

- MES Manuale Esterno -

Manuale SISCO

Revisione del Documento: **04**

Data revisione: **28-05-2015**

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	Innovazione e Tecnologia	Sonia Angela Minella	28/05/15	
Verificato da:	Struttura	Nome Cognome		
Approvato da:	Struttura	Nome Cognome		



Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche
00	30-09-2014	Prima emissione.
01	07-11-2014	Prima revisione
02	21-11-2014	Seconda revisione
03	30-03-2015	Terza revisione
04	28-05-2015	Quarta revisione



Portale delle Aziende Agricole

Portale delle Aziende Agricole

-

Manuale per la compilazione dei moduli di:

- Registrazione e profilazione
 - Fascicolo Aziendale
- della piattaforma SISCO



Indice

1.	Introduzione.....	9
1.1	Scopo e campo di applicazione.....	9
1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo).....	9
2.	Accesso a SISCO e registrazione di un Nuovo Utente.....	10
2.1	Registrazione di un nuovo Utente.....	14
3.	Il Profilo personale	26
3.1	Sezione “Il mio profilo”	27
3.2	Sezione “Preferiti”	30
3.3	Sezione “Cerca”.....	31
3.4	Sezione “Procedimenti”	32
3.5	Sezione “Applicazioni”	33
3.5.1.1	AUTORIZZAZIONI – Gestione profili lavorativi	34
3.5.1.2	DELEGHE – Creazione di una delega e ricerca deleghe inviate	38
3.5.1.3	DELEGHE – Accettazione di una delega	42
3.5.1.4	DELEGHE – Stampa di una delega/mandato.....	45
4.	L’Asset Aziendale.....	48
4.1	Sezione ANAGRAFICA	58
4.1.1	Tab MAPPE	59
4.1.2	Tab DETTAGLIO	61
4.1.3	Tab ANOMALIE	66
4.2	Sezione TITOLARI.....	67
4.2.1	Tab DETTAGLIO	68
4.2.2	Tab ANOMALIE	74
4.3	Sezione MANODOPERA	75
4.3.1	Tab DETTAGLIO	76
4.3.2	Tab ANOMALIE	80
4.4	Sezione TERRENI	81
4.4.1	Tab RIEPILOGHI	83
4.4.2	Tab MAPPE	85
4.4.3	Tab DETTAGLIO	87
4.4.3.1	Termina Conduzioni	98
4.4.3.2	Gestione Conduzioni.....	99
4.4.3.3	Gestione multipla utilizzi.....	112
4.4.3.4	Gestione Piano Colturale	114
4.4.4	Tab ANOMALIE	116
4.5	Sezione STRUTTURE	117
4.5.1	Tab RIEPILOGHI	118
4.5.2	Tab MAPPE	120
4.5.3	Tab DETTAGLIO	122
4.5.4	Tab ANOMALIE	130
4.6	Sezione ALLEVAMENTI.....	131
4.6.1	Tab RIEPILOGHI	132
4.6.2	Tab MAPPE	133
4.6.3	Tab DETTAGLIO	135
4.6.4	Tab ANOMALIE	147
4.7	Sezione MACCHINE	148
4.7.1	Tab RIEPILOGHI	150
4.7.2	Tab MAPPE	151
4.7.3	Tab DETTAGLIO	153
4.7.4	Tab ANOMALIE	162
4.8	Sezione QUALIFICA IAP	163
4.8.1	Tab DETTAGLIO	165
4.8.2	Tab ANOMALIE	168

Indice delle Figure

Figura 1 Pagina iniziale SISCO	10
Figura 2 Pagina iniziale SISCO: Accesso con credenziali temporanee	11
Figura 3 Home page Utenti registrati	12
Figura 4 pagina di apertura per Utenti non registrati	13
Figura 5 Accedi come.....	13
Figura 6 Procedura di registrazione di un nuovo utente	14
Figura 7 Mail inviata	15
Figura 8 Link di attivazione.....	15
Figura 9 Step 2: Conferma mail di riferimento.....	16
Figura 10 Step 3: Scelta dell'Azienda/Ente	18
Figura 11 Step 4: Scelta della sede operativa.....	19
Figura 12 Step 5: Scelta della qualifica	20
Figura 13 Step 6: Riepilogo	21
Figura 14 Menu dell'area personale	22
Figura 15 Nuovo profilo lavorativo.....	22
Figura 16 Dettaglio profilo lavorativo	23
Figura 17 Elenco propri profili	24
Figura 18 Annullamento profili.....	24
Figura 19 Messaggio pop-up eliminazione profilo lavorativo.....	25
Figura 20 Messaggio pop-up eliminazione ultimo profilo lavorativo	25
Figura 21 Messaggio pop-up annullamento registrazione a sistema	25
Figura 22 Dettaglio del profilo	26
Figura 23 Tab INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	27
Figura 24 Modifica dati	28
Figura 25 Tab CARATTERISTICHE PERSONALI	29
Figura 26 Nessuna azienda preferita	30
Figura 27 Cerca	31
Figura 28 Asset Aziendale	32
Figura 29 Procedimenti	32
Figura 30 Applicazioni.....	34
Figura 31 Gestione profili lavorativi	34
Figura 32 Ricerca profili lavorativi	35
Figura 33 Risultato ricerca	36
Figura 34 Dettaglio profilo lavorativo.....	36
Figura 35 Dettaglio profilo lavorativo	37
Figura 36 Deleghe.....	38
Figura 37 Ricerca Deleghe.....	39
Figura 38 Risultato ricerca	39
Figura 39 Nuova Delega	40
Figura 40 Aggiungi persona	41
Figura 41 Aggiungi servizi	41
Figura 42 Termina delega	42
Figura 43 Deleghe.....	42
Figura 44 Ricerca Deleghe.....	43
Figura 45 Risultato ricerca	43
Figura 46 Delega ricevuta	44
Figura 47 Termina delega	45
Figura 47 Stampa delega.....	47
Figura 48 Cerca Azienda.....	48
Figura 49 Cerca Azienda.....	49
Figura 50 Report pubblicati	50
Figura 51 Dettaglio icone	50
Figura 52 Versione in modifica.....	52
Figura 53 Chiusura fascicolo - 1	53
Figura 54 Chiusura fascicolo - 2	54
Figura 55 Sezioni modificate	54

Figura 56 Pubblicazione delle bozze - 1	55
Figura 57 Pubblicazione delle bozze - 2	56
Figura 58 Pubblicazione delle bozze - 3	56
Figura 59 Sezioni pubblicate	57
Figura 60 Seleziona Sezione Anagrafica	58
Figura 61 Sezione Anagrafica	58
Figura 62 Anagrafica - Tab MAPPE	59
Figura 63 Visualizzazione 3D	60
Figura 64 Anagrafica - Tab DETTAGLIO	62
Figura 65 Etichetta dell'informazione	63
Figura 66 Anagrafica – Versione in modifica	63
Figura 67 Tab DETTAGLIO – Modifica Azienda -1	64
Figura 68 Tab DETTAGLIO – Modifica Azienda - 2	65
Figura 69 Anagrafica - Tab ANOMALIE	66
Figura 70 Seleziona Sezione Titolari	67
Figura 71 Sezione Titolari	67
Figura 72 Titolari - Tab DETTAGLIO	68
Figura 73 Titolari - Tab DETTAGLIO in modifica	69
Figura 74 Aggiungi nuovo titolare	70
Figura 75 Dettaglio Titolare inserito – Tab Anagrafica	71
Figura 76 Dettaglio Titolare inserito – Tab Caratteristiche	72
Figura 77 Etichetta dell'informazione	72
Figura 78 Titolari - modifica	73
Figura 79 Titolari - Tab ANOMALIE	74
Figura 80 Seleziona Sezione Manodopera	75
Figura 81 Sezione Manodopera	75
Figura 82 Manodopera - Tab DETTAGLIO	76
Figura 83 Manodopera - Tab DETTAGLIO in modifica	77
Figura 84 Inserimento manodopera	77
Figura 85 Dettaglio Manodopera inserita	78
Figura 86 Titolari - modifica	78
Figura 87 Manodopera - Tab ANOMALIE	80
Figura 88 Seleziona Sezione Terreni	81
Figura 89 Sezione Terreni	82
Figura 90 Terreni - Tab RIEPILOGHI	84
Figura 91 Terreni - Tab MAPPE	85
Figura 92 Visualizzazione 3D	86
Figura 93 Terreni - Tab DETTAGLIO	88
Figura 94 Terreni – Titoli di Conduzione: Elenco	88
Figura 95 Terreni – Titoli di Conduzione: Dettaglio	89
Figura 96 Crea filtro di ricerca - 1	90
Figura 97 Crea filtro di ricerca - 1	90
Figura 98 Dati filtrati	91
Figura 99 Dettaglio particella Tab DATI CATASTALI – Versione in modifica	92
Figura 100 Dettaglio particella Tab DATI TERRITORIALI – Versione in modifica	93
Figura 101 Dettaglio particella Tab MAPPE – Versione in modifica	93
Figura 102 Dettaglio particella Tab CONDUZIONI – Versione in modifica	94
Figura 103 Dettaglio particella Tab UTILIZZI – Versione in modifica	94
Figura 104 Dettaglio particella Tab UNITA' ARBOREE – Versione in modifica	96
Figura 105 Modifica Dettaglio particella	97
Figura 106 Terreni – Versione in modifica	98
Figura 107 Termina Conduzioni	99
Figura 108 Gestione conduzioni	100
Figura 109 Gestione conduzioni – Lista conduzioni censite	101
Figura 110 Gestione conduzioni – Termina	101
Figura 111 Nuova conduzione - 1	103
Figura 112 Tipo conduzione	103
Figura 113 Nuova conduzione - 2	105
Figura 114 associa conduzione	106
Figura 115 associa conduzione	107
Figura 116 Nuova conduzione - 3	108

Figura 117 Nuova conduzione - 4	108
Figura 118 Allega documenti.....	109
Figura 119 Nuova conduzione – 5 -Certificazione.....	110
Figura 120 Gestione multipla utilizzi - 1.....	113
Figura 121 Selezione informazione da modificare	113
Figura 122 Verifica informazione da modificare	114
Figura 123 Gestione Piano Colturale - 1	114
Figura 124 Selezione informazione da modificare	115
Figura 125 Verifica informazione da modificare	115
Figura 126 Terreni - Tab ANOMALIE	116
Figura 127 Seleziona Sezione Strutture.....	117
Figura 128 Sezione Strutture	118
Figura 129 Strutture - Tab RIEPILOGHI.....	119
Figura 130 Strutture - Tab MAPPE	120
Figura 131 Visualizzazione 3D.....	121
Figura 132 Strutture - Tab DETTAGLIO.....	123
Figura 133 Crea filtro di ricerca - 1	124
Figura 134 Crea filtro di ricerca - 1	124
Figura 135 Dati filtrati	125
Figura 136 Dettaglio struttura Tab STRUTTURA – Versione in modifica.....	126
Figura 137 Dettaglio struttura Tab LOCALIZZAZIONE – Versione in modifica	126
Figura 138 Modifica Dettaglio struttura - 1	127
Figura 139 Modifica Dettaglio struttura - 2	127
Figura 140 Strutture – Versione in modifica	128
Figura 141 Aggiungi struttura - 1	128
Figura 142 Aggiungi struttura - 2.....	129
Figura 143 Strutture - Tab ANOMALIE.....	130
Figura 144 Seleziona Sezione Allevamenti	131
Figura 145 Sezione Allevamenti.....	131
Figura 146 Allevamenti - Tab RIEPILOGHI.....	132
Figura 147 Allevamenti - Tab MAPPE.....	133
Figura 148 Visualizzazione 3D.....	134
Figura 149 Allevamenti - Tab DETTAGLIO	135
Figura 150 Crea filtro di ricerca - 1	136
Figura 151 Crea filtro di ricerca - 1	136
Figura 152 Dati filtrati	137
Figura 153 Dettaglio allevamento Tab ALLEVAMENTO – Versione in modifica	138
Figura 154 Dettaglio allevamento Tab CATEGORIE E STRUTTURE – Versione in modifica	140
Figura 155 Modifica Dettaglio allevamento	141
Figura 156 Allevamenti – Versione in modifica	142
Figura 157 Aggiungi allevamento - 1.....	143
Figura 158 Aggiungi allevamento - 2.....	144
Figura 159 Aggiungi associazione	145
Figura 160 Elimina allevamento	146
Figura 161 Allevamenti - Tab ANOMALIE	147
Figura 162 Seleziona Sezione Macchine	148
Figura 163 Sezione Macchine.....	149
Figura 164 Macchine - Tab RIEPILOGHI	150
Figura 165 Macchine - Tab MAPPE	151
Figura 166 Visualizzazione 3D.....	152
Figura 167 Macchine - Tab DETTAGLIO	153
Figura 168 Crea filtro di ricerca - 1	154
Figura 169 Crea filtro di ricerca - 1	154
Figura 170 Dati filtrati	155
Figura 171 Dettaglio macchina Tab DATI TECNICI – Versione in modifica	156
Figura 172 Dettaglio macchina Tab CONDUZIONE – Versione in modifica	156
Figura 173 Cambio targa.....	157
Figura 174 Modifica Dettaglio macchina	158
Figura 175 Macchine – Versione in modifica.....	159
Figura 176 Cambia centro di riferimento	159
Figura 177 Aggiungi macchina - 1.....	160

Figura 178 Aggiungi macchina - 2.....	160
Figura 179 Macchine - Tab ANOMALIE	162
Figura 180 Seleziona Sezione Qualifica IAP	163
Figura 181 Sezione Qualifica IAP	164
Figura 182 Qualifica IAP - Tab DETTAGLIO	165
Figura 183 Titolari - Tab DETTAGLIO in modifica.....	166
Figura 184 Aggiungi nuovo IAP.....	166
Figura 185 Etichetta dell'informazione	167
Figura 186 Titolari - modifica.....	167
Figura 187 Qualifica IAP - Tab ANOMALIE.....	168

Indice delle Tabelle

Tabella 1: Informazioni Tipo conduzioni	104
---	-----

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la compilazione dei seguenti moduli della piattaforma **SISCO**:

- **Accesso a SISCO e registrazione a sistema di un nuovo utente**
- **Funzionalità del Profilo Utente**
- **Accesso all'Asset Aziendale**
- **Sezione ANAGRAFICA**
- **Sezione TITOLARI**
- **Sezione MANODOPERA**
- **Sezione TERRENI**
- **Sezione STRUTTURA**
- **Sezione ALLEVAMENTI**
- **Sezione MACCHINE**
- **Sezione QUALIFICA IAP**

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell' Area Formazione Territorio.

2. Accesso a SISCO e registrazione di un Nuovo Utente

Per accedere a SISCO e operare sulla piattaforma, occorre digitare l'indirizzo web: <https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/> e, dopo aver inserito la propria CRS/CNS nel lettore di smart card, cliccare sul link **LOGIN** in corrispondenza delle tessere CRS/CNS per effettuare l'accesso al sistema.



Benvenuti nel nuovo portale di Regione Lombardia
dedicato alle Imprese Agricole!

Qui potrai trovare informazioni tecnico-economiche ed opportunità utili alla gestione e allo sviluppo delle tue attività.
Il portale nasce con l'idea di offrirti una visione d'insieme della tua impresa e con la volontà di accompagnarti nel tuo lavoro offrendoti un numero sempre crescente di servizi.

Figura 1 Pagina iniziale SISCO

ATTENZIONE

L'accesso a SISCO avviene solo ed esclusivamente attraverso CRS/CNS. Ciò presuppone che l'utente abbia installato un lettore smart-card collegato al suo PC e abbia il PIN associato alla sua CRS/CNS.

Nel caso in cui un utente, già registrato a SISCO, non possa effettuare l'accesso al sistema tramite la propria CRS/CNS, può effettuare il login cliccando sul link "Accedere al Sistema se non si è in possesso di una CRS/CNS e non si è iscritti al servizio di ricezione, via sms, del codice usa e getta".

In questo caso il sistema aprirà una pagina in cui inserire nelle apposite caselle di testo le credenziali di cui si è già in possesso ed accedere al Sistema, oppure, compilando il form a fondo pagina, effettuarne richiesta.

Accesso al Portale

Con il nuovo Sistema di Profilazione e' possibile accedere a SisCo tramite l'uso di CRS/CNS o usufruendo del servizio (a cui si deve esser preventivamente iscritti) di ricezione, via sms, del codice usa e getta.

In caso non si possa accedere al sistema come sopra esposto, si possono richiedere delle credenziali temporanee che permetteranno di accedere, per 14 giorni, al Sistema usando una User-Name e una Password inviate al contatto e-mail di riferimento fornito in fase di registrazione.

Il Sistema consente di richiedere le credenziali temporanee per lo stesso Utente fino ad un massimo di 2 (due) volte ed azzerera' tale conteggio ad ogni accesso tramite CRS/CNS, dando cosi, dopo di esso, la possibilita' di effettuare ulteriori richieste delle stesse.

L'accesso tramite credenziali temporanee e' equiparato alla procedura ordinaria e non limita le funzionalita' a disposizione dell'Utente.

In questa pagina e' possibile inserire nelle apposite caselle di testo le credenziali di cui si e' gia' in possesso ed accedere al Sistema, oppure, tramite il collegamento in fondo alla stessa, effettuarne richiesta.

Utente:

Password:

Accedi

Richiesta di credenziali temporanee

Codice Fiscale:

E-Mail di riferimento:

Tipo Documento:

Numero:

Rilasciata da:

Rilasciata il:

Data Scadenza:

Conferma

Figura 2 Pagina iniziale SISCO: Accesso con credenziali temporanee**ATTENZIONE**

Con il nuovo Sistema di Profilazione e' possibile accedere a SISCO tramite l'uso di CRS/CNS o usufruendo del servizio (a cui si deve esser preventivamente iscritti) di ricezione, via sms, del codice usa e getta.

In caso non si possa accedere al sistema come sopra esposto, si possono richiedere delle credenziali temporanee che permetteranno di accedere, per 14 giorni, al Sistema usando una User-Name e una Password inviate al contatto e-mail di riferimento fornito in fase di registrazione.

Il Sistema consente di richiedere le credenziali temporanee per lo stesso Utente fino ad un massimo di due volte ed azzererà tale conteggio ad ogni accesso tramite CRS/CNS, dando così, dopo di esso, la possibilità di effettuare ulteriori richieste delle stesse.

L'accesso tramite credenziali temporanee è equiparato alla procedura ordinaria e non limita le funzionalità a disposizione dell'Utente.

Tutti gli utenti che intendono operare in SISCO devono effettuare l'accesso alla piattaforma tramite CRS/CNS.

Il sistema verifica i dati dell'utente e in funzione di quanto riscontra:

- aprirà la pagina del profilo personale per gli utenti già presenti a sistema;
- aprirà la procedura di registrazione per i soggetti non ancora registrati.


The screenshot displays the 'Dettaglio del Profilo' (Profile Detail) page. At the top, there is a navigation bar with a location pin icon and the letter 'S'. Below this, a menu bar contains 'Il mio profilo' (highlighted), 'Preferiti', 'Cerca', 'Procedimenti', and 'Applicazioni'. The main content area is titled 'Dettaglio del Profilo' and includes the text 'Ultimo aggiornamento da Anagrafe Tributaria : 15/10/2014'. There are two buttons: 'Aggiorna Dati' and 'Modifica'. Below these are two tabs: 'INFORMAZIONI ANAGRAFICHE' and 'CARATTERISTICHE PERSONALI'. The 'INFORMAZIONI ANAGRAFICHE' tab is active, showing the following details:

Cod. Fiscale:	MN
Nominativo:	SO
Nato il:	24/01/1978 a P.
Residenza:	VIA
Domicilio:	VIA

Below the details, there is a table with two columns: 'TIPO CONTATTO' and 'CONTATTO'.

CONTATTO MAIL PREDEFINITO	SO@SERVIZI.IT
---------------------------	---------------

Figura 3 Home page Utenti registrati



1

Mail di Riferimento

2

Conferma mail di Riferimento

3

Scelta della Azienda / Ente

4

Scelta della Sede Operativa

5

Scelta della Qualifica

6

Riepilogo

MAIL DI RIFERIMENTO

Buongiorno FABIO T

il Portale nasce con l'intento di offrirti una visione d'insieme della tua impresa e di accompagnarti nel tuo lavoro, offrendoti molteplici servizi.

Per proseguire nella registrazione, ti verra' chiesto di inserire e confermare un indirizzo e-mail a cui il Sistema fara' riferimento nel caso serva contattarti per comunicazioni inerenti ai servizi di questo Portale.

Dopo aver inserito l'indirizzo e-mail e confermato, ti verra' inviata, entro pochi minuti, una mail che contiene un link che dovrai attivare per confermare il tuo indirizzo e-mail e proseguire nella registrazione.

FABIO T, nato/a a **VIZ**
Codice Fiscale **TR**

Dati Identificativi
in provincia di **M**, il **07/0**

E-Mail di riferimento:


Conferma

Figura 4 pagina di apertura per Utenti non registrati

ATTENZIONE

Un Utente può operare per conto di Aziende/Enti, pertanto in fase di login, se il sistema rileva la presenza di più profili lavorativi associati all'utente, sarà necessario selezionare il profilo lavorativo per cui si intende operare cliccandolo.

Accedi come




Approvato

Amministratore di Sistema

17630

LOMBARDIA

MILANO(MI)




Approvato

Rappresentante Legale

329

ROD

POZZAGLIO ED UNITI(CR)



Approvato

Operatore

419305

AGRI:

MILANO(MI)

Figura 5 Accedi come

2.1 Registrazione di un nuovo Utente

Tutti gli utenti che devono registrarsi in SISCO devono effettuare l'accesso alla piattaforma tramite CRS/CNS.

Il sistema verifica i dati dell'utente e se non è già presente a sistema aprirà la procedura di registrazione.

The screenshot shows the registration process in SISCO, specifically the first step: "Mail di Riferimento". At the top, there is a horizontal sequence of six numbered steps (1 to 6) in circles. Step 1 is highlighted with a red square. Below the steps, a dark blue header bar contains the text "MAIL DI RIFERIMENTO". The main content area has a light beige background. It starts with a greeting "Buongiorno FABIO T." followed by a paragraph explaining the purpose of the portal and the registration process. Below this, there is a section for "Dati Identificativi" with fields for name (FABIO T.), birthplace (VIZ), province (M), and date (07/0). Below the identification fields, there is a red-bordered box containing the label "E-Mail di riferimento:" and an empty text input field. To the right of this box is a green button labeled "Conferma", also highlighted with a red square.

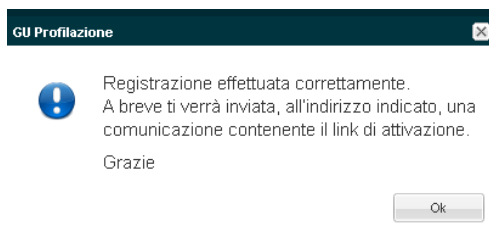
Figura 6 Procedura di registrazione di un nuovo utente

La procedura di registrazione di un nuovo utente è suddivisa in step.

Il primo step, denominato "**Mail di Riferimento**", richiede l'inserimento di un indirizzo e-mail di contatto.

Inserire l'indirizzo di posta che si intende utilizzare come riferimento e cliccare su "**CONFERMA**" per completare lo step.

Un messaggio pop-up confermerà l'esito dell'operazione.



ATTENZIONE

È necessario fornire un indirizzo di posta elettronica attivo, perchè sarà attraverso questo canale che avverranno tutte le comunicazioni con SISCO.

Dopo aver confermato l'e-mail, il sistema effettua il Logout da SISCO e immediatamente invia all'indirizzo mail fornito un messaggio contenente il link di attivazione del profilo personale.



Figura 7 Mail inviata

Accedere alla mail e cliccare il link contenuto nel messaggio per proseguire con la registrazione del profilo personale.

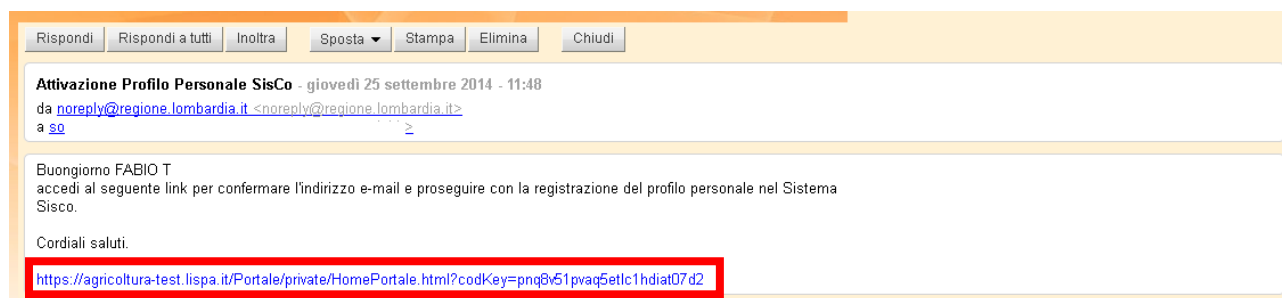


Figura 8 Link di attivazione

Dopo aver cliccato l'indirizzo il sistema effettua il login in automatico e accede allo step 2 “**Conferma mail di riferimento**”.

1 Mail di Riferimento

2 Conferma mail di Riferimento

3 Scelta della Azienda / Ente

4 Scelta della Sede Operativa

5 Scelta della Qualifica

6 Riepilogo

AGGIUNTA CONTATTI

Domicilio:

☐ uguale alla residenza

Nazionalità:

☒ Italiano ☐ Etereo

Provincia: Comune:

M

M

Indirizzo

VIA T

C.a.p.

2

Tipo:

Nuovo Contatto:

Aggiungi

Nota:

Gli indirizzi e-mail non confermati, visualizzati in grigio chiaro, sono da considerarsi "non attivi"

E-Mail di riferimento:

sa@servizi.it

Elenco dei tuoi contatti

Tipo Contatto	Contatto
Contatto Mail Predefinito	sa@servizi.it

Pagina 1 di 1

N.ro elementi: 1

Rimuovi i contatti selezionati

Indietro

Annulla

Avanti

Figura 9 Step 2: Conferma mail di riferimento

Compilare la maschera inserendo le informazioni relative al domicilio e alla nazionalità.

ATTENZIONE

Il sistema riporta in automatico tutte le informazioni che acquisisce dalle banche dati con cui è in contatto (es. Anagrafe tributaria).

Se il domicilio coincide con la residenza, basta spuntare la voce e il sistema manterrà le informazioni pre-riportate, in caso contrario compilare i campi presenti.

È possibile aggiungere nuovi contatti di riferimento oltre all'indirizzo e-mail già fornito. Selezionare il “**Tipo**” di contatto scegliendolo tra quelli proposti, indicare il contatto e cliccare su “**Aggiungi**” per confermare l'inserimento.

I contatti inseriti sono visibili nella tabella **ELENCO DEI TUOI CONTATTI**. Per rimuovere un contatto basta selezionarlo dalla tabella e cliccare su “**Rimuovi i contatti selezionati**”.

ATTENZIONE

Il contatto e-mail predefinito è obbligatorio e non deve essere eliminato.

Dopo aver compilato tutte le informazioni necessarie cliccare su “**AVANTI**” per completare la fase di registrazione del profilo personale.

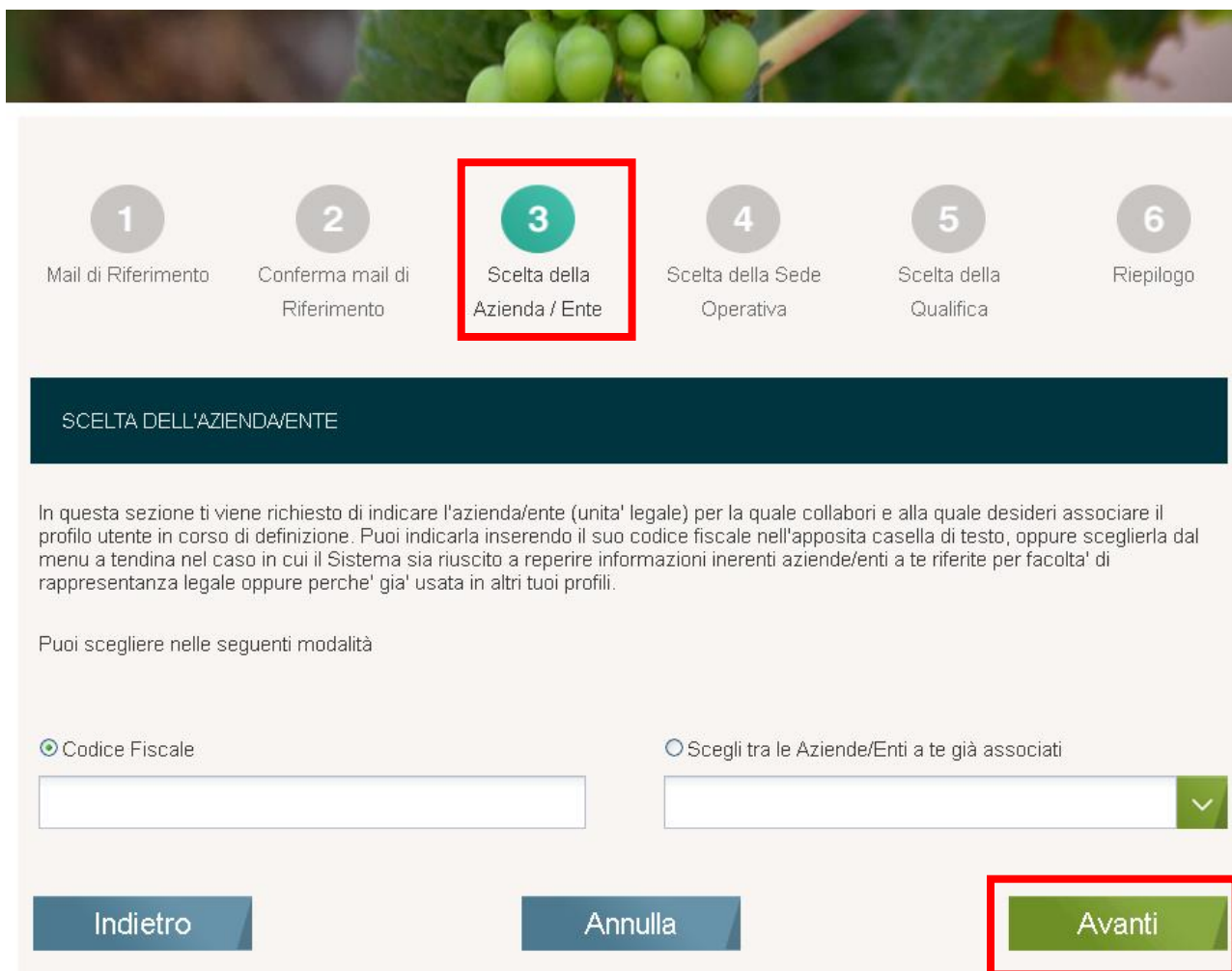
Continuare la profilazione definendo un profilo lavorativo associandosi ad una Azienda/Ente.

ATTENZIONE

Per poter accedere all'Asset Aziendale di una azienda agricola è necessario avere compilato almeno un profilo lavorativo.

È possibile creare più profili lavorativi per lo stesso Utente.

Accedere allo step 3 “**Scelta dell'Azienda/Ente**”.



1 Mail di Riferimento

2 Conferma mail di Riferimento

3 Scelta della Azienda / Ente

4 Scelta della Sede Operativa

5 Scelta della Qualifica

6 Riepilogo

SCELTA DELL'AZIENDA/ENTE

In questa sezione ti viene richiesto di indicare l'azienda/ente (unita' legale) per la quale collabori e alla quale desideri associare il profilo utente in corso di definizione. Puoi indicarla inserendo il suo codice fiscale nell'apposita casella di testo, oppure sceglierla dal menu a tendina nel caso in cui il Sistema sia riuscito a reperire informazioni inerenti aziende/enti a te riferite per facoltà di rappresentanza legale oppure perche' già usata in altri tuoi profili.

Puoi scegliere nelle seguenti modalità

☒ Codice Fiscale

☐ Scegli tra le Aziende/Enti a te già associati

Indietro

Annulla

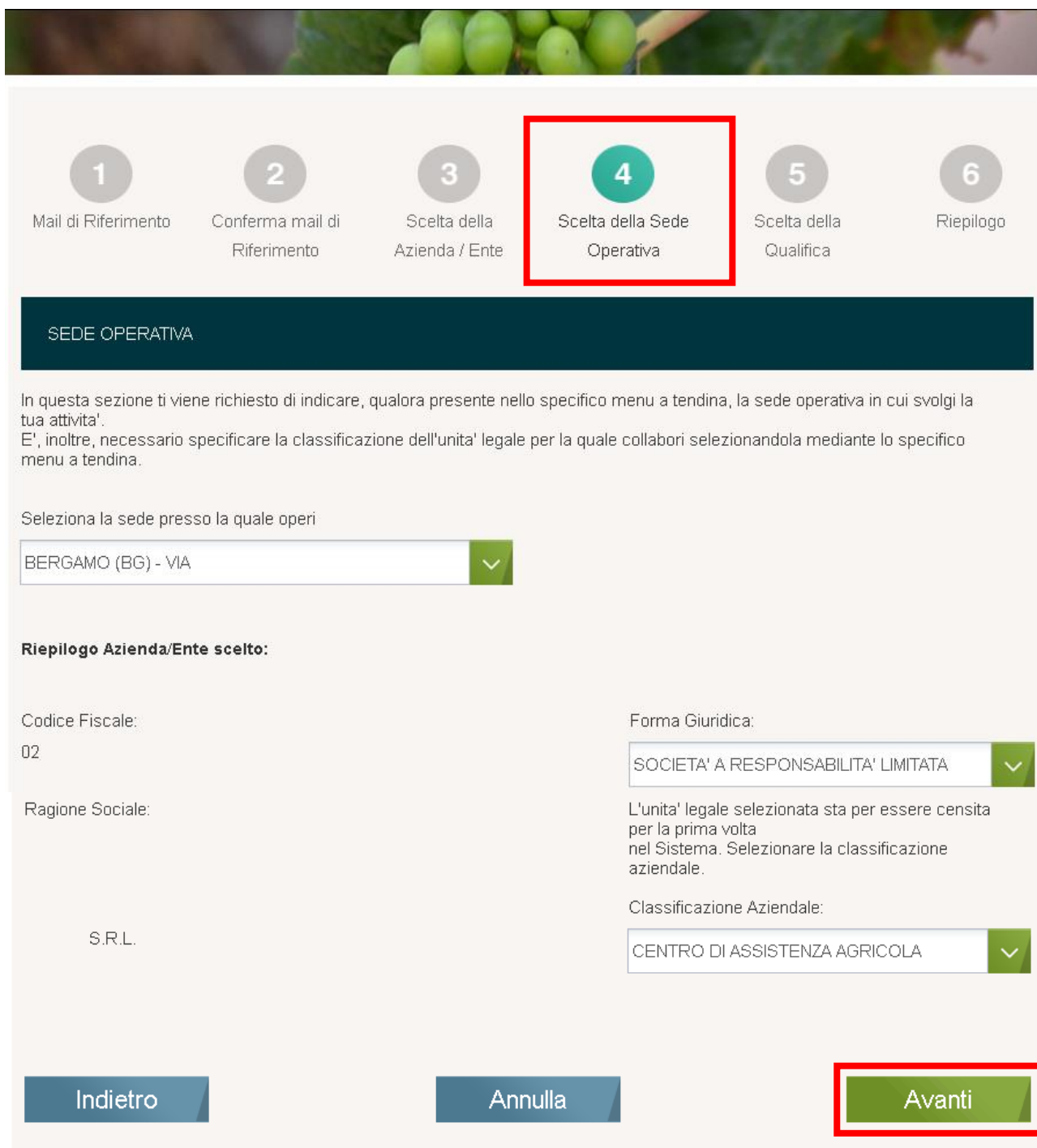
Avanti

Figura 10 Step 3: Scelta dell'Azienda/Ente

In questa sezione è necessario indicare l'unità legale per la quale si collabora e a cui si desidera associare il profilo.

È possibile indicare l'azienda/ente inserendone il codice fiscale nell'apposita casella oppure selezionandola dal menu a tendina nel caso in cui il sistema abbia reperito informazioni inerenti aziende/enti riferite al soggetto per facoltà di rappresentanza legale oppure perchè già utilizzate in altri profili lavorativi del soggetto.

Cliccare su **“AVANTI”** per passare allo step successivo: **“Scelta della sede operativa”**.



1 Mail di Riferimento

2 Conferma mail di Riferimento

3 Scelta della Azienda / Ente

4 Scelta della Sede Operativa

5 Scelta della Qualifica

6 Riepilogo

SEDE OPERATIVA

In questa sezione ti viene richiesto di indicare, qualora presente nello specifico menu a tendina, la sede operativa in cui svolgi la tua attività.
E', inoltre, necessario specificare la classificazione dell'unita' legale per la quale collabori selezionandola mediante lo specifico menu a tendina.

Seleziona la sede presso la quale operi

BERGAMO (BG) - VIA

Riepilogo Azienda/Ente scelto:

Codice Fiscale:
02

Ragione Sociale:
S.R.L.

Forma Giuridica:
SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA

L'unita' legale selezionata sta per essere censita per la prima volta nel Sistema. Selezionare la classificazione aziendale.

Classificazione Aziendale:
CENTRO DI ASSISTENZA AGRICOLA

Indietro Annulla Avanti

Figura 11 Step 4: Scelta della sede operativa

In questa step è necessario indicare la sede operativa in cui viene svolta l'attività, nonché la classificazione dell'unità legale per cui si collabora selezionandola dai menu a tendina.


Cliccare su **“AVANTI”** per confermare i dati e passare allo step successivo: **“Scelta della Qualifica”**.

The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, a horizontal bar contains six numbered steps: 1. Mail di Riferimento, 2. Conferma mail di Riferimento, 3. Scelta della Azienda / Ente, 4. Scelta della Sede Operativa, 5. Scelta della Qualifica (highlighted with a red box), and 6. Riepilogo. Below this bar, a dark blue header reads 'SCELTA DELLA QUALIFICA'. The main text explains that the user must select a qualification corresponding to their professional role. A dropdown menu labeled 'Qualifica:' is open, showing a list of roles: AMMINISTRATORE DI SISTEMA, RAPPRESENTANTE LEGALE, INCARICATO, OPERATORE, ASSISTENZA, FUNZIONARIO DGA, and FUNZIONARIO OPR. At the bottom, there are three buttons: 'Indietro' (blue), 'Annulla' (blue), and 'Avanti' (green, highlighted with a red box).

Figura 12 Step 5: Scelta della qualifica

Qui è necessario indicare la qualifica che corrisponde al ruolo professionale del soggetto nell'ambito dell'unità legale a cui si è associato il profilo.

Dopo aver selezionato la “**Qualifica**” scegliendola tra quelle proposte dal menu a tendina cliccare su “**AVANTI**” per confermare la scelta e passare allo step successivo: “**Riepilogo**”.



1

Mail di Riferimento

2

Conferma mail di Riferimento

3

Scelta della Azienda / Ente

4

Scelta della Sede Operativa

5

Scelta della Qualifica

6

Riepilogo

PROFILO PERSONALE

Codice Fiscale	Email di riferimento
TR*	123456789
Nome	Cognome
FABIO	T

AZIENDA/ENTE SCELTO

Codice Fiscale	Forma Giuridica
02	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA
Ragione Sociale	Classificazione Aziendale
N	C

SEDE OPERATIVA

BERGAMO

QUALIFICA

OPERATORE

Indietro

Annulla


Termina

Figura 13 Step 6: Riepilogo

Step riepilogativo delle informazioni inserite. Verificare l'esattezza dei dati e se corretti cliccare su **"TERMINA"** per confermarli e completare la profilazione lavorativa.

Qualora si riscontrassero imprecisioni è possibile correggerle cliccando su **"INDIETRO"** fino allo step di interesse, altrimenti cliccando su **"ANNULLA"** si interromperà la profilazione e tutte le informazioni inserite non verranno salvate.

Il profilo creato, se non riconosciuto automaticamente dal sistema, deve passare da approvazione del Gestore delle Utenze. Per poter usufruire dei servizi adibiti al profilo lavorativo, il profilo deve essere in stato APPROVATO.

Dalla Home page personale, cliccando sull'icona rotella  è possibile accedere al menu dell'Area personale da cui è possibile visualizzare inserire un nuovo profilo lavorativo, visualizzare i dettagli del profilo corrente, accedere all'elenco dei propri profili, annullare uno o più profili e eseguire il logout da SISCO.



Cod. Fiscale: TR

Figura 14 Menu dell'area personale

- **Nuovo Profilo Lavorativo**

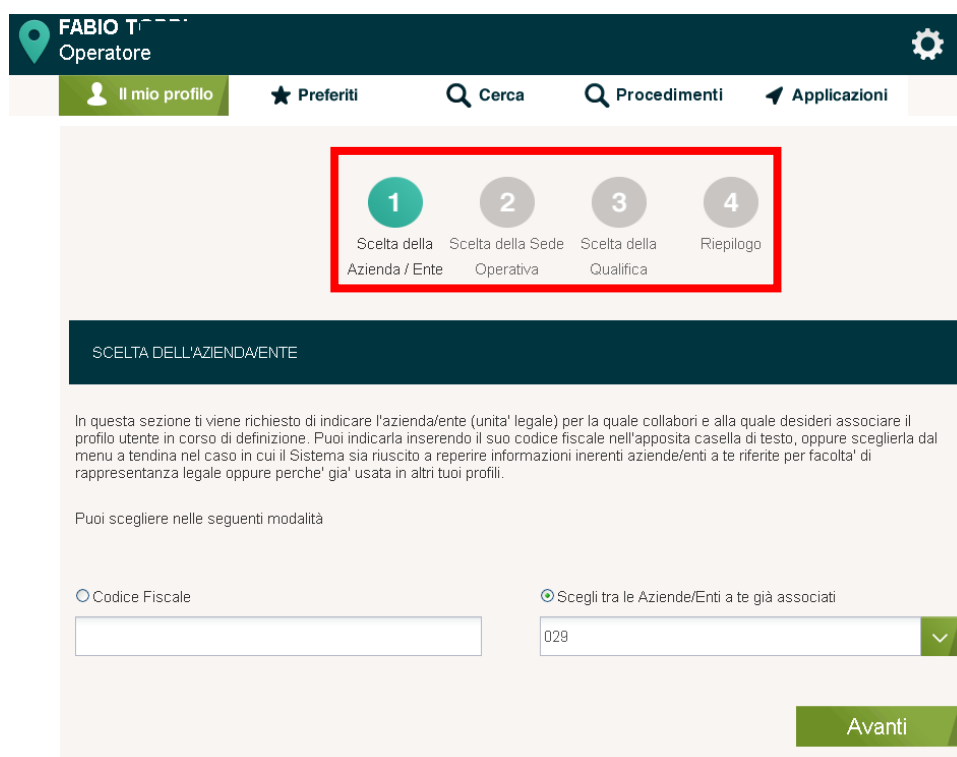


Figura 15 Nuovo profilo lavorativo

Con questa funzionalità è possibile inserire un nuovo profilo lavorativo come illustrato sopra.

ATTENZIONE

È possibile inserire più profili lavorativi per la stessa azienda/ente ma con **Qualifiche** differenti.

- **Dettaglio del profilo corrente**

FABIO T
Operatore

Il mio profilo Preferiti Cerca Procedimenti Applicazioni

DETAGLIO PROFILO LAVORATIVO

Stato del Profilo: **PROPOSTA**

INFORMAZIONI GENERALI **SERVIZI**

Codice Fiscale	TR	Nome	FABIO	Cognome	T...
Codice Fiscale A. / E.	02	Classificazione Aziendale	C		
Ragione Sociale	N				
Forma Giuridica	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA				
Sede operativa	S0				
Qualifica	Operatore				

Informazioni aggiuntive

Informazione Aggiuntiva	Valore
-------------------------	--------

« | Pagina 1 di 1 | »

Figura 16 Dettaglio profilo lavorativo

Qui è possibile visualizzare il dettaglio del proprio profilo per verificare la correttezza delle informazioni inserite.

- **Elenco propri profili**

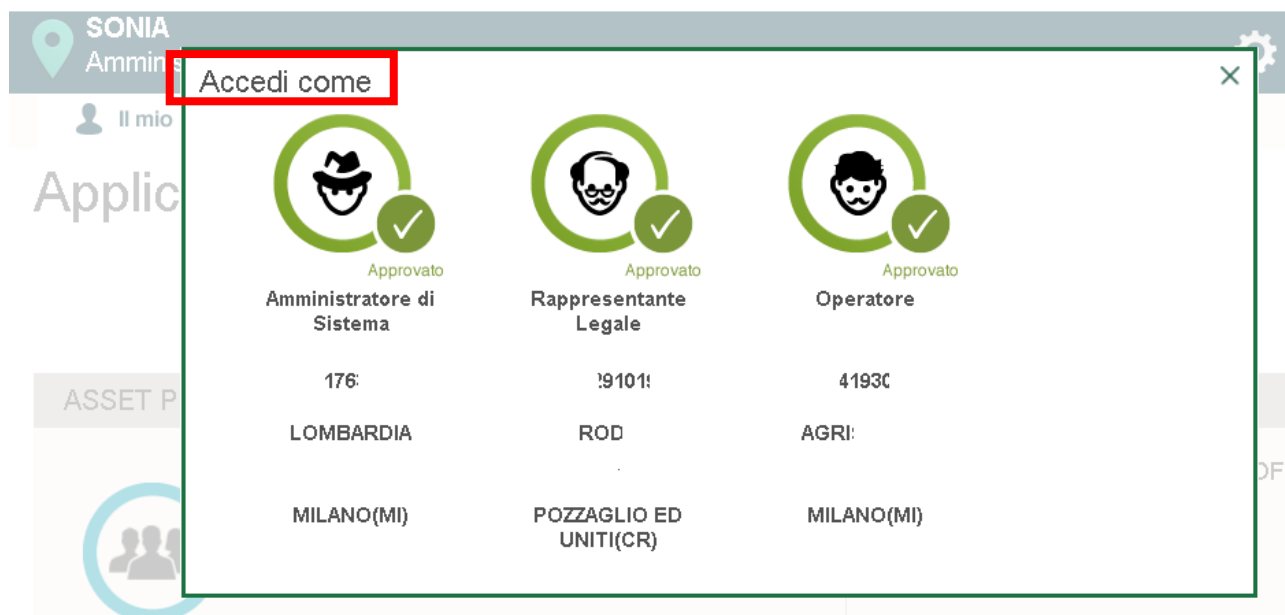


Figura 17 Elenco propri profili

Da qui è possibile visualizzare l'elenco dei propri profili e selezionare e/o cambiare il profilo con cui si intende operare.

- **Annullamento profili**

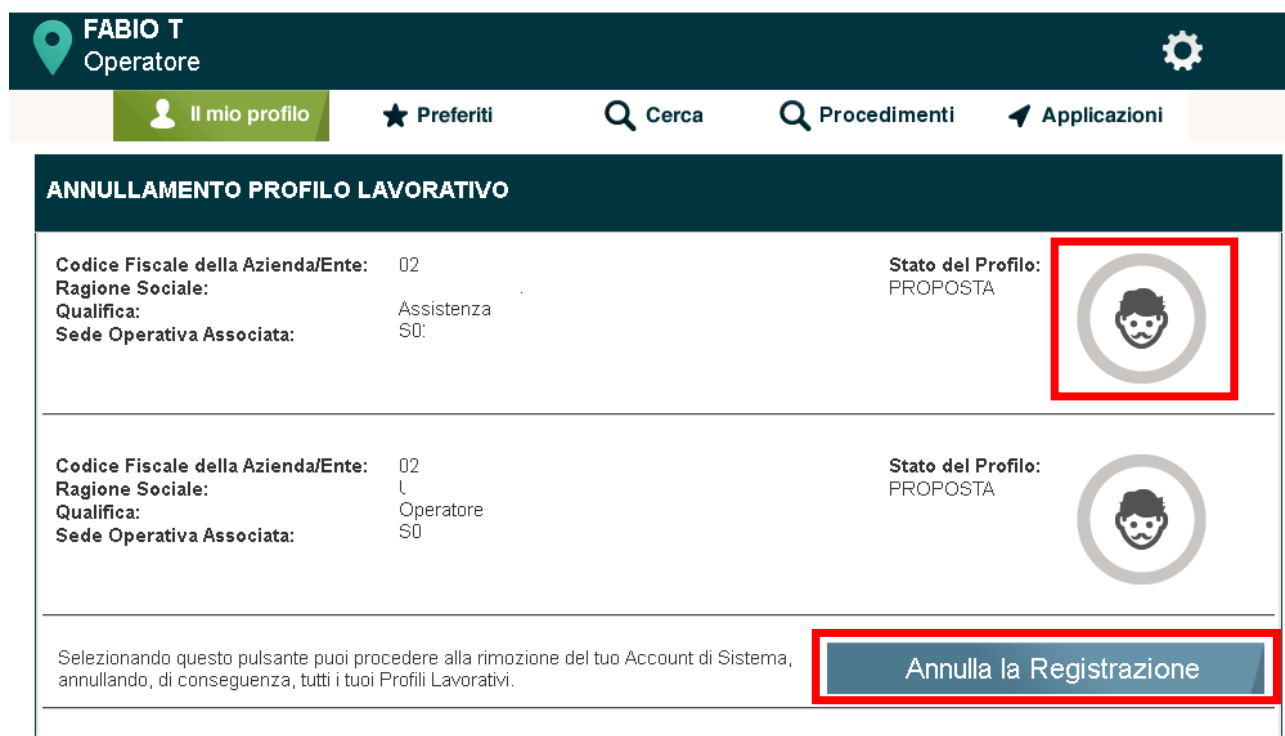


Figura 18 Annullamento profili

Da questa sezione è possibile eliminare uno o più profili lavorativi cliccando l'icona a destra di ogni profilo, oppure annullare la Registrazione a sistema eliminando tutti i profili lavorativi e il profilo personale cliccando su **"Annulla la Registrazione"**. (La funzionalità di ANNULLAMENTO PROFILO non è abilitata per profili lavorativi legati ai Centri di Assistenza Agricola).

ATTENZIONE

Un messaggio pop-up chiederà sempre conferma dell'operazione di annullamento/eliminazione di un profilo lavorativo.



Figura 19 Messaggio pop-up eliminazione profilo lavorativo

L'eliminazione dell'unico profilo lavorativo presente comporta l'annullamento della registrazione.

Un messaggio pop-up chiederà sempre conferma dell'operazione di annullamento/eliminazione dell'ultimo profilo lavorativo.



Figura 20 Messaggio pop-up eliminazione ultimo profilo lavorativo

Un messaggio pop-up chiederà sempre conferma dell'operazione di annullamento della registrazione a sistema.

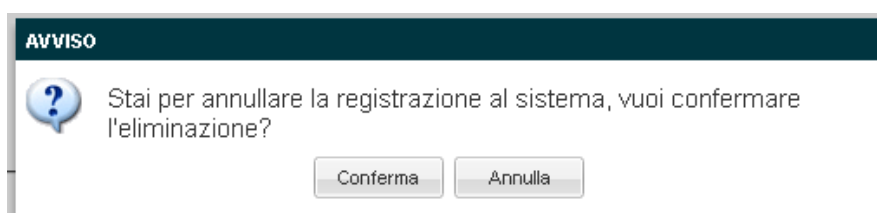




Figura 21 Messaggio pop-up annullamento registrazione a sistema


L'eliminazione dei profili e/o della registrazione è una operazione irreversibile.


3. Il Profilo personale


Dopo aver effettuato l'accesso a SISCO, gli utenti registrati accedono alla home page personale impostata sul dettaglio del profilo in cui è possibile individuare 4 sezioni distinte:


- **Il mio profilo**
- **Preferiti**
- **Cerca**
- **Procedimenti**
- **Applicazioni**





 **FA**
Operatore




 **Il mio profilo**

 **Preferiti**

 **Cerca**

 **Procedimenti**

 **Applicazioni**

Dettaglio del Profilo

Ultimo aggiornamento da Anagrafe Tributaria : 25/09/2014

Aggiorna Dati

Modifica

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

CARATTERISTICHE PERSONALI

Cod. Fiscale:

TRI

Nominativo:

FABIO T

Nato il:

07/11 a V

Residenza:

VIA TRE

Domicilio:

VIA TRE

TIPO CONTATTO	CONTATTO
CONTATTO MAIL PREDEFINITO	SO
NUMERO MOBILE	123456789

Figura 22 Dettaglio del profilo

3.1 Sezione “Il mio profilo”

Il profilo si apre sulla sezione “Il mio profilo” suddivisa in due tab:

1. INFORMAZIONI ANAGRAFICHE;

FA Operatore

Il mio profilo Preferiti Cerca Procedimenti Applicazioni

Dettaglio del Profilo

Ultimo aggiornamento da Anagrafe Tributaria : 25/09/2014

Aggiorna Dati Modifica

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE CARATTERISTICHE PERSONALI

Cod. Fiscale: TRI

Nominativo: FABIO T

Nato il: 07/1 a V

Residenza: VIA TRE

Domicilio: VIA TRE

TIPO CONTATTO	CONTATTO
CONTATTO MAIL PREDEFINITO	SO
NUMERO MOBILE	123456789

Figura 23 Tab INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Nella tab “**INFORMAZIONI ANAGRAFICHE**” sono riportate le informazioni personali compilate in fase di registrazione del profilo personale quali residenza, domicilio, contatto di riferimento.

Cliccare su “**Aggiorna Dati**” **Aggiorna Dati** per allineare le informazioni con quelle presenti nella banche dati a cui SISCO è collegato.

Se i dati presenti non sono corretti basta cliccare su “**Modifica**” **Modifica** per attivare la funzionalità di aggiornamento dei dati presenti

Il mio profilo
 Preferiti
 Cerca
 Procedimenti
 Applicazioni

Dettaglio del Profilo

Ultimo aggiornamento da Anagrafe Tributaria : 25/09/2014

Aggiorna Dati
 Annulla
 Conferma Modifiche

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE
 CARATTERISTICHE PERSONALI

Cod. Fiscale:	TRF
Nominativo:	FABIO T
Nato il:	07/01/1970 a VI
Residenza:	VIA TRE
Domicilio:	VIA TRE

TIPO CONTATTO	CONTATTO		
CONTATTO MAIL PREDEFINITO	SC	✕	✕
NUMERO MOBILE	123456789	✕	✕

Figura 24 Modifica dati

Cliccare su per visualizzare le operazioni possibili.

Cliccare su modificare l'informazione.

Cliccare su per eliminare definitivamente il dato presente.

Al termine delle modifiche cliccare su “**Conferma Modifiche**” per salvare tutto.

ATTENZIONE

Il campo “**Contatto mail predefinito**” è obbligatorio e modificabile.

Per poterlo eliminare occorre aggiungere un ulteriore indirizzo e-mail di tipo “**Email di riferimento**”, confermarlo mediante il messaggio che verrà inviato, infine procedere con l'eliminazione del precedente indirizzo mail.

2. CARATTERISTICHE PERSONALI.

 Il mio profilo

★ Preferiti

 Cerca

 Procedimenti

 Applicazioni

Aggiorna Dati

Modifica

INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

CARATTERISTICHE PERSONALI

☒ Visualizza solo le Caratteristiche in corso di Validità

PROFILO UTENZA

PROFILO LAVORATIVO 228227 - VALIDITA' DAL 25/09/2014

AZIENDA/ENTE	UNI
CUAA	02
PARTITA IVA	021
SEDE	VIA GHI
QUALIFICA	OPERATORE
STATO	PROPOSTA

PROFILO LAVORATIVO 228229 - VALIDITA' DAL 26/09/2014

AZIENDA/ENTE	UNI
CUAA	02
PARTITA IVA	02
SEDE	VIA GHI
QUALIFICA	ASSISTENZA
STATO	PROPOSTA

Figura 25 Tab CARATTERISTICHE PERSONALI

In questa sezione, di sola lettura, è possibile visualizzare le informazioni riassuntive dei profili lavorativi associati all'Utente.

3.2 Sezione “*Preferiti*”

Cliccare su “*Preferiti*” per accedere alla sezione. Qui è possibile visualizzare l’elenco delle aziende preferite dall’operatore.

Un messaggio pop-up informerà l’utente se la sezione è vuota.

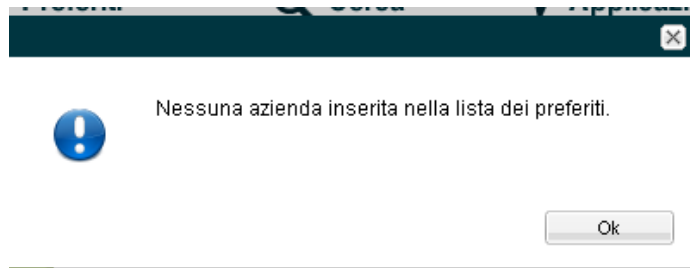


Figura 26 Nessuna azienda preferita

3.3 Sezione “Cerca”

Cliccare su “Cerca”  per visualizzare la sezione.

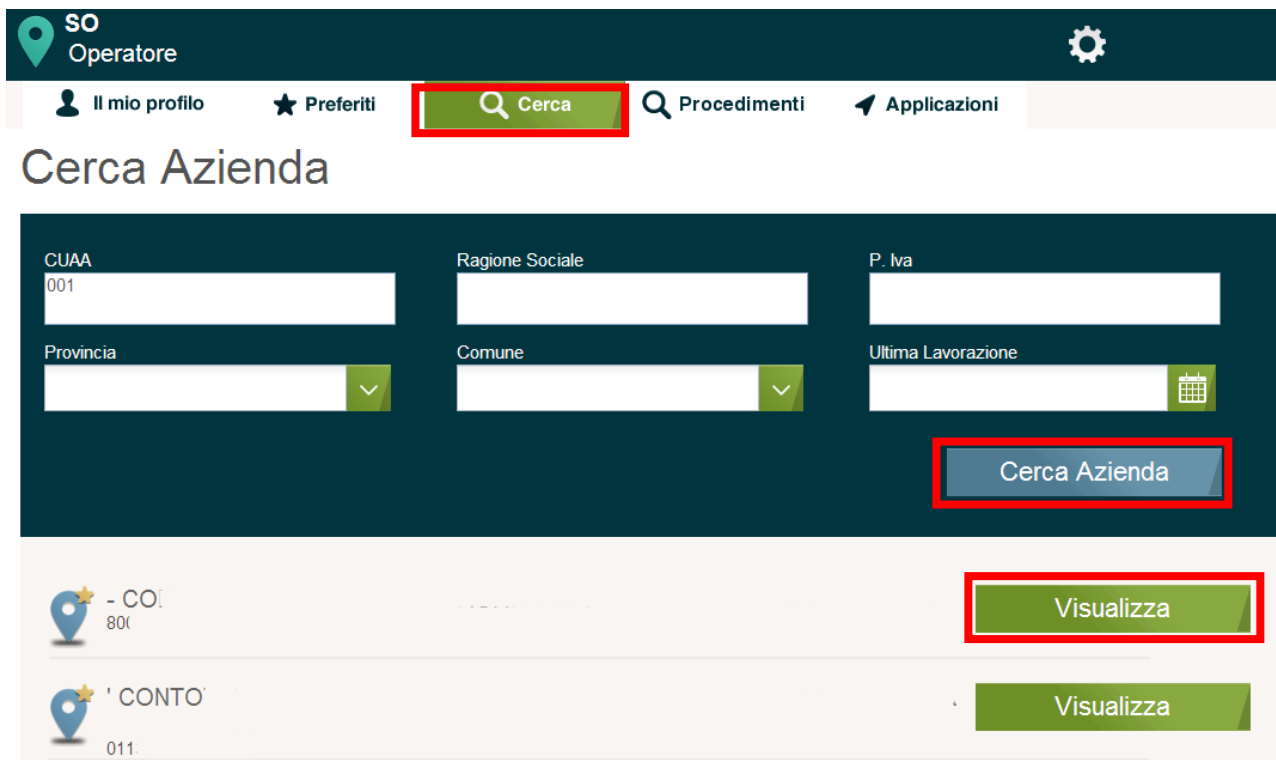



Figura 27 Cerca

Qui è presente l'elenco delle aziende per cui il profilo lavorativo dell'utente è autorizzato a operare.

Di default, l'azienda visualizzata accedendo al tab “Cerca” è l'azienda a cui il profilo lavorativo è legata. È possibile effettuare una ricerca tra le aziende presenti compilando almeno un campo tra quelli proposti e cliccando su “Cerca azienda”  per filtrare il risultato.

Cliccando sul bottone “Visualizza”  in corrispondenza dell'azienda desiderata è possibile accedere all'Asset Aziendale dell'azienda stessa.

SONIA ANGELA MINELLA
Operatore

005 AGRICOLA - AZIENDA

ASSET AZIENDALE

- ANAGRAFICA
- TITOLARI
- MANODOPERA
- TERRENI
- STRUTTURE

Versione Attuale

[Disattiva Info Certificazione](#)

Ultima modifica: N.D.

[Aggiorna Dati](#) [Versione in Modifica](#)

Qui trovi le informazioni disponibili sulla tua Azienda. Per poterti offrire un servizio migliore verifica e completa i dati mancanti.
Le informazioni che inserirai saranno utilizzate per fornirti consigli, soluzioni ed opportunità a cui potrai accedere.

Fascicolo Aziendale di competenza di OPR Lombardia

CAA delegato: U

CAA ultimo aggiornamento: CENTRO

Orientamento Tecnico Economico	N.D.
Produzione Standard (euro)	N.D.
Classe Dimensione Economica	N.D.

[Visualizza Report](#)

L' Azienda

Figura 28 Asset Aziendale

3.4 Sezione “Procedimenti”

Cliccare su “Procedimenti”



per visualizzare la sezione.

S Operatore

Il mio profilo **Preferiti** **Cerca** **Procedimenti** **Applicazioni**

Cerca Procedimenti

CUAA

Ragione Sociale

P. Iva

Id Procedimento

Anno campagna


2015

Tipo procedimento

[Cerca](#)

Figura 29 Procedimenti

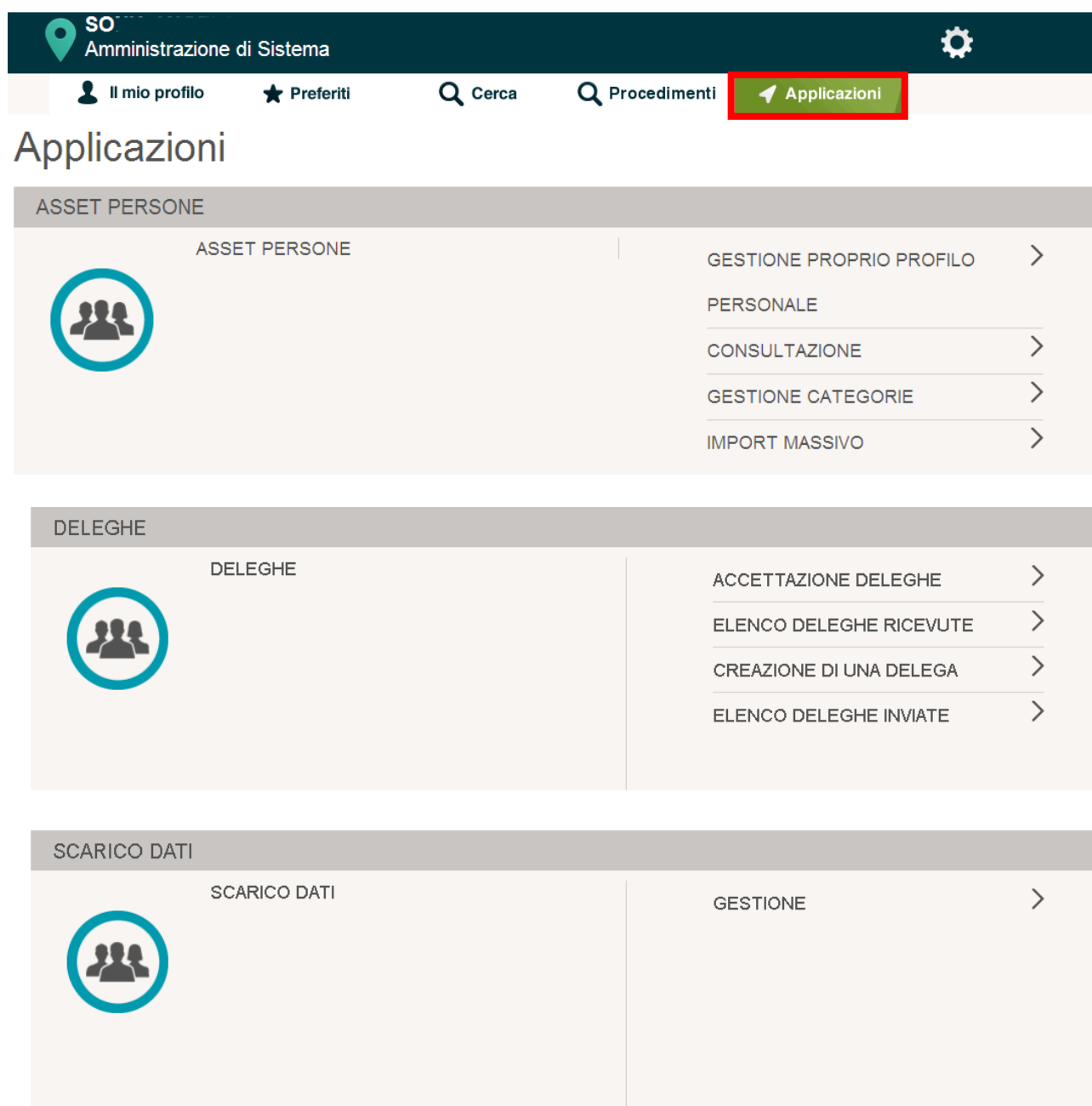
Qui è presente l'elenco dei procedimenti per cui il profilo lavorativo dell'utente è autorizzato a operare.

È possibile effettuare una ricerca dei procedimenti compilando almeno un campo tra quelli proposti e cliccando su “Cerca”  per filtrare il risultato.






Attenzione: la funzione “cerca procedimenti” non è applicabile per procedimenti di aggiornamento di Fascicolo/Asset Aziendale.

3.5 Sezione “Applicazioni”

Cliccare su “Applicazioni”  per accedere alla sezione.




SO
Amministrazione di Sistema

 Il mio profilo  Preferiti  Cerca  Procedimenti  **Applicazioni**


Applicazioni

ASSET PERSONE

 ASSET PERSONE


- GESTIONE PROPRIO PROFILO >
- PERSONALE
- CONSULTAZIONE >
- GESTIONE CATEGORIE >
- IMPORT MASSIVO >

DELEGHE

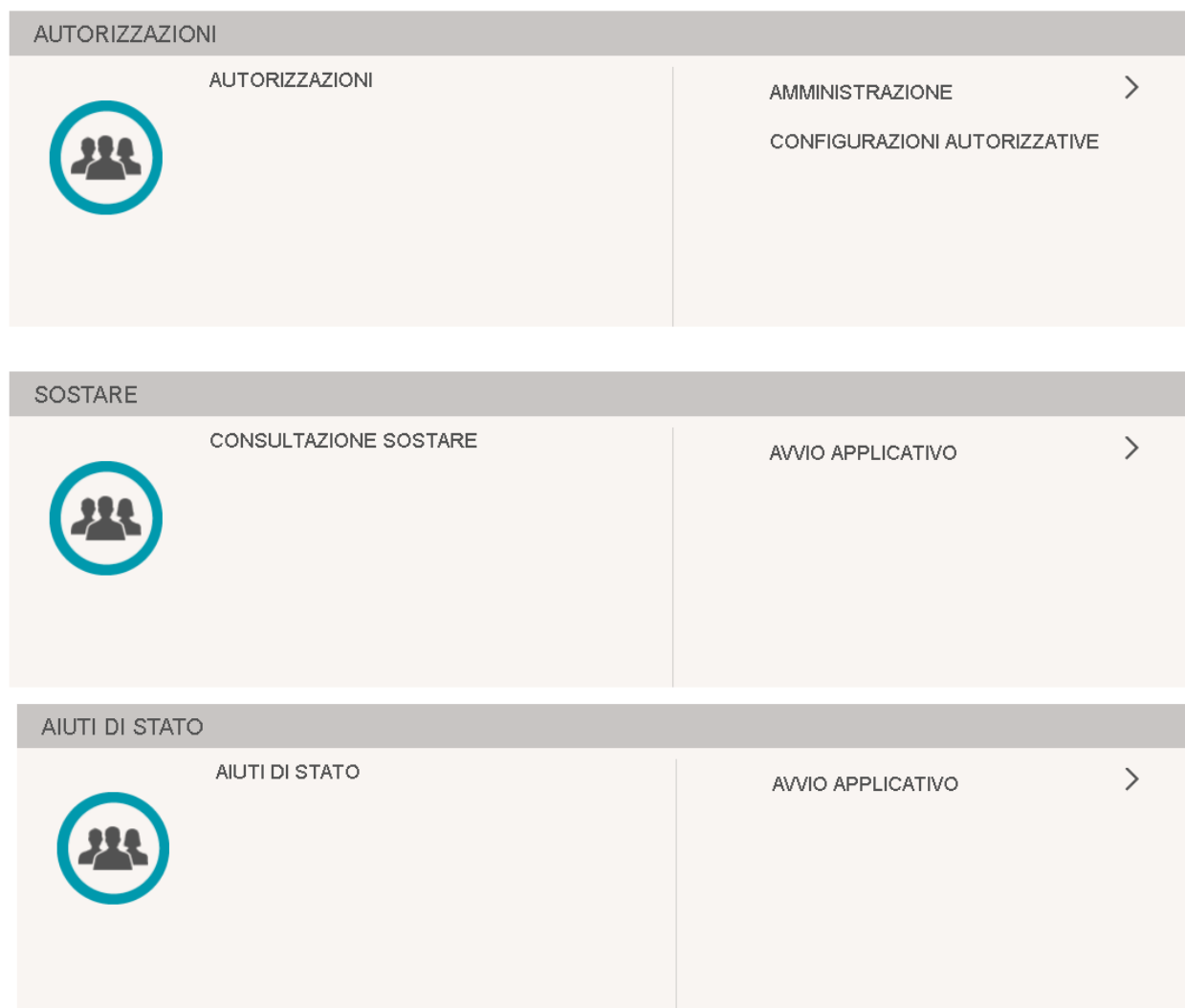
 DELEGHE

- ACCETTAZIONE DELEGHE >
- ELENCO DELEGHE RICEVUTE >
- CREAZIONE DI UNA DELEGA >
- ELENCO DELEGHE INVIATE >

SCARICO DATI

 SCARICO DATI

- GESTIONE >

**Figura 30 Applicazioni**

In questa sezione è possibile visualizzare le applicazioni e le relative funzionalità abilitate per il profilo con cui si sta operando.

ATTENZIONE

Le applicazioni e le funzionalità attive sono caricate in automatico dal sistema in base alla tipologia di profilo con cui si sta operando.

3.5.1.1 AUTORIZZAZIONI – Gestione profili lavorativi**Figura 31 Gestione profili lavorativi**

Da questa sezione è possibile gestire le profilazioni degli utenti.

Cliccare su “**Gestione profili lavorativi**” per accedere alla pagina di ricerca degli utenti registrati a sistema.

Ricerca Profili Lavorativi

Ricerca semplice
Vai a Ricerca Avanzata

Stato Profilo <div>UGUALE</div> <div>PROPOSTA</div>	Classificazione Aziendale <div>UGUALE</div> <div></div>	Forma Giuridica <div>UGUALE</div> <div></div>
Codice Fiscale Azienda/Ente <div>UGUALE</div> <div></div>	Ragione Sociale Azienda/Ente <div>UGUALE</div> <div></div>	Inserito dal <div></div> <div></div>
Codice Fiscale Persona <div>UGUALE</div> <div></div>	Cognome <div>UGUALE</div> <div></div>	Nome <div>UGUALE</div> <div></div>
Qualifica <div>UGUALE</div> <div></div>	Provincia Sede Operativa <div>UGUALE</div> <div></div>	Città Sede Operativa <div>UGUALE</div> <div></div>

[Svuota i Campi](#) [Avvia la ricerca](#)

Figura 32 Ricerca profili lavorativi

Immettere i criteri di ricerca e cliccare su “**AVVIA LA RICERCA**” per filtrare il soggetto desiderato, altrimenti cliccare solo “**AVVIA LA RICERCA**” per visualizzare l'elenco di tutti i soggetti presenti.

ATTENZIONE

Lo “**Stato Profilo**” è pre-impostato sulla voce “**PROPOSTA**”, pertanto se non si impostano ulteriori criteri di ricerca il sistema ricerca e visualizza tutte i profili lavorativi con stato uguale a “**PROPOSTA**”.

Risultato											
STATO	Classificazione Aziendale	Forma Giuridica	C.F. AZIENDA/ENTE	Ragione Sociale	C.F. PERSONA	NOME	COGNOME	QUALIFICA	PROVINCIA S.O.	CITTA S.O.	DATA INS.
PROPOS...	Azienda / ...	SOCIETA...	0160	...	GUIDO B...	FCN	GIUSEPPE	F.	AMMINIS...	BRESCIA	CORTE F... 29/10/2014
PROPOS...			030	...	CASTELL...	PL	LUCIA	PA	OPERAT...	BRESCIA	COCCAG... 17/10/2014
PROPOS...			050	...	LOMBAR...	BRC	DANIELE	BR	AMMINIS...	MILANO	MILANO 28/10/2014
PROPOS...			BSC	...	BO	DV	FEDERICA	DI	OPERAT...	PAVIA	CARBON... 04/11/2014

Pagina 1 di 2
 N.ro elementi: 17

Report

Figura 33 Risultato ricerca

Cliccare in corrispondenza dell'utente desiderato per aprire la maschera di dettaglio del soggetto selezionato.

DETTAGLIO PROFILO LAVORATIVO

Stato del Profilo: **PROPOSTA**

INFORMAZIONI GENERALI | SERVIZI

Codice Fiscale TZUGPF **Nome** GIUSEPPE **Cognome** TI
Codice Fiscale A. / E. CLISFN8 **Classificazione Aziendale**
Ragione Sociale CIO
Forma Giuridica
Sede operativa S160 - 25010 - F
Qualifica Operatore

Informazioni aggiuntive

Informazione Aggiuntiva	Valore

Funzionalità di Gestione Utente

☐ Invia una notifica all'Utente

Nel caso si voglia inviare una e-mail di notifica, è possibile inserire un testo che espliciti la motivazione. Il Sistema lo aggiungerà in coda alla mail di notifica che invierà al contatto predefinito della persona.

APPROVATO
 NON APPROVATO
 PROPOSTA

Imposta Stato per il Profilo Lavorativo:

Figura 34 Dettaglio profilo lavorativo

ATTENZIONE

La maschera si apre di default sulla tab **"INFORMAZIONI GENERALI"**.

Prendere visione delle informazioni presenti e compilare il campo **"Imposta Stato per il Profilo Lavorativo"** selezionando una tra le voci proposta dal menu a tendina e cliccare su **"CONFERMA"** per completare l'operazione..

In questo modo è possibile approvare o meno il profilo, abilitandolo automaticamente a tutti i servizi associati al tipo di profilo.

Per abilitare o disabilitare puntualmente uno o più servizi, cliccare sulla Tab **"SERVIZI"** visualizzare l'elenco dei servizi coerenti con il profilo lavorativo dell'utente che si sta consultando ed il relativo stato di iscrizione.

DETAGLIO PROFILO LAVORATIVO

INFORMAZIONI GENERALI
SERVIZI

Stato del Profilo: **PROPOSTA**

In questa sezione sono elencati i servizi coerenti con il profilo lavorativo dell'utente che si sta consultando ed il relativo stato di iscrizione.

Espandi Tutti
Chiudi Tutti

Seleziona Tutti
Deseleziona Tutti

Elenco Servizi

Titolo del Modulo Applicativo	Titolo del Servizio	Titolo dell'Ambito		Descrizione del Servizio o Ambito
+	ASSET AZIEND/		<input type="checkbox"/>	
+	ASSET PERSONI		<input type="checkbox"/>	
+	AUTORIZZAZIONI		<input type="checkbox"/>	
+	PROFILAZIONE		<input type="checkbox"/>	

☐ Invia una notifica all' Utente
Nel caso si voglia inviare una e-mail di notifica, è possibile inserire un testo che espliciti la motivazione. Il Sistema lo aggiungerà in coda alla mail di notifica che invierà al contatto predefinito della persona.

Imposta, per gli elementi selezionati, il seguente Stato:

ABILITATO
NON ABILITATO

☐
☐

Conferma

Figura 35 Dettaglio profilo lavorativo

Selezionare/Deselezionare i servizi da abilitare/disabilitare, compilare il campo “**Imposta, per gli elementi selezionati, il seguente Stato**” e cliccare su “**CONFERMA**” per completare l’operazione.

A questo punto il profilo ed i servizi ad esso associati sono approvati e abilitati e il soggetto potrà operare all’interno di SISCO.

3.5.1.2 DELEGHE – Creazione di una delega e ricerca deleghe inviate

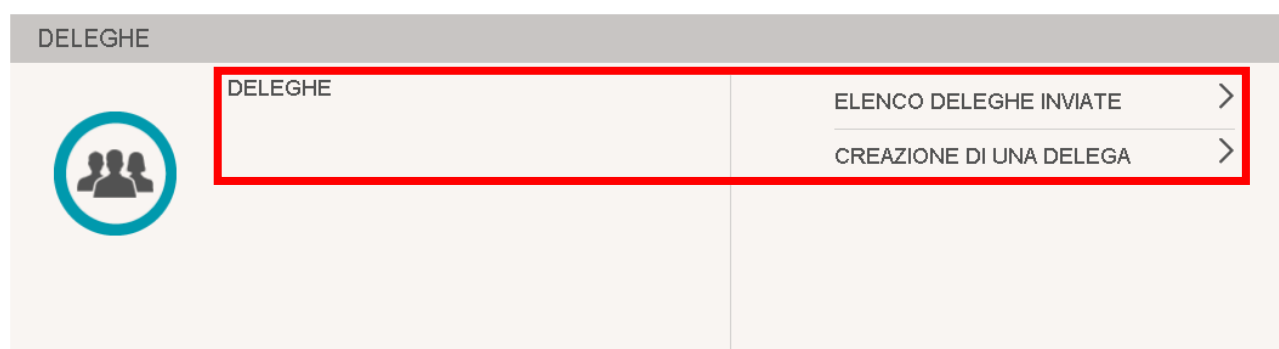


Figura 36 Deleghe

È possibile visualizzare le deleghe già inviate, cliccando su “**ELENCO DELEGHE INViate**” si accede alla pagina di ricerca delle deleghe.

Ricerca Deleghe

In questa sezione e' possibile consultare le informazioni di dettaglio della delega, con la possibilita' di scaricare gli eventuali documenti accessori alla stessa.

Ricerca semplice

[Vai a Ricerca Avanzata](#)

Stato Delega	Codice Fiscale Azienda/Ente delegato	Codice Fiscale Persona delegata
<input type="text" value="UGUALE"/>	<input type="text" value="UGUALE"/>	<input type="text" value="UGUALE"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Validità dal	al	Area Operativa del Servizio delegato
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="UGUALE"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="UGUALE"/>
Servizio delegato	Titolo Delega	Inserita dal
<input type="text" value="UGUALE"/>	<input type="text" value="UGUALE"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 37 Ricerca Deleghe

In questa sezione e' possibile consultare le informazioni di dettaglio della delega, con la possibilità di scaricare gli eventuali documenti accessori alla stessa.

Immettere i criteri di ricerca e cliccare su **“AVVIA LA RICERCA”** per filtrare il soggetto desiderato, altrimenti cliccare solo **“AVVIA LA RICERCA”** per visualizzare l’elenco di tutte le deleghe presenti.

Risultato

STATO DELEGA	CODICE FISCALE AZIENDA/ENTE DELEGATO	RAGIONE SOCIALE AZIENDA/ENTE DELEGATO	CODICE FISCALE PERSONA DELEGATA	NOME PERSONA DELEGATA	COGNOME PERSONA DELEGATA	TITOLO DELEGA	INIZIO VALIDITA	FINE VALIDITA	DATA INS.
TERMINATA	05841930968	AGRISTUDI...				delega funzi...	05/11/2014	04/11/2014	05/11/2014

Pagina 1 di 2

N.ro elementi: 17

Report

Figura 38 Risultato ricerca

Cliccare sul record desiderato per accedere al dettaglio della delega.

Per creare una delega è necessario cliccare su **"CREAZIONE DI UNA DELEGA"** ed il sistema genera il modulo di Delega.

DELEGA

In questa sezione e' possibile indicare le informazioni utili per il corretto funzionamento della delega di un servizio. E' possibile indicare il periodo di validita', l'ente o le persone che possono usufruire della delega ed, eventualmente, revocare la stessa.


Informazioni Generali
 Lorem Ipsum e un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa.

Stato della delega
Proposta


Codice

Titolo

Inizio Validita'



Fine Validita'



Descrizione

Azienda/Ente Delegante


Codice Fiscale

Ragione Sociale
 ROD
 SOCIETA' AGRICOLA S.S.

Sede Legale

Azienda/Ente Delegato

Codice Fiscale



Ragione Sociale

Sede Legale

Persona Delegata

E' possibile specificare la Persona a cui affidare la delega. In questo caso sarà la sola a beneficiare dei Servizi delegati con essa.

E' possibile rimuovere la Persona specificata solo fintanto che la Delega è in stato di Proposta

Aggiungi

Servizi Delegati

Espandi Tutti

Chiudi Tutti

Revoca Servizi Delegati

Aggiungi Servizi Delegati

[Seleziona Tutti](#) [Deseleziona Tutti](#)

Titolo del Modulo Applicativo	Titolo del Servizio	Titolo dell'Ambito	Descrizione del Servizio o Ambito		
<input type="text"/>					

Elimina

Annulla


Salva

Figura 39 Nuova Delega

La maschera che si apre è suddivisa in aree da compilare.

La figura è da aggiornare. I campi Titolo e Descrizione sono campi facoltativi.

È stato introdotto il campo "Sede Operativa". Tale campo assume valore in fase di creazione delega sulla modifica dell'intero Fascicolo/Asset aziendale (Mandato), delegabile solo ai CAA. La sede operativa selezionata, rappresenta l'ufficio CAA di riferimento, detentore del Fascicolo cartaceo e della documentazione ad esso associato. La sede scelta in fase di creazione delega sulla modifica del Fascicolo/Asset Aziendale, sarà poi visualizzata nell'Home Page dell'Asset Aziendale.

Inserire le "Informazioni generali" mancanti, indicare l' "Azienda/Ente Delegato" imputandone il codice fiscale e cliccando su  per recuperare la ragione sociale dalle banche dati a cui Sisco è collegato.

È possibile delegare un soggetto in particolare cliccando su "AGGIUNGI" nell'area Persona delegata e inserendone il codice fiscale nella maschera che si apre.)

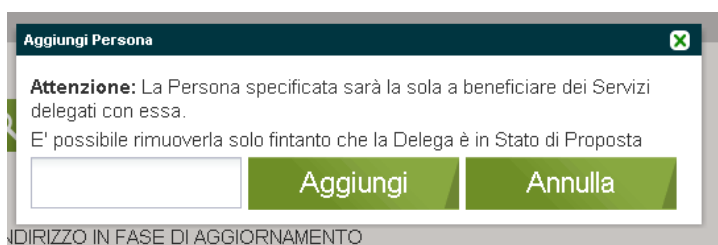



Figura 40 Aggiungi persona

ATTENZIONE

Specificando il CF, solo il soggetto indicato potrà visualizzare e operare sui servizi delegati.

Compilare l'area Servizi delegati caricando i servizi cliccando su  per accedere all'elenco dei servizi disponibili.



Titolo del Modulo Applicativo	Titolo del Servizio	Titolo dell'Ambito	Descrizione del Servizio o Ambito	
ASSET AZIENDALE				<input type="checkbox"/>
MODIFICA			SERVIZIO DI MODIFICA PER L ASSET AZI...	<input type="checkbox"/>

Figura 41 Aggiungi servizi

Spuntare i servizi da delegare e cliccare su **Aggiungi Elementi Selezionati** per inserirli nella delega.

Dopo aver aggiunto i servizi delegati cliccare su **"SALVA"** per salvare la delega.

ATTENZIONE

La delega è modificabile fin tanto che il soggetto delegato non l'ha presa in carico.

Cliccando sulla voce **"TERMINA"** è possibile concludere e quindi rimuovere la delega in atto.

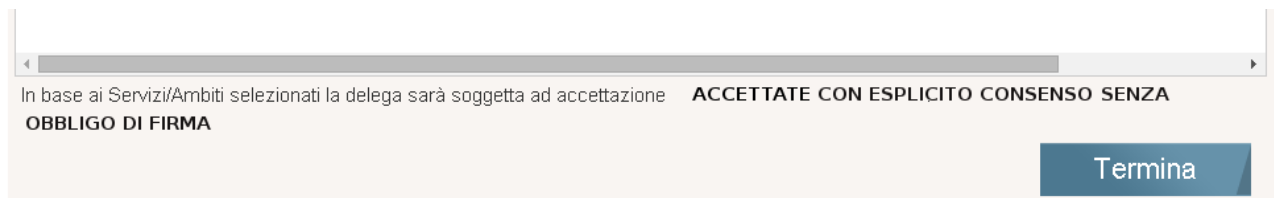


Figura 42 Termina delega

3.5.1.3 DELEGHE – Accettazione di una delega

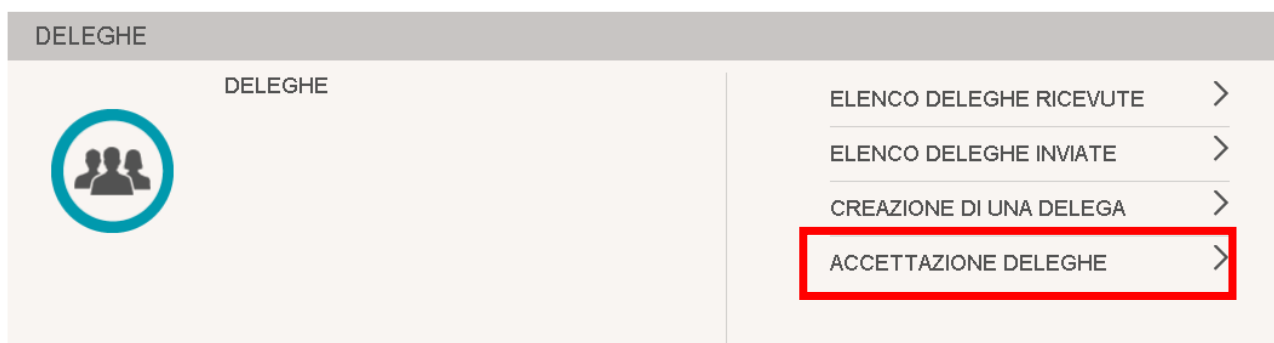


Figura 43 Deleghe

La delega una volta che viene rilasciata deve essere accettata dal soggetto delegato.

Cliccando su **"ELENCO DELEGHE RICEVUTE"** si accede alla pagina di ricerca delle deleghe.

Ricerca Deleghe

In questa sezione e' possibile consultare le informazioni di dettaglio della delega, con la possibilita' di scaricare gli eventuali documenti accessori alla stessa.

Ricerca semplice

[Vai a Ricerca Avanzata](#)





Stato Delega	Codice Fiscale Azienda/Ente delegato	Codice Fiscale Persona delegata
<input type="text" value="UGUALE"/> 	<input type="text" value="UGUALE"/> 	<input type="text" value="UGUALE"/> 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Validità dal	al	Area Operativa del Servizio delegato
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text" value="UGUALE"/> 
		<input type="text"/>
Servizio delegato	Titolo Delega	Inserita dal
<input type="text" value="UGUALE"/> 	<input type="text" value="UGUALE"/> 	<input type="text"/> 
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> 

Figura 44 Ricerca Deleghe

In questa sezione e' possibile consultare le informazioni di dettaglio della delega, con la possibilità di scaricare gli eventuali documenti accessori alla stessa.

Immettere i criteri di ricerca e cliccare su “**AVVIA LA RICERCA**” per filtrare il soggetto desiderato, altrimenti cliccare solo “**AVVIA LA RICERCA**” per visualizzare l’elenco di tutte le deleghe presenti.

Risultato											
STATO DELEGA	CODICE FISCALE AZIENDA/ENTE DELEGANTE	RAGIONE SOCIALE AZIENDA/ENTE DELEGANTE	CODICE FISCALE PERSONA DELEGANTE	NOME PERSONA DELEGANTE	COGNOME PERSONA DELEGANTE	TITOLO DELEGA	INIZIO VALIDITA	FINE VALIDITA	DATA INS.		
TERMINATA	00182910190	RO .. MNL	.. SI	...	M	delega funzi...	05/11/2014	04/11/2014	05/11/2014		
VALIDA	00182910190	RO . MN	.. SC	...	MI	delega test ...	05/11/2014	31/12/9999	05/11/2014		

Figura 45 Risultato ricerca

Cliccare sul record desiderato per accedere al dettaglio della deleghe ricevute, cliccare sul pulsante “**Accetta**” per prendere in carico la delega.

DELEGA

Informazioni Generali
Lorem Ipsum e un testo segnaposto utilizzato nel settore della tipografia e della stampa.

Stato della delega
VALIDA

Codice
D000137

Titolo
DELEGA TEST MANUALE 2

Inizio Validita'
05/11/2014

Fine Validita'
31/12/9999

Descrizione
DELEGA TEST MANUALE 2

Azienda/Ente Delegante

Codice Fiscale
0018

Ragione Sociale

Sede Legale
S077 - 26C

Azienda/Ente Delegato

Codice Fiscale
05

Ragione Sociale
L

Sede Legale
S146 -

Persona Delegata

E' possibile rimuovere la Persona specificata solo fintanto che la Delega è in stato di Proposta

Codice Fiscale MINI

Nome SC

Cognome M

Servizi Delegati


Espandi Tutti

Chiudi Tutti

Revoca Servizi Delegati

Aggiungi Servizi Delegati

[Seleziona Tutti](#) [Deseleziona Tutti](#)

Titolo del Modulo Applicativo	Titolo del Servizio	Titolo dell'Ambito	Descrizione del Servizio o Ambito	
 ASSET AZIEND				<input checked="" type="checkbox"/>
	MODIFICA		SERVIZIO DI MODIFICA PER L'ASSET AZI...	<input checked="" type="checkbox"/>

In base ai Servizi/Ambiti selezionati la delega sarà soggetta ad accettazione **ACCETTATE CON ESPlicito CONSENSO SENZA OBBLIGO DI FIRMA**

Accetta

Figura 46 Delega ricevuta

ATTENZIONE

Cliccando sulla voce “**TERMINA**” è viene invalidata (terminata) la delega in atto.

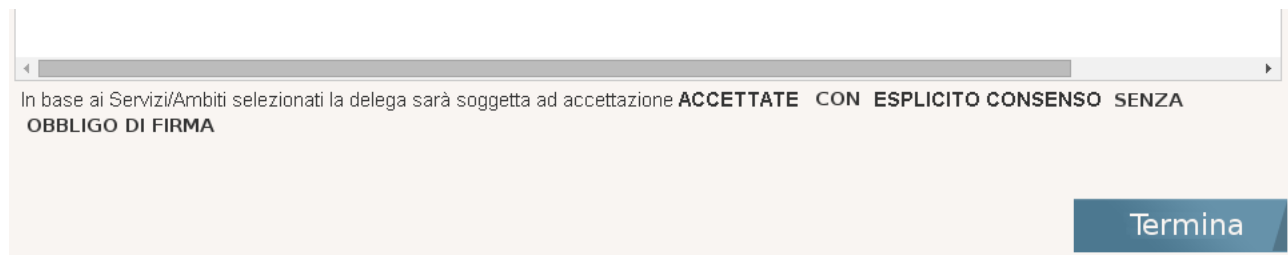


Figura 47 Termina delega

3.5.1.4 DELEGHE – Stampa di una delega/mandato

Al termine della procedura di assegnazione di una delega (ossia di creazione e di accettazione della stessa) il sistema genera il pdf di stampa della delega.

Le stampe disponibili sono:

- **Stampa conferimento accettazione delega**
- **Stampa mandato**

La “**Stampa conferimento accettazione delega**” sarà sempre disponibile, mentre la “**Stampa mandato**” sarà disponibile solo se tra l’elenco dei servizi delegati c’è la “MODIFICA DI TUTTE LE SEZIONI DELL’ASSET AZIENDALE” (Anagrafica, Titolari, Manodopera, Terreni, Strutture, Allevamenti, Macchine).

ATTENZIONE

Le stampe sono disponibili per tutte le deleghe in stato **VALIDA**, e sono generate nel momento in cui la delega viene accettata.

La stampa non sarà più disponibile quando la delega viene **TERMINATA**.

Le stampe sono disponibili accedendo al DETTAGLIO DELLA DELEGA nella nuova sezione STAMPE, disponibile nella parte in basso della schermata di dettaglio, e sono accessibili cliccando sul rispettivo link come illustrato nella Figura 47.

DELEGA

Informazioni Generali

Stato della delega

VALIDA

Codice

D0004188

Titolo (Facoltativo)

DEL ...

Inizio Validita'

30/04/2015



Fine Validita'

31/12/9999



Descrizione (Facoltativo)

Azienda/Ente Delegante

Codice Fiscale

PRR...

Ragione Sociale

PRI...

Sede Legale

46045 -

Azienda/Ente Delegato

Codice Fiscale

02



Ragione Sociale

S.R.L.

Sede Operativa

SO: ...



Persona Delegata (Facoltativo)

E' possibile specificare la Persona a cui affidare la delega. In questo caso sarà la sola a beneficiare dei Servizi delegati con essa.

E' possibile rimuovere la Persona specificata solo fintanto che la Delega è in stato di Proposta

Aggiungi

Utente che ha accettato la delega

Codice Fiscale

DV

Nome FE

Cognome DE

Servizi Delegati

Espandi Tutti

Chiudi Tutti

Revoca Servizi Delegati

Aggiungi Servizi Delegati

[Seleziona Tutti](#)

[Deseleziona Tutti](#)

Titolo del Modulo Applicativo	Titolo del Servizio	Titolo dell'Ambito	Descrizione del Servizio o Ambito		
<div><div>+</div>ASSET AZIEND</div>				<input type="checkbox"/>	
<div>< ></div>					

In base ai Servizi/Ambiti selezionati la delega sarà soggetta ad accettazione **ACCETTATE ESPPLICITAMENTE DAL DELEGATO SENZA OBBLIGO DI FIRMA DIGITALE**

Termina


Stampe

[Stampa Mandato](#)

[Stampa conferimento accettazione delega](#)

Figura 48 Stampa delega

4. L'Asset Aziendale

Per accedere all'Asset Aziendale di una azienda agricola, dopo aver effettuato l'accesso a SISCO è necessario entrare nella sezione “Cerca”  del profilo personale.

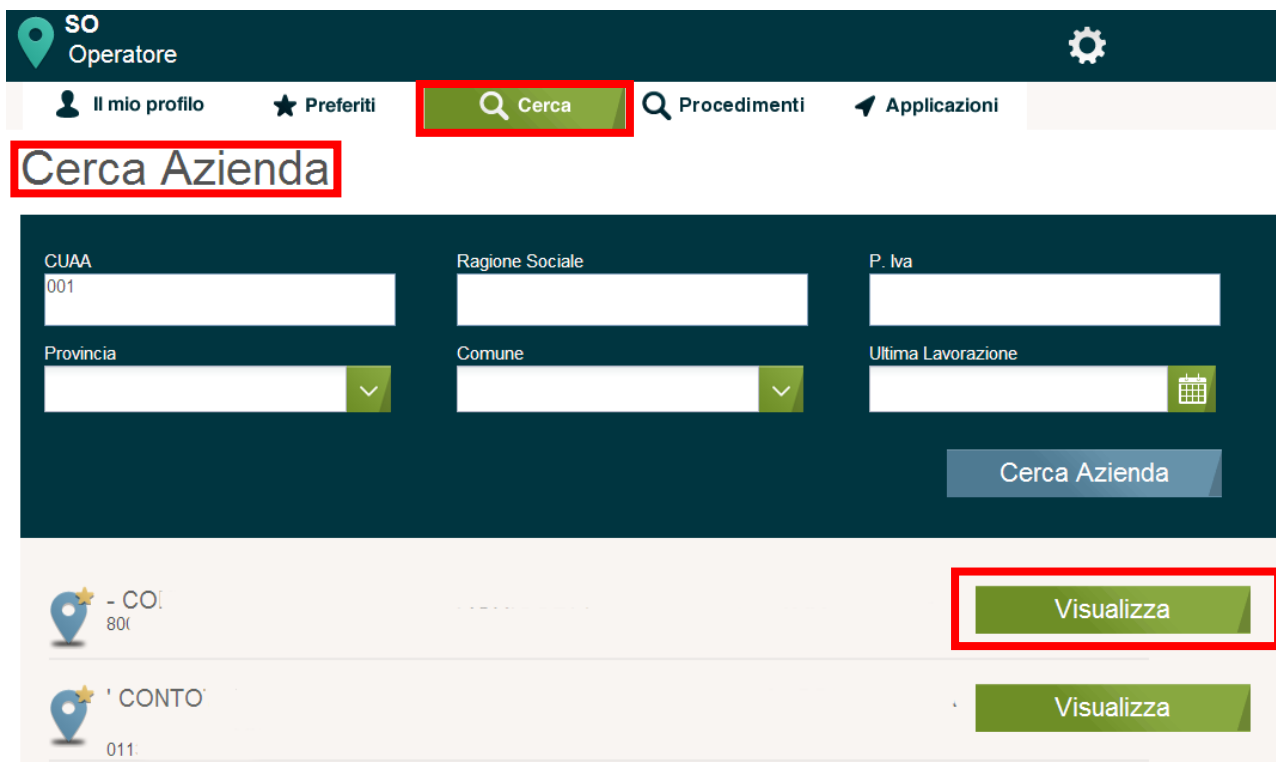





Figura 49 Cerca Azienda

Se necessario ricercare l'azienda di interesse tra quelle presenti inserendo le informazioni necessarie nei campi e filtrare il risultato cliccando di “Cerca Azienda” .

In corrispondenza dell'azienda desiderata cliccare su “Visualizza”  per accedere all'Asset.



Cliccando sull'icona con la stellina , è possibile aggiungere l'azienda alla lista dei preferiti.

Il mio profilo
 Preferiti
 Cerca
 Procedimenti
 Applicazioni

005 - AZIENDA
AGRICOLA

ASSET AZIENDALE

ANAGRAFICA
TITOLARI
MANODOPERA
TERRENI
STRUTTURE
ALLEVAMENTI
MACCHINE
QUALIFICA IAP
NITRATI
VITIVINICOLO
REGISTRO
TRATTAMENTI
SOSTARE
ALBO
AGROMECCANICO
AREA AZIENDALE
PAC 2014-20

Versione Attuale
 Ultima modifica: N.D.
[Aggiorna Dati](#) [Versione in Modifica](#)
 Qui trovi le informazioni disponibili sulla tua Azienda. Per poterti offrire un servizio migliore verifica e completa i dati mancanti.
 Le informazioni che inserirai saranno utilizzate per fornirti consigli, soluzioni ed opportunità a cui potrai accedere.
Fascicolo Aziendale di competenza di OPR Lombardia
 CAA delegato: U
 CAA ultimo aggiornamento: CENTRO
 Orientamento Tecnico Economico N.D.
 Produzione Standard (euro) N.D.
 Classe Dimensione Economica N.D.

[Visualizza Report](#)

L' Azienda

 Anagrafica Completezza 100% Certificazione 84% Visualizza	 Titolari Completezza 100% Certificazione 100% Visualizza
 Manodopera Completezza 100% Certificazione 33% Visualizza	 Terreni Completezza 100% Certificazione 60% Visualizza
 Strutture Completezza 100% Certificazione 33% Visualizza	 Allevamenti Completezza 67% Certificazione 22% Visualizza
 Macchine Completezza 100% Certificazione 33% Visualizza	 Qualifica iap Completezza 0% Certificazione 0% Visualizza

● Critico
● Medio
● Buono

Figura 50 Cerca Azienda

Il sistema riporta in automatico in sola lettura l'ultima versione aggiornata dell'Asset Aziendale.

La pagina di apertura dell'asset è denominata "**L'Azienda**" e riporta le informazioni generali disponibili sulla azienda, suddivise in 8 sezioni.

Cliccando sulla voce VISUALIZZA REPORT è possibile recuperare le stampe dei procedimenti di aggiornamento del fascicolo aziendale:

Report Pubblicati				
Documenti				
Num Aggiornamento	Data	Ente Delegato	Firmato	Sfoggia
201500089718	04/05/2015 16:59:46	LOMBARDIA INFORMATICA SPA		
201500089717	04/05/2015 16:32:15	LOMBARDIA INFORMATICA SPA		
201500089716	04/05/2015 16:19:29	LOMBARDIA INFORMATICA SPA		
201500089600	09/04/2015 11:16:21	LOMBARDIA INFORMATICA SPA		
201500089588	09/04/2015 09:51:18	LOMBARDIA INFORMATICA SPA		

Pagina 1 di 1

N.ro elementi: 5

Chiudi

Figura 51 Report pubblicati

Il campo "**Firmato**" valorizzato a "**SI**" individua i report di pubblicazione firmati digitalmente.

Nel corpo centrale della pagina sono visualizzate le icone delle sette sezioni che costituiscono il profilo aziendale corredate di informazioni quali il nome della sezione, la completezza delle informazioni inserite e la percentuale di certificazione dei dati presenti.



Figura 52 Dettaglio icone

Le icone sono marcate da colorazioni che rappresentano il livello di completezza dei dati inseriti nella sezione:




È possibile accedere alle varie sezioni cliccando sul bottone “**Visualizza**” della sezione da visualizzare oppure cliccandone la denominazione nell’elenco a sinistra.

ATTENZIONE

Le colorazioni delle varie sezioni variano in funzione delle informazioni inserite e pertanto possono cambiare a seguito di modifiche.

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni dell’azienda a seconda del profilo e delle autorizzazioni possedute dall’operatore.

Per modificare i dati presenti in una o più sezioni è necessario attivare la funzionalità di modifica dell’asset cliccando sul bottone “**Versione in Modifica**” .

A questo punto le sezioni sono tutte lavorabili.

Versione in Modifica [Disattiva Info Certificazione](#)

Ultimo aggiorn.: N.D.

[Aggiorna Dati](#) [Conferma Modifiche](#) [Torna a Versione Attuale](#)

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute.

Qui trovi le informazioni disponibili sulla tua Azienda. Per poterti offrire un servizio migliore verifica e completa i dati mancanti.

Le informazioni che inserirai saranno utilizzate per fornirti consigli, soluzioni ed opportunità a cui potrai accedere.

Fascicolo Aziendale di competenza di OPR Lombardia

CAA delegato:

CAA ultimo aggiornamento:

Orientamento Tecnico Economico 152 - Riso
Produzione Standard (euro) 81.579,75
Classe Dimensione Economica V - Da 50.000 a meno di 100.000 euro

[Chiusura Fascicolo](#)

L' Azienda

Categoria	Icona	Completezza	Certificazione	Visualizza
Anagrafica		100%	84%	Visualizza
Titolari		100%	100%	Visualizza
Manodopera		0%	0%	Visualizza
Terreni		80%	53%	Visualizza
Strutture		0%	0%	Visualizza
Allevamenti		67%	22%	Visualizza
Macchine		100%	33%	Visualizza
Qualifica iap		0%	0%	Visualizza

● Critico ● Medio ● Buono

Figura 53 Versione in modifica

Dopo aver messo in modifica l'Asset aziendale è possibile:

- Effettuare la chiusura del fascicolo aziendale
- Accedere a una o più sezioni e modificare e/o integrare i dati presenti;
- Pubblicare le modifiche effettuate.

Per effettuare la chiusura dell'azienda cliccare su **"Chiusura Fascicolo"** Chiusura Fascicolo, in questo modo il sistema apre la maschera relativa la procedura di chiusura del fascicolo:

Sezioni	
Sezione	Numero Elementi Cessati
Particelle	36
Strutture	0
Allevamenti	0
Macchine	6


Data Chiusura: 

Figura 54 Chiusura fascicolo - 1

Nella maschera è possibile visualizzare un riepilogo delle sezioni e degli elementi che verranno cessati. Qui è necessario inserire la **"Data Chiusura"** e cliccare su **"AVANTI"** per confermare i dati e procedere con l'operazione.


ATTENZIONE

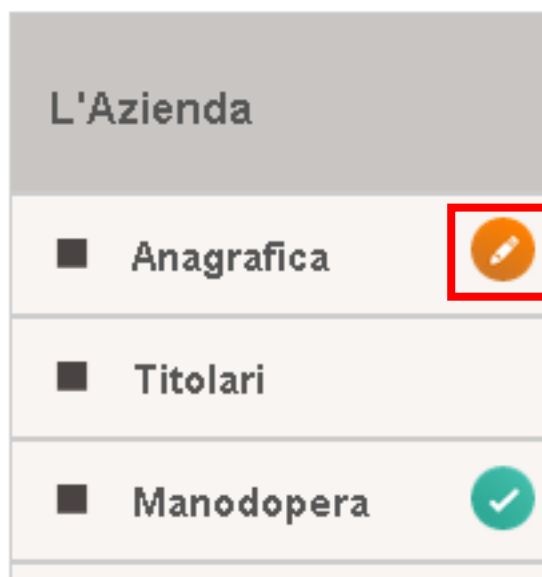
La **"Data Chiusura"** è obbligatoria.

**Figura 55 Chiusura fascicolo - 2**

La maschera successiva mostra l'elenco delle Anomalie riscontrate nei dati presenti nell'asset.


Prendere visione delle informazioni rilevate, correggere le eventuali anomalie riscontrate e cliccare su **"SALVA E CHIUDI"** per completare la procedura di chiusura aziendale.


Nel momento in cui una sezione è modificata compare l'icona **"Sezione Modificata"**  a fianco della sezione corretta.

**Figura 56 Sezioni modificate**

ATTENZIONE

Le sezioni che non hanno mai subito variazioni NON presentano icone a fianco.

Per rendere pubbliche le modifiche fatte e quindi completarne la validazione è necessario cliccare su “**Conferma Modifiche**”  e compilare le maschere del Wizard di pubblicazione che il sistema apre.

Wizard di pubblicazione delle bozze 

Hai modificato le seguenti sezioni del tuo Asset Aziendale. Seleziona quelle che vuoi pubblicare

Sezioni in bozza			
<input type="checkbox"/> Sezione	Data Modifica	Utente	Anomalie
<input checked="" type="checkbox"/> ANAGRAFICA	29/09/2014	RS	Non sono presenti Anomalie bloccanti



 

Figura 57 Pubblicazione delle bozze - 1

La maschera presenta l'elenco di tutte le sezioni che sono state oggetto di modifica. Selezionare le sezioni che si intende pubblicare e cliccare su “**AVANTI**” per passare alla maschera successiva.

ATTENZIONE

È possibile effettuare tutte le modifiche necessarie in tutte le sezioni presenti nell'asset e poi pubblicare tutti i dati in una sola volta.

È possibile modificare e più sezioni e pubblicarne solo una parte.

È possibile pubblicare una o più sezioni modificate in precedenza.

Le sezioni pubblicabili sono quelle contraddistinte dall'icona .

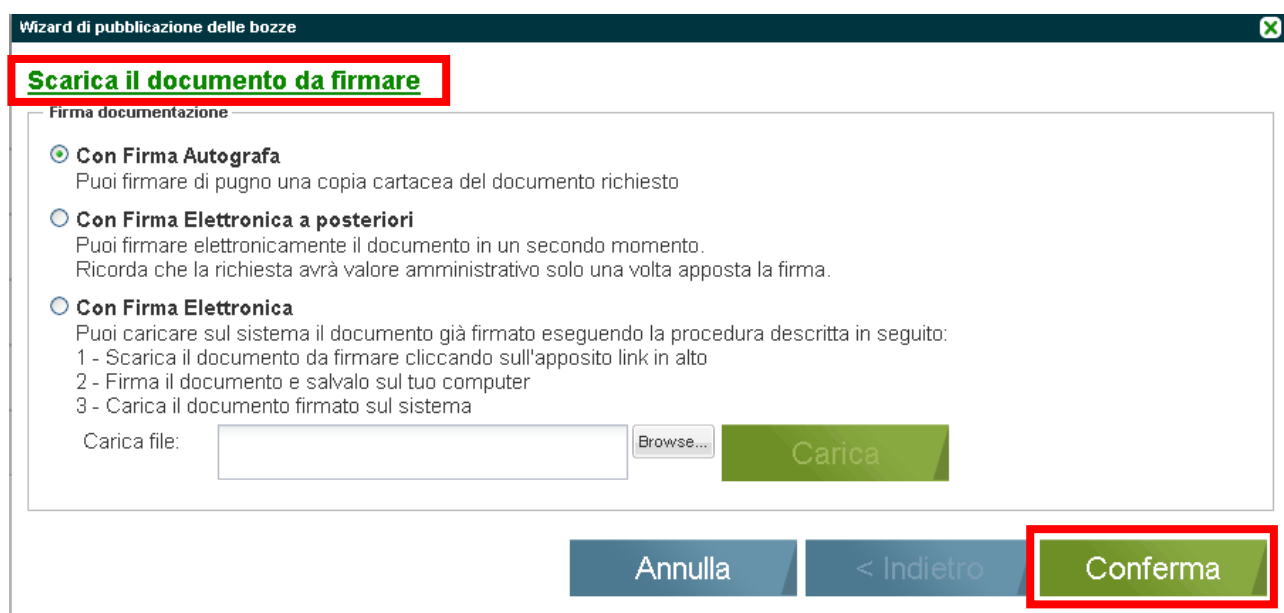
**Figura 58 Pubblicazione delle bozze - 2**

La maschera successiva riporta l'elenco delle sezioni selezionate per la pubblicazione.

Cliccando il link apposito è possibile visualizzare una versione temporanea del report che raccoglie gli aggiornamenti effettuati e che devono essere firmati elettronicamente.

Cliccare su “**INDIETRO**” per modificare le sezioni da pubblicare.

Se non sono riscontrate incongruenze cliccare su “**AVANTI**” per procedere alla pubblicazione.

**Figura 59 Pubblicazione delle bozze - 3**

Effettuare il download della documentazione da firmare e selezionare la modalità di firma da utilizzare scegliendola tra quelle proposte.

È possibile firmare il documento con:

- **Firma Autografa**, firmando di proprio pugno una copia cartacea del documento scaricato;



- **Firma Elettronica a posteriori** Tale modalità non è utilizzabile, in quanto a sistema non è attualmente presente una funzionalità di upload del documento firmato a posteriori.
- **Firma Elettronica**, caricando a sistema il documento scaricato dopo averlo firmato elettronicamente cliccando su “**Carica**” e selezionando il file dal pc.

ATTENZIONE

La richiesta di pubblicazione avrà valore amministrativo solo dopo aver apposto la firma al documento.

Il soggetto firmatario deve essere una persona autorizzata.

Dopo aver selezionato il metodo di firma desiderato cliccare su “**CONFERMA**” per completare la procedura. Il sistema informa dell’esito positivo dell’operazione e chiude la versione in modifica.

Dall’ accesso successivo alla Versione in modifica l'icona “**Sezione Modificata**”  non sarà più presente ma sarà sostituita dall'icona “**Sezione Pubblicata**” .

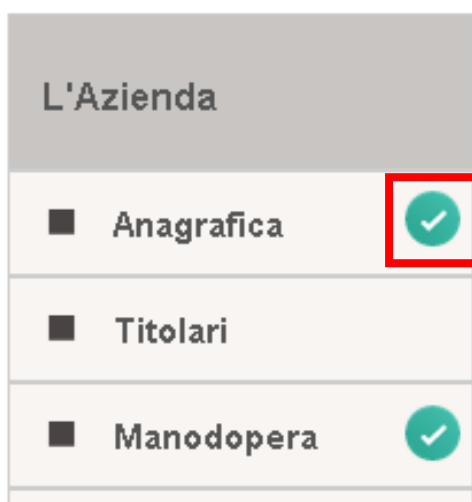


Figura 60 Sezioni pubblicate

ATTENZIONE

È sempre possibile modificare una sezione già pubblicata.

È sempre possibile uscire dalla Versione in modifica cliccando su “**Torna alla Versione Attuale**”

Torna a Versione Attuale

e il sistema ci riporta all’asset in modalità di sola lettura.

ATTENZIONE

Tutte le modifiche fatte e salvate sono mantenute anche se la sezione non è stata resa pubblica.

4.1 Sezione ANAGRAFICA

In questa sezione sono presenti i dati identificativi e fiscali dell'azienda certificati dall'anagrafe tributaria e dalla Camera di Commercio se iscritto.

Queste informazioni presenti vengono modificate in automatico dalle rispettive fonti ad eccezione dei Contatti e delle coordinate bancarie.

Cliccare su **"Visualizza"** in corrispondenza dell'icona Anagrafica oppure cliccare sulla voce **"ANAGRAFICA"** nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.



Figura 61 Seleziona Sezione Anagrafica

Il sistema apre la sezione ANAGRAFICA suddivisa nelle Tab:

- MAPPE;
- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.



Figura 62 Sezione Anagrafica

4.1.1 Tab MAPPE

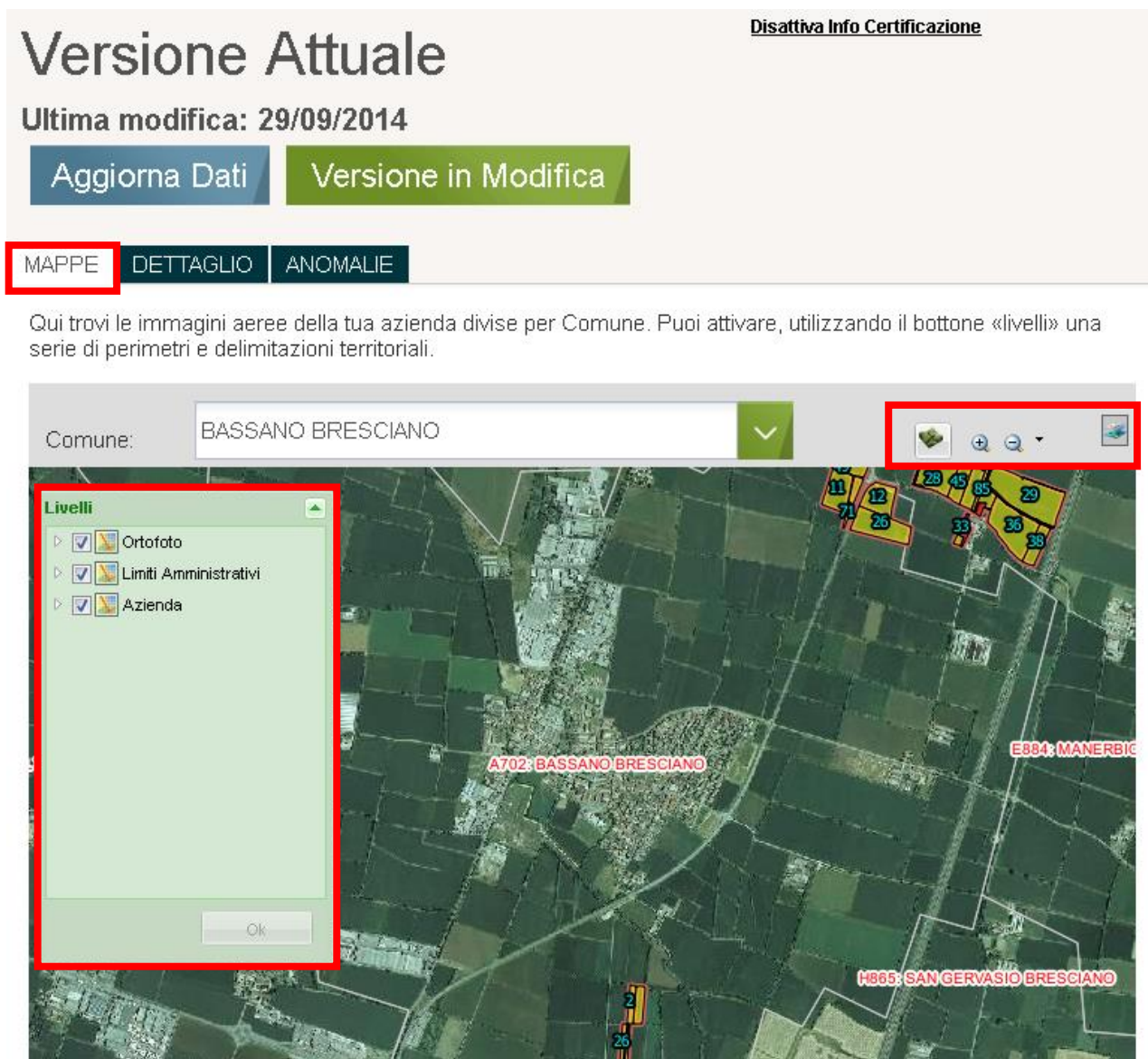







Figura 63 Anagrafica - Tab MAPPE

In questa Tab sono presenti le immagini aeree dell'azienda divise per comune.

È possibile tramite i **“Livelli”** attivare una serie di perimetri e delimitazioni territoriali.

I bottoni in alto a destra     consentono di migliorare la navigazione dell'immagine ingrandendo e/o rimpicciolendo quanto è visualizzato.

Cliccando sul bottone **“3D”**  è possibile accedere alla visualizzazione in 3d dell'area.

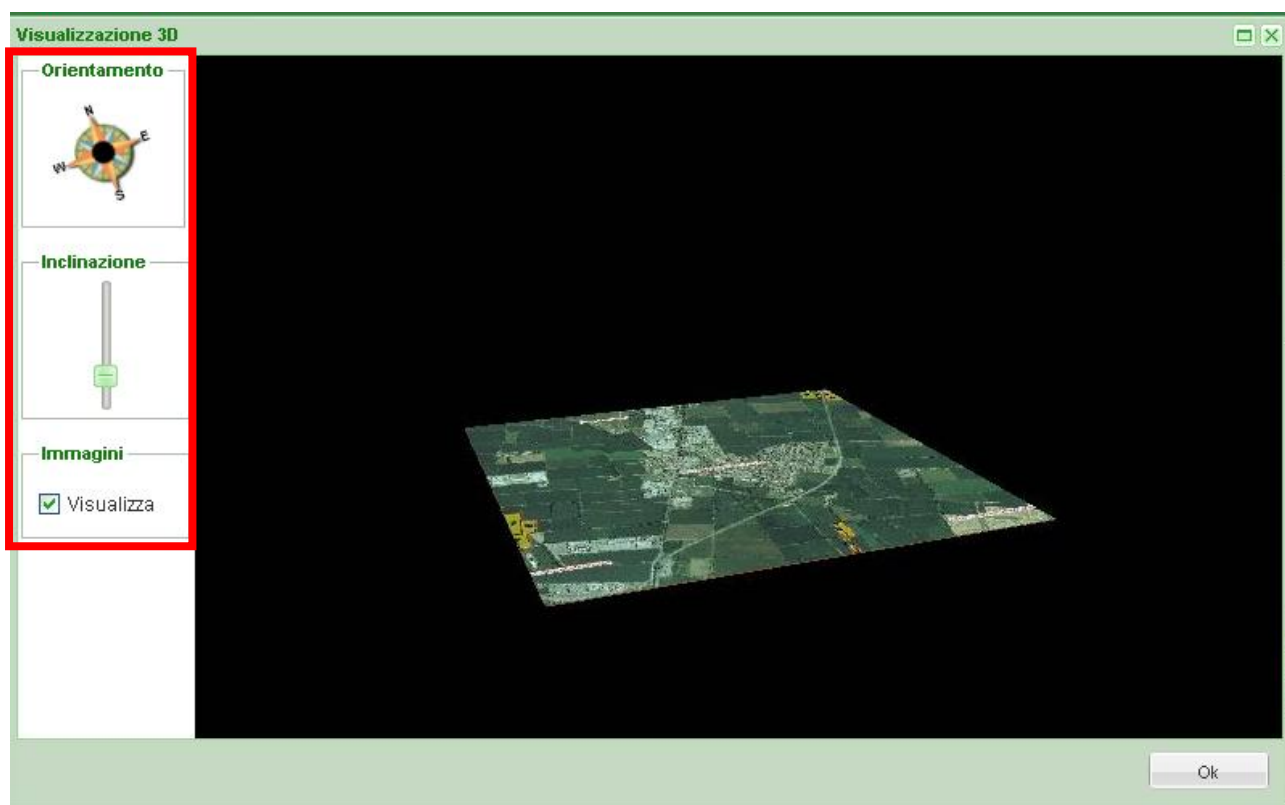


Figura 64 Visualizzazione 3D

Il menu a sinistra consente di regolare l'inclinazione e l'orientamento geografico con cui visualizzare l'immagine.

4.1.2 Tab DETTAGLIO

Versione Attuale

[Disattiva Info Certificazione](#)

Ultima modifica: 29/09/2014

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi i dati identificativi e fiscali della tua azienda certificati dall'anagrafe tributaria e dalla Camera di Commercio se iscritto. Queste informazioni vengono modificate in automatico dalle rispettive fonti ad eccezione dei tuoi contatti e delle coordinate bancarie.

CF Impresa CUA:

02

Partita IVA:

02

Ragione Sociale:

LA BOL

Indirizzo sede legale:

CASCINA BOL

Comune sede legale:

25

Tipo Attività:

CP - CONTO PROPRIO

Natura Giuridica:

SE - SOCIETA' SEMPLICE

Data inizio attività:

01/02/2000

Data fine attività:

Note:

Iscrizione REA

Numero REA:

B

Data iscr. REA:

28/02/2000

Data canc. REA:

Indirizzo PEC da fonte CCIAA:

Contatti

Telefono:

Fax:

Cellulare:

Indirizzo Mail:

Indirizzo PEC:

Coordinate Bancarie

Descrizione Conto	IBAN	BIC	Banca
BANCA POPOLARE DI	IT3		BANCA POPOLARE ...

|| ◀ | Pagina di 1 | ▶ || ↺

N.ro elementi: 1

Attività ATECO

Codice	Descrizione	Importanza	Data inizio	Data fine
A-01.11.4	Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e...	Primaria	20/01/2007	

|| ◀ | Pagina di 1 | ▶ || ↺

N.ro elementi: 1

Figura 65 Anagrafica - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati identificativi e fiscali dell'azienda certificati dall'anagrafe tributaria e dalla Camera di Commercio se iscritto. Le informazioni presenti, ad eccezione dei Contatti e delle Coordinate bancarie, sono modificate in automatico in funzione degli aggiornamenti delle rispettive fonti di informazione.

Per visualizzare la fonte dell'informazione basta posizionarsi con il mouse nel campo di interesse e comparirà una etichetta con indicata la banca dati da cui è stata presa l'informazione.

CF Impresa CUAA: 0210 Partita IVA: 0210

Ragione Sociale: _____

Anagrafe Tributaria - 10/09/2014 - (ALTA)

Figura 66 Etichetta dell'informazione

Per modificare e/o integrare i dati presenti è necessario attivare la “**Versione in Modifica**” dell’asset aziendale.

Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

Ultimo aggiorn.: 29/09/2014

[Aggiorna Dati](#) [Conferma Modifiche](#) [Torna a Versione Attuale](#)

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute

[MAPPE](#) [DETTAGLIO](#) [ANOMALIE](#)

Qui trovi i dati identificativi e fiscali della tua azienda certificati dall'anagrafe tributaria e dalla Camera di Commercio se iscritto. Queste informazioni vengono modificate in automatico dalle rispettive fonti ad eccezione dei tuoi contatti e delle coordinate bancarie.

[Modifica](#)

CF Impresa CUAA: 02 Partita IVA: 02

Figura 67 Anagrafica – Versione in modifica

In questo modo si attiva il bottone “**Modifica**” [Modifica](#). Basta cliccarlo per aprire la funzionalità di modifica della sezione.

CF Impresa CUA: 02 Partita IVA: 02

Ragione Sociale: LA BO

Indirizzo sede legale: CASCINA BOL

Comune sede legale: 25

Tipo Attività: CP - CONTO PROPRIO

Natura Giuridica: SE - SOCIETA' SEMPLICE

Note:

Iscrizione REA

Numero REA: B: Data iscr. REA: 28/02/2000 Data canc. REA:

Contatti

Telefono: Fax: Cellulare:

Indirizzo Mail: Indirizzo PEC: test@test.pec.it

Annulla Avanti > Salva e Chiudi

Figura 68 Tab DETTAGLIO – Modifica Azienda -1

Nella maschera **"Modifica azienda"** è possibile modificare tutte le informazioni che il sistema non ha acquisito dalle banche dati a cui è collegato.

Cliccare su **"AVANTI"** per proseguire con le modifiche.

Cliccare su **"ANNULLA"** per annullare le modifiche fatte.

Cliccare su **"SALVA E CHIUDI"** per salvare le modifiche fatte e chiudere la procedura.

Cliccando su **"AVANTI"** il sistema apre la maschera successiva, **"Coordinate Bancarie"** in cui è possibile modificare le informazioni relative i riferimenti bancari dell'azienda.

Coordinate Bancarie

Descrizione Conto	IBAN	BIC	Banca	Inizio va...	Fine vali...
BANCA POPOLARE DI ... IT37			BANCA POPOLARE DI...	13/12/...	

Pagina 1 di 1 | N.ro elementi: 1

☐ Contabilità Ordinaria ☐ Contabilità Speciale

Descrizione:

IBAN: BIC:

Banca:

Aggiungi **Elimina** **Salva Modifiche**

Annulla **< Indietro** **Salva e Chiudi**

Figura 69 Tab DETTAGLIO – Modifica Azienda - 2

Selezionare il tipo di contabilità se ordinaria o speciale, compilare i campi sottostanti e cliccare su **“AGGIUNGI”** per inserire una nuova coordinata bancaria.

ATTENZIONE

I campi **“Descrizione”** e **“IBAN”** sono obbligatori.

Selezionare una delle coordinate presenti per poter correggere le informazioni presenti, salvando le modifiche fatte cliccando su **“SALVA MODIFICHE”**.

Per eliminare una coordinata bancaria di riferimento basta selezionarla dall'elenco presente e cliccare sul bottone **“ELIMINA”** che il sistema attiva al momento della selezione.

Al termine delle modifiche cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per confermare le modifiche eseguite e chiudere la procedura.

Cliccando su **“ANNULLA”** le modifiche fatte non verranno salvate.

Cliccando su **“INDIETRO”** è possibile tornare alla maschera di Modifica dell'Azienda e rivedere quanto fatto e/o eseguire ulteriori modifiche prima di salvare definitivamente tutto.

4.1.3 Tab ANOMALIE

Versione Attuale

Ultima modifica: 29/09/2014

Aggiorna Dati **Versione in Modifica**

[MAPPE](#) | [DETTAGLIO](#) | **ANOMALIE**

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Anomalie				
Cod.Ano...	Tipo	Descrizione	Data Calc...	Info Aggiuntive

⏪ ⏩ | Pagina di 1 | ⏴ ⏵ | ↻

Figura 70 Anagrafica - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati dell'azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.

4.2 Sezione TITOLARI

In questa sezione sono presenti i dati identificativi, i dati fiscali e le qualifiche dei responsabili dell'azienda alcune delle informazioni presenti sono acquisite dalla banca dati dell'Anagrafe tributaria e sono modificate in automatico dalle rispettive fonti.

Cliccare su **“Visualizza”** in corrispondenza dell'icona Titolari oppure cliccare sulla voce **“TITOLARI”** nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.

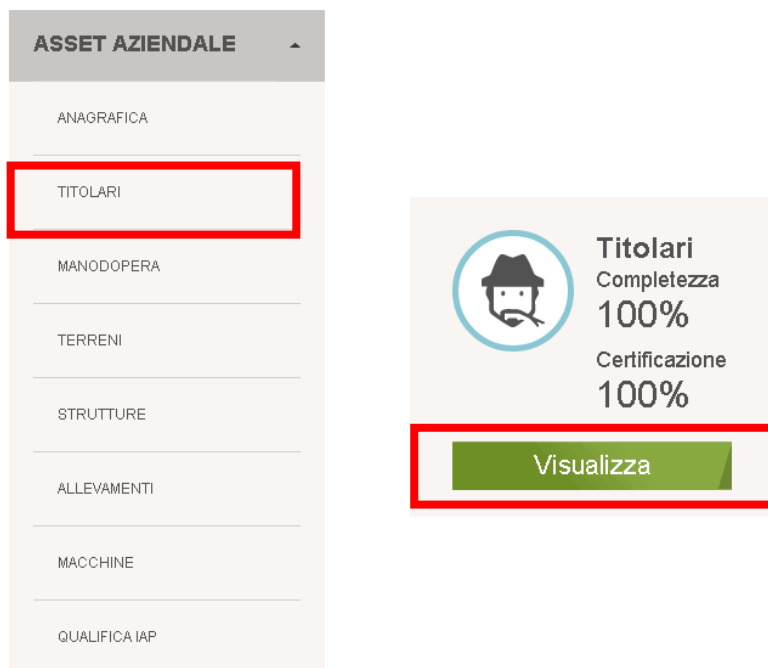


Figura 71 Seleziona Sezione Titolari

Il sistema apre la sezione TITOLARI suddivisa nelle Tab:

- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.



Figura 72 Sezione Titolari

4.2.1 Tab DETTAGLIO

Versione Attuale

Disattiva Info Certificazione

Ultima modifica: 29/09/2014

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi i dati identificativi e fiscali dei responsabili della tua azienda e la loro qualifica. Alcune informazioni sono attinte dal database della Ragione d'Impresa. Per visualizzare il dettaglio di un titolare cliccare sulla riga della persona di interesse

Codice Fiscale	Nominativo	Comune Residenza	Indirizzo Residenza
ZL	ZIL	MA	STR. F
ZLT	ZIL	MAI	STRADA
ZLT	ZIL	MAI	STR. F

«

«

Pagina 1 di 1

»

»

↺

Figura 73 Titolari - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati identificativi e fiscali dei responsabili dell'azienda e la loro qualifica. Alcune delle informazioni sono attinte dall'anagrafe tributaria.

Per visualizzare il dettaglio di un titolare basta cliccare sulla riga della persona di interesse nella tabella.

Per modificare e/o integrare i dati presenti è necessario attivare la “**Versione in Modifica**” dell’asset aziendale.

Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

Ultimo aggiorn.: 29/09/2014

Aggiorna Dati

Conferma Modifiche

Torna a Versione Attuale

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute

DETTAGLIO

ANOMALIE

Aggiungi

Qui trovi i dati identificativi e fiscali dei responsabili della tua azienda e la loro qualifica. Alcune informazioni sono attinte Per visualizzare il dettaglio di un titolare cliccare sulla riga della persona di interesse

Lista

Codice Fiscale	Nominativo	Comune Residenza	Indirizzo R
ZLT(ZIL.	MAI	STRADA

Figura 74 Titolari - Tab DETTAGLIO in modifica

In questo modo si attiva il bottone “**Aggiungi**”

Aggiungi

. Basta cliccarlo per aprire la maschera di inserimento

di un nuovo Titolare

Titolari - inserimento

Codice fiscale: **Ricerca**

Cognome: Nome:

Data di nascita: Sesso:

Comune di nascita:

Comune di residenza:

Indirizzo residenza:

Inserisci la qualifica ricoperta dalla Persona all'interno dell' azienda

Qualifica:

Data inizio Carica: Data fine carica:

Data primo insediamento come capo d'azienda agricola:

Carica file: **Carica**

Download Documento

Salva e Chiudi

Annulla

Figura 75 Aggiungi nuovo titolare

Nella maschera che si apre inserire il codice fiscale del titolare che si desidera inserire e cliccare su “**Ricerca**”

Ricerca

A questo punto il sistema si collega con l'anagrafe tributaria per verificare l'esistenza del CF inserito. Se l'esito è positivo verranno riportate le informazioni presenti.

Continuare la compilazione della maschera indicando la “**Qualifica**” del titolare selezionandola tra quelle proposte dal menu a tendina. Se presente inserire la “**Data di primo insediamento come capo d'azienda agricola**” ed effettuare

l'upload del documento comprovante l'informazione inserita cliccando su “**CARICA**”

Carica

È possibile effettuare il download del documento allegato cliccando su .

Cliccare su “**SALVA E CHIUDI**” per confermare i dati e chiudere la procedura.

ATTENZIONE

I campi “**Codice fiscale**” e “**Qualifica**” sono obbligatori.

Per modificare le informazioni di un titolare già presente basta cliccare sulla riga corrispondente al soggetto interessato ed il sistema aprirà la maschera di dettaglio del Titolare suddivisa nelle Tab ANAGRAFICA e CARATTERISTICHE.

The screenshot shows a web application window titled "Dettaglio titolare FRANCHINI CARLO". At the top, there are two tabs: "ANAGRAFICA" (highlighted with a red box) and "CARATTERISTICHE". A blue "Modifica" button is located in the top right corner. The form contains the following fields:

Cognome:	FR	Nome:	Ca		
Codice fiscale:	FRI	Data di nascita:	11/06/	Sesso:	M
Comune di nascita:	P				
Comune di residenza:	2				
Indirizzo residenza:	VIA				
Qualifica:	Titolare				
Data inizio Carica:	01/01/	Data fine carica:	null		
Data primo insediamento come capo d'azienda agricola:	null				

A blue question mark icon is located at the bottom right of the form.

Figura 76 Dettaglio Titolare inserito – Tab Anagrafica

Figura 77 Dettaglio Titolare inserito – Tab Caratteristiche

Per visualizzare la fonte dell'informazione presente nei campi precompilati dal sistema basta posizionarsi con il mouse nel campo di interesse e comparirà una etichetta con indicata la banca dati da cui è stata presa l'informazione.

Figura 78 Etichetta dell'informazione

Per modificare i dati presenti nel dettaglio di un titolare è necessario cliccare sul **"Modifica"** Modifica presente nella Tab Anagrafica ed il sistema apre la maschera di modifica dei dati.

Titolari - modifica

Codice fiscale: MNL **Ricerca**

Cognome: MIL Nome: SONIA ANGELA

Data di nascita: 24/06 Sesso: F

Comune di nascita: P...

Comune di residenza: 200

Indirizzo residenza: VIA

Inserisci la qualifica ricoperta dalla Persona all'interno dell' azienda

Qualifica: Coadiuvante Familiare

Data inizio Carica: 27/03/ Data fine carica:

Data primo insediamento come capo d'azienda agricola:

Carica file: Browse... **Carica**

Download Documento

Annulla **Salva e Chiudi**

Figura 79 Titolari - modifica

Modificare le informazioni necessarie e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per concludere l’operazione e salvare le modifiche fatte.

ATTENZIONE

È possibile modificare solo i campi **“Qualifica”**, **“Data inizio carica”**, **“Data fine carica”**, **“Data primo insediamento come capo d’azienda agricola”** ed effettuare l’upload della documentazione..

Non è possibile eliminare un Titolare, qualora il soggetto non collabori più con l’azienda è necessario indicare la **“Data fine carica”**.

4.2.2 Tab ANOMALIE

Versione Attuale

Ultima modifica: 29/09/2014

Aggiorna Dati **Versione in Modifica**

Disattiva Info Certificazione

DETTAGLIO **ANOMALIE**

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Anomalie				
Cod.Ano...	Tipo	Descrizione	Data Calc...	Info Aggiuntive

⏪ ⏩ | Pagina di 1 | ⏴ ⏵ | ↺

Figura 80 Titolari - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati dell'azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.

4.3 Sezione MANODOPERA

In questa sezione sono presenti i dati relativi all'impiego di manodopera dell'azienda così come dichiarato da uno dei responsabili aziendali.

È sempre importante registrare le variazioni che dovessero nel tempo intercorrere.

Cliccare su **“Visualizza”** in corrispondenza dell'icona Manodopera oppure cliccare sulla voce **“MANODOPERA”** nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.

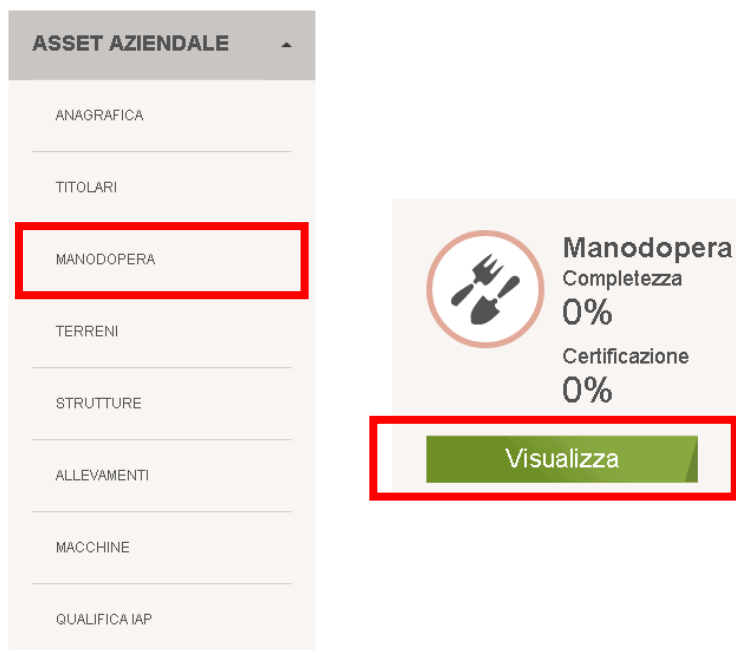


Figura 81 Seleziona Sezione Manodopera

Il sistema apre la sezione MANODOPERA suddivisa nelle Tab:

- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.



Figura 82 Sezione Manodopera

4.3.1 Tab DETTAGLIO

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna DatiVersione in Modifica

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi i dati relativi all'impiego di manodopera della tua azienda così come dichiarato da uno dei responsabili dell'azienda. Ricordati di registrare le variazioni che dovessero nel tempo intercorrere.
Per visualizzare il dettaglio cliccare sulla riga di manodopera di interesse

Lista

Categoria	Tipo	N.Uomini	N.Donne	Ore/Anno	UL
FAMIL - Familiari	Tempo Parziale	1	1	1800	1.00

«

«

Pagina 1 di 1

»

»

↺

N.ro elementi: 1

Figura 83 Manodopera - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati relativi all'impiego di manodopera impiegata all'interno dell'azienda.

Per visualizzare e/o modificare/integrare i dati presenti è necessario attivare la “**Versione in Modifica**” dell'asset aziendale.

Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

Ultimo aggiorn.: 19/09/2014

Aggiorna Dati

Conferma Modifiche

Torna a Versione Attuale

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute

DETTAGLIO

ANOMALIE

Aggiungi Manodopera

Elimina

Qui trovi i dati relativi all'impiego di manodopera della tua azienda così come dichiarato da uno dei responsabili dell'azienda. Ricordati di registrare le variazioni che dovessero nel tempo intercorrere.

Per visualizzare il dettaglio cliccare sulla riga di manodopera di interesse

Lista						
<input type="checkbox"/>	Categoria	Tipo	N.Uomini	N.Donne	Ore/Anno	UL
<input type="checkbox"/>	FAMIL - Familiari	Tempo Parzi...	1	1	1800	1.00

Figura 84 Manodopera - Tab DETTAGLIO in modifica

In questo modo si attiva il bottone “**Aggiungi Manodopera**”

Aggiungi Manodopera

. Basta cliccarlo per aprire la maschera di inserimento Manodopera.

Manodopera - Inserimento

Categoria:

Tipo:

Numero Uomini:

0

Numero Donne:

0

Ore/Anno:

UL (Unità di Lavoro 1 UL = 1800 ore/anno):

Annula

Salva e Chiudi

Figura 85 Inserimento manodopera

Compilare la maschera in tutti i suoi campi e cliccare su “**SALVA E CHIUDI**” per confermare i dati e completare l'inserimento.

ATTENZIONE

I campi “**Categoria**”, “**Tipo**” e “**Ore/Anno**” sono obbligatori.

La somma del “**Numero uomini**” e del “**Numero donne**” deve essere maggiore di zero.

Nel campo “**Ore/Anno**” deve essere imputato il totale delle ore lavorative/anno di tutti i lavoratori indicati (ad esempio: per 2 lavoratori a tempo pieno bisogna imputare $1800 + 1800 = 3600$ ore/anno).

Il campo “**UL – Unità di lavoro**” è calcolato in automatico dal sistema in funzione di quanto indicato nel campo “**Ore/Anno**”.

Per visualizzare il dettaglio di una manodopera inserita cliccare la riga corrispondente nella tabella ed il sistema apre la maschera di dettaglio della manodopera selezionata.

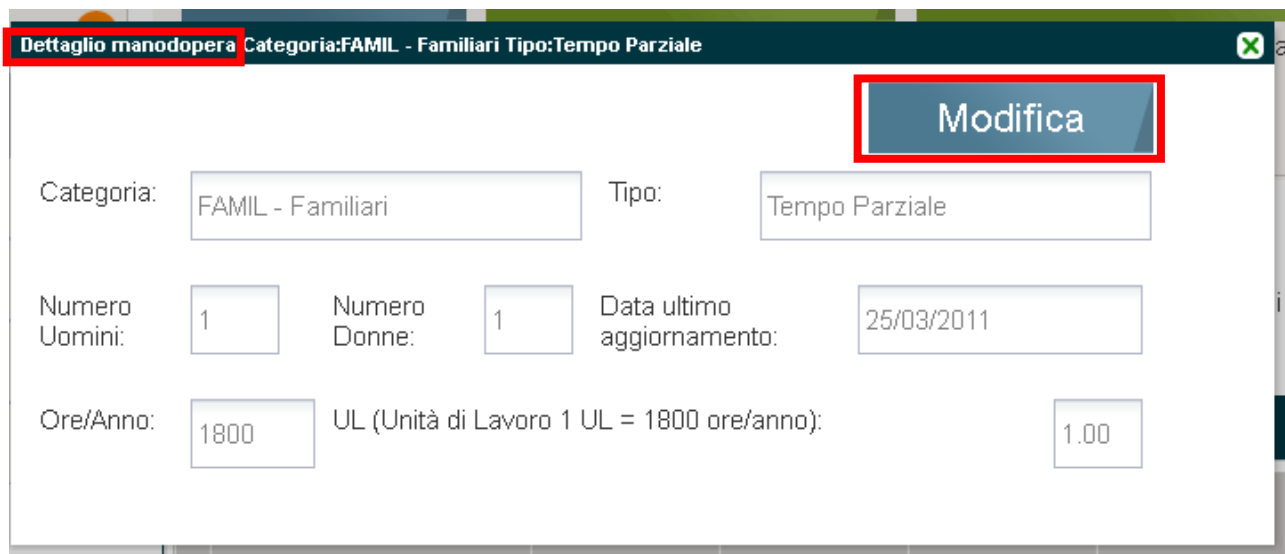


Figura 86 Dettaglio Manodopera inserita

ATTENZIONE

È possibile accedere al dettaglio della manodopera solo se l'asset aziendale è in Versione in modifica.

Per modificare i dati presenti nel dettaglio è necessario cliccare sul “**Modifica**” **Modifica** ed il sistema apre la maschera di modifica dei dati.

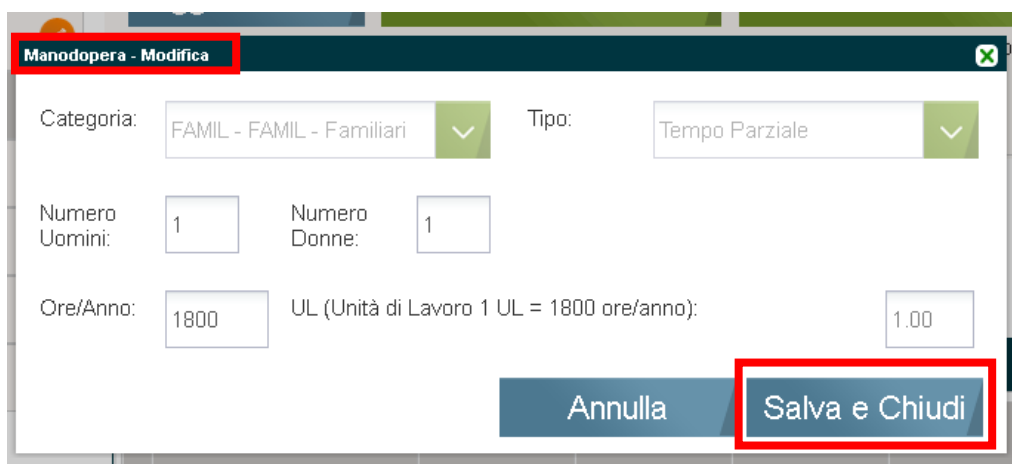


Figura 87 Titolari - modifica

Modificare le informazioni necessarie e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per concludere l'operazione e salvare le modifiche fatte.

ATTENZIONE

È possibile modificare solo i campi **“Numero uomini”**, **“Numero Donne”** e **“Ore/Anno”**.

Per eliminare una manodopera inserita basta selezionarla dall'elenco presente e cliccare sul bottone **“ELIMINA”** che il sistema attiva al momento della selezione.

4.3.2 Tab ANOMALIE

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati **Versione in Modifica**

Disattiva Info Certificazione

DETTAGLIO **ANOMALIE**

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Cod.Ano...	Tipo	Descrizione	Data Calc...	Info Aggiuntive
------------	------	-------------	--------------	-----------------

« | < | Pagina 1 di 1 | > | » | ↺

Figura 88 Manodopera - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati dell'azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.

4.4 Sezione TERRENI

In questa sezione sono presenti i dati descrittivi dei terreni che fanno parte dell'azienda, divisi per comune e verificati con i dati provenienti dal Catasto terreni, e le informazioni che sono state dichiarate sul loro utilizzo e la relativa compatibilità con l'interpretazione delle fotografie aeree visibile nella sezione mappe.

Cliccare su **“Visualizza”** in corrispondenza dell'icona Terreni oppure cliccare sulla voce **“TERRENI”** nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.



Figura 89 Selezione Sezione Terreni

Il sistema apre la sezione TERRENI suddivisa nelle Tab:

- RIEPILOGHI
- MAPPE;
- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.

AZIENDA AGRICOLA

ASSET AZIENDALE

ANAGRAFICA

TITOLARI

MANODOPERA

TERRENI

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

Disattiva Info Certificazione

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Titoli Di Conduzione

Crea Filtro di Ricerca

Cancella Filtro

Qui trovi i dati descrittivi dei terreni che fanno parte della tua azienda, divisi per comune e verificati con i dati provenienti dal Catasto terreni, e le informazioni da te dichiarate sul loro utilizzo e relativa compatibilità con l'interpretazione delle fotografie aeree che puoi vedere nella sezione mappe.

Per visualizzare il dettaglio di una particella cliccare sulla riga della particella di interesse

Figura 90 Sezione Terreni

4.4.1 Tab RIEPILOGHI

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati
Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi alcune elaborazioni sintetiche dei dati della tua azienda.

Dati complessivi aziendali

condotta (ha)	dichiarato (Altra Superficie) (ha)	dichiarato (SAU) (ha)	Superficie) (ha)
00.59.80	00.12.55	00.47.25	

Dati raggruppati per provincia e comune

Provincia - Comune	Sup. condotta (ha)	Sup. cond. (%)	SAU (Sup. Agric. Util.) (ha)	SAU (%)
BS - MANERBIO	01.13.70	100,00	01.06.00	93,;

⏮ ⏪ | Pagina 1 di 1 | ⏩ ⏭ | 🔄

Dati raggruppati per utilizzo

Utilizzo	Rot.	SAU (Sup. Agric. Util.) (ha)	SAU (%)	Altra Sup (ha)
551 - 000 (558) VARIETA' GENERICA	1	01.06.00	93,23	00.00

⏮ ⏪ | Pagina 1 di 1 | ⏩ ⏭ | 🔄

Dati raggruppati per titoli di possesso				
Utilizzo	Sup. condotta (ha)	Sup. cond. (%)	SAU (Sup. Agric. Util.) (ha)	SAU (%)
AFFITTO	02.25.40	100,00	00.00.00	0
<< < Pagina 1 di 1 > >> ↺				

Figura 91 Terreni - Tab RIEPILOGHI

In questa Tab sono presenti alcune elaborazione sintetiche dei dati dell'azienda.





4.4.2 Tab MAPPE




Figura 92 Terreni - Tab MAPPE

In questa Tab sono presenti le immagini aeree dell'azienda divise per comune.

È possibile tramite i "**Livelli**" attivare una serie di perimetri e delimitazioni territoriali.

I bottoni in alto a destra     consentono di migliorare la navigazione dell'immagine ingrandendo e/o rimpicciolendo quanto è visualizzato.

Cliccando sul bottone "**3D**"  è possibile accedere alla visualizzazione in 3d dell'area.

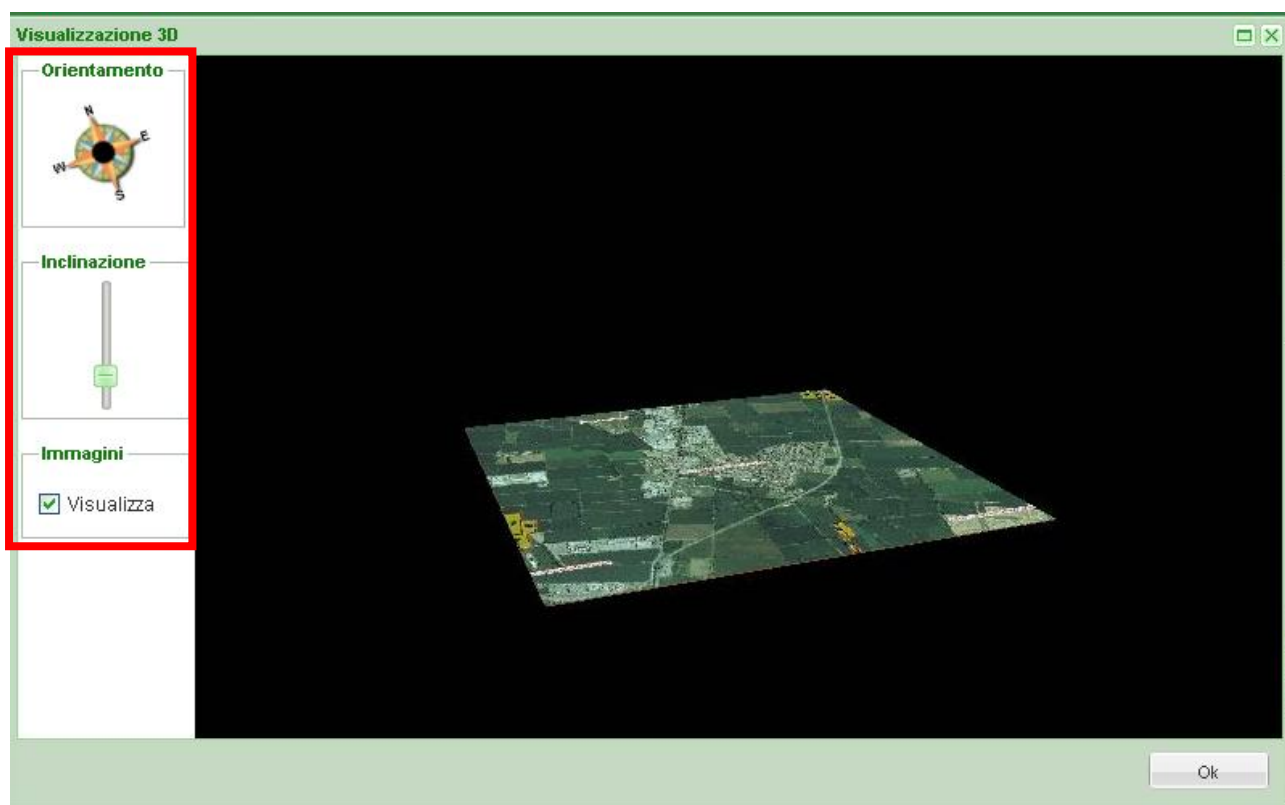


Figura 93 Visualizzazione 3D

Il menu a sinistra consente di regolare l'inclinazione e l'orientamento geografico con cui visualizzare l'immagine.

4.4.3 Tab DETTAGLIO

Anche qui vanno aggiornate le immagini.

Attualmente nel tab di dettaglio, i dati relativi alle particelle vengono visualizzati raggruppati per:

- Dati complessivi aziendali
- Provincia e comune
- Utilizzi
- Forma di possesso

Cliccando sul raggruppamento desiderato, viene aperto un pop-up riportante l'elenco delle particelle legate al raggruppamento selezionato.

Nella finestra riportante l'elenco delle particelle, è possibile scaricare un report in excel o una stampa in pdf della sezione.

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Titoli Di Conduzione

Crea Filtro di Ricerca

Cancella Filtro

Qui trovi i dati descrittivi dei terreni che fanno parte della tua azienda, divisi per comune e verificati con i dati provenienti dal Catasto terreni, e le informazioni da te dichiarate sul loro utilizzo e relativa compatibilità con l'interpretazione delle fotografie aeree che puoi vedere nella sezione mappe.

Per visualizzare il dettaglio di una particella cliccare sulla riga della particella di interesse

CAVA MANARA(PV) ^

3 particelle presenti

GIS	Supero	Sez	Fg	Map	Sub	Sup. Catastale	Conduzione	Sup. Condotta	Utilizzo
			3	3		00.11.82	PROPRIETA	00.11.82	014 - 002 (961) SUPERFI

⏮
⏪
Pagina 1 di 2
⏩
⏭
🔄

Num. Particelle:

4

Sup. Catastale totale:

00.59.80

Sup. Condotta totale:

00.59.80

Sup. Utilizzo dichiarata totale:

00.59.80

Sup. Utilizzo controllata totale:

00.59.80

Figura 94 Terreni - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati descrittivi dei terreni che fanno parte dell'azienda, divisi per comune e verificati con i dati provenienti dal Catasto terreni, e le informazioni che sono state dichiarate sul loro utilizzo .

In modalità “**Versione Attuale**” possibile visualizzare in consultazione la sezione relativa ai titoli di conduzione presenti nel fascicolo.

Cliccando su “**Titoli di Conduzione**” **Titoli Di Conduzione** il sistema apre l'elenco delle conduzioni.

Elenco Titoli Di Conduzione

Per visualizzare il dettaglio di un titolo di conduzione cliccare sulla riga di interesse

☐ Visualizza tutto

Tipo Conduzione	Cod. Fiscale Proprietario	Data Inizio	Data Fine	Stato	Certificazione
PROPRIETA	FR	01/01/2002		PUBBLICATA	

Pagina 1 di 1 N.ro elementi: 1

Chiudi

Figura 95 Terreni – Titoli di Conduzione: Elenco

Cliccando sui titoli di conduzione di interesse è possibile visualizzarne il dettaglio.

Spostandosi tra i vari tab, è possibile visualizzare le informazioni relative a:

- Dati Contratto
- Elenco particelle
- Anomalie
- Documentazione

Dettaglio Titoli Di Conduzione

DATI CONTRATTO

ELENCO PARTICELLE

ANOMALIE

DOCUMENTAZIONE

Tipo Conduzione:

PROPRIETA

Codice Fiscale Proprietario:

FR

Codici Fiscali Altri Proprietari:

☐ Irreperibilità proprietario

☐ Registrazione cumulativa

Proprietario Ente Pubblico:

NO

Comproprietà / coudifrutto / com. beni:

NO

Contratto Verbale:

NO

Contratto In Proroga:

NO

Pubblico Ufficiale:

☐ Tempo Indeterminato

Ente Di Appartenenza:

N. Registrazione:

Data Registrazione:

Provincia:

Comune:

Descrizione Ufficio:

Data Stipula Contratto:

Data Inizio Validità :

01/01/

Data Fine Validità :

Figura 96 Terreni – Titoli di Conduzione: Dettaglio

Dalla sezione terreni è anche possibile effettuare una ricerca dei terreni presenti cliccando su “Crea filtro di Ricerca”

Crea Filtro di Ricerca

e compilare la maschera che il sistema apre:

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
<input type="checkbox"/>			

Annulla

Figura 97 Crea filtro di ricerca - 1

1. scegliere il campo su cui effettuare la ricerca selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina;
2. scegliere il tipo di ricerca da effettuare selezionandolo tra quelli proposti;
3. impostare il valore da ricercare.

Dopo aver impostato tutti i criteri richiesti cliccare su **"AGGIUNGI"** per generare il filtro di ricerca.

Ripetere i passaggi di cui sopra per ogni filtro che si desidera impostare.

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
<input type="checkbox"/>	Foglio	maggiore	2

Applica Annulla

Figura 98 Crea filtro di ricerca - 1

Terminata la creazione di tutti i filtri cliccare sul bottone **"APPLICA"** che il sistema attiva dopo la creazione di almeno un filtro per visualizzare i dati ricercati nella Tab DETTAGLIO.

ATTENZIONE

I criteri di ricerca e i valori da ricercare variano in funzione del campo di ricerca selezionato.

La ricerca per utilizzo, effettua un controllo sulla descrizione dell'utilizzo, e non sui codici legati all'utilizzo. Se si seleziona come filtro il campo utilizzo, scegliere il tipo di ricerca "contiene" ed inserire come valore una parte della descrizione dell'utilizzo desiderato.

Per eliminare un filtro creato basta selezionarlo ed il sistema attiva il bottone "**ELIMINA**" da cliccare per rimuovere il filtro.

The screenshot shows a web interface titled "Versione Attuale" with a link "Disattiva Info Certificazione" in the top right. Below the title, it says "Ultima modifica: N.D.". There are two buttons: "Aggiorna Dati" (blue) and "Versione in Modifica" (green). Below these are four tabs: "RIEPILOGHI", "MAPPE", "DETTAGLIO" (which is active), and "ANOMALIE". At the bottom of the tabs are three buttons: "Titoli Di Conduzione" (blue), "Modifica Filtri di Ricerca" (green), and "Cancella Filtro" (blue). Below the buttons, there is a text block explaining that the data is descriptive of the company's land, divided by municipality, and verified against cadastral data and aerial photos. It then says "Per visualizzare il dettaglio di una particella cliccare sulla riga della particella di interesse". Below this, a red box highlights the message "SONO STATI IMPOSTATI FILTRI DI RICERCA". Underneath, there is a dark blue header "CAVA MANARA(PV)" and a dark blue bar at the bottom that says "3 particelle presenti".

Figura 99 Dati filtrati

Il sistema ci informa che i dati visibili nella tab Dettaglio sono filtrati.

Cliccare su "**Modifica Filtri di ricerca**" **Modifica Filtri di Ricerca** per variare i criteri impostati.

Cliccare su "**Cancella Filtro**" **Cancella Filtro** per eliminare la selezione.

ATTENZIONE

È possibile filtrare i dati presenti sia quando l'asset è in sola lettura che quando l'asset è in versione modifica.

Per visualizzare il dettaglio di una particella basta cliccare sulla riga della particella di interesse ed il sistema aprirà la maschera di dettaglio della particella suddivisa in tab.

ATTENZIONE

Il dettaglio di una particella è visibile sia con l'asset in sola lettura che con l'asset in versione modifica. Sarà attivo la funzione di **"MODIFICA"** dei dati presenti solo in quest'ultimo caso (come illustrato nella figura sottostante).

- **DATI CATASTALI:** tab relativa ai dati catastali della particella;

Terreni - Dettaglio particella MANERBIO(BS) Sez: Fg:7 Map:20 Sub:

DATI CATASTALI
DATI TERRITORIALI
MAPPE
CONDUZIONI
UTILIZZI
UNITÀ ARBOREE (UNAR)
VINCOLI
SERVIZI

Amministrativi

Comune: MA Prov.: BS **Modifica**

Sez. Censuaria: Foglio: 7 Mappale: Subalterno: Sup. catastale: 00.90.00

Data inizio: 13/01/ Data fine:

Fascia Altimetrica: 5-Pianura Superficie Irrigabile: NO

Reddito Agrario: 0 Reddito Domenicale: 0

Partita: 000 I Qualità: ENTE URBANO Classe: 00

Casi particolari:

Titolarità

Diritto	Quote	Codice Fiscale	Data Creazione Atto	Data Reg Atto	Data Cessazione
Proprietà	1/1	00:	27/1	22/0	

Pagina 1 di 1
N.ro elementi: 1

Figura 100 Dettaglio particella Tab DATI CATASTALI – Versione in modifica

- **DATI TERRITORIALI:** tab contenente le informazioni dei dati territoriali riportate dal sistema;

Terreni - Dettaglio particella MANERBIO(BS) Sez: Fg:6 Map:31 Sub: ✕

DATI CATASTALI	DATI TERRITORIALI	MAPPE	CONDUZIONI	UTILIZZI	UNITÀ ARBOREE (UNAR)	VINCOLI	SERVIZI
----------------	-------------------	-------	------------	----------	----------------------	---------	---------

Sfondi

Area di Appartenenza	Superficie

Nome sito:

Superficie:

Strati Informativi

Area di Appartenenza	Superficie
CARTA LITOLOGICA	01.10.69
NITRATI 2008	01.10.69
CARTA LITOLOGICA	02.21.38

Nome sito:

Superficie:

Dati Modello Territorio

Altitudine (m)	Pendenza (%)	Esposizione
65,28	3,2866	Nordest

Pagina 1 di 1 | N.ro elementi: 4

Figura 101 Dettaglio particella Tab DATI TERRITORIALI – Versione in modifica

- **MAPPE:** tab contenente le informazioni GIS della particella.

Terreni - Dettaglio particella MANERBIO(BS) Sez: Fg:7 Map:20 Sub: ✕

DATI CATASTALI	DATI TERRITORIALI	MAPPE	CONDUZIONI	UTILIZZI	UNITÀ ARBOREE (UNAR)	VINCOLI	SERVIZI
----------------	-------------------	-------	------------	----------	----------------------	---------	---------

Comune: ▼

Livelli

- ☒ Ortofoto
- ☒ Limiti Amministrativi
- ☒ Azienda
- ☒ Strutture
- ☒ Allevamenti

Ok




Figura 102 Dettaglio particella Tab MAPPE – Versione in modifica

- **CONDUZIONI:** tab contenente le informazioni relative alla conduzione a cui la particella è associata;

Terrani - Dettaglio particella MANERBIO(BS) Sez: Fg:7 Map:20 Sub:

DATI CATASTALI

DATI TERRITORIALI

MAPPE

CONDUZIONI

UTILIZZI

UNITÀ ARBOREE (UNAR)

VINCOLI

SERVIZI

Conduzioni

Condizione	Sup. Condotta	Inizio Cond	Fine Cond.	Scadenza Affitto	Note	Condivisa con
AFFITTO	00.02.00	10/03/2009		30/09/2014		

||< >||

Pagina 1 di 1

>> ↺

N.ro elementi: 1

Figura 103 Dettaglio particella Tab CONDUZIONI – Versione in modifica

ATTENZIONE

Se la particella non è associata ad alcuna conduzione non vi saranno informazioni in merito.

- **UTILIZZI:** tab contenente le informazioni relative gli utilizzi della particella;

Terreni - Dettaglio particella MANERBIO(BS) Sez: Fg:7 Map:20 Sub:

DATI CATASTALI
DATI TERRITORIALI
MAPPE
CONDUZIONI
UTILIZZI
UNITÀ ARBOREE (UNAR)
VINCOLI
SERVIZI

Utilizzi

Utilizzo	Rot.	Superficie
157 -- 000 (X14) USO NON AGRICOLO - FABBRICATI	1	0

Pagina 1 di 1

Uso Accertato

Superficie	Data Inizio	Uso Suolo GIS	Anno Campagna
------------	-------------	---------------	---------------

Pagina 1 di 1

Figura 104 Dettaglio particella Tab UTILIZZI – Versione in modifica

Nella sezione “Uso Accertato” è possibile visualizzare le informazioni sugli utilizzi (macrousi) accertate da GIS.

- **UNITA' ARBOREE:** tab contenente le informazioni relative le unità arboree legate alla particella;

Terreni - Dettaglio particella MANERBIO(BS) Sez: Fg:7 Map:20 Sub:

DATI CATASTALI
DATI TERRITORIALI
MAPPE
CONDUZIONI
UTILIZZI
UNITÀ ARBOREE (UNA ?)
VINCOLI
SERVIZI

UNAR

Tipo	Data Iniz...	Data Lavo...	Ann...	Destinazione	Varietà

Pagina 1 di 1

Attitudini

Cod.Attitudine	Descrizione	Data Ric.	Data Rev.

Pagina 1 di 1

Dati unità arborea:

Tipo Arborea:

Data lavorazione:

data Inizio validità:

Data Fine validità:

Utente:	<input type="text"/>	Utente Fine:	<input type="text"/>
Data agg.:	<input type="text"/>	Data sovrainnesto:	<input type="text"/>
Anno impianto:	<input type="text"/>	Tipo Imp.:	<input type="text"/>
<hr/>			
Tipo Var.:	<input type="text"/>		
Dest.Prod.:	<input type="text"/>		
Varietà:	<input type="text"/>		
Tipo Vign.:	<input type="text"/>		
Tipo Colt.:	<input type="text"/>		
<hr/>			
Superficie:	<input type="text"/>	Num.Ceppi:	<input type="text"/>
Area Serv.:	<input type="text"/>	Dens. Ceppi:	<input type="text"/>
Num.Altri:	<input type="text"/>	Num.Piante Prod.:	<input type="text"/>
Sesto su fila:	<input type="text"/>	tra file:	<input type="text"/>
Forma All.:	<input type="text"/>	Irrigazione:	<input type="text"/>
Fallance perc.:	<input type="text"/>	Giacitura Terreno:	<input type="text"/>
Altitudine SLM:	<input type="text"/>	Terrazzamenti:	<input type="text"/>

Figura 105 Dettaglio particella Tab UNITA' ARBOREE – Versione in modifica

ATTENZIONE

Il sistema riporta tutte le informazioni possibili dal Catasto terreni.

Per modificare le informazioni modificabili legate agli utilizzi dichiarati sulla particella, è necessario cliccare sul bottone

“**MODIFICA**” **Modifica** nella tab DATI CATASTALI e compilare la maschera che il sistema apre.

Terreni - Modifica

Comune:

MANERBIO

Prov.:

BS

Sez. Censuaria:

Foglio:

7

Mappale:

20

Subalterno:

Superficie Irrigabile:

NO

Sup. catastale:

00.90.00

Conduzione:

AFFITTO

Sup. condotta:

00.02.00

Data inizio:

10/03/2009

Data fine:

Sup. Disponibile:

00.00.00

Aggiungi

Annulla

Elimina

Salva

Piano utilizzo:

Utilizzo:

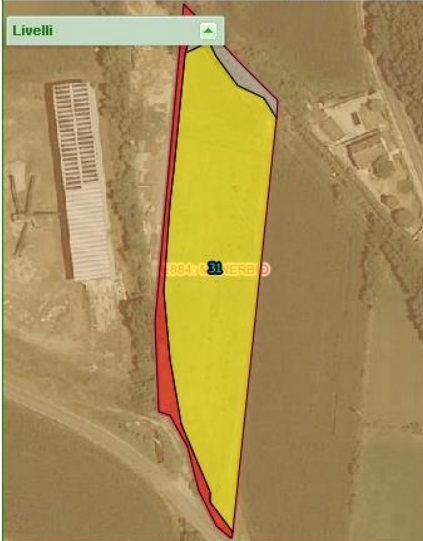
Superficie:

Data inizio:

Data fine:

MANERBIO

Livelli



Utilizzi

<input type="checkbox"/>	Piano Utilizzo	Utilizzo	Data inizio	Data fine	Superficie
<input type="checkbox"/>	Rotazion...	551 -- 000 (558) VIVAI FLORICOLI	17/03/2009		01.06.00
<input type="checkbox"/>	Rotazion...	158 -- 000 (560) USO NON AG...	17/03/2009		00.05.70

«

»

Pagina 1 di 1

↺

↻

N.ro elementi: 2

Annulla

Salva e Chiudi

Figura 106 Modifica Dettaglio particella

In questa maschera i campi modificabili sono attivi ed editabili.

Cliccando su **“AGGIUNGI”** è possibile inserire un nuovo piano di utilizzo della particella. Cliccare sul pulsante SALVA.

Per eliminare un piano già presente basta selezionarlo e cliccare sul bottone **“ELIMINA”** che il sistema rende attivo.

Dopo aver effettuato tutte le modifiche necessarie cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per renderle definitive.

Per come già detto per modificare e/o integrare i dati presenti è necessario attivare la “**Versione in Modifica**” dell’asset aziendale.

Figura 107 Terreni – Versione in modifica

In questo modo, oltre a poter operare sulle particelle già presenti a sistema, si attivano le funzionalità relative alla gestione delle conduzioni, del piano colturale e degli utilizzi dei terreni.


4.4.3.1 Termina Conduzioni

Tramite la funzione “*Termina Conduzioni*” accessibile solo quando l’asset aziendale è in modifica, è possibile terminare le conduzioni già censite.

Cliccando su “**Termina Conduzioni**” **Termina Conduzioni** il sistema apre la maschera da cui è possibile selezionare le particelle provenienti dal vecchio sistema e non ancora associate ad un titolo di conduzione, per le quali si desidera terminare la conduzione.

Terreni - Termina conduzioni

Indica la data di fine conduzione da attribuire alle particelle selezionate:



Crea filtro di ricerca
Cancella filtro

Seleziona le particelle per le quali desideri terminare la conduzione

Conduzioni										
<input type="checkbox"/>	Provincia	Comune	Sez. Censuaria	Foglio	Mappale	Subalterno	Sup. Catastale	Sup. Condotta	Tipo Cond. SIARL	Scadenza affitto
<input type="checkbox"/>	PV	VILLAN...		3	230		03.22.64	03.22.00	ALT	31/12/2...
<input type="checkbox"/>	PV	VILLAN...		3	231		00.06.25	00.06.00	ALT	31/12/2...

Annulla
Conferma

Figura 108 Termina Conduzioni

Indicare la data di fine conduzione e selezionare le particelle di interesse scegliendole tra quelle proposte dal sistema.

Cliccare su “**Conferma**” per completare l’operazione.

4.4.3.2 Gestione Conduzioni

Un Asset aziendale può contenere un insieme di particelle che può essere disomogeneo dal punto di vista delle conduzioni ad esse associate. Allo stesso modo però più particelle possono essere caratterizzate non solo dalla stessa forma di conduzione ma possono essere raccolte in gruppi omogenei definiti in base ai titoli di conduzione associati. (questa parte non l’ho capita).

Pertanto il processo di censimento delle particelle di una azienda può avvenire:

- Ex novo, inserendo una nuova conduzione e associando le particelle presenti a sistema e/o particelle appena acquisite e non ancora inserite in banca dati;
- Da una conduzione già presente a sistema che può quindi essere modificata e integrata.

ATTENZIONE

Le particelle già presenti in SISCO sono riportate in automatico da SIARL.

Sarà necessario l'inserimento di tutti i titoli di conduzione ex novo in quanto è necessario allegare a sistema la documentazione relativa alla conduzione.

Le conduzioni già censite vengono mostrate in una lista in cui vengono evidenziate le informazioni distintive e lo stato della conduzione stessa e associato al processo di inserimento e certificazione.

Cliccare su **"Gestire conduzioni"** **Gestione Conduzioni** per accedere all'interfaccia attraverso cui è possibile inserire una nuova conduzione oppure consultare e modificare le conduzioni esistenti.

Conduzioni Particelle

☐ Visualizza tutto

Proroga Rinnovo Aggiungi Modifica

TERMINA Registrazione Cumulativa

Conduzioni Particelle

<input type="checkbox"/>	Tipo Conduzione	Cod. Fiscale Proprietario	Data Inizio	Data Fine	Stato	Certificazione
--------------------------	-----------------	---------------------------	-------------	-----------	-------	----------------

||< |< | Pagina 1 di 1 | >|> | ↺

Chiudi

Figura 109 Gestione conduzioni

Le conduzioni già censite vengono mostrate in una lista in cui vengono evidenziate le informazioni distintive e lo stato della conduzione stessa e associato al processo di inserimento e certificazione:

Conduzioni Particelle

☐ Visualizza tutto

Proroga Rinnovo **Aggiungi** Modifica

TERMINA Registrazione Cumulativa

<input checked="" type="checkbox"/>	Tipo Conduzione	Cod. Fiscale Proprietario	Data Inizio	Data Fine	Stato	Certificazione
<input checked="" type="checkbox"/>	PROPRIETA	FR	01/01/		P...	

Pagina 1 di 1 N.ro elementi: 1

Chiudi

Figura 110 Gestione conduzioni – Lista conduzioni censite

Selezionando una conduzione si attiveranno le funzionalità disponibili attivabili cliccando il bottone corrispondente.

ATTENZIONE

La funzionalità **AGGIUNGI** è sempre attiva.

È possibile lavorare su una conduzione alla volta.

Le funzionalità disponibili (**PROROGA**, **RINNOVO**, **MODIFICA**, **TERMINA**) si attivano in funzione delle caratteristiche della conduzione selezionata.

Selezionare la conduzione di interesse e cliccare su **“TERMINA”** **Aggiungi** per aprire la maschera di chiusura della conduzione.

Conduzione - Termina

Con questa funzione viene chiuso il titolo conduzione e vengono cessate tutte le conduzioni sulle particelle associate

Tipo Conduzione: PR

Codice Fiscale: FR

Data inizio validità: 01/01/

Data fine validità: 30/03/

Annulla Salva e Chiudi

Figura 111 Gestione conduzioni – Termina

Inserire la data di fine validità e cliccare su “Salva e Chiudi” per confermare l’operazione. In questo modo verrà chiuso il titolo di conduzione e verranno cessate tutte le conduzioni sulle particelle associate.

Per inserire un nuovo titolo di conduzione è necessario cliccare su “**AGGIUNGI**”

Aggiungi

per aprire la maschera di inserimento di una nuova conduzione.

ATTENZIONE

Il processo di inserimento di una nuova conduzione prevede una successione di macrofasi da completare, tutte o in parte, in base al soggetto che sta operando:

L’inserimento di una nuova conduzione deve essere effettuato quando:

- devono essere censite particelle associate ad un nuovo contratto;
- devono essere censite particelle associate ad contratto preliminare, solo se quest’ultimo prevede una conduzione. Se il contratto preliminare non prevede conduzione non deve essere censito;
- devono essere censite particelle in proprietà ma non è ancora presente una conduzione di tipo “*Proprietà*” o “*Usufrutto*”.

Conduzione

Tipo Conduzione:

Codice Fiscale Proprietario:

Verifica

Codici Fiscali Altri Proprietari:

>

<

☐ Irreperibilità proprietario
☐ Registrazione cumulativa

Proprietario Ente Pubblico:

NO

Comproprietà / cousufrutto / com. beni:

NO

Contratto Verbale:

NO

Contratto In Proroga:

NO

Pubblico Ufficiale:

☐ Tempo Indeterminato

Ente Di Appartenenza:

N. Registrazione:

Data Registrazione:

Provincia:

Comune:

Descrizione Ufficio:

Data Stipula Contratto:

Data Inizio Validità :

Data Fine Validità :

Annulla

Avanti >

Figura 112 Nuova conduzione - 1

In questa maschera è previsto l'inserimento dei tipi di conduzione e di tutte le informazioni di supporto generali riferite alla conduzione stessa.

Ogni conduzione prevede un proprio insieme di informazioni, definite in base alle varietà di forme possibili per la conduzione stessa in funzione delle quali verranno richiesti i documenti a supporto per la certificazione.

Indicare il “**Tipo Conduzione**” scegliendo dal menu a tendina il tipo desiderato:

Figura 113 Tipo conduzione

ATTENZIONE

In funzione del tipo di conduzione selezionata si attiveranno i campi obbligatori da compilare.


Nella tabella sottostante alcune informazioni:

Tipo Conduzione	Note
> Proprietà Usufrutto	<ul style="list-style-type: none"> Il dato di proprietà associato alla conduzione corrisponde al CUAA e sarà riportato direttamente dall'anagrafica aziendale
> Proprietà con contratto preliminare	<ul style="list-style-type: none"> Il dato di proprietà associato alla conduzione corrisponde al CUAA e sarà riportato direttamente dall'anagrafica aziendale È necessario inserire la “Data di fine validità”, intesa come data ultima per la regolarizzazione della proprietà Gli estremi di registrazione del contratto sono obbligatori
> Affitto	<ul style="list-style-type: none"> Se la proprietà è di un Ente Pubblico, non è ammesso il contratto verbale e/o la comproprietà Gli estremi di registrazione del contratto sono obbligatori solo se non c'è registrazione cumulativa
> Affitto a giovane agricoltore	<ul style="list-style-type: none"> Gli estremi di registrazione del contratto sono obbligatori Il contratto verbale non è ammesso
> Comodato	<ul style="list-style-type: none"> Se la proprietà è di un Ente Pubblico, non è ammesso il contratto verbale e/o la comproprietà

Tipo Conduzione	Note
	<ul style="list-style-type: none"> L'irreperibilità del proprietario rende il codice fiscale un dato non obbligatorio In caso di comodato verbale, è necessaria la presentazione della dichiarazione del comodante Gli estremi di registrazione del contratto sono facoltativi
<ul style="list-style-type: none"> > Enfiteusi > Mezzadria > Colonia parziale > Compartecipazione ATI > Soccida > Compartecipazione stagionale 	<ul style="list-style-type: none"> Gli estremi di registrazione del contratto sono obbligatori
<ul style="list-style-type: none"> > Diritto di ritenzione > Usi Civici > Concessione e locazione beni demaniali > Custodia giudiziaria > Conferimento consorzio 	

Tabella 1: Informazioni Tipo conduzioni

ATTENZIONE

Il sistema permette di proseguire attivando il bottone “**AVANTI >**”  solo se tutti i campi previsti per la conduzione sono stati correttamente compilati.

Dopo aver cliccato su “**AVANTI >**” si passa alla pagina di inserimento delle particelle associate alla conduzione.

Figura 114 Nuova conduzione - 2

In questa maschera è necessario associare almeno una particella alla conduzione.

È possibile associare alla conduzione sia particelle già presenti nel fascicolo ma non ancora collegate ad alcun titolo di conduzione sia particelle “nuove”, ovvero non presenti nel fascicolo aziendale.

Ricerca una particella “nuova” inserendo le informazioni necessarie nella sezione “**Ricerca particelle**” e cliccando sui “**CERCA**” selezionare la particella.

In questa sezione è necessario inserire la “**Superficie condotta**” e la “**Data inizio**” della particella.

Dopo aver inserito tutte le informazioni richieste cliccare su “**CONFERMA MODIFICHE**” per salvare i dati e inserire la particelle cercata nell'elenco della particelle associabili alla conduzione.

ATTENZIONE

Il campo “**Superficie Condotta**” deve essere valorizzato riportando la superficie in conduzione.

È ammesso imputare valori inferiori alla superficie condotta disponibile.

Non è ammesso imputare valori superiori alla superficie condotta disponibile.

La “**Data fine**” deve essere valorizzata quando si intende dichiarare la cessazione della conduzione della particella.

Se il sistema non trova la particella inserita, verificare che gli estremi catastali inseriti per la ricerca siano corretti. Se la ricerca da ancora esito negativo, il sistema consente di inserirne i dati catastali, chiedendo all’utente di imputare il calore della superficie catastale. Fare attenzione ad inserire il valore corretto, una volta salvato il dato, non sarà più possibile modificare da applicativo il valore della superficie catastale.

Associa Particelle

Cliccando su “**Associa particelle**” si apre la maschera con l’elenco delle particelle associabili alla conduzione. (Informazioni provenienti dal vecchio sistema Siarl).

Gestione Titoli Conduzioni - associazioni Particelle

CREA FILTRI DI RICERCA

CANCELLA FILTRI

Seleziona le particelle da associare al titolo di conduzione

Conduzioni												
<input type="checkbox"/>	Provi...	Comune	Sez. Ce...	Foglio	Mappale	Subalt...	Sup. Cat...	Sup. Co...	Tipo ...	Scade...	Inizio	Fine
<input type="checkbox"/>	BS	MAN...		6	31		01.11.70	01.11.70	AFF	30/09...	10/03...	
<input type="checkbox"/>	BS	MAN...		7	20		00.90.00	00.02.00	AFF	30/09...	10/03...	

Annulla

Conferma

Figura 115 associa conduzione

Recupera particelle cessate

Cliccando su “**Recupera particelle cessate**” si apre la maschera da cui è possibile recuperare l’elenco delle particelle cessate da parte di un’azienda, inserendone il CUAA.

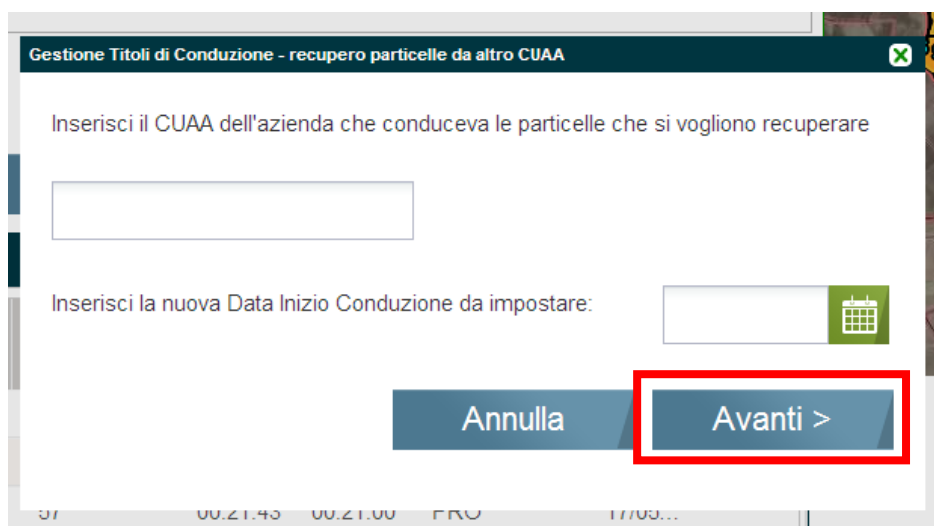


Figura 116 associa conduzione

Inserire il CUAA dell'azienda che conduceva le particelle che si intende condurre, compilare la data di inizio conduzione e cliccare su avanti per completare la procedura.

Attraverso questa funzione, inserendo il CUAA della stessa azienda su cui si sta lavorando, è possibile recuperare le particelle sulle quali è stato cessato un titolo di conduzione (attraverso funzione TERMINA o valorizzandone la data fine), e alle quali si vuole associare una nuova forma di conduzione.


Le particelle associate saranno visibili nella sezione “*Conduzioni*”.

Per dissociare una particella basta evidenziarla nell'area “*Conduzioni*” e cliccare sul bottone “**ELIMINA**” che il sistema attiva nel momento della selezione. (Tale operazione è consentita fino a quando non si è certificata e/o salvata la conduzione).

È possibile modificare alcune informazioni della particella evidenziandola, correggendo i dati nell'area “*Particella selezionata*” e cliccando su “**CONFERMA MODIFICHE**” per salvare i nuovi dati.

ATTENZIONE

È obbligatorio associare almeno una particella alla conduzione.

Dopo aver associato le particelle il sistema attiva il bottone “**AVANTI >**” , cliccarlo per passare alla sezione successiva.

The screenshot shows a web form titled 'Conduzione - Inserimento'. It contains a table with columns: Provincia, Comune, Sez. Catastrale, Foglio, Mappale, Subalterno, Sup. Catastrale, Sup. Condotta, Tipo Con..., Scadenza..., Inizio, Fine, and Anomalie. The 'Anomalie' column is highlighted with a red box. Below the table, there are navigation buttons: 'Annulla', '< Indietro', 'Avanti >', and 'Annulla', '< Indietro', 'Avanti >'. The 'Avanti >' button is also highlighted with a red box.

Figura 117 Nuova conduzione - 3

A questo punto il sistema verifica la coerenza dei dati associati e riporta tutte le informazioni ricavate.

Scorrere la barra fino ad individuare il campo **"Anomalie"**.

In questo campo vengono riportate le eventuali anomalie riscontrate dal sistema e le azioni correttive.

In base alle anomalie riportate, è possibile sia ritornare alla pagina di censimento particelle per modificare i dati di superficie condotta, sia passare alla fase successiva per il caricamento della documentazione a supporto della conduzione che della proprietà.

Cliccare su **"AVANTI >"** per passare alla sezione successiva.

The screenshot shows a web form titled 'Conduzioni Particelle'. It contains a section for document upload with buttons 'Annulla Documento' and 'Allega Documento'. Below this is a table with columns: Tipo Documento, Nome Documento, Caricato il, Caricato da, N. Protocollo, Sfogliare, and Annullato il. At the bottom, there is a button 'Spendi Per Documentazione' highlighted with a red box, and a row of navigation buttons: 'Annulla', '< Indietro', and 'Avanti >'. The 'Avanti >' button is also highlighted with a red box.

Figura 118 Nuova conduzione - 4

In base alle condizioni rilevate il sistema richiederà o meno l'inserimento di documentazione a supporto.

Cliccare su **"Allega documento"**  per accedere alla maschera da cui effettuare l'upload della documentazione.

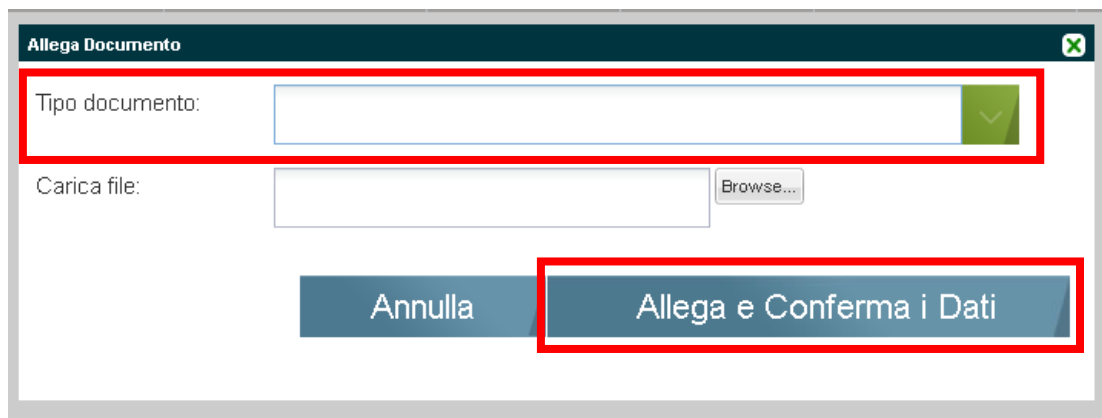


Figura 119 Allega documenti

Il sistema richiede l'inserimento di almeno un documento tra quelli previsti per l'anomalia e la conduzione prescelta. Selezionare il **"Tipo documento"** dal menu a tendina che il sistema genera in funzione delle anomalie e della conduzione, selezionarlo dal proprio pc e cliccare su **"ALLEGA E CONFERMA I DATI"** per completare l'upload.

ATTENZIONE

Nel caso in cui il titolo di conduzione è *"Proprietà"* o *"Usufrutto"* e non è presente alcun tipo di anomalia sulle particelle, il sistema non richiede obbligatoriamente l'inserimento di alcun documento. (I dati sono riconosciuti e verificati interrogando le informazioni catastali presenti a sistema).

È possibile sospendere l'inserimento della conduzione per inserire in un secondo tempo la documentazione necessaria.

È possibile eliminare la documentazione erroneamente allegata, selezionando il documento di interesse e cliccando su

Annulla Documento

Una volta effettuato l'inserimento dei documenti disponibili, che potrebbero essere non tutti quelli necessari alla certificazione della conduzione, il Soggetto incaricato (operatore CAA) certifica la documentazione allegata (es. contratto di affitto), ossia la coerenza tra le informazioni inserite a sistema e la documentazione allegata, l'operatore quindi spunterà le anomalie legate alle particelle per le quali la documentazione allegata ne certifica la conduzione dichiarata. Pertanto è possibile:


- Sospendere la richiesta, nel caso in cui non sia ha a disposizione della documentazione da allegare
- Proseguire con la successiva fase di certificazione delle particelle

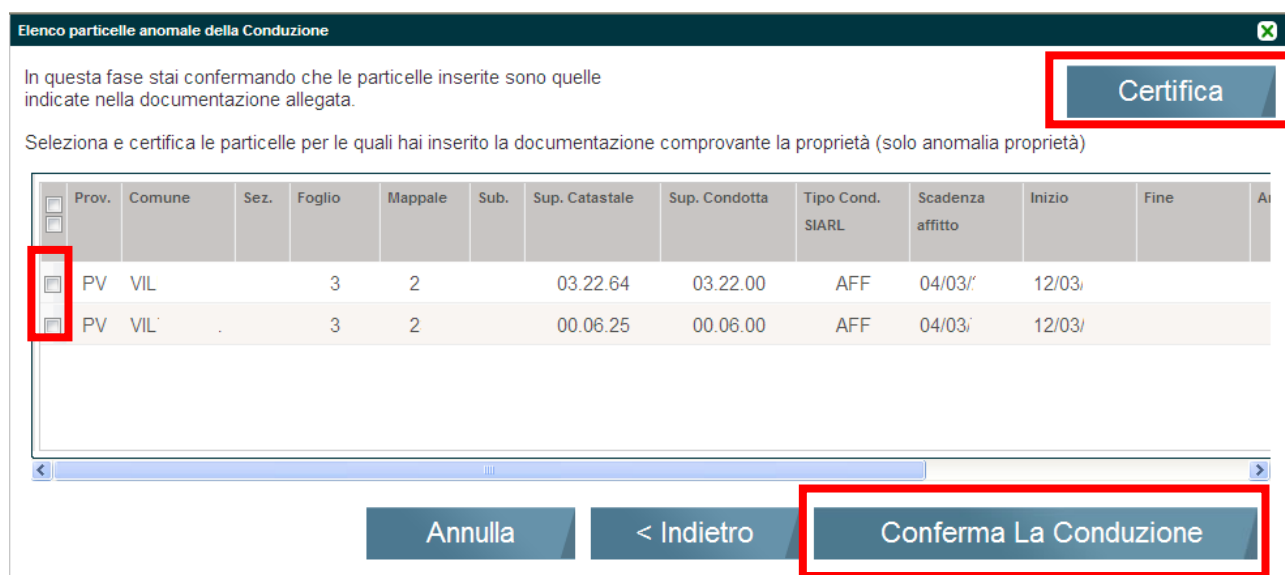
ATTENZIONE

Nel caso in cui si scelga di sospendere la richiesta, il sistema modificherà lo stato della conduzione in “Sospesa” e tornerà alla versione in modifica (bozza) dell’asset aziendale. La specifica conduzione sarà recuperabile attraverso l’elenco delle conduzione associate all’azienda: passando in modalità “**Modifica**” sull’asset aziendale sarà possibile riaprire la conduzione sospesa e modificarne il contenuto.

Ogni conduzione può essere sospesa più volte prima della sua conferma e relativa pubblicazione.

Per il soggetto incaricato, la successiva fase di certificazione delle particelle comunque non esclude la sospensione della conduzione: è sempre possibile certificare le particelle associate alla documentazione disponibile e quindi sospendere la richiesta in attesa di altre informazioni.

Per gli utenti che possono procedere con la certificazione cliccare su **AVANTI >**  per passare alla sezione successiva.



Elenco particelle anomale della Conduzione

In questa fase stai confermando che le particelle inserite sono quelle indicate nella documentazione allegata.

Seleziona e certifica le particelle per le quali hai inserito la documentazione comprovante la proprietà (solo anomalia proprietà)

	Prov.	Comune	Sez.	Foglio	Mappale	Sub.	Sup. Catastale	Sup. Condotta	Tipo Cond. SIARL	Scadenza affitto	Inizio	Fine	Az
<input type="checkbox"/>	PV	VIL		3	2		03.22.64	03.22.00	AFF	04/03/	12/03/		
<input type="checkbox"/>	PV	VIL		3	2		00.06.25	00.06.00	AFF	04/03/	12/03/		


Conferma La Conduzione

Figura 120 Nuova conduzione – 5 -Certificazione

In questa sezione vi è l’elenco del le particelle che presentano una anomalia e che necessitano di controllo con la documentazione a supporto.

La certificazione da parte dei CAA consiste nel confermare una o più particelle risultate anomale attraverso una verifica visiva della documentazione disponibile.

Selezionare le particelle da certificare e cliccare su “**CERTIFICA**”  per completare l’operazione.

Cliccare su “**Conferma la conduzione**”  per completare l’inserimento della conduzione.

ATTENZIONE

È possibile confermare una conduzione anche in presenza di anomalie. In questo caso il sistema marca la conduzione come “*anomala*”.

PROROGA

L'operazione di proroga viene applicata a tutti i contratti marcati come prorogabili. La proroga prevede l'utilizzo di una pagina semplificata in cui sono presenti unicamente le informazioni di:

- Data inizio e fine validità del contratto da prorogare, visualizzate in sola lettura
- Data inizio e fine validità del contratto prorogato, per default popolate con le date ricalcolate in base al tipo conduzione ma modificabili dall'utente.

Le modifiche insistono sulla stessa conduzione.

RINNOVO

L'operazione di rinnovo viene applicata a tutti i contratti che non prevedono la proroga. Il rinnovo definisce una nuova conduzione, completata per default a partire delle informazioni presenti nella conduzione da rinnovare, in cui:


- È necessario definire le nuove date di inizio e fine validità ed i dati relativi alla registrazione del contratto
- È possibile apportare modifiche all'insieme delle particelle associate
- È necessario inserire la documentazione comprovante la conduzione oltre che la documentazione necessaria alla risoluzione delle anomalie sulla proprietà catastale.



Il processo di certificazione della conduzione inserita segue lo standard già definito.

REGISTRAZIONE CUMULATIVA

Attraverso questa funzione è possibile inserire gli estremi di registrazione e il documento relativo una sola volta, per le conduzioni di tipo Affitto, per le quali il flag “registrazione cumulativa” è stato valorizzato, e che fanno riferimento alla stessa registrazione.

Registrazione Cumulativa




N. Registrazione: Data Registrazione: 

Provincia:  Comune: 

Descrizione Ufficio:

Documento:

Allega Documento **Elimina Documento**

Condizioni Particelle						
<input type="checkbox"/>	Tipo Condizione	Cod. Fiscale Proprietario	Data Inizio	Data Fine	Stato	Certificazione
<input type="checkbox"/>	AFFITTO	FNRCLE60S23E897Y	01/01/2009	31/12/2015	S...	
<input type="checkbox"/>	AFFITTO	RRGRST54S41D367Y	01/01/2015	31/12/2015	S...	
<input type="checkbox"/>	AFFITTO	NTNMRC82R22B157K	01/01/2014	30/11/2015	S...	
Pagina 1 di 1 N.ro elementi: 4						

Annulla**Conferma**

4.4.3.3 Gestione multipla utilizzi

È possibile gestire in una sola operazione gli utilizzi di più particelle.

Cliccare su “Gestione multipla Utilizzi”

Gestione Multipla Utilizzi

per accedere alla funzionalità.

Scegli quale informazione vuoi modificare:

>>

<<

Seleziona le particelle su cui applicare le modifiche

Crea Filtro Di Ricerca

Cancella Filtro

Particelle										
<input type="checkbox"/>	Comune	Provincia	Sez. censuaria	Foglio	Mappale	Subalterno	Rotazione	Tipo Utilizzo	Superficie	Conduzione
<input type="checkbox"/>	MANERBIO	BS		6	31		Rotazione 1	VIVA FLORI...	01.06.00	PROPRIETA
<input type="checkbox"/>	MANERBIO	BS		6	31		Rotazione 1	USO NON A...	00.05.70	PROPRIETA
<input type="checkbox"/>	MANERBIO	BS		7	20		Rotazione 1	USO NON A...	00.02.00	AFFITTO



Pagina 1 di 1

N.ro elementi: 3

Annulla

Avanti >

Figura 121 Gestione multipla utilizzi - 1

Dopo aver selezionato le particelle da gestire selezionare **l'informazione da modificare** scegliendola tra quelle proposte dal menu a tendina.

Terreni - Modifica

Scegli quale informazione vuoi modificare: Tipo Utilizzo

Assegna il nuovo valore:

Seleziona le particelle:

Particelle

350 -- 000 (601) AGROSTIDE PER LA PRODUZIONE DI SEME (SP. AC)

353 -- 000 (604) AGROSTIDE PER LA PRODUZIONE DI SEME (SP. AC)

351 -- 000 (602) AGROSTIDE PER LA PRODUZIONE DI SEME (SP. AC)

352 -- 000 (603) AGROSTIDE PER LA PRODUZIONE DI SEME (SP. AC)

852 -- 000 (320) ALTRE COLTIVAZIONI A SEMINATIVI


519 -- 001 (620) ALTRE FORAGGERE ANNUALI

Crea Filtro Di Ricerca

Cancella Filtro

Tipo Utilizzo = 852 -- 000 (320) ALTRE COLTIVAZIONI A SEM

Figura 122 Selezione informazione da modificare

In funzione dell'informazione da modificare selezionata il sistema genera il campo in cui indicare il nuovo valore da assegnare. Selezionarlo e cliccare su  per riportarlo nella box accanto e renderlo effettivo.

Cliccare su **"AVANTI"** per proseguire con l'operazione e accedere alla sezione di verifica dei dati selezionati.

Verifica il risultato. Se è corretto conferma l'operazione.

Particelle										
<input type="checkbox"/>	Comune	Pro...	Sez. censuaria	Foglio	Ma...	Subalterno	Rotazione	Tipo Utilizzo	Superficie	Conduzione
<input type="checkbox"/>	MANERBIO	BS		6	31		Rotazione 1	852 -- 000 (320) ALTRE COLTIV...	01.06.00	PROPRIETA
<input type="checkbox"/>	MANERBIO	BS		6	31		Rotazione 1	852 -- 000 (320) ALTRE COLTIV...	00.05.70	PROPRIETA

Figura 123 Verifica informazione da modificare

Confermare le particelle oggetto della modifica selezionandole e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per modificare l'utilizzo.

Attenzione: lavorando in modalità **“Gestione Multipla Utilizzi”**, il sistema non effettua controlli e non blocca nell'inserimento. I controlli vengono fatti al salvataggio, quando viene richiamata la procedura di calcolo delle anomalie.

4.4.3.4 Gestione Piano Colturale

È possibile gestire in una sola operazione le informazioni aggiuntive (non obbligatorie) relative al piano colturale.

Cliccare su **“Gestione Piano Colturale”** per accedere alla funzionalità.

Terreni - Modifica

Scegli quale informazione vuoi modificare: >> <<

Seleziona le particelle su cui applicare le modifiche Anno Campagna:

Particelle

<input type="checkbox"/>	Comune	Provincia	Sez. Censuaria	Foglio	Mappale	Subalterno	Rotazione	Utilizzo	Sup. Utilizzata	Biol/Conv	Varietà	Data Inizio	Data Fine	Ver/Prim	Superficie
<input type="checkbox"/>	CARB...	PV		1	26		Primaria	110--00...	01.35.00	N					01.35.00
<input type="checkbox"/>	CARB...	PV		1	27		Primaria	110--00...	00.27.00	N					00.27.00
<input type="checkbox"/>	CARB...	PV		2	76		Second...	108--00...	00.08.00	N		29/04/2...	15/08/2...	P	00.08.00

Figura 124 Gestione Piano Colturale - 1

Dopo aver selezionato le particelle da gestire selezionare **l'informazione da modificare** scegliendola tra quelle proposte dal menu a tendina.

Terreni - Modifica

Scegli quale informazione vuoi modificare:

✓
 Biologico
 Varietà
 Data Inizio
 Data Fine
 Vernino/Primaverile

>>


<<

Seleziona le particelle su cui applicare le modifiche:

Anno Campagna:

Crea Filtro Di Ricerca **Cancella Filtro**

Figura 125 Selezione informazione da modificare

In funzione dell'informazione da modificare selezionata il sistema genera il campo in cui indicare il nuovo valore da assegnare. Selezionarlo e cliccare su  per riportarlo nella box accanto e renderlo effettivo.

Cliccare su **“AVANTI”** per proseguire con l'operazione e accedere alla sezione di verifica dei dati selezionati.

Terreni - Modifica

Verifica il risultato. Se è corretto conferma l'operazione.

Particelle

<input checked="" type="checkbox"/>	Comune	Comune	Provincia	Foglio	Mappale	Subalterni	Rotazione	Utilizzo	Sup. Utilizzata	Biol/Conv	Varietà	Data Inizio	Data Fine	Ver/Prim	Superficie
<input checked="" type="checkbox"/>	C	.	PV	1	2		Primaria	110--0...	01.35.00	N				V	01.35.00
<input checked="" type="checkbox"/>	C	.	PV	1	2		Primaria	110--0...	00.27.00	N				V	00.27.00
<input checked="" type="checkbox"/>	C	.	PV	1	2		Primaria	110--0...	00.16.00	N				V	00.16.00
<input checked="" type="checkbox"/>	C	.	PV	1	6		Primaria	110--0...	00.30.00	N				V	00.30.00

Annulla **< Indietro** **Salva e Chiudi**

Figura 126 Verifica informazione da modificare

Confermare le particelle oggetto della modifica selezionandole e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per completare le operazioni di gestione.

Il campo Biol/Conv è compilato automaticamente e non è modificabile, se il sistema è in grado di definire che la particella sia BIO (S) o che non sia BIO (N). I casi incerti, quelli per cui non tutta la particella è biologica, possono essere valorizzati.

È possibile frazionare la superficie se si vogliono dichiarare più varietà.

4.4.4 Tab ANOMALIE

Con il nuovo layout della sezione, se ci sono anomalie bloccanti legate ad una particella, la riga relativa alla particella nel tab dettaglio, viene colorata di rosso. Cliccando sull'icona "i", è possibile visualizzare il dettaglio delle anomalie.

Versione Attuale

Ultima modifica: 24/09/2014

Aggiorna DatiVersione in Modifica

RIEPILOGHIMAPPEDETTAGLIO**ANOMALIE**

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Anomalie

Cod.Ano...	Tipo	Descrizione	Data Calc...	Info Aggiuntive
------------	------	-------------	--------------	-----------------

«

»

Pagina 1 di 1

»

»

↺

Figura 127 Terreni - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati dell'azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.

4.5 Sezione STRUTTURE

In questa sezione sono presenti i dati descrittivi delle strutture e dei fabbricati agricoli presenti nell'azienda.

Cliccare su **“Visualizza”** in corrispondenza dell'icona Strutture oppure cliccare sulla voce **“STRUTTURE”** nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.

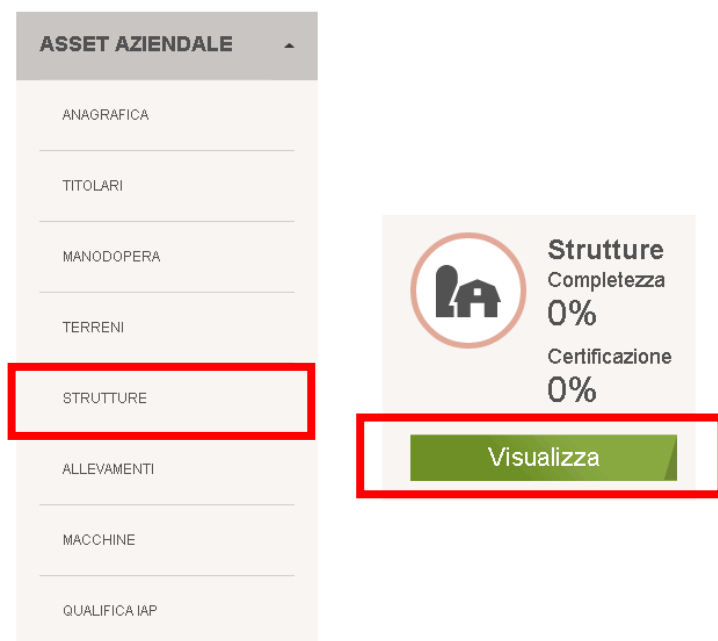


Figura 128 Selezione Sezione Strutture

Il sistema apre la sezione STRUTTURE suddivisa nelle Tab:

- RIEPILOGHI
- MAPPE;
- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.

L'Azienda

■ Anagrafica

■ Titolari

■ Manodopera

■ Terreni

■ Strutture

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Crea Filtro Di Ricerca

Cancella Filtro

Qui trovi i dati descrittivi delle strutture e dei fabbricati agricoli presenti nella tua azienda.
Per visualizzare il dettaglio di una struttura cliccare sulla riga di interesse

Figura 129 Sezione Strutture

4.5.1 Tab RIEPILOGHI

Versione Attuale

Disattiva Info Certificazione

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati
Versione in Modifica

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Dati complessivi aziendali

Numero strutture	Numero posti	Sup. coperta (m2)	Sup. scoperta (m2)	Volume (m3)
11	0	8655,0	4028,0	8537,1

Dati raggruppati per provincia e comune

Provincia - Comune	Numero strutture	Numero posti	Sup. coperta (m2)
LO - SANT'ANGELO LODIGIANO	11	0	8655,0

Dati raggruppati per tipo struttura

Tipo struttura	Numero strutture	Numero posti	Sup. coperta (m2)
PLATEA	2	0	835,0
STRUTTURA GENERICA PER ALLE...	3	0	4032,0
TRATTAMENTO ANAEROBICO CON...	1	0	500,0
VASCA DI ACCUMULO A PARETI VE...	4	0	3288,0
VASCHE LIQUAMI	1	0	0,0

Figura 130 Strutture - Tab RIEPILOGHI

In questa Tab sono presenti alcune elaborazione sintetiche dei dati dell'azienda.

4.5.2 Tab MAPPE

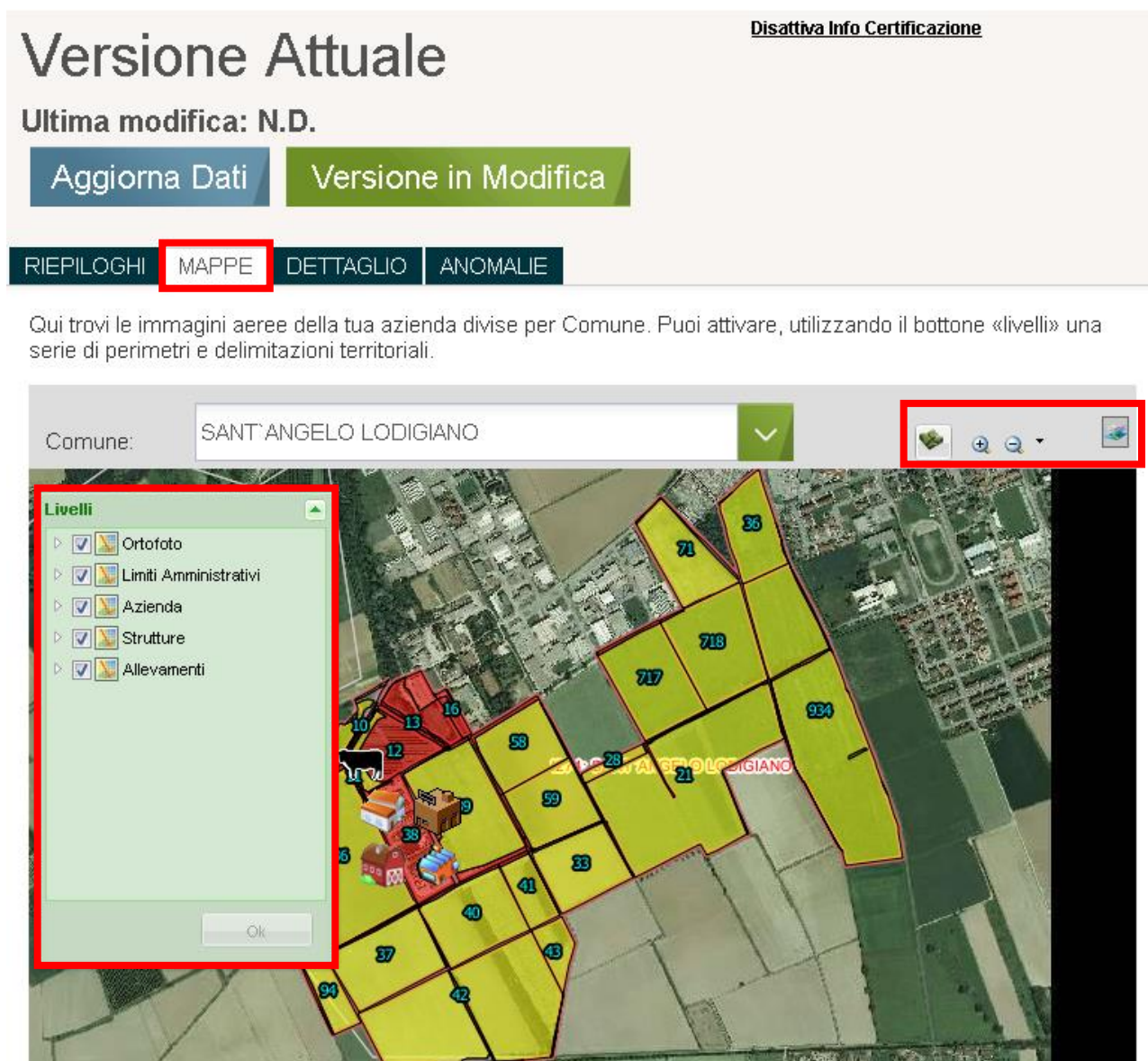




Figura 131 Strutture - Tab MAPPE

In questa Tab sono presenti le immagini aeree dell'azienda divise per comune.

È possibile tramite i “**Livelli**” attivare una serie di perimetri e delimitazioni territoriali.

I bottoni in alto a destra  consentono di migliorare la navigazione dell'immagine ingrandendo e/o rimpicciolendo quanto è visualizzato.

Cliccando sul bottone “**3D**”  è possibile accedere alla visualizzazione in 3d dell'area.

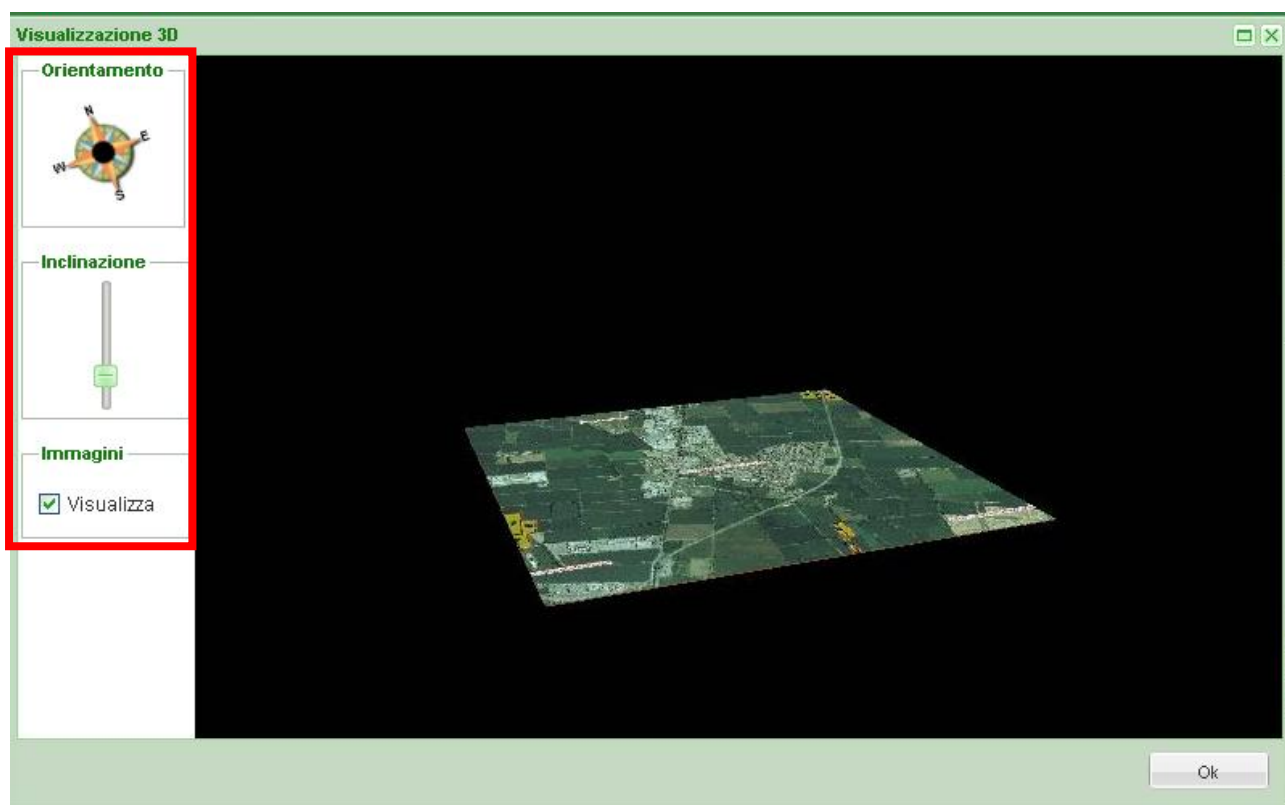


Figura 132 Visualizzazione 3D

Il menu a sinistra consente di regolare l'inclinazione e l'orientamento geografico con cui visualizzare l'immagine.

4.5.3 Tab DETTAGLIO

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati
Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

RIEPILOGHI
MAPPE
DETTAGLIO
ANOMALIE

Crea Filtro Di Ricerca
Cancella Filtro

Qui trovi i dati descrittivi delle strutture e dei fabbricati agricoli presenti nella tua azienda.

Per visualizzare il dettaglio di una struttura cliccare sulla riga di interesse

SANT'ANGELO LODIGIANO(LO)				
Fabbricato				
Codice	Tipo Struttura	Descrizione	Superficie Coperta (m2)	Superficie Scoperta (m2)
FAB02	VASCHE LIQUAMI	VASCHE LIQUAMI	0,00	0,00
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div> ⏪ ⏴ Pagina 1 di 1 ⏵ ⏩ 🔄 </div> <div>N.ro elementi: 1</div> </div>				
Stoccaggio				
Codice	Tipo Struttura	Descrizione	Superficie Coperta (m2)	Superficie Scoperta (m2)
STO04	VASCA DI ACCUMULO A ...	STO04	95,00	0,00
STO05	VASCA DI ACCUMULO A ...	STO05	85,00	85,00
STO06	VASCA DI ACCUMULO A ...	STO06	2100,00	2100,00
STO07	PLATEA	STO07	442,00	442,00
STO08	PLATEA	STO08	393,00	393,00
STO09	VASCA DI ACCUMULO A ...	STO09	1008,00	1008,00

Pagina 1 di 1

N.ro elementi: 6

Struttura di allevamento

Codice	Tipo Struttura	Descrizione	Superficie Coperta (m2)	Superficie Scoperta (m2)
STR01	STRUTTURA GENERICA ...	STR01	1344,00	0,00
STR02	STRUTTURA GENERICA ...	STR02	1344,00	0,00
STR03	STRUTTURA GENERICA ...	STR03	1344,00	0,00

Pagina 1 di 1N.ro elementi: 3

Trattamento

Codice	Tipo Struttura	Descrizione	Superficie Coperta (m2)	Superficie Scoperta (m2)
STT01	TRATTAMENTO ANAERO...	STT01	500,00	0,00

Pagina 1 di 1N.ro elementi: 1

Figura 133 Strutture - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati descrittivi delle strutture e dei fabbricati agricoli presenti nell' azienda.

È possibile effettuare una ricerca delle strutture presenti cliccando su **“Cera filtro di Ricerca”**

Crea Filtro di Ricerca

e compilare la maschera che il sistema apre:

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
--------------------------	-------	-----------------	--------

Annulla

Figura 134 Crea filtro di ricerca - 1

1. scegliere il campo su cui effettuare la ricerca selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina;
2. scegliere il tipo di ricerca da effettuare selezionandolo tra quelli proposti;
3. impostare il valore da ricercare.

Dopo aver impostato tutti i criteri richiesti cliccare su **"AGGIUNGI"** per generare il filtro di ricerca.

Ripetere i passaggi di cui sopra per ogni filtro che si desidera impostare.

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
<input type="checkbox"/>	Foglio	maggiore	2

Applica Annulla

Figura 135 Crea filtro di ricerca - 1

Terminata la creazione di tutti i filtri cliccare sul bottone **"APPLICA"** che il sistema attiva dopo la creazione di almeno un filtro per visualizzare i dati ricercati nella Tab DETTAGLIO.

ATTENZIONE

I criteri di ricerca e i valori da ricercare variano in funzione del campo di ricerca selezionato.

Per eliminare un filtro creato basta selezionarlo ed il sistema attiva il bottone “**ELIMINA**” da cliccare per rimuovere il filtro.

Versione Attuale

Disattiva Info Certificazione

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati Versione in Modifica

RIEPILOGHI MAPPE DETTAGLIO ANOMALIE

Modifica Filtri di Ricerca Cancella Filtro

Qui trovi i dati descrittivi delle strutture e dei fabbricati agricoli presenti nella tua azienda.

Per visualizzare il dettaglio di una struttura cliccare sulla riga di interesse

SONO STATI IMPOSTATI FILTRI DI RICERCA

SANT'ANGELO LODIGIANO(LO)

Fabbricato

Figura 136 Dati filtrati

Il sistema ci informa che i dati visibili nella tab Dettaglio sono filtrati.

Cliccare su “**Modifica Filtri di ricerca**” **Modifica Filtri di Ricerca** per variare i criteri impostati.

Cliccare su “**Cancella Filtro**” **Cancella Filtro** per eliminare la selezione.

ATTENZIONE

È possibile filtrare i dati presenti sia quando l'asset è in sola lettura che quando l'asset è in versione modifica.

Per visualizzare il dettaglio di una struttura basta cliccare sulla riga corrispondente ed il sistema aprirà la maschera di dettaglio della struttura suddivisa in tab.

ATTENZIONE

Il dettaglio di una particella è visibile sia con l'asset in sola lettura che con l'asset in versione modifica. Sarà attivo la funzione di “**MODIFICA**” dei dati presenti solo in quest'ultimo caso (come illustrato nella figura sottostante).

- **STRUTTURA:** tab relativa ai dati strutturali;

Dettaglio struttura Tipologia:Fabbricato Tipo:VASCHE LIQUAMI

STRUTTURA LOCALIZZAZIONE

Tipo Struttura: VASCHE LIQUAMI Modifica

Descrizione: VASCHE LIQUAMI

Sup. Totale: 0,00 m2 Sup. Scoperta: 0,00 m2 Capacità Volumetrica: 6537,96 m3

N° Posti: 0 Piovosità media: 0,00 mm Acqua meteorica: 0,00 m3



Codice: FAB02 Data inizio: 07/06/04  Data fine: 

Figura 137 Dettaglio struttura Tab STRUTTURA – Versione in modifica

- **MAPPE:** tab contenente le informazioni in merito alla localizzazione della particella su cui è ubicata la struttura.

Dettaglio struttura Tipologia:Fabbricato Tipo:VASCHE LIQUAMI

STRUTTURA **LOCALIZZAZIONE**

Comune	Prov	Sezione Cens.	Foglio	Mappale	Subalterno	Piovosità Media
SANT'ANGELO LODIGIANO	LO		19	38		0







Pagina 1 di 1


N.ro elementi: 1

Figura 138 Dettaglio struttura Tab LOCALIZZAZIONE – Versione in modifica

ATTENZIONE

Il sistema riporta tutte le informazioni possibili dal Catasto terreni.

Per modificare le informazioni presenti è necessario cliccare sul bottone **“MODIFICA”** **Modifica** nella tab STRUTTURA e compilare la maschera che il sistema apre.

Strutture - modifica

☒ Fabbricati
 ☐ Strutture Allevamento
 ☐ Stoccaggi
 ☐ Trattamenti

Tipo Struttura:

Descrizione:

Sup. Totale: m2
 Sup. Scoperta: m2
 Capacità Volumetrica: m3

Codice:
 N°Posti:
 Data inizio:

Annulla
 Avanti >

Figura 139 Modifica Dettaglio struttura - 1

In questa maschera i campi modificabili sono attivi.

Effettuare le modifiche necessarie e cliccare su **“AVANTI”** per passare alla sezione successiva.

Strutture - modifica

Localizza la tua struttura sul territorio
seleziona dalla lista, o dalla mappa, una o più particelle, tra quelle dichiarate con un utilizzo di tipo "fabbricato"

Prov	Comune	Sez. Cens.	Foglio	Mappale	Sub.	Piovosità media
<input checked="" type="checkbox"/>	LO	SANT'ANG...	19	38		950

Piovosità media: mm
 Acqua Meteorica: m3

Annulla
 < Indietro
 Salva e Chiudi

Figura 140 Modifica Dettaglio struttura - 2

Dopo aver effettuato tutte le modifiche necessarie cliccare su **"SALVA E CHIUDI"** per renderle definitive.

Per come già detto per modificare e/o integrare i dati presenti è necessario attivare la **"Versione in Modifica"** dell'asset aziendale.

The screenshot shows the 'Versione in Modifica' (Edit Version) interface. At the top right is a link 'Disattiva Info Certificazione'. Below the title, it says 'Ultimo aggiorn.: N.D.'. There are three main buttons: 'Aggiorna Dati' (blue), 'Conferma Modifiche' (green), and 'Torna a Versione Attuale' (green). Below these is a text block: 'Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute'. A row of tabs includes 'RIEPILOGHI', 'MAPPE', 'DETTAGLIO', and 'ANOMALIE'. Below the tabs are two buttons: 'Crea Filtro Di Ricerca' (green) and 'Cancella Filtro' (blue). At the bottom, two buttons 'Aggiungi' (green) and 'Elimina' (blue) are highlighted with a red rectangle.

Figura 141 Strutture – Versione in modifica

In questo modo, oltre a poter operare sulle strutture già presenti a sistema è attiva la funzionalità che consente di inserire delle nuove strutture.

Cliccare su **"Aggiungi"**  per accedere alla funzionalità.

The screenshot shows the 'Strutture - inserimento' (Structures - Insertion) form. At the top is a header bar with the title and a close button. Below are four radio buttons: 'Fabbricati', 'Strutture Allevamento', 'Stoccaggi', and 'Trattamenti'. The form includes several input fields: 'Tipo Struttura:' (dropdown), 'Descrizione:' (text area), 'Sup. Totale:' (input with 'm2' unit), 'Sup. Scoperta:' (input with 'm2' unit), 'Capacità Volumetrica:' (input with 'm3' unit), 'Codice:' (input), 'N°Posti:' (input), and 'Data inizio:' (calendar icon). At the bottom right, two buttons 'Annulla' (blue) and 'Avanti >' (green) are shown, with the 'Avanti >' button highlighted by a red rectangle.

Figura 142 Aggiungi struttura - 1

Dopo aver indicato la categoria di struttura selezionare il “**Tipo struttura**” scegliendolo tra quelli proposti dal menu a tendina che il sistema genera in funzione della macrotipologia individuata, compilare i restanti campi e cliccare su “**AVANTI**” per passare alla sezione successiva.

ATTENZIONE

I campi “**Tipo struttura**” e “**Descrizione**” sono obbligatori.

Il campo “**Sup. totale**” è obbligatorio e deve essere maggiore di zero.

Figura 143 Aggiungi struttura - 2

In questa sezione è necessario localizzare la struttura sul territorio selezionando dalla lista o dalla mappa una o più particelle con l'utilizzo congruente con la categoria della struttura da inserire.

Cliccare su “**SALVA E CHIUDI**” per confermare l'inserimento.

4.5.4 Tab ANOMALIE

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna DatiVersione in Modifica

RIEPILOGHIMAPPEDETTAGLIO**ANOMALIE**

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Anomalie

Cod.Anomalia	Tipo	Descrizione	Data Calcolo	Info Aggiuntive
--------------	------	-------------	--------------	-----------------

⏪ ⏴

Pagina 1 di 1

⏵ ⏩

🔄

Figura 144 Strutture - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati dell'azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.

4.6 Sezione ALLEVAMENTI

In questa sezione sono presenti i dati descrittivi degli allevamenti presenti in azienda verificati attraverso il confronto con l'Anagrafe sanitaria (Anagrafe Veterinaria).

Cliccare su “**Visualizza**” in corrispondenza dell'icona Strutture oppure cliccare sulla voce “**ALLEVAMENTI**” nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.

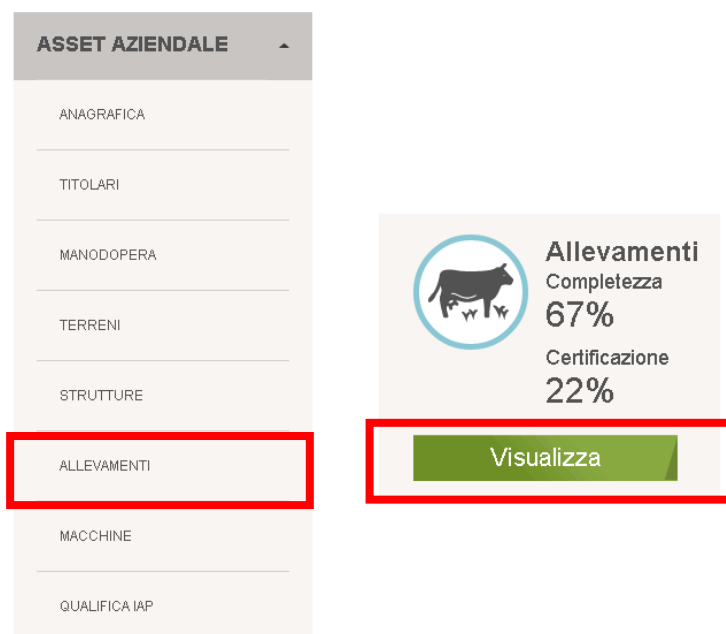


Figura 145 Seleziona Sezione Allevamenti

Il sistema apre la sezione ALLEVAMENTI suddivisa nelle Tab:

- RIEPILOGHI
- MAPPE;
- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.



Figura 146 Sezione Allevamenti

4.6.1 Tab RIEPILOGHI

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati
Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi alcune elaborazione sintetiche dei dati della tua azienda.

Dati complessivi aziendali

Num. capi anno prec.	Num. capi attuale	Num. capi medio dich.	UB/ha
0	0	10800	0,9

⏮ ⏪
Pagina 1 di 1
⏩ ⏭
🔄

Dati raggruppati per allevamento

Cod. Allevamento	Provincia - Comune	Specie	Soccida	Num. capi anno prec.	Num. capi attuali
41440/2	LO - SANT'ANGELO LODIGIANO	SUINI	S1	0	

⏮ ⏪
Pagina 1 di 1
⏩ ⏭
🔄

Dati raggruppati per categoria allevata

Tipo struttura	Num. capi anno prec.	Num. capi attuali	Num. capi medio dich.
SUINI - MAGRONI	0	0	10800

⏮ ⏪
Pagina 1 di 1
⏩ ⏭
🔄

Figura 147 Allevamenti - Tab RIEPILOGHI

In questa Tab sono presenti alcune elaborazione sintetiche dei dati dell'azienda.

4.6.2 Tab MAPPE

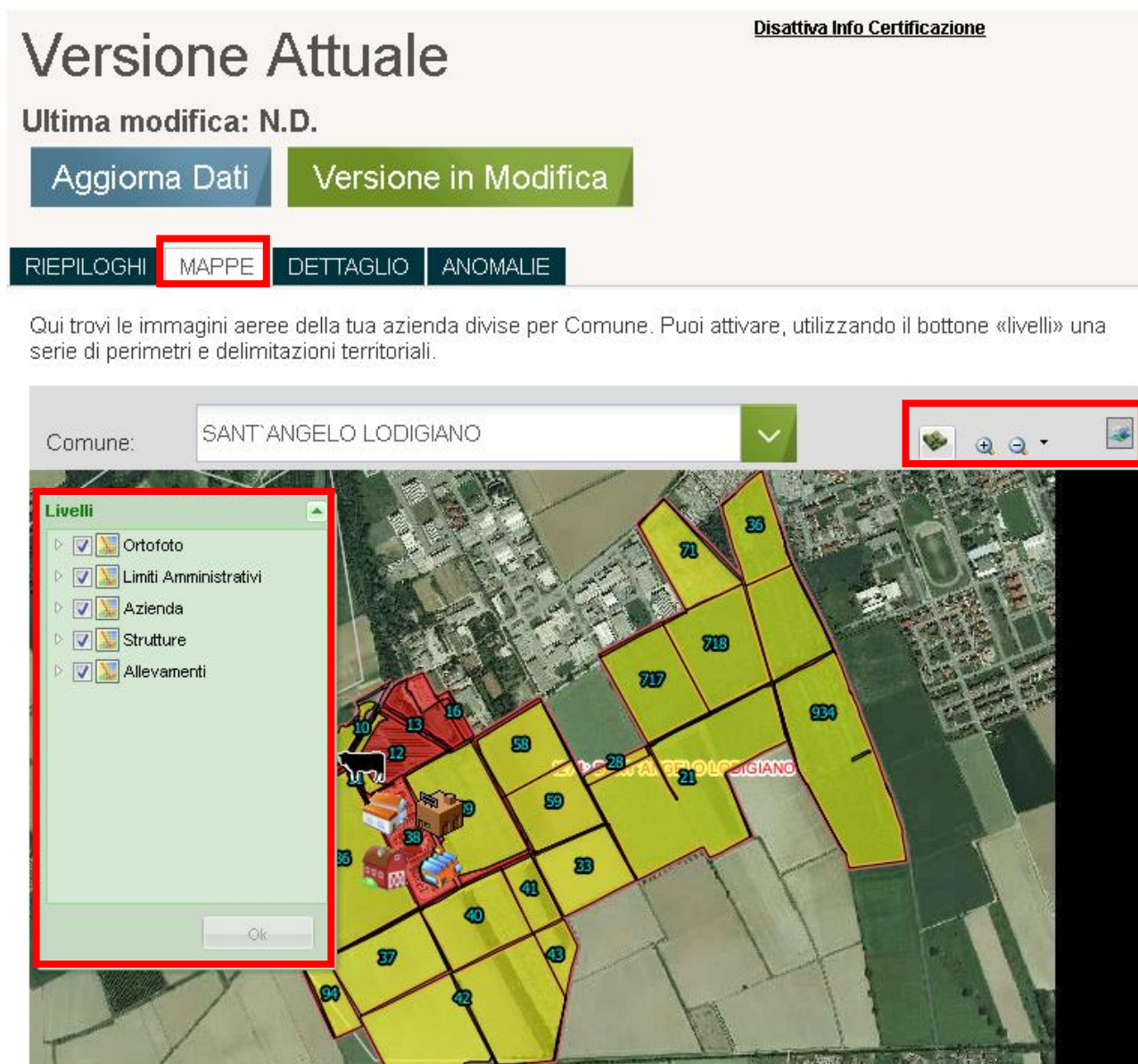







Figura 148 Allevamenti - Tab MAPPE

In questa Tab sono presenti le immagini aeree dell'azienda divise per comune.

È possibile tramite i "**Livelli**" attivare una serie di perimetri e delimitazioni territoriali.

I bottoni in alto a destra     consentono di migliorare la navigazione dell'immagine ingrandendo e/o rimpicciolendo quanto è visualizzato.

Cliccando sul bottone "**3D**"  è possibile accedere alla visualizzazione in 3d dell'area.

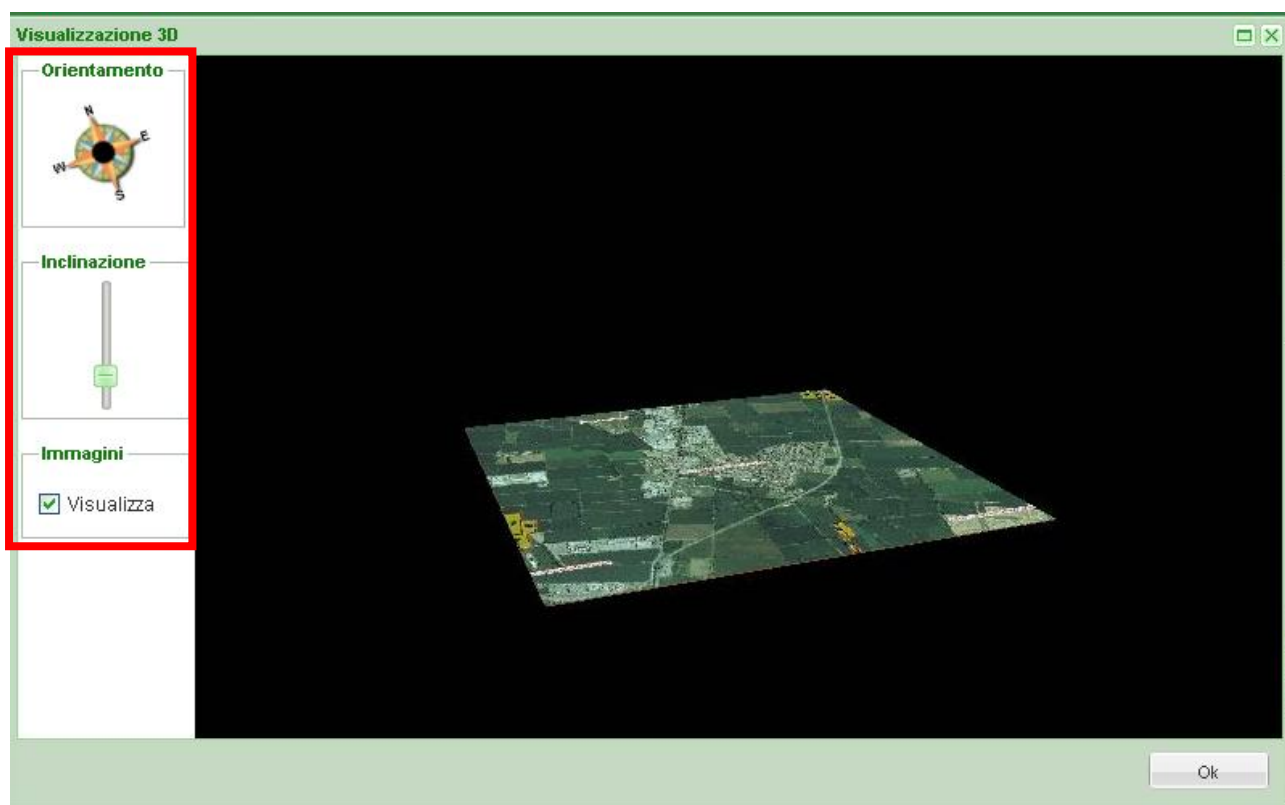


Figura 149 Visualizzazione 3D

Il menu a sinistra consente di regolare l'inclinazione e l'orientamento geografico con cui visualizzare l'immagine.

4.6.3 Tab DETTAGLIO

Disattiva Info Certificazione

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Crea Filtro Di Ricerca

Cancella Filtro

Qui trovi i dati descrittivi degli allevamenti presenti in azienda verificati attraverso il confronto con l'Anagrafe sanitaria (Anagrafe Veterinaria).

Per visualizzare il dettaglio di un allevamento cliccare sulla riga di interesse

SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

1 allevamento presente

Cod. Allevamento	Indirizzo	Specie Allevata	Anno Prec.	Attuale	Media Dich.	UB
050LO042/2	C.NA BRA...	SUINI	0	0	3.600	1.080

Pagina 1 di 1

N.ro elementi: 1

Figura 150 Allevamenti - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati descrittivi degli allevamenti presenti in azienda verificati attraverso il confronto con l'Anagrafe sanitaria (Anagrafe Veterinaria).

È possibile effettuare una ricerca delle strutture presenti cliccando su **“Cera filtro di Ricerca”**

Crea Filtro di Ricerca

e compilare la maschera che il sistema apre:

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
--------------------------	-------	-----------------	--------

Annulla

Figura 151 Crea filtro di ricerca - 1

1. scegliere il campo su cui effettuare la ricerca selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina;
2. scegliere il tipo di ricerca da effettuare selezionandolo tra quelli proposti;
3. impostare il valore da ricercare.

Dopo aver impostato tutti i criteri richiesti cliccare su **"AGGIUNGI"** per generare il filtro di ricerca.

Ripetere i passaggi di cui sopra per ogni filtro che si desidera impostare.

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
<input type="checkbox"/>	Foglio	maggiore	2

Applica Annulla

Figura 152 Crea filtro di ricerca - 1

Terminata la creazione di tutti i filtri cliccare sul bottone **"APPLICA"** che il sistema attiva dopo la creazione di almeno un filtro per visualizzare i dati ricercati nella Tab DETTAGLIO.

ATTENZIONE

I criteri di ricerca e i valori da ricercare variano in funzione del campo di ricerca selezionato.

Per eliminare un filtro creato basta selezionarlo ed il sistema attiva il bottone “**ELIMINA**” da cliccare per rimuovere il filtro.

The screenshot shows a web interface titled "Versione Attuale" with a link "Disattiva Info Certificazione" in the top right. Below the title, it says "Ultima modifica: N.D.". There are two buttons: "Aggiorna Dati" (blue) and "Versione in Modifica" (green). Below these are four tabs: "RIEPILOGHI", "MAPPE", "DETTAGLIO" (which is active), and "ANOMALIE". At the bottom of the tabs are two more buttons: "Modifica Filtri di Ricerca" (green) and "Cancella Filtro" (blue). Below the buttons, there is a text block explaining that the data is verified against the Anagrafe sanitaria (Veterinaria) and that clicking a row will show details. A red-bordered box highlights the message "SONO STATI IMPOSTATI FILTRI DI RICERCA". At the bottom, a dark blue bar shows "SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)" with an upward arrow icon.

Figura 153 Dati filtrati

Il sistema ci informa che i dati visibili nella tab Dettaglio sono filtrati.

Cliccare su “**Modifica Filtri di ricerca**”  per variare i criteri impostati.

Cliccare su “**Cancella Filtro**”  per eliminare la selezione.

ATTENZIONE

È possibile filtrare i dati presenti sia quando l'asset è in sola lettura che quando l'asset è in versione modifica.

Per visualizzare il dettaglio di un allevamento cliccare sulla riga corrispondente ed il sistema aprirà la maschera di dettaglio dell'allevamento suddivisa in tab.

ATTENZIONE

Il dettaglio di un allevamento è visibile sia con l'asset in sola lettura che con l'asset in versione modifica. Sarà attivo la funzione di “**MODIFICA**” dei dati presenti solo in quest'ultimo caso (come illustrato nella figura sottostante).

- **ALLEVAMENTO:** tab relativa ai dati dell'allevamento;

Dettaglio allevamento Cod.Allevamento:050L0042 Sottocodice2

ALLEVAMENTO
CATEGORIE E STRUTTURE

Cod. Allevamento: 050L Sottocodice: 2 **Modifica**

Comune: SANT Prov.: LO

Indirizzo: C.NA BF

Specie allevata: SUINI

ASL: 306 - A.S.L. LODI Soccida: Soccidario

Consistenza media anno precedente: 0 Consistenza attuale: 0 Consistenza media dichiarata: 3.600

Tipo unità zootecnica:

Tipologia di allevamento:

Data apertura: 01/12/2008 Data chiusura:

Adesioni e sistemi di controllo

Tipo	Descrizione	Data inizio	Data fine
(Area vuota per le adesioni e i sistemi di controllo)			

<< < | Pagina 1 di 1 | > >>

Figura 154 Dettaglio allevamento Tab ALLEVAMENTO – Versione in modifica

- **CATEGORIE E STRUTTURE:** tab contenente le informazioni in merito alla categoria e alla struttura dell'allevamento.

Dettaglio allevamento Cod.Allevamento:050L0042 Sottocodice2



ALLEVAMENTO CATEGORIE E STRUTTURE

Categoria allevamento

<input type="checkbox"/>	Categoria allevata	Consistenza media anno	Consistenza attuale	Consistenza media dich.	UB	N° Cicli	Liquame (m3/anno)	Letame (m3/anno)	N (kg/anno)	P205 (kg/anno)	K2O (kg/anno)
<input type="checkbox"/>	SUINI ...	0	0	3600	10...	1	11137,56	0,0	40906,8	34258,4	44253...

Pagina 1 di 1

N.ro elementi: 1

Categoria Nitrati

<input type="checkbox"/>	Categoria nitrati	Peso vivo	Struttura	Stabulazione	N. Capi	N. Posti
--------------------------	-------------------	-----------	-----------	--------------	---------	----------

Pagina 1 di 1

Sup. coperta (m2):	<input type="text"/>	Sup. scoperta in cemento (m2):	<input type="text"/>	Sup. scoperta a terra (m2):	<input type="text"/>
Relazione tecnica:	<input type="text"/>			Letame gestito a liquame:	<input type="checkbox"/>

Liquame					
Tipologia	Qta standard	% riduzione	% maggiorazione	Qta relazione	Totale

Pagina di 1


Letame					
Tipologia	Qta standard	% riduzione	% maggiorazione	Qta relazione	Totale

Pagina di 1

Figura 155 Dettaglio allevamento Tab CATEGORIE E STRUTTURE – Versione in modifica

ATTENZIONE

Il sistema riporta tutte le informazioni possibili dalle banche dati a cui è collegato.

Per modificare le informazioni presenti è necessario cliccare sul bottone **“MODIFICA”**  nella tab allevamento e compilare la maschera che il sistema apre.

Allevamenti - Modifica

Cod. Allevamento: Sottocodice: Specie allevata:
Comune: Prov.:

Categorie di animali allevati

<input type="checkbox"/>	Categoria allevata	Consistenza attuale	Consistenza media anno prec.	Consistenza media dich.	UB
<input type="checkbox"/>	SUINI - MAGRONI	0	0	3600	1080

« | « | Pagina 1 di 1 | » | » | ↺

N.ro elementi: 1

Categoria allev.: Consist. attuale.: Consist. media anno precedente.:
N° Cicli: Consist. media dichiarata: U.B.:

Aggiungi Categoria

Salva Modifica Categoria

Elimina Categoria

Associazioni categorie/strutture

<input type="checkbox"/>	Struttura	Categ. Nitrati	Stabulazione	N° Capi	Liquame	Letame	N	P205	K2O
--------------------------	-----------	----------------	--------------	---------	---------	--------	---	------	-----

« | « | Pagina 1 di 1 | » | » | ↺

TOTALI:

Aggiungi Associazione

Modifica Associazione

Elimina Associazione

Annulla

Salva e Chiudi

Figura 156 Modifica Dettaglio allevamento

Dopo aver effettuato tutte le modifiche necessarie cliccare su **"SALVA E CHIUDI"** per renderle definitive.

Per come già detto per modificare e/o integrare i dati presenti è necessario attivare la “**Versione in Modifica**” dell’asset aziendale.

The screenshot shows a web interface titled "Versione in Modifica" with a sub-header "Ultimo aggiorn.: 01/10/2014". At the top right is a link "Disattiva Info Certificazione". Below the title are three buttons: "Aggiorna Dati" (blue), "Conferma Modifiche" (green), and "Torna a Versione Attuale" (green). A text block explains: "Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute". Below this is a navigation bar with four buttons: "RIEPILOGHI", "MAPPE", "DETTAGLIO", and "ANOMALIE". A second row of buttons includes "Aggiungi" (green, highlighted with a red border), "Elimina" (blue, also highlighted with a red border), "Crea Filtro Di Ricerca" (green), and "Cancella Filtro" (blue). A final text block states: "Qui trovi i dati descrittivi degli allevamenti presenti in azienda verificati attraverso il confronto con l'Anagrafe sanitaria (Anagrafe Veterinaria)."

Figura 157 Allevamenti – Versione in modifica

In questo modo, oltre a poter operare sugli allevamenti già presenti a sistema è attiva la funzionalità che consente di inserirne di nuovi.

ATTENZIONE



Il censimento di un nuovo Allevamento è consentito soltanto per le specie non gestite in veterinaria o per gli allevamenti non lombardi.

Cliccare su “**Aggiungi**”  per accedere alla funzionalità.



Allevamenti - Inserimento

Il censimento di un nuovo Allevamento è consentito soltanto per le specie non gestite in veterinaria o per gli allevamenti non lombardi.

Il codice dell'allevamento deve essere indicato solo per gli allevamenti non lombardi.

Prov.:  Comune: 

Indirizzo:

Specie allevata:  Soccida: 


ASL:  Cod. Allevamento:

Figura 158 Aggiungi allevamento - 1

Indicare la provincia e il comune di ubicazione dell'allevamento selezionare la specie allevata, compilare i restanti campi e cliccare su **"AVANTI"** per passare alla sezione successiva.

ATTENZIONE

I campi **"Prov"** e **"Comune"** e **"Specie allevata"** sono obbligatori.

Il codice dell'allevamento deve essere indicato solo per gli allevamenti non lombardi.

Allevamenti - Inserimento

Cod. Allevamento: 00000017 Sottocodice: 0 Specie allevata: EMU
Comune: ZA Prov.: F

Categorie di animali allevati

<input type="checkbox"/> Categoria allevata	Consistenza attuale	Consistenza media anno prec.	Consistenza media dich.	UB
---	---------------------	------------------------------	-------------------------	----

« | « | Pagina 1 di 1 | » | » | ↺

Categoria allev.: Consist. attuale.: Consist. media anno precedente.:
N° Cicli: 1 Consist. media dichiarata: U.B.:

Aggiungi Categoria Salva Modifica Categoria Elimina Categoria

Associazioni categorie/strutture

<input type="checkbox"/> Struttura	Categ. Nitrati	Stabulazione	N° Capi	Liquame	Letame	N	P205	K20
------------------------------------	----------------	--------------	---------	---------	--------	---	------	-----

« | « | Pagina 1 di 1 | » | » | ↺

TOTALI:

Aggiungi Associazione Modifica Associazione Elimina Associazione

Annulla < Indietro **Salva e Chiudi**

Figura 159 Aggiungi allevamento - 2

Se sono presenti tutte le informazioni opportune cliccare su “**SALVA E CHIUDI**” per confermare l’inserimento.

È possibile aggiungere una nuova categoria di animali allevati compilando i campi obbligatori “**Categoria allevamento**” e “**Consistenza media dichiarata**” e cliccando su “**AGGIUNGI CATEGORIA**”.

È possibile aggiungere associazioni con strutture di allevamento cliccando su **“AGGIUNGI ASSOCIAZIONE”** dopo aver selezionato la categoria di animale allevato desiderata.

Il sistema apre la maschera di inserimento di una associazione da compilare e salvare.

Associazione con strutture di allevamento

Associazione struttura/stabulazione per la categoria EMU - DA RIPRODUZIONE

Struttura:

Categoria Nitrati:

Stabulazione:

Numero di capi ancora da associare:

N° Capi: N° Posti: Letame gestito a liquame: ☐

Sup. coperta stabulazione: m2 Sup. scoperta in cemento: m2 Sup. scoperta o terra: m2

Relazione Tecnica:

Liquame					
Tipologia	Qta standard (m3/anno)	% riduzione	% maggiorazione	Qta relazione (m3/anno)	Totale (m3/anno)
Liquame (m3/anno)	0,0	0	0	0,0	0,0
N	0,0	0	0	0,0	0,0
P	0,0	0	0	0,0	0,0
K	0,0	0	0	0,0	0,0

Letame					
Tipologia	Qta standard (m3/anno)	% riduzione	% maggiorazione	Qta relazione (m3/anno)	Totale (m3/anno)
Letame (m3/anno)	0,0	0	0	0,0	0,0
N	0,0	0	0	0,0	0,0
P	0,0	0	0	0,0	0,0
K	0,0	0	0	0,0	0,0

Annulla
Salva e Chiudi

Figura 160 Aggiungi associazione

Inserire le informazioni necessarie e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per completare l’inserimento.

È possibile eliminare un allevamento selezionandolo dalla Tab Dettaglio e cliccando sul bottone “**ELIMINA**” che il sistema attiva al momento della selezione.

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Aggiungi

Elimina

Crea Filtro Di Ricerca

Cancella Filtro

Qui trovi i dati descrittivi degli allevamenti presenti in azienda verificati attraverso il confronto con l'Anagrafe sanitaria (Anagrafe Veterinaria).

Per visualizzare il dettaglio di un allevamento cliccare sulla riga di interesse

SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

1 allevamento presente

<input checked="" type="checkbox"/>	Cod. Allevamento	Indirizzo	Specie Allevata	Anno Prec.	Attuale	Media Dich.	UB
<input checked="" type="checkbox"/>	050LO042/2	C.NA BR...	SUINI	0	0	3.600	1.080

Figura 161 Elimina allevamento

4.6.4 Tab ANOMALIE

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna DatiVersione in Modifica

RIEPILOGHI MAPPE DETTAGLIO ANOMALIE

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Anomalie

Cod.Anomalia	Tipo	Descrizione	Data Calcolo	Info Aggiuntive
--------------	------	-------------	--------------	-----------------

«

«

Pagina 1 di 1

»

»

↺

Figura 162 Allevamenti - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati dell'azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.

4.7 Sezione MACCHINE

In questa sezione sono presenti i dati descrittivi delle macchine e delle principali attrezzature presenti in azienda dichiarate.

ATTENZIONE

È importante aggiornare le informazioni in caso di cessione o acquisizione di nuovi mezzi evitando di incorrere in sanzioni in caso di utilizzo di carburante agevolato in mezzi non iscritti in questa sezione e quindi nel «Libretto di controllo».

Cliccare su **“Visualizza”** in corrispondenza dell'icona Macchine oppure cliccare sulla voce **“MACCHINE”** nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.

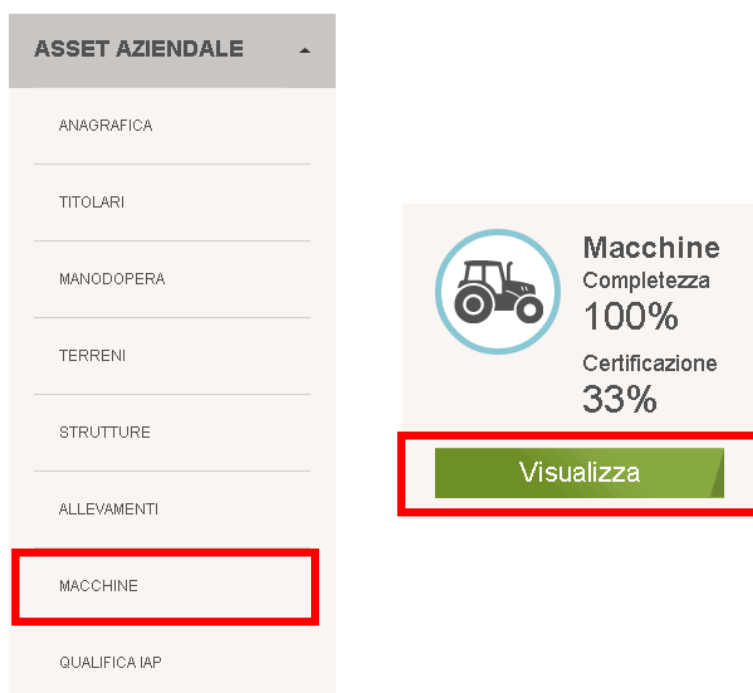


Figura 163 Selezione Sezione Macchine

Il sistema apre la sezione MACCHINE suddivisa nelle Tab:

- RIEPILOGHI
- MAPPE;
- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.

L'Azienda

■ Anagrafica

■ Titolari

■ Manodopera

■ Terreni

■ Strutture

■ Allevamenti

■ **Macchine**

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

Disattiva Info Certificazione

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Crea Filtro Di Ricerca

Cancella Filtro

Qui trovi i dati delle macchine e delle principali attrezzature presenti in azienda che hai dichiarato. Ricordati di aggiornare le informazioni in caso di cessione o acquisizione di nuovi mezzi evitando di incorrere in sanzioni in caso di utilizzo di carburante agevolato in mezzi non iscritti in questa sezione e quindi nel «Libretto di controllo».

Per visualizzare il dettaglio di una macchina cliccare sulla riga di interesse

Centro Aziendale per carburante Agevolato:

Lista

Figura 164 Sezione Macchine

4.7.1 Tab RIEPILOGHI

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi alcune elaborazioni sintetiche dei dati della tua azienda.

Dati complessivi aziendali

Numero macchine e attrezzature	Potenza totale in CV	CV / SAU (ha)	Potenza totale
21	1663,8	0,0012	

Dati raggruppati tipo macchina

Tipo Macchina	Numero macchine e attrezzature	Potenza in CV	Potenza in KW
ALTRE MACCHINE	5	287,6	391,2
CARRO BOTTE DI PESO SUP. A 1...	1	0	0
MIETITREBBIATRICE SEMOVENTE	2	334,6	455
TRATTRICE	13	1041,6	1417

⏮

⏪

Pagina 1 di 1

⏩

⏭

🔄

N.ro elementi: 4

Figura 165 Macchine - Tab RIEPILOGHI

In questa Tab sono presenti alcune elaborazione sintetiche dei dati dell'azienda.

4.7.2 Tab MAPPE

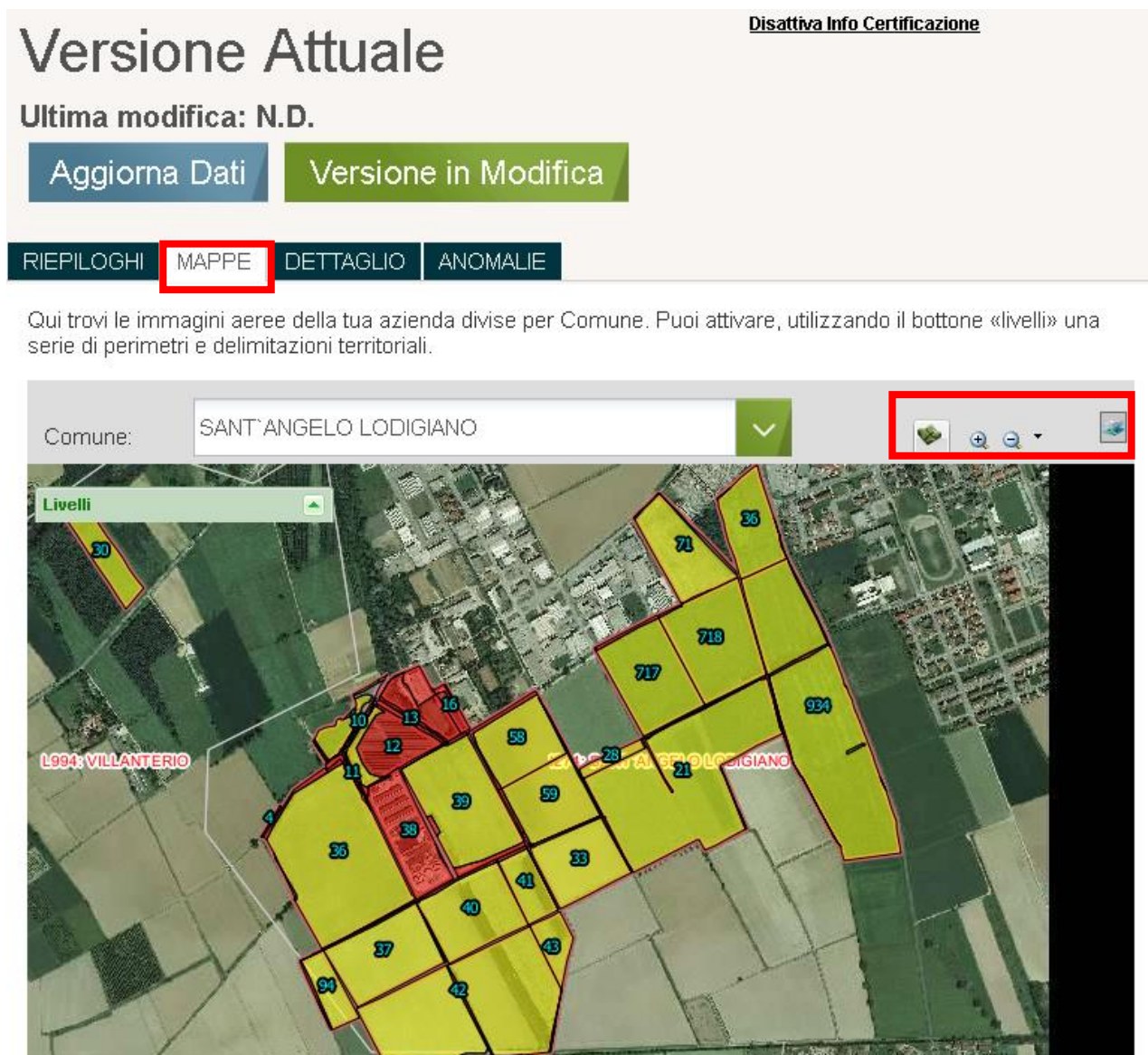







Figura 166 Macchine - Tab MAPPE

In questa Tab sono presenti le immagini aeree dell'azienda divise per comune.

È possibile tramite i "**Livelli**" attivare una serie di perimetri e delimitazioni territoriali.

I bottoni in alto a destra     consentono di migliorare la navigazione dell'immagine ingrandendo e/o rimpicciolendo quanto è visualizzato.

Cliccando sul bottone "**3D**"  è possibile accedere alla visualizzazione in 3d dell'area.

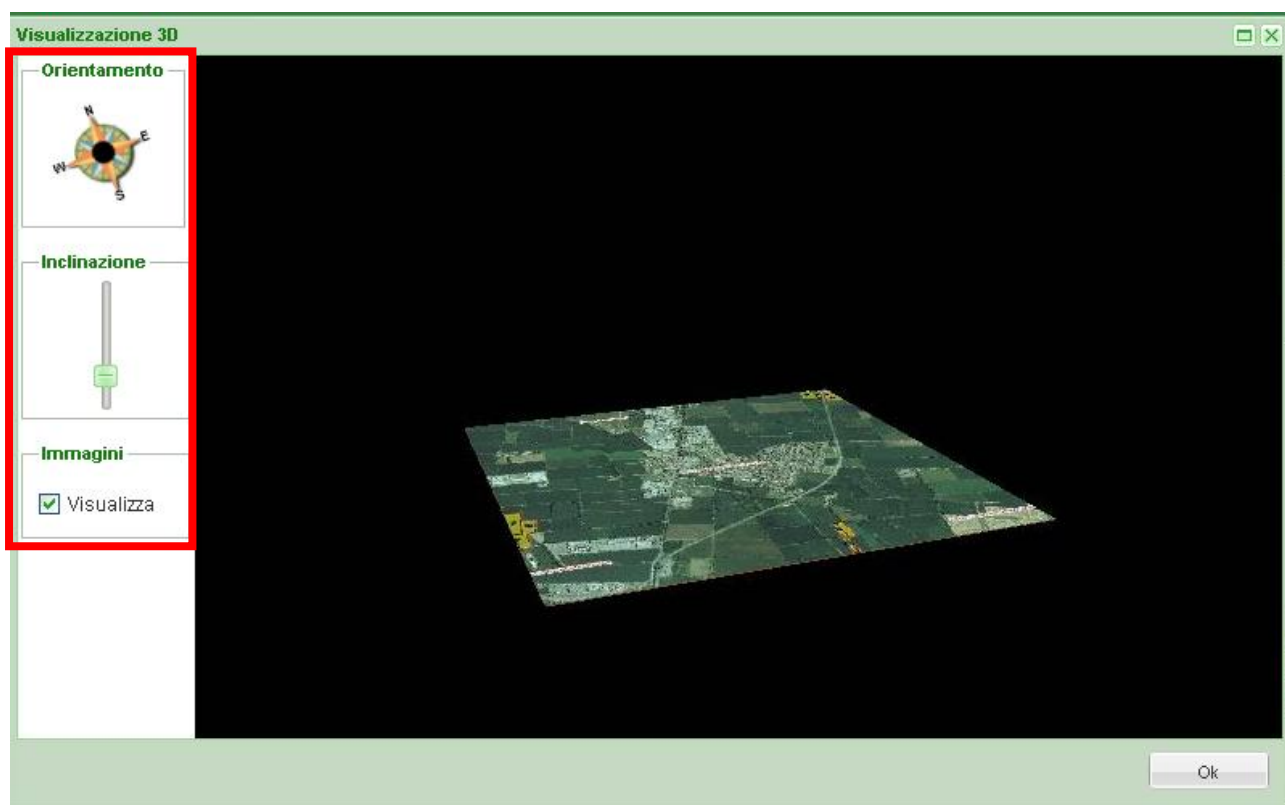


Figura 167 Visualizzazione 3D

Il menu a sinistra consente di regolare l'inclinazione e l'orientamento geografico con cui visualizzare l'immagine.

4.7.3 Tab DETTAGLIO

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati
Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Crea Filtro Di Ricerca
Cancella Filtro

Qui trovi i dati delle macchine e delle principali attrezzature presenti in azienda che hai dichiarato. Ricordati di aggiornare le informazioni in caso di cessione o acquisizione di nuovi mezzi evitando di incorrere in sanzioni in caso di utilizzo di carburante agevolato in mezzi non iscritti in questa sezione e quindi nel «Libretto di controllo».

Per visualizzare il dettaglio di una macchina cliccare sulla riga di interesse

Centro Aziendale per carburante Agevolato:

Lista

Targa	Tipo	Tipo Macchina	Marca	Modello	Alim.	CV	KW	Data Fine
LC	Stradale	ALTRE MACCHINE	FIAT	575 S	Gas	73,4	54	
ML	Stradale	TRATTRICE	FIAT	450/6	Gas	45	33,1	
SLA	Stradale	ALTRE MACCHINE	FIAT ALLIS	B7B 8TS	Gas	69,4	51	
BL	Stradale	TRATTRICE	CNH EURO...	BDFCFB	Gas	141,4	104	

⏪ ⏴ |
 Pagina 1 di 3 |
 ⏵ ⏩ |
 🔄

N.ro elementi: 21

Figura 168 Macchine - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati delle macchine e delle principali attrezzature presenti in azienda .

È possibile effettuare una ricerca delle strutture presenti cliccando su **“Cera filtro di Ricerca”**

Crea Filtro di Ricerca

e compilare la maschera che il sistema apre:

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
--------------------------	-------	-----------------	--------

Annulla

Figura 169 Crea filtro di ricerca - 1

1. scegliere il campo su cui effettuare la ricerca selezionandolo tra quelli proposti dal menu a tendina;
2. scegliere il tipo di ricerca da effettuare selezionandolo tra quelli proposti;
3. impostare il valore da ricercare.

Dopo aver impostato tutti i criteri richiesti cliccare su “**AGGIUNGI**” per generare il filtro di ricerca.

Ripetere i passaggi di cui sopra per ogni filtro che si desidera impostare.

Imposta i filtri di ricerca

1. Scegli il campo 2. Scegli il tipo di ricerca 3. Imposta il valore da ricercare

Aggiungi Elimina

Filtri

<input type="checkbox"/>	Campo	Tipo di ricerca	Valore
<input type="checkbox"/>	Foglio	maggiore	2

Applica Annulla

Figura 170 Crea filtro di ricerca - 1

Terminata la creazione di tutti i filtri cliccare sul bottone “**APPLICA**” che il sistema attiva dopo la creazione di almeno un filtro per visualizzare i dati ricercati nella Tab DETTAGLIO.

ATTENZIONE

I criteri di ricerca e i valori da ricercare variano in funzione del campo di ricerca selezionato.

Per eliminare un filtro creato basta selezionarlo ed il sistema attiva il bottone “**ELIMINA**” da cliccare per rimuovere il filtro.

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

Disattiva Info Certificazione

RIEPILOGHI

MAPPE

DETTAGLIO

ANOMALIE

Modifica Filtri di Ricerca

Cancella Filtro

Qui trovi i dati delle macchine e delle principali attrezzature presenti in azienda che hai dichiarato. Ricordati di aggiornare le informazioni in caso di cessione o acquisizione di nuovi mezzi evitando di incorrere in sanzioni in caso di utilizzo di carburante agevolato in mezzi non iscritti in questa sezione e quindi nel «Libretto di controllo».

Per visualizzare il dettaglio di una macchina cliccare sulla riga di interesse

SONO STATI IMPOSTATI FILTRI DI RICERCA

Centro Aziendale per carburante Agevolato: SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)

Lista

Figura 171 Dati filtrati

Il sistema ci informa che i dati visibili nella tab Dettaglio sono filtrati.

Cliccare su “**Modifica Filtri di ricerca**”

Modifica Filtri di Ricerca

 per variare i criteri impostati.

Cliccare su “**Cancella Filtro**”

Cancella Filtro

 per eliminare la selezione.

ATTENZIONE

È possibile filtrare i dati presenti sia quando l'asset è in sola lettura che quando l'asset è in versione modifica.

Per visualizzare il dettaglio di un allevamento cliccare sulla riga corrispondente ed il sistema aprirà la maschera di dettaglio dell'allevamento suddivisa in tab.

ATTENZIONE

Il dettaglio di un allevamento è visibile sia con l'asset in sola lettura che con l'asset in versione modifica. Sarà attivo la funzione di **"MODIFICA"** dei dati presenti solo in quest'ultimo caso (come illustrato nella figura sottostante).

- **DATI TECNICI:** tab relativa ai dati della macchina

Dettaglio Macchina Targa:MI029025 Marca:INTERNATIONAL Modello:IH 1460

DATI TECNICI CONDUZIONE

Tipo Targa: Stradale Targa: MII **Cambio Targa** **Modifica**

Tipo macchina: MIETITREBBIATRICE SEMOVENTE Ruote/Cingoli: Ruote

Marca: INTERNATIONAL Modello: IH N. omologazione: OM

Matricola telaio: 3_ _ _ _ _ Peso rimorchio totale: 0 Peso rimorchio tara: 0

Marca Motore: INTERNATIONAL Modello Motore: IH Matricola Motore:

Potenza KW: 134,6 CV: 183 Alimentazione: Gasolio Consumo Orario: 0

Immatricolazione: Estera Anno Prima Immatricolazione: 19

Figura 172 Dettaglio macchina Tab DATI TECNICI – Versione in modifica

- **CONDUZIONE:** tab contenente le informazioni in merito alla conduzione del macchinario.

Dettaglio Macchina Targa:MI029025 Marca:INTERNATIONAL Modello:IH 1460

DATI TECNICI **CONDUZIONE**

Tipo Targa: Stradale Targa: MIO

Forma Di Possesso: Proprietario Utilizzatore Macchina usata per attività conto terzi: No

Data Cessazione: Motivo Cessazione:

Figura 173 Dettaglio macchina Tab CONDUZIONE – Versione in modifica

ATTENZIONE

Il sistema riporta tutte le informazioni possibili dalle banche dati a cui è collegato.

Per modificare solo i dati relativi alla targa del macchinario è necessario cliccare su “**Cambio targa**” ed il sistema apre la maschera in cui effettuare la modifica.

Cambio Targa

Macchine - Cambio targa

Utilizzare la funzione di cambio targa solo in caso di:

- attribuzione di una nuova targa stradale ad una macchina che prima ne era sprovvista
- assegnazione di una nuova targa a seguito di smarrimento o deterioramento della targao della carta di circolazione

Vecchio Tipo Targa: Stradale ▼ Nuovo Tipo Targa: ▼

Vecchia Targa: MI Nuova Targa:

Motivo cambio targa: ▼

Annulla **Salva e Chiudi**

Figura 174 Cambio targa

Inserire i nuovi dati e cliccare su “**SALVA E CHIUDI**” per completare l’operazione.

ATTENZIONE

Bisogna utilizzare la funzione di cambio targa solo in caso di:

- attribuzione di una nuova targa stradale ad una macchina che prima ne era sprovvista;
- assegnazione di una nuova targa a seguito di smarrimento o deterioramento della targa o della carta di circolazione.

Per modificare le altre informazioni presenti è necessario cliccare sul bottone “**MODIFICA**” **Modifica** e compilare la maschera che il sistema apre.

Macchine modifica

Tipo Targa: Stradale

Targa: MI029025

Dati Tecnici

Tipo Macchina: MIETITREBBIATRICE SEMOVENTE

Ruote/Cingoli: Ruote

Marca: INT

Modello: IH

N.omologazione: OM

Matricola Telaio: E

Peso Rimorchio Totale: 0

Peso Rimorchio Tara: 0

Marca Motore: INTERNATIONAL

Modello Motore: IH

Matricola Motore:

PotenzaKW: 134,6

CV: 183

Alimentazione: Gasolio (Gas)

Consumo Orario: 0

Anno Prima Immatricolazione: 19

Immatricolazione: Estera

Dati Di Conduzione

Forma Di Possesso: Proprietario utilizza

Macchina usata per attività conto terzi: No

Data Cessazione:

Motivo cessazione:

Annulla

Salva e Chiudi

Figura 175 Modifica Dettaglio macchina

Dopo aver effettuato tutte le modifiche necessarie cliccare su **"SALVA E CHIUDI"** per renderle definitive.

Per come già detto per modificare e/o integrare i dati presenti è necessario attivare la **"Versione in Modifica"** dell'asset aziendale.

Rev. 04 – Manuale SISCO – Fascicolo Aziendale
Pagina 158

Versione in Modifica Disattiva Info Certificazione

Ultimo aggiorn.: 01/10/2014

Aggiorna Dati **Conferma Modifiche** **Torna a Versione Attuale**

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute

RIEPILOGHI **MAPPE** **DETTAGLIO** **ANOMALIE**

Aggiungi **Crea Filtro Di Ricerca** **Cancella Filtro**

Qui trovi i dati delle macchine e delle principali attrezzature presenti in azienda che hai dichiarato. Ricordati di aggiornare le informazioni in caso di cessione o acquisizione di nuovi mezzi evitando di incorrere in sanzioni in caso di utilizzo di carburante agevolato in mezzi non iscritti in questa sezione e quindi nel «Libretto di controllo».

Per visualizzare il dettaglio di una macchina cliccare sulla riga di interesse

Centro Aziendale per carburante Agevolato: **SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)** **Cambia Centro Aziendale**

Lista

Figura 176 Macchine – Versione in modifica

In questo modo, oltre a poter operare sugli allevamenti già presenti a sistema è attiva la funzionalità che consente di inserire nuovi macchinari e quella che consente di sostituire il Centro Aziendale per il Carburante agevolato.

Cliccare su **“CAMBIA CENTRO AZIENDALE”** **Cambia Centro Aziendale** per sostituire il Centro Aziendale per il Carburante agevolato, compilando la maschera che il sistema apre.

Macchine - Cambia Centro Aziendale

Centro Aziendale per carburante Agevolato **SANT'ANGELO LODIGIANO (LO)**

Annulla **Salva e Chiudi**

Figura 177 Cambia centro di riferimento

Selezionare il nuovo centro di riferimento tra quelli proposti dal menu a tendina e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per completare la modifica.


Cliccare su “**Aggiungi**”  per accedere alla funzionalità di inserimento di una nuova macchina.



Figura 178 Aggiungi macchina - 1

Selezionare il tipo di targa tra quelli proposti e indicarne il numero se necessario.

Cliccare su “**AVANTI**” per passare alla sezione successiva.

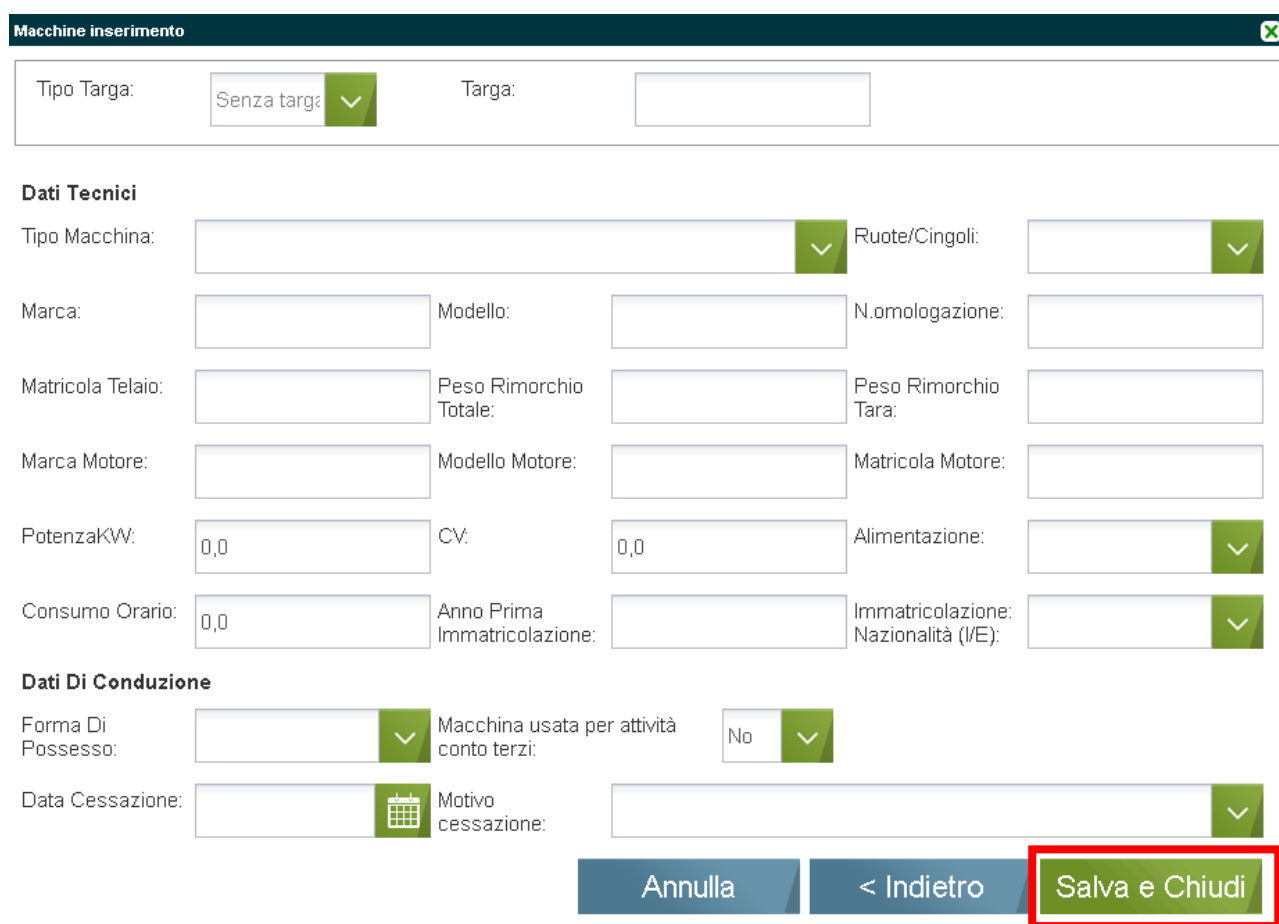


Figura 179 Aggiungi macchina - 2

Compilare la maschera inserendo tutte le informazioni necessarie e cliccare su “**SALVA E CHIUDI**” per confermare l’inserimento.

ATTENZIONE

Il campo “**Tipo macchina**” è obbligatorio.

Il campo “**Marca**” è obbligatorio.

Il campo “**Modello**” è obbligatorio.

Il campo “**Immatricolazione nazionalità**” è obbligatorio.

Il campo “**Forma di possesso**” è obbligatorio.

Il campo “**Ruote/Cingoli**” è obbligatorio.

Il campo “**Alimentazione**” è obbligatorio.

Il campo “**Data cessazione**” è da compilare quando il macchinario viene dismesso.

4.7.4 Tab ANOMALIE

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

[Aggiorna Dati](#) [Versione in Modifica](#)

[RIEPILOGHI](#) [MAPPE](#) [DETTAGLIO](#) **[ANOMALIE](#)**

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Anomalie				
Cod.Anomalia	Tipo	Descrizione	Data Calcolo	Info Aggiuntive

« ‹ | Pagina 1 di 1 | › » ↺

Figura 180 Macchine - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati dell'azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.

4.8 Sezione QUALIFICA IAP

In questa sezione sono presenti i dati relativi all'attribuzione di qualifica di "Imprenditore Agricolo Professionale" ed alla qualifica di "Operatore Agrituristico".

Cliccare su **"Visualizza"** in corrispondenza dell'icona Titolari oppure cliccare sulla voce **"TITOLARI"** nell'elenco a sinistra per accedere alla sezione.

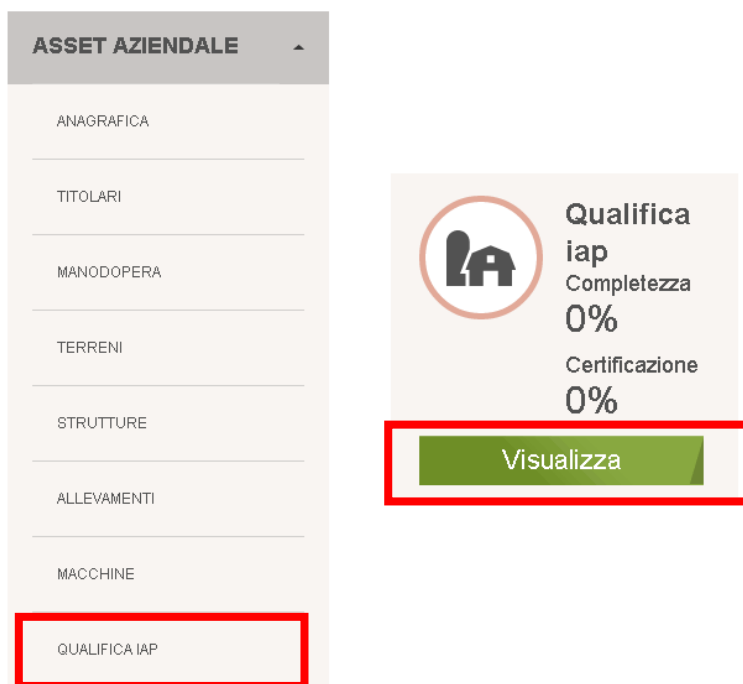


Figura 181 Seleziona Sezione Qualifica IAP

Il sistema apre la sezione QUALIFICA IAP suddivisa nelle Tab:

- DETTAGLIO;
- ANOMALIE.

ATTENZIONE

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando la Tab DETTAGLIO.

AZIENDA AGRICOLA

ASSET AZIENDALE

ANAGRAFICA

TITOLARI

MANODOPERA

TERRENI

STRUTTURE

ALLEVAMENTI

MACCHINE

QUALIFICA IAP

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi i dati relativi all'attribuzione della qualifica di "Imprenditore Agricolo Professionale" ed alla qualifica di "Operatore Agrituristicò"

Data riconoscimento

I.A.P. sotto condizione

Data fine riconoscimento

I.A.P. definitivo

Operatore Agrituristicò

Qualifica I.A.P. dei titolari

Codice Fiscale	Nominativo	IAP sotto cond. inizio	IAP sotto cond. fine	IAP definitivo inizio	IAP definitivo fine

«

«

Pagina 1 di 1

»

»

↺

Figura 182 Sezione Qualifica IAP

4.8.1 Tab DETTAGLIO

Versione Attuale

Ultima modifica: N.D.

Aggiorna Dati

Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

DETTAGLIO

ANOMALIE

Qui trovi i dati relativi all'attribuzione della qualifica di "Imprenditore Agricolo Professionale" ed alla qualifica di "Operatore Agrituristico"

	Data riconoscimento	Data fine riconoscimento
I.A.P. sotto condizione	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I.A.P. definitivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Operatore Agrituristico	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Qualifica I.A.P. dei titolari

Codice Fiscale	Nominativo	IAP sotto cond. inizio	IAP sotto cond. fine	IAP definitivo inizio	IAP definitivo fine

⏮
⏪
Pagina 1 di 1
⏩
⏭
🔄

Figura 183 Qualifica IAP - Tab DETTAGLIO

In questa Tab sono presenti i dati relativi all'attribuzione della qualifica di "Imprenditore Agricolo Professionale" ed alla qualifica di "Operatore Agrituristico".

Per visualizzare il dettaglio di un soggetto basta cliccare sulla riga della persona di interesse nella tabella.

Per modificare e/o integrare i dati presenti è necessario attivare la “**Versione in Modifica**” dell’asset aziendale. (La modifica della sezione è abilitata ai funzionari delle Province).

Versione in Modifica

[Disattiva Info Certificazione](#)

Ultimo aggiorn.: N.D.

[Aggiorna Dati](#)
[Conferma Modifiche](#)
[Torna a Versione Attuale](#)

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute

[DETTAGLIO](#)
[ANOMALIE](#)

Qui trovi i dati relativi all'attribuzione della qualifica di "Imprenditore Agricolo Professionale" ed alla qualifica di "Operatore Agrituristico"

	Data riconoscimento	Data fine riconoscimento	Modifica
I.A.P. sotto condizione	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
I.A.P. definitivo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Operatore Agrituristico	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Qualifica I.A.P. dei titolari

Codice Fiscale	Nominativo	IAP sotto cond. inizio	IAP sotto cond. fine	IAP definitivo inizio	IAP definitivo fine
LRDM	ILA				
<< < Pagina 1 di 1 > >> 					
N.ro elementi: 1					

Figura 184 Titolari - Tab DETTAGLIO in modifica

In questo modo si attiva il bottone **"Modifica"**. Basta cliccarlo per aprire la maschera di inserimento di un nuovo IAP e/o OPERATORE AGRITURISTICO.

[Modifica](#)

Modifica qualifica I.A.P.
 ✕

	Data riconoscimento	Data fine riconoscimento
I.A.P. sotto condizione	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
I.A.P. definitivo	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 
Operatore Agrituristico	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 

[Annulla](#)
[Salva e Chiudi](#)

Figura 185 Aggiungi nuovo IAP

Compilare la maschera inserendo le informazioni necessarie e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per confermare i dati e chiudere la procedura.

Per visualizzare la fonte dell'informazione presente nei campi precompilati dal sistema basta posizionarsi con il mouse nel campo di interesse e comparirà una etichetta con indicata la banca dati da cui è stata presa l'informazione.

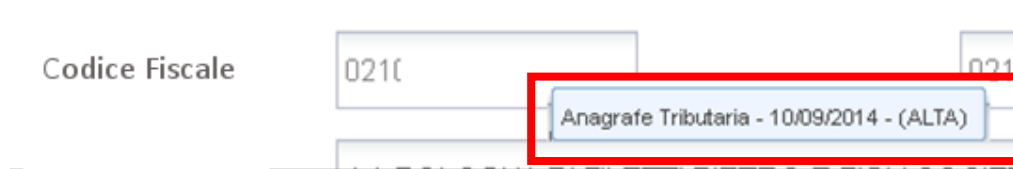



Figura 186 Etichetta dell'informazione

Per modificare i dati presenti nel dettaglio di un soggetto è necessario cliccare il record corrispondente al soggetto da modificare e cliccare sul **“Modifica”**  presente nella che il sistema apre.

A screenshot of a web application window titled 'Titolari - Dettaglio qualifica I.A.P.' with a close button (X) in the top right corner. The window contains the following fields: 'Codice Fiscale' with the value 'SCRL'; 'Nominativo' with the value 'SCARAI'; 'Data riconoscimento' and 'Data fine riconoscimento' for 'I.A.P. sotto condizione', both with empty date pickers; and 'Data riconoscimento' and 'Data fine riconoscimento' for 'I.A.P. definitivo', both with empty date pickers. To the right of these fields is a blue button labeled 'Modifica', which is highlighted with a red rectangular box.

Figura 187 Titolari - modifica

Modificare le informazioni necessarie e cliccare su **“SALVA E CHIUDI”** per concludere l'operazione e salvare le modifiche fatte.

ATTENZIONE

Non è possibile eliminare uno IAP, qualora il soggetto non sia più IAP è necessario indicare la **“Data fine riconoscimento”**.

4.8.2 Tab ANOMALIE

Versione in Modifica

Ultimo aggiorn.: 07/11/2014

[Aggiorna Dati](#) [Conferma Modifiche](#) [Torna a Versione Attuale](#)

Con la funzione modifica è possibile aggiornare una o tutte le sezioni della tua azienda a seconda del tuo profilo e delle autorizzazioni possedute

[DETTAGLIO](#) [ANOMALIE](#)

Qui trovi elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenze sui dati della tua azienda registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze al fine di migliorare la descrizione della tua azienda e semplificare l'accesso a Servizi offerti dal portale o poter richiedere contributi o inoltrare dichiarazioni.

Anomalie

Cod.Anomalia	Tipo	Descrizione	Data Calcolo	Info Aggiuntive
--------------	------	-------------	--------------	-----------------

« | « | Pagina 1 di 1 | » | » | ↺

Figura 188 Qualifica IAP - Tab ANOMALIE

In questa Tab sono elencate le anomalie o le segnalazioni di incongruenza sui dati registrati a sistema e le indicazioni per poter risolvere tali incongruenze e anomalie.