

---

# S E T

## Sistema Esazione Tributi

**Contenzioso - Fogli di lavoro**

## RIEPILOGO INFORMAZIONI

TITOLO	Contenzioso - Fogli di lavoro
VERSIONE DEL	<b>21.06.2006</b>
DATA DI CREAZIONE	01/03/2004
APPROVATO DA	
FIRMA RESPONSABILE	

---

## INDICE

1	INTRODUZIONE.....	3
	1.1Assegnazione dell'attività di esecuzione e creazione del foglio di lavoro.....	3
	1.2Struttura del foglio di lavoro .....	3
	1.3Gestione del foglio di lavoro.....	4
	1.3.1 Creazione del foglio di lavoro .....	4
	1.3.2 Assegnazione del foglio di lavoro .....	5
	1.3.3 Presa in carico del foglio di lavoro assegnato.....	5
	1.3.4 Trasferimento di un foglio di lavoro.....	5
	1.3.5 Annullamento del foglio di lavoro.....	5
	1.3.6 Stampa del foglio di lavoro.....	5
	1.3.7 Inserimento note           5	
	1.3.8 Attivazione ed espletamento delle procedure esecutive .....	6
	1.4Attivazione della gestione dei Fogli di Lavoro .....	6
2	FUNZIONI.....	7
	2.1Tabelle.....	7
	2.1.1 Tabella Tipo Informazioni (transazione GTIF) .....	7
	2.2Transazioni.....	7
	2.2.1 Transazione GFOL - Gestione Fogli di Lavoro.....	7
	2.2.2 Transazione IFOL - Interrogazione Fogli di Lavoro .....	15
	2.2.3 Transazione IFOD - Interrogazione Fogli di Lavoro per data limite espletamento procedure 25	
	2.3Elaborazioni batch.....	27
	2.3.1 Recupero informazioni AT già ricevute (jcl EIJJ17R) .....	27
	2.3.2 Creazione del foglio di lavoro per procedure attivate (jcl EIJJ18R) .....	28
	2.3.3 Apertura foglio di lavoro per soggetti estratti da Archivio Soggetti Morosi (jcl EIEJ16R / EIEJ37R)   29	
	2.3.4 Aggiornamento profilo procedurale / fogli di lavoro a seguito di apertura fascicoli via batch (jcl vari) .....	31
	2.3.5 Allineamento fascicoli e profilo procedurale per trasferimento, assegnazione e inserimento fogli di lavoro (jcl EIEJ13R) .....	33
	2.3.6 Pulizia archivio per fogli di lavoro trasferiti e/o annullati (Jcl EIEJ28R) .....	33
	2.4Tabulati .....	34
	2.4.1 Stampa on line del Foglio di Lavoro .....	34
	2.4.2 Recupero informazioni AT già ricevute (jcl EIJJ17R) .....	35
	2.4.3 Creazione del foglio di lavoro per procedure attivate (jcl EIJJ18R) .....	36
3	ALLEGATI.....	38

3.1	Censimento delle transazioni.....	38
4	REVISIONI.....	39

## 1 INTRODUZIONE

Il concessionario mediante l'accesso ad Anagrafe Tributaria (visto telematico) individua i beni sui quali svolgere l'attività esecutiva.

In base alla tipologia di informazioni reperite presso Anagrafe Tributaria vengono registrate sul Profilo Procedurale del contribuente i codici delle aree procedurali che individuano la tipologia di procedura esecutiva da attivare nei confronti del contribuente (tabella Associazione Informazione AT/Area Procedurale – GAPA) prevedendo una sequenza di attivazione in funzione dei criteri stabiliti (tabella Priorità Aree Procedurali – GAPI).

Il Concessionario provvede ad attivare, mediante elaborazioni massive o puntuali, le procedure esecutive sulle aree procedurali registrate nel profilo procedurale.

Per organizzare l'attività di recupero coattivo e controllare il corretto svolgimento delle procedure esecutive attivate o da attivare vengono gestite delle commesse di lavorazione definite di seguito FOGLI DI LAVORO.

### 1.1 Assegnazione dell'attività di esecuzione e creazione del foglio di lavoro

Il foglio di lavoro è l'insieme dei contribuenti da aggredire con una specifica procedura esecutiva (area procedurale) assegnato ad un soggetto che cura lo svolgimento dell'esecuzione.

Il foglio di lavoro viene creato per una specifica area procedurale ed assegnato ad un gestore, cioè al soggetto responsabile dello svolgimento della procedura esecutiva.

L'assegnazione del foglio di lavoro può avvenire con un diverso grado di analiticità attribuendo il foglio di lavoro:

- al soggetto responsabile dell'area procedurale (gestore),
- all'ufficio che ha in carico lo svolgimento della procedura esecutiva di una certa tipologia (gestore + ufficio),
- all'operatore che deve curare lo svolgimento effettivo della procedura (gestore + ufficio + operatore / gestore + operatore).

Il foglio di lavoro, per essere operativo deve essere assegnato ad un ufficio e/o ad un operatore, questo significa che il foglio di lavoro assegnato al solo gestore dell'area procedurale dovrà essere successivamente assegnato/preso in carico al/dal soggetto (ufficio/operatore) che curerà lo svolgimento della procedura esecutiva.

L'individuazione del soggetto a cui assegnare il foglio di lavoro può essere gestita:

- manualmente nel caso di creazione on-line del foglio di lavoro (transazione GFOL),
- parametricamente mediante la valorizzazione delle schede parametro previste nelle specifiche elaborazioni massive (GESTORE, UFFICIO, OPERATORE)
- di 'default' indicando per ciascuna area procedurale (transazione GAPR) il gestore/ufficio a cui assegnare i fogli di lavoro creati.

### 1.2 Struttura del foglio di lavoro

Il foglio di lavoro è composto da:

- una radice sulla quale sono registrati l'area procedurale, gli estremi dell'assegnatario (gestore, ufficio, operatore), lo stato del foglio di lavoro (attivo, assegnato, preso in carico, in lavorazione, chiuso, annullato, trasferito), la quantità di soggetti inclusi nel foglio (suddivisi in base allo stato di lavorazione), la data di presa in carico da parte dell'ufficio/operatore;

- più elementi di dettaglio sui quali sono registrati il codice fiscale del soggetto nei confronti del quale attivare la procedura, lo stato di lavorazione (da lavorare, fascicolo aperto, attività conclusa, annullato), l'indicazione di avvenuto accesso ad A.T. per il soggetto, il termine minimo per la presentazione della comunicazione di inesigibilità per le quote iscritte a ruolo per il soggetto

### 1.3 Gestione del foglio di lavoro

Per la gestione del foglio di lavoro sono previste le seguenti funzionalità:

- creazione
- assegnazione
- presa in carico
- trasferimento
- annullamento
- stampa
- inserimento note descrittive

Sarà possibile attivare le operazioni di gestione sia sull'intero foglio di lavoro (radice) che sui singoli dettagli presenti nel foglio di lavoro.

#### 1.3.1 Creazione del foglio di lavoro

L'operatore abilitato (modulo di sicurezza GFOLINS) può creare il foglio di lavoro on line (transazione GFOL – funzione I) definendo:

- l'area procedurale
- l'assegnatario dell'attività (gestore/ufficio/operatore)
- i soggetti per i quali attivare la procedura esecutiva.

Di norma il foglio di lavoro viene creato automaticamente a seguito di:

- richiesta di apertura dei fogli di lavoro per i soggetti estratti dall'archivio morosi (prenotazione da EMOR/EMOB).

Il foglio di lavoro viene aperto per l'area procedurale indicata in fase di prenotazione inserendo i soggetti estratti in base ai criteri di selezione impostati che non siano già presenti su fogli di lavoro validi per la stessa area procedurale;

- ricezione delle informazioni da Anagrafe Tributaria.

In base alla tipologia di informazioni ricevute da A.T. viene aggiornato il profilo procedurale del soggetto registrando i codici delle aree procedurali da attivare e prevedendo una sequenza di attivazione in funzione di criteri prestabiliti. Per la prima area procedurale registrata nel profilo procedurale viene aperto il foglio di lavoro;

- attivazione massiva di una procedura esecutiva con apertura del fascicolo procedurale (es. richiesta visura al PRA, richiesta di visura ipo-catastale).

**NOTA BENE: LO STESSO SOGGETTO NON PUÒ ESSERE PRESENTE IN PIÙ FOGLI DI LAVORO APERTI PER LA STESSA AREA PROCEDURALE.**

**In fase di apertura del foglio di lavoro per una specifica area procedurale vengono considerati ESCLUSIVAMENTE i soggetti che non sono già presenti in un foglio di lavoro attivo per la stessa area procedurale.**

### **1.3.2 Assegnazione del foglio di lavoro**

I fogli di lavoro aperti ed assegnati al solo gestore divengono operativi solo se il gestore provvede all'assegnazione (transazione GFOL – funzione X) dell'intero foglio o di una parte dei dettagli in esso contenuti all'ufficio e/o all'operatore che curerà lo svolgimento della procedura esecutiva per i soggetti selezionati.

### **1.3.3 Presa in carico del foglio di lavoro assegnato**

Il soggetto (ufficio/operatore) al quale è stato assegnato un foglio di lavoro, rende operativo il foglio di lavoro effettuandone la presa in carico (transazione GFOL – funzione P).

### **1.3.4 Trasferimento di un foglio di lavoro**

L'intero foglio di lavoro o alcuni dettagli in esso contenuti possono essere trasferiti (transazione GFOL – funzione T) all'interno della stessa area procedurale da un assegnatario ad un altro.

Il trasferimento può generare:

- l'apertura di un nuovo foglio di lavoro assegnato al nuovo gestore/ufficio/operatore che conterrà i dettagli selezionati del foglio di lavoro originario,
- l'inserimento dei dettagli selezionati in un foglio di lavoro già esistente.

Il trasferimento comporta l'aggiornamento del foglio di lavoro originario: i dettagli trasferiti saranno considerati 'chiusi per trasferimento' e, quindi, non più in carico all'originario gestore/ufficio/operatore.

Sui dettagli inseriti a seguito del trasferimento nel nuovo foglio di lavoro vengono annotati gli estremi del foglio di lavoro da cui provengono.

L'operazione di trasferimento è consentita al gestore del foglio di lavoro (modulo di sicurezza GFOLTRAS).

### **1.3.5 Annullamento del foglio di lavoro**

Il gestore del foglio di lavoro può effettuare l'annullamento (transazione GFOL – funzione A) dell'intero foglio di lavoro o dei singoli dettagli in esso contenuti.

L'annullamento può essere effettuato solo se il dettaglio annullato non si riferisce ad un soggetto per il quale sia stata già attivata la procedura esecutiva (apertura del fascicolo procedurale).

### **1.3.6 Stampa del foglio di lavoro**

L'operatore può effettuare la stampa on line del foglio di lavoro (transazione GFOL – funzione S).

### **1.3.7 Inserimento note**

L'operatore abilitato (modulo di sicurezza GFOLNOTE) può registrare per ciascun soggetto presente nel foglio di lavoro delle annotazioni descrittive che possono essere utili per svolgimento della procedura esecutiva (transazione GFOL).

### 1.3.8 Attivazione ed espletamento delle procedure esecutive

Dal momento in cui viene effettuata la presa in carico del foglio di lavoro è possibile attivare la procedura esecutiva nei confronti del soggetto incluso nel foglio di lavoro.

La registrazione dell'attivazione della procedura esecutiva (apertura del fascicolo procedurale) aggiorna lo stato del foglio di lavoro (in lavorazione) e del dettaglio (fascicolo attivo).

La chiusura del fascicolo procedurale per il soggetto aggiorna lo stato del dettaglio del foglio di lavoro (concluso).

Il foglio di lavoro si considera complessivamente chiuso quando per tutti i soggetti inclusi risulta conclusa la procedura esecutiva.

## 1.4 Attivazione della gestione dei Fogli di Lavoro

L'attivazione della gestione dei fogli di lavoro viene definita dall'Utente mediante la valorizzazione nella copy EIWPERS del campo EIWPERS\_SPPFL con il valore '2'.

**NOTA BENE:** Una volta attivata la gestione dei fogli di lavoro sarà possibile registrare per un soggetto la procedura esecutiva svolta (apertura del fascicolo procedurale) solo se il soggetto risulta presente in un foglio di lavoro attivo per l'area procedurale.

Una volta definita l'attivazione del foglio di lavoro è necessario effettuare alcune attività di recupero delle informazioni presenti nel sistema informativo.

In particolare è necessario:

- costruire i fogli di lavoro dei soggetti per i quali sia già stato effettuato l'accesso A.T.,
- costruire i fogli di lavoro per le aree procedurali per le quali siano state attivate procedure esecutive (= apertura fascicolo).



## 2 FUNZIONI

### 2.1 Tabelle

La possibilità di inserire delle informazioni sul soggetto/dettaglio del foglio di lavoro è data dall'implementazione della tabella Tipo Informazioni (EITTIFR).

In particolare:

#### 2.1.1 Tabella Tipo Informazioni (transazione GTIF)

Sul soggetto/dettaglio presente su di un foglio di lavoro è possibile registrare delle note/annotazioni in possesso del concessionario al fine di inserire informazioni utili per intraprendere la procedura esecutiva più idonea.

Poiché tale informazione viene inserita nell'archivio dettagli foglio di lavoro (EITFODR) è necessario che sia presente in tabella GTIF il codice tipo informazione previsto.

È quindi indispensabile che l'utente, che preveda l'utilizzo delle note, valorizzi obbligatoriamente nella tabella GTIF un nuovo codice:

Tipo Informazione	Campo associazione della categoria da attribuire al codice. Per la gestione delle note inserite nei fogli di lavoro deve assumere obbligatoriamente il valore: '4' = note di procedura esecutiva inserite con i fogli di lavoro.
-------------------	--

### 2.2 Transazioni

#### 2.2.1 Transazione GFOL - Gestione Fogli di Lavoro

##### Obiettivo

La transazione permette:

*al gestore di*

- creare un nuovo foglio di lavoro con l'inserimento di uno o più dettagli. Tale operazione è permessa solo al gestore abilitato al modulo di sicurezza GFOLINSR,
- assegnare un intero foglio di lavoro o un numero parziale di dettagli ad un ufficio e/o operatore,
- trasferire un intero foglio di lavoro o un numero parziale di dettagli da un gestore/ufficio/operatore ad un altro gestore/ufficio/operatore all'interno della stessa area procedurale.

L'operazione di trasferimento può essere effettuata sia su un nuovo foglio di lavoro, in questo caso il programma provvederà ad assegnare in automatico l'anno e il numero del nuovo foglio, oppure su di un foglio già esistente.

In questo caso lo stato del foglio di lavoro da trasferire e quello di destinazione devono essere necessariamente entrambi nello stato di 'attivi' o 'assegnati'.

Tale operazione è permessa solo al gestore abilitato al modulo di sicurezza GFOLTRAS.

- stampare il foglio di lavoro ed i relativi dettagli.  
Per attivare la stampa on-line del foglio di lavoro è necessario censire il modello di stampa FOGLIOLA (transazione GMDL – routine EIRTMJ1)
- annullare un intero foglio di lavoro o un numero parziale di dettagli. L'annullamento è una funzione permessa solo e soltanto al gestore associato al foglio ed inoltre lo stato del foglio che si vuole annullare deve essere necessariamente diverso da 'in lavorazione'.

*all'ufficio/operatore di*

- prendere in carico il foglio di lavoro.  
Tale operazione avviene sempre sull'intero foglio di lavoro che deve essere necessariamente nello stato di 'assegnato', questo passaggio viene comunque assunto per default nel momento in cui, per un soggetto del foglio stesso, verrà aperto il primo fascicolo tramite la transazione 'CFAS' e una volta preso in carico il foglio di lavoro, sullo stesso non sarà più possibile aggiungere altri dettagli;
- aprire un fascicolo sui dettagli dei soggetti presenti nel foglio di lavoro che risulta essere nello stato di 'preso in carico' oppure 'in lavorazione',
- inserire note/annotazioni sui dettagli dei fogli di lavoro.  
Tale operazione è permessa solo all'operatore abilitato al modulo di sicurezza GFOLNOTE.

Inoltre la transazione GFOL permette la selezione e la visualizzazione in elenco dei fogli di lavoro.

Sono previste delle combinazioni minime di valorizzazione di dati sulla base dei quali è stabilita la priorità di estrazione e ordinamento nella visualizzazione.

La priorità di selezione ed estrazione è la seguente:

- CONCESSIONE + GESTORE;
- CONCESSIONE + GESTORE + STATO FOGLIO;
- CONCESSIONE + GESTORE + PROVENIENZA DEL FOGLIO;
- CONCESSIONE + UFFICIO;
- CONCESSIONE + OPERATORE;
- CONCESSIONE + AREA PROCEDURALE;
- CONCESSIONE + ANNO + NUMERO FOGLIO;
- CONCESSIONE + CODICE FISCALE.

**Nota bene:** l'operatore o il gestore abilitati al modulo di sicurezza GFOLMAST sono in grado di effettuare assegnazioni ed annullamenti sui fogli di lavoro; possono, inoltre, effettuare la presa in carico e l'apertura del fascicolo ed infine il trasferimento e l'inserimento dei fogli di lavoro.

*Campo*

### Funzione

Viene controllata la congruità della stessa con lo stato dei fogli che si desidera estrarre. In ogni caso, i fogli sui quali non ha significato attuare la funzione risulteranno protetti sulla selezione.

space – (default) per selezionare il foglio e passare sulla 2a mappa  
per agire sui dettagli;

S – stampa on line.

Obbligatorio.

Se è valorizzato, deve essere valorizzato anche il numero.

Anno e Numero determinano l'identificativo del foglio e permettono di limitare la ricerca

X – assegnati,

<b><i>Campo</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
	V – validi, T – tutti. Per visualizzare tutti i fogli di lavoro con stato diverso da quello di default (attivi) è obbligatorio valorizzare anche il codice Gestore o il Codice Fiscale.
Prov.	Indica la provenienza del foglio di lavoro. Può assumere i seguenti valori: space – fogli di lavoro creati da informazioni provenienti da banche dati esterne ad Anagrafe Tributaria, A – fogli di lavoro creati da informazioni provenienti da Anagrafe Tributaria, T (default) – fogli di lavoro creati da informazioni provenienti sia da Anagrafe Tributaria che da banche dati esterne.
Area Proc	Codice Area Procedurale. Se valorizzata è obbligatorio indicare il codice Gestore.
Gestore	Codice del Gestore.
Uff.	Codice Ufficio
Operatore	Codice dell'operatore.
C.Fisc.	Codice fiscale del soggetto. Se valorizzato sono visualizzati i soli fogli di lavoro che lo contengono, una volta selezionato un singolo foglio viene estratto solo il dettaglio specificato.
S	Campo di selezione. Se valorizzato (S) permette di accedere alla mappa di dettaglio.
Foglio	Anno e numero identificativi del foglio.
S	Stato del foglio. Può assumere i seguenti valori: space – attivo; X – assegnato; P – preso in carico; L – in lavorazione; C – chiuso; A – annullato; I – trasferito.
AP	Codice area procedurale.
Gestore	Codice del gestore.
Uff	Codice Ufficio.
Operator	Codice operatore.
Foglio	Anno e Numero identificativi del foglio. Sono digitabili solo in caso di trasferimento. Nel caso di assegnazione anno e numero saranno sempre uguali all'originale; mentre nel caso di trasferimento se non vengono indicati si intende che si desidera trasferire su un nuovo foglio il cui identificativo verrà determinato dal programma.
AP	Codice area procedurale. Digitabile solo in caso di trasferimento.
Gestore	Codice del Gestore.

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
	Digitabile solo in caso di trasferimento.
Uff	Codice Ufficio.
	Digitabile solo in caso di trasferimento.
Operator	Codice Operatore.
	Digitabile solo in caso di trasferimento.

<b>Tasto funzionale</b>	<b>Effetto</b>
<b>PF7</b>	permette di accedere alla pagina precedente della lista.
<b>PF8</b>	permette di accedere alla pagina successiva della lista.

In caso di selezione, si passa alla mappa successiva dove sono visualizzati i dati del foglio di lavoro e l'elenco dei dettagli/soggetti che sono inclusi nel foglio.

Term:::: Oper:::: *	Descrizione Istituto	* GG/MM/AA HH:MM:SS
GFOL :	* GESTIONE FOGLI DI LAVORO	* VER 1
:::: :	:::: :	:::: :
Concessione :::	Anno :::	Numero :::
Area Proc :::	Gestore :::	Uff. :::
C.Fisc. :::	Operatore :::	
Consegnato il		Preso in Carico il
Qta'Doc. _ In Lav. :::	_ Da Trattare :::	Funzione: _
:::: :	Anno :::	Numero :::
Area Proc :::	Gestore :::	Uff. :::
S Num.Prg S O	Codice Fiscale	So Av AT Lim.contr. V
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
:	:	:
I :::	:/:/:	A :::
:::: :	Segnalazione messaggistica:::: :	:::: :

### Riepilogo campi

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Concessione	Codice della concessione.
Anno	Anno di apertura del foglio di lavoro.
Numero	Numero identificativo del foglio di lavoro.
Stato	Stato del foglio di lavoro.
Area Proc	Codice Area Procedurale.
Gestore	Codice del Gestore.
Uff.	Codice Ufficio
Operatore	Codice dell'operatore.
C.Fisc.	Codice fiscale del soggetto se valorizzato in prima mappa.
Consegnato il	E' la data in cui il foglio è stato eventualmente già assegnato.

<i><b>Campo</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>
Preso in Carico il	E' la data in cui il foglio è stato eventualmente già preso in carico.
Qtà Doc.	Quantità dei documenti compresi nel foglio.
In Lav.	Quantità dei documenti in lavorazione.
Da Trattare	Quantità dei documenti da trattare.
Funzione	<p>E' la funzione con la quale è possibile intervenire sui dettagli del foglio di lavoro. Viene controllata la congruità della stessa con lo stato dei dettagli che si desidera estrarre.</p> <p>I dettagli sui quali non ha significato attuare la funzione, risulteranno protetti sulla selezione.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>A – annullamento;</p> <p>R – ripristino annullo;</p> <p>X – assegnazione;</p> <p>T – trasferimento;</p> <p>I – inserimento;</p> <p>F – apertura fascicolo, tramite aggancio alla funzione CFAS;</p> <p>N – inserimento note anagrafiche.</p>
Anno	<p>Anno del foglio.</p> <p>Digitabile solo in caso di trasferimento e deve essere digitato insieme al numero. Se non indicato, si intende che il trasferimento deve avvenire su un nuovo foglio il cui identificativo verrà determinato dal programma. L'assegnazione invece avviene sempre con identificativo uguale a quello di origine.</p>
Numero	Numero identificativo del foglio da indicarsi con l'anno e digitabile solo in caso di trasferimento.
Area Proc	<p>Codice dell' Area Procedurale.</p> <p>Digitabile solo in caso di trasferimento.</p>
Gestore	<p>Codice del Gestore.</p> <p>Digitabile solo in caso di trasferimento.</p>
Uff	<p>Codice Ufficio.</p> <p>Digitabile solo in caso di trasferimento o di assegnazione.</p>
Operatore	<p>Codice Operatore.</p> <p>Digitabile solo in caso di trasferimento o di assegnazione.</p>
S	<p>Campo di selezione.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>S – permette di selezionare i dettagli su cui si vuole attivare la funzione;</p> <p>E – permette di selezionare i dettagli su cui <b>NON</b> si vuole attivare la funzione, intendendo quindi di voler escludere tutti quelli valorizzati con E.</p> <p>N – permette di selezionare il dettaglio su cui si vogliono inserire le note anagrafiche se il campo funzione è valorizzato con N.</p> <p>Il campo è protetto se lo stato del dettaglio non è compatibile con la Funzione; se la Funzione è valorizzata con F viene agganciata la transazione CFAS (apertura fascicolo) con i dati del soggetto preimpostati.</p> <p>Se la funzione è valorizzata con I non è digitabile.</p>
Num.Prg.	E' il numero progressivo del dettaglio all'interno del foglio.

<i><b>Campo</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>
S	E' lo stato di lavorazione del dettaglio del foglio. Può assumere i seguenti valori: space – da lavorare; F – con fascicolo; P – con atto principale; C – concluso; A – annullato.
O	E' lo Stato di eventuale provenienza/destinazione del dettaglio del foglio indicato. Può assumere i seguenti valori: P – proveniente; T – trasferito; X – assegnato.
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto relativo al dettaglio e la sua intestazione. Se la funzione è valorizzata con <b>I</b> il campo è digitabile.
So	Indicatore di sospensione. Può assumere i seguenti valori: space – mai sospeso; SI – sospeso; RE – sospensione revocata.
Av	Indicatore di avviso di intimazione. Può assumere i seguenti valori: space – non prodotto; SI – da produrre; PR – prodotto.
AT	Indicatore di richiesta di informazioni ad anagrafe tributaria. Può assumere i seguenti valori: space – nessuna richiesta; SI – presenza di richieste.
Lim.Contr.	Data massima per il controllo del completamento delle azioni da espletare.
V	Indicatore dello stato delle richieste di visto ad Anagrafe Tributaria. Può assumere i seguenti valori: space – nessuna richiesta effettuata; R – richiesta inoltrata in attesa di risposta; A – richiesta inoltrata tramite funzione ARCO/EMOR con risposta ricevuta; N – richiesta inoltrata con risposta con esito negativo.

Nel caso in cui il sia il campo funzione che il campo di selezione siano valorizzati con N (inserimento note anagrafiche), si accede alla seguente mappa:

Term:::: Oper:::: *	Descrizione Istituto	* GG/MM/AA HH:MM:SS
GFOL :	GESTIONE FOGLI DI LAVORO	* VER 1
:::: :	:::: :	:::: :
Concessione :::	Anno :::	Numero :::::
Area Proc ::	Stato :	Uff. :::
C.Fisc. :::::	Gestore :::::	Operatore :::::
Intest./Cognome		
Intest./Nome		
Tipo Informazione :::		
Progr.	Informazione	
::::		
::::		
::::		
::::		
::::		
::::		
::::		
::::		
::::		
I :::::	:::::	A :::::
::::	Segnalazione messaggistica:::::	:::::

## Riepilogo campi

### Campo

### Descrizione

Concessione	Codice della concessione.
Anno	Anno di apertura del foglio di lavoro.
Numero	Numero identificativo del foglio di lavoro.
Stato	Stato del foglio di lavoro.
Area Proc	Codice Area Procedurale.
Gestore	Codice del Gestore.
Uff.	Codice Ufficio
Operatore	Codice dell'operatore.
C.Fisc.	Codice fiscale del soggetto se valorizzato in prima mappa.
Intest./Cognome	Indicazione del cognome per persona fisica o dell'intestazione per persona giuridica o collettiva.
Intest/Nome	Indicazione del nome per persona fisica o dell'intestazione per persona giuridica o collettiva.
Tipo Informazione	Codice e descrizione del tipo informazione inserito in tabella EITTIFR, con la transazione GTIF, per la gestione delle note nei fogli di lavoro.
Progr.	Progressivo dell'informazione inserita.
Informazione	Descrizione del tipo di informazione che si vuole inserire. Ogni qualvolta viene effettuato un inserimento, il programma valorizza in automatico la prima riga vuota con i seguenti dati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data nel formato gg/mm/aaaa in cui è stato effettuato l'inserimento.</li> <li>- Codice del gestore/operatore che sta effettuato l'inserimento.</li> </ul>



<b><i>Campo</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Area procedurale del foglio di lavoro su cui si sta effettuando l'inserimento.</li> <li>- Numero identificativo del foglio di lavoro in cui è inserito il soggetto/dettaglio su cui si sta inserendo il tipo informazione.</li> </ul>

## **2.2.2 Transazione IFOL - Interrogazione Fogli di Lavoro**

### **Obiettivo**

La transazione IFOL permette di interrogare i fogli di lavoro presenti in archivio (EITFOLR), che sono estratti e visualizzati in base alla valorizzazione dei dati di selezione.

In particolare permette:

*al gestore/ufficio/operatore di*

- visualizzare tutti i fogli di lavoro presenti in archivio associati ad un determinato gestore,
- visualizzare tutti i fogli di lavoro presenti in archivio in base allo stato selezionato (annullati, validi, da lavorare, presi in carico, trasferiti e in lavorazione) ed associati ad uno specifico gestore oppure ad una determinata area procedurale,
- visualizzare tutti i fogli di lavoro presenti in archivio in base alla loro provenienza (se da Anagrafe Tributaria o da banche dati esterne) ed associati ad un gestore/ufficio/operatore oppure ad una determinata area procedurale,
- visualizzare tutti i fogli di lavoro presenti in archivio in carico ad un operatore, indipendentemente dai gestori di riferimento e dall'area procedurale a cui appartengono i fogli di lavoro,
- visualizzare tutti i fogli di lavoro presenti in archivio in cui è presente un determinato codice fiscale.

È comunque possibile, ad esclusione della selezione per codice fiscale, filtrare ulteriormente l'estrazione dei fogli di lavoro con la valorizzazione di tutti i parametri presenti in mappa.

La transazione permette inoltre

- la visualizzazione della lista dei dettagli (EITFODR) del foglio di lavoro,
- la selezione dei dettagli (soggetti morosi) in base al loro stato,
- l'interrogazione dei dettagli che fanno parte del foglio di lavoro,
- la visualizzazione delle note anagrafiche inserite,
- la storia dei trasferimenti e/o assegnazioni di un soggetto/dettaglio.
- la navigazione, mediante un'opportuna valorizzazione del campo di selezione del dettaglio, alla transazione IFAS (interrogazione fascicoli), IPPR (interrogazione Profilo Procedurale) ed EMOR (selezione soggetti morosi).

[illegible]

## Riepilogo campi

<b><i>Campo</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
Concessione	Codice della concessione. Obbligatorio.
Anno	Anno di apertura del foglio di lavoro. Se è valorizzato, deve essere valorizzato anche il numero.
Numero	Numero identificativo del foglio di lavoro. Se è valorizzato, deve essere valorizzato anche l'Anno. Anno e Numero determinano l'identificativo del foglio e permettono di limitare la ricerca
Stato	Stato del foglio di lavoro. Può assumere i seguenti valori: space (default) – ATTIVI, X – assegnati, V – validi (comprende tutti i fogli che sono nello stato X+P+L), T – tutti, P – presi in carico, L – in lavorazione, C – chiusi, A – annullati, I – trasferiti.
Area Proc	Codice Area Procedurale. Se valorizzata è obbligatorio indicare il codice Gestore.
Gestore	Codice del Gestore.
Uff.	Codice Ufficio
Operatore	Codice dell'operatore.
C.Fisc.	Codice fiscale del soggetto.

<b><i>Campo</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
	Se valorizzato sono visualizzati i soli fogli di lavoro che lo contengono, una volta selezionato un singolo foglio viene estratto solo il dettaglio specificato.
S	Campo di selezione. Se valorizzato ('S') permette di accedere alla mappa di dettaglio.
Foglio	Anno e numero identificativi del foglio.
S	Stato del foglio. Può assumere i seguenti valori: space – attivo; X – assegnato; P – preso in carico; L – in lavorazione; C – chiuso; A – annullato; I – trasferito.
AP	Codice area procedurale.
Gestore	Codice del Gestore.
Uff	Codice Ufficio.
Operator	Codice Operatore.
Da lav	Quantità dei dettagli che risultano da lavorare.
In lav	Quantità dei dettagli che risultano in lavorazione.
Sosp	Quantità dei dettagli che risultano sospesi.
Ann/tra	Quantità dei dettagli che risultano annullati e trasferiti.
Chiusi	Quantità dei dettagli che risultano chiusi.

<b>Tasto funzionale</b>	<b>Effetto</b>
<b>PF7</b>	Permette di accedere alla pagina precedente della lista.
<b>PF8</b>	Permette di accedere alla pagina successiva della lista.

In caso di selezione, si passa alla mappa successiva dove sono visualizzati i dati del foglio di lavoro con le quantità relative ai dettagli suddivisi per stato (trasferiti, provenienti, annullati, chiusi, in lavorazione, da trattare) e l'elenco dei dettagli/soggetti che sono inclusi nel foglio.

Term:::	Oper:::: *	Descrizione Istituto	* GG/MM/AA HH:MM:SS
IFOL :	*	INTERROGAZIONE FOGLI DI LAVORO	* PAG ____ DI ::::
:::: :	:::: :	:::: :	:::: :
Concessione :::	Anno ::::	Numero :::::	Stato : :::::
Area Proc ::	:::::	Gestore :::::	Uff. :: Operator
C.Fisc. :::::	:::::	:::::	:::::
Consegnato il	:::::	Preso in Carico il	:::::
Qta'Doc. Originari	::::: _	Trasf. :::::	Proven. ::::: _ Ann. :::::
_ Chiusi	::::: _	In Lav. :::::	Da Trattare :::::
S Num.Prg S O	Codice Fiscale	So Avv AT	Lim.Contr. Nt V
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
_ :::::	:	:::::	:
I :::::	:/:/:	A :::::	:/:/:
::::	::::	Segnalazione messaggistica:	::::: _

## Riepilogo campi

### Campo

Concessione

Anno

Numero

Stato

Area Proc

Gestore

Uff.

Operatore

C.Fisc.

Consegnato il

Preso in Carico il

Qtà Doc.

Originari

Trasf.

Proven.

Ann.

Chiusi

In Lav.

Da Trattare

S

### Descrizione

Codice della concessione.

Anno di apertura del foglio di lavoro.

Numero identificativo del foglio di lavoro.

Stato del foglio di lavoro.

Codice Area Procedurale.

Codice del Gestore.

Codice Ufficio

Codice dell'operatore.

Codice fiscale del soggetto se valorizzato in prima mappa.

E' la data in cui il foglio è stato eventualmente già assegnato.

E' la data in cui il foglio è stato eventualmente già preso in carico.

Quantità dei documenti compresi nel foglio.

Quantità dei soggetti/dettagli originali compresi nel foglio.

Quantità dei soggetti/dettagli trasferiti.

Quantità dei soggetti/dettagli provenienti da altro foglio di lavoro.

Quantità dei soggetti/dettagli annullati.

Quantità dei soggetti/dettagli chiusi.

Quantità dei soggetti/dettagli in lavorazione.

Quantità dei soggetti/dettagli da trattare.

Campo di selezione.

Può assumere i seguenti valori:

<i><b>Campo</b></i>	<i><b>Descrizione</b></i>
	<p>S – permette di accedere alla mappa dei dati completi del dettaglio;</p> <p>I – permette di agganciare la transazione IFAS, elencando i fascicoli dell'area procedurale;</p> <p>T – permette di agganciare la transazione IFAS, elencando tutti i fascicoli del soggetto.</p> <p>P – permette di agganciare la transazione IPPR, ovvero il profilo procedurale del dettaglio selezionato.</p> <p>E – permette di agganciare la transazione EMOR.</p>
Num.Prg.	E' il numero progressivo del dettaglio all'interno del foglio.
S	<p>E' lo stato di lavorazione del dettaglio del foglio.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>space – da lavorare;</p> <p>F – con fascicolo;</p> <p>P – con atto principale;</p> <p>C – concluso;</p> <p>A – annullato.</p>
O	<p>E' lo Stato di eventuale provenienza/destinazione del dettaglio del foglio indicato.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>P – proveniente;</p> <p>T – trasferito;</p> <p>X – assegnato.</p>
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto relativo al dettaglio e la sua intestazione.
So	<p>Indicatore di sospensione.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>space – mai sospeso;</p> <p>SI – sospeso;</p> <p>RE – sospensione revocata.</p>
Avv	<p>Indicatore di avviso di intimazione.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>space – non prodotto;</p> <p>SI – da produrre;</p> <p>PR – prodotto.</p>
A.T.	<p>Indicatore di richiesta di informazioni ad anagrafe tributaria.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>space – nessuna richiesta;</p> <p>SI – presenza di richieste.</p>
Lim.Contr.	Data massima per il controllo del completamento delle azioni da espletare.
Nt	<p>Indicatore di presenza di note/annotazioni sul soggetto.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>space – nessuna nota/annotazione presente sul soggetto.</p> <p>S – presenti delle note/annotazioni sul soggetto.</p>
V	<p>Indicatore dello stato delle richieste di visto ad Anagrafe Tributaria.</p> <p>Può assumere i seguenti valori:</p> <p>space – nessuna richiesta effettuata;</p> <p>R – richiesta inoltrata in attesa di risposta;</p> <p>A – richiesta inoltrata tramite funzione ARCO/EMOR con risposta ricevuta;</p>

***Campo***

***Descrizione***

N – richiesta inoltrata con risposta con esito negativo.

<b>Tasto funzionale</b>	<b>Effetto</b>
<b>PF5</b>	Ritorno alla mappa di selezione
<b>PF6</b>	Accesso alla mappa dei dati completi del dettaglio del foglio di lavoro
<b>PF7</b>	Pagina precedente della lista
<b>PF8</b>	Pagina successiva della lista

```

Term:::: Oper:::: *                               Descrizione Istituto          * GG/MM/AA HH:MM:SS
IFOL :      *                               INTERROGAZIONE FOGLI DI LAVORO      * PAG ____ DI  ::::
:::: :      :::: :      :::: :      :::: :      :::: :      :::: :      :::: :      :::: :
Concessione :: Anno :::: Numero ::::: Stato : ::::::::::::::::::::::::::::::::::::
Area Proc  :: ::::::::::::::::::::::::::: Gestore ::::: Uff.  :: Operator  ::::::::::
C.Fisc.  ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
Consegnato il      ::::::::::: Preso in Carico il  :::::::::::
Qta'Doc.  Originari ::::: Trasf.  ::::: Proven. ::::: Ann.  ::::::::::
          Chiusi    ::::: In Lav.  ::::: Da Trattare :::::

Num.Prg  ::::: Stato : ::::::::::::::::::::::::::: ::::::::::::::

Codice Fiscale  ::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::::

Limite espletamento azioni  ::::::::::: Debito ::::::::::,::
Sospeso il  ::::::::::: da ::::::::::: Revocato il  ::::::::::: da :::::::::::
Emissione Avviso Intimazione  :: Richiesta informazioni A.T.  ::

Origine :      Foglio      :::: :::::
          Area Procedurale  :: ::::::::::::::::::::
          Gestore           :::::
          Ufficio           :::
          Operatore         :::::

I ::::: ::::: ::/::/::: ::::: A ::::: ::::: ::/::/::: :::::
::: ::: Segnalazione messaggistica ::::: ::::::::::::::::::::::::::::

```

*Campo*

### *Descrizione*

Concessione	Codice della concessione.
Anno	Anno di apertura del foglio di lavoro.
Numero	Numero identificativo del foglio di lavoro.
Stato	Stato del foglio di lavoro.
Area Proc	Codice Area Procedurale.
Gestore	Codice del Gestore.
Uff.	Codice Ufficio
Operatore	Codice dell'operatore.
C.Fisc.	Codice fiscale del soggetto.
Consegnato il	E' la data in cui il foglio è stato eventualmente già assegnato.
Preso in Carico il	E' la data in cui il foglio è stato eventualmente già preso in carico.
Qtà Doc.	Quantità dei documenti compresi nel foglio.
Originari	Quantità dei soggetti/dettagli originari compresi nel foglio.
Trasf.	Quantità dei soggetti/dettagli trasferiti.
Proven.	Quantità dei soggetti/dettagli provenienti da altro foglio di lavoro.
Ann.	Quantità dei soggetti/dettagli annullati.
Chiusi	Quantità dei soggetti/dettagli chiusi.
In Lav.	Quantità dei soggetti/dettagli in lavorazione.

<b><i>Campo</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
Da Trattare	Quantità dei soggetti/dettagli da trattare.
Num.Prg	Numero progressivo del dettaglio all'interno del foglio di lavoro.
Stato	Stato di lavorazione del dettaglio del foglio di lavoro. Può assumere una delle seguenti descrizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– da lavorare,</li> <li>– con fascicolo,</li> <li>– con atto principale,</li> <li>– concluso,</li> <li>– annullato.</li> </ul> Viene visualizzata inoltre la descrizione di eventuale provenienza/destinazione del dettaglio del foglio di lavoro. Può assumere una delle seguenti descrizioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>– proveniente,</li> <li>– trasferito,</li> <li>– assegnato.</li> </ul>
Codice Fiscale	Codice fiscale del soggetto e sua intestazione relativo al dettaglio del foglio di lavoro.
Origine	Campo di selezione per accedere al dettaglio del soggetto trasferito e/o assegnato.
Foglio	Anno e numero del foglio di lavoro origine.
Area Procedurale	Area Procedurale del foglio di lavoro origine.
Gestore	Gestore del foglio di lavoro origine.
Ufficio	Ufficio del foglio di lavoro origine.
Operatore	Operatore del foglio di lavoro origine.
Sospeso il	Data di sospensione del foglio di lavoro origine.
Da	Operatore che ha effettuato la sospensione.
Debito	Importo del debito del soggetto.
Revocato il	Data di revoca della sospensione
Da	Operatore che ha effettuato la revoca della sospensione.
Emissione Avviso Intimazione	Produzione dell'avviso d'intimazione. Può assumere i seguenti valori: space – non prodotto; SI – da produrre; PR – prodotto.
Richiesta informazioni A.T.	Richiesta di informazioni Anagrafe Tributaria. Può assumere i seguenti valori: space – nessuna richiesta; SI – richiesta effettuata.

Con la selezione del campo Origine si accede alla mappa di dettaglio che visualizza la storia del soggetto e i fogli di lavoro sono elencati in ordine temporale (dal più vecchio al più recente).



*Campo*

### *Descrizione*

23

***Campo***

hh.mm

Operator

***Descrizione***

Ora di inserimento/trasferimento del dettaglio.

Operatore che ha effettuato l'inserimento/trasferimento del dettaglio.



<b><i>Campo</i></b>	<b><i>Descrizione</i></b>
	Permette di effettuare l'estrazione dei fogli di lavoro per il codice ufficio selezionato.
Operatore	Codice dell'operatore. Permette di effettuare l'estrazione dei fogli di lavoro per il codice operatore selezionato.
Limite controllo	Data massima per il controllo del completamento delle azioni da espletare.
Da	Vengono estratti i fogli di lavoro che hanno data espletamento azioni uguale o maggiore a quella indicata.
A	Vengono estratti i fogli di lavoro che hanno data espletamento azioni uguale o inferiore a quella indicata.
S	Campo di selezione. Può assumere i seguenti valori: S – Permette di accedere alla transazione di interrogazione del foglio di lavoro (IFOL). V – Permette di accedere alla transazione di gestione del foglio di lavoro (GFOL). P – Permette di accedere alla transazione di interrogazione del profilo procedurale (IPPR).

## 2.3 Elaborazioni batch

### 2.3.1 Recupero informazioni AT già ricevute (jcl EIJJ17R)

#### Obiettivo

La creazione dei fogli di lavoro per i soggetti per i quali sia già stato effettuato l'accesso A.T. avviene mediante l'elaborazione EIJJ17R.

#### Flusso Operativo

L'elaborazione, dopo aver creato i profili procedurali, crea i fogli di lavoro con area procedurale, gestore/ufficio/operatore in base ai valori impostati in scheda parametro oppure in base ai valori presenti in tabella aree procedurali (GAPR). I singoli soggetti vengono inseriti sui fogli di lavoro solo per l'area procedurale che, per ciascuno, risulta avere priorità massima.

Il job permette di ottenere la lista dei soggetti, per i quali siano già state ricevute informazioni da Anagrafe Tributaria, ordinati per area procedurale e la lista dei fogli di lavoro creati con i rispettivi dettagli.

Il numero massimo di dettagli per la generazione dei fogli di lavoro da assegnare ai gestori viene assunto dalla tabella aree procedurali (GAPR/IAPR). Nel caso non fosse valorizzato, può essere impostato in scheda parametro (campo N\_FOGLI\_DETTagLIO) con un valore massimo di 500 (default e vale per tutte le aree procedurali che non hanno il campo 'numero soggetti per fogli di lavoro' valorizzato).

#### Scheda parametro

L'elaborazione prevede la scheda parametro EIJJ17RP che contiene i seguenti campi variabili:

##### *Programma EIPBJP0*

IMPORTO\_LIMITE

Permette di effettuare la creazione automatica dei fogli di lavoro su tutte le aree procedurali registrate sul Profilo Procedurale del soggetto se il debito è superiore all'importo indicato.

Se non valorizzato o se il debito del soggetto è inferiore a quello indicato viene creato il foglio di lavoro sulla sola area procedurale che ha priorità massima nel foglio di lavoro.

IMPORTO\_LIMITE\_FDL

Valore del debito al di sotto del quale i fogli di lavoro non vengono aperti.

Se valorizzato diverso da zero deve essere minore dell'importo limite.

Numerico di 13 interi e 2 decimali.

Facoltativo

##### *programma EIPBJP1*

vedi manuale operativo 'Contenzioso - Profilo procedurale del contribuente'.

##### *Programma EIPBJN*

SOLO SOGG\_MULTIPLI

Permette di ottenere la lista dei soggetti estratti più volte.

Può assumere i valori:

S (default) – i soggetti vengono listati nel tabulato.

N – i soggetti non sono listati nel tabulato.

SOLO NUOVI

Permette di ottenere la lista dei soggetti non ancora presenti sui fogli

di lavoro per l'area procedurale.  
 Può assumere i valori:  
 S (default) – i soggetti vengono listati nel tabulato  
 N – i soggetti non sono listati nel tabulato.

**NOTA BENE: i due parametri non possono assumere entrambi il valore 'S'.**

*Programma EIPBJO*

N FOGLI DETTAGLIO

Numero massimo di dettagli per la generazione dei fogli di lavoro da assegnare ai gestori.  
 Assume come valore di default = 500.

PRESO-IN-CARICO

Permette di creare i fogli di lavoro con stato di 'Preso in carico'  
 Può assumere i seguenti valori:  
 'SI' – crea fogli di lavoro con stato 'P' preso in carico.  
 'NO' (default) – crea fogli di lavoro con stato 'X' assegnato.

### 2.3.2 Creazione del foglio di lavoro per procedure attivate (jcl EIJJ18R)

#### Obiettivo

La creazione dei fogli di lavoro per i soggetti per i quali sia già stata attivata una procedura esecutiva avviene mediante l'elaborazione EIJJ18R.

#### Flusso Operativo

L'elaborazione, dopo aver creato i profili procedurali, crea o aggiorna i fogli di lavoro con area procedurale, gestore/ufficio/operatore in base ai valori acquisiti dai fascicoli.

Il job permette di ottenere la lista dei soggetti, per i quali siano già state attivate procedure esecutive, ordinati per area procedurale e la lista dei fogli di lavoro creati con i rispettivi dettagli.

Il numero massimo di dettagli per la generazione dei fogli di lavoro da assegnare ai gestori viene assunto dalla tabella aree procedurali (GAPR/IAPT). Nel caso non fosse valorizzato può essere impostato in scheda parametro (campo N\_FOGLI\_DETTAGLIO) con un valore massimo di 500 (default e vale per tutte le aree procedurali che non hanno il campo 'numero soggetti per fogli di lavoro' valorizzato).

#### Scheda parametro

L'elaborazione prevede la scheda parametro EIJJ18RP che contiene i seguenti campi variabili:

*Programma EIPBJN*

SOLO SOGG\_MULTIPLI

Permette di ottenere la lista dei soggetti estratti più volte.  
 Può assumere i valori:  
 S (default) – i soggetti vengono listati nel tabulato.  
 N – i soggetti non sono listati nel tabulato.

SOLO NUOVI

Permette di ottenere la lista dei soggetti non ancora presenti sui fogli di lavoro per l'area procedurale.  
 Può assumere i valori:  
 S (default) – i soggetti vengono listati nel tabulato  
 N – i soggetti non sono listati nel tabulato.

**NOTA BENE: i due parametri non possono assumere entrambi il valore 'S'.**

*Programma EIPBJO***N FOGLI DETTAGLIO**

Numero massimo di dettagli per la generazione dei fogli di lavoro da assegnare ai gestori.

Assume come valore di default = 500.

**PRESO-IN-CARICO**

Permette di creare i fogli di lavoro con stato di 'Preso in carico'

Può assumere i seguenti valori:

'SI' – crea fogli di lavoro con stato 'P' preso in carico.

'NO' (default) – crea fogli di lavoro con stato 'X' assegnato.

*Programma EIPBJP5***2A-RIPRESA-SOLO-FDL**

Tale parametro consente il corretto aggiornamento dei contatori del Profilo Procedurale e dei Fogli di Lavoro nella ripresa dati nel caso in cui si voglia attivare la gestione dei Fogli di Lavoro dopo aver già attivato quella dei Profili Procedurali.

Può assumere i seguenti valori:

'N'(default) – Effettua la ripresa dati sia per i Profili Procedurali che per i Fogli di Lavoro;

'S' – Effettua la ripresa dati solo per i Fogli di Lavoro.

### **2.3.3 Apertura foglio di lavoro per soggetti estratti da Archivio Soggetti Morosi (jcl EIEJ16R / EIEJ37R)**

**Obiettivo**

L'elaborazione EIEJ16R/EIEJ37R consente di aprire per i soggetti estratti dall'Archivio Soggetti Morosi il foglio di lavoro su un'area procedurale.

L'elaborazione EIEJ37R prevede l'apertura del foglio di lavoro anche per i soggetti estratti per i quali l'area procedurale non sia ancora presente nel profilo procedurale.

**Flusso Operativo**

L'elaborazione EIEJ16R viene prenotata dalla transazione EMOR/EMOB valorizzando, nella mappa Prenotazioni, il campo 'Fogli di Lavoro' con 'D' e indicando nel campo 'per Area Procedurale' il codice dell'area procedurale per la quale aprire il foglio di lavoro.

L'elaborazione EIEJ37R viene prenotata dalla transazione EMOR/EMOB valorizzando, nella mappa Prenotazioni, i campi 'Fogli di Lavoro' e 'Profili Procedurali' con 'D' e indicando nel campo 'per Area Procedurale' il codice dell'area procedurale per la quale aprire il foglio di lavoro.

Per i soggetti estratti dall'Archivio Soggetti Morosi l'elaborazione verifica se l'area per la quale è richiesta l'apertura del foglio di lavoro è presente sul profilo procedurale:

- se l'area procedurale non è presente e non è richiesto il contestuale aggiornamento del profilo procedurale il soggetto viene scartato;
- se l'area procedurale è presente sul profilo procedurale l'elaborazione verifica che non esista per il soggetto un foglio attivo per l'area procedurale richiesta. Se il foglio di lavoro esiste il soggetto viene scartato altrimenti viene inserito il foglio di lavoro.

## Scheda parametro

L'elaborazione prevede la scheda parametro EIEJ16RP/EIEJ37RP che contiene i seguenti campi variabili:

*programma EIPBJP1 (presente solo in EIEJ37RP)*

NOTA: per diversificare le aree per concessione è necessario duplicare le schede (gestione elaborazione multipla)

**CONCESSIONE** Concessione per la quale considerare obbligatorie le aree procedurali elencate nei campi successivi.  
Se valorizzato con '999' le aree procedurali elencate vengono considerate obbligatorie per tutte le concessioni in gestione.

**AREA\_PROCEDURALE\_n** Sono previsti fino ad un massimo di 10 ricorrenze per indicare le aree procedurali da considerare obbligatorie.

*programma EIPBJN*

**SOLO\_SOGG\_MULTIPLI** Permette di ottenere la lista dei soli soggetti trattati per l'inserimento/aggiornamento dei fogli di lavoro su più aree procedurali.  
Può assumere i valori:  
S – vengono listati i soli soggetti trattati per più aree procedurali  
N – vengono listati anche i soggetti trattati per un'unica area procedurale  
NOTA BENE: può assumere il valore 'S' solo se SOLO\_NUOVI = N.

**SOLO\_NUOVI** Permette di ottenere la lista dei soli soggetti trattati per l'inserimento del foglio di lavoro.  
Può assumere i valori:  
S – vengono listati i soli soggetti per i quali deve essere inserito il foglio di lavoro  
N – vengono listati anche i soggetti già presenti su fogli di lavoro attivo  
NOTA BENE: può assumere il valore 'S' solo se SOLO\_SOGG\_MULTIPLI = N.

*programma EIPBJO (presente solo in EIEJ37RP)*

**N\_FOGLI\_DETTagLIO** Permette di definire il numero massimo di soggetti da includere in un foglio di lavoro (max 9999).  
Se non valorizzato assume per default il valore '500'.

**PRESO\_IN\_CARICO** Permette di creare il foglio di lavoro già preso in carico dall'ufficio e/o operatore indicati.  
Può assumere i valori:  
NO (default) – il foglio di lavoro viene creato in stato 'assegnato' e dovrà successivamente essere preso in carico dall'ufficio/operatore  
SI – il foglio di lavoro viene creato in stato 'preso in carico' dall'ufficio/operatore.



### 2.3.4 Aggiornamento profilo procedurale / fogli di lavoro a seguito di apertura fascicoli via batch (jcl vari)

#### Obiettivo

Tutte le elaborazioni batch che effettuano l'apertura del fascicolo procedurale aggiornano contestualmente il profilo procedurale del contribuente inserendo, ove necessario, l'area procedurale per la quale sia stato aperto il fascicolo e, se attivata la gestione, procedono all'aggiornamento/inserimento del foglio di lavoro.

L'Utente ha la possibilità di definire l'obbligatorietà di una nuova area procedurale inserita nel profilo procedurale (step EIPBJP1 – scheda parametro AREA\_PROCEDURALE\_n) a seguito dell'apertura del fascicolo.

L'assegnazione del fascicolo aperto al gestore/ufficio/operatore avviene in funzione della modalità di assegnazione del gestore previste per l'area procedurale (tabella Aree Procedurali – GAPR – campo 'Assegnazione Gestore'):

#### assegnazione del gestore a richiesta (R)

sarà necessario indicare l'assegnazione a scheda parametro (GESTORE/UFFICIO/OPERATORE)

#### assegnazione del gestore di default (D)

il fascicolo sarà assegnato al gestore/ufficio previsti per l'area procedurale, salvo diversa indicazione in scheda parametro (GESTORE/UFFICIO/OPERATORE).

#### assegnazione del gestore per ufficio (U)

il fascicolo sarà assegnato al gestore/ufficio previsti per l'area procedurale.

Qualora sulla tabella Aree Procedurali – GAPR – il campo 'Codice Gestore' non fosse valorizzato sarà necessario indicarlo in scheda parametro (GESTORE).

#### assegnazione del gestore per area geografica (G)

il gestore e l'eventuale ufficio di assegnazione possono essere indicati in scheda parametro (GESTORE/UFFICIO), mentre l'operatore di assegnazione sarà l'ufficiale di riscossione al quale è stata attribuita l'area geografica di procedura a cui è associata la strada in cui risiede il contribuente.

Se il gestore non è indicato a parametro viene considerato quale gestore l'ufficiale di riscossione individuato.

**NOTA BENE:** indipendentemente dai criteri di cui sopra se per il contribuente è già presente un foglio di lavoro attivo per l'area procedurale il fascicolo sarà assegnato al gestore/ufficio/operatore del foglio di lavoro attivo.

#### Scheda parametro

Le elaborazioni prevedono quindi nella scheda parametro i seguenti campi variabili:

#### *programma EIPBJP4*

CONCESSIONE	Concessione per la quale vale l'assegnazione gestore/ufficio/operatore. Se valorizzato con '999' l'assegnazione indicata vale per tutte le concessioni in gestione.
AREA_PROCEDURALE	Codice area procedurale per cui vale l'assegnazione.
GESTORE	Gestore al quale assegnare il foglio di lavoro/fascicolo
DIPENDENZA	Ufficio al quale assegnare il foglio di lavoro/fascicolo

OPERATORE	Operatore al quale assegnare il foglio di lavoro/fascicolo
GESTIONE_OPERATORE	Valore fisso 'S'.
TIPO_ELABORAZIONE	Valore fisso 'D'.

*programma EIPBJP1*

**NOTA: per diversificare le aree per concessione è necessario duplicare le schede (gestione elaborazione multipla)**

CONCESSIONE	Concessione per la quale considerare obbligatorie le aree procedurali elencate nei campi successivi. Se valorizzato con '999' le aree procedurali elencate vengono considerate obbligatorie per tutte le concessioni in gestione.
-------------	--

AREA_PROCEDURALE_n	Sono previsti fino ad un massimo di 10 ricorrenze per indicare le aree procedurali da considerare obbligatorie.
--------------------	---

*programma EIPBJN*

SOLO_SOGG_MULTIPLI	Permette di ottenere la lista dei soli soggetti trattati per l'inserimento/aggiornamento dei fogli di lavoro su più aree procedurali. Può assumere i valori: S – vengono listati i soli soggetti trattati per più aree procedurali N – vengono listati anche i soggetti trattati per un'unica area procedurale NOTA BENE: può assumere il valore 'S' solo se SOLO_NUOVI = N.
--------------------	--

SOLO_NUOVI	Permette di ottenere la lista dei soli soggetti trattati per l'inserimento del foglio di lavoro. Può assumere i valori: S – vengono listati i soli soggetti per i quali deve essere inserito il foglio di lavoro N – vengono listati anche i soggetti già presenti su fogli di lavoro attivo NOTA BENE: può assumere il valore 'S' solo se SOLO_SOGG_MULTIPLI = N.
------------	--

*programma EIPBJO*

N_FOGLI_DETTagLIO	Permette di definire il numero massimo di soggetti da includere in un foglio di lavoro (max 9999). Se non valorizzato assume per default il valore '500'.
-------------------	--

PRESO_IN_CARICO	Permette di creare il foglio di lavoro già preso in carico dall'ufficio e/o operatore indicati. Può assumere i valori: NO (default) – il foglio di lavoro viene creato in stato 'assegnato' e dovrà successivamente essere preso in carico dall'ufficio/operatore SI – il foglio di lavoro viene creato in stato 'preso in carico' dall'ufficio/operatore.
-----------------	---

### 2.3.5 Allineamento fascicoli e profilo procedurale per trasferimento, assegnazione e inserimento fogli di lavoro (jcl EIEJ13R)

#### Obiettivo

L'elaborazione viene prenotata in automatico ogni volta che si effettua un trasferimento, assegnazione ed inserimento dei fogli di lavoro.

Il Job aggiorna il codice gestore/ufficio/operatore nel profilo procedurale ed eventualmente nei fascicoli di ogni singolo dettaglio del foglio di lavoro trattato.

### 2.3.6 Pulizia archivio per fogli di lavoro trasferiti e/o annullati (Jcl EIEJ28R)

#### Obiettivo

L'elaborazione provvede a cancellare i fogli di lavoro interamente annullati e/o interamente trasferiti con i rispettivi dettagli.

#### Flusso Operativo

E' possibile cancellare solo gli annullati valorizzando in scheda parametro il campo FOGLI-DA-ELIMINARE con 'A', oppure solo i trasferiti valorizzandolo con 'I'. Se si vuole cancellarli entrambi il campo deve essere valorizzato con 'E'.

L'elaborazione può essere eseguita in Prova o in Definitiva.

Inoltre deve essere necessariamente valorizzato il campo FINO-ALLA-DATA, che indica la data, nel formato GGMMSSAA, fino alla quale sono trattati i fogli da cancellare.

#### Scheda parametro

L'elaborazione prevede la scheda parametro EIEJ28RP che contiene i seguenti campi variabili:

##### *Programma EIPBJP6*

FOGLI_DA_ELIMINARE	<p>Tipologia dei fogli da eliminare.          Può assumere i valori:          A – Annullati.          I – Trasferiti.          E – Annullati e Trasferiti.          Obbligatorio.</p>
TIPO_ELABORAZIONE	<p>Permette di effettuare l'elaborazione in prova.          Obbligatorio, può assumere i valori:          P – elaborazione di prova senza aggiornamento degli archivi          D – elaborazione definitiva con aggiornamento degli archivi.</p>
FINO_ALLA_DATA	<p>Data fino alla quale sono trattati i fogli da cancellare nel formato GGMMSSAA.          Obbligatorio.</p>

## 2.4 Tabulati

### 2.4.1 Stampa on line del Foglio di Lavoro

FOGLIO DI LAVORO				PAG	1	DI	1
CONCESSIONARIO		CAD SOCIETA DI INFORMATICA					
CONCESSIONE		003 ANCONA					
ANNO	NUMERO	AREA	PROC.	GESTORE	UFFICIO	OPERATORE	
2004	226		5	ELENAR	6		
IN LAVORAZIONE		CONSEGNATO IL					
		04/02/2004					
PROGRESSIVO	S	O	CODICE FISCALE	INTERSTAZIONE		LIM.CONTR.	
1	F		01202800429	ICIC AGRICOLA SRL		00/00/0000	
2	F		MCHMRA14S46F581O	MICHELINI MARIA		00/00/0000	
3	F		00443490420	LINEA OTTONE FABBRICA LETTI-TA		27/01/2003	
4	F		00708560420	S.I.S.A.M. SRL		27/01/2003	
5	F		00758750426	TANONI E AQUILI SNC		27/01/2003	
6	F		BSSGNN56L10E734X	BASSO GIOVANNI		27/01/2003	
7	F		CRMTZN68D57I608H	CIARIMBOLI TIZIANA		27/01/2003	
8	F		LNRMCL42P01D472N	LEONARDI MARCELLO		27/01/2003	
9	F		MDRMLE56S22G337Q	MODRIC EMILIO		27/01/2003	
10	F		MGLRLL60M50A271H	MAGELLANO ROSELLA		27/01/2003	
11	F		LTNTRS51L64D451I	LATINI TERESA		12/05/2003	
12	F		00194730420	PETRELLI GIANFRANCO E C. SAS		31/12/2003	
13	F		MCCCRD30R15D007K	MICCI CORRADO		31/12/2003	
14	F		00215860420	SOC.COOP.PESCATORI MOLLUSCHICO		30/09/2004	
15	F		BDLLRD43R03I608U	BADIOLI LEONARDO		30/09/2004	
16	F		CSRNNND65P04A541M	CESARINI ANTONIO DANIELE		30/09/2004	
DATA 01/03/2004							
ORA 10:02:19							

## 2.4.2 Recupero informazioni AT già ricevute (jcl EIJJ17R)

EIJJ17R	001	NOSTEP	CAD SOCIETA DI INFORMATICA				00001	00000	12:14	04/02/2004
EIPBJN	001		SOGGETTI MOROSI ESTRATTI PER FOGLI DI LAVORO				000000000000000001	PAG.	00001	
CONCESSIONE 003 ANCONA										
E CODICE FISCALE -	AREA PROC.	GESTORE	UFFICIO	OPERATORE	IMPORTO DEBITO ANTE	IMPORTO DEBITO POST				
BCCNLN34T24H322Q	1	CAD	1		1.147.612,75	0,00				
BRNLCN73D09B563L	1	CAD	1		4.417,52	0,00				
CCARRT49H28A271Q	7	CAD	2		0,00	243.549,58				
SBBLLL49B03D007H	7	CAD	2		6.262,82	0,00				
STFMTT67L04H783H	7	CAD	2		6.163,88	0,00				
VCHFNZ52C27D488B	3	LUISA	3		0,00	0,00				
VSCLND54C25I608Q	7	CAD	2		75.079,18	0,00				
* * * F I N E T A B U L A T O * * * IST=00001 DIP=00000 JOB=EIJJ17R STEP=NOSTEP PGM=EIPBJN TAB=001 VER=001										

EIJJ17R	001	NOSTEP	CAD SOCIETA DI INFORMATICA				00001	00000	12:14	04/02/2004
EIPBJO	001		FOGLI DI LAVORO				000000000000000001	PAG.	00001	
CONCESSIONE 003 ANCONA PROV. A.T.										
FOGLIO	2004	232	AREA PROCEDURALE	1	IMMOBILIARE					
GESTORE	CAD		OPERATORE	CAD						
UFFICIO	1		DIPENDENZA	CENTRALE						
ASSEGNATO IL 04/02/2004										
N.DETT.	CODICE FISCALE	DEBITO ANTE	DEBITO POST	LIM.CONTR.						
1	BCCNLN34T24H322Q	1.147.612,75	0,00	30/09/2004						
2	BRNLCN73D09B563L	4.417,52	0,00	30/09/2004						
* * * F I N E T A B U L A T O * * * IST=00001 DIP=00000 JOB=EIJJ17R STEP=NOSTEP PGM=EIPBJO TAB=001 VER=001										

### 2.4.3 Creazione del foglio di lavoro per procedure attivate (jcl EIJJ18R)

EIJJ18R 001 NOSTEP		CAD SOCIETA DI INFORMATICA				00001 00000 12:12 04/02/2004
EIPBJN 001		SOGGETTI MOROSI ESTRATTI PER FOGLI DI LAVORO				000000000000000001 PAG. 00003
BRCGCM56R10A271I	1	CAD	1		0,00	21.320,38
	4	LUISA	1		0,00	21.320,38
	6	MARIO		MARIO	0,00	21.320,38
BRMTNN63D22I608F	4	LUISA	1		0,00	0,00
BRNDNT31H20F347K	6	MARIO		EIPBBIQ	8.309,21	0,00
BRNLGN73D09B563L	6	MARIO		EIPBUHE	4.417,52	0,00
BRNMSM70D18E388Z	1	CAD	1		0,00	0,00
BRNRST33P25I932U	4	LUISA	1		0,00	1.879,64
BRSLGU67A15H501C	1	CAD	1		0,00	0,00
BRSLSN39R20C100R	1	CAD	1		0,00	0,00
BSCGNN37A01G157B	1	CAD	1		0,00	24.095,66
	4	LUISA	1		0,00	24.095,66
	6	MARIO		EIPBBIQ	0,00	24.095,66
BSSGNN56L10E734X	1	CAD	1		0,00	58.646,67
	3	LUISA	3		0,00	58.646,67
	4	LUISA	1		0,00	58.646,67
	5	ELENAR	6		0,00	58.646,67
	7	CAD	2		0,00	58.646,67
BSSMLS37E71H501K	2	CAD	1		0,00	0,00
BTTMRN51A29I758X	1	CAD	1		0,00	17.518,78
	4	LUISA	1		0,00	17.518,78
CCARRT49H28A271Q	1	CAD	1		0,00	243.549,58
	4	LUISA	1		0,00	243.549,58
	6	MARIO		EIPBBIQ	0,00	243.549,58
CCCGTN55T15G479E	1	CAD	1		0,00	35.626,80
	4	LUISA	1		0,00	35.626,80
CCCGZL40R71E388K	1	CAD	1		0,00	2.476,80
	4	LUISA	1		0,00	2.476,80
CGLVTR62D23L746R	1	CAD	1		6.219,84	0,00
CHPLCN62L04I608M	1	CAD	1		0,00	3.065,69
	4	LUISA	1		0,00	3.065,69
CMGGTN32L28B865I	1	CAD	1		0,00	1.555,71
	4	LUISA	1		0,00	1.555,71
CNCNTN52S14E259F	1	CAD	1		0,00	0,00
* * * F I N E T A B U L A T O * * * IST=00001 DIP=00000 JOB=EIJJ18R STEP=NOSTEP PGM=EIPBJN TAB=001 VER=001						

-----					
EIJJ18R	001 NOSTEP	CAD SOCIETA DI INFORMATICA		00001 00000 12:12 04/02/2004	
EIPBJO	001	FOGLI DI LAVORO		000000000000000001 PAG. 00039	
-----					
CONCESSIONE	003 ANCONA	PROV. A.T.			
FOGLIO	2004 217	AREA PROCEDURALE	4 FERMO AMMINISTRATIVO		
GESTORE	LUISA LUISA				
UFFICIO	1	DIPENDENZA CENTRALE			
ASSEGNATO IL	04/02/2004				
N.DETT.	CODICE FISCALE	DEBITO ANTE	DEBITO POST	LIM.CONTR.	
1	CCCGZL40R71E388K	0,00	2.476,80	27/01/2003	
2	CHPLCN62L04I608M	0,00	3.065,69	27/01/2003	
3	CMGGTN32L28B865I	0,00	1.555,71	27/01/2003	
4	CNCZNE36B21F496V	0,00	17.666,43	27/01/2003	
5	CNFRRT51P09A271V	0,00	500,06	27/01/2003	
6	CRMTZN68D57I608H	0,00	6.023,98	27/01/2003	
7	CRSFNC32B19F138P	0,00	8.642,48	27/01/2003	
8	LNRMCL42P01D472N	0,00	3.957,89	27/01/2003	
9	LNULRS65M18A271K	0,00	15.083,13	27/01/2003	
10	LRNRLF43M26D007F	0,00	2.662,24	27/01/2003	
* * * F I N E T A B U L A T O * * * IST=00001 DIP=00000 JOB=EIJJ18R STEP=NOSTEP PGM=EIPBJO TAB=001 VER=001					

### 3 ALLEGATI

#### 3.1 Censimento delle transazioni

Funzione	Programma	Trans.	Procedura/Job	Moduli di sicurezza	Moduli di stampa
GFOL	EIPTJY	EIJY		GFOLTRAS GFOLINSR GFOLMAST GFOLNOTE	FOGLIOLA (routine EIRTMJ1)
IFOD	EIPTJZ	EIJZ		IPPLDATE	
IFOL	EIPTJX	EIJX			



## 4 REVISIONI

Data	Rif	Tipo	Capitolo/Paragrafo
27.10.2005		VAR	Transazione IFOL - Inserito in terza mappa il campo 'Debito'
		VAR	Transazione IFOD - Variati i valori di selezione del campo 'Stato'
21.06.2006		INS	Apertura foglio di lavoro per soggetti estratti da Archivio Soggetti Morosi (jcl EIEJ16R/EIEJ37R)
		INS	Aggiornamento profilo procedurale / fogli di lavoro a seguito di apertura fascicoli via batch (jcl vari)