle Utenze" all'interno del sistema workflow ed è accessibile solo a utenze di tipo "super user". Tale applicazione, serve a registrare e controllare sia le utenze aventi accesso alla parte operativa del sistema (Struttura) che a quella gestionale (Utenti con privilegi particolari). E' anche possibile dare una validità per un determinato periodo ad un determinato utente, alimentando le date di validità "Dal Al", della sezione di destra. La variazione o l'inserimento della data di validità, avrà effetto immediato su tutte le altre sezioni del cruscotto workflow. Per creare un nuovo utente selezionare il tasto "Nuovo", i campi della sezione di destra verranno ripuliti , a questo punto sarà possibile inserire un nuovo utente impostando il livello operativo, la validità e gli altri settaggi possibili. L'utente inserito a sistema sarà immediatamente disponibile e pronto per operare sul workflow, sempre su base gerarchica.

Tabella 22 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente l'inserimento in struttura dell'utente e la configurazione all'interno della struttura organizzativa.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Table function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Struttura utente



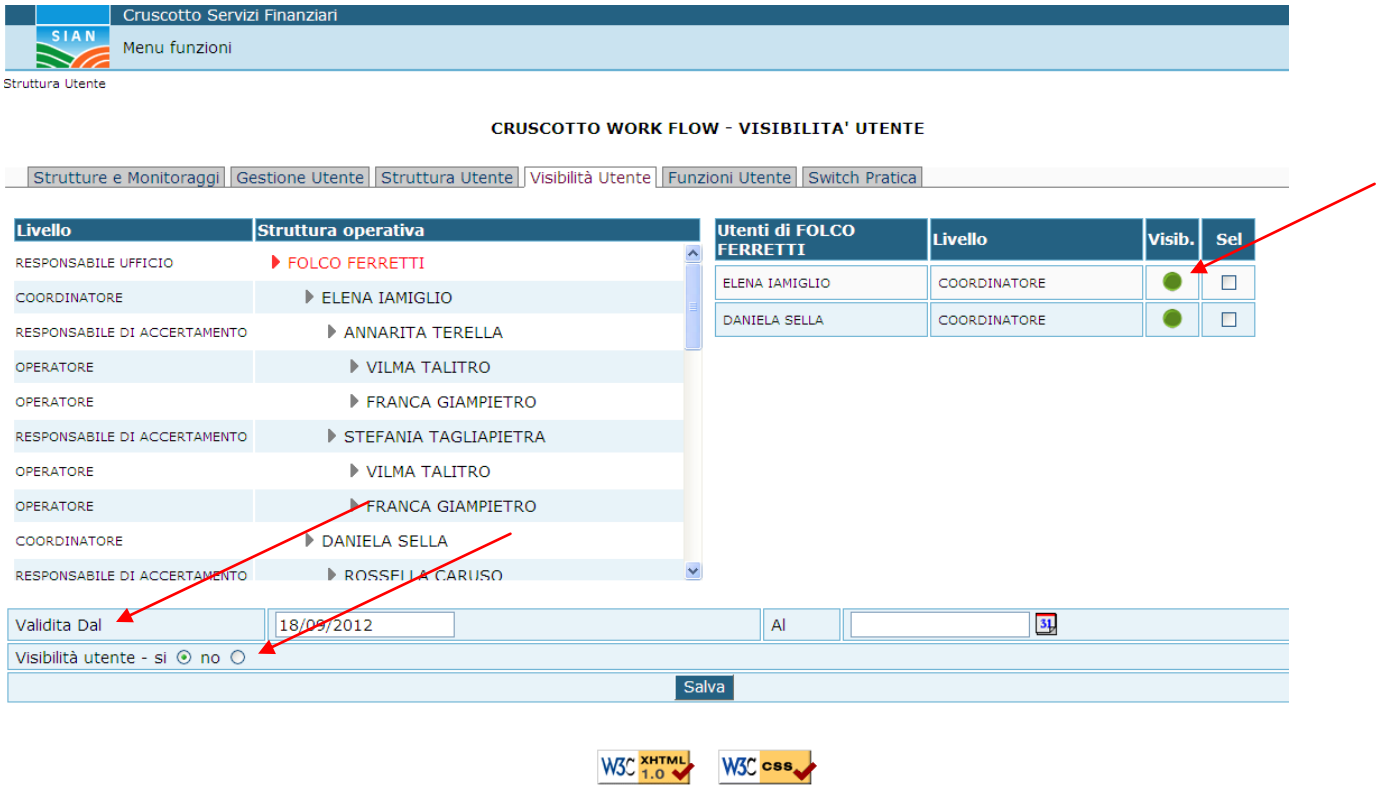
Il terzo tab page è dedicato alla gestione della "Struttura Operativa" del worlkflow, ed è accessibile alle sole utenze di tipo "Super User". Ogni utente connesso e censito sul sistema, potrà gestire la propria struttura di appartenenza, rilasciando o associando le utenze disponibili in base del livello di appartenenza. Nell'esempio riportato sopra, al coordinatore evidenziato, potrà essere associata alla sua struttura organizzativa il responsabile di accertamento riportato sulla sezione di destra, selezionandolo e premendo il pulsante "Associa Struttura". Una volta effettuata l'operazione , il responsabile di accertamento verrà visualizzare immediatamente sulla struttura operativa. Nello stesso modo, tramite il pulsante "Svincola Struttura", la risorsa potrà essere liberata dal vincolo precedente e tornare disponibile per una nuova associazione ad un altro Coordinatore.

L'associazione di una risorsa in struttura ,può essere effettuata anche a livello temporale valorizzando i campi "Validità dal", "Al".

Tabella 23 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente la configurazione della visibilità di un utente da censire o già censito all'interno della struttura organizzativa.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Table function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Visibilità utente

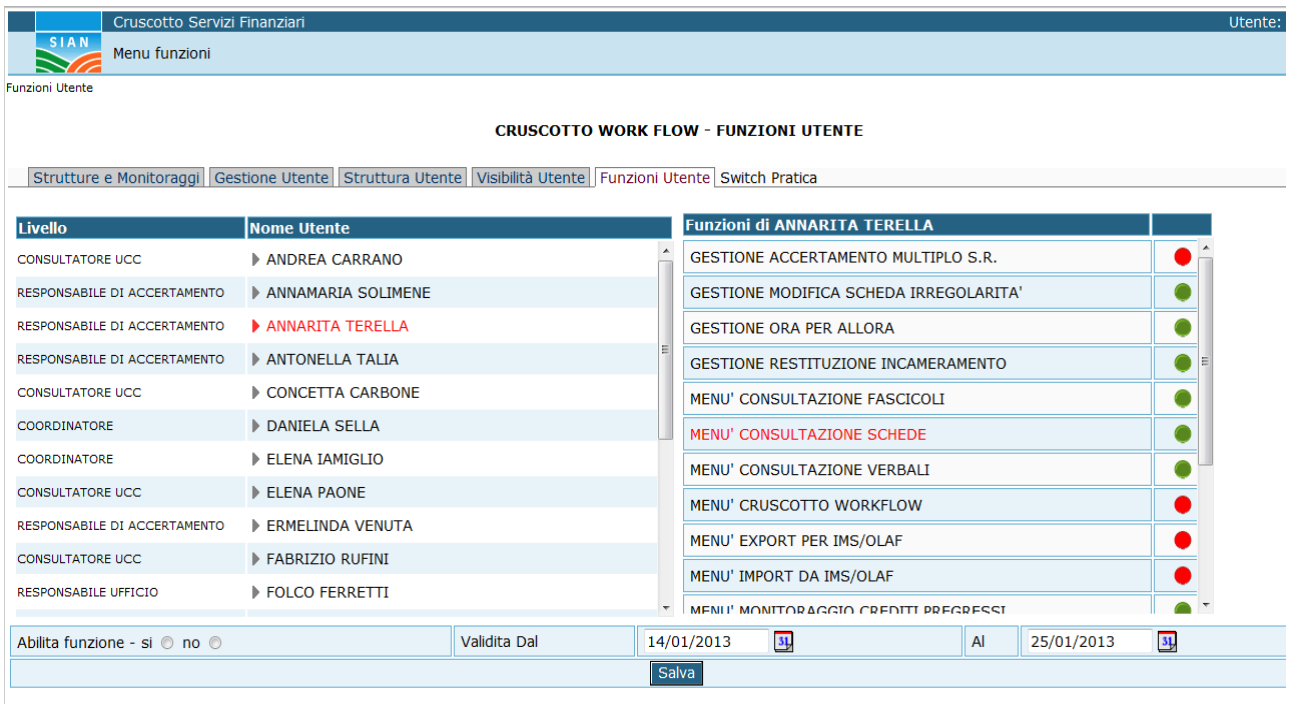


Il quarto tab page è dedicato alla gestione della "Visibilità Utente" del worlkflow ed è accessibile solo alle utenze di tipo "Super User" Ogni utente connesso di tipo Super User e censito sul sistema, potrà gestire la visibilità delle risorse associate ad un determinato ramo della struttura, sempre in base al livello di appartenenza. Selezionando un utente sulla sezione di sinistra, il sistema, propone automaticamente le risorse alle quali potrà essere limitata o concessa la visibilità. La funzionalità permette anche di gestire la visibilità dell'utente a livello temporale impostando le date sui relativi campi "Validità dal", "Al". Nella sezione di destra è possibile visualizzare in tempo reale le risorse visibili aventi l'icona di colore verde e non visibili con icona di colore rosso. Tale operazione avrà effetto immediato sui monitoraggi del workflow.

Tabella 6 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente la configurazione della visibilità di un utente da censire o già censito all'interno della struttura organizzativa.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Table function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Funzioni utente

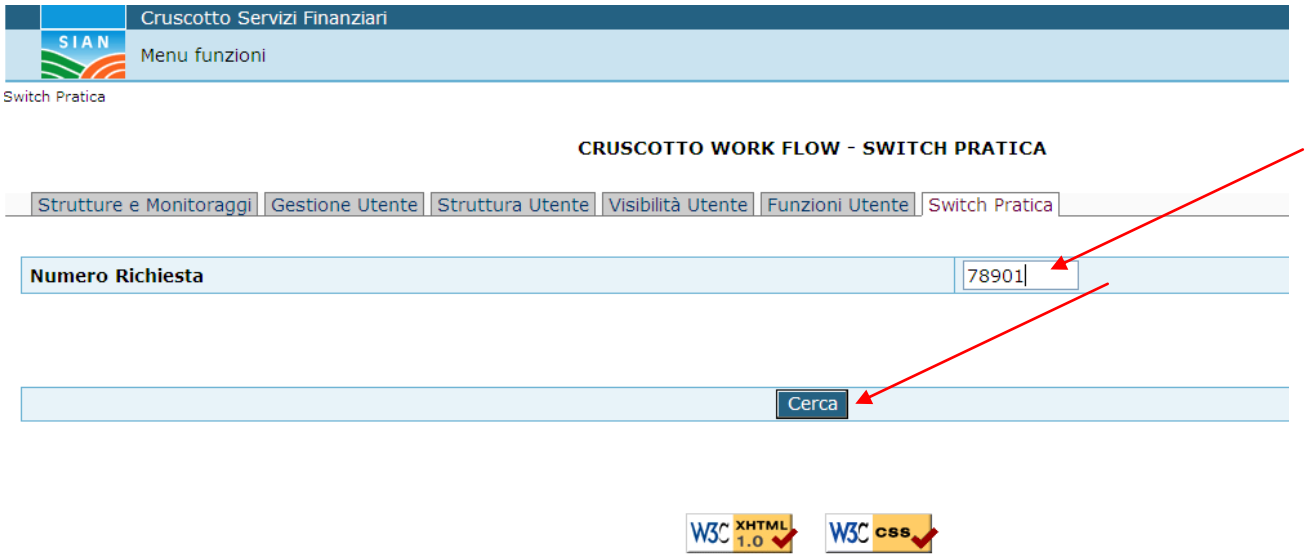


Il quinto tab page è dedicato alla gestione delle "Funzioni Utente" del worlkflow ed è accessibile solo a utenze di tipo "Super User". Tramite questa funzionalità, l'utente connesso ha la possibilità di configurare le funzioni proposte dal sistema sempre su base gerarchica alle risorse a lui disponibili e proposte dal sistema. Nella sezione di sinistra è possibile visualizzare tutti gli utenti presenti nella struttura, e selezionando uno di essi, tramite la sezione di destra è possibile effettuare la configurazione. L' icona di colore verde associata alla funzione utente, indica che l'utente può operare per tale funzionalità, mentre l'icona di colore rosso non permette di operare sul workflow per quella funzionalità. La funzionalità permette anche di gestire l'associazione di una funzione all'utente anche a livello temporale impostando le date sui relativi campi "Validità dal", "Al". Tale operazione avrà effetto immediato sull'intero workflow.

Tabella 7 – Specifiche del Modulo

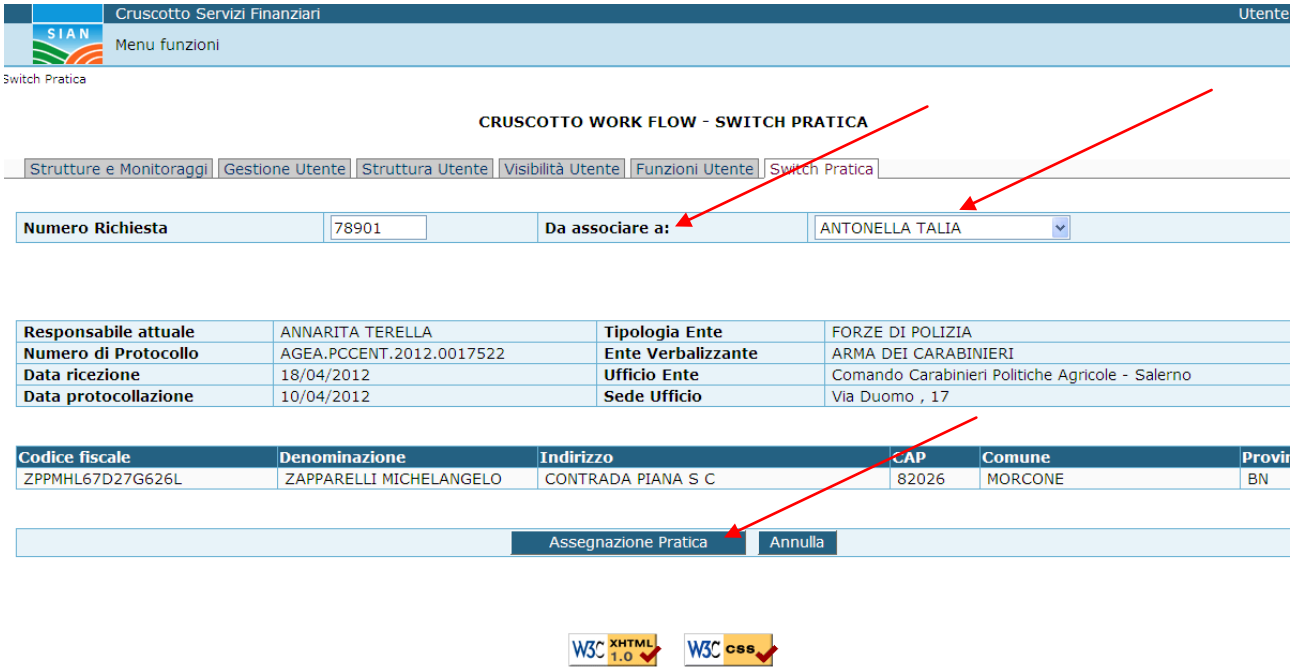
Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di cambiare responsabile ad una pratica del workflow.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	`Table function`	lettura/scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Switch Pratica



Il sesto tab page gestione la funzionalità di “Switch Pratica”.

Tramite questa funzionalità, l’utente abilitato ad utilizzare questa funzionalità (tab page “Funzioni utente”), ha la possibilità di assegnare una pratica associata ad un responsabile di accertamento ad un altro. Prima di effettuare lo switch della pratica, è opportuno verificare che il numero della richiesta sia corretto ed associato al responsabile di accertamento di interesse. Il sistema , tramite il tasto “Cerca”, verificherà le informazioni richieste e solo dopo aver selezionato il nuovo responsabile di accertamento sarà possibile effettuare lo switch della pratica.



Tale funzionalità è disponibile per tutti gli utenti esclusi quelli di tipo OPERATORE.

3.4.31 Integrazione con il processo di comunicazione IMS-AFIS / OLAF

Il presente documento descrive la proposta di Specifica Funzionale per l'intervento volto all' attuazione delle nuove regole di gestione dei crediti derivanti dall'attività istituzionale di AGEA, contenute all'interno della "Determina n° 441" del 28 dicembre 2007.

In particolare, l'intervento in oggetto, descrive le modalità operative relative alla gestione del processo di comunicazione bidirezionale tra il workflow dei servizi finanziari e il sistema anti frode IMS-AFIS / OLAF.

Scopo del documento è definire la soluzione funzionale adottata per rispondere alla richiesta definita nella determina 441 relativa alla costruzione di un workflow informatico, con accesso su base gerarchica, capace di guidare il personale degli Uffici di AGEA durante tutto il procedimento dell'atto amministrativo ed in particolare alla comunicazione delle schede di irregolarità alla comunità europea.

Il campo di applicazione è rappresentato dalle attività operative necessarie per la realizzazione di un workflow che integri i database su cui l'applicazione scriverà le informazioni inserite dagli utenti.

Tale applicazione, web based, viene strutturata in maniera tale da guidare gli utenti AGEA nella gestione dell'intero ciclo di vita di un atto amministrativo relativo al recupero dei crediti da attività istituzionale. In particolare in questo documento saranno illustrate solo le funzioni necessarie per la gestione della comunicazione delle schede di irregolarità tra AGEA e la Comunità Europea.

Tabella 24 – Relazione tra Moduli, Requisiti e Macro-Requisiti

Modulo	Descrizione	MCR	RF / RNF	CU
M01	Schede coinvolte	MCR005	RF005.01	CU005.05.01
M02	Download delle comunicazioni	MCR005	RF005.02	CU005.02.01
M03	Upload delle comunicazioni	MCR005	RF005.03	CU005.03.01
M04	Gestione delle Concorrenze	MCR005	RF005.04	CU005.04.01

L'accesso al sistema avviene dal portale SIAN attraverso l'area riservata.

L'implementazione di questa applicazione avrà effetto sulle attività amministrative dell'UCC, in particolare si potrà comunicare con il sistema IMS-AFIS / OLAF attraverso il file di scambio dati 1848.xls, in modalità bidirezionale. Tale funzionalità viene associata a livello LDAP a tutti gli utenti di tipo Consultatori AGEA (CONS_AGEA).

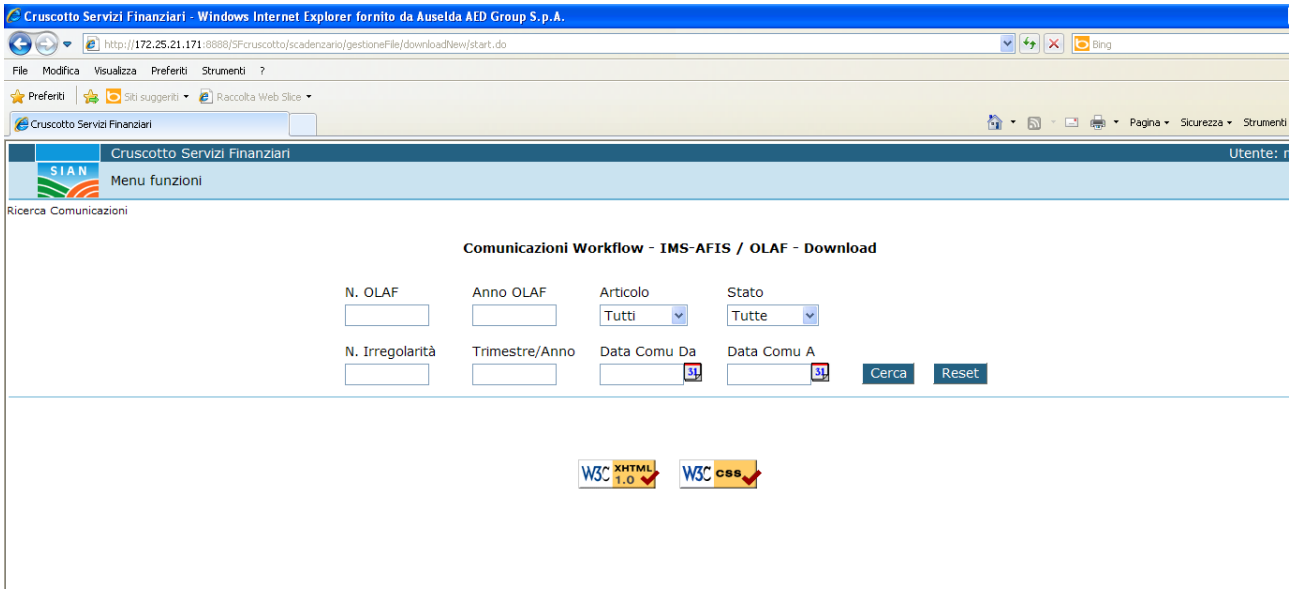
"Schede coinvolte"

Tabella 25 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di visualizzare lo storico delle comunicazioni avvenute nel tempo tra Workflow e IMS-AFIS / OLAF	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	"Tablefuntion" "Function"	Lettura Scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

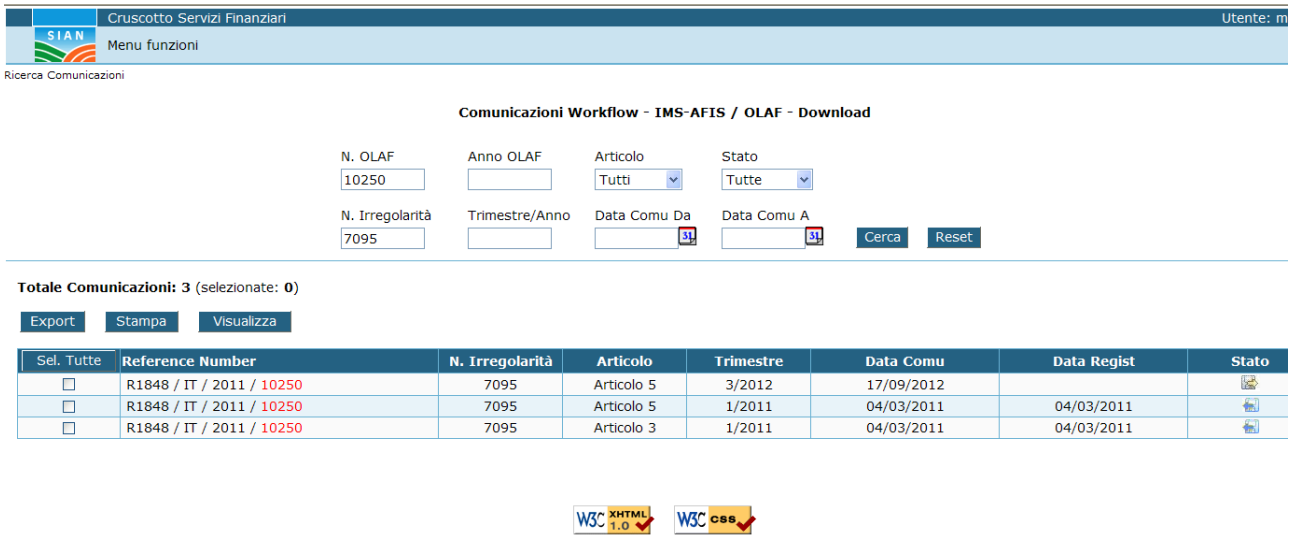
L'applicazione viene attivata quando dal menù principale del workflow si clicca dal menù "Comunicazioni Workflow - IMS-AFIS / OLAF" → "Download".

All'apertura, la maschera si presenta all'utente in modalità di ricerca come da figura seguente:



L'applicazione, tratterà solo ed esclusivamente le schede di irregolarità coinvolte alla comunicazione tra Workflow e IMS-AFIS / OLAF e precisamente, saranno trattate tutte le schede con importo superiore a 10.000 euro prodotte dal workflow per gli articoli 3 e i successivi articoli 5.

L'applicazione, consente anche la gestione degli invii, in particolare per ogni scheda sarà possibile visualizzare il suo "Stato" alla data di sistema. Infatti, indicando il numero della scheda desiderata sul campo "N. Irregolarità" e lasciando i campi "tendina" con il valore non impostato, si potrà visualizzare lo storico delle comunicazione della scheda indicata ed il suo attuale "Stato".



Per esempio, su questa comunicazione fino ad ora sono stati prodotti due invii all'OLAF registrati in data 04/03/2011 come si evince dal campo data registrazione e dallo stato della comunicazione, più un record nello stato "Da Inviare" predisposto dal sistema.

Lo stato della comunicazione infatti, indica la situazione della comunicazione alla data attuale e si divide in quattro tipi:

"**Da Inviare**" →

" **Inviata**" →

"**Rientrata**" →

"**In Errore**" →

Lo stato "Da Inviare" è uno specifico stato della scheda che indica una variazione delle informazioni in essa contenute, rispetto all'ultima comunicazione effettuata all'IMS-AFIS / OLAF.

Lo stato "Inviata", indica che la scheda nel precedente stato "Da Inviare" è stata selezionata e scaricata sul file "1848.xls" ed è in attesa di rientro.

Lo stato "Rientrata" indica che la scheda nel precedente stato "Inviata", è stata consolidata nel workflow con le informazioni provenienti dal file 1848.xls del sistema IMS-AFIS-OLAF.

Lo stato "In Errore" indica che la scheda, nella fase di consolidamento nel workflow è risultata invalida, quindi scartata dai controlli di consistenza del workflow.

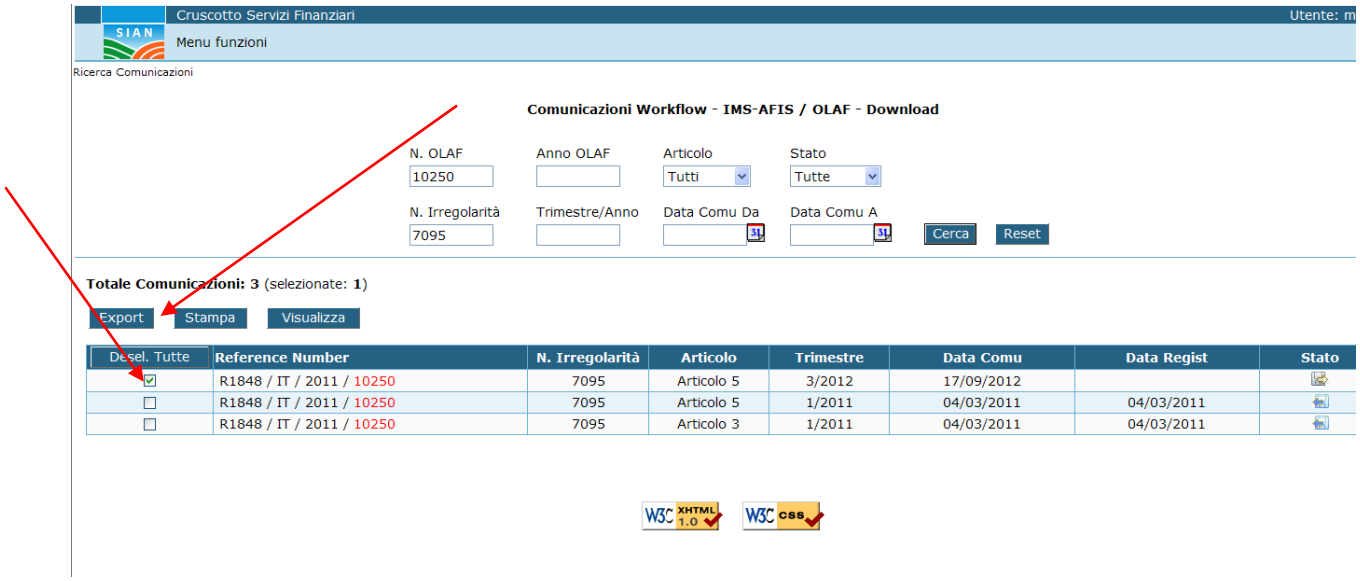
"Download Comunicazioni"

Tabella 6 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di gestire lo scarico (Download) delle schede di irregolarità da comunicare al sistema della comunità europea denominato IMS-AFIS / OLAF	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	"Tablefuntion" "Function"	Lettura Scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Per utilizzare la funzione di "Download", l'utente deve essere accreditato sul workflow da un suo diretto superiore o dal un utente con funzioni di "super user", della funzione di "EXPORT"

Selezionando le comunicazioni sarà possibile esportarle nel formato excel standard OLAF attraverso il pulsante "**Export**".



Si potranno quindi esportare in excel tutte le schede prodotte dal workflow per ogni tipologia. Ad esempio, si potrà produrre un excel con tutte le comunicazioni registrate nell'IMS, quindi con lo stato "Rientrata" oppure, si potranno esportare tutte le comunicazioni nello stato "Inviato", cioè in attesa di un rientro del file da parte dell'IMS. Oppure, si potranno esportare sul file excel tutte le schede nello stato di "Da Inviare", così facendo l'utente creerà un file excel chiamato "1848.xls" , che potrà essere utilizzato dall'applicativo IMS-AFIS / OLAF per registrare al suo interno gli articoli 3 e 5 attraverso la funzione Upload Comunicazioni. Il file prodotto, verrà letto ed analizzato dal sistema IMS che per ragioni di allineamento controllerà la congruenza di ogni singolo campo sia per gli articoli 3 che 5 scartando tutte le comunicazioni inconsistenti. Il pulsante "**Stampa**" è dedicato alla stampa della scheda di irregolarità ed il pulsante "**Visualizza**", aprirà la scheda di irregolarità selezionata in modalità di sola consultazione.

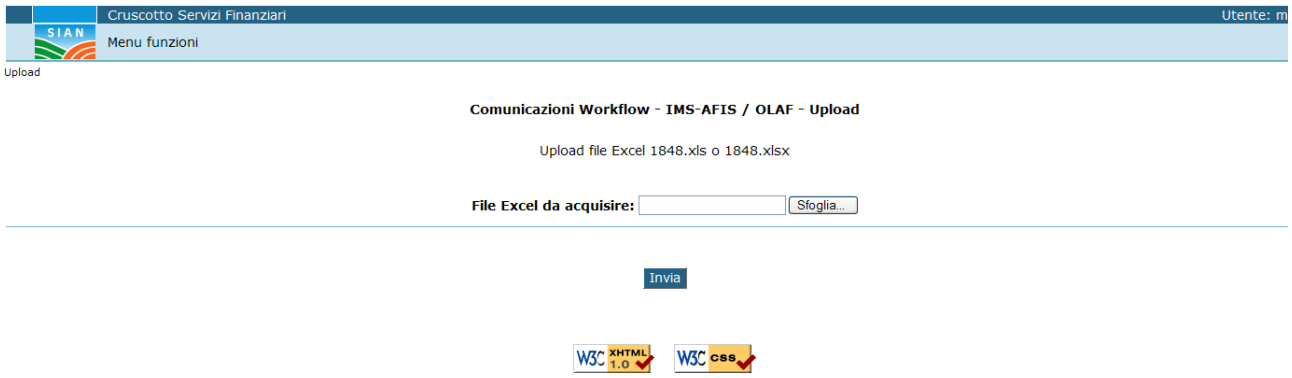
"Upload Comunicazioni"

Tabella 7 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di gestire il carico (Upload) delle schede di irregolarità inviate al sistema della comunità europea denominato IMS-AFIS / OLAF.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	"Tablefuntion" "Function"	Lettura Scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Per utilizzare la funzione di "Upload", l'utente deve essere accreditato sul workflow da un suo diretto superiore o dal un utente con funzioni di "super user", della funzione di "IMPORT"

L'applicazione viene attivata quando dal menù principale del Workflow si clicca dal menù "Comunicazioni Workflow - IMS-AFIS / OLAF" → "Upload". All'apertura la maschera di Upload si presenterà come da figura seguente:



La maschera, consente di caricare un file con estensione "xls" o "xlsx" avente il tracciato record identico a quello del sistema IMS-AFIS/OLAF. Una volta selezionato il file, l'operatore potrà cliccare sul pulsante "Invia" per attivare la fase di caricamento delle comunicazioni "Rientrate" dall'IMS-AFIS/OLAF. Durante questa fase, verranno contate le comunicazioni in entrata e alla fine dell'upload, verrà prodotto un report statistico tra le comunicazioni in entrata, quelle correttamente caricate e quelle in errore con il corrispondente messaggio.

"Gestione delle Concorrenze"

Tabella 8 – Specifiche del Modulo

Descrizione delle funzioni svolte	La funzione consente di gestire l'allineamento delle comunicazioni tra il sistema della comunità europea denominato IMS-AFIS / OLAF e il Workflow.	
Tipologia	Il modulo è di natura PL/SQL con interfaccia utente JSP	
Riutilizzabilità del componente	n.d.	
Parametri scambiati con altri componenti	n.d.	
Accessi agli archivi/base dati	"Tablefuntion" "Function"	Lettura Scrittura
Controlli e diagnostica	Controlli formali sui dati e come riportati sulla specifica funzionale	
Algoritmi di calcolo per ciascuna entità	Non applicabile.	

Per far si che la comunicazione tra i due sistemi avvenga nella maniera corretta, occorre rispettare alcune regole definite dall'IMS-AFIS / OLAF e dal workflow.

Il colloquio avviene attraverso un file excel prodotto da entrambi i sistemi e con le stesse identiche caratteristiche. Ogni variazione di tracciato che verrà effettuata sul file dall'IMS, dovrà essere gestita anche dal workflow.

Per mantenere consistenti le informazioni scambiate, i due sistemi si avvalgono di un elemento fondamentale, il riferimento dal quale viene determinato l'allineamento delle informazioni tra i due sistemi, questo elemento è il "progressivo della comunicazione" ed è la nona colonna del file.

Il progressivo della comunicazione, viene controllato dal'IMS secondo queste regola:

Se il progressivo per una determinata comunicazione è uguale a quello registrato al suo interno, le informazioni contenute nel file verranno utilizzate per aggiornare quella specifica versione della comunicazione sull'IMS.

Se non esiste un progressivo registrato al suo interno per una determinata comunicazione, le informazioni contenute nel file verranno utilizzate per inserire una nuova comunicazione (articolo 3).

Se il progressivo è maggiore di uno rispetto a quello precedentemente registrato al suo interno, le informazioni contenute nel file, verranno utilizzate per inserire una nuova versione della comunicazione (articolo 5).

Il progressivo della comunicazione, viene controllato dal workflow secondo queste regola:

Quando la comunicazione viene scaricata dall'IMS per essere inviata al workflow (fase di Upload), quest'ultimo controllerà che la comunicazione in entrata sia nello stato di "Inviata", quindi in attesa di rientro dall'IMS e che il progressivo corrisponda a quello da lui generato durante la fase di produzione del file, in qualsiasi altro caso la scheda verrà scartata.

Il workflow accetta solo le comunicazioni di ritorno dall'IMS che sono nello stato "Inviata" e con un progressivo da lui generato.

3.5 Ulteriori elementi generali di utilizzo dell'applicazione

3.5.1 Descrizione generale, stampa e protocollazione dei documenti

In questo capitolo si descrive la gestione "tipo" della stampa, in bozza, di un documento/comunicazione e la sua successiva protocollazione.

La gestione è analoga per tutte le funzioni applicative che realizzano fasi del procedimento amministrativo per cui è prevista la produzione di documenti, sia destinati all'interno dell'ufficio sia ai soggetti esterni, con successiva generazione del numero di protocollo sul sistema del Protocollo Informatico di AGEA.

I modelli utilizzati per la stampa di comunicazioni, lettere, provvedimenti, sono quelli messi a disposizione dall'ufficio del Contenzioso Comunitario.

Di seguito, le attività dello Scadenzario, ad oggi realizzate, che prevedono questo tipo di gestione:

- Delibazione
- Archiviazione NO FUMUS
- Sospensione ex art33
- Lettera Trasmissione
- Accertamento indebito
- Apertura Credito
- Lettera Bonaria
- Chiusura Scheda Credito
- Comunicazione Archiviazione

3.5.1.1 Fase stampa bozza

Dopo aver selezionato l'attività dallo Scadenzario, si apre una pagina nella quale sono generalmente presentati i campi vuoti da valorizzare, se previsti, i dati riepilogativi del protocollo Agea, del verbale/rapporto, del soggetto, degli importi per campagna, ecc., secondo le specificità della singola funzione, e la tendina da cui scegliere il tipo di documento con cui si vuole stampare la bozza.

Tramite il bottone STAMPA, si apre il documento in formato .rtf, precompilato con tutti i dati variabili estratti dalla base dati (dati del protocollo AGEA, dati del Verbale, dati del soggetto, dati inseriti dall'utente), che può essere salvato in locale oppure soltanto stampato.

3.5.1.2 Fase ristampa Bozza o Protocollazione

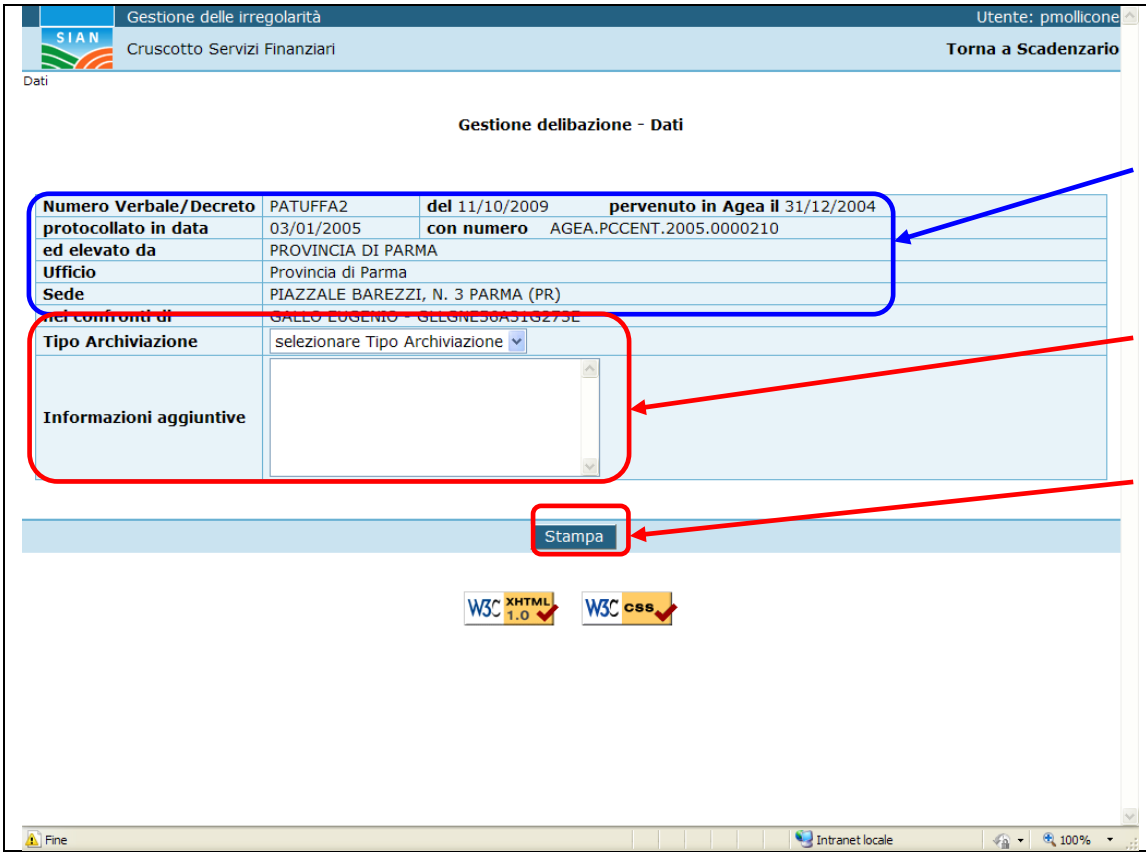
Dopo aver verificato, completato ma soprattutto fatto sottoscrivere dal Responsabile dell'ufficio la bozza stampata del documento di interesse, si torna sullo Scadenzario per gestire l'attività e richiedere il numero di protocollo con cui segnare il documento stesso.

La pagina questa volta presenterà i dati inseriti in precedenza, con la possibilità di modificarli e ristampare quindi una nuova bozza del documento, sempre tramite il bottone STAMPA, oppure richiedere direttamente il numero di protocollo, tramite il bottone PROTOCOLLA.

In questo caso sarà visualizzata una pagina con il numero protocollo completo (formato AGEA.codiceRegistro.anno.progressivo) e la data, che deve essere segnato sul documento corrispondente.

Come esempio grafico di queste fasi, è presentata la pagina corrispondente all'attività di Archiviazione NO FUMUS. Di seguito la prima fase di STAMPA.

Pagina	Azioni Utente

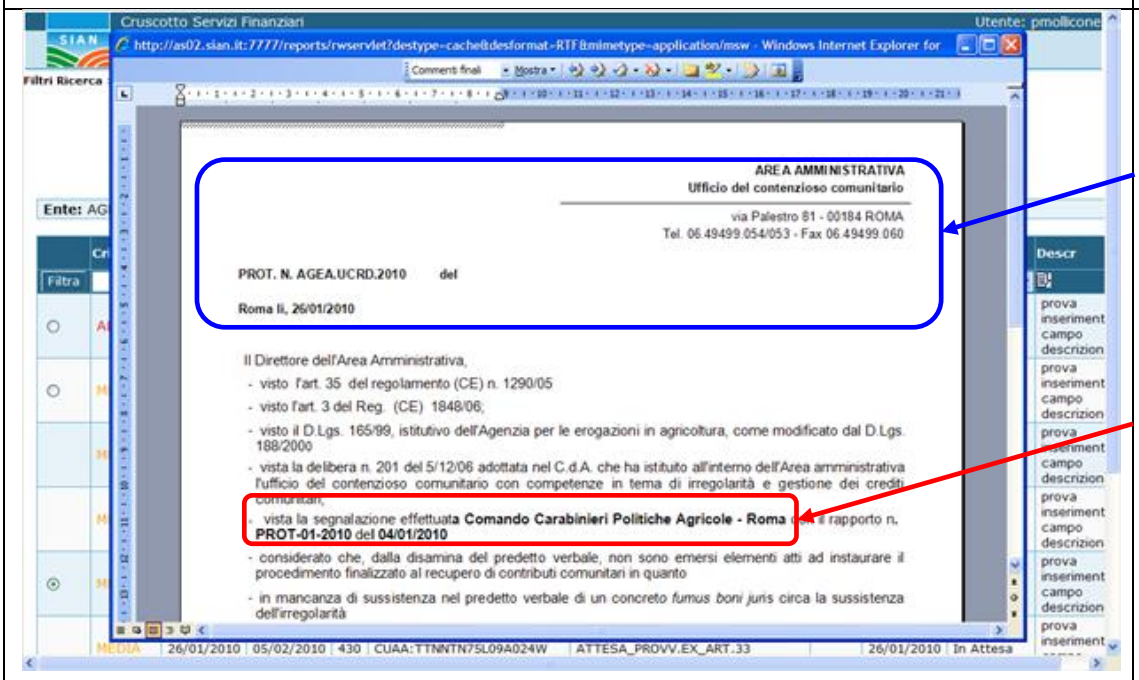


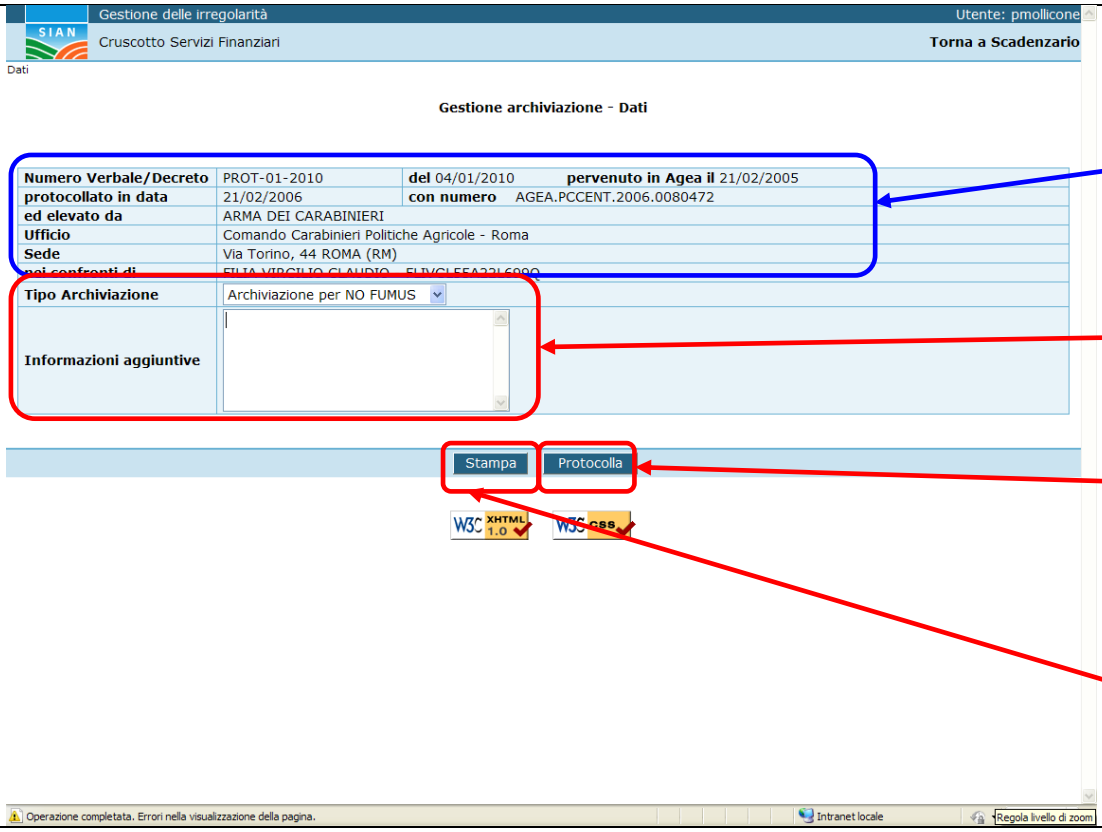
Dati del Protocollo AGEA, del Verbale e del soggetto coinvolto.

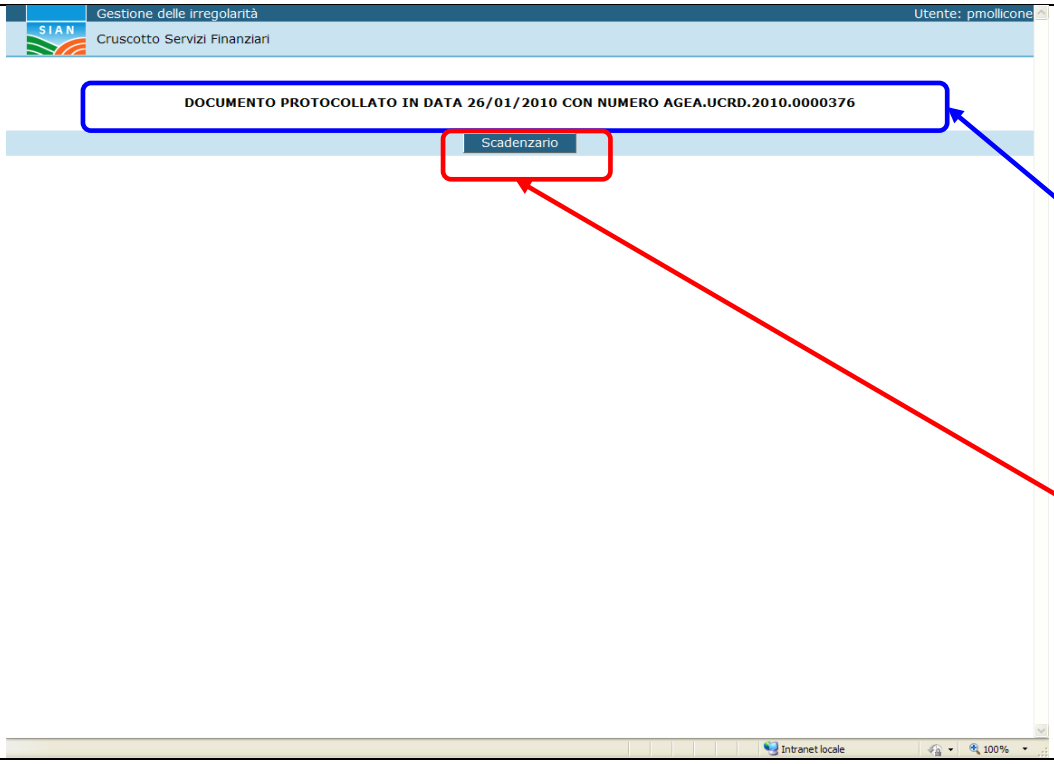
Dati del documento

Per visualizzare in bozza il documento selezionato premere *STAMPA*

Nella pagina successiva è visualizzata l'apertura del documento e di seguito la fase di ristampa o protocollazione.

Pagina	Azioni Utente
	Intestazione dell'ufficio di AGEA e dati reimpostati, parziali, del protocollo In grassetto sono evidenziati i campi variabili, valorizzati automaticamente dai dati presenti sul DB.

Pagina	Azioni Utente
	Dati del Protocollo AGEA, del Verbale e del soggetto coinvolto. Dati del documento Per richiedere il numero di protocollo premere *PROTOCOLLA* Per ristampare la bozza del documento premere *STAMPA*

Pagina	Azioni Utente
	Numero del protocollo generato e data. Per tornare allo Scadenzario premere *SCADENZARIO*.

3.5.2 Ruoli utente e Menù funzioni

L'applicazione prevede limitazioni nell'accesso delle funzioni di menù in base al ruolo con cui è configurato l'utente, secondo le abilitazioni concesse dalla sua struttura di appartenenza.

Di seguito è rappresentata la tabella di relazione tra i ruoli (gruppi) previsti e le funzioni associate. Tali associazioni possono essere ridefinite secondo nuove aggregazioni sulla base delle indicazioni dettate dall'ufficio.

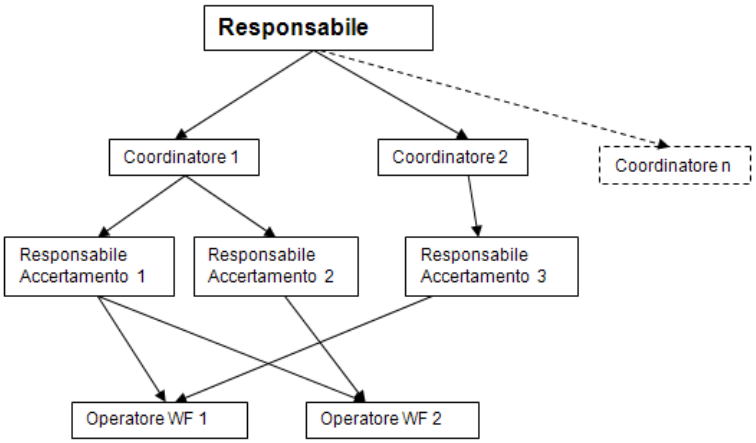
Gruppi/Funzioni Menù	OPERATORE WF	RESPONSABILE PRATICA	COORDINATORE	RESPONSABILE UFFICIO	CONSULTATORE AGEA	SUPERVISORE
Scadenzario	X	X				X
Monitoraggio		X	X	X		
Iter di gestione		X				
Inserimento Richiesta		X	X			
Modifica Richiesta		X	X			
Visualizza Richiesta		X	X			
Cancella Richiesta		X	X			
Consultazione Schede	X	X	X	X	X	
Consultazione Fascicolo	X	X	X	X	X	

È stata inoltre definita una struttura di tipo GERARCHICO tra gli utenti.

In questa prima versione la struttura prevede:

- **Responsabile dell'ufficio** – ha il livello di visibilità più alto. Nei Monitoraggi può richiedere statistiche sui dati relativi a tutte le pratiche gestite tramite Cruscotto, oppure scegliere un coordinatore e/o un responsabile di accertamento ed estrarre solo quelle di loro pertinenza.
- **Coordinatore** – ha visibilità, nei monitoraggi, sui dati relativi alle sole pratiche gestite dai suoi Responsabili di Accertamento; può avviare un procedimento per un verbale ed indicare il Responsabile, tra i suoi, che dovrà gestirlo.

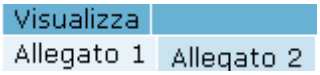
- **Responsabile Accertamento** (o Responsabile della Pratica) – ha visibilità, nei Monitoraggi, solo sui dati relativi alle pratiche di sua competenza; attiva il workflow per le sole pratiche di sua competenza, ha la possibilità di assegnare, dandole in carico ad uno dei suoi operatori, le attività di sua competenza e allo stesso modo può rilasciarle. Se abilitato anche come Operatore, eredita anche le funzioni di questo ruolo e quindi può gestire anche le attività.
- **Operatore** – è abilitato solo a gestire le attività dello Scadenzario, in particolare solo quelle relative alle pratiche gestite dai suoi Responsabili.



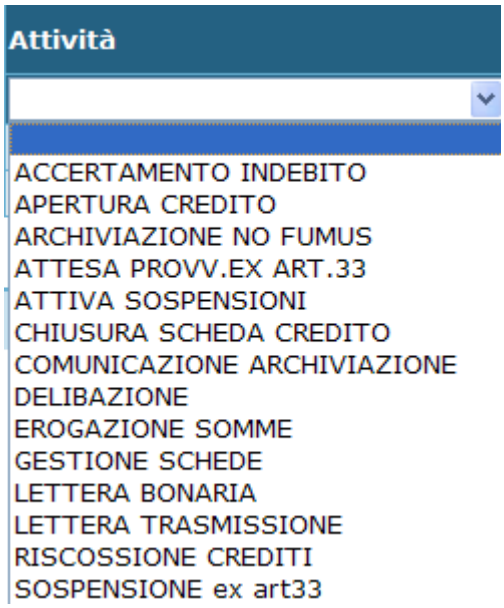
3.5.3 Descrizione funzionalità comuni delle pagine applicative

L'interfaccia utente prevede l'utilizzo di una serie di oggetti:

- **Link**: consente di passare dalla pagina attiva ad un'altra



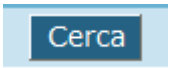
- **Menù a tendina** (combo-box): per consentire all'utente la selezione di dati già presenti nella base informativa, sono spesso utilizzati i menu a "tendina", chiamati anche combo-box. L'oggetto è rappresentato da una lista di valori incasellati in una cella rettangolare, selezionabili dall'utente attraverso lo scorrimento della lista. L'utente si limiterà a scegliere il dato desiderato tra quelli proposti a video.



- **Pulsante di opzione o casella di selezione (radio button)**: Il radio button è un oggetto contraddistinto da un'icona circolare, corredata da un testo di descrizione. Il suo utilizzo permette la selezione di un elemento da un insieme di opzioni mutuamente esclusive. Quando si effettua la scelta, selezionando il pallino, questa viene evidenziata da un punto nero all'interno del cerchio.

- **Check**: ☐ viene impostato con un segno di spunta per evidenziare la selezione.

- **Pulsante di comando (Push-Button)**: I push-button sono pulsanti premendo i quali vengono attivate la funzioni del Sistema.



I principali pulsanti utilizzati sono i seguenti:

- Cerca: consente di attivare la ricerca secondo i criteri impostati;
- Salva: salva i dati inseriti sulla pagina;
- Stampa: salva i dati inseriti e genera la bozza del documento da stampare;

Tutti gli altri bottoni sono specifici per ogni funzione dell'applicazione, e quindi descritti nei relativi capitoli.

4 Codici e Messaggi

4.1 Premessa

Di seguito si riporta una lista delle segnalazioni a video che il sistema restituisce a seguito delle operazioni effettuate dall'utente sull'applicazione Indice dei Registri e consultazioni relative sopra descritte.

Inoltre l'applicazione prevede la visualizzazione di specifici messaggi di errore – di colore rosso – per operazioni non andate a buon fine, di seguito se ne riporta un esempio:

❖ Attenzione
Nessun dato rinvenuto

4.2 Lista Segnalazioni/Messaggi

Tabella 26 – Lista Segnalazioni-Messaggi Registro Nazionale Debiti

CODICE	DESCRIZIONE
1011NUMIND	Numero Indice - Lunghezza campo errata
1012NUMIND	Numero Indice - Campo obbligatorio
1013NUMIND	Numero Indice - Carattere non ammesso
1021NUMNAZINT	Numero Nazionale Interno - Lunghezza campo errata
1022NUMNAZINT	Numero Nazionale Interno - Campo Obbligatorio
1023NUMNAZINT	Numero Nazionale Interno - Carattere non ammesso
1031LINGUA	Lingua - Campo Obbligatorio
1032LINGUA	Lingua - Carattere non ammesso
1041DATCOM	Data comunicazione - Lunghezza campo errata
1042DATCOM	Data comunicazione - Campo obbligatorio
1043DATCOM	Data comunicazione - Carattere non ammesso
1044DATCOM	Data comunicazione - Formato data errato
1051TRIM	Trimestre - Campo Obbligatorio
1052TRIM	Trimestre - Carattere non ammesso
1061TRIMCOM	Trimestre della comunicazione - Campo Obbligatorio
1062TRIMCOM	Trimestre della comunicazione - Carattere non ammesso
1071AUCOMCOM	Autorita competente per la comunicazione - Campo Obbligatorio
1081CASCHI	Caso Chiuso - Campo Obbligatorio
2011STAGIU	Stato Giuridico - Campo Obbligatorio
2021COGNOM	Cognome/Nome - Campo Obbligatorio

CODICE	DESCRIZIONE
2031DENCOM	Denominazione Commerciale - Campo Obbligatorio
2041SOCMAD	Societa Madre - Campo Obbligatorio
2051VIA	Via - Campo Obbligatorio
2061CAP	C.A.P. - Campo Obbligatorio
2071LOC	Localita - Campo Obbligatorio
2081STATO	Stato - Campo Obbligatorio
2091IDNAZ	Id Nazionale (P.iva/CF) - Lunghezza campo errata
2092IDNAZ	Id Nazionale (P.iva/CF) - Campo Obbligatorio
2101AGEPAG	Agenzia di Pagamento - Campo obbligatorio
2102AGEPAG	Agenzia di Pagamento - Carattere non ammesso
2111MANCOM	Motivo mancata comunicazione - Campo Obbligatorio
3011ESEFIN	Esercizio finanziario della spesa - Campo Obbligatorio
3012ESEFIN	Esercizio finanziario della spesa - Carattere non ammesso
3051PROD	Prodotti - Campo Obbligatorio
3061IMPCCOF	Importo Coofinanziamento - Campo Obbligatorio
3062IMPCCOF	Importo Coofinanziamento - Carattere non ammesso
3071PROGRA	Programma - Campo Obbligatorio
3081CCICOD	CCI Codice - Campo Obbligatorio
3082CCICOD	CCI Codice - Carattere non ammesso
3091LINBIL	Linea di Bilancio - Campo Obbligatorio
3101NILC	Numero identificazione legislazione comunitaria - Campo Obbligatorio
3111ARTPAR	Articolo e paragrafo - Campo Obbligatorio
3121NILN	Numero identificazione legislazione nazionale - Campo Obbligatorio
4011DATIRRDA	Data irregolarità da - Lunghezza campo errata
4012DATIRRDA	Data irregolarità da - Campo obbligatorio
4013DATIRRDA	Data irregolarità da - Carattere non ammesso
4014DATIRRDA	Data irregolarità da - Formato data errato
4021DATIRRA	Data irregolarità a - Lunghezza campo errata
4022DATIRRA	Data irregolarità a - Campo obbligatorio
4023DATIRRA	Data irregolarità a - Carattere non ammesso
4024DATIRRA	Data irregolarità a - Formato data errato
4031DATPRINF	Data prima informazione ricevuta - Lunghezza campo errata
4032DATPRINF	Data prima informazione ricevuta - Campo obbligatorio
4033DATPRINF	Data prima informazione ricevuta - Carattere non ammesso
4034DATPRINF	Data prima informazione ricevuta - Formato data errato
4041FONTINF	Fonte prima informazione - Campo Obbligatorio
4051DATPRINF	Data primo atto di contestazione - Lunghezza campo errata
4052DATPRINF	Data primo atto di contestazione - Campo obbligatorio
4053DATPRINF	Data primo atto di contestazione - Carattere non ammesso
4054DATPRINF	Data primo atto di contestazione - Formato data errato

CODICE	DESCRIZIONE
4061TIPIRR	Tipo Irregolarita - Campo Obbligatorio
4071DEFIRR	Definizione irregolarita - Campo Obbligatorio
4081PRAIRR	Pratiche irregolarità - Campo Obbligatorio
4091DICHOPE	Dichiarazione operatore - Campo Obbligatorio
4092DICHOPEAM	Accertamento amministrazione - Campo Obbligatorio
4101STATMEM	Stato membro - Campo Obbligatorio
4102STATMEM	Stato membro - Carattere non ammesso
4111PAETER	Paesi terzi - Campo Obbligatorio
4112PAETER	Paesi terzi - Carattere non ammesso
4121COMM	Commenti - Campo Obbligatorio
5011MOTESE	Motivo esecuzione del controllo - Campo Obbligatorio
5012MOTESE	Tipo/Metodo del controllo - Campo Obbligatorio
5031CONTPRIDOP	Controllo effettuato prima o dopo pagamento - Campo Obbligatorio
5041OLAFINV	OLAF - Campo Obbligatorio
5051CMSNUM	CSM Numero - Campo Obbligatorio
5052CMSNUM	CSM Numero - Valori ammessi in primo blocco : OF / IO / IU
5053CMSNUM	CSM Numero - Il secondo blocco è obbligatorio e numerico se il primo blocco è valorizzato.
5054CMSNUM	CSM Numero - Il terzo blocco è obbligatorio e numerico se il primo blocco è valorizzato.
6001VALUTA	Valuta - Campo Obbligatorio
6011IMPQUOEU	Importo Finanziato Quota EU - Campo Obbligatorio
6011IMPQUOPRI	Importo Finanziato Quota PRI - Campo Obbligatorio
6011IMPQUOSM	Importo Finanziato Quota SM - Campo Obbligatorio
6011IMPTOT	Importo Finanziato Totale - Campo Obbligatorio
6012IMPQUOEU	Importo Finanziato Quota EU - Carattere non ammesso
6012IMPQUOPRI	Importo Finanziato Quota PRI - Carattere non ammesso
6012IMPQUOSM	Importo Finanziato Quota SM - Carattere non ammesso
6012IMPTOT	Importo Finanziato Totale - Carattere non ammesso
6021IMPPREPAG	Impatto finanziario pre pagamento - Campo Obbligatorio
6022IMPPOSTPAG	Impatto finanziario post pagamento - Campo Obbligatorio
6031IMPREC	Importo da recuperare - Campo Obbligatorio
6032IMPREC	Importo da recuperare - Carattere non ammesso
6041STAMM	Stato amministrativo - Campo Obbligatorio
6051STFIN	Stato finanziario - Campo Obbligatorio
6061DECCOMM	Decisione commissione - Campo obbligatorio
6071IMPSTAMEM	Importo a carico dello stato membro - Campo Obbligatorio
6072IMPSTAMEM	Importo a carico dello stato membro - Carattere non ammesso
6081IMPBILCOM	Importo a carico del bilancio comunitario - Campo Obbligatorio
6082IMPBILCOM	Importo a carico del bilancio comunitario - Carattere non ammesso
7011DATAVPROC	Data avvio della procedura - Campo Obbligatorio
7012DATAVPROC	Data avvio della procedura - La data se valorizzata non può essere precendente alla data PACA

CODICE	DESCRIZIONE
7021DATPROBCON	Probabile data di conclusione della procedura - La data non può essere precedente alla data di avvio procedura
7031IMPRECRE	Importo da recuperare - Campo Obbligatorio
7032IMPRECRE	Importo da recuperare - Valorizzare la data di avvio e fine procedura se gli importi sono valorizzati
7033IMPRECRE	Importo da recuperare - Carattere non ammesso
7041IMPRECTO	Importo recuperato - Campo Obbligatorio
7042IMPRECTO	Importo recuperato - Valorizzare la data di avvio e fine procedura se gli importi sono valorizzati
7043IMPRECTO	Importo recuperato - Carattere non ammesso
7051IMPANREC	Importo ancora da recuperare - Campo Obbligatorio
7052IMPANREC	Importo ancora da recuperare - Valorizzare la data di avvio e fine procedura se gli importi sono valorizzati
7053IMPANREC	Importo ancora da recuperare - Carattere non ammesso
7061IMPTVBC	Importo totale versato bilancio comunitario - Campo Obbligatorio
7062IMPTVBC	Importo totale versato bilancio comunitario - Valorizzare la data di avvio e fine procedura se gli importi sono valorizzati
7063IMPTVBC	Importo totale versato bilancio comunitario - Carattere non ammesso
7071IMPRSM	Importo ritenuto Stato membro - Campo Obbligatorio
7072IMPRSM	Importo ritenuto Stato membro - Valorizzare la data di avvio e fine procedura se gli importi sono valorizzati
7073IMPRSM	Importo ritenuto Stato membro - Carattere nonn ammesso
7081IMPINTER	Importo Interessi - Campo Obbligatorio
7082IMPINTER	Importo Interessi - Valorizzare la data di avvio e fine procedura se gli importi sono valorizzati
7083IMPINTER	Importo Interessi - Carattere non ammesso
7091AZIORECIMP	Azioni intraprese per recupero importi - Campo Obbligatorio
7092AZIORECIMP	Azioni intraprese per recupero importi - Valorizzare la data di avvio e fine procedura se le azioni intraprese sono valorizzate
7121DATFINPROC	Data termine procedura - Campo Obbligatorio
7122DATFINPROC	Data termine procedura - La data non può essere precedente alla data di avvio procedura
8011SANZPEAM	Sanzioni penali o amministrative - Campo Obbligatorio
8021DATAVPROC	Data avvio della procedura - Campo Obbligatorio
8022DATAVPROC	Data avvio della procedura - La data se valorizzata non può essere precendente alla data PACA
8031DATPROBCON	Probabile data di conclusione della procedura - La data non può essere precedente alla data di avvio procedura
8041SANZAPPL	Sanzioni Applicate - Campo Obbligatorio
8051IMPTSANAPP	Importo Sanzioni Applicate - Campo Obbligatorio
8052IMPTSANAPP	Importo Sanzioni Applicate - Valorizzare la data di avvio e fine proced
8053IMPTSANAPP	Importo Sanzioni Applicate - Carattere non ammesso
8061DATFINPROC	Data termine procedura - Campo Obbligatorio
8062DATFINPROC	Data termine procedura - La data non può essere precedente alla data di avvio procedura
9999COMMENTI	Commenti - Campo Obbligatorio