



**Bozza ad
uso interno**

Elenco Operatori Economici

Elenco dei fornitori del servizio di rilevazioni dati per indagini statistiche del CREA-PB

Guida all'uso dei moduli del Pannello di controllo

[utenti autorizzati]

https://rica.crea.gov.it/APP/albo_rilevatori/admin

ver. 20.10.2021

Sommario

Riferimenti	4
Premessa	5
A. Accesso all'area riservata	6
B. Pannello di controllo.....	7
C. Attori	9
D. Gestione domande	12
E. Disponibilità alla rilevazione e assegnazione aziende.....	14
Operatori economici accreditati	15
Disponibilità alla rilevazione	17
Assegnazione aziende.....	21
F. Note tecniche	23
Nota tecnica referente regionale	24
Nota tecnica ufficio di supporto.....	28
Nota tecnica ufficio negoziale	30
Nota tecnica Direzione Centro PB	31
G. Gestione Determina.....	32
H. Generazioni Contratti	33
I. Comunicazione dati bancari	34
J. Consegna lettere all'agricoltore	35
K. Consegna schede intervista	36
L. Esiti / Format-1	37
M. Gruppo VCR / Format-2	40
Flusso attività gruppo VCR	43
N. Pagamenti e liquidazioni	49
O. Rendicontazioni	50
P. Consultazione documenti	51
Schema logico [dagli avvisi alla determina]	52
Schema logico [dalla determina all'accettazione del contratto]	53

Riferimenti

La Piattaforma di tipo e-Procurement per la gestione dell'Elenco degli operatori economici del CREA-PB è stata ideata e progettata da A. Giampaolo e A. Scardera.

Lo sviluppo del progetto informatico è stato realizzato da M. **Mambella**.

Realizzazione dell'ambientazione grafica: A. Di Cesare.

Hanno collaborato alla fase di sperimentazione della piattaforma: i referenti degli uffici amministrativi del CREA-PB, il gruppo di supporto alle indagini RICA-REA e i referenti regionali delle indagini statistiche e contabili del CREA-PB.

*La presente versione della guida è stata curata da **Antonio Giampaolo** con il supporto di **Mariagrazia Rubertucci**.*

Premessa

Il presente documento ha l'obiettivo di descrivere le modalità tecniche di utilizzo della Piattaforma, riconosciuta con determinazione del Direttore del CREA Centro Politiche e Bio-economia come strumento di supporto alla gestione tecnica ed amministrativa delle indagini statistiche, contabili ed economiche, rientranti nelle attività scientifiche / istituzionali del CREA-PB.

Finalizzata a efficientare il sistema di gestione della rete di rilevazione contabile regionale, la piattaforma è stata predisposta sulla base degli obiettivi e degli indirizzi definiti dalla disciplina interna all'Ente e relativa all'istituzione dell'Elenco di operatori economici e all'acquisizione del servizio di rilevazione dati ai fini di indagini statistiche. Al tempo stesso, la piattaforma trae origine da un'analisi dei fabbisogni complessivi inerenti l'organizzazione delle attività amministrative e tecniche, entrambe correlate all'attività di ricerca, e dall'esigenza di creare una struttura di raccordo e di servizio utile a mettere a sistema l'attività svolta.

La struttura assunta dalla piattaforma prevede l'utilizzo di moduli progettati e sviluppati con la collaborazione degli utenti finali, nel rispetto del principio della trasparenza dell'azione amministrativa. L'organizzazione dei moduli tiene conto delle [procedure operative](#) in uso per la gestione delle indagini RICA, REA e Campione satellite, dell'organizzazione e delle disposizioni interne a CREA-PB e delle indicazioni fornite dall'Amministrazione centrale del CREA, come pure riproduce l'iter del processo di acquisizione del servizio che va dalla iscrizione all'Elenco degli operatori economici, alla formalizzazione dei contratti, fino alle fasi di rendicontazione tecnica e finanziaria delle attività svolte.

Tra le soluzioni tecniche previste nella piattaforma riveste particolare importanza la funzione di "*rilevanza amministrativa*" dei documenti generati dal sistema, ossia la garanzia di precisa identificazione dell'autore/approvatore del documento e di sicurezza dello stesso, durante tutto il flusso documentale: dal momento della loro prima generazione fino alle fasi di controllo interno ed esterno sul procedimento amministrativo (funzionalità a supporto dei sistemi di audit).

La piattaforma è stata sviluppata secondo l'architettura del S.O.A. (*Service Oriented Architecture*), adatta a supportare l'uso di servizi web per garantire l'interoperabilità tra diversi sistemi, così da consentire l'utilizzo dei singoli moduli come componenti del processo di business e soddisfare le richieste degli utenti in modo integrato e trasparente.

Per quanto attiene al servizio di conservazione documentale, il modello adottato è coerente con le regole¹ previste dal CAD 2.0 (codice dell'amministrazione digitale), finalizzate a governare il processo di dematerializzazione basato sul principio dell'archivio come sistema unitario e sul principio di ininterrotta custodia della documentazione (formazione, metadattazione, assegnazione, trasmissione, acquisizione, reportorializzazione, classificazione, indicizzazione, conservazione, ecc.).

La progettazione e lo sviluppo della Piattaforma informatica (frontend e backend) è stata inoltre realizzata nel rispetto dei principi e delle regole di chiarezza, semplicità, sicurezza informatica e protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni e alle linee guide emanate dall'Agenzia Italiana per il Digitale (misure standard di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni).

¹ Il timbro digitale garantisce il valore legale di un documento informatico anche dopo essere stato stampato (articolo 23-ter, comma 5 del CAD. D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217).

A. Accesso all'area riservata

L'accesso all'area riservata della piattaforma telematica è consentito ai soli utenti interni al CREA autorizzati all'utilizzo del sistema e in possesso delle credenziali personali di accesso. L'amministratore del sistema e/o il referente nazionale dell'indagine invia preventivamente agli utenti abilitati una comunicazione avente ad oggetto l'attivazione delle credenziali di accesso alla piattaforma, con l'indicazione della password temporanea. Al primo accesso il sistema obbliga l'utente alla modifica della password².

Il punto di accesso all'area riservata della piattaforma telematica è presente nella home page del portale Elenco Operatori Economici, al link **Admin** posto nel menù in fondo alla pagina. Cliccando su questo link si apre la pagina di accesso al **Pannello di Controllo**. Inserire le proprie credenziali (username e password) e cliccare sul pulsante **Login**³.

Elenco Operatori Economici
Elenco dei fornitori del servizio di rilevazioni dati per indagini statistiche del CREA-PB

Accedi Nuovo utente

Homepage

NOTIZIE

22.02.2019 Pubblicata la guida per la compilazione della domanda di iscrizione e la risposta agli inviti alla rilevazione. La guida, nella sua ultima versione disponibile, può essere consultata e scaricata cliccando sulla voce **Guida** posta in fondo alla home page.

Su questa piattaforma telematica è possibile presentare la richiesta di iscrizione all'Elenco degli operatori economici accreditati per lo svolgimento di incarichi di rilevazione dati per indagini statistiche presso le aziende agricole.

L'iscrizione all'Elenco non determina alcun impegno da parte del centro di ricerca Politiche e Bio-economia del CREA (CREA-PB) all'affidamento di contratti di servizio; essa rappresenta comunque il requisito indispensabile per poter instaurare un rapporto di collaborazione con il CREA-PB, secondo le norme vigenti in materia di appalti pubblici, ai fini della raccolta dati nell'ambito delle indagini statistiche condotte dal CREA-PB per conto dell'UE, dello Stato Italiano, delle Regioni/P.A. o per specifici progetti di ricerca del CREA.

Per presentare la domanda di iscrizione all'Elenco si consiglia di leggere prima le **Istruzioni** e le **Note Legali**, poi effettuare il **Login**. Se si accede per la prima volta alla piattaforma occorre registrarsi attraverso il menu **Nuovo utente**.

Per maggiori chiarimenti inviare una mail a rica@crea.gov.it oppure chiamare allo 06 47856 517 / 871 dalle 09:30 alle 13:30 (dal lunedì al venerdì).

Trasparenza | Contatti | Normativa | Note legali (FAQ) | Admin | Guida

mipaaf | S | ANAC

PANNELLO DI CONTROLLO

Area ad accesso riservato e i soli dipendenti del CREA autorizzati.
Qualsiasi tentativo di accesso non autorizzato verrà perseguito legalmente.
Gli utenti autorizzati che hanno smarrito o non ricordano i dati per accedere all'area riservata, devono contattare l'amministratore del sistema e/o il referente nazionale dell'indagine RICA.
Gli utenti abilitati accederanno con profili diversi, quindi potranno utilizzare e/o visionare solo determinati moduli in relazione alle proprie competenze previste dalle procedure amministrative interne al CREA.

Confermate le credenziali, il sistema procede all'autenticazione dell'utente e, se valida, attiva l'area della piattaforma ad esso associata (articolata in sezioni/aree e moduli), sulla base dei profili di autorizzazione. Gli utenti CREA abilitati accedono alla piattaforma telematica con profili diversi, in relazione alle proprie competenze previste dalle procedure amministrative interne al CREA. Pertanto, potranno gestire e/o visionare solo specifiche sezioni e moduli della piattaforma, come indicato nello **schema matriciale** riportato nelle pagine seguenti.






² L'accesso alla piattaforma informatica, ed in particolare al pannello di controllo (autorizzazioni, autenticazioni, ruoli, funzioni, entità, sessioni di lavoro, ecc.), viene monitorato attraverso un sistema di tracciamento delle singole azioni eseguite dagli utenti (tipo web-token); ciascun evento è memorizzato in un database Json. Le credenziali assegnate, inoltre, salvo diversa disposizione della Direzione del Centro PB, non possono essere cedute o comunicate a personale non autorizzato (il sistema di log consente di identificare l'indirizzo IP del computer utilizzato per l'accesso).

³ In caso di smarrimento delle credenziali occorre contattare l'amministratore di sistema.

B. Pannello di controllo

La struttura del Pannello di controllo o backend è la rappresentazione schematica dei servizi e dei flussi informativi mappati nella fase di progettazione della piattaforma e, pertanto, articolata in **Sezioni/aree funzionali** corrispondenti a macro-tipologie di servizi ed utilità (specifiche o articolate), all'interno delle quali è disponibile una serie più o meno numerosa di **Moduli**.

Le principali **Sezioni** che compongono il Pannello di Controllo sono:

	Amministrazione	Contiene i servizi per la gestione degli utenti, la definizione dei ruoli, la redazione e l'aggiornamento annuale dei template (es. domanda, inviti, nota tecnica, format dei contratti, DGUE, ecc.) e altri parametri di base (tipologia di soggetti, compensi unitari per tipologia di indagine, ecc.).
	Contenuti	I relativi moduli vengono utilizzati per: gestire il download dei file messi a disposizione degli utenti esterni (es. guida, ecc.), le immagini, i loghi e le icone; gestire e aggiornare tutte le pagine del front-end liberamente accessibili agli operatori (Home page, Istruzioni, Note legali, Normativa, FAQ, Contatti, ecc.).
	Albo operatori	Rappresenta la sezione più importante del Pannello di Controllo. Ad essa accedono diversi profili utenti con specifici ruoli. Sono presenti: i moduli a cui accedono i componenti della Commissione di valutazione; i moduli per la gestione degli inviti e delle assegnazioni aziende; i moduli per la gestione della Nota Tecnica; i moduli per la gestione delle Determine e dei Contratti. conterrà i moduli di supporto al Gruppo di Verifica e Controllo delle Rilevazioni (gruppo VCR); i moduli per effettuare le verifiche sulle dichiarazioni rilasciate dagli operatori nel DGUE e la relativa registrazione degli esiti negativi; i moduli di gestione delle black-list di operatori economici, momentaneamente o permanentemente sospesi dall'Elenco; i moduli di generazione di report a supporto dell'ufficio Trasparenza
	Quadri di riepilogo	La sezione si compone di report di riepilogo alimentati dalle informazioni e dai dati inseriti nei moduli presenti nelle sezioni a monte. Trattasi di report utilizzati sia nella fase di proposta di affidamento, sia a supporto delle attività di verifica e controllo interno (gruppo VCR, Rendicontazioni) ed esterno al CREA (Autorità giudiziaria ed Audit amministrativo).
	Tools	Sezione composta da moduli di servizio a supporto delle attività dell'Amministratore del sistema (es. modulo per la gestione dei timbri digitali, Log utenti, ecc.), tra cui il modulo personale a cui accedono i singoli utenti della piattaforma per aggiornare il proprio profilo (password).

Il riquadro che segue evidenzia la totalità dei moduli che compongono la piattaforma telematica, caratterizzanti il pannello di controllo dell'utente Amministratore di sistema (disponibili alla data della versione di questa guida).

Pannello di Controllo - utente amministratore

Gli utenti/gruppi di utenti abilitati a operare nel pannello di controllo accedono a determinate sezioni di questo e all'interno di esse a specifici moduli. A livello di singolo modulo l'utente può effettuare una o più delle seguenti azioni:

- ✓ Inserimento dati e/o relativa correzione, cancellazione, validazione;
- ✓ Visualizzazione delle informazioni, senza possibilità di effettuare alcuna modifica o validazione.

La funzionalità della piattaforma, a livello di modulo, garantisce inoltre:

- ✓ l'identificazione dell'utente;
- ✓ la tracciabilità dei collegamenti telematici attuati dall'utente (storicizzazione delle approvazioni/aggiornamenti, funzione disponibile per ogni modulo della piattaforma);
- ✓ la ricostruzione delle operazioni eseguite dall'utente, in termini di dati oggetto dell'accesso, data e ora di esecuzione (*file di LOG degli accessi alla piattaforma*).

Rispetto a quanto mostrato nell'immagine precedente, le sezioni e i moduli componenti la struttura del pannello di controllo possono variare nel tempo, come pure possono essere oggetto di modifica sia la denominazione del modulo, sia la collocazione di questo a livello di sezione/area funzionale.

In aggiunta ai moduli attualmente disponibili, verranno rilasciati gradualmente i restanti moduli programmati; allo stesso tempo saranno migliorate le funzionalità dei moduli già presentati sulla base dei feedback con gli utenti, sull'identificazione di nuove priorità e sulle effettive necessità operative.

C. Attori

Gli utenti interni al CREA che accedono al backend della piattaforma telematica sono i dipendenti incaricati della gestione tecnica e amministrativa delle indagini statistiche realizzate all'interno dell'Ente, individuati con una specifica determinazione del Direttore CREA volta altresì ad approvare l'utilizzo della piattaforma telematica finalizzato alla gestione amministrativa del processo di acquisizione dei servizi di rilevazione dati.

In relazione alle competenze e alle responsabilità assegnate dal ruolo conferito ai singoli utenti CREA, si identificano differenti "Gruppi di utenti CREA" abilitati ad accedere alle risorse del sistema per lo svolgimento della propria attività lavorativa. L'accesso al sistema è subordinato a specifiche "autorizzazioni" definite dal gestore del sistema, generalmente associate alle fasi in cui si articola la procedura di gestione amministrativa delle indagini statistiche e indicanti i moduli di operatività del singolo utente nell'ambito della piattaforma telematica.

Gruppi di utenti

Gruppo		
0		Amministratore del sistema
1		Commissione Elenco Operatori
2		Referenti regionali
3		Responsabile indagine
4		Ufficio di supporto al progetto
5		Ufficio 3 negoziale
6		Responsabile amministrativo
7		Direzione del Centro PB
8		Ufficio di gestione progetti e contabilità
9		Ufficio protocollo
10		Ufficio rendicontazioni
11		Gruppo VCR
12		Utente Guest

Nel complesso, per lo svolgimento delle attività che vanno dall'analisi delle nuove domande di iscrizione all'Elenco degli operatori, all'erogazione dei compensi spettanti agli operatori per il servizio di rilevazione dati prestato, si individuano dieci "Gruppi di utenti" con differenti tipologie di abilitazioni ad operare sulla pluralità di moduli in cui si articola la piattaforma. Per un maggior livello di dettaglio, nelle tabelle seguenti si riporta l'Elenco dei Gruppi di utenti, la matrice "Moduli/Gruppi" e alla tipologia di abilitazioni concesse ai singoli utenti.

Matrice Profili - Moduli

Modulo \ Profilo	1 Comm Elenco	2 refere nti	3 respon indag	4 segret indag	5 ufficio negoz	6 resp amm	7 Direzio ne PB	8 Uffic contab	9 Ufficio protoc	10 Ufficio rendic	11 Grup. VCR
Nuove domande											
Domande escluse											
Domande accreditate											
Domande modifiche											
Verbale commissione											
Verifiche dichiaraz. DGUE											
Black-List											
Disponibilità alla rilevaz.											
Patto Integrità (verifica)											
Assegnazione aziende											
Report impegni											
Note tecniche – ref. reg.le											
Note tecniche – ufficio s.											
Note tecniche – ufficio 3											
Note tecniche - direzione											
Determina – ufficio 3											
Determina -resp. ammin.											
Determina – direzione PB.											
Contratti – resp. ammin.											
Contratti – ufficio 3											
Scheda aggiudicazione											
Ricezione contratti											

segue

segue Matrice Profili - Moduli

Modulo \ Profilo	1 Comm Elenco	2 refere nti	3 respon indag	4 segret indag	5 ufficio negoz	6 resp amm	7 Direzio ne PB	8 Uffic contab	9 Ufficio protoc	10 Ufficio rendic	11 Grup. VCR
Esclusione contratti											
Report erogazioni											
Esiti (Format 1)											
Gruppo VCR (Format 2)											
Verbali gruppo VCR											
Asseverazione RUP											
Pagamenti											
Report Impegni											
Report Erogazioni											
Report Assegnazioni											

In corsivo i moduli non ancora disponibili alla data della presente versione della guida.

Tipologie di autorizzazioni utente

	accesso al modulo, con possibilità di effettuare una o più delle seguenti azioni: inserimento, correzione, cancellazione, validazione o meno del contenuto
	accesso al modulo, con possibilità di sola visualizzazione delle informazioni, senza possibilità di effettuare alcuna modifica o validazione
	modulo non accessibile

L'eventuale modifica dei ruoli svolti dagli utenti registrati a sistema comporterà la disattivazione dell'accesso o a moduli specifici della piattaforma (modifica dell'autorizzazione), o alla stessa piattaforma qualora l'utente non sia più coinvolto nella procedura (rimozione dell'autorizzazione). In quest'ultimo caso non è prevista la cancellazione definitiva del nominativo utente dal database.

Per tutte le azioni eseguite nella piattaforma dai singoli utenti e dai gruppi di utenti il sistema prevede una serie di procedure volte a garantire la riservatezza delle informazioni e la tracciabilità delle attività svolte. Il sistema, difatti, associa i singoli documenti generati dalla piattaforma al singolo utente "proprietario" dello stesso.

D. Gestione domande

Le richieste di accreditamento e di aggiornamento delle domande approvate, vengono gestite attraverso specifici moduli a cui hanno accesso in scrittura i componenti della Commissione di valutazione dell'Elenco degli operatori economici.



Nuove Domande
Gestione delle domande di iscrizione all'albo da approvare
1 domanda in coda



Richieste respinte
Lista delle richieste di domande non ricevibili
1 richiesta in coda



Domande accreditate
Gestione delle domande di iscrizione all'albo



Domande escluse
Gestione delle domande ammesse e poi escluse dall'albo



Modifiche Domande
Gestione delle richieste di modifiche alla domanda
1 richiesta in coda



Verbalì
Gestione verbalì della Commissione di valutazione

Il primo modulo consente di consultare ed esaminare sia le **Nuove Domande** sia quelle momentaneamente sospese in attesa di integrazioni da parte della Commissione.

PANNELLO DI CONTROLLO

Aniello Giampaolo LOGOUT

Regione: ID: Cerca

Esportati Excel

Codice	Stato Domanda	Regione	Tipologia Soggetto	Nominativo	Denominazione	Data presentazione	Ultima modifica	Stato
251		Sardegna	Persona Fisica	MURIA MALFRODO		23/03/19 18:55	23/03/19 18:55	
755		Varese	Persona Giuridica	SANREMO ASSOCIATI	DA SERVICE GROUP SRL	23/03/19 18:56	23/03/19 18:56	
758		Lazio	Persona Fisica	Pirelli Patrizio		10/03/19 15:54	10/03/19 15:54	
1934		Lazio	Persona Fisica	Palazzi Roberto		17/03/19 16:00	17/03/19 16:00	
1022		Marche	Persona Fisica	Prato Martina		13/03/19 13:52	10/03/19 18:31	
355		Basilicata	Persona Giuridica	Stilo Domenico	Museo del Marecchiello del Delta in Agricoltura Domenico Stilo	18/03/19 08:14	18/03/19 08:14	
1019		Umbria	Persona Fisica	Ciavelli Angelo		01/03/19 11:11	01/03/19 21:04	
859		Persone Fisica		Di Bartolomeo Emanuela		25/02/19 07:47	26/02/19 22:35	
833		Toscana	Persona Fisica	gambucci vito		12/03/19 12:03	26/02/19 21:28	
355		Emilia Romagna	Persona Fisica	BRANCO MASSIMO		18/03/19 09:46	18/03/19 09:46	
357		Sicilia	Persona Fisica	Modona Benedetto		11/02/19 11:35	11/02/19 16:12	
752		Puglia	Persona Fisica	GIUFFRÈ GIUSEPPE		07/02/19 17:25	07/02/19 21:16	
748		Puglia	Persona Fisica	TORNILLO SANDRO		07/02/19 17:03	07/02/19 21:11	
295		Puglia	Persona Fisica	emma federico		07/02/19 17:02	07/02/19 21:11	
754		Puglia	Persona Fisica	CINDURFALMI LUIGIA		07/02/19 17:01	07/02/19 21:05	
759		Puglia	Persona Fisica	LA SPINOLA LUCA		07/02/19 16:59	07/02/19 18:05	
877		Emilia Romagna	Persona Fisica	valli Raigo		20/01/19 03:28	07/02/19 10:23	
847		Abruzzo	Persona Fisica	PIRELLI ANGELO		13/03/19 09:28	06/02/19 18:33	
848		Piemonte	Persona Fisica	Satori Gian Franco		13/01/19 21:46	05/02/19 18:35	
843		Sicilia	Persona Fisica	Venerico Paolo		19/01/19 11:38	08/02/19 18:26	

Righe per pagina: 100

La struttura e il contenuto della maschera che si attiva per ciascuna nuova domanda varia in funzione del profilo dell'operatore economico (persona fisica e persona giuridica).

PANNELLO DI CONTROLLO

Aniello Giampaolo LOGOUT

Regione: ID: Cerca

Esportati Excel

SEI QUI: Pannello di controllo > Nuove Domande > esiti

Data invio Domanda: 19/03/19 10:54

Tipologia operatore economico: Persona Fisica

Tipologia Soggetto: Persona Fisica

Tipologia servizi di rilevazione: Categoria 2A, Categoria 2B

Territorio: Lazio

Informazioni operatore economico

Nome: Patrizio

Cognome: Pirelli

Sex: M

Comune di nascita: Viterbo (VT)

Data di nascita: 16/05/1988

Codice Fiscale: FHNPRU239E16M002G
✓ Non sono presenti nominativi con questo Codice Fiscale.

Indirizzo di residenza: via vittorio olivetti 23

Comune di residenza: Vignanello (VT)

CAP di residenza: 01039

Indirizzo di domicilio: via vittorio olivetti 23

Comune di domicilio: Vignanello (VT)

Email: pat.pirelli@hotmail.it

Email PEC: p.pirelli@comsupec.it

Telefono: 0761755511

Codice professionale: 331735204

Partita IVA: 02092170958
✓ Non sono presenti nominativi con questo Partita IVA.

Codice ATECO: Consulenza agraria famiglia da agronomi

Titolo di studio: Laurea in Scienze Forestali e Ambientali

Ordine professionale: Agronomi

Sede ordine: Viterbo

Nr. iscrizione all'ordine professionale: 437

Dipendente pubblico: NO

Documentazione

Certificazione personale: cv-europea_Patrizio.pdf (7M) - Scarica

Documenti di riconoscimento: documento personale.pdf - Scarica

Attestato di conoscenza della metodologia RICA e/o RLA: attestato_rica_res.pdf - Scarica

Foto tessera: foto tessera-001.jpg - Scarica

Domanda di iscrizione: Domanda di iscrizione inviato il 19/03/19 10:54 - TOKEN: 929d4e12b5 - Scarica

DOUE: DOUE del 19/03/19 10:50 - Scarica

Azioni Commissione

Codice Domanda: 758

Regione: Lazio

Annotazione della Commissione

18/03/19 10:54 [515 - Patrizio Pirelli]
Invio domanda corretta

16/03/19 18:15 [Giampaolo - Aniello Giampaolo]
Domanda di richiesta mesi idonea

07/02/19 10:23 [DGUE]
Il DGUE deve essere compilato elettronicamente, firmato digitalmente e caricato e sistema.

07/03/19 15:33 [515 - Patrizio Pirelli]
Invio domanda corretta

14/12/19 11:18 [Giampaolo - Aniello Giampaolo]
Domanda di richiesta mesi idonea

06/12/19 16:22 [515 - Patrizio Pirelli]
Invio nuova domanda.

Tutte le azioni effettuate sia dall'operatore economico, sia dai membri della commissione, vengono storicizzate e visualizzate nella parte destra della maschera.

I moduli **Domande Respinte** e **Domande Escluse** consentono di consultare l'elenco degli operatori esclusi o scaduti e il dettaglio della domanda. Non sono previste azioni da parte degli utenti che accedono a questi moduli.

Anche il modulo **Domande Accreditate** è in sola consultazione. Come per i precedenti moduli, l'utente dispone dei comandi per ordinare l'elenco, applicare filtri, impostare il numero di righe da visualizzare per pagina ed esportare in formato Excel l'intero elenco o la parte filtrata.

ID	Stato	Data di scadenza	Codice ATICO	Titolo di studio	Documentazione	Data di scadenza
53	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
54	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
55	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
56	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
57	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
58	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
59	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
60	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
61	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016
62	Accreditata	10/05/2016	0100000000	Laurea in Scienze Agrarie	Accordi della RICSA	10/05/2016

La struttura della maschera attivata in tale modulo è identica a quella descritta in precedenza, in quanto unica per tutti i moduli finalizzati alla gestione delle domande. Tutte le azioni e gli eventi, come ad esempio la trasmissione degli inviti e la relativa risposta, vengono visualizzati nella parte destra della maschera.

Domanda

Titolo di studio: Laurea in Scienze Agrarie

Codice ATICO: 0100000000

Data di scadenza: 10/05/2016

Documentazione: Accordi della RICSA

Anni Commissione

Commissione: 2016

Stato: Accreditata

Stato: Accreditata

Il modulo **Modifiche Domande** consente alla Commissione di valutare le richieste di modifica avanzate dai singoli operatori economici. Richieste che possono essere accettate oppure respinte.

Domanda

Titolo di studio: Laurea in Scienze Agrarie

Codice ATICO: 0100000000

Data di scadenza: 10/05/2016

Anni Commissione

Commissione: 2016

Stato: Accreditata

La Commissione dispone anche del modulo **Verbali** attraverso il quale vengono generati e gestiti i verbali delle attività di valutazione delle domande di iscrizione o di modifica.

E. Disponibilità alla rilevazione e assegnazione aziende

Questa sezione della guida descrive l'utilizzo della Piattaforma da parte degli utenti CREA con nomina di Referente regionale delle indagini statistiche RICA, REA e Campione satellite (Gruppo 2), al fine dello svolgimento delle attività di tipo amministrativo di competenza descritte nelle [procedure operative](#) RICA, REA e Campione satellite.

La schermata del pannello di controllo accessibile al gruppo degli utenti referenti regionali è, attualmente, strutturata in tre sezioni (Albo Rilevatori, Quadri di riepilogo, Tools) e tredici moduli, di cui alcuni di sola lettura (Domande accreditate, Domande escluse, Determine, Determine (Seg. Dir.), Impegni, Erogazioni, Pagamenti, Controllo timbri digitali) e altri editabili (Disponibilità alla rilevazione, Assegnazione aziende, Note tecniche, Esiti, Modifica dati personali). La gran parte dei moduli afferisce alla sezione Albo rilevatori.

Pannello di controllo utente Referente regionale indagini

SEI QUI: Pannello di controllo

Albo Rilevatori

- Domande accreditate: Gestione delle domande di iscrizione all'albo
- Domande escluse: Gestione delle domande ammesse e poi escluse dall'albo o scadute
- Disponibilità alla rilevazione: Gestione degli inviti
- Assegnazione aziende: Assegnazione delle aziende
- Note tecniche: Creazione e gestione delle note tecniche
- Determine: Creazione e gestione delle determine
- Determine (Seg. Dir.): Valutazione Determine - Segreteria direzione centro PB
Nessuna determina da valutare
- Esiti: Inserimento esiti e Format 1

Quadri di riepilogo

- Impegni: Report degli impegni
- Erogazioni: Report delle erogazioni
- Pagamenti: Report dei pagamenti

Tools

- Modifica dati personali: Gestione dati di accesso
- Controllo timbri digitali: Controllo dei timbri digitali

Operatori economici accreditati

Il modulo “Domande accreditate” è accessibile in sola lettura e rappresenta la lista dei soggetti iscritti all’“Elenco di operatori economici per il servizio di rilevazione dati a fini di indagini statistiche, contabili ed economiche”, nell’ambito della quale il CREA-PB, per mezzo dei referenti regionali dell’indagine, individua gli operatori da invitare alle singole procedure di affidamento del servizio rilevazione dati.

Sviluppato in modalità tabellare, il riquadro centrale del modulo elenca gli operatori economici accreditati in funzione della Regione/P.A. in cui gli stessi intendono svolgere l’attività di rilevazione (ambito territoriale indicato nella domanda di iscrizione all’Elenco) e, per ciascuno di essi, riporta in colonne le seguenti informazioni:



- ✓ **Tipologia di soggetto:** persona fisica/persona giuridica;
- ✓ **Nominativo** dell’operatore persona fisica o del rappresentante legale/amministratore unico nel caso di operatore persona giuridica;
- ✓ **Denominazione** dell’operatore persona giuridica;
- ✓ **Categoria** di servizio di rilevazione dati che si intende prestare: Categoria 1 indagini statistiche strutturali, Categoria 2A indagine RICA e Campione Satellite, Categoria 2B indagine REA;
- ✓ informazioni di tipo amministrativo concernenti la domanda di iscrizione all’Elenco operatori e il documento DGUE allegato, quali:
 - **Codice** identificativo della domanda;
 - **Stato** della domanda (del tipo “Ammessa”);
 - esito della verifica del **DGUE**, del tipo “Regolare”, “Irregolare”, “Non presente”, “Non conforme”, “Da valutare”;
 - esito della verifica della **Dichiarazione art. 80**, del tipo “Regolare”, “Irregolare”, “Non presente”, “Non conforme”, “Da valutare”;
 - **Data approvazione** e data di **Scadenza** della domanda;
 - data dell’**Ultima modifica** apportata nella maschera.

Un’ulteriore informazione che può essere presente in tabella attiene all’esito delle verifiche eseguite dal Gruppo utenti 4. In particolare, per gli operatori economici che non hanno superato le verifiche eseguite dall’Ufficio negoziale è riportata la voce “**Black list**” in corrispondenza della colonna “Stato domanda”, questo al fine di segnalare la necessità di **non includere gli operatori in accertamento nell’elenco dei soggetti invitati a prestare il servizio di rilevazione**.

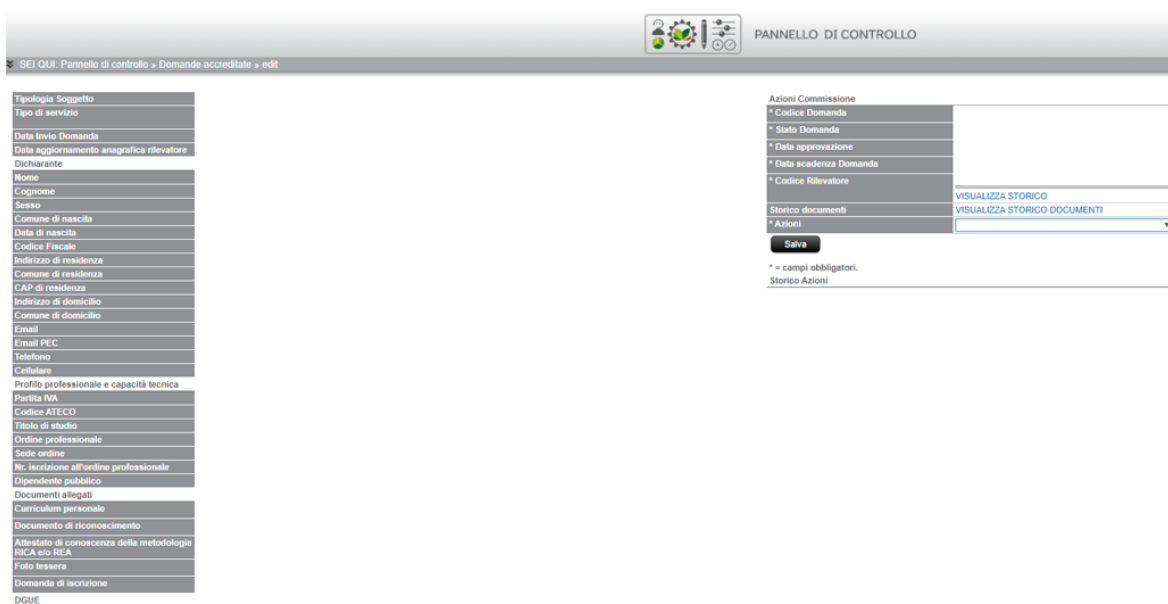
Codice	Stato Domanda	DGUE	Dichiarazione art.80	Regione	Tipologia Soggetto	Nominativo	Denominazione	Categoria	Data approvazione	Scadenza	Ultima modifica	Stato
1492	Ammessa	Da valutare			Persona Fisica			Categoria 2A Categoria 2B	28/01/2020	31/12/2020	28/01/20 18:05	
424	Ammessa (BlackList)	Regolare			Persona Fisica			Categoria 1 Categoria 2A Categoria 2B	08/07/2016	31/12/2020	21/01/20 15:54	

Le informazioni presenti in tabella possono essere filtrate in funzione di parametri quali il codice identificativo della domanda, il cognome del dichiarante, la denominazione, la tipologia di soggetto e la categoria di indagine statistica, come pure esportate attraverso la funzione “Export Excel”.



Selezionando l’icona  “Ammissa” o l’icona , presenti rispettivamente a livello delle colonne “Stato domanda” e “Stato”, il modulo consente di visualizzare tutte le informazioni e i documenti archiviati dal sistema per singolo operatore economico accreditato, forniti da questo all’atto della compilazione della domanda di iscrizione all’Elenco e a seguito di variazioni/aggiornamenti che lo stesso ha notificato alla “Commissione elenco” per mezzo della piattaforma.

Il quadro informativo elaborato dalla procedura per ciascun operatore economico si sviluppa nelle sezioni riportate nell’immagine seguente e si arricchisce delle informazioni relative alle Azioni della Commissione, attinenti allo stato della domanda, oltre che dello storico delle azioni poste in essere dall’operatore e dello storico documenti. Segue lo storico delle azioni concernente le fasi in cui si sviluppa la gestione amministrativa dell’acquisizione del servizio di rilevazione dati.



L’accesso a tale sezione da parte del referente regionale è funzionale a consultare la documentazione caricata a sistema dall’operatore, gli inviti trasmessi agli operatori, la risposta dell’operatore all’invito a fornire il servizio di rilevazione dati, come ogni altra comunicazione tra il CREA e l’operatore economico accreditato.

Disponibilità alla rilevazione

All'avvio di un'indagine statistica al referente regionale compete l'individuazione degli operatori economici per i quali avanzare, unitamente al referente nazionale, la proposta di acquisizione della **tipologia di servizio** di rilevazione dati (RICA, REA, Campione Satellite), per un dato **Anno Contabile** e per la **circonscrizione** territoriale di competenza.

L'affidamento del servizio di rilevazione, come da Determinazione CREA⁴, deve avvenire nel rispetto del principio di rotazione, in modo da offrire a tutti gli operatori economici iscritti nell'Elenco la possibilità di partecipare all'indagine attraverso la stipula di un contratto.

A tal fine, l'individuazione degli operatori e la successiva assegnazione delle aziende prendono avvio dall'attivazione della fase di **“richiesta di disponibilità alla rilevazione dati agli operatori economici iscritti nell'Elenco della regione di riferimento”**, curata dal referente regionale attraverso l'utilizzo del modulo **“Disponibilità alla rilevazione”** presente nel pannello di controllo della Piattaforma.

In questa fase il referente regionale accede dapprima al modulo **“Domande Accreditate”**, per consultare l'Elenco degli operatori economici accreditati e per acquisire le informazioni relative al profilo dell'operatore e alla tipologia di servizio di rilevazione dati da questo proposto (Categoria 1, Categoria 2A, Categoria 2B). Individuati gli operatori a cui inoltrare la richiesta di disponibilità, il referente regionale procede all'invio dell'invito a prestare il servizio di raccolta dati per tutta la regione, oppure per una o più province della regione di competenza.

Il passaggio procedurale consiste nell'accedere al modulo operativo **“Disponibilità alla rilevazione”**, previa selezione del campo **“Anno contabile”** - posto nella parte alta della maschera - inerente l'esercizio contabile cui fa riferimento l'indagine per la quale si chiede il servizio di rilevazione. La tabella del modulo si presenta vuota qualora non ci siano inviti registrati per l'Anno contabile selezionato e/o per il tipo di indagine.

La funzionalità del modulo è quella di consentire la compilazione e l'invio degli inviti alla rilevazione agli operatori. Allo stesso tempo il modulo monitora la risposta degli operatori agli inviti, come pure delinea il quadro dell'assegnazione delle aziende.

Il modulo è organizzato in una tabella di riepilogo dati collocata nel corpo centrale della maschera. Le differenti tipologie di informazioni riportate per singolo operatore economico sono strutturate in colonne e ordinabili a livello di singola colonna, come pure filtrate in funzione della tipologia di dato riportato in colonna e della relativa classificazione tipologica. Nel caso in cui al referente regionale afferiscono più Regioni/P.A. si attiva il campo filtro **Regione**.

⁴ Determinazione n. 25 del 31/01/2018 “Disciplinare operativo delle rilevazioni Rica, Rea e Campione satellite - Linee guida relative all'acquisizione del servizio dati da parte degli operatori economici inseriti nell'“Elenco di operatori economici per il servizio di rilevazione dati ai fini di indagini statistiche, contabili ed economiche” del CREA-PB. Relativi aggiornamenti e modifiche delle stesse.



Attraverso il pulsante di comando **+ Inserisci nuovo**, posto in alto a sinistra della maschera, si accede alla sezione in cui inserire i dati necessari alla predisposizione dell'invito da inoltrare al singolo operatore.

I campi da compilare sono quelli di seguito indicati:

- **Codice Tipologia rilevazione:** selezionare il tipo di indagine (RICA, REA, Satellite) utilizzando il pulsante lente posto a lato;
- **Operatore:** cliccare sul pulsante “Inserisci/Modifica” per selezionare uno o più operatori da invitare. Si apre una finestra pop-up all’interno della quale è possibile ricercare e selezione solo gli operatori economici accreditati per la regione di competenza e per il tipo di rilevazione indicato nel campo precedente⁵. La possibilità di selezionare più operatori si rende utile nel caso in cui a più soggetti si chiede la disponibilità a rilevare lo stesso numero di aziende. La procedura, inoltre, consente di escludere uno o più operatori cliccando sul pulsante [X] posto a fianco di ogni nominativo aggiunto nel riquadro “Operatore”. Se invece vengono aggiunti operatori ai quali è stato già trasmesso un invito per lo stesso Anno contabile, nel riquadro “Operatore” compare, in corrispondenza del nominativo, il testo “*inviti già presenti per l’anno xxxx*” con l’indicazione della data dell’invito trasmesso in precedenza;
- **Province:** il campo va lasciato vuoto qualora si intenda invitare l’operatore/gli operatori a prestare il servizio di rilevazione dati per tutto il territorio regionale. Diversamente, il campo va compilato nel caso in cui si intenda invitare l’operatore/gli operatori per una specifica provincia della regione di riferimento;
- **Giorni entro cui confermare l’invito:** valori ammessi da 1 a 9;
- **Anteprima E-mail:** il campo è di sola lettura. Cliccando sul pulsante si apre l’anteprima del testo

⁵ A seguito delle attività di verifica effettuate dal CREA-PB per ogni singolo operatore presente nell’Elenco degli operatori, al momento della selezione dei soggetti da invitare la numerosità dell’elenco regionale potrebbe essere inferiore al numero dei complessivi operatori accreditati.

e-mail da inviare all'operatore, compilato in relazione alle informazioni inserite nei campi precedenti e in funzione del template variabile in funzione del tipo di indagine ed anno contabile.

- **Note:** spazio riservato per eventuali annotazioni e per esigenze interne alla procedura amministrativa.

Per il campo "Operatore" va specificato che a seguito delle attività di verifica effettuate dal CREA, la numerosità degli operatori resa visibile in tale sezione potrebbe essere inferiore al numero dei complessivi operatori accreditati per quel dato ambito territoriale e tipologia di indagine. In particolare, alcuni operatori potrebbero essere associati, temporaneamente, ad una "**black-list**" creata e gestita dall'amministratore del sistema sulla base dei risultati derivanti della attività di verifica effettuate attraverso la funzione "**Verifiche**" (editabile dal gruppo utenti Ufficio negoziale).

Il numero e le modalità di attuazione delle verifiche varia in relazione al profilo giuridico/fiscale dello stesso operatore e alle linee guida dell'ANAC. Alcune verifiche verranno gestite direttamente all'interno della piattaforma (Agenzia delle Entrate e Casellario Giudiziario), altre verranno invece eseguite all'esterno della piattaforma (INPS, ENPAIA, EPAP, CNPR, ecc.).

Al termine dell'inserimento dei dati, cliccando sul pulsante **Salva**, il sistema trasmette in automatico la e-mail di invito ai singoli operatori economici mediante l'account di posta **rica@crea.gov.it**⁶. Pertanto, prima di salvare è importante consultare l'anteprima del testo dell'invito e verificare che tutte le informazioni inserite siano corrette. Il salvataggio/invio della richiesta di disponibilità non è tuttavia consentito in assenza di dati obbligatori (tale errore viene visualizzato anche nell'anteprima del testo della e-mail), come pure viene bloccato nel caso in cui si selezionano operatori non accreditati per il tipo di rilevazione/indagine prescelto nel relativo campo del modulo inviti.

La possibilità che il referente regionale ha di invitare più volte un operatore economico (nell'ambito dello stesso anno contabile, stessa indagine e stesso territorio), insieme alla tracciabilità degli eventi generati all'interno della piattaforma, fanno sì che gli inviti trasmessi ai singoli operatori non siano cancellabili; di conseguenza, nella tabella della maschera "Disponibilità alla rilevazione", coesisteranno inviti attivi e inviti scaduti, tutti identificabili in funzione della **tipologia di indagine** e della **data di invio** della richiesta disponibilità, indicate nelle rispettive colonne della tabella.

Un'ulteriore funzionalità del modulo "Disponibilità alla rilevazione" è quella di monitorare lo stato della risposta dell'operatore al singolo invito, visualizzato nella colonna "**Esito**" della tabella e del tipo:

P - "Pendente": in attesa di risposta all'invito da parte dell'operatore;

S - "Scaduto": l'operatore non ha risposto all'invito nei tempi indicati;

R - "Rifiutato": l'operatore ha risposto all'invito selezionando la voce "Rifiuto";

C - "Controllo patto integrità": tale stato della risposta all'invito segnala che l'operatore ha accettato l'invito e il documento "Patto di integrità" è oggetto di controllo da parte dell'ufficio preposto;

⁶ *Nell'ambito delle procedure gestite con la piattaforma telematica, notifiche ed eventuali comunicazioni avvengono mediante posta elettronica noreply.rica@crea.gov.it.*

A - "Accettato": il Patto di integrità è valido. Si considera accettato l'invito alla disponibilità a fornire il servizio di rilevazione dati;

N – "Patto integrità non conforme": il Patto di integrità non è valido. Ciò comporta la trasmissione di una nuova richiesta di disponibilità a prestare il servizio di rilevazione, nella cui risposta dovrà essere allegato il corrispondente Patto di integrità debitamente firmato.

In funzione della tipologia di esito possono essere ricercate e filtrate le informazioni presenti nella maschera. Si specifica che gli operatori, entro i tempi indicati nel testo della comunicazione dell'invito a prestare il servizio di rilevazione, devono dare risposta (**Accetto/Rifiuto**) **esclusivamente** tramite la Bacheca utente della Piattaforma, non essendo ammesse altre modalità di risposta agli inviti alla rilevazione. In caso di accettazione a fornire il servizio di rilevazione dati, la procedura informatica richiede all'operatore economico l'inserimento a sistema di informazioni aggiuntive (tra cui il **numero massimo** di aziende rilevabili, gli ulteriori incarichi di rilevazione conferiti dal CREA-PB, il regime fiscale, la percentuale IVA, ecc.) e si considera completata solo se è presente a sistema il modulo DGUE; in tale caso l'operatore economico, rispondendo all'invito, conferma quanto dichiarato nell'ultima versione del DGUE caricato a sistema.

Per ciascun operatore economico, cliccando sulla relativa riga della tabella presente nel modulo "Disponibilità alla rilevazione", è possibile consultare il riepilogo delle informazioni concernenti la richiesta di disponibilità alla rilevazione dati e la risposta all'invito.

Come da immagine seguente, la maschera riepiloga i dati e i documenti forniti dall'operatore attraverso la piattaforma telematica. Per il referente regionale è d'interesse consultare in tale maschera il numero di aziende che ogni operatore è disponibile a rilevare.

Per i soli inviti con esito accettato e con l'ausilio del modulo "Assegnazione aziende", il referente regionale procederà ad assegnare al singolo operatore economico il numero di aziende oggetto di rilevazione per la specifica indagine; questa informazione confluirà in automatico anche nella colonna "Assegnazione" presente nel modulo "Disponibilità alla rilevazione", al fine di arricchire il quadro informativo qui presente.

La consultazione del modulo "Disponibilità alla rilevazione" è consentita, in sola lettura, anche agli utenti del Gruppo 3 e del Gruppo 4.

Assegnazione aziende

Individuati gli operatori economici che hanno risposto all'invito a prestare il servizio di rilevazione - relativamente a un anno contabile e per una specifica indagine (RICA, REA o Satellite) - il referente regionale attiva la fase di assegnazione aziende attraverso il modulo "**Assegnazione Aziende**", anche nel caso in cui il numero massimo di aziende indicate come rilevabili dagli operatori in risposta all'invito, risulti inferiore al numero delle aziende costituenti il campione teorico regionale.

La struttura di tale modulo ricalca quella del modulo esaminato in precedenza: nell'intestazione sono posti i campi filtro e **+inserisci nuovo**, mentre nella parte centrale si sviluppa la tabella indicante il Codice domanda/operatore, la Tipologia di rilevazione, il nome dell'Operatore/Impresa, la Regione, il numero delle "Aziende assegnate" al singolo operatore, lo stato della Nota tecnica e la data dell'ultima modifica eseguita. Le differenti tipologie di informazioni sono riportate in colonne e possono essere ordinate a livello di singola colonna, come pure filtrate in funzione di parametri differenti. Nel caso in cui all'utente siano associate più regioni o P.A., è presente anche il filtro Regione.

Codice	Tipologia rilevazione	Operatore	Impresa	Regione	Aziende assegnate	Note Tecnica	Creazione	Ultima modifica	Stato
250	RICA			Molise	177 Assegnate il 01/04/10 15:35 da r		01/04/10 15:35 (modificato)		

Cliccando sul pulsante **+inserisci nuovo** si apre la maschera dove inserire/selezionare le informazioni elencate a seguire. Procedere nell'inserimento dei dati seguendo l'ordine di visualizzazione dei campi, dall'alto verso il basso. L'assegnazione delle aziende deve essere effettuata per tipologia di indagine e per singolo operatore economico.

SEI QUI: Pannello di controllo » Assegnazione aziende » new

ANNO CONTABILE 2010 »

* Codice Tipologia Rilevazione: Codice inesistente

* Operatore: Codice inesistente

* Aziende Assegnate:

* Percentuale IVA:

* Percentuale CAP:

* Rivaluta IMP5:

Note:

Salva

- **Tipologia rilevazione:** digitare il tipo di indagine (**RICA, REA, Satellite**). È possibile utilizzare il pulsante lente posto a lato. Se non viene inserita/selezionata una voce, il campo successivo non può essere compilato.
- **Operatore:** per selezionare un operatore a cui assegnare le aziende cliccare sul pulsante lente. Viene aperta una finestra tipo pop-up che consente di individuare e selezionare l'operatore economico che ha risposto all'invito per il tipo di indagine selezionata nel campo precedente. Si specifica che il Codice dell'operatore corrisponde all'identificativo del modulo Domande accreditate.

In questo campo vengono proposti gli Operatori accreditati, non presenti in “Black-list” e con il “Patto di integrità” valido.

Il Patto di integrità viene verificato dagli uffici amministrativi, attraverso uno specifico modulo della piattaforma, posto a monte del modulo “Assegnazione aziende”.


L'eventuale presenza del Patto di integrità non valido (es. non firmato, danneggiato, altro documento, ecc.), determina l'annullamento del relativo invito. Ciò comporta la trasmissione di una nuova richiesta di disponibilità a prestare il servizio di rilevazione, nella cui risposta dovrà essere allegato il corrispondente Patto di integrità debitamente firmato.

A differenza degli inviti, le assegnazioni devono essere registrate per singolo operatore.

- **Aziende assegnate:** valori ammessi da 1 a 999.
- **Percentuale IVA:** valori ammessi 0 o 22, con due decimali (separati dal punto).
- **Percentuale CAP:** valori ammessi 0 oppure da 2 a 5, con 2 decimali (separati dal punto).
- **Percentuale INPS:** valori ammessi 0 o 4, con 2 decimali (separati dal punto). Si fa qui riferimento anche ad altra cassa previdenziale.
- **Note:** campo per eventuali annotazioni.

Le percentuali IVA, CAP e INPS da riportare nella maschera di assegnazione aziende dovranno essere quelle indicate dall'operatore nella risposta all'invito (nel caso di più inviti inoltrati all'operatore fare riferimento alle informazioni presenti nell'ultima risposta all'invito).

Se l'operatore, per mero errore, non ha indicato o ha erroneamente indicato le aliquote IVA, CAP e/o INPS, dovrà darne comunicazione al CREA-PB (al referente regionale o rica@crea.gov.it). In questo caso occorre trasmettere un nuovo invito, alla cui risposta l'operatore indicherà le aliquote esatte.

La singola assegnazione può essere cancellata, purché la stessa non sia stata avviata ad una Nota tecnica; in questo ultimo caso procedere dapprima alla cancellazione della Nota tecnica e successivamente alla cancellazione delle aziende assegnate all'operatore economico. Per cancellare una o più righe occorre cliccare sulla casellina posta ad inizio riga e poi sul comando  **Cancella** posto in alto a sinistra dell'elenco, a seguire confermare il messaggio a video.

L'assegnazione dell'intero campione regionale di aziende agricole agli operatori che hanno positivamente risposto agli inviti, può essere effettuata anche in più momenti. Inoltre, potrebbe verificarsi la situazione in cui ad un operatore che ha risposto all'invito non vengano assegnate aziende per motivi legati alle risultanze delle verifiche eseguite, oppure per motivi legati a nuove disposizioni normative, ovvero a nuove disposizioni interne al CREA.

Il numero di aziende registrate nel modulo “Assegnazione Aziende” alimenta, in automatico, il modulo “Disponibilità alla rilevazione” e il **report degli impegni**. Quest'ultimo è accessibile a tutti gli utenti attraverso il modulo “Impegni” presente della sezione “Quadri di riepilogo”, come pure rappresenta la base fondamentale per generare la specifica sezione della Nota tecnica, per rispondere alle esigenze di monitoraggio del procedimento e per svolgere le attività di rendicontazione di una specifica indagine statistica annuale.

F. Note tecniche

Il modulo “**Nota tecnica**” è funzionale alla predisposizione della “Richiesta di acquisizione del servizio di rilevazione dati RICA, REA o Campione satellite”, avanzata congiuntamente dal referente regionale dell’indagine e dal responsabile nazionale dell’indagine statistica o contabile.

Elaborata dalla Piattaforma richiamando informazioni e dati presenti sia nei moduli “Domande accreditate” e “Report impegni”, sia nello stesso modulo “Nota tecnica”, la richiesta di acquisizione dati definita “Nota tecnica”, presenta una struttura articolata in una sezione fissa che si origina dal template predisposto per singola tipologia di indagine ed anno contabile, e in un corpo centrale (**testo libero**) inserito dal proponente e concernente informazioni integrative attinenti alla rete di rilevazione, alla tipologia di indagine, alla disponibilità e/o rinuncia degli operatori, ai criteri di assegnazione delle aziende, ecc. L’ultima sezione della Nota tecnica è costituita dalla tabella “Impegni”.

Al modulo della “**Nota tecnica**” accedono, con il privilegio di scrittura, i referenti regionali dell’indagine e, in modalità lettura, gli altri utenti che a diverso titolo e per le competenze loro attribuite hanno la necessità di consultare il contenuto del documento nelle fasi di relativa predisposizione e trasmissione.

Relativamente alla predisposizione della Nota tecnica, le attuali linee guida ([Procedure Operative](#)) prevedono che la stessa sia preparata dal referente regionale dell’indagine e visionata dapprima dai referenti dell’ufficio di supporto all’indagine (segreteria progetto) e dal responsabile nazionale dell’indagine e, a seguire, dai referenti dell’ufficio negoziale e dal Responsabile Unico del Procedimento (RUP), quest’ultimo attualmente identificato nel Direttore del Centro Politiche e Bio-economia. Si specifica che nella compilazione della Nota tecnica il referente regionale è affiancato dall’ufficio di supporto all’indagine, al quale spetta anche il compito di verificare sia il DGUE presente a sistema, sia la coerenza dei criteri di assegnazione delle aziende a quanto previsto dalle [procedure operative](#).

Il previsto iter autorizzativo della richiesta di acquisizione del servizio fa sì che la Nota tecnica assuma stati diversi che vanno da quello iniziale dello stato “bozza” - rappresentante la fase di predisposizione della proposta da parte del referente regionale e pertanto visibile solo al referente regionale – allo stato “accettata” posto a valle l’intero iter di verifica e approvazione.

Nota tecnica referente regionale

Completata la fase di acquisizione della disponibilità alla rilevazione dati e quella di assegnazione delle aziende ai singoli operatori economici, il referente regionale dell'indagine procede alla predisposizione della Nota Tecnica mediante lo specifico modulo della piattaforma.

The screenshot shows the 'PANNELLO DI CONTROLLO' (Control Panel) for 'Note tecniche'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'SEI QUI: Pannello di controllo » Note tecniche'. The current year is 'ANNO CONTABILE 2017'. Below this, there is a search bar for 'Regione:' with a 'Cerca' button. A '+ inserisci nuovo' button is visible on the left. The main content is a table with the following data:

Codice	Tipologia rilevazione	Regione	File	Stato	Flusso	Creazione	Ultima modifica	Stato
3	RICA	Abruzzo		Invia all'Ufficio supporto gestione progetti		03/10/13 10:42 (mmartino)	16/11/13 17:09 (gampao)	

La struttura del modulo “**Note tecniche**” presenta, al pari dei precedenti moduli “Disponibilità alla rilevazione” e “Assegnazione aziende”, nell'intestazione i campi “Anno contabile”, “+inserisci nuovo”, “Regione” (nel caso in cui il referente regionale operi per più Regioni/P.A.) e filtro note tecniche, e nella parte centrale la tabella elencante le Note tecniche registrate.

La Nota tecnica è predisposta con riferimento a un esercizio contabile e a una specifica indagine (RICA, REA o Campione Satellite); in risposta a esigenze organizzative o alla disponibilità degli stessi operatori, possono essere predisposte più Note tecniche per la stessa indagine annuale.

A livello di anno contabile e regione, l'elenco delle Note tecniche in tabella può essere filtrato in funzione delle informazioni qui registrate, quindi per codice ID, per Tipologia di rilevazione e per Stato.

Per compilare una nuova Nota tecnica, attraverso il campo “+ **Inserisci nuovo**”, accedere alla maschera in cui inserire/selezionare le informazioni richieste, seguendo l'ordine di visualizzazione dei campi (dall'alto verso il basso) di seguito elencati:

The screenshot shows the 'Note tecniche' form for 'ANNO CONTABILE 2018'. The form includes the following fields and sections:

- * Codice Tipologia Rilevazione: Codice Inesistente
- * Regione: Codice Inesistente
- * Aziende Totali:
- * Durata del contratto (mesi):
- * Data ultima per conferimento incarico:
- Testo libero da inserire nella nota:
- Anteprima Nota Tecnica:
- File allegati: Nessun allegato inserito
- * Azioni:
- Note:
-

* = campi obbligatori.

- **Tipologia rilevazione:** digitare il codice del tipo di indagine (RICA, REA, Campione Satellite) per il quale sono state assegnate le aziende nel modulo precedente. È possibile utilizzare il pulsante lente posto a lato per la selezione dell'indagine.
- **Regione/PA:** la circoscrizione è preselezionata in relazione al tipo di utente.
- **Aziende totali:** per anno contabile, tipo di rilevazione e regione, indicare il totale delle aziende assegnate agli operatori economici che si sono resi disponibili ad effettuare il servizio di rilevazione. Il campo "aziende totali" viene gestito in automatico dal sistema sulla base delle informazioni disponibili nel corrispondente report degli impegni (totale aziende assegnate).
- **Durata del contratto:** indicare, in mesi, il periodo minimo proposto per l'esecuzione delle attività previste dal contratto (raccolta, registrazione e controllo dati, trasmissione degli archivi contabili).
- **Data ultima per conferimento incarico:** indicare la data entro la quale dovrebbe decorrere il contratto di affidamento del servizio di rilevazione. Va tuttavia considerato che la scadenza del contratto viene determinata sulla base sia della data di generazione del contratto, sia della durata dello stesso indicata nel campo precedente. Pertanto, la decorrenza del contratto potrebbe essere anche successiva a quella proposta dal referente regionale nella Nota tecnica.
- **Testo libero da inserire nella nota:** inserire, se è del caso: le informazioni che chiariscono la modalità di svolgimento delle fasi di richiesta disponibilità e assegnazione delle aziende agli operatori economici; gli eventuali motivi che non hanno consentito di assegnare il complessivo campione teorico regionale; i nominativi e i motivi dell'esclusione di operatori che hanno risposto all'invito; i nominativi degli operatori che non hanno risposto all'invito o che hanno comunicato, fuori dalla piattaforma (es. per e-mail), la propria indisponibilità a prestare il servizio di rilevazione dopo aver dato risposta positiva all'invito.

Evitare di incollare testo copiato da un documento Word o altra fonte contenente caratteri e formattazione non gestita dal sistema

- **Anteprima Nota Tecnica:** dopo aver inserito i dati e le informazioni richieste per la predisposizione della Nota tecnica, è possibile consultare l'anteprima di stampa del documento cliccando sul pulsante "Anteprima". In assenza di dati obbligatori vengono mostrati messaggi di errore e non è consentita l'elaborazione dell'anteprima.
- **File allegati:** in tale sezione, se opportuno, possono essere allegati uno o più documenti relativi alle differenti attività/fasi di avvio dell'indagine e non presenti a sistema.
- **Azioni:** le opzioni disponibili per la gestione della Nota tecnica sono le seguenti:
 - **"Bozza"** – modalità da attivare nella fase di predisposizione della Nota tecnica. Consente di salvare il contenuto della Nota tecnica e continuare la compilazione in un secondo momento. La Nota tecnica in versione bozza viene visualizzata solo dal referente regionale;

- **“Invia all’ufficio gestione progetti”** – selezionare a completamento della redazione della Nota tecnica per l’invio della stessa agli utenti del gruppo 3 (*Ufficio di supporto gestione progetti e referente nazionale dell’indagine*).
 - **“Cancella”** - la cancellazione della Nota tecnica potrà aversi a condizione che non sia stata presa in carico dagli utenti che gestiscono le fasi successive concernenti l’approvazione della Nota.
- **Note:** spazio in cui inserire eventuali informazioni a supporto dell’attività svolta dalle unità poste a valle del procedimento. Le note immesse non vengono riportate nel report della Nota tecnica.
 - **Salva:** il comando verifica la compilazione dei campi obbligatori presenti nella maschera e aggiorna il contenuto della piattaforma con le informazioni immesse nei campi precedenti. Il salvataggio della Nota tecnica con stato **“Bozza”** consente la riapertura e la modifica della Nota tecnica da parte del referente regionale. Nel caso di salvataggio della Nota tecnica con stato **“Invia all’ufficio gestione progetti”** il sistema invia una notifica ai referenti del gruppo 3 (ufficio di supporto e referente nazionale) e non consente ulteriori modifiche alla Nota tecnica.

La Nota tecnica approvata delle unità poste a valle del procedimento può assumere altri stati.

- **Confermata (in lavorazione):** la Nota Tecnica approvata dall’ufficio di supporto all’indagine
- **Respinta:** dall’ufficio di supporto all’indagine
- **Approvata:** dall’ufficio 3 – negoziale
- **Respinta:** dall’ufficio 3 – negoziale
- **Approvata:** dalla Direzione del Centro
- **Respinta:** dalla Direzione del Centro

Quanto al contenuto della tabella, le informazioni relative alle Note tecniche e riportate in colonne hanno ad oggetto:

- Il codice Identificativo della Nota tecnica: (valore numerico);
- La tipologia di indagine: (RICA, REA, Campione satellite)
- La Regione/P.A.;
- Lo stato: (**Bozza, Inviata all’ufficio gestione progetti, Cancellata**)
- Il flusso: l’esito del processo di valutazione (approvazione o respingimento) della Nota tecnica generata dal referente regionale ed attuato dai Gruppi di utenti posti a valle della procedura.

Nella colonna **File** è invece disponibile l’icona **PDF** che permette la consultazione dell’**anteprima di stampa** della Nota tecnica.

Per ciascuna Nota tecnica registrata in tabella, selezionando qualsiasi altro campo della relativa riga in tabella, si apre la maschera illustrata nella figura sottostante, schematizzante sia i dati provenienti dagli altri moduli della piattaforma, sia il testo libero inserito dal referente regionale.

La maschera permette ancora la consultazione sia dei documenti allegati alla Nota tecnica, sia delle note e delle azioni salvate dai vari soggetti abilitati ad operare sul flusso procedurale relativo alla gestione amministrativa dell'affidamento dell'incarico di rilevazione.

Nota tecnica ufficio di supporto

Tramite il modulo Note tecniche, gli utenti dell'ufficio di supporto al progetto/indagine possono consultare - per Anno contabile e Regione - le Note tecniche compilate dai referenti regionali dell'indagine. La struttura del modulo presenta nell'intestazione i campi filtro e nella parte centrale la tabella con l'elenco delle Note tecniche inviate all'ufficio di supporto.

Le informazioni relative alla Nota tecnica e presenti in tabella concernono il Codice Nota tecnica, la Tipologia di rilevazione, la Regione/P.A., lo Stato, l'Esito dell'ufficio di supporto e il Flusso.

Codice	Tipologia rilevazione	Regione	File	Stato	Esito Uff. supp.	Flusso	Determina	Creazione	Ultima modifica	Stato
20	RICA	Puglia		Confermata (in lavorazione)	Approvata	Approvata dall'Ufficio supporto gestione progetti con visto del 19/03/2019 da Fagnano Convalidata dal Referente Regionale il 19/03/19 15:49		19/03/19 13:28 (dcarone)	19/03/19 15:49 (dcarone)	
19	RICA	Lombardia		Decisa	Respinta	Respinta dall'Ufficio supporto gestione progetti il 21/03/19 13:15 da Fagnano		18/03/19 14:47 (brandi)	20/03/19 14:40 (brandi)	
18	RICA	Abruzzo		Decisa	Respinta	Respinta dall'Ufficio supporto gestione progetti il 20/03/19 16:05 da subordi		18/03/19 13:11 (spalumbo)	19/03/19 10:41 (spalumbo)	
14	RICA	Valle D'Aosta		Inviata all'Ufficio supporto gestione progetti				13/03/19 12:02 (cpilan)	21/03/19 17:13 (cpilan)	
9	RICA	Lazio		Decisa	Respinta	Respinta dall'Ufficio supporto gestione progetti il 13/03/19 12:18 da Fagnano		08/03/19 15:32 (diborati)	14/03/19 12:13 (diborati)	
7	RICA	Basilicata		Confermata (in lavorazione)	Approvata	Approvata dall'Ufficio supporto gestione progetti con visto del 12/03/2019 da Fagnano Convalidata dal Referente Regionale il 13/03/19 05:43		04/03/19 10:20 (spolenzia)	13/03/19 08:43 (spolenzia)	
4	RICA	Molise		Decisa	Respinta	Respinta dall'Ufficio supporto gestione progetti il 21/03/19 15:27 da Fagnano		28/02/19 11:10 (mubertucci)	28/03/19 13:06 (mubertucci)	

Nel dettaglio, la colonna **“Esito ufficio supporto”** evidenzia le azioni eseguite dagli utenti dell'ufficio di supporto relativamente alle Note esaminate, che possono essere del tipo **“Approvata”** oppure **“Respinta”**. Per le Note tecniche non esaminate dall'ufficio di supporto non si riporta alcuna voce in tabella.

La colonna **“Flusso”** mostra l'esito del flusso del processo di valutazione della Nota tecnica trasmessa dal referente regionale (approvazione o respingimento).

Cliccando sull'icona **PDF** presente nella colonna file è invece possibile consultare l'anteprima di stampa della Nota tecnica. Inoltre, per singola Nota tecnica, selezionando qualsiasi altro punto della relativa riga in tabella, si apre la maschera illustrata nella figura sottostante (esempio di Nota tecnica con lo stato **“Inviata all'ufficio di supporto al progetto”**, non ancora esaminata) schematizzante sia i dati provenienti dagli altri moduli della piattaforma (tra cui l'elenco degli operatori economici compresi nella proposta di incarico), sia il testo libero inserito dal referente regionale.

Cod. ID	Tipologia	Cognome / Nome	Denominazione	P.iva	Autore assegnato
114	Personale F. Ricca	Personale Ricca		01054790767	SR
140	Personale F. Ricca	BOVINELLI ELEONORA TA.		01962190767	SR
114	Personale F. Ricca	F. GALICCI GALANTINI RAFFAELLO		02730120474	SR
110	Personale F. Ricca	GIANNINI PASQUALE		01402450767	SR
110	Personale F. Ricca	GIANNINI ALDO		01914200767	SR
110	Personale F. Ricca	LALE BURSA FETIUC		01988880767	SR
110	Personale F. Ricca	PICCOLI ANITA		01229960767	SR

La maschera permette ancora la consultazione dei documenti allegati alla Nota tecnica e l'inserimento delle note interne sia in caso di Nota tecnica "**Respinta**" (a supporto del referente regionale), sia in caso di Nota tecnica "**Accettata**" (a supporto degli altri utenti che accedono ai moduli posti a valle di questo).

Oltre a quanto indicato, nella parte bassa della maschera vengono visualizzate le azioni salvate dai vari soggetti abilitati ad operare sul flusso procedurale relativo alla gestione amministrativa dell'affidamento dell'incarico di rilevazione.

Nel caso di Nota tecnica con Stati **Accettata** o **Respinta** dall'ufficio di supporto, in tale maschera non è consentita alcuna azione di modifica.

Nota tecnica ufficio negoziale

Gli utenti dell'ufficio negoziale possono ricercare le Note tecniche da esaminare attraverso i relativi campi filtro disponibili nel modulo Note tecniche. È possibile ordinare l'elenco delle Note tecniche prodotte nell'Anno contabile selezionato cliccando sulle intestazioni delle colonne in tabella.

Codice	Tipologia rilevazione	Regione	Stato	Esito ufficio negoziale	Data creazione	Creazione	Ultima modifica
05	MCA	Puglia	Confermata in lavorazione	Confermata dall'Ufficio supporti tecnico-procedurali con nota del 11/02/2019 (in fase)	11/02/2019 10:49	11/02/2019 10:49	11/02/2019 10:49
1	RCA	Emilia-Romagna	Confermata in lavorazione	Approvata dall'Ufficio supporti tecnico-procedurali con nota del 11/02/2019 (in fase)	11/02/2019 10:49	11/02/2019 10:49	11/02/2019 10:49

Nella colonna **“Esito ufficio negoziale”** vengono evidenziate le azioni eseguite dagli utenti dell'ufficio negoziale/ufficio (Gruppo 4), ovvero le azioni **“Approvata”** o **“Respinta”**. Le Note tecniche non esaminate dall'ufficio negoziale non riportano alcuna voce in questa colonna.

La colonna **“Flusso”** mostra l'esito del flusso del processo di valutazione (approvazione o respingimento) della Nota tecnica trasmessa dall'ufficio di supporto/referente regionale.

Cliccando sull'icona **PDF** è possibile consultare l'anteprima di stampa della Nota tecnica. Cliccando su qualsiasi altro punto della riga si apre la maschera come illustrato nella figura sottostante (caso di Nota tecnica con lo stato **“Confermata (in lavorazione)”**, non ancora esaminata dall'ufficio negoziale).

Per le Note tecniche trasmesse dall'ufficio di supporto/referente regionale, gli utenti dell'ufficio negoziale possono esaminare sia i dati provenienti dagli altri moduli della piattaforma sia il testo libero inserito dal referente regionale, come pure le note inserite dall'ufficio di supporto.

Nel caso di Nota tecnica con stato **Approvata** o **Respinta** dall'ufficio negoziale, non è possibile apportare alcuna modifica alla maschera.

Nella parte bassa della maschera vengono visualizzate le Note inserite dai diversi utenti del sistema e le azioni salvate dai vari soggetti abilitati ad operare sul flusso procedurale di questa fase della gestione amministrativa dell'affidamento degli incarichi di rilevazione.

Nota tecnica Direzione Centro PB

Gli utenti della Direzione del Centro PB possono consultare e ricercare le Note tecniche da esaminare attraverso i relativi campi filtro disponibili. È possibile ordinare l'elenco delle Note tecniche prodotte nell'Anno contabile selezionato cliccando sulle relative intestazioni di colonna.



Nella colonna **“Esito direzione”** Vengono evidenziate le azioni eseguite dagli utenti della Direzione PB, ovvero le azioni **“Approvata”** oppure **“Respinta”**. Le Note tecniche non esaminate dalla Direzione PB non riportano alcuna voce in questa colonna.

La colonna **“Flusso”** mostra l'esito del flusso del processo di valutazione (approvazione o respingimento) della Nota tecnica trasmessa dall'ufficio negoziale/referente regionale/referente nazionale.


Cliccando sull'icona **PDF** è possibile consultare l'anteprima di stampa della Nota tecnica. Cliccando su qualsiasi altro punto della riga si apre la maschera come illustrato nella figura sottostante (caso di Nota tecnica con lo stato **“Confermata (in lavorazione)”**, non ancora esaminata dalla Direzione PB).

Inserire immagine

Per le Note tecnica trasmesse dall'ufficio negoziale/referente regionale, gli utenti della Direzione PB possono esaminare sia i dati provenienti dagli altri moduli della piattaforma sia il testo libero inserito dal referente regionale, oltre che le note inserite dall'ufficio di supporto e dall'ufficio negoziale.

Nel caso di Nota tecnica con stato **Approvata** o **Respinta** dalla Direzione PB, non è possibile apportare alcuna modifica alla maschera.

Nella parte bassa della maschera vengono visualizzate sia le Note tecniche inserite dai diversi utenti del sistema, sia le azioni salvate dai vari soggetti abilitati ad operare sul flusso procedurale di questa fase della gestione amministrativa dell'affidamento degli incarichi di rilevazione. L'approvazione da parte della Direzione PB consente l'avvio della fase di generazione della Determina a cura dell'ufficio negoziale. Procedimento descritto nei capitoli successivi di questa guida.



Note tecniche (Uff. supp.)
Valutazione note tecniche - Ufficio di supporto gestione progetti

Nessuna nota da valutare



Note tecniche (Uff. 3)
Valutazione note tecniche - Ufficio 3 negoziale

1 nota da valutare







Note tecniche (Seg. Dir.)
Valutazione note tecniche - Segreteria direzione centro PB

Nessuna nota da valutare

G. Gestione Determina

Moduli gestiti dall'Ufficio negoziale, ufficio Affari generali e segreteria Direttore del Centro.

 Determine Creazione e gestione delle determine	 Determine (Resp. Amm.) Valutazione Determine - Responsabile Amministrativo Nessuna determina da valutare	 Determine (Seg. Dir.) Valutazione Determine - Segreteria direzione centro PB Nessuna determina da valutare	 Determine Allegati Gestioni degli allegati alle Determine
--	---	--	---

DA COMPLETARE

SEI QUI: Pannello di controllo » Determine Antonio Giampaolo LOGOUT

ANNO CONTABILE 2018 »


Regione: ID:

Pagina 1 di 1 - Risultati: 36 Righe per pagina: 100

Codice	Tipologia rilevazione	Regione	File	Stato	Flusso	Creazione	Ultima modifica	Stato
36	RICA	Alto Adige		Approvata	Approvata dal Responsabile Amministrativo con visto del 28/10/2019 da sterranova Approvata dalla Segreteria di Direzione Centro-PB con visto del 28/10/2019 da capretti	24/10/19 09:11 (italia)	28/10/19 13:11 (italia)	
35	RICA	Veneto		Approvata	Approvata dal Responsabile Amministrativo con visto del 11/10/2019 da sterranova Approvata dalla Segreteria di Direzione Centro-PB con visto del 11/10/2019 da capretti	07/10/19 15:32 (basti)	07/10/19 15:46 (basti)	
34	RICA	Veneto		Approvata	Approvata dal Responsabile Amministrativo con visto del 04/10/2019 da sterranova Approvata dalla Segreteria di Direzione Centro-PB con visto del 07/10/2019 da ioi	04/10/19 10:11 (basti)	04/10/19 11:09 (basti)	
33	RICA	Molise		Approvata	Approvata dal Responsabile Amministrativo con visto del 24/09/2019 da sterranova Approvata dalla Segreteria di Direzione Centro-PB con visto del 25/09/2019 da capretti	16/09/19 17:48 (basti)	24/09/19 14:43 (basti)	
32	RICA	Abruzzo		Approvata	Approvata dal Responsabile Amministrativo con visto del 13/09/2019 da sterranova Approvata dalla Segreteria di Direzione Centro-PB con visto del 16/09/2019 da ioi	04/09/19 13:20 (basti)	04/09/19 14:16 (basti)	

SEI QUI: Pannello di controllo » Determine » edit Antonio Giampaolo LOGOUT

ANNO CONTABILE 2018 »


* Codice	35
* Codice Tipologia Rilevazione	RICA RICA
* Regione	243 Veneto
* Nota tecnica	#92 - RICA - Veneto - ASSEGNAZIONI #641 CIRI ANTONIO MARIA (IMPRESA VERDE TREVISO BELLUNO SRL) - Aziende assegnate: 30
* Testo Determina	Oggetto: Autorizzazione alla stipula, ai sensi dell'art. 36 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, dei contratti per l'acquisizione del servizio di rilevazione dati con metodologia (TIPOLOGIA_INDAGINE), nell'ambito del progetto "Rete di Informazione Contabile Agricola - (TIPOLOGIA_INDAGINE) - anno contabile (ANNO_CONTABILE) - Regione (REGIONE)" (OBFU (OBFU)). Integrazione determina n.174 del 16/05/2019, determina n. 258 del 02/07/2019 e determina n. 350 del 07/10/2019. VISTO il D. Lgs. n. 454 del 29.10.1999 con il quale è stato istituito il Consiglio per la ricerca e la sperimentazione in agricoltura (CRA) e successive modifiche e integrazioni; VISTO il D. Lgs. n. 197 del 06/07/2000 concernente "Disposizioni per la riforma dell'organizzazione del Governo e della Presidenza del Consiglio dei Ministri, nonché di altri pubblici uffici"; l'articolo 8 - di trasmettere copia del presente decreto al RUP e al direttore di esecuzione nominato. l'articolo 9 - di procedere alle pubblicazioni previste ai sensi dell'art. 29 D.Lgs. n. 50/2016.
Determina	
Stato	Approvata
Flusso	Approvata dal Responsabile Amministrativo con visto del 11/10/2019 da sterranova Approvata dalla Segreteria di Direzione Centro-PB con visto del 11/10/2019 da capretti
Logs	11/10/19 11:41 Direzione Centro PB [capretti - Roberta Capretti] Determina approvata 11/10/19 11:26 Responsabile Amministrativo [sterranova - Stefania Terranova] Determina approvata 07/10/19 15:46 Ufficio 3 - Negoziale [basti - Carla Basti] Determina inviata al Responsabile Amministrativo

DA COMPLETARE

H. Generazioni Contratti

Moduli gestiti dall'Ufficio negoziale, ufficio Affari generali e segreteria Direttore del Centro.

 Contratti (Ufficio 3) Inserimento dati e generazione contratti	 Schede tecniche (Ufficio 3) Generazione delle Schede Tecniche	 Contratti Protocollo (Ufficio 3) Inserimento dei contratti protocollati 8 contratti da protocollare	 Contratti disimpegnati Disimpegno contratti
--	---	---	---

ANNO CONTABILE 2018 »	
* Codice	535
* Codice Tipologia Rilevazione	RICA RICA
* Regione	292 Abruzzo
* Operatore	56 Operatore: Di Donato Matteo Codice Fiscale: DDNMTT92B25G878I Partita Iva: 02228810681
* Nota tecnica	91 #91 - RICA - Abruzzo - ASSEGNAZIONI #638 BARATELLI FEDERICA - Aziende assegnate: 5 #639 CORSI OTTAVIA FRANCESCA - Aziende assegnate: 5 #640 Di Donato Matteo - Aziende assegnate: 13
* Determina	32 #32 - RICA - Abruzzo - N. determina: 323 del 16/09/2019 -
* Tipologia di incarico	8 Professionale
* Numero impegno	28647/3
* Data impegno	17/09/2019
* CIG	ZDE29C4FE7
* Numero giorni restituzione	7
* Data scadenza	10/11/2019
Contratto	
Flusso	Contratto generato il 17/09/2019 da ballarin
Note	

Salva

* = campi obbligatori.

Logs

30/09/19 12:19 **Ufficio 3 - Negoziale** [capretti - Roberta Capretti]
 Inserito contratto protocollato

24/09/19 14:44 **Ufficio 3 - Negoziale** [basti - Carla Basti]
 Scheda tecnica generata

17/09/19 09:55 **Ufficio 3 - Negoziale** [ballarin - Claudia Ballarin]

DA COMPLETARE

I. Comunicazione dati bancari

Il modulo del Pannello di controllo denominato “Modulo CC” consente la comunicazione dei dati bancari da parte degli Operatori economici; ad esso accedono gli utenti dell’Ufficio supporto tecnico e dell’Ufficio ragioneria per valutare la corretta compilazione del documento e l’apposizione della firma digitale da parte dell’Operatore economico. Le informazioni contenute nel modulo sono necessarie all’Ufficio ragioneria del CREA PB per procedere alla liquidazione dei compensi dovuti agli affidatari, a seguito del processo di asseverazione di primo (Format 1) e secondo livello (Format 2).

Codice Contratto	Tipologia Rilevazione	Operatore	Interssa	Regione	Data inserimento	Verifica	Modulo CC	Ultima modifica
342	RICA	DRIGO SIMONE	IMPRESA VERDE BERGAMO SRL	Lombardia	09/07/2019 14:20	OK		
341	RICA	LAZZARIN LUIGI		Veneto	09/07/2019 17:05	OK		
338	DICA	LAZZARIN LUIGI		Puglia	09/06/2019 21:05	OK		
338	RICA	CHIARONDI ROBERTO	IMPRESA VERDE BERGAMO SRL	Sicilia	09/06/2019 12:15	OK		
338	RICA	MONCALVO ROBERTO	FEDERAZIONE PROVINCIALE COLORETTI CUNEO	Piemonte	09/07/2019 19:15	OK		
337	SATELLITE	Galassi Alessandra		Valle D'Aosta	30/06/2019 22:07	OK		
336	DICA	Galassi Alessandra		Valle D'Aosta	30/06/2019 22:05	OK		
335	RICA	Maggi Ludovico		Puglia	30/06/2019 11:44	OK		
334	RICA	Serra Silvia		Sicilia	30/06/2019 10:37	OK		
333	DICA	non chi		Puglia	30/06/2019 10:45	OK		
332	DICA	MORFETTI GIANLUCA		Emilia	30/06/2019 10:15	OK		

Tale modulo si articola in una tabella che elenca, per anno contabile, le dichiarazioni di comunicazione dati bancari compilati e caricati dai singoli operatori economici. L’elenco può essere filtrato per Regione, codice contratto (id contratto), tipologia di rilevazione, operatore economico (cognome, denominazione impresa, codice fiscale, numero partita IVA), numero di CIG e per tipo di esito (R=regolare; N= non conforme). L’elenco può inoltre essere ordinato a livello di singola colonna presente nella maschera, cliccando sulla relativa intestazione di colonna. Per ciascun operatore economico, cliccando in qualsiasi punto della corrispondente riga presente in tabella, si apre la maschera che consente sia l’accesso alla documentazione consegnata dallo stesso operatore (modulo comunicazione conto corrente), sia l’indicazione dell’esito della verifica eseguita (del tipo “regolare” o “non conforme”). Nel campo “Note” è possibile specificare il motivo della/e non conformità rilevata/e, come pure indicare le eventuali correzioni da apportare ai documenti.

In relazione alle indicazioni fornite dall’Ufficio ragioneria e/o dall’Ufficio negoziale, gli utenti del pannello di controllo addetti alla verifica di tali moduli valuteranno la conformità o meno degli stessi. Nel caso di documentazione e dati non conformi, verrà trasmessa all’operatore economico una notifica via e-mail con l’indicazione delle non conformità emerse nei documenti e/o nella dichiarazione ed eventualmente, delle correzioni da effettuare.

J. Consegna lettere all'agricoltore

Il modulo “Lettere agli agricoltori” presente nel Pannello di controllo, consente al direttore dell’esecuzione del contratto di verificare sia il contenuto delle singole lettere controfirmate dagli agricoltori, sia la corrispondenza tra il numero delle lettere caricate in piattaforma e il numero delle lettere indicato nella dichiarazione di consegna delle stesse, quest’ultima firmata digitalmente dall’operatore economico.

Codice	Contratto	Tipologia rilevazione	Operatore	Impresa	Regione	Data inserimento	Verifica	Dichiarazione	Ultima modifica
49	#370 Nr. Impegno 13070-15 del 24/04/2020 CIG: ZEA2CCCBF3	RICA	Mattioli Roberta		Abruzzo	03/07/20 11:18			
38	#182 Nr. Impegno 12704-17 del 21/04/2020 CIG: Z0D3C8A5C	RICA	Gudreri Virena Michela		Sicilia	30/05/20 10:37	non valido		01/07/20 12:47 (datacolusa)
30	#760 Nr. Impegno 12441-12 del 10/04/2020 CIG: ZF62C9A5E0	RICA	Lepore Giovanna		Molise	29/05/20 13:35	non valido		01/07/20 13:13 (mvalerucci)
23	#188 Nr. Impegno 14381-12 del 14/05/2020 CIG: Z0D3C8A5C	RICA	Lanardò Giacomo		Piemonte	28/05/20 09:54			
8	#740 Nr. Impegno 2152-14 del 14/4/2020 CIG: ZCF2CABD9	RICA	PASSARELLI MARIA GRAZIA		Lazio	25/05/20 19:27			
4	#890 Nr. Impegno 10159-21 del 31/03/2020 CIG: Z0D3C8A5C	RICA	MEZZAPESA STEFANO		Puglia	25/05/20 09:59	non valido		20/05/20 10:21 (daronca)
2	#611 Nr. Impegno 10155-23 del 31/03/2020 CIG: Z752C8B30	RICA	Pisepi Giuseppe		Puglia	25/05/20 09:31	non valido		25/05/20 10:32 (daronca)
1	#890 Nr. Impegno 10155-17 del 31/03/2020 CIG: Z0D3C8A5C	RICA	LORUSSO PIERGIUSEPPE		Puglia	25/05/20 09:17	non valido		20/05/20 13:05 (daronca)

Il modulo si articola in una tabella che elenca, per anno contabile, le dichiarazioni caricate in piattaforma dai singoli operatori economici attestanti l’autenticità della copia elettronica delle lettere agli agricoltori. L’elenco può essere filtrato per codice contratto (id contratto), tipologia di rilevazione, operatore economico (cognome, denominazione) impresa, codice fiscale, numero di partita IVA), numero di CIG e per tipo di esito (R=regolare; N= non conforme). Come per gli altri moduli del Pannello di controllo, l’elenco può essere ordinato a livello di singola colonna presente nella maschera, cliccando sulla relativa intestazione di colonna.

Per ciascun operatore economico, cliccando in qualsiasi campo della corrispondente riga presente in tabella, si apre la maschera che consente sia l’accesso alla documentazione consegnata dallo stesso operatore (copia delle lettere all’agricoltore e l’autodichiarazione di consegna lettere), sia l’indicazione dell’esito della verifica eseguita dal direttore di esecuzione del contratto (del tipo “regolare” o “non conforme”). Nel campo “Note” è possibile specificare il motivo della/e non conformità rilevata/e, come pure indicare le eventuali correzioni da apportare ai documenti.

SEI QUI: Pannello di controllo » Lettere agli agricoltori » edit

ANNO CONTABILE 2019 »

Codice	49
Contratto	Nr. Impegno 13070-15 del 24/04/2020 CIG: ZEA2CCCBF3 Nr. Protocollo: 31589 del 04/05/2020
Codice Tipologia Rilevazione	RICA
Operatore	Operatore: Mattioli Roberta Codice Fiscale: M1TRR181169H501U Partita Iva: 02054780669
Domanda	Tipologia: Persona Fisica Stato Domanda: Ammessa Scadenza: 31/12/2020
Nr aziende	1
Allegati	Lettera Falemi controfirmata.pdf
Dichiarazione firmata	TOKEN: ea56d3a187
Verifica	
Note	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Dichiarazione regolare Dichiarazione non conforme

Salva

Nel caso di documentazione e dati non conformi verrà trasmessa all’operatore economico una notifica via e-mail con l’indicazione delle non conformità emerse nei documenti e/o nella dichiarazione, e, eventualmente, delle correzioni da effettuare.

K. Consegna schede intervista

Il modulo “**Schede di intervista**” consente al direttore dell’esecuzione del contratto verificare sia il contenuto delle singole schede intervista generate da GAIA, sia la corrispondenza tra il numero delle schede di intervista allegate in uno o più file, e il numero delle schede di intervista indicato nella dichiarazione di consegna delle stesse, Quest’ultima firmato digitalmente dall’operatore economico.

Codice	Contratto	Tipologia Rilevazione	Operatore	Impresa	Regione	Data inserimento	Verifica	Dichiarazione	Ultima modifica
879	Nr. Impiego 13070-15 del 24/04/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	Matta Roberto		Abruzzo	10/02/20 11:19			
880	Nr. Impiego 12764-17 del 21/04/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	Guidoni Viviana Michela		Sicilia	30/02/20 10:37	Non valida		15/02/20 12:47 (Modificato)
878	Nr. Impiego 12441-12 del 16/04/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	Lapine Giovanna		Molise	29/02/20 13:26	Non valida		15/02/20 13:13 (Modificato)
879	Nr. Impiego 14411-13 del 14/05/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	Lanotte Giacomo		Piemonte	29/02/20 09:54			
878	Nr. Impiego 2152-14 del 14/04/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	FERRARELLI MARIA GRAZIA		Lazio	29/02/20 19:27			
878	Nr. Impiego 10162-21 del 31/03/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	MEZZAFEMMA STEFANO		Puglia	29/02/20 09:59	Non valida		06/02/20 14:21 (Modificato)
878	Nr. Impiego 10162-21 del 31/03/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	Parrigi Daniele		Puglia	29/02/20 09:31	Non valida		29/02/20 14:32 (Modificato)
878	Nr. Impiego 10162-17 del 31/03/2020 CIG: ZFA0CC8BF3	RICA	LORUSSO PIROGUEPPE		Puglia	29/02/20 09:17	Non valida		29/02/20 15:05 (Modificato)

Anche questo modulo del Pannello di controllo si articola in una tabella che elenca, per anno contabile, le dichiarazioni caricate in piattaforma dai singoli operatori economici attestanti l’autenticità della copia elettronica delle schede intervista. L’elenco può essere filtrato per codice contratto (id contratto), tipologia di rilevazione, operatore economico (cognome, denominazione impresa, codice fiscale, numero di partita IVA), numero di CIG e tipo di esito (R=regolare; N= non conforme). L’elenco può inoltre essere ordinato a livello di singola colonna presente nella maschera, cliccando sulla relativa intestazione di colonna.

Per ciascun operatore economico, cliccando in qualsiasi punto della corrispondente riga presente in tabella, si apre la maschera che consente sia l’accesso alla documentazione consegnata dallo stesso operatore (schede di intervista e dichiarazione di consegna schede), sia l’indicazione dell’esito della verifica eseguita dal direttore di esecuzione del contratto (del tipo regolare o non conforme). Nel campo “Note” è possibile specificare il motivo della/e non conformità rilevata/e, come pure indicare le eventuali correzioni da apportare ai documenti.

SET QUI: Pannello di controllo > Lettere agli agricoltori > edit

ANNO CONTABILE 2019 >

Codice: 878

Contratto: Nr. Impiego 13070-15 del 24/04/2020
CIG: ZFA0CC8BF3
Nr. Protocollo: 31589 del 04/05/2020

Codice Tipologia Rilevazione: RICA

Operatore: 840
Operatore: Mattia Roberta
Codice Fiscale: MT1942101159H501U
Partita Iva: 0234780509

Domanda: 1413
Tipologia: Persona Fisica
Stato Domanda: Ammessa
Scadenza: 31/12/2020

Nr aziende: 1

Allegati: Lettera Falemi controfirmata.pdf

Dichiarazione firmata: [Redacted]

Verifica: TORCEN: e896d3a187

Note: [Redacted]

Salva

Gli utenti del pannello di controllo addetti alla verifica di tale modulo valuteranno la conformità o meno della documentazione presente nello stesso. Nel caso di documentazione e dati non conformi, verrà trasmessa all’operatore economico una notifica via e-mail con l’indicazione delle non conformità emerse nei documenti e/o nella dichiarazione di consegna delle schede di intervista, ed eventualmente delle correzioni da effettuare. Completata la verifica della documentazione presente nel modulo “Schede di intervista” è possibile procedere alle attività di asseverazione tramite il modulo “Esiti” i del Pannello di controllo, seguendo la procedura dettagliata nelle pagine seguenti.

L. Esiti / Format-1

Questo modulo consente, al Direttore dell'esecuzione, nello stesso momento, sia di registrare l'esito delle aziende rilevate dall'operatore selezionato sia di procedere all'asseverazione della corretta esecuzione del contratto attraverso la generazione del report denominato Format-1.

N.B. L'operatore compare in questo modulo solo dopo la corretta verifica degli invii del modulo comunicazione del Conto Corrente, delle lettere agli agricoltori e delle schede di intervista.

Codice	Codice Contratto	Tipologia rilevazione	Regione	Nominativo	Denominazione	Format 1	Format 2	Ultima modifica	Stato
512	154	RICA	Abruzzo	FABRIZI STEFANO	UNIONE PROVINCIALE AGRICOLTORI DI L'AQUILA SRL				
370	535	RICA	Abruzzo	DI DONATO MATTEO					
369	534	RICA	Abruzzo	CORSI OTTAVIA FRANCESCA					
368	533	RICA	Abruzzo	BARATTELLI FEDERICA					
110	153	RICA	Abruzzo	DI PRINZO PIETRO					
109	152	RICA	Abruzzo	PIETRANGELI STEFANO					
108	151	RICA	Abruzzo	DI PROFIO ANNARITA					

Nell'elenco proposto vengono elencati gli Operatori economici per i quali sono stati registrati, dall'Ufficio protocollo, i contratti accettati dagli Affidatari e debitamente protocollati. Quindi sono esclusi (non visibili) da questo modulo i soggetti per i quali non è stato archiviato il contratto controfirmato per accettazione e protocollato (Modulo "Contratti Protocollo – Ufficio 3").

In corrispondenze delle colonne Format 1 e Format 2 compare l'icona PDF del relativo report di asseverazione. Questo modulo viene consultato, in sola lettura, anche da altri utenti del pannello di controllo al fine di procedere alle attività di propria competenza (semplice consultazione, gruppo VCR, audit interno, audit esterno, ecc.). In presenza del file PDF del Format 2, il direttore di esecuzione può consultare il Format 2 contenente le decisioni (tipo di liquidazione) prese del gruppo di verifica VCR.

In presenza del Format 2 il presente modulo si presenta, per tutti i campi, in sola lettura.

ANNO CONTABILE 2018 >

Codice: 369

Codice Tipologia Rilevazione: RICA

Regione: 262 Abruzzo

Contratto: 534

Contratto #534
Tipologia: Persona Fisica
Dichiarante: CORSI OTTAVIA FRANCESCA
Codice Fiscale: CRSTVF78D50L2190
Partita IVA: 01551310561
Regione: Abruzzo
Numero Impegno: 256472 del 17/09/2019
CIG: Z952C48183
Data di scadenza: 10/11/2019
Aziende assegnate relative al contratto: 5

Nr Aziende rilevate:

Nr Aziende rifiutate dal direttore di esecuzione:

(REA) Nr Aziende inattive:

(REA) Nr Aziende assenti / non rilevabili:

Elenco ID Rilevatori

File - Modifica - Inserisci - Visualizza - Formato - Tabella -

B I U S 11pt Formattazioni + A -

In questa casella di testo va indicato il codice del rilevatore e nome utente (operatore persona fisica) o dei rilevatori e nomi utente (operatore persona giuridica) utilizzati all'interno di GAIA, di ClassCE e, se del caso, di REA Online.

9 PAROLE

Cliccando sulla riga corrispondente all'Operatore presente in Elenco per quel determinato Esercizio Contabile e tipologia di indagine, viene aperta la maschera per l'inserimento delle informazioni richieste qui di seguito specificate.

- Nella parte alta vengono mostrare, in sola lettura, le informazioni che identificano il soggetto. Alcuni dati anagrafici e altri dati provenienti dal modulo del Contratto (Nr Impegno, CIG e data di scadenza, numero di aziende assegnate).

- **Nr Aziende rilevate:** inserire le aziende attive, rilevate secondo la relativa metodologia e con le modalità previste nel contratto. Al netto quindi delle aziende eventualmente rifiutate dal direttore dell'esecuzione. Campo obbligatorio, non può essere vuoto. Accetta anche lo zero.
- **Nr Aziende rifiutate:** inserire in questo campo il numero di aziende eventualmente rifiutate dal direttore dell'esecuzione, ossia le aziende seppure consegnate/trasmesse nei tempi previsti nel contratto sono privi di alcuni elementi essenziali previsti dalla metodologia.
- **(REA) nr aziende inattive:** per le sole aziende rilevate con la metodologia/tipo indagine REA-Istat occorre inserire l'esito delle aziende inattive così come definite nella relativa metodologia. Questo dato deve trovare corrispondenza con gli esiti registrati in REA Online e in ClassCE. Campo facoltativo per le altre indagini contabili, può essere lasciato vuoto.
- **(REA) nr aziende non rilevabili:** per le sole aziende rilevate con la metodologia/tipo indagine REA-Istat occorre inserire l'esito delle aziende non rilevabili secondo la metodologia (indirizzi errati, rifiuti, ecc.). Questo dato deve trovare corrispondenza con gli esiti registrati in REA Online e in ClassCE. Campo facoltativo per le altre indagini contabili, può essere lasciato vuoto.
- **Elenco ID rilevatori:** in questa casella di testo occorre inserire le informazioni che i rilevatori hanno utilizzato per accedere a GAIA, ClassCE e se del caso a REA Online.

Nel caso di **persone fisiche** è necessario inserire le seguenti informazioni:

Username/Nome cognome e **codice utente in ClassCE**; a seconda della metodologia/tipo di indagine, Username e **codice utente** utilizzato in **GAIA** oppure **codice utente** utilizzato per **REA Online**. Occorre indicare il codice utente a tre posizioni.

Per le **persone giuridiche**, nel caso di 2 o più rilevatori, si può inserire, attraverso il relativo comando della toolbar, una tabella con le seguenti colonne:

Nome; Cognome (come da domanda di iscrizione); **codice utente in ClassCE**; a seconda della metodologia/tipo di indagine, username e **codice utente in GAIA** oppure **codice utente** utilizzato per **REA Online**. Indicare il codice utente a tre posizioni.

- **Testo Format 1:** in questa casella di testo occorre inserire le eventuali informazioni riguardanti le problematiche connesse all'esecuzione del servizio da parte dell'affidatario. Informazioni in parte derivabili dai SAL compilati dall'operatore in ClassCE. Il resoconto del risultato annuale della rilevazione deve essere invece riportato nella relazione annuale, che viene caricata nella relativa cartella dell'Intranet della RICA.

Evitare, assolutamente, di incollare del testo copiato da Word o da Excel o da altra fonte esterna alla piattaforma. Potrebbe generare errori di sistema.

- **Liquidazione:** selezionare, cliccando sull'icona a forma di lente, la "tipologia di liquidazione". La scelta deve essere fatta in relazione all'esito del servizio e delle clausole contrattuali. Maggiori dettagli sono riportati nelle Procedure Operative (in corso di aggiornamento).
- **Data Format 1:** in questo campo deve essere indicata la data a cui fa riferimento l'asseverazione del contratto. La data di asseverazione potrebbe non coincidere con la data ultimo salvataggio del modulo. Ovviamente non deve essere antecedente alla data di scadenza del contratto riportata nella parte alta del modulo.
- **Genera Format 1:** selezionare questo check quando si è sicuri di voler generare il relativo report del Format 1 che rappresenta il documento, digitale, di asseverazione da parte del direttore dell'esecuzione

della corretta o meno esecuzione del servizio di rilevazione dati. Se è necessario, il report del Format 1 può essere “rigenerato” più volte fino a quando il gruppo VCR non ha generato il Format 2.

- **Anteprima:** cliccando su questo pulsante è possibile consultare a video / stampare il report del Format 1 con i dati precompilati e le informazioni inserite dall'utente.
- **Allegati:** attraverso questo campo è possibile inserire/aggiornare i file richiesti dalla Procedure Operative in relazione al tipo di indagine/metodologia. In particolare, per l'indagine RICA occorre inserire, in formato compresso (file con estensione ZIP), le **lettere agli agricoltori** e le **schede dell'intervista**. Gli originali vanno conservati presso l'ufficio regionale secondo le indicazioni riportate nelle Procedure Operative (in corso di aggiornamento). La relazione annuale dell'indagine va inserita nella relativa cartella della Intranet RICA. Potrebbe essere eventualmente inserita la documentazione che attesta il mancato rispetto da parte dell'Operatore economico di alcune clausole contrattuali. Maggiori dettagli sono riportati nelle Procedure Operative (in corso di aggiornamento).
- **Note:** con coerenza con gli altri moduli, anche in questo caso è disponibile il campo Note che consente all'utente di inserire eventuali annotazioni interne. Testo questo che non viene riportato nel report del Format 1.

Il direttore dell'esecuzione può procedere, in relazione alla tipologia di soggetti coinvolti e alle eventuali scadenze contrattuali differenziate, in più momenti alla generazione dei Format 1. Ciò non consente di informare automaticamente (notifiche generate dal sistema) il Gruppo VCR. Sarà quindi il direttore dell'esecuzione ad informare, via email, direttamente il gruppo VCR quando procedere all'asseverazione di secondo livello (Format 2). Maggiori dettagli sono riportati nelle Procedure Operative (in corso di aggiornamento).

Come per tutta l'altra documentazione generata dalla piattaforma, anche il report del Format-1 non deve essere scaricato per essere firmato e protocollato. Ai fini procedurali vale il timbro digitale generato dal sistema (secondo le regole del CAD 2.0).

M. Gruppo VCR / Format-2

Questo modulo consente al gruppo di Verifica e Controllo delle Rilevazioni di procedere all'asseverazione di secondo livello della corretta esecuzione di singoli contratti, attraverso la generazione del report denominato Format-2.

codice	Codice Contratto	Tipologia rilevazione	Regione	Nominativo	Denominazione	Format 1	Format 2	Ultima modifica	Stato
12	154	RICA	Abruzzo	FABRIZIO STEFANO	UNIONE PROVINCIALE AGRICOLTORI DI L'AQUILA SRL	PDF	PDF	23/12/19 13:04 (operatore)	●
70	535	RICA	Abruzzo	Di Donato Matteo		PDF	PDF	23/12/19 13:04 (operatore)	●
69	534	RICA	Abruzzo	CORSI OTTAVIA FRANCESCA		PDF	PDF	23/12/19 13:04 (operatore)	●
88	533	RICA	Abruzzo	BARATTELLI FEDERICA		PDF	PDF	23/12/19 13:04 (operatore)	●
61	362	RICA	Marche	MARCONI ARMANDO	Federazione Intergregionale Coldiretti Ascoli Fermo	PDF	PDF	19/12/19 11:27 (RICASIST)	●
60	361	RICA	Marche	FUCCI FRANCESCO	FEDERAZIONE PROVINCIALE COLDIRETTI MACERATA	PDF	PDF	19/12/19 11:52 (RICASIST)	●

Nell'elenco vengono visualizzati gli Operatori economici per i quali sono stati prodotti i Format_1 da parte del corrispondente Direttore dell'esecuzione. Quindi tale elenco si popola in funzione delle attività di asseverazione di primo livello (Format 1) prodotte dai Direttori dell'esecuzione.

In corrispondenza delle colonne Format 1 e Format 2 compaiono le icone PDF dei relativi report di asseverazione. In presenza del file PDF del Format 1, il gruppo VCR può scaricare il file e consultare le eventuali motivazioni e i codici dei rilevatori registrate dal Direttore dell'esecuzione e afferenti all'operatore economico. Infatti nel PDF del Format 1 sono indicati i codici dei rilevatori attraverso i quali possono essere facilmente individuabili le aziende assegnate e gestite dagli stessi rilevatori (sia nel caso di persone fisiche che di persone giuridiche) all'interno dei singoli archivi delle applicazioni oggetto di verifica (GaiaSys, ClassCe e REA Online).

SEI QUI: Pannello di controllo » VCR Format 2 » edit

ANNO CONTABILE 2018 »

Anteprima Logout

Regione: [ID] [Cerca]

pagina 1 di 1 - Risultati: 54

* Codice	970
* Codice Tipologia Rilevazione	RICA RICA
* Regione	292 Abruzzo
* Contratto	Contratto #535 Tipologia: Pescaia Fiume Dichiarante: Di Donato Matteo Codice Fisco: 028471308781 Partita Iva: 0223810881 Regione: Abruzzo Numero Impegno: 288473 dal 17/09/2019 COD: 020504921 Data di scadenza: 10/11/2019 Aziende assegnate relative al contratto: 13
N° Aziende rilevate	13
N° Aziende rifiutate dal direttore di esecuzione	0
(REA) N° Aziende inattive	0
(REA) N° Aziende assenti / non rilevabili	0
Testo Format 2	File - Modifica - Inserisci - Visualizza - Formato - Tabella - [Richieditore: Di Donato Matteo] In questa casella di testo vanno dettagliate le eventuali azioni intraprese dalla commissione.
Liquidazione	[Codice Inesistente]
Data Format 2	[Spunta per generare il format 2 in pdf. L'azione non è ripetibile.]
Genera Format 2	[Genera]
Anteprima Format 2	[Anteprima]
Allegati Format 2	[Inserisci/Modifica] Nessun allegato inserito
Note	

[Salva]

* = campi obbligatori.
Login: 23/12/19 13:04 [Riferimento regionale CRCA F18] [Palumbo - Stefano Palumbo]
Generato documento Format 1

Cliccando sulla riga corrispondente all'Operatore presente in Elenco per quel determinato Esercizio Contabile e tipologia di indagine, viene aperta la maschera per l'inserimento delle informazioni richieste qui di seguito specificate.

- Nella parte alta vengono mostrate, in sola lettura, le informazioni che identificano l'operatore economico e il relativo contratto.
 - o Codice identificativo del contratto (generato in automatico dal Sistema)

- Tipologia di operatore (persona fisica o persona giuridica)
 - Dichiarante (nel caso delle persone giuridiche è il rappresentante legale)
 - Ragione sociale (per le sole persone fisiche)
 - Codice Fiscale e Partita IVA
 - Regione
 - Nr di impegno e data
 - CIG
 - Data di scadenza del contratto
 - Il numero di aziende assegnate in fase di contrattualizzazione
 - Il numero di aziende validate dal direttore dell'esecuzione
 - L'eventuale numero di aziende "rifiutate" dal direttore dell'esecuzione
 - Nr aziende inattive (solo per l'indagine REA)
 - Nr aziende non rilevate per assenza del conduttore o non rilevabili (solo per la REA)
- **Testo Format 2:** in questa casella di testo occorre inserire le attività svolte dal gruppo VCR e le eventuali osservazioni, raccomandazioni e suggerimenti a beneficio sia del direttore dell'esecuzione sia del RUP che della Commissione dell'Elenco.

Evitare, assolutamente, di incollare del testo copiato da Word o da Excel o da altra fonte esterna alla piattaforma. Potrebbe generare errori di sistema.

Un esempio di testo delle attività svolte dal gruppo VCR nel caso di indagine RICA/Satellite.

È stata verificata l'esatta corrispondenza del numero di aziende rilevate dall'affidatario del contratto con le informazioni presenti per lo stesso operatore nella banca dati nazionale di GAIASys. È stato verificato che le aziende rilevate siano presenti nella procedura "Class.CE", e che le stesse siano associate ai singoli rilevatori che l'Operatore ha indicato nella domanda di accreditamento all'Elenco. È stata verificata, all'interno della "Bacheca RICA", l'esistenza dei controlli di qualità eseguiti dall'affidatario.

- **Liquidazione:** selezionare, cliccando sull'icona a forma di lente, la tipologia di liquidazione:
- Consenti alla liquidazione;
 - Non consenti alla liquidazione;
 - Consenti alla liquidazione con mora.

La scelta deve essere fatta in relazione all'esito del servizio e delle clausole contrattuali. Maggiori dettagli sono riportati nelle Procedure Operative (in corso di aggiornamento).

- **Data Format 2:** in questo campo deve essere indicata la data a cui fa riferimento l'asseverazione da parte del gruppo VCR. La data di asseverazione potrebbe non coincidere con la data ultimo salvataggio del modulo. Ovviamente non deve essere antecedente alla data di scadenza del contratto riportata nella parte alta del modulo.

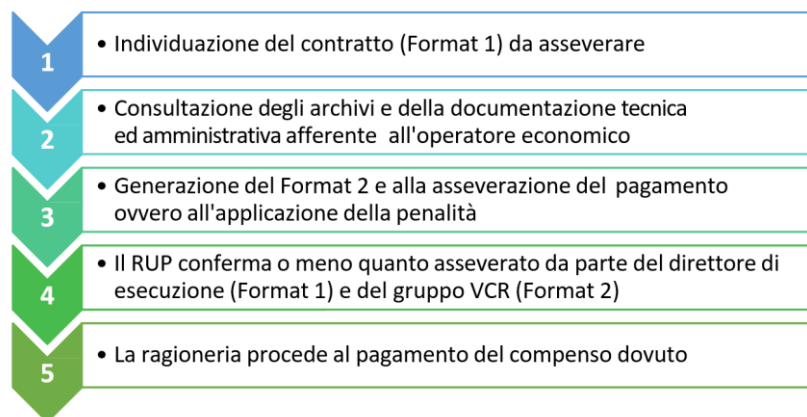
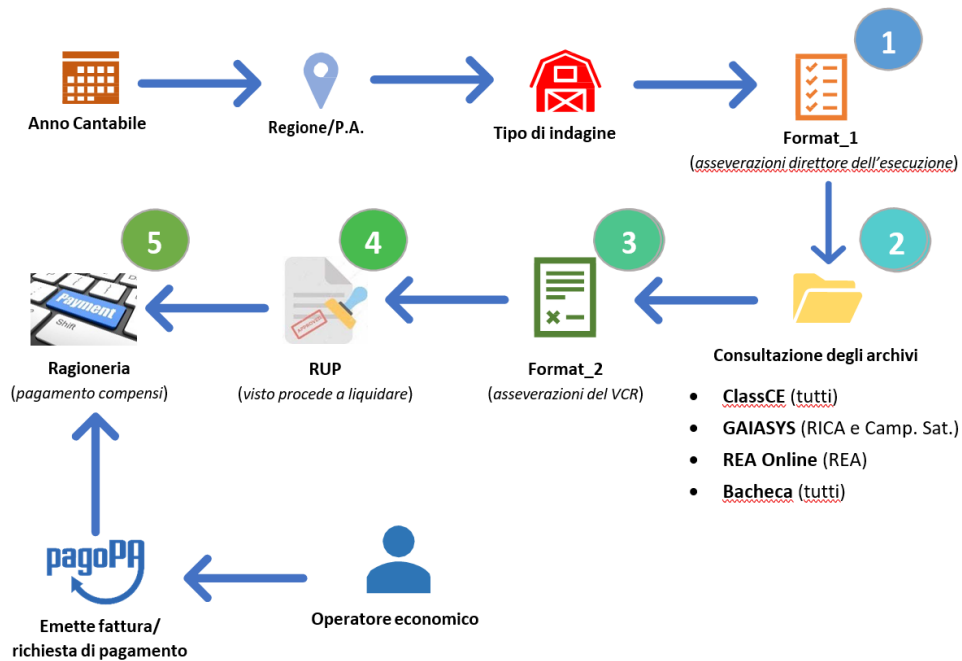
- **Genera Format 2:** selezionare questo check quando si è sicuri di voler generare il relativo report del Format 2 che rappresenta il documento, digitale, di asseverazione da parte del Gruppo VCR della corretta o meno esecuzione del servizio di rilevazione dati. Se si rende necessario, il report del Format 2 può essere “rigenerato” più volte fino a quando il RUP non ha validato il Format 2. Il sistema, attraverso un sistema di LOG, consente di tracciare tutte le attività realizzate all’interno della piattaforma sia per la generazione dei documenti sia per l’aggiornamento delle informazioni registrate in precedenza.
- **Anteprima:** cliccando su questo pulsante è possibile consultare a video / stampare il report del Format 2 con i dati precompilati e le informazioni inserite dall’utente.
- **Allegati:** attraverso questo campo è possibile inserire/aggiornare eventuali file che il gruppo VCR ritiene opportuno associare alla specifica asseverazione.
- **Note:** con coerenza con gli altri moduli, anche in questo caso è disponibile il campo Note che consente all’utente di inserire eventuali annotazioni interne. Il testo di questa casella non viene riportato nel report del Format 2.

Il direttore dell’esecuzione può procedere, in relazione alla tipologia di soggetti coinvolti e alle eventuali scadenze contrattuali differenziate, in più momenti alla generazione dei Format 1. Ciò non consente di informare automaticamente (notifiche generate dal sistema) il Gruppo VCR.

Sarà quindi il direttore dell’esecuzione ad informare, inviato una e-mail a rica@, quando procedere all’asseverazione di secondo livello (Format 2).
Maggiori dettagli sono riportati nelle Procedure Operative (in corso di aggiornamento).

Come per tutta l’altra documentazione generata dalla piattaforma, anche il report del Format-2 non deve essere scaricato per essere firmato e protocollato. Ai fini procedurali vale il timbro digitale generato dal sistema (secondo le regole del CAD 2.0).

Flusso attività gruppo VCR



Ad eccezione del punto 2, gli altri step del procedimento hanno il corrispondente modulo della Piattaforma telematica. **[alla data della presente i moduli delle fasi 4 e 5 sono in progettazione e sviluppo]**

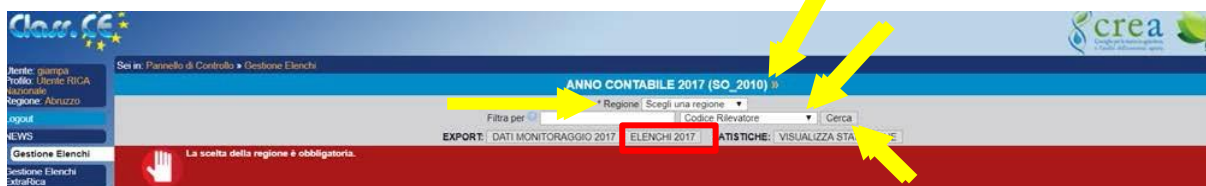
Verifiche attraverso la procedura CLASS_CE

La prima verifica riguarda le informazioni registrate dall'operatore economico in ClassCE, Applicazione web utilizzata sia per la classificazione tipologica delle aziende agricole rilevate o da rilevare in ogni Regione/PA e per ogni Anno Contabile sia per le attività di monitoraggio della raccolta dati (compilazione del modulo degli Stati di Avanzamento Lavori – SAL).

The image shows two screenshots of the ClassCE web application. The top screenshot is the login page, with the URL <https://rica.crea.gov.it/classce/> highlighted in a red box. The bottom screenshot shows the main dashboard, with the 'Moduli' section containing two items highlighted in red boxes: 'Gestione Elenchi' and 'SAL rilevazioni RICA'. A large orange arrow points from the top screenshot to the bottom one.

- **Gestione elenchi.** In questo modulo il VCR può ricercare, sulla base del “codice rilevatore” indicato dal direttore di esecuzione all’interno del Format 1, le aziende assegnate e il relativo esito, come illustrato nell’immagine della pagina seguente.
- **SAL rilevazioni RICA:** per la sola indagine RICA, in alcuni casi di minori aziende rilevate (in particolare nei casi di una percentuale di aziende rilevate inferiore all’80% di quelle assegnate) è necessario consultare le schede degli stati di avanzamento lavori compilate dai singoli rilevatori.

Applicazione dei filtri di ricerca.



- **Anno Contabile.** Cliccando sul pulsante doppia freccia selezionare l'anno contabile
- **Regione.** Dalla lista selezionare la regione/pa
- **Filtra per.** Selezionare la voce "Codice Rilevatore", quindi digitare nel campo testo il codice del rilevatore come indicato nel Format 1 (es. 007)
- **Cerca.** Cliccare sul pulsante cerca per confermare le impostazioni poste nei campi filtro. Se le informazioni inserite sono corrette, viene aperta la maschera dove vengono elencate le aziende associate al rilevatore indicato.
- **Elenchi 20xx.** Cliccando su questo pulsante, dopo l'applicazione del filtro, viene esportato l'elenco delle aziende selezionate sulla base delle scelte fatte nei campi filtro.

Origine	Cod. ISTAT	Cod. RICA	CUAA	Indagine	Satellite	Regione	Comune	Prov.	Denominazione	CITE ISTAT	DE ISTAT	OTE D.E.	STATO	Utente RICA	Met. ril.	Data notifica
ISTAT	0299249/00	14747	GIRONI71258A510V	Campione satellite	NO	Abruzzo	Lanciano	AG	GABRIELE ORSA	612	5	161			G	16/10/16 11:30
ISTAT	0292963/00	14933	CCICAR6A7943E220V	Campione satellite	NO	Abruzzo	Lanciano	AG	CROCE MARSA	346	5	166	E	A	G	16/10/16 11:30
ISTAT	03811334/00	14652	CNTMADA7382DA15F	Campione satellite	NO	Abruzzo	Lanciano	AG	CONTI AMEDEO	166	5	163	E	A	G	16/10/16 11:30
ISTAT	0413376/00	14393	CPRG27N49703H773G	Campione satellite	NO	Abruzzo	San Benedetto del Tronto	AG	CIPRIANI QUANTINIO DI GIAMPIETRO	163	5	161	E	A	G	16/10/16 11:30

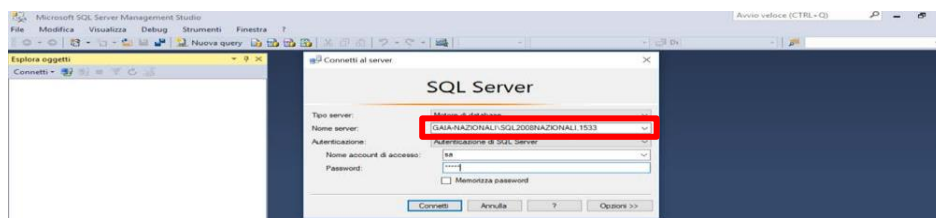
- **Stato.** Lo stato può assumere i seguenti valori:
 - **A:** azienda attiva
 - **AC:** assenza conduttore
 - **I:** azienda inattiva
 - **IE:** indirizzo inesistente
 - **RC:** rifiuto del conduttore
 - **AC:** assenza conduttore
 - **TI:** azienda temporaneamente inattiva

Per le indagini RICA e Campione satellite, ai fini delle attività di asseverazione, sono valide solo le aziende Attive. Per l'indagine REA valgono le sole aziende di "Origine" Istat e qualsiasi stato. Per quest'ultima indagine, nel Format 1 e nel report delle "Erogazioni" sono riportati gli esiti di tutte le aziende assegnate al singolo operatore economico.

- **Utente RICA.** In questa colonna è riportato il codice del rilevatore (sia essa operatore economico persona fisica, sia rilevatore utilizzato dall'operatore economico persona giuridica) e il nome utilizzato nell'applicazione ClassCE, indipendentemente dal tipo di indagine.
- **Met. ril.** La colonna riporta la sigla della metodologia ovvero del tipo di indagine. "G" sta per GAIA (indagine RICA e indagine Campione satellite) e "R" sta per REA (indagine REA-Istat).
- **ELENCHI 20XX.** Cliccando su questo pulsante viene esportato, in formato excel, l'elenco delle aziende filtrate.

Verifiche attraverso gli archivi del database GAIASYS nazionale

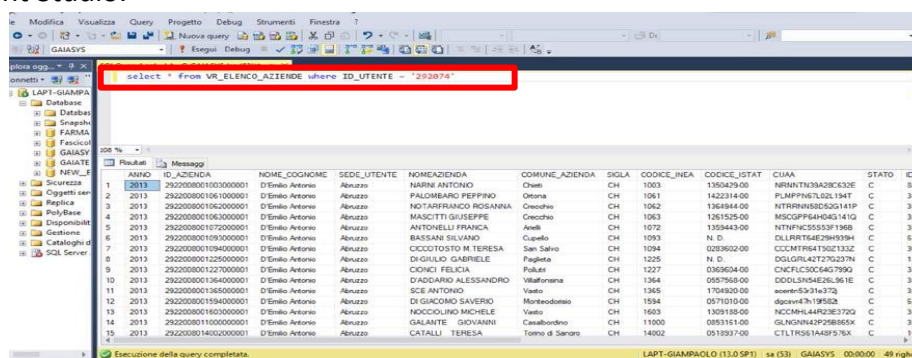
L'archivio nazionale sia dell'indagine RICA che del Campione satellite è accessibile attraverso una specifica istanza di MS SQL Server a cui possono accedere i componenti del gruppo VCR.



Per accedere agli archivi del GaiaSys occorre aver installato sul proprio computer il programma per accedere al database (MS SQL Management Studio), installazione e configurazione effettuata dal Team di Sviluppo.

Una volta individuata l'istanza (configurata/aggiornata dall'amministratore del sistema e dallo stesso comunicata al gruppo VCR), occorre inserire i dati di account, anch'essi forniti dal Team di Sviluppo.

Dopo l'accesso occorre individuare l'archivio relativo all'Anno Contabile da verificare. Elenco posto nel riquadro posto nel riquadro di sinistra della finestra di MS Sql Server Management Studio.



Il comando nel linguaggio sql per interrogare e filtrare l'archivio del GaiaSys è il seguente:

```
select * from VR_ELENCO_AZIENDE where ID_UTENTE = 'RRRUUU'
```

dove 'RRRUUU' rappresenta il codice del rilevatore da ricercare. Il codice utente GAIA è formato dai primi 3 caratteri dal codice della circoscrizione (Regione/PA) e gli altri 3 caratteri il codice, univoco a livello regionale, del singolo rilevatore. Tale codice, come nel caso di ClassCE, viene evidenziato nel Format 1. Da impostazione metodologica il codice rilevatore in ClassCE coincide con quello utilizzato in GAIA.

Nell'angolo in basso a sinistra viene visualizzato il numero di record (aziende) trovate in base al codice rilevatore indicato nella query di selezione.

Verifiche attraverso la procedura REA Online (solo indagine REA)

Per accedere a REA Online, gli utenti del gruppo VCR utilizzerà lo stesso account fornito per accedere a ClassCE.

The screenshots illustrate the navigation process in the REA Online system:

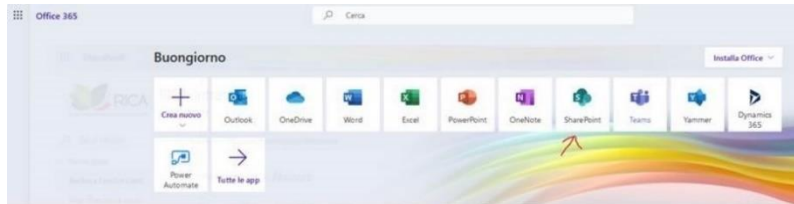
- Home Page:** The URL <https://rica.crea.gov.it/ProceduraReaOnline> is highlighted in the browser address bar. The page features a login form with fields for 'Username' (giampa) and 'Password', and a 'Login' button. A sidebar on the left contains navigation links like 'NEWS', 'Questionari', and 'Tracciato REA'. The main content area provides information about the REA survey and includes a 'questionario' link.
- Moduli Menu:** The 'Moduli' section is highlighted, showing a list of available modules: 'Questionari', 'Tracciato REA', and 'Elenchi Rilevatori'. The 'Questionari' option is selected.
- Questionari Page:** The 'Questionari' page is displayed for the 'ANNO CONTABILE 2015'. It includes filters for 'Stato' (Marche) and 'Regione' (Marche). The 'EXPOSIZIONE' section is highlighted, showing a table of results. The 'LISTA EXCEL' button is highlighted, indicating the option to download the data.

Regione	Codice ISTAT	Comune	Prov.	Denominazione	Cod. Fiscale	OTE D.E.	Rilevatore	Esito Stato	Ultima modifica
Marche	1385077-00	Treia	MC	PACIARONI MARIO		1	017 (SALVATORE GIUSEPPINA)	RC +	PREVIEW
Marche	0714113-00	Sarnano	MC	FIOCCHI MARIA	FCMRA48E65F570H 166	3	017 (SALVATORE GIUSEPPINA)	A +	PREVIEW
Marche	0042582-00	Macerata	MC	POSTA VERDE AZIENDA AGRICOLA E FLOROVIVAISTICA DI CENTIONI E C.		1	017 (SALVATORE GIUSEPPINA)	RC +	PREVIEW
Marche	0771597-0-00	Macerata	MC	FIORANI MARIO	FRNMR34C27E783L 193	5	017 (SALVATORE GIUSEPPINA)	A +	PREVIEW

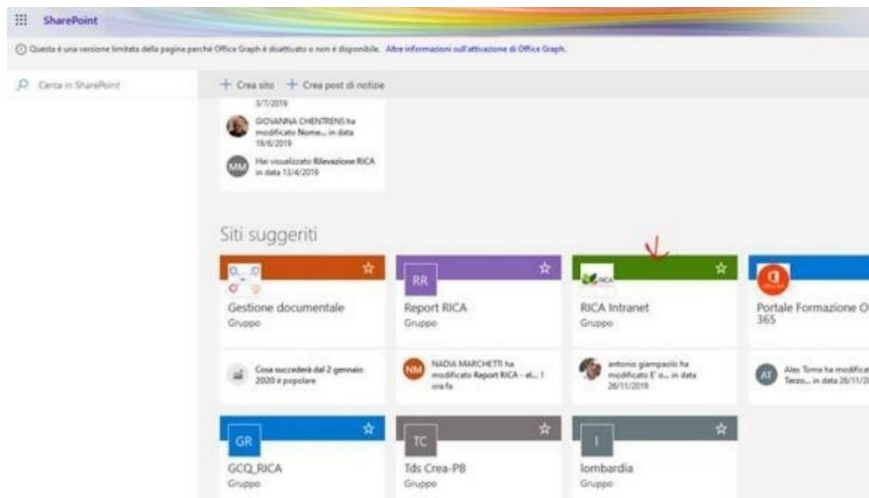
Da impostazione metodologica il codice rilevatore in REA Online coincide con di ClassCE. Per l'indagine REA è importante verificare il conteggio anche degli esiti diversi da A (azienda attiva) al fine di verificare quanto asseverato dal direttore di esecuzione nel Format 1.

Verifiche sulla documentazione archiviata nella Intranet della RICA

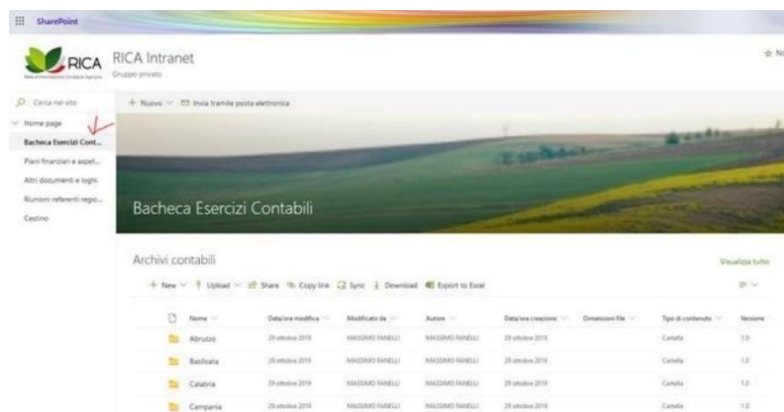
Per acceder alla Intranet della RICA occorre loggarsi con il browser al portale di Office365 (<https://www.office.com>). Quindi, entrare in **Share Point**.



Individuare la **Intranet RICA**. (il gruppo VCR è accreditato alla intranet).



Nella sinistra entrare in **“Bacheca esercizi contabili”**



Individuare la cartella della Regione all'interno della quale sono poste tre sottocartelle. In ognuna di esse sono i relativi file (relazioni annuali e file zip con i pdf dei controlli di qualità).

N. Pagamenti e liquidazioni

Modulo validazione da parte del RUP dei contratti asseverati dal gruppo VCR

DA FARE

Modulo per registrare gli avvenuti pagamenti da parte dell'ufficio ragioneria dei contratti asseverati dal gruppo VCR e validati dal RUP.

DA FARE

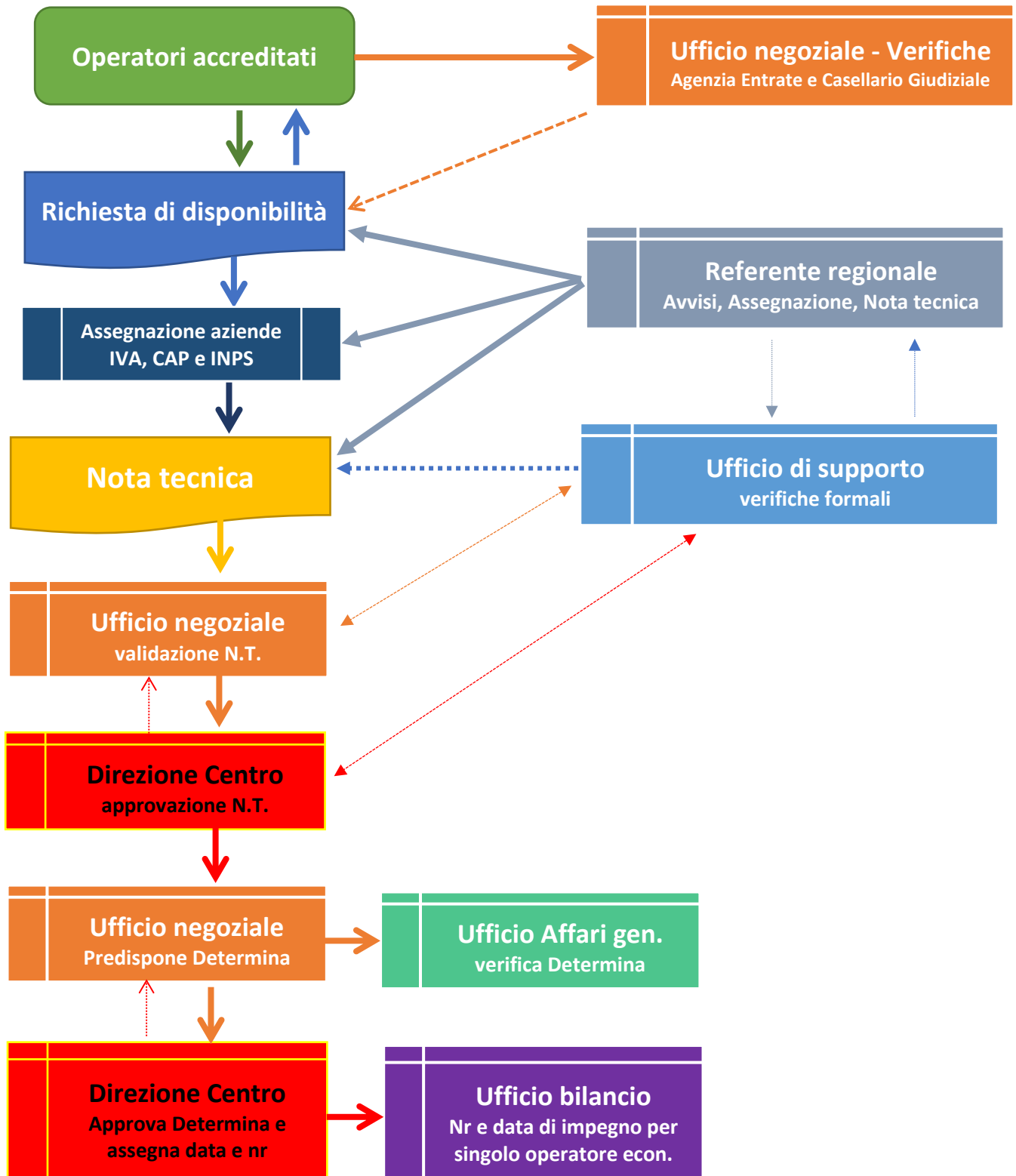
O. Rendicontazioni

DA FARE

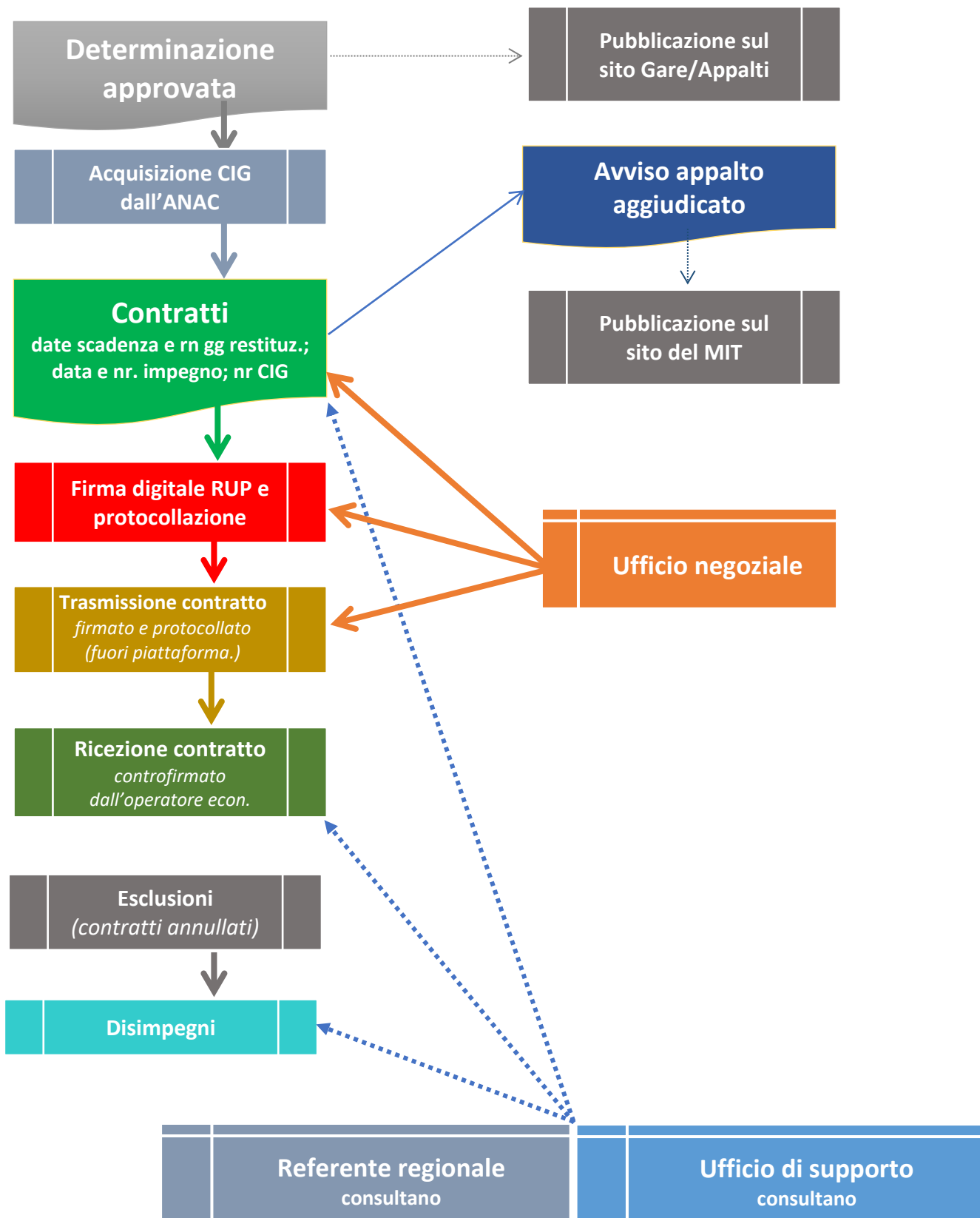
P. Consultazione documenti

DA FARE

Schema logico [dagli avvisi alla determina]



Schema logico [dalla determina all'accettazione del contratto]



1
Operatore



2
Referente



3
Negoziante



4
Direzione

