

IC
InfoCamere

Manuale Utente

Sportello camerale
MUAGEF01 – Manuale utente
Release 1.3




Le modifiche più rilevanti introdotte con le ultime versioni vengono evidenziate con



Versione:	1.4	Data Versione:	22/11/2019
Descr. modifiche:			
Motivazioni :	Aggiornamento del manuale		

Indice

1 Introduzione al documento.....	4
1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione	4
1.2 Scopo e campo di applicazione del documento.....	4
1.3 Riferimenti	4
1.4 Termini e definizioni	5
2 Alcuni concetti e termini utilizzati in questo manuale.....	6
2.1 bandi.....	6
2.2 Iter previsti.....	6
3 L'accesso al sistema AGEF.....	7
4 L'iter di una domanda in AGEF	8
5 La gestione degli “AMBITI”	9
6 La domanda – le funzioni di ricerca.....	10
7 La lista risultato di una ricerca	11
8 L'inserimento o la modifica di una nuova domanda.....	13
8.1 Sezione “Anagrafica”	14
8.2 Sezione “Domanda”	15
8.3 Sezione “Progetto”	18
8.4 Sezione “Istruttoria”	19
8.5 Sezione “Contributo”	22
8.5.1 Punteggi.....	23
8.5.2 Revoca.....	24
8.6 Sezione “Pagamento”	25
8.7 Sezione “Allegati”	27
8.8 Sezione “Flussi”	28
8.9 La modifica di una domanda	29
8.10 Dati di riepilogo.....	29
8.11 Scadenzari.....	32
8.12 L'invio di mail.....	33
9 Le pratiche telematiche	34
10 Le sessioni	36
10.1 Come si ricerca una sessione	37
10.2 La lista risultato di una ricerca di sessioni	38
10.3 Creazione di una sessione	38
10.4 Operazioni sulla sessione	41
10.4.1 Riparto	41
10.4.2 Chiusura di una sessione (provvedimento)	42
10.4.3 Sintesi domande della sessione	43

10.4.4 Report delle domande di una sessione	43
10.5 Come operare per correggere un importo errato in una sessione chiusa – rettifica.....	45
10.6 Altre casistiche: come aggiungere una domanda ad una sessione.....	46
11 Codice unico di progetto (CUP) 	47
11.1 Schema flusso elaborazioni CUP.....	47
11.2 Richiesta CUP.....	48
11.3 Richiesta CUP CHIUSURA.....	49
11.4 Caricamento esiti CUP.....	50
11.5 Faq CUP.....	51
12 Monitoraggi	53
12.1 Monitoraggio per anno	53
12.2 Monitoraggio per bando / fondo	53
12.2.1 Contatori per bandi in liquidazione	54
12.2.2 Contatori per bandi in concessione / rendicontazione.....	55
12.3 Bandi regionali con stanziamento unico regionale.....	56
13 Provvedimenti	57
14 Anagrafiche	58
15 BDA.....	60
16 Archivio	61
17 Archivio storico.....	62
18 Report	65
18.1 Elenco esteso domanda.....	65
18.2 Prospetto statistico globale fondi	68
19 Configurazione.....	70

1 Introduzione al documento.

1.1 Novità introdotte rispetto alla precedente emissione

Versione:	01.00.10	Data Versione:	13/09/14
Descr. modifiche:	E' stata aggiornata la descrizione dei campi della funzione di monitoraggio		
Motivazioni :	Aggiornamento del manuale		

1.2 Scopo e campo di applicazione del documento.

Questo documento è il manuale utente per l'utilizzo delle funzioni del prodotto "AGEF" (agevolazioni e finanziamenti, ex CERC).

Sono brevemente illustrate le funzioni necessarie a:

- Inserire ed aggiornare gli estremi di una domanda di finanziamento;
- Gestirne l'iter nelle varie fasi previste per quel bando;
- Operare cumulativamente su di un insieme di domande (sessione);
- Monitorare l'andamento economico del bando;
- Gestire le anagrafiche ed i provvedimenti
- Generare una comunicazione per la BDA
- Estrarre report nei formati previsti.
- Modificare i parametri di configurazione di una camera.

Per poter eseguire le operazioni descritte in questo manuale bisogna prima aver configurato nel sistema i bandi su cui si vuole operare. Le istruzioni per definire le caratteristiche di in bando sono descritte in uno specifico manuale.

Si ricorda che tali operazioni possono essere svolte in service da InfoCamere contattando il proprio referente camerale.

1.3 Riferimenti

[1] MUAGEF02 - Manuale utente per la configurazione dei bandi relativi ad agevolazioni e finanziamenti

1.4 Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
Bando	Si intende un raggruppamento di richieste di contributo (domande) fra loro omogenee normate da un bando specifico, gestito tramite regolamento generale o da accordi con enti terzi quali consorzi fidi, associazioni, etc.
Fondo	Un singolo bando può essere articolato in più fondi, ognuno con proprie domande di finanziamento e specifica dotazione finanziaria.
Sessione	Il termine “SESSIONE” indica un insieme di domande che appartiene ad un solo bando e fondo su cui si deve agire per eseguire un'operazione cumulativa (fare una graduatoria di concessione, emettere un mandato di liquidazione e comunicarlo automaticamente alla ragioneria, ..)
Domanda	E' un'istanza presentata per richiedere una agevolazione o un finanziamento per un certo bando / fondo su cui la camera deve attivare l'istruttoria
Pratica	Si intende una domanda presentata in modalità telematica. Le pratiche telematiche che sono poi accettate sono inserite nel sistema AGEF come una qualsiasi domanda e successivamente sono istruite.

2 Alcuni concetti e termini utilizzati in questo manuale

2.1 bandi

Le camere di commercio erogano, in varie forme, dei contributi alle imprese.

Per **BANDO** si intende un raggruppamento di richieste di contributo (domande) fra loro omogenee normate da un bando specifico, gestito tramite regolamento generale o da accordi con enti terzi quali consorzi fidi, associazioni, etc.

Le modalità operative scelte dalla camera sono varie, non esiste una norma che ne definisce le modalità operative "standard" in Italia.

I contributi possono essere in conto capitale o in conto di esercizio.

Il sistema "Agef" è stato sviluppato per "adattarsi" di volta in volta alle diverse esigenze operative di ogni bando camerale.

C'è quindi la necessità di registrare, in una sorta di "base di conoscenza" del sistema Agef le caratteristiche operative di ogni bando. Le camere possono scegliere sia di gestire in proprio le singole configurazioni che richiedere tale servizio ad InfoCamere in "service".

2.2 Iter previsti.

Alcuni contributi sono erogati solo su semplice domanda, per altri l'iter avviene in due fasi: a seguito della domanda la camera emette un decreto di concessione

Nel prodotto "Agef" si parla in tal caso di iter di liquidazione o di concessione / rendicontazione. Sono previsti i seguenti macro stati di una domanda che corrispondono alle diverse fasi dei due iter previsti, e cioè in concessione, in rendicontazione o in liquidazione. Per ogni macro fase la pratica può essere in uno dei seguenti stati di istruttoria, e cioè da valutare, ammessa, respinta, pagata.

La domanda può essere presentata in modalità telematica, con stati analoghi.

Si riporta la lista degli stati attualmente gestiti:

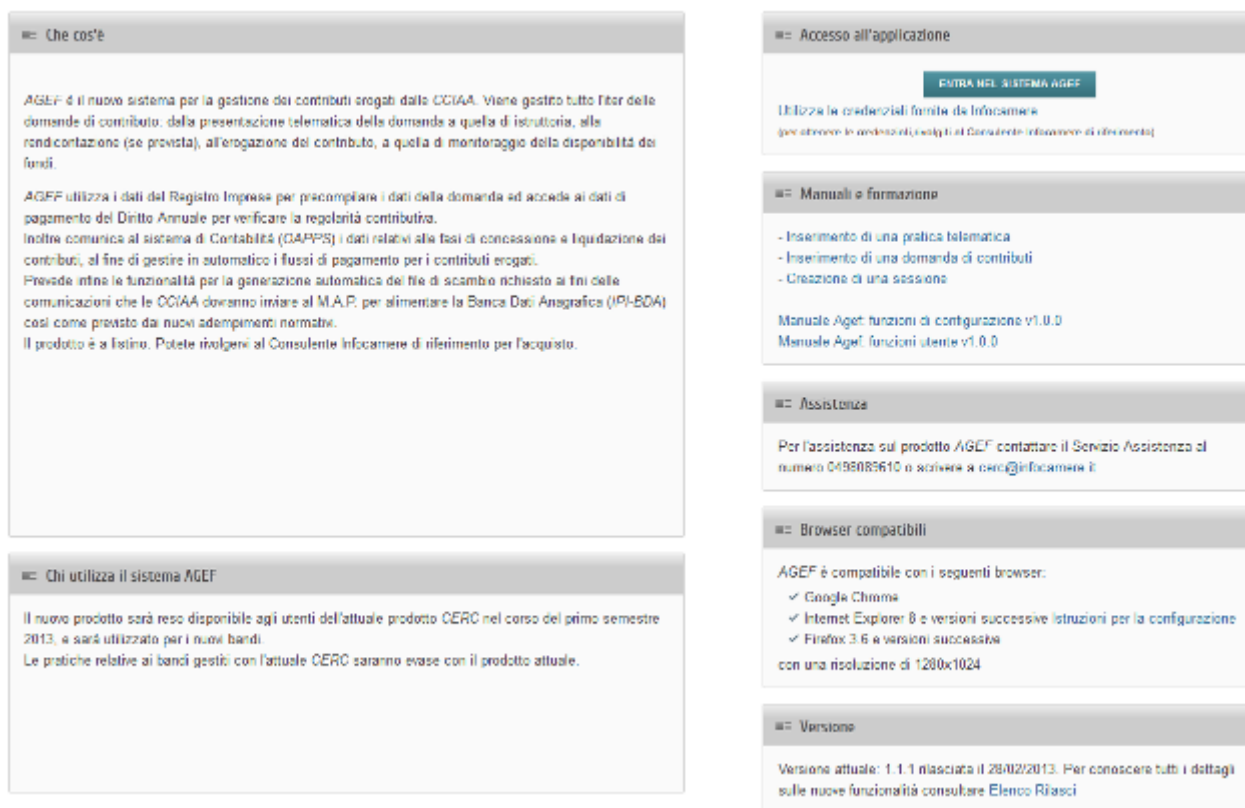
- pratica telematica (in elaborazione)
- pratica telematica (completa)
- pratica telematica (respinta)
- pratica telematica (voucher prenotato)
- pratica telematica (voucher sospeso)
- rendicontazione (ammessa con provvedimento)
- rendicontazione (pagata)
- liquidazione (ammessa con provvedimento)
- liquidazione (pagata)
- liquidazione (da valutare)
- liquidazione (ammessa)
- liquidazione (non ammessa)
- concessione (da valutare)
- concessione (ammessa)
- concessione (non ammessa)
- rendicontazione (ammessa)
- rendicontazione (da valutare)
- rendicontazione (non ammessa)

3 L'accesso al sistema AGEF

Si accede al sistema Agef del seguente indirizzo:

agef.intra.infocamere.it

Il sistema prevede questa maschera di accoglienza:



== Che cos'è

AGEF è il nuovo sistema per la gestione dei contributi erogati dalla CCIAA. Viene gestito tutto l'iter delle domande di contributo: dalla presentazione telematica della domanda a quella di istruttoria, alla rendicontazione (se prevista), all'erogazione del contributo, a quella di monitoraggio della disponibilità dei fondi.

AGEF utilizza i dati del Registro Imprese per precompilare i dati della domanda ed accedere ai dati di pagamento del Diritto Annuale per verificare la regolarità contributiva.

Inoltre comunica al sistema di Contabilità (GAPPS) i dati relativi alle fasi di concessione e liquidazione dei contributi, al fine di gestire in automatico i flussi di pagamento per i contributi erogati.

Prevede infine le funzionalità per la generazione automatica del file di scambio richiesto ai fini delle comunicazioni che le CCIAA dovranno inviare al M.A.P. per alimentare la Banca Dati Anagrafica (PI-BDA) così come previsto dai nuovi adempimenti normativi.

Il prodotto è a listino. Potete rivolgervi al Consulente Infocamere di riferimento per l'acquisto.

== Chi utilizza il sistema AGEF

Il nuovo prodotto sarà reso disponibile agli utenti dell'attuale prodotto CERC nel corso del primo semestre 2013, e sarà utilizzato per i nuovi bandi.

Le pratiche relative ai bandi gestiti con l'attuale CERC saranno evase con il prodotto attuale.

== Accesso all'applicazione

[ENTRA NEL SISTEMA AGEF](#)

Utilizza le credenziali fornite da Infocamere
(per ottenere le credenziali, rivolgiti al Consulente Infocamere di riferimento)

== Manuali e formazioni

- Inserimento di una pratica telematica
- Inserimento di una domanda di contributi
- Creazione di una sessione

Manuale Agef: funzioni di configurazione v1.0.0
Manuale Agef: funzioni utente v1.0.0

== Assistenza

Per l'assistenza sul prodotto AGEF contattare il Servizio Assistenza al numero 0498089610 o scrivere a circ@infocamere.it

== Browser compatibili

AGEF è compatibile con i seguenti browser:

- ✓ Google Chrome
- ✓ Internet Explorer 8 e versioni successive (istruzioni per la configurazione)
- ✓ Firefox 3.6 e versioni successive

con una risoluzione di 1280x1024

== Versione

Versione attuale: 1.1.1 rilasciata il 28/02/2013. Per conoscere tutti i dettagli sulle nuove funzionalità consultare [Elenco Rilasci](#)

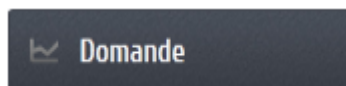
Sono presenti:

- **i manuali** per utilizzare il nuovo prodotto;
- **alcuni supporti didattici, in formato “filmato”**, che illustrano in particolare, come:
 - inserire una **nuova domanda**;
 - **creare una sessione**;
 - l'utente finale può predisporre una **pratica telematica**.
- i riferimenti per l'assistenza del prodotto;
- I browser compatibili, ed in particolare le istruzioni per poter utilizzare Explorer.

Si accede al prodotto tramite il pulsante “Entra nel sistema AGEF”.

4 L'iter di una domanda in AGEF

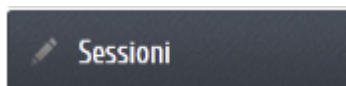
Il sistema AGEF presenta a sinistra un menu principale dove sono raggruppate le principali funzionalità del sistema; tutte le operazioni che si possono svolgere su di un domanda o pratica sono svolte a partire dalla voce di menu “Domanda”:



Da questa voce si può operare per:

- ricercare con vari parametri le domande e le pratiche di interesse;
- selezionarne una ed aggiornarla
- oppure inserirne una nuova.

Esiste poi una seconda voce (“Sessioni”) da cui si possono eseguire con pochi comandi delle operazioni che interessano un insieme di domande:



Con questa seconda voce si può:

- ricercare una sessione (un insieme cioè di domande) precedentemente definito;
- selezionare una sessione ed operare su questa;
- oppure selezionare, con vari criteri un insieme di domande e “creare” una nuova sessione.

Si crea una sessione per poter eseguire rapidamente le seguenti operazioni:

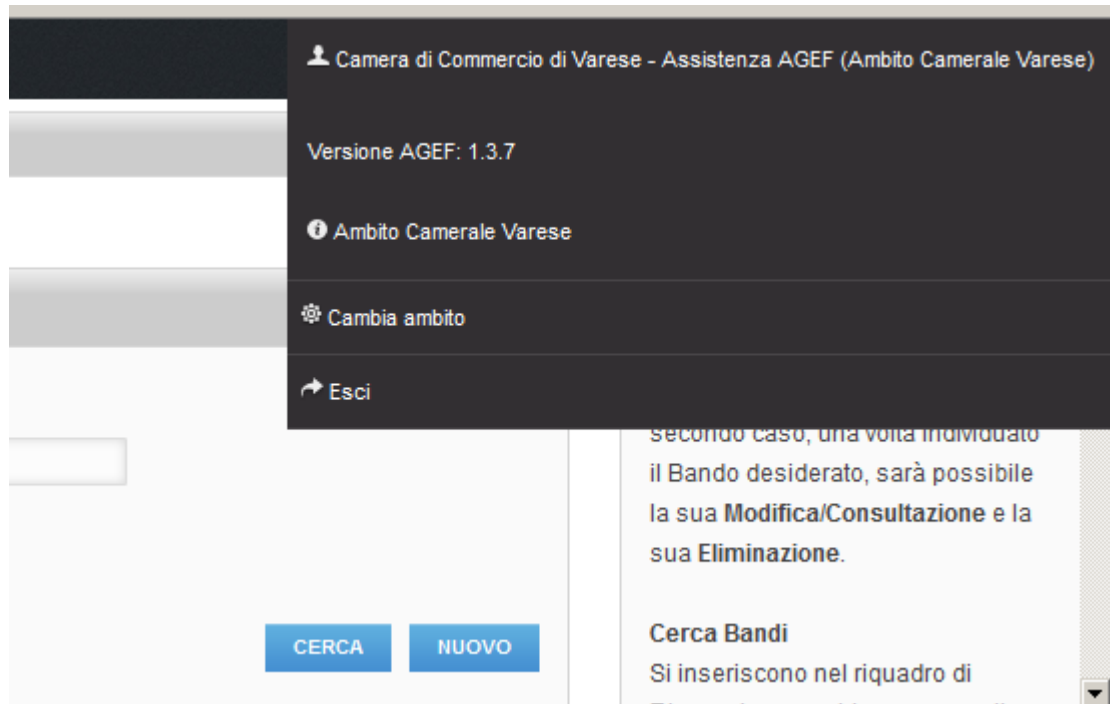
- Definire una graduatoria per l'erogazione dei contributi (con eventuale riparto del contributo operando all'interno della sessione per data o punteggio)
- Registrare con un'unica operazione un provvedimento ad un insieme di domande (ad esempio un decreto di concessione)
- predisporre un “file” da comunicare al CIPE per l'assegnazione del codice unico di progetto (CUP) e successivamente caricare automaticamente in archivio i codici CUP assegnati;
- Predisporre una comunicazione automatica alla ragioneria degli importi concessi o di quelli da liquidare.

5 5 La gestione degli “**AMBITI**”

AGEF, come già CERC, consente di gestire i bandi emessi da Unioncamere Lombardia in accordo di programma con la Regione Lombardia.


Le camere Lombarde sono quindi abilitate a poter gestire sia i bandi che promuovono e le relative domande di contributo (ambito CAMERALE) che i bandi promuovono e le relative domande di contributo emessi da Unioncamere Lombardia in accordo di programma con la Regione Lombardia.

L'utente seleziona in alto a destra la funzione di cambio ambito:



E seleziona l'ambito in cui vuole operare:

Selezione ambito

 Selezionare un ambito su cui operare

Ambito Camerale Varese

Ambito Regione Lombardia

IMPOSTA AMBITO

Con questa scelta l'utente può operare sulla configurazione dei bandi relativi ai contributo emessi da Unioncamere Lombardia in accordo di programma con la Regione Lombardia.

6 La domanda – le funzioni di ricerca

Selezionando la voce di menu “domanda” il sistema propone la seguente maschera per selezionare le domande (o pratiche) di interesse:

Domande

▼ Gestione Domande

Bando:

Fondo: ▼

Denominazione:

Protocollo dal anno: ▼ - numero:

al anno: ▼ - numero:

Tutte le pratiche
 Nuove pratiche telematiche
 Nuove pratiche telematiche aggiornate

Stato di avanzamento: ▼

[Ricerca avanzata ▶](#)

Con questa stessa funzione il sistema ricerca automaticamente sia le domande inserite che le pratiche telematiche ricevute.

I parametri previsti in questa prima maschera sono quelli di utilizzo più frequente, selezionando “ricerca avanzata” se ne attivano altri aggiuntivi:

N. REA: Prov. - N.

Codice fiscale:

CUP:

Scad. istruttoria camerale: dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa) Non impostata

Solo domande con scadenziari associati ▼

[Ricerca semplice ▲](#)

Il sistema “ricorda” l'ultimo bando / fondo su cui si è operato e lo ripropone, senza doverlo impostare.

7 La lista risultato di una ricerca





Si riporta un esempio del risultato di una ricerca:

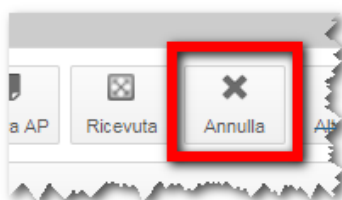
Risultati della ricerca

(Trovati : 561 risultati)


Domande										Ordina per : -- seleziona un'opzione --	Decrescente
Bando / Fondo	Protocollo	Tipo	Spedizione	Pratica	Denominazione	Contributo	Stato	Scadenza istruttoria			
1311 / Accesso al credito 2013 Rifinanziamento		D	01/10/2013 00:00:00	---	SOGNI DEL CHIANTI DI MIRIAM MARIANI	3.000,00 €	Liquidazione (Da Valutare)		 		
1311 / Accesso al credito 2013 Rifinanziamento	2013 / N. 60629	D	14/10/2013 00:00:00	---	SOGNI DEL CHIANTI DI MIRIAM MARIANI	2.400,00 €	Liquidazione (Ammessa)		 		
1311 / Accesso al credito 2013 Rifinanziamento	2013 / N. 60183	D	10/10/2013 00:00:00	---	VIRI PLAST DI VITALI RIZIERO	1.800,00 €	Liquidazione (Ammessa)		 		
1311 / Accesso al credito 2013 Rifinanziamento	2013 / N. 60159	D	10/10/2013 00:00:00	---	TUSCANY ART DI VANNI LUCA E GALLI LUIGI S.N.C.	3.600,00 €	Liquidazione (Ammessa)		 		

E' da notare che per ogni pratica o domanda sono evidenziate le principali informazioni (protocollo, denominazione, bando/fondo, stato); nell'ultima colonna sono poi riportate delle icone che permettono di:

- aggiornare una domanda ()
- ottenere la visura di una domanda ()
- cancellare una domanda ancora da inserire in una sessione ()
*in effetti per cancellare una domanda è necessario entrare nel dettaglio della stessa cliccando sull'icona  e quindi procedere confermando col pulsante "Annulla".
 Se la domanda risulta associata ad una sessione di Concessione, Rendicontazione o Liquidazione (aperta o chiusa) la cancellazione non è permessa.*







Le pratiche inserite manualmente hanno la colonna tipo impostata a "D", quelle che provengono da pratica telematica assumono il valore tipo "P", se non rendicontate, oppure assumono il valore tipo "P/R" se è arrivata in via telematica la pratica di rendicontazione.

Per le pratiche telematiche è infine presente un'icona () che permette di recepire la pratica e di generare automaticamente la domanda di contributo. Tale icona, per le domande di contributo, è presente solo se la domanda ha più di un fondo, se ha un unico fondo il "ribaltamento" è effettuato automaticamente.

La lista infine può essere facilmente ordinata su diversi parametri, sia crescenti che decrescenti, come nel seguente esempio:

Ordina per : -- seleziona un'opzione -- ▼ Decrescente ▼

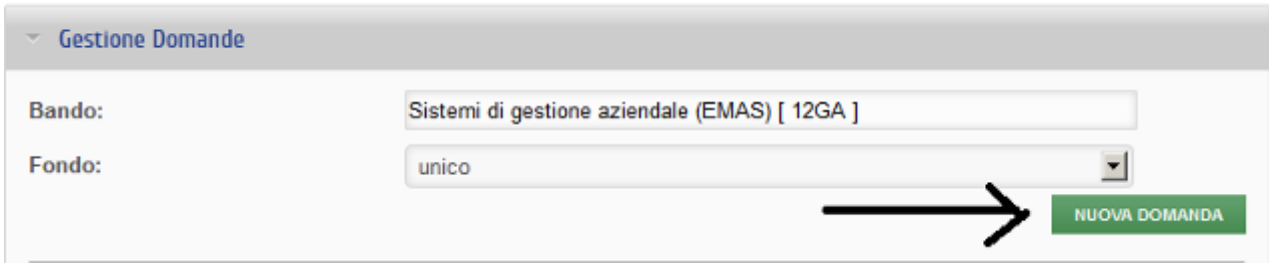
-- seleziona un'opzione --

Denominazione	Scadenza istruttoria	
Bando/Fondo		
Protocollo		
Protocollo pratica telematica di rendicontazione		
Tipo		
Spedizione		
Sportello		
Pratica		
Denominazione	03/2013	
Contributo		
Stato		
Scadenza istruttoria		

8 L'inserimento o la modifica di una nuova domanda

Per inserire una nuova domanda si seleziona il bando e fondo di riferimento e si attiva il pulsante "Nuova domanda", come nell'esempio:

Domande



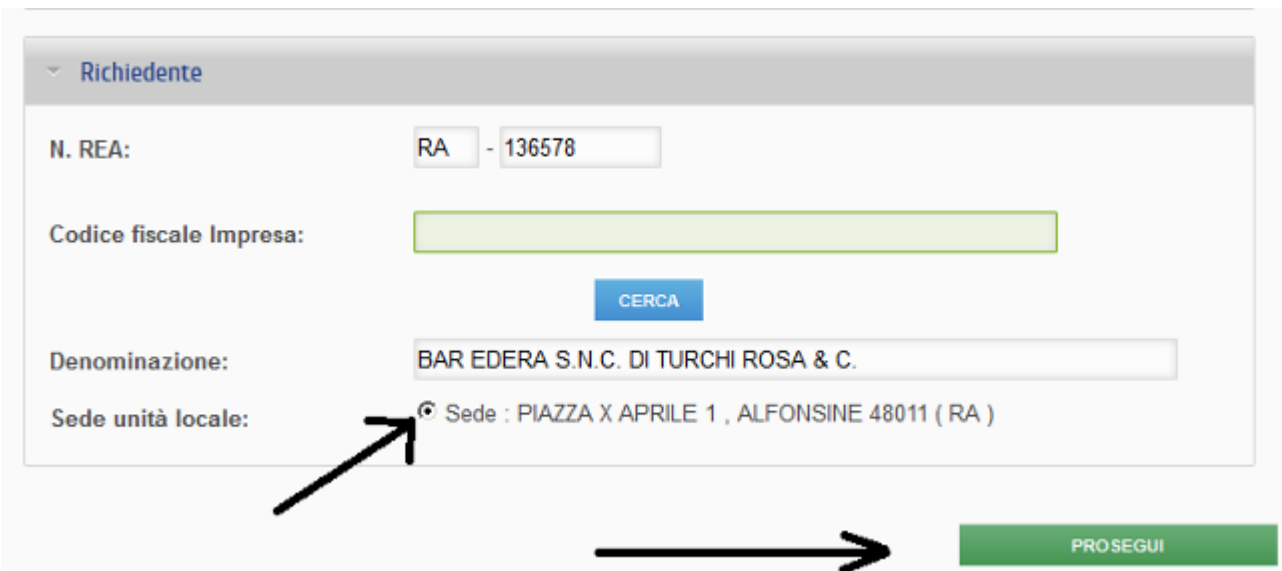
▼ Gestione Domande

Bando: Sistemi di gestione aziendale (EMAS) [12GA]

Fondo: unico

NUOVA DOMANDA

Va fornito il numero REA od il codice fiscale del soggetto di interesse e va selezionata la sede o l'unità locale oggetto della domanda, come nell'esempio:



▼ Richiedente

N. REA: RA - 136578

Codice fiscale Impresa:

CERCA

Denominazione: BAR EDERA S.N.C. DI TURCHI ROSA & C.

Sede unità locale: Sede : PIAZZA X APRILE 1 , ALFONSINE 48011 (RA)

PROSEGUI

Si prosegue poi con il pulsante "Prosegui".

Se il soggetto richiedente non è iscritto al Registro Imprese si prosegue con la maschera successiva senza effettuare questa selezione.

8.1 Sezione “Anagrafica”

Il tasto Proseguì attiva la prima sezione (“Anagrafica”) relativa da una domanda. Questa sezione gestisce i dati del soggetto beneficiario della domanda, ed è di norma in gran parte precompilata automaticamente con i dati estratti dal Registro Imprese, altrimenti se il soggetto non è un'impresa, i dati vanno immessi manualmente.

Il seguente esempio è relativo ad un beneficiario iscritto al Registro Imprese:

Anagrafica	Domanda	Progetto	Istruttoria	Contributo	Pagamenti	Allegati
Impresa						
N.REA:	Prov. RA	- N. 136578				
Partiva iva:						
Codice Fiscale:	01332660396					
Denominazione:	BAR EDERA S.N.C. DI TURCHI ROSA & C.					
Data iscrizione al RI:		(gg/mm/aaaa)				
Natura giuridica:	SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO					
Tipo impresa:	Societa' di persone					
Data inizio attività:	01/05/2010	(gg/mm/aaaa)				
Albo Artigiani:	Prov. -	- N.				
PEC:						
<input type="checkbox"/> Impresa estera						
Titolare/Legale Rappresentante						
Seleziona il titolare:	mario ancarani					
Cognome:	ANCARANI					

Se l'impresa ha più di una persona è necessario individuare il titolare, come nell'esempio:

Titolare/Legale Rappresentante	
Seleziona il titolare:	-- seleziona un titolare -- -- seleziona un titolare -- mario ancarani valentina ancarani rosa turchi
Sede Legale	
Nazione:	italia

Il sistema in questo modo importa automaticamente i dati del titolare / Legale rappresentante.

La sezione “ANAGRAFICA” gestisce le seguenti informazioni:

- i dati dell'impresa o del soggetto richiedente;
- il legale rappresentante. Nel caso l'impresa sia estratta dal Registro Imprese viene fornita una lista delle persone registrate dalla quale selezionare il legale rappresentate;
- la sede legale
- la sede o unità locale oggetto della richiesta di finanziamento;
- la possibilità di inserire i dati di fatturato relative ad alcune annualità
- un testo libero da riportare negli elenchi.

Si passa alla sezione successiva con il tasto “Vai a domanda” che provvede automaticamente a memorizzare la nuova posizione.

8.2 Sezione “Domanda”

Questa sezione prevede i seguenti dati:

- numero di protocollo generale
- modalità di presentazione e suoi estremi
- dati della domanda e sua classificazione
- altre informazioni
- eventuali informazioni sul finanziamento

Di norma ogni domanda dovrebbe avere il proprio numero di protocollo, ed il sistema quindi rileva se per errore si sta indicando lo stesso numero per più domande. E' possibile comunque configurare un bando in modo che accetti numeri di protocolli doppi.

La sezione “modalità di presentazione” prevede informazioni differenti a seconda della modalità prevista. Ad esempio se la domanda è pervenuta per posta, è possibile registrare data ed ora di spedizione:

▼ **Presentazione**

Modalità presentazione:

Date

Spedizione
Data: Ora: (hh:mm)

Arrivo
Data: Ora: (hh:mm)

Presentata da:

▼ **Centro servizi**

Centro servizi:

Se poi come nell'esempio la domanda è presentata da un centro servizi è possibile registrarne gli estremi.

Vanno poi inseriti alcuni dati della domanda e selezionate alcune "classificazioni".

La "Tipologie di domanda" e le informazioni contenute nella sezione "Altre informazioni" sono estremamente importanti, **perchè spesso sono utilizzate per determinare le regole per il calcolo del contributo**. Se la tipologia è "unica" il sistema propone l'impostazione automaticamente di questa informazione che va sempre confermata "cliccando" sul pulsante "SALVA".

In particolare **per le pratiche telematiche il sistema preimposta quasi tutte le informazioni del TAB "Domanda", ma è sempre indispensabile confermare "cliccando" sul pulsante "SALVA",** prima di poter poi inserire i dati del contributo.

Le successive selezioni, personalizzabili bando per bando, sono utili per classificare la domanda che si sta analizzando:

▼ **Domanda**

Tipologia di domanda:

Regime:

Importo De Minimis: € DETTAGLIO

Settore:

Tipologia di iniziativa:

- SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITA? SOCIALE
- SISTEMI DI GESTIONE AMBIENTALE
- MARCHI DI QUALITÀ ECOLOGICA
- EFFETTUAZIONE DI ANALISI DEL CICLO DI VITA (LCA)

▼ **Altre informazioni**

Impresa femminile?

come ti chiami?

Classe di fatturato

Certificazione conseguita

In particolare, se per quel bando è previsto l'utilizzo delle fiere/manifestazioni, nella sezione "Domanda" è prevista la selezione della fiera alla quale fa riferimento la domanda.

E' inoltre possibile, cliccando sul pulsante "Inserisci Fiera" aprire una nuova finestra del browser che consente l'aggiornamento delle fiere/manifestazioni utilizzate da quel bando. Per poterla poi inserire la nuova fiera nella domanda che si stava elaborando ci si riposiziona sul "Tab" Domanda e si clicca sul pulsante "Aggiorna" per aggiornare la lista delle fiere e si seleziona la fiera di interesse.

▼ **Domanda**

Tipologia di domanda:

Regime:

Importo De Minimis: € DETTAGLIO

Settore:

Tipologia di iniziativa: Non sono presenti iniziative associate al fondo della domanda.

Manifestazione/Fiera:
AGGIORNA
INSERISCI FIERA

L'ultima sezione ("Dati finanziamento") è utilizzata per registrare la data ed il numero di contratto con il quale è stato erogato un finanziamento.

Con il tasto “Vai a Progetto” si passa alla sezione successiva.

8.3 Sezione “Progetto”

Questa sezione, facoltativa, è utilizzata la domanda prevede la presentazione di un progetto e permette di marmorizzarne gli estremi:

- date
- obiettivi
- importo

Con il tasto “vai a Istruttoria” si passa alla sezione successiva

8.4 Sezione “Istruttoria”

Questa sezione serve a registrare ed ad effettuare i vari controlli previsti nell'istruttoria, alcuni a cura del funzionario (ad esempio quello per il DURC) altri sono eseguiti automaticamente dal sistema (contribuzione del diritto annuo, presentazione della documentazione nei termini previsti).
 I controlli automatici sono:

Controlli Automatici

Domanda presentata fuori termine: Si No Imposta manualmente

Esito del controllo automatico sul pagamento del diritto annuo:
✓ *Regolare (ultimo controllo : 01/03/2013 14:44:21) [AGEF]*

[RIPETI CONTROLLO](#)

Imposta manualmente

Note:

Il sistema verifica automaticamente sia se la domanda non è presentata fuori termine sia se il soggetto è in regola con il pagamento del diritto annuo. Permette in ogni caso al funzionario di impostare manualmente eventuali situazioni difformi.



In fase di controllo del Diritto Annuo viene sempre escluso l'anno corrente.

Permette inoltre di tener traccia dei principali controlli effettuati, con la seguente “check list”:


Controlli Manuali

	✓	✗	?
Regolarità DURC:	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<hr/>			
Allegati previsti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
domanda completa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Termini di rpresentazione della domanda	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Regolarità DURC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Controllo Diritto Annuo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>










Esistono altre funzioni che possono essere particolarmente utili durante l'istruttoria:

- la visura Registro Imprese;

- la visura Assetti Proprietari (Visura AP);
- la visura Diritto Annuo (SDAN);
- la Navigazione prevista con i nuovi output Registro Imprese, con queste funzioni si può, ad esempio verificare rapidamente se le persone presenti in visura sono state protestate;
- la possibilità di sapere se in archivio “AGEF”, o nell'archivio “copia” aggiornato da CERC settimanalmente sono presenti altre domande dello stesso beneficiario o che referenziano lo stesso numero di contratto di finanziamento.


[Domande](#) > [Modifica](#) >

Modifica domanda

 Lista
  Salva
  Domanda
  Visura RI
  SDAN
  Naviga RI
  Visura AP
  Annulla
  Altre (10)

Il pulsante “Altre (10)” attiva il seguente prospetto:

Altre Domande per: JUMBO BABY FASHION, DI CORSINOVI EZIO (N.REA: FI - 358694)

Bando/Fondo	Protocollo	Denominazione	Importo richiesto	Importo contribuito	Numero Finanziamento	Data finanziamento	
Disciplinare fiere 2013 / UNICO	31856 - 2013	JUMBO BABY FASHION, DI CORSINOVI EZIO	€	1.000,00 €			
Mostra artigianato 2013 / UNICO	35883 - 2013	JUMBO BABY FASHION, DI CORSINOVI EZIO	€	935,00 €			
Archivio Storico							
Mostra Artigianato 2012 / Fondo unico	0025685 - 2012	JUMBO BABY FASHION, DI CORSINOVI EZIO	805,00 €	805,00 € (Liquidata)			
Mostra Artigianato 2011 / Fondo unico	0021052 - 2011	JUMBO BABY FASHION, DI CORSINOVI EZIO	1.300,00 €	1.300,00 € (Liquidata)			
MOSTRA ARTIGIANATO 2010 / Fondo unico	0020722 - 2010	JUMBO BABY FASHION, DI CORSINOVI EZIO	1.600,00 €	1.600,00 € (Liquidata)			

Nell'esempio le prime righe si riferiscono a domande presenti nell'archivio AGEF, le successive (Archivio Storico) si riferiscono a domande presenti in CERC; questa seconda interrogazione fa riferimento ad un archivio “storico” aggiornato settimanalmente.

“Cliccando” sull'icona a destra è possibile richiedere la visura della domanda AGEF o la scheda di sintesi delle domande estratte settimanalmente dall'archivio CERC.

La parte più importante di questa sezione è quella in cui si indica se l'**istruttoria è conclusa in modo positivo o negativo, e in quest'ultimo caso ne vanno indicati i motivi**. Questa operazione è propedeutica al calcolo del contributo concesso, effettuato nella sessione successiva, e alla reale ammissione della domanda stessa.

E' possibile con il pulsante Ctrl selezionare più di un motivo, come nel seguente esempio:

▼ Liquidazione

Istruttoria: Positiva Negativa Da valutare

Motivi di diniego:

Motivo selezionato: L'impresa ha cessato l'attività

Motivo selezionato: L'impresa non rientra nella definizione di micro, piccola e media impresa

Domanda presentata da un soggetto non ammissibile. Il regolamento e' riservato alle imprese iscritte al Registro Im
Domanda presentata da una nuova Impresa non ancora iscritta al Registro Imprese. Il regolamento e' riservato alle
L'impresa risulta non regolare nel pagamento del diritto camerale annuale
L'impresa è soggetta ad amministrazione controllata, concordato preventivo o fallimento
L'impresa ha cessato l'attività
L'impresa ha già ottenuto benefici pubblici per l'iniziativa oggetto dell'istanza
L'impresa ha rinunciato al contributo
L'impresa non appartiene alla categoria destinataria dell'agevolazione
L'impresa non rientra nella definizione di micro, piccola e media impresa
L'impresa risulta inattiva
L'impresa risulta non aver assolto gli obblighi contributivi ed essere in regola con le normative di sicurezza del lavoro
Mancata presentazione della documentazione bancaria

Si passa alla sezione successiva tramite il pulsante "Vai al contributo".

8.5 Sezione “Contributo”

Questa sezione serve a definire l'ammontare del contributo concesso e di quello poi realmente liquidato. Il sistema riporta i dati relativi sia alla tipologia di domanda che delle conseguenti regole di spesa applicate (esempio: contributi del 50% sulle spese ammissibili), e le eventuali condizioni applicate (es: impresa femminile, prima partecipazione, ecc.).

Seguono i dati relativi alla concessione, ed in particolare:

- la data, calcolata dal sistema, entro cui deve concludersi l'istruttoria camerale;
- il contributo richiesto, le spese ammesse suddivise per tipologia, quelle ammissibili e il contributo calcolato in base alle regole di calcolo definite. Se la regola prevede il calcolo manuale, questo sarà effettuato dal funzionario stesso.
- Se il funzionario convalida il contributo calcolato, la pratica risulta così ammessa.

Si riporta un esempio relativo al calcolo del contributo in concessione:

Tipologia di domanda: Tipologia Unica di Domanda

Descrizione: 70% max 4.000 min 1.000

È previsto un minimo di spese/investimenti ammissibili di: 1.000,00 €

Condizioni: nessuna condizione

Liquidazione

Data scadenza : (gg/mm/aaaa)

Spese		Rit. 4%	Dichiarata	Ammissibile	Parziale
<input type="checkbox"/>	Spesa con contributo non soggetto a ritenuta	No	<input type="text" value="7.000,00"/> €	<input type="text" value="7.000,00"/> €	<input type="text" value="4.000,00"/> €
<input type="checkbox"/>	Spesa con contributo soggetto a ritenuta	Si	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/> €
Totale			<input type="text" value="7.000,00"/> €	<input type="text" value="7.000,00"/> €	<input type="text" value="4.000,00"/> €

Contributo totale richiesto: €

Contributo erogabile totale: €

di cui con ritenuta : €

CALCOLO CONTRIBUTO

Punteggio

Totale punteggio:

Il significato dei vari campi è il seguente:

- Il campo “Contributo totale richiesto” va inserito a mano e contiene quanto richiesto;
- La colonna “dichiarata” va inserita a mano e contiene le spese dichiarare, suddivise fra quelle soggette a ritenuta e quelle non soggette a ritenuta.;
- La colonna “ammissibile” va inserita a mano e contiene le spese ammissibili, suddivise fra quelle soggette a ritenuta e quelle non soggette a ritenuta. Il sistema imposta automaticamente con l'importo dichiarato ;
- La colonna “parziale”, e i campi “Contributo erogabile” e “di cui con ritenuta” sono calcolati automaticamente dal sistema attivando il tasto “Calcola contributo”, e contengono il contributo (massimo) calcolato dal sistema (70% delle spese);
- **Solo nel caso sia necessario, per gestire casi eccezionali, calcolare a mano il contributo, senza utilizzare le regole di calcolo, è possibile impostare la casella di spunta a sinistra della singola riga di spesa (forzature degli importi)** impostando non solo le spese, ma anche il contributo parziale. Se si utilizza questa opzione va poi attivato il pulsante “Calcola contributo” per sommare i parziali e impostare correttamente i totali (“Contributo erogabile totale” e “di cui con ritenuta”).

I dati relativi alla rendicontazione o alla liquidazione sono gestiti in modo analogo.

E' possibile gestire altre informazioni aggiuntive, quali ad esempio la riduzione del contributo concesso (ad esempio nel caso di raggiungimento del massimale in regime de minimis, se il soggetto ha ancora un residuo di disponibilità).

8.5.1 Punteggi

Può essere inserito un punteggio, con un'eventuale griglia predefinite in fase di configurazione del bando:

Dettaglio Punteggi

Categoria	Descrizione	Range punteggio (min - max)	Punteggio
Commissione	Azienda certificata	(0 - 5)	<input type="text" value="3"/>
Commissione	Qualità del progetto	(1 - 10)	<input type="text" value="8"/>

8.5.2 Revoca

E' possibile registrare l'informazione relativa ad una revoca relativa ad un contributo già erogato, come nell'esempio:

▼ **Revoca**

Data: (gg/mm/aaaa)

Contributo revocato: euro

Motivi della revoca:

Contributo revocato a fronte di ispezione

Impresa cessata

Impresa fallita

Impresa trasferita in altra provincia

Perdita dei requisiti

SCEGLI PROVVEDIMENTO

Non è stato associato alcun provvedimento.

Note per elenchi in revoca:

In AGEF la revoca è oggi una semplice annotazione, che non modifica i totali dei fondi erogabili. Per aggiornare anche i totali è necessario inserire una rettifica come nell'esempio:

Nuova rettifica

Importo precedente: euro

Importo aggiornato: euro

Note:

L'erogazione del contributo è stato revocato per perdita dei requisiti da parte del beneficiario

Si passa alla sezione successiva tramite il pulsante "Vai al Pagamento".

8.6 Sezione “Pagamento”

Questa sezione serve a definire le modalità di pagamento, le eventuali coordinate bancarie, ed i dati relativi al CUP ed alla BDA.

La selezione di un tipo specifico di pagamento (nell'esempio il bonifico) attiva la sezione corrispondente per registrare le coordinate bancarie.

▼ **Modalità di Pagamento**

Mezzo di pagamento:

- Assegno Traenza
- Bonifico
- Contanti c/o Istituto cassiere
- Assegno Circolare
- Non specificato

▼ **Coordinate Bancarie**

Codice IBAN:

Istituto bancario:

Agenzia:

Provincia: ▼

Sono riportati tutti e sole le modalità di pagamento previste nella funzione “Configurazione - Parametri Ragioneria - Modalità di pagamento” e associate ai codici in uso nel sistema di gestione dell'archivio contabile.

Nel caso, in fase di concessione, non si abbia il codice IBAN, è possibile utilizzare in questa fase una modalità di pagamento che non lo preveda (ad es: assegno di traenza) e successivamente in fase di rendicontazione, quando si ha l'informazione dell'IBAN corretto, si imposta il mezzo di pagamento a bonifico.

Attivando il pulsante “CERCA” il sistema ricerca nell'archivio contabile la prima parte dell'IBAN e imposta automaticamente l'istituto bancario, l'agenzia e la provincia.

Se tali informazioni non sono presenti nell'archivio contabile, possono essere senza problemi completate a mano.

La sezione relativa al CUP è impostata automaticamente con le informazioni predisposte nella configurazione del bando, le informazioni se serve possono essere variate:

▼ CUP

Codice CUP:

Spese ammissibili da istruttoria: euro

Spese ammissibili ai fini CUP: euro

Natura:

Tipologia:

Settore:

Sottosettore:

Categoria:

Strumento di programmazione:

Descrizione strumento di programmazione:

Bando incentivi alle imprese

In particolare se la camera finanzia il 100% delle spese, bisogna verificare che nella sezione "Tipologia di copertura finanziaria" sia impostato solo "Altra pubblica" e, se presente, sia rimossa "Privata".

Il campo "Spese ammissibili ai fini CUP" va valorizzato solo quando è diverso dal contenuto del campo "Spese ammissibili da istruttoria".

Si passa alla sezione successiva tramite il pulsante "Vai a Allegati".

8.7 Sezione “Allegati”

Questa sezione serve sia a gestire specifici allegati di lavoro connessi alla pratica in corso, sia a visualizzare gli eventuali allegati presenti nel protocollo generale.

Per ogni file allegato è richiesta una sua descrizione, per favorirne poi la consultazione successiva.

Anagrafica	Domanda	Progetto	Istruttoria	Contributo	Pagamenti	Allegati				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Caricamento Allegati</p> </div> <p>Seleziona un file da allegare alla domanda:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <input style="margin-left: 5px;" type="button" value="Sfoggia..."/> </div> <p>Aggiungi una descrizione:</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> <input style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="CARICA"/> </div> </div>										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Allegati</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Descrizione</th> <th style="width: 30%;">Nome file</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Non sono presenti allegati associati alla domanda.</td> </tr> </tbody> </table> </div>							Descrizione	Nome file	Non sono presenti allegati associati alla domanda.	
Descrizione	Nome file									
Non sono presenti allegati associati alla domanda.										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Documenti Protocollati</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Descrizione</th> <th style="width: 30%;">Nome file</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;">Non sono presenti documenti protocollati associati alla domanda.</td> </tr> </tbody> </table> </div>							Descrizione	Nome file	Non sono presenti documenti protocollati associati alla domanda.	
Descrizione	Nome file									
Non sono presenti documenti protocollati associati alla domanda.										
<input style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="TORNA A PAGAMENTI"/>					<input style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="TERMINA"/>					

La sezione “Documenti Protocollati” estrae dal protocollo generale Prodiggi gli allegati della pratica con il numero di protocollo generale dichiarato nella sezione “domanda”.

In particolare, se l'allegato è firmato con estensione '.p7m' è possibile sia scaricare il file firmato sia consultarne il contenuto automaticamente.

Gli allegati ricevuti in rendicontazione sono consultabili dalla sezione “Flussi”.

8.8 Sezione “Flussi”

Questa sezione evidenzia tutti i flussi telematici (richiesta di contributi e successiva rendicontazione), e la relativa documentazione conservata in Prodigy.

Da questa sezione è quindi possibile consultare gli allegati sia della domanda di contributo che quelli della successiva rendicontazione.

🏠 [Domande](#) [Modifica](#)

Modifica domanda

↶
Lista

📄
Salva

📄
Domanda

📄
Visura RI

📄
SDAN

📄
Naviga
RI

📄
Visura AP

✕
Annulla

☰
Altre (0)

Anagrafica	Domanda	Progetto	Istruttoria	Contributo	Pagamenti	Allegati	Flussi	
------------	---------	----------	-------------	------------	-----------	----------	--------	--

Data	Codice pratica	Tipo flusso	Descrizione flusso	Tipo/Data N. Protocollo	
14.10.2013		RICHIESTA CONTRIBUTI	Richiesta contributi	E/10.10.2013 - 60183	📄


TORNA A ALLEGATI

Cliccando sull'icona a destra, il sistema accede alla documentazione, come nell'esempio:

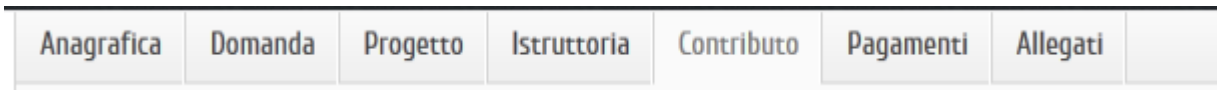
📄 Documenti Protocollati			
Descrizione	Nome file		
Modello base	C50000.M12808M2431.808M2431.002.xml.p7m	📄	📄
C50000.M12518R3921.518R3921.003.xml.p7m	C50000.M12518R3921.518R3921.003.xml.p7m	📄	📄
C50000.M12518R3921.518R3921.004.xml.p7m	C50000.M12518R3921.518R3921.004.xml.p7m	📄	📄
APERTURA PRATICA PER LO SPORTELLO	C50000.M12808M2431.808M2431.001.pdf	📄	📄

Cliccando sull'icona a sinistra viene scaricato il file così come memorizzato in Prodigy, cliccando sull'icona di destra, nel caso di file firmati in formato P7M ne viene estratto il contenuto che può essere così immediatamente visualizzato.

8.9 La modifica di una domanda

Per modificare una domanda già inserita si accede dalla lista e si clicca sull'icona ().

Si seleziona in alto la sezione o "tab" di interesse:



Si apportano le modifiche necessarie e si clicca sull'icona "Salva".

8.10 Dati di riepilogo

Mentre si opera su una domanda il sistema riporta a destra le informazioni di riepilogo relative alla domanda stessa, come evidenziato nell'esempio a fianco.

☰ Riepilogo

Bando: Bando Valerio Girola
Liquidazione

Fondo: Primo Fondo
Iter: Liquidazione
Data inizio: 01/10/2012
Data fine: 15/02/2013

Avanzamento:
LIQUIDAZIONE AMMESSA

Denominazione:
BAR EDERA S.N.C. DI
TURCHI ROSA & C.

Protocollo: N. 1234 / 2012

Inserito da:

Ultima modifica:

Note operatore:

Verificare se tutti i documenti sono stati correttamente firmati.

(133324 / 2699)

Controlli preliminari per inserimento in Sessione:

- ✘ importo contributo definito
- ✘ informazioni sul pagamento inserite
- ✘ dati CUP inseriti
- ✘ punteggio inserito

Nel campo **“Note operatore”** può essere memorizzato, utilizzando il pulsante **“SALVA”** un appunto a testo libero relativo all'istruttoria in corso.

Infine il sistema evidenzia **quali informazioni debbono essere inserite per completare la pratica** e, nell'esempio riportato a fianco, poterla inserire in una sessione di concessione.

Sopra la domanda sono riportate delle icone che permettono in particolare:

- di effettuare un salvataggio intermedio di quanto è stato digitato fino a quel momento



- di richiedere la visura di tutti i dati inseriti nella domanda



Si riporta come esempio una visura di una domanda:

Visura Domanda

Stampa

Bando: Sistemi di gestione aziendale
Fondo: Unico
Data apertura: 01/09/2012 - Data chiusura: 31/12/2012
Iter: Concessione/Rendicontazione
Protocollo generale: N. 12254 - Anno: 2012
Modalità di presentazione: E-mail
Data di spedizione:
Data di arrivo:
Presentata da: Conto proprio
Tipologia di domanda: Unica
Regime: De Minimis (1998/2006)
Importo De Minimis:
Settore:
Tipologia di iniziativa: MARCHI DI QUALITÀ ECOLOGICA
SISTEMA DI GESTIONE DELLA RESPONSABILITÀ SOCIALE
Domanda da presentare in commissione: No
Note:

Soggetto Incaricato dall'Impresa

8.11 Scadenzari

Il sistema, se il bando è configurato opportunamente, permette di generare automaticamente gli “Scadenzari” o di consentire all'operatore di inserirli manualmente.

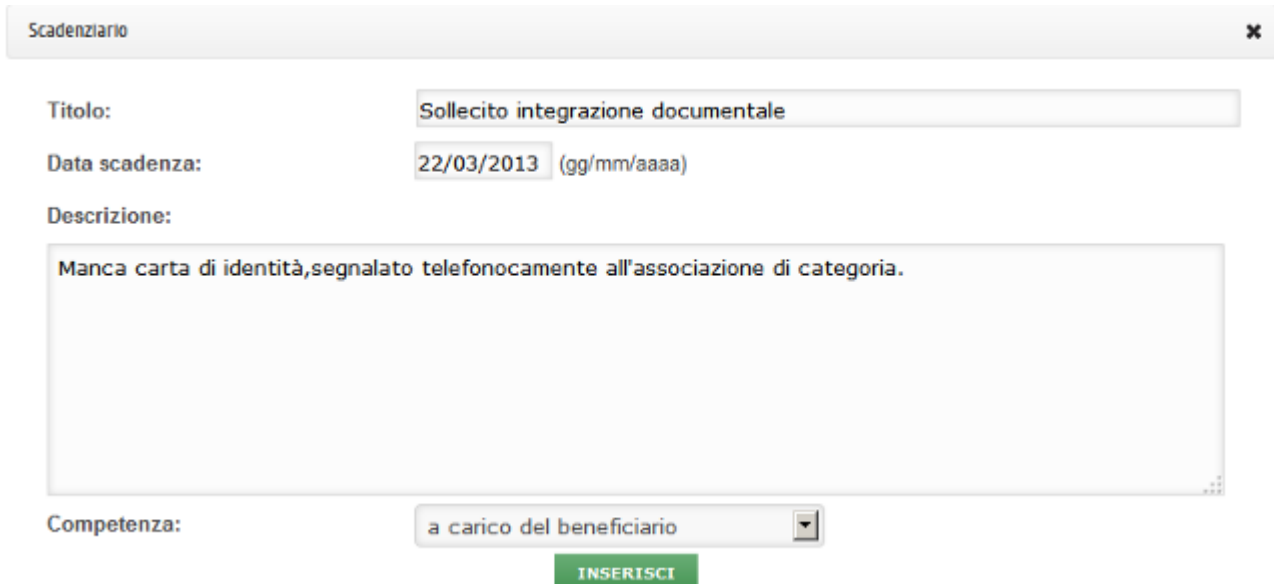
Questa funzionalità permette ad esempio di segnalare:

- entro che data deve essere conclusa l'istruttoria di concessione o di rendicontazione;
- entro che data l'utente deve inviare al rendicontazione (esempio; entro 40 giorni dalla data di fine fiera o manifestazione)
- entro che data deve rispondere ad una richiesta, ad esempio, di integrazione documentale.

Gli scadenzari riportati nell'esempio sono generati automaticamente dal sistema:



Con il tasto “Aggiungi” è possibile aggiungere un nuovo scadenziario:



The screenshot shows a form titled "Scadenziario" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Titolo:** Sollecito integrazione documentale
- Data scadenza:** 22/03/2013 (gg/mm/aaaa)
- Descrizione:** Manca carta di identità, segnalato telefonicamente all'associazione di categoria.
- Competenza:** a carico del beneficiario

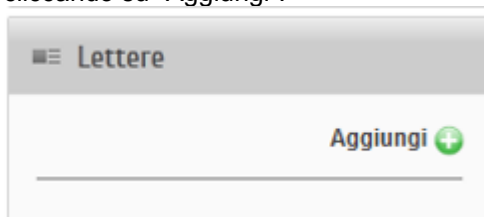
At the bottom of the form is a green button labeled "INSERISCI".

8.12 L'invio di mail.

Il sistema prevede un utility che consente di inviare una mail ad un indirizzo di posta elettronica del beneficiario di una domanda di contributo.

Per l'invio non è possibile utilizzare una casella PEC.

Si attiva dal "box" lettere a destra cliccando su "Aggiungi":



La funzionalità è la seguente:

Inserimento nuova lettera

Mittente: prova@infocamere.it

Destinatari: giuseppe.zancan@infocamere.it

Oggetto: Richiesta integrazione documentale

Testo:

CO n la presente si richiede di integrare la documentazione prevista con i seguenti documenti mancanti:
- Carta di identità
- Dichiarazione contributiva
La documentazione deve pervenire entro e non oltre il 15/03/2013.

Il Responsabile del procedimento
Dott Andrea De Filippo
Ufficio contributi ed agevolazioni

Associa uno scadenziario Data di scadenza: 15/03/2013 (gg/mm/aaaa)

Seleziona un file da allegare alla domanda:
 Sfoglia...

CARICA

Il sistema utilizza come mail mittente quella impostata nella funzione di configurazione della camera e preimpostata come "firma" (modificabile) il responsabile, il nominativo e l'ufficio.

La mail destinataria è una di quelle memorizzate nella sezione "anagrafica" delle domanda.

All'invio il sistema attiva, se richiesto, uno scadenziario e registra gli estremi della mail inviata.

9 Le pratiche telematiche









Se la camera ha attivato lo sportello telematico ed ha configurato un bando in modalità telematica, il sistema riceve queste domande, le protocolla automaticamente e le memorizza in archivio.

Per ricercare le domande telematiche, si utilizza la funzione di ricerca delle domande, quelle ricevute in modalità telematica sono individuate dal tipo "P" o dal tipo "P/R" per quelle con rendicontazione invece che dal tipo "D", come nel seguente esempio in cui sono presenti le prime due già in lavorazione, le successive da attivare.

Per attivarle si utilizza l'icona evidenziata dalla freccia (ribaltamento):

Risultati della ricerca

(Trovati : 12 risultati)

Domande											Ordina per: -- seleziona un'opzione --	Decrescente
Bando / Fondo	Protocollo	Protocollo pratica telematica di rendicontazione	Tipo	Spedizione	Sportello	Pratica	Denominazione	Contributo	Stato	Scadenza istruttoria		
1207 / Fondo unico	2013 / N. 520		P	08/01/2013 09:00:04	CBSCER	M13103S4248	LA NUTRILAND SRL		CONCESSIONE DA VALUTARE			
1207 / Fondo unico	2013 / N. 509		P	08/01/2013 09:00:00	CBSCER	M13104I5126	CALZIFICIO BULLA PAOLO S.R.L.		CONCESSIONE DA VALUTARE			
1207 / Fondo unico	2013 / N. 520		P	08/01/2013 09:00:04	CBSCER	M13103S4248	LA NUTRILAND SRL		CONCESSIONE DA VALUTARE			
1207 / Fondo unico	2013 / N. 516		P	08/01/2013 09:00:04	CBSCER	M13108I1243	TSEC SRL		CONCESSIONE DA VALUTARE			

Si ricorda che per poter elaborare le pratiche telematiche queste vanno prima chiuse nello sportello webtelemaco, le indicazioni più approfondite per trattare le pratiche telematiche sono descritte nel manuale apposito.

Il sistema chiede conferma, permettendo contestualmente di correggere una fiera od un settore non corretto:

Ribaltamento

Pratica: DMIMMO SPA
Fondo associato alla pratica: Fondo unico [id: 2813]
Settore: Artigianato
Fiera: Nessuna manifestazione associata

E' possibile selezionare manifestazioni o settori differenti:

FONDO UNICO

Manifestazioni:
-- selezionare una manifestazione --

Settori:

Artigianato di produzione
 Artigianato
 Commercio
 Industria
 Servizi artigiani
 Servizi

Si attiva il tasto “conferma” senza selezionare alcuna manifestazione o settore, ed il sistema conferma l’attivazione della pratica:

Ribaltamento

 Operazione eseguita con successo.

Domanda: DMIMMO SPA
Fondo associato alla domanda: Fondo unico [id: 2813]
Settore: Artigianato
Fiera: Nessuna manifestazione associata

Si verificano i dati inseriti e si effettua l’istruttoria, utilizzando le funzioni descritte nel precedente capitolo.

Per le pratiche telematiche si sottolinea, come specificato nel paragrafo relativo al TAB Domanda, che **il sistema preimposta quasi tutte le informazioni di questo TAB, ma che è sempre indispensabile confermare “cliccando” sul pulsante “SALVA”**, prima di poter poi inserire i dati del contribuente.

10 Le sessioni

Il sistema prevede che alcune importanti operazioni che interessano un insieme significativo di domande di un bando / fondo, possono essere eseguite rapidamente tramite il “meccanismo” delle Sessioni.

I passi operativi da svolgere sono:

- **si definisce qual è l'insieme di domande su cui si vuole operare.** Tale raggruppamento è detto “sessione”, viene definito, gli viene assegnato un nome (esempio: sessione di liquidazione di settembre 2012) ed è successivamente facilmente ricercabile;
- In fase di creazione della sessione è possibile, tramite opportuni filtri, selezionare quali domande inserire in quella specifica sessione;
- la sessione così definita può essere **modificata, cancellata**, o vi si possono **aggiungere** successivamente **altre domande** (funzione “Inserisci in sessione” descritta nel seguito), sino a che non la si “chiude” registrando l'informazione relativa al provvedimento.
- successivamente si opera su questo insieme (sessione) eseguendo con pochi comandi le operazioni necessarie.

Si crea una sessione per poter eseguire rapidamente le seguenti operazioni:

- Definire **una graduatoria** per l'erogazione dei contributi (con eventuale riparto, se un set di domande supera i fondi disponibili)
- **Registrare** con un'unica operazione **un provvedimento** ad un insieme di domande (ad esempio un decreto di concessione)
- predisporre un “file” da comunicare al CIPE per l'**assegnazione del codice unico di progetto (CUP)** e successivamente caricare automaticamente in archivio i codici CUP assegnati;
- Predisporre una **comunicazione automatica alla ragioneria degli importi concessi o di quelli da liquidare.**

La sessione serve a raggruppare più pratiche che siamo interessati ad elaborare insieme, ad esempio: le domande evase negli ultimi 15 giorni delle quali si vuole generare il CUP e successivamente inviarle in ragioneria per il mandato di pagamento.

Di norma la sessione è utilizzata per definire l'insieme delle domande che poi saranno oggetto di un singolo provvedimento, ma in alcuni casi può risultare conveniente:

- **raggruppare in un'unica sessione domande oggetto di diversi provvedimenti:** in tal caso si utilizzerà una dizione opportuna (es: nr. 255-257) come provvedimento di chiusura. Si opera con questa modalità, ad esempio, se si preferisce emettere un decreto per ogni singola domanda di contributo;
- **oppure suddividere le domande di un provvedimento in più sessioni**, se ad esempio questo favorisce l'operatività successiva dell'ufficio ragioneria, se per esempio deve erogare i contributi “attingendo” a diversi conti economici.

La lista delle domande della sessione evidenzia con tre colori (verde, giallo e rosso) rispettivamente le domande:

- completamente finanziabili;
- parzialmente finanziabili;
- senza copertura finanziaria.

10.1 Come si ricerca una sessione

Selezionando la voce di menu “Sessione” il sistema propone la seguente maschera per selezionare le sessioni già registrate:

Parametri Ricerca

Nome:

Bando:

Fondo:

Fase: Liquidazione Concessione Rendicontazione

Domande: Ammesse Non ammesse Tutte

I parametri previsti in questa prima maschera sono quelli di utilizzo più frequente, selezionando “ricerca avanzata” se ne attivano altri aggiuntivi:

Data creazione: (gg/mm/aaaa)

Stato Sessione: Aperta Chiusa Tutte

Prov. assoc.: Si No Tutte

CUP: Si No Tutte





Inviato a rag.: Si No Tutte

Provvedimento:



Tipo domanda:

10.2 La lista risultato di una ricerca di sessioni

Si riporta un esempio del risultato di una ricerca:

Elenco Sessioni										
Nome	Data creazione	Bando	Fondo	Fase/ Stato	Num. Domande	Provvedimento	Invia Flag	Dom. Ammesse/ Non Ammesse	Tipi Domande	Cap
sessione nuova	17/09/2012	Sistemi di gestione aziendale	Unico	Concessione / Chiusa	1	Decreto num.214 del 19/12/2011		Ammesse	-	 
nuova rendicontazione	17/09/2012	Sistemi di gestione aziendale	Unico	Rendicontazione / Chiusa	1	Decreto num.1233 del		Ammesse	-	 

E' da notare che per ogni sessione sono evidenziate le principali informazioni (nome, data creazione, bando/fondo, fase, nr di domande, estremi del provvedimento, ...); nell'ultima colonna sono poi riportate delle icone che permettono di:

- aggiornare una sessione ()
- cancellare una sessione ()

10.3 Creazione di una sessione

Per creare una nuova sessione è necessario assegnarle nome (esempio: sessione di concessione di settembre 2012), selezionare il bando / fondo su cui si vuole operare, indicare se si opera sulle domanda pronte per la concessione o in quelle per la liquidazione ed in che stato (ammessa / non ammessa) ed infine attivare il pulsante "crea sessione". Il sistema ricerca le domande che soddisfano i criteri e ne presenta la lista come nell'esempio:

Gestione Sessioni

Nome Sessione:

Bando:

Fondo:

Fase: Liquidazione Concessione Rendicontazione

Domande: Ammesse Non ammesse

Ordina le domande per: e poi per:

Tipo domanda:

Punteggio da: a:

Spedizione dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Arrivo dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Ricorda le impostazioni

Elenco Domande

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollo	Denominazione	Contr. Ammesso	Contr. Erogabile	Stato	Punt
<input checked="" type="checkbox"/>	-	UNACOA - S.P.A.	10.000,00	10.000,00	Ammessa	

Il sistema segnala inoltre se le domande proposte hanno (colore verde) o non hanno (colore rosso) la copertura finanziaria per poter concedere il contributo o liquidarlo. Le domande parzialmente finanziabili sono evidenziate con il colore giallo. Si riporta un esempio:

Elenco Domande

<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollo	Denominazione	Contr. Ammesso	Contr. Erogabile	Stato	Punteggio	Spedizione	Arrivo	
<input checked="" type="checkbox"/>	8046 - 2013	MECCANICA O.C.S.A. SRL	4.320,00	4.320,00	Ammessa		14/10/2013 00:00:00	16/10/2013 00:00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	8047 - 2013	DOMUS S.A.T. DI PONCATO NICOLA & C. SNC	1.525,65	1.525,65	Ammessa		14/10/2013 00:00:00	16/10/2013 00:00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	8048 - 2013	DA CANAL GILBERTO	3.490,00	3.490,00	Ammessa		14/10/2013 00:00:00	16/10/2013 00:00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	8049 - 2013	COSSALTER RICCARDO	5.000,00	<u>538,97</u>	Ammessa		14/10/2013 00:00:00	16/10/2013 00:00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	8050 - 2013	RECH PIERINO	5.000,00	<u>0,00</u>	Ammessa		14/10/2013 00:00:00	16/10/2013 00:00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	8054 - 2013	CASAGRANDE LUIGI	515,50	0,00	Ammessa		14/10/2013 00:00:00	16/10/2013 00:00:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	8055 - 2013	F.LLI REOLON DI REOLON SECONDO	3.700,00	0,00	Ammessa		14/10/2013 00:00:00	16/10/2013 00:00:00	

In questa prima fase è possibile definire quali domande faranno parte della nuova sessione, gli strumenti a disposizione per questa operazione sono:

1. Impostare i filtri presenti nella seconda parte della form ed attivando poi il tasto “CERCA”:

Tipo domanda: ---- Tutte ---- ▼

Punteggio da: a:

Spedizione dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Arrivo dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Ricorda le impostazioni CERCA

2. oppure, in alternativa, si utilizzano i “baffi” di spunta per deselezionare una o più domande.

Elenco Domande									
<input checked="" type="checkbox"/>	Protocollo	Denominazione	Contr. Ammesso	Contr. Erogabile	Stato	Punteggio	Spedizione	Arrivo	
<input type="checkbox"/>	-	UNACOA - S.P.A.	10.000,00	0,00	Ammessa		01/06/2014 00:00:00	01/06/2014 00:00:00	

10.4 Operazioni sulla sessione

Dopo aver creato una sessione il sistema presenta queste informazioni:

[Sessioni](#) > [Dettaglio](#)

Dettaglio Sessione

Nome :	prova		
Bando :	Bando per l'innovazione e lo Sviluppo d'Impresa. Anno 2014	Fondo :	Fondo Unico
Fase :	Concessione (Domande: Ammesse)	Stato sessione :	Aperta
Domande ordinate per :	Data Spedizione		

[Filtra Domande >](#)

Non è stato associato alcun provvedimento.

Menu Sessione

- [Report Sessioni](#)
- [Riparto](#)
- [Provvedimento](#)
- [Sintesi](#)

Elenco Domande

Protocollo	Denominazione	Contr. Ammesso	Contr. Erogabile	Stato	Punteggio	Spedizione	Arrivo	Data Pagamento	Cup assoc.	Invio a Rag.
-	UNACOA - S.P.A.	10.000,00	10.000,00	Ammesse		01/06/2014 00:00:00	01/06/2014 00:00:00			

[TORNA A ELENCO SESSIONI](#)

Help Contestuale

Dettaglio Sessione
 Questa maschera visualizza le informazioni più significative relative alla Sessione selezionata, compreso il Provvedimento

E' quindi possibile effettuare le seguenti operazioni:

- se la disponibilità economica non è sufficiente per finanziare tutte le domande, è possibile effettuare un **RIPARTO**, come descritto nel seguito;
- associare un **PROVVEDIMENTO** e chiudere la sessione;
- avere una **SINTESI** economica delle domande presenti nel fondo;
- richiedere un report (formato RTF, rielaborabile ad esempio con Microsoft Office).

10.4.1 Riparto

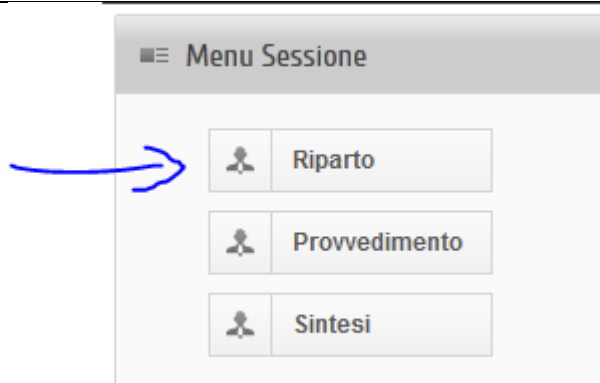
Questa funzione è disponibile se la disponibilità economica non è sufficiente per finanziare tutte le domande della sessione.

Il sistema in tal caso evidenzia a destra il pulsante "Riparto":

Cliccando il sistema evidenzia i dati economici della sessione ed invita a scegliere il criterio con cui è possibile effettuare il riparto.

Quando si decide di effettuare il riparto il sistema "congela" la lista delle domande che concorrono alla sessione in oggetto, impedendo la cancellazione della sessione, va effettuato quindi quando si è ben certi di aver definito correttamente la lista delle domande che compongono la sessione ed i relativi importi.

Il sistema invita a scegliere i criteri con cui effettuare il riparto, nell'esempio il riparto è effettuato su tutta la sessione:



Riparto	Modalita':	tutta la sessione
	Totale della sessione:	€ 50.000,04
	Totale ripartito:	€ 50.000,04
	Percentuale:	72,6959%

[CALCOLA RIPARTO](#)

I possibili criteri di riparto sono i seguenti:

- su tutta la sessione
- solo sull'ultima domanda
- per data
- per punteggio

E' poi possibile memorizzare i risultati del riparto utilizzando il tasto "Salva"

10.4.2 Chiusura di una sessione (provvedimento)

Quando i dati di una sessione sono considerati definitivi, si chiude una sessione associando un provvedimento.

Per fare questa operazione si attiva il pulsante "Provvedimento". Il sistema permette di associare un provvedimento esistente o di inserirne uno nuovo:

Recenti	Nuovo	Cerca	
Tipo:	decreto		
Data:	04/10/2012 (gg/mm/aaaa)		
Numero:	nr 255		
ASSOCIA			

E' necessario poi confermare l'inserimento del provvedimento con il pulsante "ASSOCIA":

Provvedimento associato

 Tipo: *Decreto*

ASSOCIA

RIMUOVI

Data: 04/10/2012

 Numero: *nr 255*

Si ricorda che è sempre possibile modificare in un secondo tempo gli estremi di un provvedimento, utilizzando l'apposita voce di menu.

Può essere utile ad esempio se, all'atto della chiusura di una sessione non si dispone degli estremi del provvedimento stesso, che può essere quindi inserito con una dizione provvisoria e modificato successivamente.

10.4.3 Sintesi domande della sessione

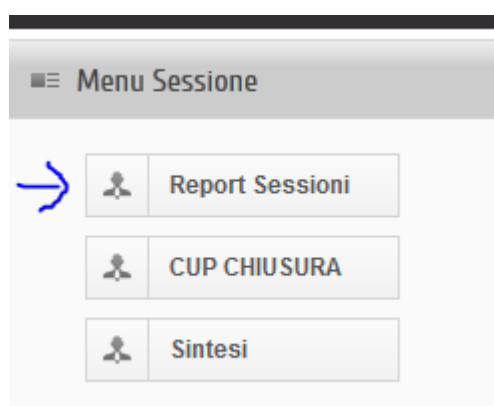
Per analizzare l'impatto economico della sessione si attiva il pulsante "SINTESI":

Sintesi domande in sessione

Stato	N. domande	Contr. ammesso	Contr. erogabile
Totalmente finanziato	1	5000.00 euro	5000.00 euro
Parzialmente finanziato	0	0 euro	0 euro
Non finanziato	0	0 euro	0 euro
Totale	1	5000.00 euro	5000.00 euro

10.4.4 Report delle domande di una sessione

E' possibile produrre un report, in formato RTF, delle domande incluse in una sessione, si attiva la richiesta utilizzando la voce "Report sessioni" del menu come nell'esempio:



Il report è fornito in formato rtf compatibile quindi con Word o OpenOffice. L'ordinamento previsto è quello della sessione, ma può essere modificato scegliendo di ordinarlo per denominazione, per punteggio, data, ecc..

Il risultato dell'elaborazione sarà disponibile nella sezione "archivio", se ne riporta un esempio:

GESTIONE CONTRIBUTI EROGATI DALLE CCIAA

Bando: 14IN - Bando per l'innovazione e lo Sviluppo d'Impresa. Anno 2014

Fondo: Fondo Unico

ELENCO DOMANDE AMMISSIBILI
(SESSIONE CONCESSIONE)

Allegato _____

Domanda Nr. 001) Prot. Generale: _ - Anno _ **Data spedizione:** 01/06/2014

Denominazione: UNACOA - S.P.A.

N.REA: 287795 **Prov.:** SA **C.Fiscale:** 03309530651 **Partita Iva:** 03309530651

Sede: VIA MAESTRI DEL LAVORO SNC - EBOLI - 84091 (SA) Tel.: _

PEC: UNACOA@PEC.UNACOA.IT

U.L.: VIA MAESTRI DEL LAVORO SNC - EBOLI 84025 (SA)

Dati del titolare/legale rappresentante: LUIGI SALVI

Residenza del titolare: VIA C.CANEVA 12 FERRARA (FE) 44100

Codice fiscale: SLVLGU29T12C455M **nato il:** 12/12/1929 **a:** CENATE SOTTO (BG)

Tipologia domanda: Tipologia Unica di Domanda

Contributo: richiesto 0 Euro **ammesso:** 10.000,00 Euro **con ritenuta:** 0,00 Euro

Spese: dichiarate 20.000,00 Euro **ammissibili** 20.000,00 Euro

Contributo concesso: 10.000,00 Euro **con ritenuta:** 0,00 Euro

Ateco: 70.2

Modalità di pagamento: Assegno Traenza

Totale contributo concesso: 10.000,00 Euro

Numero totale domande: 1

Data: 12/06/2014 14:24:38

10.5 Come operare per correggere un importo errato in una sessione chiusa – rettifica

Il sistema consente di poter rettificare un importo errato di una domanda già inserita in una sessione chiusa. Si opera dalla domanda e si attiva il pulsante “inserisci in sessione”. Il sistema consente di rettificare l'importo, tenendo traccia del motivo e del vecchio importo:

Nuova rettifica ✕

Importo precedente: euro

Importo aggiornato: euro

Note:

Errore corretto

Rettifiche Inserite

☰ Rettifiche

Data/ora	Inserita da	Importo precedente	Importo aggiornato	Note
Nessuna rettifica inserita.				

Sulla domanda rimane l'informazione completa circa la rettifica effettuata:

Rettifiche Inserite

☰ Rettifiche

Data/ora	Inserita da	Importo precedente	Importo aggiornato	Note
01/03/2013 16:25	CRAN00	625,00 euro	400,00 euro	Errore corretto

La rettifica interviene correggendo puntualmente l'importo nella sessione, e ricalcola proporzionalmente la quota soggetta a ritenuta:

Elenco Domande Ordina per: Protocollo Decrescente

Protocollo	Denominazione	Contr. Ammesso	Contr. Erogabile	Stato	Punteggio	Spedizione	Arrivo	Data Pagamento	Cup assoc.	Invio a Rag.
1 - 2013	GIULIO PISANI SPA	625,00	400,00	Ammesse	100	21/02/2013 15:00:26				

Se la sessione successivamente viene trasmessa in contabilità, viene trasmesso l'importo rettificato.

10.6 Altre casistiche: come aggiungere una domanda ad una sessione.

Se abbiamo una sessione aperta, è sempre possibile aggiungere una nuova domanda alla sessione.

Si opera dalla domanda:

☰ Inserisci domanda in sessione

Controlli preliminari per inserimento in Sessione:

- ✓ importo contributo definito
- ✓ informazioni sul pagamento inserite
- ✓ catalogazione CUP

Informazioni Sessione #1

- Nome sessione: *prova primo semestre*
- Stato: *Aperta*
- Fase: *Concessione*
- Data creazione: *01/03/2013*
- Importo erogabile per la domanda: -
euro

INSERISCI IN SESSIONE

Trasmesso alla Ragioneria: No

Con il tasto “Inserisci in sessione” il sistema aggiunge la domanda ad una sessione.

Nel caso la sessione sia chiusa (esempio: concessione primo trimestre 2013), la domanda può essere inserita in una nuova sessione, si suggerisce di indicare nel nome un riferimento alla sessione precedente (esempio: concessione primo trimestre 2013 – altre pratiche) e di fare riferimento allo stesso decreto.



11 Codice unico di progetto (CUP)

Il Codice Unico di Progetto (CUP) è il codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ed è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP).

Basato sulla logica di associare in maniera biunivoca un codice a ciascun progetto d'investimento pubblico, tramite il suo corredo informativo, il CUP deve consentire di identificare puntualmente ciascun intervento e, una volta messo a regime il Sistema di Monitoraggio Investimenti Pubblici (MIP), di rilevarne le fasi di avanzamento.

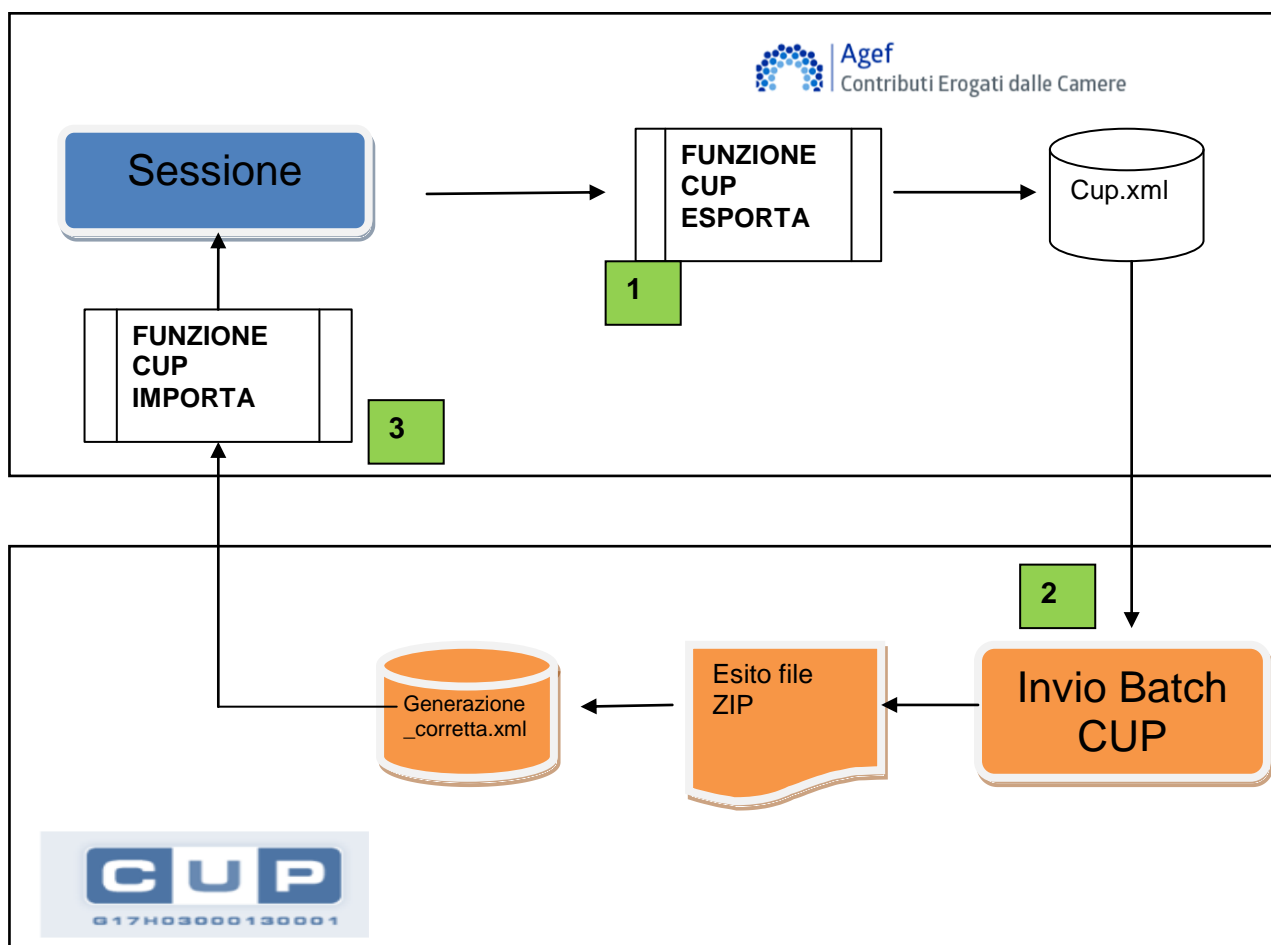
Per maggiori informazioni si consiglia di prendere visione del materiale disponibile al sito <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/che-cose-il-cup/>.

L'applicativo AGEF si integra con l'applicazione del CIPE attraverso una specifica funzione dell'applicativo web del CIPE che si chiama "Invio Batch".

Per poter utilizzare tale funzione del CIPE occorre chiedere l'abilitazione e per i primi invii si è sottoposti a verifica e controllo del corretto utilizzo della funzione.

Si ricorda che il CIPE ha un servizio di assistenza i riferimenti sono disponibili al seguente indirizzo : <http://www.programmazioneeconomica.gov.it/sistema-mipcup/>

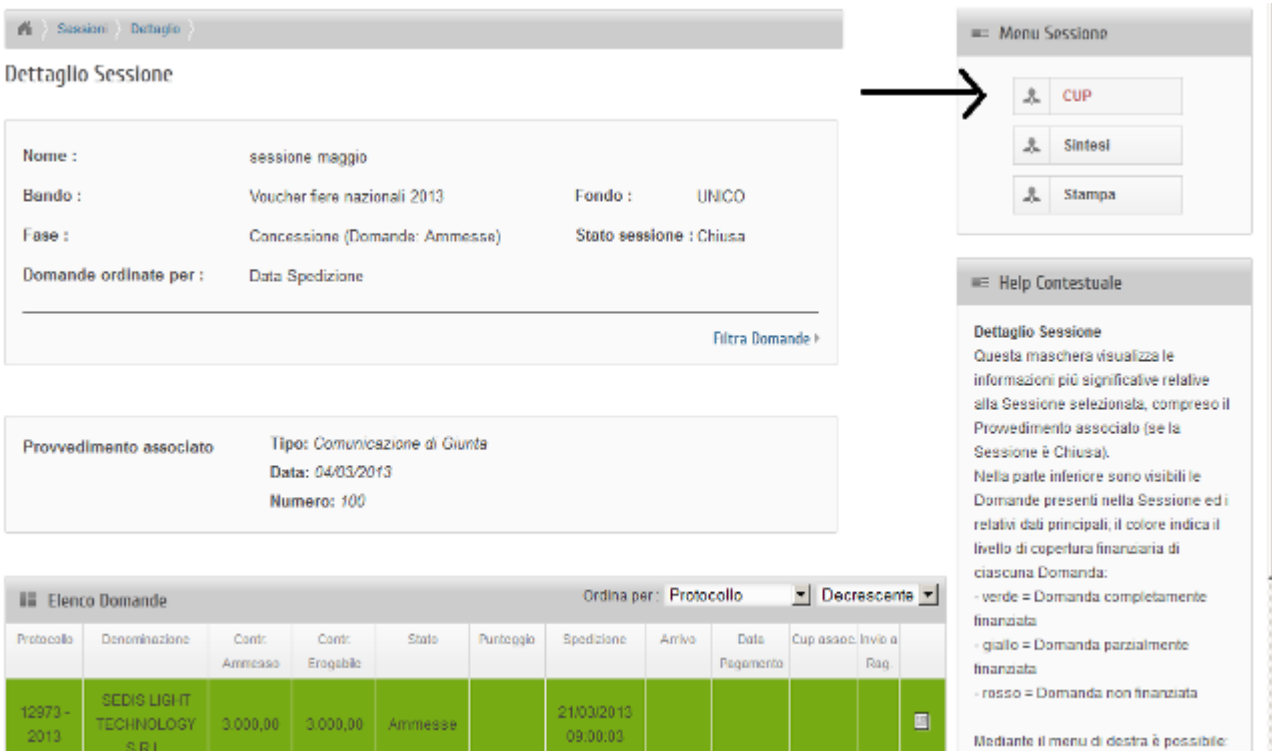
11.1 Schema flusso elaborazioni CUP.



- 1 Funzione **Esporta** di AGEF di generazione del file di dati nel formato XML previsto dal CIPE
- 2 Attivazione della funzione **Invio Batch** fornendo in input il file generato da Agef
- 3 Funzione **Importa** di AGEF per l'acquisizione degli esiti dal CIPE

11.2 Richiesta CUP.

Il sistema AGEF rende disponibile nel **Menu Sessione** la funzione **CUP** quando tutte o alcune delle domande risultano prive del codice.



Dettaglio Sessione

Nome : sessione maggio

Bando : Voucher fiere nazionali 2013 Fondo : UNICO

Fase : Concessione (Domanda: Ammesse) Stato sessione : Chiusa

Domande ordinate per : Data Spedizione

[Filtra Domande >](#)

Provvedimento associato Tipo: Comunicazione di Giunta
 Data: 04/03/2013
 Numero: 100

Elenco Domande Ordina per: Protocollo **Decrescente**

Protocollo	Denominazione	Contr. Ammesso	Contr. Erogabile	Stato	Punteggio	Spedizione	Arrivo	Data Pagamento	Cup assoc. Invio a Rag.
12973 - 2013	SEDIS LIGHT TECHNOLOGY S.R.L.	3.000,00	3.000,00	Ammesse		21/03/2013 09:00:03			

Menu Sessione

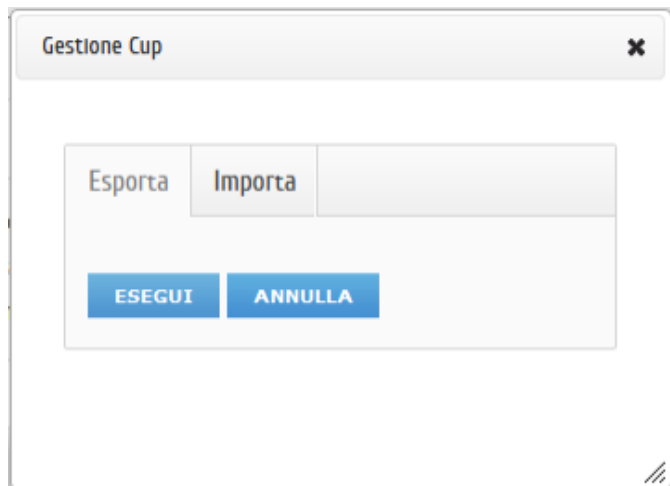
- CUP
- Sintesi
- Stampa

Help Contestuale

Dettaglio Sessione
 Questa maschera visualizza le informazioni più significative relative alla Sessione selezionata, compreso il Provvedimento associato (se la Sessione è Chiusa).
 Nella parte inferiore sono visibili le Domande presenti nella Sessione ed i relativi dati principali, il colore indica il livello di copertura finanziaria di ciascuna Domanda:
 - verde = Domanda completamente finanziata
 - giallo = Domanda parzialmente finanziata
 - rosso = Domanda non finanziata

Mediante il menu di destra è possibile:

Attivato il bottone CUP il sistema presenta la funzione “ESPORTA”, per generare il file CUP.xml da elaborare successivamente con la funzione Invio Batch sul sito del CIPE e con la funzione “IMPORTA” che consente di acquisire i codici CUP assegnati dal CIPE.



La funzione di Esporta può essere eseguita più volte. Il file CUP.XML generato contiene i dati anagrafici delle sole domande che risultano prive del codice CUP nella sessione.

11.3 Richiesta CUP CHIUSURA.

Il sistema AGEF rende disponibile nel **Menu Sessione** la funzione **CUP CHIUSURA** per le sessione che presentano le domande con codice CUP assegnato per le quali è necessario provvedere alla comunicazione al CIPE di chiusura del progetto.

Sessioni > Dettaglio

Dettaglio Sessione

Nome : federazione ren amm
 Bando : CONTRIBUTI CAMERALI ENTI TERZI 2018 Fondo : FONDO UNICO
 Fase : Rendicontazione (Domande: Ammesse) Stato sessione : Chiusa
 Domande ordinate per : Data Spedizione
 Data pubblicazione : 04/04/2018

Provedimento associato Tipo: Decreto
 Data: 04/04/2018
 Data Pubblicazione: 04/04/2018
 Numero: 1022
 Numero BURL:

Riepilogo richieste RNA

Id richiesta	Tipo richiesta	Data provv.	N. provv.	Stato richiesta	Data registrazione RNA
516	Variazione importo	04/04/2018	-	Completa	04/04/2018
517	Conferma variazione	04/04/2018	1022	Completa	04/04/2018

Menu Sessione

- Report Sessioni
- CUP CHIUSURA**
- Contabilità
- Sintesi

Help Contestuale










Dettaglio Sessione
 Questa maschera visualizza le informazioni più significative relative alla Sessione selezionata, compreso il Provedimento associato (se la Sessione è Chiusa).
 Nella parte inferiore sono visibili le Domande presenti nella Sessione ed i relativi dati principali; il colore indica il livello di copertura finanziaria di ciascuna Domanda:
 - verde = Domanda completamente finanziata
 - giallo = Domanda parzialmente finanziata



Attenzione per la CHIUSURA dei CUP devono essere elaborate anche le Sessioni di Rendicontazione **NON ammesse**.
In particolare in questi casi la funzione di Chiusura CUP genera un file contenente le “revoche” dei CUP. Per il CIPE la mancata realizzazione del progetto viene definita come revoca.

11.4 Caricamento esiti CUP.

L'esito della funzione “Invio batch” del CIPE è un file di formato **zip** che contiene il seguente dettaglio:

Nome
 chiusura_revoca_corretta.xml
 chiusura_revoca_scartata.xml
 generazione_corretta.xml
 generazione_corretta_con_cup_simili.xml
 generazione_corretta_con_delega_parziale.xml
 generazione_corretta_senza_copertura_privata.xml
 generazione_scartata.xml
 indicatori.xml
 totale_cup_generati.xml

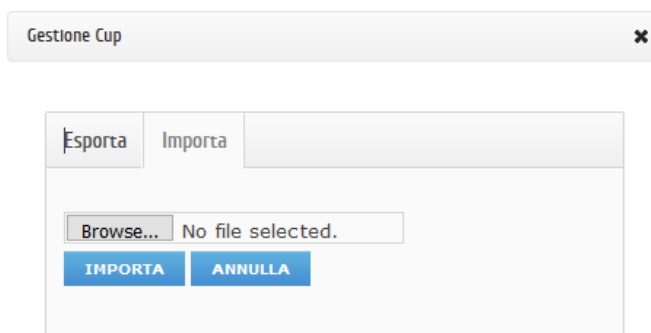
I file di nostro interesse sono quindi :

Generazione_corretta.xml

Il file contiene i codici CUP assegnati dal CIPE e deve essere utilizzato con la funzione IMPORTA di AGEF per l'acquisizione dei CUP sulle singole domande.

Chiusura_revoca_corretta.xml

Il file contiene l'esito della chiusura dei CUP al sistema CIPE





Si consiglia sempre di eseguire di importare il file **Generazione corretta.xml** con la funzione CUP- IMPORTA di Agef anche nel caso in cui l'assegnazione dei CUP sia stata parziale.

11.5 Faq_CUP

Il Cipe non mi ha assegnato alcuni codici cup.

Si consiglia di eseguire la funzione **Cup-Importa** di AGEf per l'acquisizione dei CUP alle domande della sessione.

Nel caso il numero degli scartati sia esiguo e nei casi particolarmente complessi è possibile sempre richiedere il CUP con le funzionalità della applicazione web del CIPE e di riportare il codice CUP ottenuto valorizzando il campo nella sezione "Pagamenti della domanda"

Il Cipe segnala errori sulla Copertura finanziaria.

Per il CIPE occorre indicare i soggetti che hanno partecipato finanziariamente al progetto.

Per la tipologia di progetti trattati dalle Camere di Commercio solitamente i soggetti che partecipano sono :

Altra Pubblica (risorse finanziarie della Camera di commercio)

Privata (risorse finanziarie impegnate dalla stessa impresa)

Caso 1 – Altra Pubblica + Privata.

Spese					
	Tipologia	Rit. 4%	Dichiarata	Ammissibile	Parziale
<input type="checkbox"/>	Servizi personalizzati per l'internazionalizzazione	Si	10.000,00 €	10.000,00 €	6.000,00 €
Totale			10.000,00 €	10.000,00 €	6.000,00 €
Spese da Pratica	10.000,00				
Telematica:					
Contributo totale richiesto:	6.000,00 €				
				Contributo erogabile totale: 6.000,00 €	6.000,00 €
				di cui con ritenuta :	6.000,00 €

CALCOLO CONTRIBUTO

Nel caso in cui le spese ammissibile del contributo sono superiori all'importo del contributo erogabile la copertura da indicare al CIPE è **Altra Pubblica + Privata**.

In questo caso il contributo che andrà ad erogare la Camera di Commercio copre parzialmente (6.000 euro) il Costo dell'intero progetto (10.000 euro) e l'impresa partecipa alla realizzazione con il suo apporto **Privata**.

Caso 2 – Altra Pubblica

Spese		Tipologia	Rit. 4%	Dichiarata	Ammissibile	Parziale
<input type="checkbox"/>	S1 - Servizi base		Si	240,00 €	240,00 €	240,00 €
<input type="checkbox"/>	S2 - Servizi aggiuntivi		Si	213,00 €	213,00 €	213,00 €
			Totale	453,00 €	453,00 €	453,00 €
Spese da Pratica Telematica:		453,00				
Contributo totale richiesto:		453,00 €			Contributo erogabile totale: 453,00 €	di cui con ritenuta : 453,00 €

Nel caso in cui le spese ammissibili del contributo sono pari al contributo stesso, vedi contributi Alternanza scuola lavoro, la copertura finanziaria del progetto è totalmente a carico della Camera e quindi si dovrà indicare come copertura solo **Altra Pubblica**.

Come faccio a modificare la codifica Cup

Puntualmente nella sezione Pagamenti della Domanda effettuate le modifiche e “SALVA” le modifiche

Configurazione del bando nella sezione CUP effettuate le modifiche e attivato la funzione “APPLICA CONF. CUP” che aggiorna la configurazione del CUP sulle singole domande già caricate sul bando.

▼ CUP

Natura:

Tipologia:

Settore:

Sottosettore:

Categoria:

Strumento di programmazione:

[APPLICA CONF. CUP](#)

Descrizione strumento di programmazione:

Descrizione intervento:

12 Monitoraggi

Selezionando questa voce è possibile monitorare tempestivamente l'andamento economico dei bandi / fondi di interesse.

E' possibile richiedere un monitoraggio:

- per bando / fondo
- per anno
- ...

Si riporta un esempio di richiesta di monitoraggio:

Monitor

Parametri Ricerca

Bando:

Anno:

CERCA

12.1 Monitoraggio per anno

Si riporta un esempio di monitoraggio relativo ai bandi / fondi di un anno:

Disponibilità fondi dell'anno 2012																
Fondo	Tot. Stanziamenti	Liquidazione				Conoscimento				Ridistribuzione				Annull.	Rev.	Tot.
		De. Valut.	Anno	Non Anno	Imp. Residuo	De. Valut.	Anno	Non Anno	Imp. Residuo	De. Valut.	Anno	Non Anno	Imp. Residuo			
Unico	100.000,00 €	-	-	-	-	5	1	1	99.954,00 €	2	0	0	100.000,00 €	2	0	11
Unico	100.000,00 €	-	-	-	-	5	2	0	92.425,00 €	0	1	0	100.000,00 €	0	0	8
Totale	200.000,00 €	0	0	0	0,00 €	10	3	1	192.379,00 €	2	1	0	200.000,00 €	2	0	19

12.2 Monitoraggio per bando / fondo

Si riporta un esempio di monitoraggio per un bando / fondo con iter in liquidazione:

Riepilogo domande

Dal: (gg/mm/aaaa) Al: (gg/mm/aaaa)

Fondo	Liquidazione			Concessione			Rendicontazione			Annullate	Revocate	Tot.
	Da Valutare	Ammesse	Non Amm.	Da Valutare	Ammesse	Non Amm.	Da Valutare	Ammesse	Non Amm.			
2773 - Piazza Toscana 2013	0	50	0	-	-	-	-	-	-	2	0	52
Totale	0	50	0	0	0	0	0	0	0	2	0	52

Riepilogo fondi

Riepilogo Fondo: **Piazza Toscana 2013**
 Data apertura: 29/05/2013 Data chiusura: 25/06/2013

	Importo
Totale stanziamenti	15.000,00 €
Tot. Importo Domande Liquidate	7.175,00 €
Tot. Importo Domande in Istruttoria di Liquidazione	0,00 €
Totale Importo Residuo Fondo	7.825,00 €
Totale Contributi Richiesti:	0,00

Il campo "Totale stanziamenti" (rif. A) riporta il totale di quanto inserito o successivamente modificato nella configurazione del bando nella sezione "stanziamenti".

Il campo "Totale Contributi Richiesti" (rif. E) riporta il totale dei contributi richiesti, che possono essere stati compilati dalla pratica telematica o inseriti / aggiornati dall'operatore nell'apposito campo del "Tab" contributo. Questo contatore può essere utile nel caso di bando telematico per valutare tempestivamente il totale degli importi richiesti dalla pratiche pervenute fino a quel momento su di un certo bando/fondo.

12.2.1 Contatori per bandi in liquidazione

Il campo "Tot. Importo Domande Liquidate" (rif. B) riporta il totale degli importi inseriti nelle sessioni di liquidazione chiuse delle domande ammesse.

Il campo "Tot. Importo Domande in istruttoria di Liquidazione" (rif. C) riporta il totale degli importi inseriti in domande:

- con istruttoria positiva
- oppure inserite in una sessione di liquidazione aperta di domande ammesse.

Il campo "Tot. Importo Residuo Fondo" riporta la differenza fra quanto stanziato (rif. A) e quanto Liquidato (rif. B).

12.2.2 Contatori per bandi in concessione / rendicontazione.

Riepilogo fondi	
Riepilogo Fondo: Fondo unico	
Data apertura: 20/05/2014 Data chiusura: 31/12/2014	
	Importo
Totale stanziamenti	234.400,00 €
Tot. Importo Domande Concesse	0,00 €
Tot. Importo Domande Rendicontate	0,00 €
Tot. Importo Domande in Istruttoria di Concessione	285.542,70 €
Tot. Importo Domande in Istruttoria di Rendicontazione	0,00 €
Totale Importo Residuo Fondo	234.400,00 €
Totale Contributi Richiesti:	332.194,30

Nel caso di bandi in concessione e rendicontazione questi sono i totali riportati:

Il campo “tot. Importo domande **Concesse**” (rif. B) riporta il totale degli importi inseriti di domande con il solo provvedimento di concessione, inserite cioè in sessioni di concessione chiuse di domande ammesse.

Il campo “tot. Importo domande **Rendicontate**” (rif. C) riporta il totale delle sessioni di rendicontazione chiuse di domande ammesse.

Il campo “tot. Importo domande in **Istruttoria** di Concessione” (rif. D) riporta il totale degli importi inseriti in domande:

- con istruttoria di concessione positiva
- oppure inserite in una sessione di concessione aperta di domande ammesse.

Il campo “tot. Importo domande in **Istruttoria** di Rendicontazione” (rif. E) riporta il totale degli importi presenti in domande inserite in una sessione di rendicontazione aperta di domande ammesse.

Il campo “tot. **Importo residuo fondo**” riporta la differenza fra quanto stanziato (rif. A) e quanto presente in domande inserite in una sessione chiusa di domande ammesse. Viene considerato se presente l'importo della sessione di Rendicontazione, altrimenti l'importo delle Concessione.

12.3 Bandi regionali con stanziamento unico regionale

Alcuni bandi regionali lombardi (ADP) hanno un unico stanziamento regionale da cui “attingono” le domande delle imprese della Camere di Commercio Lombarde.

La funzione di monitoraggio in questo caso riporta come totale stanziamenti lo stanziamento regionale, mentre in questo caso non viene calcolato l'importo residuo del fondo.

13 Provvedimenti

Questa voce di menu serve a ricercare un provvedimento già inserito, modificarlo o ad inserirne uno nuovo.

Può essere utile modificare gli estremi di un provvedimento se, per esempio, non sono noti all'atto della chiusura di una sessione. In tal caso si può, in tale fase, inserire degli estremi provvisori e modificarli, con questa funzione, in un momento successivo.

Questi sono i parametri per ricercare in provvedimento:

Ricerca

Tipologia:

Data: dal (gg/mm/aaaa) al (gg/mm/aaaa)

Numero:

Si riporta un esempio di lista di provvedimenti estratti:

Risultati della ricerca

(Trovati : 17 risultati)

Provvedimenti			
Tipologia	Data	Numero	
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	08/11/2012	444	 

Con l'icona () si può modificare un provvedimento, mentre con l'icona () lo si può cancellare.

Con il pulsante "NUOVO" il sistema permette infine di memorizzare un nuovo provvedimento:

Tipologia:

Data: (gg/mm/aaaa)

Numero:

14 Anagrafiche

Il sistema permette di memorizzare e successivamente aggiornate in un unico punto le anagrafiche dei soggetti che possono presentare domande di contributo.

Le anagrafiche già inserite possono essere ricercate con questi parametri:

Anagrafiche Soggetti

Ricerca

Tipo:



Denominazione:

Codice fiscale:

Il sistema riporta le lista dei risultati di questa ricerca.

Risultati della ricerca

(Trovati : 1 risultati)

Anagrafiche			
Tipo	Denominazione	Codice fiscale	
Consorzi fidi	test confidi	0524555845	 

Risultati della ricerca

(Trovati : 17 risultati)

Provvedimenti			
Tipologia	Data	Numero	
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	26/11/2012	555	 
Determinazione dirigenziale	08/11/2012	444	 

Con l'icona () si può modificare un'anagrafica, mentre con l'icona () la si può cancellare.

Con il pulsante “NUOVO” il sistema permette infine di memorizzare una nuova anagrafica, come nell'esempio.

Gestione anagrafica soggetto

Tipo:	<input type="text" value="consorzi fidi"/>
Denominazione:	<input type="text" value="BolognaFidi"/>
Provincia:	<input type="text" value="bologna"/>
Comune:	<input type="text" value="bologna"/>
CAP:	<input type="text" value="40100"/>
Indirizzo:	<input type="text" value="Piazza De Gasperi 21"/>
Codice fiscale:	<input type="text" value="123463454467"/>
Partiva IVA:	<input type="text" value="123463454467"/>
Codice IBAN:	<input type="text" value="IT8C0542852480000000011778"/>
Telefono:	<input type="text" value="05556347645"/>
E-mail:	<input type="text" value="Bolognafidi@pec.it"/>
Note:	<input type="text"/>

Si completa l'operazione con il tasto “INSERISCI”.

15 BDA

Per generare un file di comunicazione alla BDA per un certo Bando / fondo è necessario formulare la richiesta come nell'esempio.

BDA

▼ Parametri Ricerca

Bando:

Fondo:

16 Archivio

Questa funzionalità permette di poter di accedere ai files precedentemente generati dal sistema, in particolare:

- la reportistica
- i files generati per BDA
- i files per le richieste batch CUP

I files sono selezionabili per tipo documento, per il nome file o per data di generazione.

17 Archivio storico

Questa funzione permette di effettuare interrogazioni su un archivio “storico” copia dei dati delle domande presenti in CERC. Tale archivio è aggiornato con cadenza settimanale, e contiene un “abstract” dei dati delle domande presenti in CERC.

Si accede dalla voce di menu “Archivio Storico” ed il sistema propone questa maschera di ricerca:

Archivio Storico

▼ Gestione Archivio Storico

Bando:

Denominazione:

Codice Fiscale:

Protocollo

dal anno: - numero:

al anno: - numero:





Le ricerche possono essere effettuate per:

- parole che compongono la descrizione del bando;
- parole che compongono la denominazione del beneficiario
- codice fiscale del beneficiario
- numero di protocollo od intervallo di numeri di protocollo.

Il sistema evidenzia la lista delle domande che soddisfano i parametri di ricerca impostati:

Risultati della ricerca

(Trovati : 25 risultati)

Archivio Storico		Ordina per : -- seleziona un'opzione --		Decrescente				
Bando / Fondo	Protocollo	Spedizione	Pratica	Denominazione	CodiceFiscale	Contributo	Stato	
R131 - Bando Internazionalizzazione 2013 / Misura B	2013 / N. 0003599	22/07/2013 00:00:00	00038289792	PANIZZA UBALDO S.R.L.	02109440988	1.800,00 €	Liquidata	
1210 - Contributi al credito per investim e liquiz Comm/Tur/Serv / Fondo unico	2012 / N. 0042241	05/12/2012 00:00:00	M12B0902845	ENGHEBEN ARIBALDO SRL	02830840985	3.800,00 €	Liquidata	
1202 - CONTRIBUTI AZIENDE NEL SETTORE OLIVICOLO / Fondo unico	2012 / N. 0018193	17/05/2012 00:00:00	M1251714239	BALDO PROCOLO	BLDPCL57C27H717F	730,58 €	Liquidata	
1113 - CONTRIBUTI PER ACCESSO AL CREDITO IMPRESE ARTIGIANE 2011 / Fondo unico	2011 / N. 0040710	02/11/2011 00:00:00	M11901L0619	MARM CAVAGNINO & ARICI DI TIBALDO GIORGIO & C. SAS.	00907870174	6.000,00 €	Liquidata	
1112 - CONTRIBUTI AL CREDITO PER INVEST E LIQUID COM/TUR/SERV 2011 / Fondo unico	2011 / N. 0040706	02/11/2011 00:00:00	M11A19P3542	BAR CENTRALE DI TIBALDO CLAUDIO E C. SNC	02351100983	0,00 €	Non ammessa alla liquidazione	

La lista ottenuta può essere ordinata (in ordine crescente o decrescente) per una delle colonne estratte.

Dalla lista è poi possibile accedere al dettaglio della scheda di sintesi della domanda di contributo, "cliccando" sull'icona posta a destra, come nel seguente esempio:

Visura Archivio Storico



BALDO PROCOLO

Bando

Ambito:	gestione contributi erogati dalle cciaa
Data Inserimento:	19/02/2014
Codice:	1202
Descrizione:	contributi aziende nel settore olivicolo
Fondo:	FONDO UNICO
Stato avanzamento:	LIQUIDATA
Bando Telematico:	no
Ammissibile:	si
Dimensione impresa:	
Codice Natura Giuridica:	DI
Codice ISTAT:	0121
Descrizione ISTAT:	coltivazione di uva
Impresa Femminile:	-
Impresa Giovanile:	no

Presentazione

Data Spedizione:	17/05/2012
Data Arrivo:	17/05/2012
Protocollo Generale:	0018193 - 17/05/2012
Modalità:	telematico

18 Report

Sono previsti i seguenti tipi di report:

- Elenco esteso Domanda
- Prospetto Statistico Fondi Globale;
- Elenco Sessioni/Provvedimenti.

18.1 Elenco esteso domanda

Questa funzione permette di estrarre, in formato elaborabile poi con un foglio elettronico, un elenco di domande di un bando / fondo, ordinate per data di inserimento, impostando le seguenti categorie di parametri di selezione :

Parametri generali:

Generale	Domanda	Impresa	Segmentazione
Bando: <input type="text" value="Sistemi di gestione aziendale (EMAS) [12GA]"/>			
Fondo: <input type="text" value="Unico"/>			
Esito domande: <input type="radio"/> Da Valutare <input type="radio"/> Ammesse <input type="radio"/> Non ammesse <input checked="" type="radio"/> Tutte			
<input type="checkbox"/> Escludi domande annullate			
Protocollo Generale			
dal protocollo n. <input type="text"/>		dell'anno <input type="text"/>	
al protocollo n. <input type="text"/>		dell'anno <input type="text"/>	
Data arrivo dal: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa) al: <input type="text"/> (gg/mm/aaaa)			
Presentatori: <input type="text" value="---- Tutti ----"/>			
Confidi: <input type="text" value="---- Tutti ----"/>			
Regimi: <input type="text" value="---- Tutti ----"/>			
Settori: <input type="text" value="---- Tutti ----"/>			

GENERA

Parametri relativi all'impresa:

Generale	Domanda	Impresa	Segmentazione
----------	---------	---------	---------------

Data Creazione Domanda dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Stato Avanzamento:

Tipologia Domanda:

Tipologia Iniziativa:

GENERA

Parametri relativi alla domanda:

Generale	Domanda	Impresa	Segmentazione
----------	---------	---------	---------------

Data Costituzione dal: (gg/mm/aaaa) al: (gg/mm/aaaa)

Tipo Impresa: Micro Piccola Media Grande

Controllo Diritto Annuo: Positivo Negativo Non Effettuato

CUP: Con Senza Tutte

GENERA

E' possibile infine (SEGMENTAZIONE) definire in dettaglio le sezioni informative di interesse:

Generale	Domanda	Impresa	Segmentazione
----------	---------	---------	---------------

Scegli le tipologie di informazioni che vuoi esportare nel report.

- Anagrafica
- Domanda
- Progetto
- Istruttoria
- Contributo
- Pagamento
- Allegati

Si riporta un esempio di file elaborabile estratto:

record_id	Id Domanda	Bando	Fondo	Denominazione	Num. Rea	Codice Fiscale	P.Iva	Dt Iscr. RI	Natura Giur.	Tipo Impr.	Dt Inizio Attiv.
1	133294	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660396		SN	Societa' di persone	
2	133296	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660	21/03/19	SN	Societa' di persone	01/09/1997
3	133297	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660	21/03/19	SN	Societa' di persone	01/09/1997
4	133298	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660	21/03/19	SN	Societa' di persone	01/09/1997
5	133299	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660	21/03/19	SN	Societa' di persone	01/09/1997
6	133300	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660	21/03/19	SN	Societa' di persone	01/09/1997
7	133303	Regolamento	UNICO	CANTO MODE	Prov. RA	02141730	02141730	21/11/20	SN	Societa' di persone	13/12/2003
8	133304	Regolamento	UNICO	BAR SPORT S.	Prov. RA	02310700	02310700	18/06/20	SN	Societa' di persone	13/11/2008
9	133305	Regolamento	UNICO	BAR SPORT S.	Prov. RA	02376870	02376870	09/06/20	AS	Societa' di persone	01/07/2010
10	133308	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660	21/03/19	SN	Societa' di persone	01/09/1997
11	133310	Regolamento	UNICO	LABELAB SRL	Prov. RA	02151361	02151361	29/07/20	SR	Societa' di capitale	
12	133315	Regolamento	UNICO	BAR EDERA S.	Prov. RA	01332660	01332660	21/03/19	SN	Societa' di persone	01/09/1997
13	133317	Regolamento	UNICO	LABELAB SRL	Prov. BO	02151361	02151361	02/03/20	SR	Societa' di capitale	01/03/2001

Gli importi sono impostati in formato numerico, è quindi possibile elaborarli (somme, ordinamenti, ecc.) senza che sia necessario prima modificarne il formato.

Altri tipi di dato sono proposti in formati carattere, quindi potrebbe essere necessario, per la loro corretta elaborazione, di effettuare la necessaria conversione prima di elaborarli.

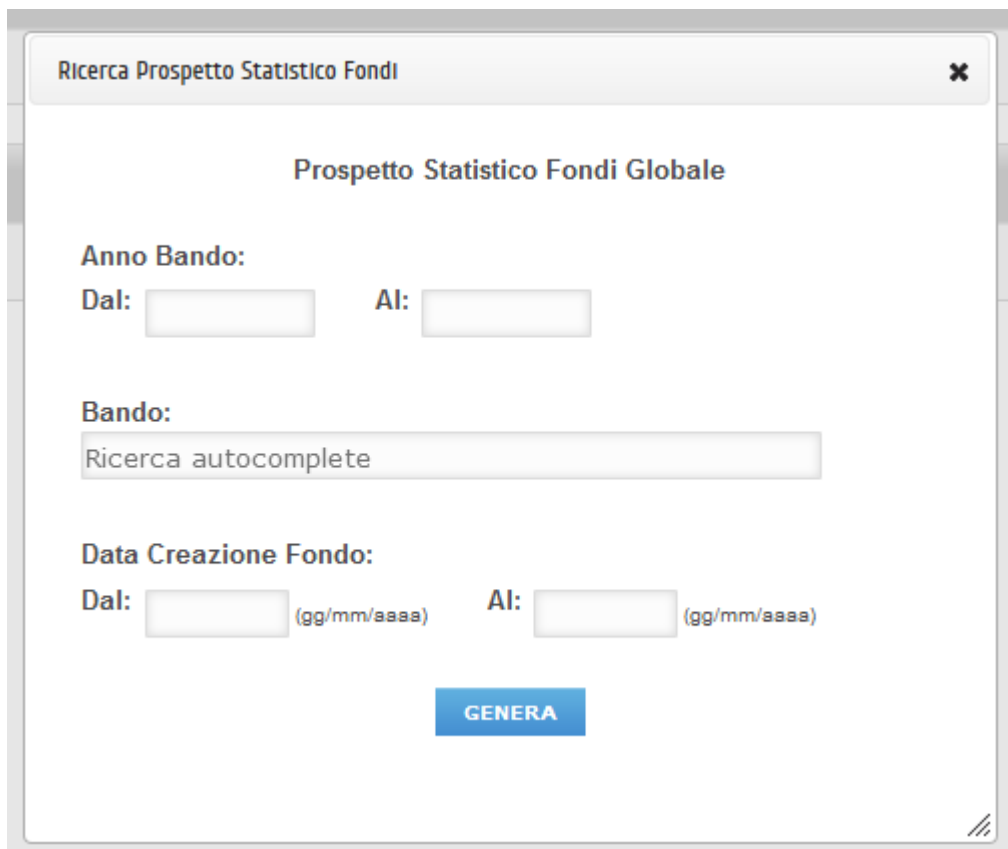
In questi casi un possibile approccio è di creare una nuova colonna, impostare il formato cella opportuno, ed utilizzare la funzione “=Valore(a4)” ove “a4” a titolo di esempio è il riferimento alla cella da elaborare.

18.2 Prospetto statistico globale fondi

Tale prospetto può essere richiesto:

- per un singolo bando;
- per i bandi di competenza di un certo anno o di più anni contigui,
- per i fondi definiti in un certo intervallo temporale.

Si riporta la form di richiesta:



Ricerca Prospetto Statistico Fondi ✕

Prospetto Statistico Fondi Globale

Anno Bando:
Dal: Al:

Bando:

Data Creazione Fondo:
Dal: (gg/mm/aaaa) Al: (gg/mm/aaaa)

GENERA


Il prospetto è generato in formato excel, i data sono proposti in formati carattere, quindi potrebbe essere necessario, per la loro corretta elaborazione, effettuare la necessaria conversione prima di elaborarli. In questi casi un possibile approccio è di creare una nuova colonna, impostare il formato cella opportuno, ed utilizzare la funzione “=Valore(a4)” ove “a4” a titolo di esempio è il riferimento alla cella da elaborare. Se si utilizza una versione aggiornata Excel il sistema propone, selezionando le celle di interesse, un'icona che permette di convertire automaticamente, ad esempio, tutte le celle della zona interessata.

Sta	Tot	Tot	Tot	Tot	Tot	Tot
2 Stanzia	467.041,00	1.732.900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
/2 Stanzia	0,00	0,00	0,00	1.000,00	121.115,00	878.884,03
/2 Stanzia	0,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00
/2 Stanzia	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00
/2 Stanzia	0,00	0,00	298.000,00	2.000,00	0,00	300.000,00
/2 Stanzia	0,00	0,00	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00

19 Configurazione

Con quest'ultima funzionalità si possono modificare alcune informazioni di configurazione della camera. Le informazioni gestite sono le seguenti:

- Codice assegnato da BDA, per convenzione va inserito il codice CCXX con xx = sigla provincia della camera di commercio (esempio CCTO per la camera di Commercio di Torino)
- Indirizzo della camera
- Informazioni ufficio ed in particolare:
 - nome dell'ufficio,
 - dati di un referente
 - Firmatario, Qualifica ed E-mail per le comunicazioni: sono utilizzati nella funzione di invio mail descritta precedentemente
- Diritto annuo, serve ad indicare:
 - il testo del messaggio utilizzato dalla pratica telematica se il soggetto non è in regola;
 - per quanti anni estendere il controllo sul Diritto Annuo e se estenderlo a tardati pagamenti ed omessa mora.



- Parametri Gedoc : è utilizzato per accedere ai dati di Gedoc da Agef (funzione: allegati) e dalla pratica telematica per le protocollazioni automatiche
- Parametri Ragioneria - Modalità di pagamento, indica le modalità di pagamento utilizzabili, e con che codifiche del prodotto utilizzato dalla ragioneria (Oracle Applications) sono associate.