# FigWeb

Manuale Operativo per l'uso di FIGWEB applicativo di ISMEA per la gestione della Garanzia Sussidiaria

# Sommario

1.	REGISTRAZIONE	3
2.	EROGAZIONI	6
2	1.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo	6
	2.1.1 Partiamo dalla funzione RICERCA	6
	2.1.2 Funzione Nuovo	7
2	.2 Richiesta di Preconferma Erogazioni	8
2	.4 Acquisizioni Erogazioni Automatizzate	9
	2.4.1 DIRETTO (DA FILE)	9
3. F	PROCEDURE ESECUTIVE	10
3	3.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo	10
	3.1.1. Ricerca	11
3	2.2 Inserimento	11
3	.4 Modifica	13
2	.5 Chiusura	14

# 1. REGISTRAZIONE

Per registrarsi si deve accedere al seguente LINK: https://sgfaweb.ismea.it/AccessoEsterno.asp?Tipo=S

Si arriva a questo link attraverso il sito www.ismea.it -> Garanzia e Assicurazioni -> Garanzie – Area Operatori -> Accedi alla Garanzia Sussidiaria Ecco i passaggi :





al	
/smeA	START UP E SVILUPPO FINANZA PER GARANZIE E SERVIZI ALLA P.A. MONTORAGGIO ACCE E DI IMPRESA UNGRONDUESTRA ASSICURAZIONI
	the second second
The Street	San San
Strate and the state	
Garanzie e assicurazioni	Alterative - Alter
Garanzie - Anis operatori	Receptor - Granter - Granter - Control - Contr
Giranzie e assicurazion Garanzie - Anis operatori Nexe	Renapuge + Garantin + Banaria - Ann garantin + or renagement
Estrahalis e dasseuropera Garanale - Anse operatori Nove Operato inertalivo Constato dostito	Renegage + Granter + Stransmark + Elizabeth - Ann portal + or normingum
Carance e association Garance - Area operator New Outdo remaine Garance divette	Reserver & Generative & Reserver & Constraint & Reserver W
Garanzie e assistanzion Garanzie - Anse operation Neen Gaedo serrativo Garanzie diretta Garanzie euseklarta	Henceper + Garanzie + Bartin - An general  Am management  Am mana
Darance e assources Garance e assources Mese Ousdo remaino Garance d'ette Garance sussiblerte Fondo di Russinurzione	Recording + Caracter + Baseder - An general  An interruption  Caracter - Area operatori  Consum  Caracter - Area  Caracter -





Cliccando su Registrazione o Richiedi Registrazione vengono chiesti i seguenti dati:

Icmed
Istituto di servizi per il mercato agricolo alimentare
AGRICOLO ALIMENTARE - DIREZIONE CREDITO E GARANZIE , riempire ed inviare il modulo completo di indirizzo e-mail.
Codice ABI:
Nome di
Telefono:
Fax:
E-Mail:
PEC:
Invia Cancella Browser: Mocila/4.0 (compatible: MSE 7.0; Windows NT 6.1; WOW44; Trident7.0; 5LCC2; .NET CLR 3.0.30727; .NET CLR 3.0.30729; Media Center PC 6.0; EnfoPath.3; .NET4.0C; .NET4.0E; GWX:(MAMAGE); GWX:(QUALIFED)

Una volta compilati i campi si procede con il tasto Invia.

A questo punto la richiesta di registrazione arriva all'ISMEA e appena controllati i dati vengono restituiti al richiedente Utente e Password (alla email fornita).

Con il tasto Accedi della schermata precedente e facendo il login con le credenziali comunicate si entra nel portale.

# 2. EROGAZIONI

### 2.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo

La Gestione delle Erogazioni è la funzione principale che consente l'inserimento e/o la ricerca delle erogazioni appunto.

Le erogazioni sono infatti il dato alla base di tutti gli inserimenti che vedremo in un secondo momento (Procedure Esecutive, Ristrutturazioni/sospensioni).

Per entrare in Gestione Erogazioni

Erogazioni->Gestione Erogazione

### Qui si può scegliere:

Г

- 2.1.1 RICERCA se dobbiamo cercare una erogazione oppure
- 2.1.2 NUOVO se dobbiamo inserire manualmente una erogazione

2.1.1 Partiamo dalla funzione RICERCA Questa è la schermata che appare.

	Sgfa	Erogazioni - Ricerca	Ø Guida in lin
(Troval)	Codice ABI: Banche		4
	Codice Operazione:	Anno: da e	Trimestre: a N. Denuncia:
	Generalità Cliente: Codice Fiscale: Part	Clienti	
	Troval Reimpost	Nuovo	

I campi possono essere compilati tutti o in parte ovvero nessun campo se si vuole eseguire una ricerca generica, e si clicca su TROVA

Il tasto REIMPOSTA serve per ripulire tutti i campi di ricerca.

### 2.1.2 Funzione Nuovo

Questa funzione serve per l'inserimento manuale (quindi da modulo cartaceo fornito dalla banca). Le altre due modalità di inserimento, che vedremo in seguito, sono automatizzate:

- (indiretto) da file
- (diretto) da utente esterno.

Nell'inserimento manuale si procede con inserire sulla schermata tutti i dati forniti dalla banca.



quindi si clicca su INSERISCI

Se ci sono errori, il sistema li segnala e vanno corretti prima di poter proseguire e cliccare nuovamente su INSERISCI fino alla scritta "Inserimento eseguito" Se ci sono altre operazioni da inserire si prosegue con lo stesso iter. Se si è concluso l'inserimento si deve procedere con la Richiesta di Preconferma.

### 2.2 Richiesta di Preconferma Erogazioni

La richiesta di preconferma permette di sbloccare le erogazioni, che sono state momentaneamente inserite nel DB esterno, e di portarle nel DB interno.

#### Per richiedere la preconferma

### Erogazioni-> Gestione Erogazioni -> Richiesta Preconferma al FIG - Erogazioni

Sgf	FIGWeb - Erogazioni	
	Erogazioni	
	Gestione Erogazioni	
	Cancellazione Erogazioni	
	Segnalazioni Negative	
	Segnalazioni Negative	
	Invio	
	Copia file Erogazioni da dischetto	
	Copia file Variazioni da dischetto	
	Acquisizione	
	Trasmissione file Erogazioni al Fondo	
	Trasmissione file Variazioni al Fondo	
	Errori Acquisizione file Erogazioni	
	Errori Acquisizione file Variazioni	
	Invio Temporaneo	
	Copia file Temporaneo da dischetto	
	Modifica file Temporaneo	
	Controlla/Trasferisci file Temporaneo	
	Richiesta PreConferma al FIG	
	E Erogazioni	
	C Variazioni	
	Controllo e Trasferimento sul Database Centrale FIG	
	Trasferimento Erogazioni sul Database Centrale FIG	
	Trasferimento Variazioni sul Database Centrale FIG	
	Convenzioni	
	Prepara File AGEA	

Sector	Richiesta PreConferma Erogazioni al FIG - Ricerca
Troval	
Codice ABI: Banche	
Anno: 2013 Trimestre: 2	
Data Segnalazione: Data Acquisizione: 09/09/2013	
Trova! Reimposta Richiedi PreConferma	
<u>↓</u>	

qui si deve fare la ricerca quindi con codice ABI (o cliccando su banche e ricercando la banca da qui) ANNO e TRIMESTRE \* la data di segnalazione può essere lasciata in bianco (scelta consigliata)

quindi si clicca su TROVA

apparirà la riga richiesta o più righe in caso di inserimenti fatti in diversi giorni (per questo la data di segnalazione è consigliabile lasciarla in bianco) si seleziona la riga interessata

\*in caso di più righe si può scegliere di selezionarne una alla volta, partendo dalla riga con data di segnalazione più lontana, oppure selezionare quella con data di segnalazione più vicina per metterle tutte insieme ed avere un unico calcolo relativo a tutto il trimestre

quindi si clicca su RICHIEDI PRECONFERMA.

### 2.4 Acquisizioni Erogazioni Automatizzate

### 2.4.1 DIRETTO (DA FILE)

Nel caso in cui si ha un file RGE per la segnalazione delle erogazioni

Erogazioni-> Gestione Erogazioni -> Invio - Copia File Erogazioni da Dischetto

sgf	FIGWeb - Erogazioni
	Erogazioni
	Sestione Erogazioni
	Cancellazione Erogazioni
	Segnalazioni Negative
	Segnalazioni Negative
	Invio
	Copia file Erogazioni da dischetto
	Copia file Variazioni da dischetto
	Acquisizione
	Trasmissione file Erogazioni al Fondo
	Trasmissione file Variazioni al Fondo
	Errori Acquisizione file Erogazioni
	Errori Acquisizione file Variazioni
	Invio Temporaneo
	Copia file Temporaneo da dischetto
	Modifica file Temporaneo
	Controlla/Trasferisci file Temporaneo
	Richiesta PreConferma al FIG
	Erogazioni
	Variazioni
	Controllo e Trasferimento sul Database Centrale FIG
	Trasferimento Erogazioni sul Database Centrale FIG
	2 Trasferimento Variazioni sul Database Centrale FIG
	Convenzioni
	Prepara File AGEA

Quindi si cerca il file RGE da caricare con SFOGLIA, una volta trovato si procede con INVIA

	Invio file Erogazioni -
File Erogazioni da inviare: Sfoglia Nessun file selezionato.	
Invia! Reimposta	
▶	

Erogazioni-> Gestione Erogazioni -> Trasferimento file Erogazioni al Fondo

SgfA	FIGWeb - Erogazioni
	Erogazioni
	Cancel and an
	Segnalazioni Negative
	Segnalazioni Negative
	Invio
	Copia file Erogazioni da dischetto
	Copia file Variazioni da dischetto
	Acquisizione
	Trasmissione file Erogazioni al Fondo
	Trasmissione file Variazioni al Fondo
	2 Errori Acquisizione file Erogazioni
	Errori Acquisizione file Variazioni
	Invio Temporaneo
	Copia file Temporaneo da dischetto
	Modifica file Temporaneo
	Controlla/Trasferisci file Temporaneo
	Richiesta PreConferma al FIG
	En erogazioni
	vanazioni
	Controllo e l'asterimento su Database Centrale F16
	Trastermento errogizzioni sui Database Centrale FIG     Trastermento errogizzioni sui Database Centrale FIG
	Example in a constraint sur database Centrale ris
	Conversion
	E states a varia

Si seleziona la riga, per la quale si vuole procedere, ed il Regime Vigente (al momento è quello di Dicembre 2013)



quindi si procede con la Richiesta di Preconferma (passaggio 2.2)

# 3. PROCEDURE ESECUTIVE

### 3.1. Funzioni Base: Ricerca e Nuovo

Le procedure esecutive sono il secondo step delle garanzie. Se non esiste l'erogazione la procedura non può essere acquisita e se non c'è la procedura l'eventuale richiesta di rimborso non può essere acquisita. Per entrare nella funzione delle Procedure Esecutive:

### HOME -> Procedure Esecutive o direttamente dal Menù Procedure Esecutive

Home Tabelle Banche	Erogazioni Procedure Esecutive Richieste Rimb	borso Recuperi Contenzioso S	itampe Statiatiche Personale Sistema Servizi Comunicazioni Contabilità
Ere pazioni sul Database Cel trale FIG			FIGWeb
<ul> <li>Acquisizione file</li> <li>Erogazioni</li> <li>Copia file Erogazioni</li> <li>da dischetto</li> </ul>		<ul> <li>Tabelle</li> <li>Banche,</li> <li>Erogazio</li> </ul>	Federazioni, Kandatari, Candol e Gruppi pri
<ul> <li>Gestione Erogazioni</li> <li>PreConferma Erogazioni</li> </ul>		Procedu     Richieste     Recuper     Contenz	ré Bacolen E Roboso 1 609
<ul> <li>Banche</li> <li>Richieste Registrazione</li> <li>Utenti Esterni</li> </ul>		Statistic Personal	he fe
<ul> <li>Segnalazioni Negative</li> <li>Trasferimento</li> <li>Procedure Esecutive sul Database Centrale FIG</li> </ul>		Amminis     Servizi     Comunic     Contabil	ditalan dat Salam Gadool Al
PreConferma     Procedure Esecutive     Gestione Procedure     Esecutive			

#### Procedure Esecutive -> Gestione Procedure Esecutive

Home Tabelle Banche	Erogazioni Procedure Esecutive Richieste Rimborso Recuperi Co	intenzioso Stampe Statistiche Personale Sistema Servizi Comunicazioni Contabilità
Trasferimento Erogazioni sul Database Centrale FIG	Sector Action	FIGWeb - Procedure Esecutive
Acquisizione file Erogazioni     Copia file Erogazioni da dischetto     Gestione Erogazioni     PreConferma Erogazioni     Banche     Richieste Registrazione		Procedure Executive  C decision Product Exective C decision C de
Utenti Esterni Segnalazioni Negative Trasferimento Procedure Esecutive sul Database Centrale FIG		22 error transmission file Proceedures Essective of Fonds Controller & Frankfurments & Protosber Controler FIG C) Transforments Procedure Essective of Database Controler FIG

#### Gestione Procedure Esecutive

Home Tabelle Banche	Erogazioni Procedure Esecutive	<b>Richieste Rimborso</b>	Recuperi	Contenzioso	Stampe	Statistiche	Personale	Sistema	Servizi	Comunicazioni	Contabilità
Trasferimento Frogazioni sul Database Centrale FIG		ŝg	£								Procedure Esecutive - Ricerca
Acquisizione file Erogazioni	(Trova!)			R	licerca		ovo				
Copia file Erogazioni da dischetto											

Qui abbiamo le due funzioni

3.1.1. RICERCA se dobbiamo cercare una erogazione oppure

3.1.2. NUOVO se dobbiamo inserire manualmente una erogazione

## 3.1.1. Ricerca

Gestione Procedure Esecutive - Ricerca

Home Tabelle Banche	Erogazioni	Procedure Esecutive	Richieste Rimborso	Recuperi	Contenzioso	Stampe	Statistiche	Personale	Sistema	Servizi	Comunicazioni	Contabilità
Trasferimento Erogazioni sul Database Centrale FIG			ise ise	E>								Procedure Esecutive - Ricerca
<ul> <li>Acquisizione file</li> <li>Erogazioni</li> <li>Copia file Erogazioni</li> <li>da dischetto</li> </ul>	Trova!	)			F	ticerca		uovo				
						T						

SOLA	Procedure Esecutive - Ricerca
Troval	
Anno:	
Data Avvio:	
Segnalazione Avvio -	Data Invio Lettera: Data Ricezione:
Codice ABI:	Banche
Generalità Cliente:	Clienti
Codice Fiscale:	Partita IVA: Provincia:
Tipo Procedura: (	•
(	Troval Reimposta Nuovo
	Т

I campi possono essere compilati tutti o in parte ovvero nessun campo se si vuole eseguire una ricerca generica, e si clicca su TROVA

Il tasto REIMPOSTA serve per ripulire tutti i campi di ricerca.

### 3.2 Inserimento

Gestione Procedure Esecutive - Nuovo

Home	Tal	belle Banche	Erogazioni	Procedure Esecutive	Richieste Rimborso	Recuperi	Contenzioso	Stampe	Statistiche	Personale	Sistema	Servizi	Comunicazioni	Contabilità
Eroga Centr	asferin izioni ale FI	mento sul Database IG			ise	f.								Procedure Esecutive - Ricerca
Eroga Co da dis	quisiz izioni pia fil schett	ione file e Erogazioni to	Troval	)			R	licerca		ovo				
										T				

Questa è la schermata per l'inserimento. I dati sono quelli forniti con modulo cartaceo (allegato 2 delle istruzioni applicative):

	Procedure Esecutive - Inserimento
Anno: 201	3
Data Avvio:	
Segnalazione Avvio - Dat	a Invio Lettera: Data Ricezione:
Codice ABI:	Banche
Generalità Cliente:	
Codice Fiscale:	Partita IVA: Provincia:
Tipo Procedura:	
Importo Precettato:	BA 1
Supporto: Car	
Note:	
C	Inserisci Reimposta Ricerca Erogazioni Riparto Importi

\* i clienti devono essere ricercati attraverso la funzione Cliente

### Una volta compilato tutto il format si clicca su Inserisci.

Se si rilevano errori, questi vanno corretti (se possibile) e si clicca nuovamente su Inserisci fino alla scritta "Inserimento Eseguito"

Si ricerca la\le lettera\lettere da stampare. La ricerca delle lettera, per il trimestre ed anno selezionato, può essere fatta completa selezionando da STATO -> "Non Stampate" e TROVA

isg	£Ą		Stampa Procedure Es	secutive - Ricerca	
por l'agroativ	wardara.				
	An	10:			
	Data Avv	io:			
Segna	alazione Avv	o - Data Invio Lettera: Data Ricezione:			
	Codice A	BI: Banche			
Ger	neralità Clien	te:	Clienti		
	Codice Fisca	le: Partita IVA:	Provincia:	\$	
	Fipo Procedu	ra:			
Data	a Acquisizion	e: 09/09/2013			
	Cta				
	500				
		Iroval Reimposta Stampa Selezionate			
E.		Stampa Procedure Esecutive - Ricerca Travate 12 rishe, visualizzate 12 rishe (1 - 12)			Solida in Inea
АЫ	Anno	Generalità	Supporto	State	Selez.
3269	2013	ACCETTA MAURIZIO	Cartaceo	Non Stampata	
3269	2013	CIVIELLO FRANCO	Cartaceo	Non Stampata	
3269	2013	FABIOCCHI ANGELO 'FATTORIA FABIOCCHI AGRITURISMO'	Cartaceo	Non Stampata	
DBILIARE 3269	2013	DE SIMONE MARINELLA	Cartaceo	Non Stampata	
DBILLARE 3269	2013	TENUTE TROILO SRL SOCIETA' AGRICOLA	Cartaceo	Non Stampata	•
3269	2013	PITTELLI GIOVANNI	Cartaceo	Non Stampata	
3269	2013	TOMATO LAND DI BIANCHI PAOLO	Cartaceo	Non Stampata	0
DBILIARE 3269	2013	AZIENDA AGRICOLA SOLE DI FRANCHINI ANGELA	Cartaceo	Non Stampata	
3269	2013	COSENTINO MARIA NATALINA	Cartaceo	Non Stampata	
3269	2013	DI TARANTO LUCIA	Cartaceo	Non Stampata	
3269	2013	PAGANO GIUSEPPE	Cartaceo	Non Stampata	
3269	2013	VILIA VITTORIO SARULE	Cartaceo	Non Stampata	
Anno: 201 Data Avvio: alazione Avvio - Dat Codice ABI: codice ABI: Codice Fiscale: Tipo Procedura: ta Acquisizione: 09/ Stato: Nor	3 a Invio Lettera: [ 09/2013	Banche Data Ricezione: Clienti Pertita IVA: Provincia 18			
	Segna Ger Data Acode Frances Action and actions action and actions action actio	Ann Data Avy Segnalizen Avvi Cedica Al Generalità Clien Codice Fisca Tipo Procedu Data Acquisizion Sta	Ann:     Data Avvio:     Data Avvio:	Anno:	

Si può selezionare una solo riga alla volta ed una volta selezionata ed aver cliccato su Stampa Selezionate si crea il pdf da controllare e stampare

# 3.4 Modifica

Per chiudere una procedura esecutiva, bisogna come prima cosa procedere con la ricerca (vedi passaggio 2.1.1)

Trovata la procedura da modificare si clicca su Modifica e si procede con le modifiche.

S	3£A			Procedure	Esecutive - R	icerca			
Gar'r 1945	alling stars			Trovate 7 righe, visualizza	ate 7 righe (1 - 7)				
	Anno	Segnalazione	ABI	Generalità	Data Avvio	Tipo Procedura	Stato Procedura		
	2012	Inv.:29/05/2012 Ric.:05/06/2012	3124	AZIENDA AGRICOLA AGRI.VERDE S.S.	28/05/2012	ATTO D'INTERVENTO	Attiva	Modifica	
	2012	Inv.:14/11/2012 Ric.:14/11/2012	3067	AZIENDA AGRICOLA FERRARI S.S.	07/11/2012	ATTO D'INTERVENTO	Attiva	Modifica	
	2012	Inv.:06/09/2012 Ric.:11/09/2012	32993	BOSCARIELLO SCARL	02/08/2012	ATTO D'INTERVENTO	Attiva	Modifica	
	2012	Inv.:10/02/2012 Ric.:20/02/2012	6235	CANTINA COLLI AMERINI SCARL	16/01/2012	ATTO D'INTERVENTO	Attiva	Modifica	
	2012	Inv.:17/09/2012 Ric.:01/10/2012	1030	GIOVINE DAUNIA PICCOLA SOCIETA	05/09/2012	ATTO D'INTERVENTO	Attiva	Modifica	
	2012	Inv.:20/02/2013 Ric.:20/02/2013	1030	SCAMBIA ANTONINO	07/12/2012	ATTO D'INTERVENTO	Attiva	Modifica	
	2012	Inv.:27/09/2012 Ric.:08/10/2012	10638	ZANOTELLI PIETRO	13/07/2012	ATTO D'INTERVENTO	Attiva	Modifica	
Image: Segnalazione Arvio:     Data Ricezione:     Image: Segnalazione Arvio:     Eanche     Image: Segnalazione Arvio:     Image: Segnalazione									

Sgf		Procedure Esecutive - Modi	fica			🖉 Guida in lines
Troval						
Anno:	2012					
Data Avvio	28/05/2012					
Segnalazione Avvio	Data Invio Lettera: 29/05/2012	Data Ricezione: 05/06/2012				
Codice ABI:	3124 Banche BANCA DEL	FUCINO				
Generalità Cliente:	AZIENDA AGRICOLA AGRI.VERDE S.S.					
Codice Fiscale:	Partita IVA:	01655850665 Provincia: L'Aquita (AQ.)	•			
Tipo Procedura:	ATTO D'INTERVENTO					
Importo Precettato:	22692,42 EUR 🔋					
Supporto:	CARTACEO					
Note:						
Data Chiusura:						
Chiusura	Data Invio Lettera:	Data Ricezione:				
ABI	Anno Denuncia	Importo	Garantito	Importo Precettato		
3124	2009 34		14.000,00	22692,42 EUR	V	
<ul> <li>Attenzionel Lo Scopo (C</li> </ul>	) del finanziamento non è associato al tipo di Proced	ura Esecutiva.				
3124	2010 47		14.000,00	EUR		
<ul> <li>Attenzionel Lo Scopo (C</li> </ul>	) del finanziamento non è associato al tipo di Proced	ura Esecutiva.				
TOTALE				22.692,42 EUR		
	Modifica Reimposta Ricerca	Erogazioni (Riparto Importi) Cessione 🖏 Vi	edi			

Se si è proceduto con una Modifica si deve stampare la Procedura Esecutiva (vedi passaggio 2.3.)

### 2.5 Chiusura

#### Procedure Esecutive-> Chiusura Procedure Esecutive

SgfA	FIGWeb - Procedure Esecutive	
	Procedure Esecutive	
	Gestione Procedure Esecutive	
	Chiusura Procedure Esecutive	
	Cancellazione Procedure Esecutive	
	Stampa Lettera Rifiuto Procedure Esecutive	
	Invio	
	Copia file Procedure Esecutive da dischetto	
	Richiesta PreConferma al FIG	
	Acquisizione	
	Trasmissione file Procedure Esecutive al Fondo	
	Errori Trasmissione file Procedure Esecutive al Fondo	
	Controllo e Trasferimento sul Database Centrale FIG	
	Trasferimento Procedure Esecutive sul Database Centrale FIG	







Sef				Chiusura Proc	cedure Esecutive - Modifi	са	
Troval							
Anno:	2012						
Data Avvio:	28/05/2012						
Segnalazione Avvio -	Data Invio Lettera:	29/05/2012		Data Ricezione: 05/06/2012			
Codice ABI:	3124 BANCA DEL F	UCINO					
Generalità Cliente:	AZIENDA AGRICO	LA AGRI.VERDE S.S.					
Codice Fiscale:				Partita IVA:	01655850665		Provincia: L'Aquila (AQ)
Tipo Procedura:	ATTO D'INTERVENT	0					
Importo Precettato:	22.692,42						
Supporto:	Cartaceo						
Note:							
Chiusura d'Ufficio:							
Data Chiusura							
Chiusura -	Data Invio Lettera		Data Ricezio	one:			
ABI	Anno	Denuncia			Importo Garantito	Importo Precettato	
3124	2009	34			14.000,00	22.692,42	EUR
TOTALE						22.692,42	EUR
	Modifica	Reimposta Rice	erca St	tampa			

i dati obbligatori in caso di chiusura sono la Data di chiusura della procedura esecutiva, la Data di Invio e la Data di Ricezione della lettera di chiusura