

## 1. PREMESSA

Questa guida è rivolta e descrive le funzioni messe a disposizione dei Centri di Saggio che chiedono all'Amministrazione centrale l'idoneità ad eseguire le prove ufficiali di campo e sui residui dei nuovi prodotti fitosanitari.

In particolare viene gestito l'iter previsto dalla normativa per conseguire e conservare l'idoneità a svolgere tali compiti.

Le fasi di questo iter prevedono:

- a) la richiesta all'ufficio competente del Ministero ad ottenere la certificazione per svolgere le prove ufficiali di campo;
  - b) l'individuazione da parte dell'Amministrazione centrale degli ispettori incaricati ad ispezionare il centro;
  - c) il versamento da parte del centro delle somme richieste dall'Amministrazione per procedere con l'ispezione;
  - d) la verifica della rispondenza ai requisiti di legge da parte degli ispettori e la predisposizione di una relazione conclusiva;
  - e) la predisposizione da parte del Ministero di un decreto di idoneità o di un certificato di rinnovo che attesta l'abilitazione del centro a svolgere le attività richieste.
- a) Richiesta conformità dell'ente ad eseguire prove ufficiali di campo:  
Enti ed organismi che intendono svolgere prove ufficiali di campo e sui residui dei prodotti fitosanitari devono farne domanda al Ministero predisponendo la documentazione prevista. L'Amministrazione centrale, ricevuta la documentazione, provvede ad inserire nel SI la scheda anagrafica dell'azienda, se non presente, e la domanda.  
All'atto dell'inserimento viene generata una password che insieme al codice fiscale consentiranno all'azienda di accedere alle proprie informazioni.
- b) Individuazione degli ispettori e predisposizione della lettera di incarico:  
L'ufficio della DISR V competente, ricevuta la richiesta, individua due ispettori e predisporre una lettera di incarico che inoltra per conoscenza anche al centro, invitandolo a versare le somme richieste;
- c) Versamento delle somme:  
Confermata la disponibilità degli ispettori e concordata la data di ispezione, il centro deve versare le somme richieste entro sette giorni per dar corso alle attività ispettive.
- d) Ispezione e predisposizione della relazione tecnica:  
Gli ispettori verificano l'idoneità della struttura a svolgere le prove ufficiali di campo predisponendo una relazione tecnica conclusiva con parere che inoltrano all'Amministrazione;
- e) Predisposizione attestato di conformità:  
Per esito positivo dei controlli svolti dagli ispettori, l'Amministrazione emette un decreto di nuova idoneità o un certificato di rinnovo per l'Ente con validità di anni due dalla visita ispettiva.

La lista dei centri autorizzati ed i decreti/certificati autorizzativi sono pubblicati sul portale del Ministero.

In sintesi, le attività a cura del centro di saggio per ottenere l'autorizzazione o il rinnovo possono essere così schematizzate:

- Inoltro della domanda all'amministrazione.
- Ricezione (*solo la prima volta*) delle credenziali di accesso al sistema: utenza e password. L'utenza corrisponde al CF del centro, la password è stata prodotta e comunicata dall'Amministrazione.
- Accesso all'applicazione "Gestione dei centri di Saggio" dal portale del SIAN.
- Inserimento delle credenziali ricevute per accedere ai propri dati.
- Modifica della password fornita dal Ministero con una nuova password personale (*solo la prima volta*).
- Accesso ai dati anagrafici per eventuale aggiornamento dei riferimenti messi a disposizione del Ministero: mail, telefono, fax. Le altre informazioni presenti nella pagina non sono modificabili.
- Accesso all'elenco delle ispezioni presenti a sistema mediante il bottone "Ispezioni".
- Visualizzazione della richiesta di ispezione in corso (*ancora senza esito*) mediante il bottone "Dettaglio" dopo averla selezionata.
- Accesso alla sotto-scheda "Pagamento" per comunicare (tipo tradizionale) o eseguire (tipo elettronico) il pagamento dopo aver ricevuto dal Ministero l'attivazione della visita, visibile nella sotto-scheda "Ispettori".
- Attendere l'esito della ispezione che sarà visibile nella sotto-scheda "Ispezione" per conoscere il parere degli ispettori.
- Scaricare l'attestato di pagamento dalla sotto-scheda "Attestato" che il Ministero ha predisposto e caricato nel sistema.

L'avanzamento di tutte le fasi del processo a cura del Ministero saranno notificate al centro anche tramite mail fornito e presente in anagrafica centro.

Nei paragrafi successivi vengono descritte in dettaglio le funzionalità offerte dal sistema elettronico dei pagamenti. Non sono ovviamente illustrate le pagine proposte dai siti degli istituti bancari a cui si accede per il prelievo effettivo delle somme.

## 2. FUNZIONALITÀ

### 2.1. CENTRI DI SAGGIO – ACCESSO



CENTRI DI SAGGIO - ACCESSO ? HELP

Codice Fiscale - P.IVA:

Password:

#### Descrizione della funzione

Pagina iniziale di accesso alle proprie informazioni per il Centro di Saggio.

Le credenziali di accesso: CF del centro e password sono notificate per posta elettronica dall'Amministrazione.

Si segnala che l'utente è obbligato al primo accesso a modificare questa password con una personale.

#### Modalità di attivazione

La funzione si attiva dal menu principale "Centri di saggio - Accesso".

#### Descrizione campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Codice Fiscale - PIVA	CF/PIVA dell'azienda. Identifica l'azienda nel sistema.	Si
Password:	Password assegnata dall'ufficio al centro. Deve essere modificata al primo accesso	Si

#### Descrizione Pulsanti

PULSANTE	DESCRIZIONE
Accedi	Se si tratta del primo accesso il sistema dirige l'utente verso la pagina di aggiornamento password (vedi funzione successiva), altrimenti direzione verso la pagina anagrafica del centro.

## 2.2. PASSWORD – AGGIORNA

? HELP

**PASSWORD - AGGIORNA**

Ente: 02734140045 SAGEA CENTRO DI SAGGIO SRL

Indirizzo: VIA SAN SUDARIO 13      Comune: CASTAGNITO      Cap: 12050

Provincia: CUNEO

Mail: n.garasto@almaviva.it

Password corrente: (\*)

Nuova password: (\*)

Conferma Password: (\*)

### Descrizione della funzione

La funzione consente all'utente di aggiornare la password corrente. L'operazione è obbligatoria al primo accesso o ogniqualvolta si chiede all'Amministrazione di ripristinare la propria password dimenticata.

L'aggiornamento della password richiede l'inserimento della password corrente a titolo di controllo e l'inserimento della nuova password.

### Modalità di attivazione

La funzione si attiva selezionando il bottone "Password" della pagina "Centri di saggio - Dettaglio" o in automatico al primo accesso.

### Descrizione campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Ente:	CF e ragione sociale del centro di saggio	
Indirizzo:	Via e numero civico del centro	
Comune:	Comune della sede del centro	
CAP:	CAP della sede del centro	
Provincia:	provincia della sede del centro.	
Mail:	Indirizzo di posta del centro a cui arriveranno le notifiche dell'Amministrazione dall'Amministrazione	
Password corrente:	Inserire la password corrente a titolo di controllo	Si
Nuova password:	Nuova password di accesso	Si
Conferma password:	Conferma della nuova password	Si

### Descrizione Pulsanti

<b>PULSANTE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Salva	Aggiorna la password del centro.
Indietro	Torna alla pagina chiamante.

## 2.3. CENTRI DI SAGGIO - DETTAGLIO



[? HELP](#)

**CENTRI DI SAGGIO - DETTAGLIO**

Ente:

Indirizzo:  Comune:  Cap:

Provincia:

Mai: (\*)

Telefono:

Fax:

Prove di: (\*)  Efficacia  Residui

Stato corrente:  Conforme Scadenza conformità:

Richiesta:  Idoneità  Rinnovo

Rinuncia:  Sì Data rinuncia:

COPYRIGHT © 2015 | SIAN S.P.A.

### Descrizione della funzione

La funzione visualizza l’anagrafica del centro e alcune informazioni aggiuntive sullo stato corrente.

I dati anagrafici sono inseriti dall’Amministrazione, solo i riferimenti ai contatti sono aggiornabili dal centro: mail, telefono e fax.

### Modalità di attivazione

La funzione si attiva dal bottone “Dettaglio” della pagina “Centri di saggio - ricerca”.

### Descrizione campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
CF/PIVA	Codice fiscale con cui viene riconosciuta l’azienda nel sistema. Non è aggiornabile. In caso di errore chiedere all’Amministrazione di aggiornare l’anagrafica	
Ragione sociale:	Ragione sociale dell’azienda.	
Indirizzo:	Indirizzo dell’azienda	
Provincia:	Provincia della sede dell’azienda.	
Comune:	Comune della sede dell’azienda.	
CAP:	Codice avviamento postale	
Mail:	Indirizzo di posta elettronica aziendale, possibilmente certificata, a cui vengono inoltrati le notifiche.	No
Telefono:	Telefono aziendale.	No
Fax	Fax aziendale.	No
Stato corrente:	Stato corrente di conformità	
Scadenza conformità:	Data di scadenza conformità se impostato il check di conformità	
Richiesta:	Indica se è presente una richiesta non ancora evasa ed il tipo	
Rinuncia:	Indica che il centro ha rinunciato a proseguire l’attività.	
Rinuncia - data:	Data di comunicazione dell’eventuale rinuncia	

## Descrizione Pulsanti

<b>PULSANTE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Aggiorna	Aggiorna i contatti
Password	Consente di modificare la password corrente del centro
Ispezioni	Apri l'elenco delle ispezioni del centro

## 2.4. ISPEZIONI – ELENCO

 Gestione centri di saggioESG

[? HELP](#)

**ENTE**

Ente: 01125080372 FATRO S.P.A.

Indirizzo: VIA EMILIA N. 285      Comune: OZZANO DELL'EMILIA      Cap: 40064

Provincia: BOLOGNA

Mai: n.garasto@almaviva.it

Totale : 2 - visualizzazione da 1 a 2.

Richiesta		Ispettori		Ispezione		Sel.
Data	Tipo	Cognome Nome	Codice Fiscale	Data	Esito	
01/06/2016	Prima istanza	ROSSI MARIO	1234567898765436 RSSMRA78A01D447N	17/06/2016	Conforme	<input type="radio"/>
16/06/2016	Rinnovo					<input type="radio"/>

[INDIETRO](#)   [STAMPA](#)   [DETTAGLIO](#)

### Descrizione della funzione

La funzione consente al centro di visualizzare le proprie richieste di ispezione presenti a sistema e lo stato corrente. Le richieste sono ordinate per data, possono essere di nuova idoneità o di rinnovo. L'assenza dei due ispettori sta ad indicare che l'Amministrazione non ha ancora assegnato l'incarico, mentre l'assenza dell'esito sta ad indicare un'ispezione non ancora conclusa. Le ispezioni concluse possono avere lo stato valorizzato a:

- Conforme. Il risultato dell'ispezione ha confermato l'idoneità del centro ad eseguire le prove. L'Amministrazione provvederà ad emettere un attestato di idoneità;
- Non conforme. L'ispezione ha avuto esito sfavorevole ed il centro non ha ottenuto la concessione o il rinnovo ad effettuare le prove di saggio;
- Annullata. Per motivi di varia natura l'ispezione non è stata più eseguita ed il centro mantiene lo stato inalterato.

Le ispezioni in corso di lavorazione con incarico possono essere in attesa del versamento delle somme richieste dall'Amministrazione. La conferma del versamento può essere fatta dal centro accedendo al dettaglio dell'ispezione con l'apposito bottone.

Si precisa che il sistema notifica in automatico al centro tramite l'indirizzo di posta elettronica riportato in testata la prenotazione della visita e l'esito finale. Analogamente il sistema provvede a comunicare all'Amministrazione il versamento delle somme richieste da parte del centro

### Modalità di attivazione

La funzione si attiva selezionando il bottone "Ispezioni" della pagina "Centro di saggio - Dettaglio".



## Descrizione campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Ente:	CF e ragione sociale del centro di saggio	
Indirizzo:	Via e numero civico del centro	
Comune:	Comune della sede del centro	
CAP:	CAP della sede del centro	
Provincia:	Provincia della sede del centro.	
Mail:	Indirizzo di posta del centro a cui vengono notificate le comunicazioni dell'Amministrazione	
Richiesta - data:	Data della richiesta di ispezione trasmessa dal centro	
Richiesta - Tipo:	Tipo di richiesta: Prima istanza o Rinnovo	
Ispettori - Cognome e Nome:	Cognome e nome dei due ispettori assegnati per la visita	
Ispettori - Codice Fiscale:	Codice fiscale dei due ispettori assegnati alla visita	
Ispezione - Data:	Data dell'ispezione	
Ispezioni - Esito:	Esito dell'ispezione: "Conforme" o "Non conforme", "Annullata"	
Sel.:	Check di selezione dell'ispezione che si vuole esaminare	No

## Descrizione Pulsanti

PULSANTE	DESCRIZIONE
Indietro	Torna alla pagina chiamante.
Stampa	Produce il pdf delle ispezioni elencate
Dettaglio	Visualizza la scheda di dettaglio dell'ispezione selezionata



*Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali*

### Gestione centri di saggio - lista ispezioni

**Ente:** 01125080372 - FATRO S.P.A.  
**Indirizzo:** VIA EMILIA N. 285 OZZANO DELL'EMILIA 40064 BOLOGNA  
**Pec:** n.garasto@almaviva.it

Richiesta			Ispettore		Ispezione		
Data	Tipo	Protocollo	Cognome nome	Codice Fiscale	Pagamento	Data	Esito
01/06/2016	Prima istanza	SEAM - 2016 - 124	ROSSI MARIO	1234567898765436 RSSMRA78A01D447N	16/06/2016	17/06/2016	Conforme
16/06/2016	Rinnovo	SEAM - 2016 - 453					

Esempio di stampa lista ispezioni

## 2.5. ISPEZIONI - DETTAGLIO



? HELP

### ISPEZIONE - DETTAGLIO

**ENTE**

Ente: 01125080372 FATRO S.P.A.

Indirizzo: VIA EMILIA N. 285      Comune: OZZANO DELL'EMILIA      Cap: 40064

Provincia: BOLOGNA

Mai: n.garasto@almaviva.it

**RICHIESTA**   **ISPETTORI**   **PAGAMENTO**   **ISPEZIONE**   **CERTIFICAZIONE**

Data Richiesta: 01/06/2016      Tipo:  Prima Istanza    Rinnovo      Protocollo: SEAM - 2016 - 124

Data protocollo: 01/06/2016

Allegato:

Annullata:  SI      Data annullamento:

**RICHIESTA**   **ISPETTORI**   **PAGAMENTO**   **ISPEZIONE**   **CERTIFICAZIONE**

Codice Fiscale	Cognome Nome
RSSMRA78A01D447N	ROSSI MARIO
grsnci54r06d005g	greco Nicola

Incarico del: 30/06/2013      Lettera incarico:

Protocollo: SEAM - 2013 - 0000039      Data: 02/07/2013

**RICHIESTA**   **ISPETTORI**   **PAGAMENTO**   **ISPEZIONE**   **CERTIFICAZIONE**

Tipo:       Importo dovuto: 3295.24

Ricevuta: (\*)       Data versamento:

**RICHIESTA**   **ISPETTORI**   **PAGAMENTO**   **ISPEZIONE**   **CERTIFICAZIONE**

Tipo:       Importo dovuto: 3295.24

Operazione:

**RICHIESTA**   **ISPETTORI**   **PAGAMENTO**   **ISPEZIONE**   **CERTIFICAZIONE**

Tipo: Tradizionale      Importo pagato: 3295.24

Data versamento: 03/06/2013      Data notifica: 17/06/2013

Operazione:

**RICHIESTA**   **ISPETTORI**   **PAGAMENTO**   **ISPEZIONE**   **CERTIFICAZIONE**

Data ispezione: (\*)      Esito: (\*)

Note:

**RICHIESTA**   **ISPETTORI**   **PAGAMENTO**   **ISPEZIONE**   **CERTIFICAZIONE**

Data certificato: (\*) 17/09/2013

Certificato: (\*)

### Descrizione della funzione

La funzione visualizza tutte le informazioni di dettaglio relative alla ispezione selezionata. La pagina è composta da una testata comune che riporta l'anagrafica del centro all'esame e da più schede che raccolgono le informazioni relative alle diverse fasi dell'ispezione:

- "Richiesta" – Contenente tutte le informazioni della richiesta inviata all'Amministrazione.
- "Ispettori" – Con l'indicazione degli ispettori prescelti e la lettera di incarico.
- "Pagamento" – Per eseguire, comunicare o rivedere l'avvenuto pagamento: elettronico o tradizionale.
- "Ispezione" – Con i risultati dell'ispezione.
- "Attestato" – Con i riferimenti al documento attestante l'esito positivo della visita.

In caso di esito positivo dell'ispezione la conformità viene automaticamente rinnovata per altri due anni a partire dalla data della visita

### Modalità di attivazione

La funzione si attiva dal bottone "Dettaglio" della pagina: "Ispezioni - Elenco".

### Descrizione campi

Vengono illustrati prima i campi della testata e separatamente quelli delle singole schede.

### **Testata**

#### Descrizione Campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Ente:	CF e ragione sociale del centro di saggio	
Indirizzo:	Via e numero civico della sede del centro	
Comune:	Comune della sede del centro	
CAP:	CAP della sede del centro	
Provincia:	Provincia della sede del centro.	
Mail:	Indirizzo di posta del centro a cui arrivano le notifiche dell'Amministrazione	

### Descrizione Pulsanti

PULSANTE	DESCRIZIONE
Indietro	Torna alla pagina chiamante.
Stampa	Produce il pdf dell'ispezione con tutte le schede

### **Scheda Richiesta**

#### Descrizione Campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Richiesta - data:	Data della richiesta di ispezione trasmessa dal centro	
Richiesta - Tipo:	Tipo di richiesta: Prima istanza o Rinnovo	
Protocollo:	Numero di protocollo assegnato dall'Amministrazione alla richiesta	
Allegato:	File pdf o word con la richiesta di ispezione trasmessa all'Amministrazione	

Annullata:	Check indicante che la visita è stata annullata	
Data annullamento:	Data di annullamento della visita	

### Scheda Ispettori

Consente di visualizzare gli ispettori incaricati della visita e scaricare la lettera di incarico.

#### Descrizione Campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Ispettore - CF:	Codice fiscale di uno dei due ispettori a cui è stata assegnata la visita.	
Ispettore - Cognome Nome:	Cognome e Nome di uno dei due ispettori a cui è stata assegnata la visita.	
Incarico del:	Data della lettera di incarico	
Lettera incarico:	Allegato contenente la lettera di incarico agli ispettori	
Protocollo:	Numero del protocollo assegnato alla richiesta	
Protocollo - Data:	Data di protocollazione della richiesta	
Annullata:	Check di selezione per indicare che la visita è stata annullata	
Data annullamento:	Data di annullamento della visita	

### Scheda Pagamento

Consente di pagare elettronicamente on line (pagoPA), comunicare un pagamento tradizionale o visualizzare lo stato del pagamento eseguito. In funzione del tipo di versamento e dello stato la sotto-scheda presenta campi differenti.

1. Visita ispettiva non ancora assegnata: Scheda vuota.
2. Pagamento eseguito per vie tradizionali: caricare copia ricevuta, data versamento e notificare.
3. Pagamento da eseguire elettronico: selezionare il bottone "Paga" che indirizza alla pagina di pagamento on line tramite il sistema pagoPA promosso da AgID. La notifica all'Amministrazione avviene automaticamente al termine dell'operazione.
4. Pagamento completato: Consente di visualizzare le informazioni di dettaglio del pagamento.

#### Descrizione Campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Tipo:	Scelta del tipo di pagamento da utilizzare: Elettronico o tradizionale. Attivo se il versamento non è stato ancora eseguito	Si
Importo dovuto/pagato:	Somme attese dall'Amministrazione o già versate.	
Ricevuta:	Per il pagamento tradizionale: copia dell'attestato di versamento tradizionale	Si
Data versamento:	Per il pagamento tradizionale: indicare la data di esecuzione del pagamento. Per il pagamento elettronico è acquisita in automatico dal sistema	Si
Data notifica:	Data di comunicazione all'Amministrazione dell'avvenuto pagamento. Per il pagamento tradizionale coincide con la data di selezione del bottone "Notifica". Per il pagamento elettronico è acquisita in automatico dal sistema all'atto del versamento.	

#### Descrizione Pulsanti

Il pulsante presente dipende dal tipo e dallo stato del pagamento.

PULSANTE	DESCRIZIONE
Notifica:	Per il pagamento tradizionale: Consente di comunicare all'Amministrazione di aver

	eseguito il versamento delle somme dovute per via tradizionale.
Paga:	Per il pagamento elettronico: avvia alla pagina per il pagamento on line col sistema pagoPA delle somme dovute.
Ricevuta pagamento:	Per il pagamento tradizionale: scarica la copia della ricevuta attestante il pagamento tradizionale.
Dettaglio pagamento:	Per il pagamento elettronico: indirizza l'utente alla pagina di visualizzazione dell'esito del pagamento con pagoPA.

### Scheda Ispezione

Visualizza l'esito della ispezione.

#### Descrizione Campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Data ispezione:	Data dell'ispezione	
Esito:	Conforme o non conforme	
Note:	Eventuali note aggiuntive prodotte dall'amministrazione	

### Scheda Certificazione

Consente di visualizzare il nuovo certificato di idoneità, per esito positivo dell'ispezione, caricato dall'Amministrazione.

#### Descrizione Campi

CAMPO	DESCRIZIONE	OBBLIGATORIO
Data certificazione:	Data del certificato	

#### Descrizione Pulsanti

PULSANTE	DESCRIZIONE
Scarica certificazione:	Consente di scaricare il certificato prodotto dall'Amministrazione



*Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali*

**Gestione centri di saggio - dettaglio ispezione**

**Ente:** 01125080372 - FATRO S.P.A.  
**Indirizzo:** VIA EMILIA N. 285 OZZANO DELL'EMILIA 40064 BOLOGNA  
**Pec:** n.garasto@almaviva.it

**RICHIESTA**

**Data:** 01/06/2016      **Tipo:** Prima istanza  
**Protocollo:** SEAM - 2016 - 124      **Del:** 01/06/2016  
**Incarico:** SEAM - 2000 - 000      **Del:** 07/06/2016  
**Annullata:** No      **Data annullamento:**

**ISPETTORI**

**Incarico del:** 02/06/2016

Codice fiscale	Cognome nome
1234567898765436	
RSSMRA78A01D447N	ROSSI MARIO

**ISPEZIONE**

**Data:** 17/06/2016      **Esito:** Conforme  
**Note:**

**CERTIFICATO**

**Data certificazione:**

Esempio di pdf Dettaglio ispezione

## 2.6. PAGAMENTO ELETTRONICO

**PAGAMENTO ELETTRONICO** ? HELP

**ENTE**

Ente: 02734140045 SAGEA CENTRO DI SAGGIO SRL

Indirizzo: VIA SAN SUDARIO 13      Comune: CASTAGNITO      Cap: 12050

Provincia: CUNEO

Mail: n.garasto@almaviva.it

**RICHIESTA**

Del: 17/06/2016      Tipo:  Idoneità  Rinnovo

Lettera incarico: SEAM - 2016 - 0000061      Del: 17/06/2016

Ente creditore: 97099470581 mipaaf

Causale	IBAN	Importo
rinnovo	IT46K0100003245344017247403	3295.24

ANNULLA    PROCEDI

### Descrizione della funzione

La funzione presenta all'utente le caratteristiche del versamento prima di dare corso al pagamento elettronico pagoPA.

In particolare oltre alle somme da versare viene indicato il codice fiscale e la ragione sociale del creditore, l'IBAN e la causale del versamento, da verificare con attenzione prima di procedere.

L'operazione, comunque, può essere interrotta in qualunque momento, prima dell'autorizzazione al prelievo delle somme, senza alcun costo per l'utente.

A titolo conoscitivo vengono descritte le fasi presenti per un pagamento elettronico immediato dopo avere selezionato il pulsante "Procedi".

1. Indirizzamento dell'utente sulla pagina iniziale dei pagamenti elettronici che ripropone tutte le caratteristiche del versamento in corso. In particolare la domanda di pagamento è identificata da un numero di protocollo coincidente con quello assegnato dall'Amministrazione alla visita ispettiva che consentirà di riprendere l'operazione in qualunque momento anche senza accedere all'applicazione "Gestione centri di saggio" ma selezionando l'area pubblica "Pagamenti elettronici" del portale del Ministero.
2. L'utente, dopo aver riverificato la congruenza degli estremi del versamento (Beneficiario, IBAN, causale e importo), procede al pagamento immediato selezionando l'apposito pulsante.
3. Il sistema indirizza l'utente su una pagina di scelta dell'istituto bancario per il versamento.
4. Il sistema indirizza l'utente sul portale dell'istituto bancario prescelto ove si procede al prelievo delle somme secondo una delle possibili modalità previste da pagoPa: carta di credito, bonifico, addebito diretto,....
5. Al termine delle operazioni sul portale dell'istituto prescelto l'utente viene indirizzato automaticamente sulla pagina iniziale dei pagamenti elettronici con l'indicazione dell'esito (eseguito, non eseguito).
6. Per esito positivo il sistema notifica per posta l'operazione all'Amministrazione ed aggiorna lo stato della richiesta di ispezione.

### Modalità di attivazione

La funzione si attiva dal pulsante “paga” della sotto-scheda “Pagamento” della pagina: “Ispezione - Dettaglio”.

### Descrizione campi

<b>CAMPO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>OBBLIGATORIO</b>
Ente:	CF e ragione sociale del centro di saggio	
Indirizzo:	Via e numero civico della sede del centro	
Comune:	Comune della sede del centro	
CAP:	CAP della sede del centro	
Provincia:	Provincia della sede del centro.	
Mail:	Indirizzo di posta del centro a cui arrivano le notifiche dell'Amministrazione	
Richiesta del:	Data della richiesta	
Tipo:	Tipo di richiesta: Idoneità o Rinnovo	
Lettera incarico - protocollo:	Numero di protocollo assegnato dall'Amministrazione alla lettera di incarico della visita ispettiva per la quale si versano le somme	
Lettera incarico - data protocollo:	Data del protocollo della lettera di incarico	
Ente creditore:	Codice fiscale e ragione sociale del beneficiario	
Causale:	Causale relativa al versamento, preimpostata dal sistema	
IBAN:	IBAN del beneficiario, preimpostata dal sistema	
Importo:	Importo da versare, preimpostata dal sistema	

### Descrizione Pulsanti

<b>PULSANTE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Annulla	Torna alla pagina chiamante senza procedere al pagamento.
Procedi	Trasmette le informazioni al sistema di pagamento elettronico per proseguire con il versamento effettivo delle somme