



***MANUALE UTENTE***

## *INDICE*

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>2</b>
<b>1.2 ACRONIMI.....</b>	<b>2</b>
<b>2. MODALITÀ DI COLLOQUIO .....</b>	<b>2</b>
<b>3. LE FUNZIONALITÀ.....</b>	<b>3</b>
<b>3.1 FUNZIONI GENERICHE .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.1 DELEGANTE .....</b>	<b>4</b>
<b>A. VISUALIZZAZIONE AZIENDE GESTITE (FIG. 2).....</b>	<b>4</b>
<b>B. RICERCA AZIENDE (FIG. 3).....</b>	<b>5</b>
<b>C. DETTAGLIO AZIENDA (FIG. 4).....</b>	<b>6</b>
<b>D. DETTAGLIO DELEGATO (FIG. 5). .....</b>	<b>7</b>
<b>E. REVOCA DELEGA (FIG. 6).....</b>	<b>8</b>
<b>F. ANNULLA DELEGA (FIG. 7).....</b>	<b>9</b>
<b>G. ASSEGNA DELEGA (FIG. 8). .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1.2 DELEGATO.....</b>	<b>13</b>
<b>A. VISUALIZZAZIONE AZIENDE DELEGANTI (FIG. 15).....</b>	<b>13</b>
<b>B. DETTAGLIO AZIENDA DELEGANTE (FIG. 16).....</b>	<b>14</b>
<b>C. RIFUTA DELEGA (FIG. 17).....</b>	<b>15</b>
<b>D. ACCETTA DELEGA (FIG. 19).....</b>	<b>15</b>

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo relative all'applicazione Delega Utenti Qualificati all'interno del SIAN. Esso è rivolto all'utente qualificato titolare o rappresentante legale dell'azienda.

### 1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE

L'applicazione Delega Utenti Qualificati se utilizzata dall'utente qualificato titolare o rappresentante legale dell'azienda consente di effettuare gestione delle deleghe per l'assegnazione, la revoca e la consultazione del loro stato.

Se utilizzata dall'utente qualificato delegato è invece rivolta alla gestione delle deleghe per l'accettazione, il rifiuto e la consultazione del loro stato.

### 1.2 ACRONIMI

La presente sezione contiene l'elenco delle sigle e abbreviazioni utilizzate all'interno del documento.

SIGLE	DESCRIZIONE
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
AGEA	Agenzia per le erogazioni in agricoltura
SGU	Sistema Gestione Utenti
SIN	Sistema Informativo Nazionale
MiPAAF	Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

## 2. MODALITÀ DI COLLOQUIO

L'applicazione "delega" è una applicazione accessibile nell'area riservata del Portale del SIAN.

L'utente autorizzato può usufruirne, tramite autenticazione, accedendo al menu **Servizi/Strumenti** e cliccando sul link **Gestione Deleghe** nella sezione **Strumenti Operativi**.

Le funzionalità di ricerca, inserimento, aggiornamento e consultazione presenti all'interno dell'applicativo sono associate ai due ruoli possibili:

1. Delegante
2. Delegato

### 3. LE FUNZIONALITÀ

Le funzionalità comprese nell'intervento di automazione dell'applicazione Delega Utenti Qualificati, divise per i ruoli sopra elencati, sono le seguenti:

#### 1. *Funzioni generiche:*

- a. Scelta ruolo

#### 2. *Delegante:*

- a. Visualizzazione aziende gestite
- b. Ricerca aziende
- c. Dettaglio azienda
  - I. Dettaglio delegato
    - Modifica e-mail delegato
  - II. Revoca delega
  - III. Annullamento delega
- d. Assegnazione delega a privato
  - I. Soggetto delegato già censito in Anagrafe delle Aziende
  - II. Soggetto delegato non censito in Anagrafe delle Aziende

#### 3. *Delegato:*

- a. Visualizzazione deleghe ricevute
  - I. Accettazione delega
  - II. Rifiuto delega
  - III. Dettaglio delega

### 3.1 FUNZIONI GENERICHE

Gli utenti qualificati titolari o rappresentanti legali di aziende hanno a disposizione le funzionalità del ruolo di **Delegante** e, in caso abbiano ricevuto una o più deleghe, anche le funzionalità del ruolo di **Delegato**. (fig. 1) nel caso l'utente sia in possesso di entrambi i ruoli deve sceglierne uno quando attiva l'applicazione (cfr. Fig.1). E' possibile modificare tale impostazione in qualsiasi momento: selezionando il link 'Ruolo' presente nella colonna sinistra sotto il nome utente verrà riproposta la pagina di selezione del ruolo.

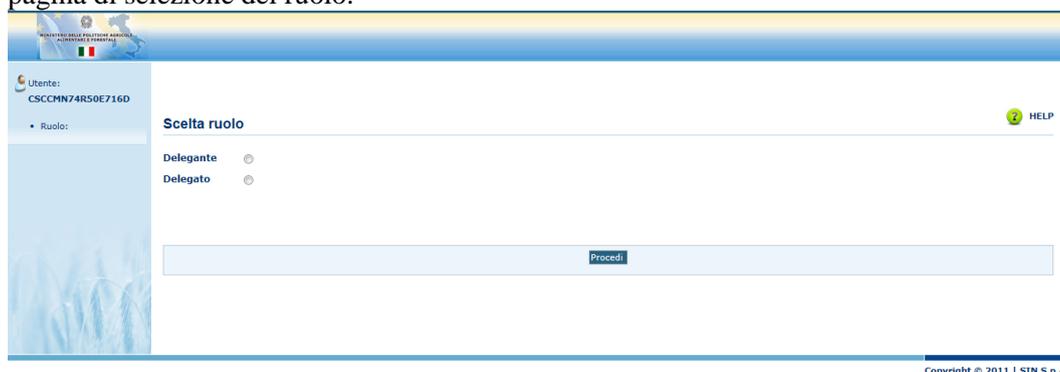


Fig.1 Scelta Ruolo

Gli utenti qualificati delegati che non sono titolari hanno a disposizione solo le funzionalità del ruolo di **Delegato** e non gli verrà prospettata la scelta del ruolo.

#### 3.1.1 DELEGANTE

In questa sezione sono presentate tutte le funzionalità legate alla gestione del ruolo Delegante.

##### A. VISUALIZZAZIONE AZIENDE GESTITE (FIG. 2).

L'utente Delegante viene reindirizzato su una pagina con la lista delle aziende note al SIAN delle quali è titolare o rappresentante legale. Per ogni azienda, vengono visualizzati il codice fiscale e la denominazione dell'azienda e il numero di deleghe prese in carico/assegnate/revocate che rappresentano la situazione attuale delle aziende gestite.

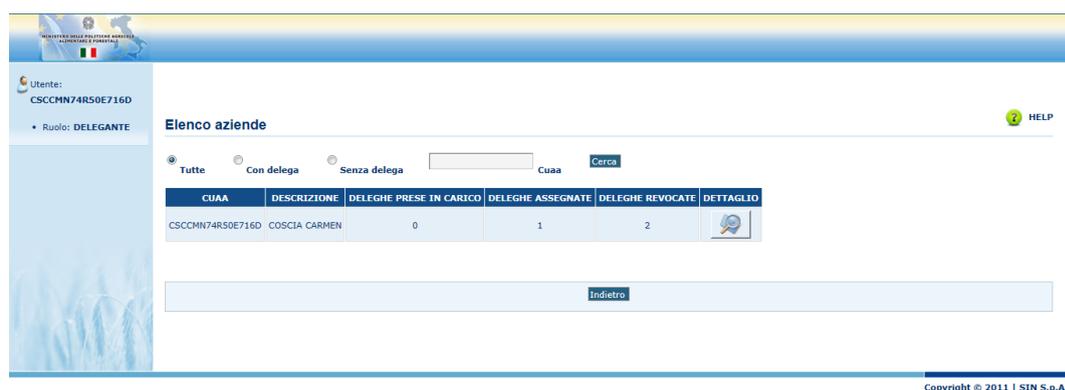


Fig. 2 – Elenco aziende

B. RICERCA AZIENDE (FIG. 3).

Per facilitare la navigazione in caso di titolarità su molte aziende è possibile impostare dei parametri di ricerca per selezionare le aziende di interesse, tali parametri sono:

- la presenza o meno di deleghe già assegnate per l'azienda
- il codice fiscale dell'azienda stessa.

Scelti i campi di ricerca appropriati e cliccando sul tasto “Cerca” viene restituita la lista delle aziende (con informazioni sulle relative deleghe) corrispondenti ai criteri di ricerca impostati.

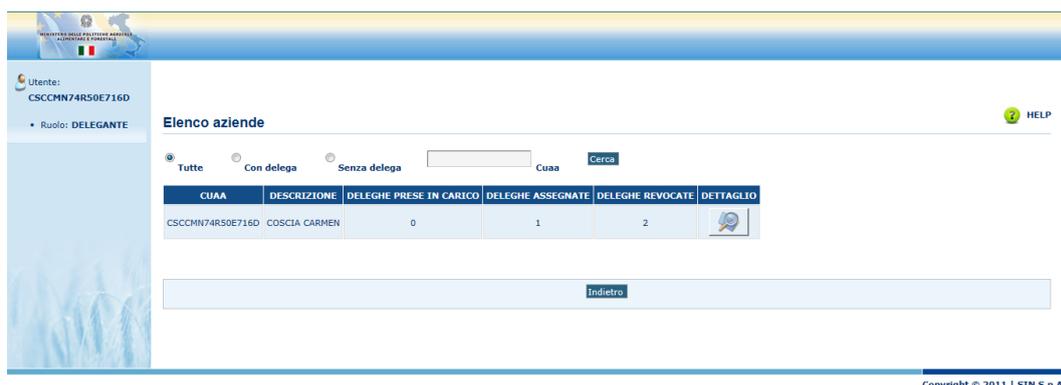


Fig. 3 – Ricerca aziende

La pressione del tasto “Indietro”, se presente, consente di ritornare alla pagina di scelta del ruolo (nel caso in cui l'utente qualificato loggato sia anche Delegato).

La pressione del link **Ruolo** nel menù di sinistra, consente di ritornare alla pagina di scelta del ruolo (nel caso in cui l'utente sia anche Delegato).

La pressione dell'icona  permette di visualizzare la pagina di

dettaglio dell'azienda selezionata.



La pressione del tasto  **HELP** attiva la pagina di help contenente informazioni sui campi e l'utilizzo dei tasti funzione (Fig. 4).

### C. DETTAGLIO AZIENDA (FIG. 4).

La pagina mostra all'utente nell'intestazione il dettaglio dell'azienda selezionata, ovvero il codice fiscale e la denominazione e nella lista sottostante l'elenco delle deleghe inserite.

Per ogni delega vengono specificate le informazioni di interesse ovvero:

- codice fiscale del delegato
- il servizio per il quale è concessa la delega
- la data di inizio corrispondente alla data di assegnazione della delega
- lo stato della delega<sup>1</sup>
- la data di scadenza, se valorizzata rappresenta la data di fine validità della delega, superato tale termine il delegato non avrà più accesso al servizio e il delegante dovrà rinnovare l'assegnazione inserendo una nuova delega. La scadenza è relativa al servizio e tipicamente viene impostata solo per quelli che hanno periodicità predefinite (ad es. domande di aiuto)
- la data di presa in carico corrispondente alla data in cui il Delegato ha accettato la delega. Una volta accettato il delegato non può modificare tale impostazione tramite l'applicazione e dovrà rivolgersi al delegante per chiedergli di revocare la delega.
- la data di rifiuto corrispondente alla data in cui il Delegato ha rifiutato la delega

---

<sup>1</sup> I possibili stati di una delega sono: assegnata (inserita dal delegante), presa in carico (accettata dal delegato), rifiutata (rifiutata dal delegato), revocata (revocata dal delegante dopo l'accettazione da parte del delegato), annullata (annullata dal delegante prima dell'accettazione da parte del delegato), in attesa di validazione (alcuni dati anagrafici inseriti dal delegante devono essere validati mediante i servizi dell'Anagrafe Tributaria)

CUAA DELEGATO	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
NGLRFL75P24G274E	Dichiarazioni produzione latte di bufala	26/11/2013	Annullata	11/12/2013					
FRTPLA62A64H501M	Applicazioni Vino Giacenza per utenti qualificati	11/12/2013	Revocata	11/12/2013	11/12/2013				
FRTPLA62A64H501M	Applicazioni Vino Giacenza per utenti qualificati	11/12/2013	Annullata	11/12/2013					
BAIBRN74M17B963D	Dichiarazioni produzione latte di bufala	11/12/2013	Assegnata	11/12/2014					
FRTPLA62A64H501M	Dichiarazioni produzione latte di bufala	23/12/2013	Revocata	11/12/2013					

Fig. 4 – Dettaglio Azienda

La pressione del tasto “Indietro” consente di ritornare alla pagina di elenco delle aziende.

La pressione del tasto “Assegna nuova delega” consente di accedere alla pagina di inserimento di una nuova delega.

La pressione del link **Ruolo** nel menù di sinistra, consente di ritornare alla pagina di scelta del ruolo (nel caso in cui l’utente sia anche Delegato).

La pressione dell’icona  permette di visualizzare la pagina di dettaglio dell’utente delegato riferito alla delega selezionata.

La pressione dell’icona  permette di revocare la delega relativa nel caso in cui sia stata presa in carico o non risulta già revocata.

La pressione dell’icona  permette di annullare la delega relativa nel caso in cui risulta assegnata e non presa in carico o già annullata/rifiutata

La pressione del tasto  attiva la pagina di help contenete informazioni sui campi e l’utilizzo dei tasti funzione.

#### D. DETTAGLIO DELEGATO (FIG. 5).

La pagina mostra il dettaglio del soggetto delegato; i campi prospettati sono i seguenti:

- Codice fiscale: codice fiscale del soggetto delegato,

- e-mail: e-mail del soggetto delegato,
- data inizio: data in cui la delega è stata assegnata,
- data scadenza: data in cui la delega scade,
- stato delega: stato della delega che può assumere i valori assegnata, revocata, annullata, presa in carico,
- servizio: descrizione del servizio per il quale il soggetto è stato delegato.

Fig. 5 – Dettaglio Delegato

La pressione del tasto “**Indietro**” consente di ritornare alla pagina “Dettaglio Azienda” contenente l’elenco delle deleghe.

La pressione del tasto “**Modifica e-mail**” prospetta un nuovo campo “**Nuova E-Mail**” per l’inserimento del nuovo dato.

La pressione del tasto “**Salva**” consente di salvare il dato modificato.

La pressione del link **Ruolo** nel menù di sinistra, consente di ritornare alla pagina di scelta del ruolo (nel caso in cui l’utente sia anche Delegato).



La pressione del tasto  attiva la pagina di help contenente informazioni sui campi e l’utilizzo dei tasti funzione.

## E. REVOCA DELEGA (FIG. 6).

Il delegante può revocare una delega presa in carico tramite l’icona  relativa alla delega da revocare.

Alla pressione del suddetto tasto viene richiesta conferma dell’operazione come mostrato in figura 6.

Alla pressione del tasto ‘SI’ vengono aggiornati i dati ‘stato’ e ‘data rifiuto’ presenti in tabella relativi alla delega su cui si è operato.

Utente: CSCCMN74RS0E716D  
Ruolo: DELEGANTE

**Dettaglio azienda** HELP

Attenzione: sei sicuro di voler revocare la delega selezionata?  SI  NO

Cuaa Azienda: CSCCMN74RS0E716D  
Denominazione Azienda: COSCIA CARMEN

CUAA DELEGATO	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
NGLRFL75P24G274E	Dichiarazioni produzione latte di bufala	26/11/2013	Annullata	11/12/2013					
FRTPLA62A64H501M	Applicazioni VINO Giacenza per utenti qualificati	11/12/2013	Revocata	11/12/2013	11/12/2013				
FRTPLA62A64H501M	Dichiarazioni produzione latte di bufala	23/12/2013	Revocata	11/12/2013					

[Assegna nuova delega](#) [Indietro](#)

Fig. 6 – Revoca Delega

## F. ANNULLA DELEGA (FIG. 7).

Il delegante può annullare una delega presa in carico tramite l'icona  relativa alla delega da annullare.

Alla pressione del suddetto tasto viene richiesta conferma dell'operazione come mostrato in figura 7.

Alla pressione del tasto ‘SI’ vengono aggiornato il campo ‘stato’ presente in tabella relativo alla delega su cui si è operato.

Utente: CSCCMN74RS0E716D  
Ruolo: DELEGANTE

**Dettaglio azienda** HELP

Attenzione: sei sicuro di voler annullare la delega selezionata?  SI  NO

Cuaa Azienda: CSCCMN74RS0E716D  
Denominazione Azienda: COSCIA CARMEN

CUAA DELEGATO	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
NGLRFL75P24G274E	Dichiarazioni produzione latte di bufala	26/11/2013	Annullata	11/12/2013					
FRTPLA62A64H501M	Applicazioni VINO Giacenza per utenti qualificati	11/12/2013	Revocata	11/12/2013	11/12/2013				
FRTPLA62A64H501M	Applicazioni VINO Giacenza per utenti qualificati	11/12/2013	Annullata	11/12/2013					
BAIBRN74M17B963D	Dichiarazioni produzione latte di bufala	11/12/2013	Assegnata	11/12/2014					
FRTPLA62A64H501M	Dichiarazioni produzione latte di bufala	23/12/2013	Revocata	11/12/2013					

[Assegna nuova delega](#) [Indietro](#)

Fig. 7 – Annulla Delega

### G. ASSEGNA DELEGA (FIG. 8).

Il delegante per assegnare una nuova delega deve premere il pulsante 'Assegna delega' a valle della lista presente nella pagina 'Dettaglio azienda'. Alla pressione del suddetto pulsante verrà prospettata una maschera di inserimento dati (figura 8) con i seguenti campi:

- servizio,
- codice fiscale

Il delegante dovrà confermare la scelta del servizio tramite l'apposito pulsante che bloccherà il proseguimento nel caso in cui per il servizio selezionato è già presente una delega e non è prevista la multi-delega.

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

**Delega Per Utenti Qualificati**

Utente: CSCCM74R50E716D  
• Ruolo: DELEGANTE

**Assegna delega a privato** HELP

Servizio: -- selezionare un valore --

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Fig. 8– Assegna Delega

Dopo la conferma del servizio e l'inserimento del codice fiscale, premendo il pulsante 'Cerca' si possono presentare due scenari:

- soggetto presente nell'anagrafica del Sian,
- soggetto non presente nell'anagrafica del Sian.

Nel caso di un soggetto non presente nell'anagrafica del Sian, verrà prospettata un ulteriore pulsante per la ricerca in anagrafe tributaria (Figura 10)



Fig. 10– Assegna Delega a soggetto non presente in anagrafica Sian

Dopo aver premuto il pulsante ‘Anagrafie aziende’ si verrà indirizzati all’applicazione iscrizione; verrà visualizzata una maschera con il campo codice fiscale non modificabile ed il pulsante ‘Prosegui’ (Figura 11).



Fig. 11– Collegamento con anagrafe tributaria

La pressione del tasto ‘Prosegui’ verificherà il dato su Anagrafe Tributaria e, in caso di esito positivo, tornerà alla pagina ‘Assegna delega a privato’ con l’aggiunta di altri due campi che sono obbligatori ai fini dell’assegnazione: e-mail e data inizio (Figura 12)

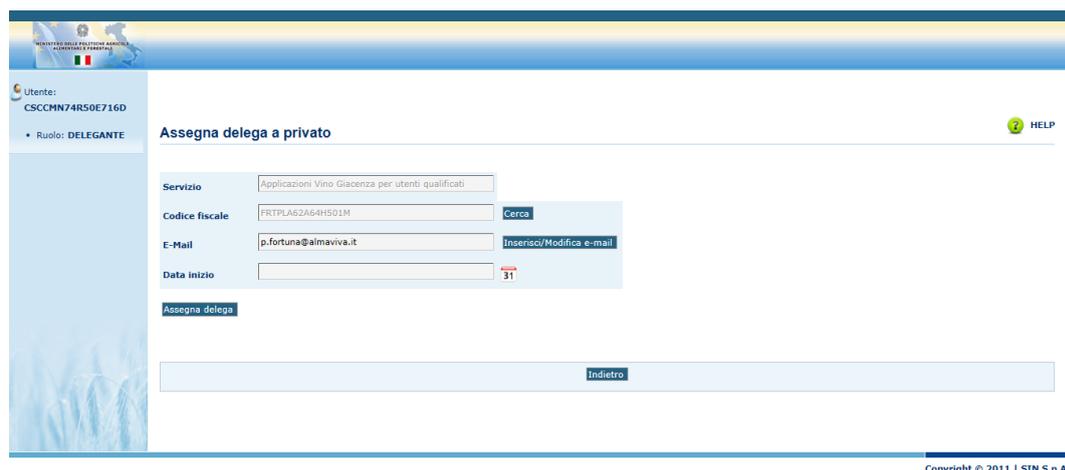


Fig. 12– Assegnazione delega

Nel caso di assegnazione di delega ad un soggetto già presente nell’anagrafica del Sian, verrà prospettata, dopo la pressione del pulsante ‘Cerca’ (Figura 8), la pagina rappresentata in Figura 12 contenente gli ulteriori due campi obbligatori ai fini dell’assegnazione: e-mail e data inizio.

Nella maschera di inserimento dati per l’assegnazione della delega (Figura 12) è possibile eventualmente modificare l’indirizzo email prospettato (già presente in base dati) tramite l’apposito pulsante.

Dopo aver inserito i campi obbligatori e premuto il pulsante ‘Assegna’, si verrà indirizzati nuovamente alla pagina ‘Dettaglio Azienda’ con il diagnostico ‘Operazione eseguita correttamente’ (Figura 13)

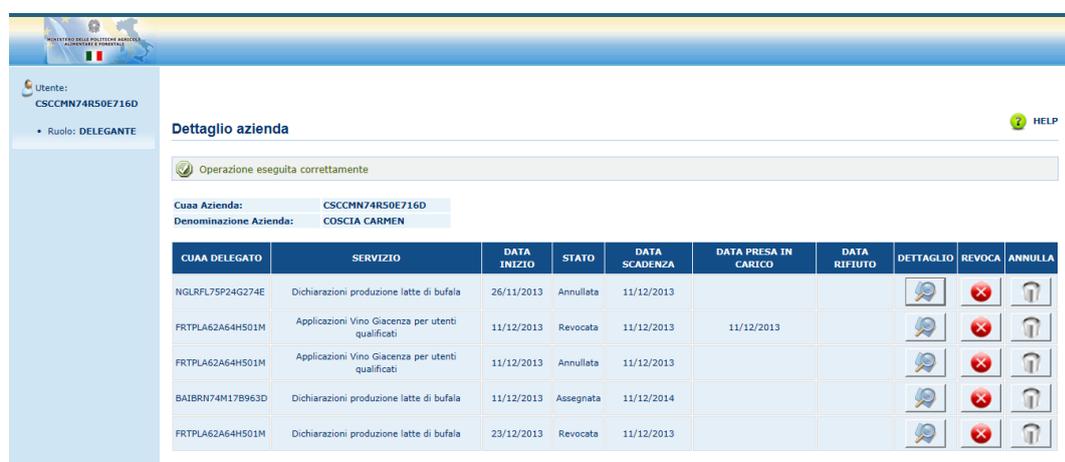


Fig. 13– Assegnazione delega avvenuta con successo

L’utente assegnatario di delega, inoltre, riceverà una mail con le informazioni relative alla delega assegnata e le istruzioni su come procedere.

### 3.1.2 DELEGATO

In questa sezione sono presentate tutte le funzionalità legate alla gestione del ruolo Delegato.

#### A. VISUALIZZAZIONE AZIENDE DELEGANTI (FIG. 15).

L'utente Delegato viene reindirizzato su una pagina con la lista delle aziende che gli hanno assegnato una delega.

Per ogni azienda, vengono visualizzati i seguenti dati:

- Cuaa azienda,
- Servizio,
- Data inizio,
- Stato,
- Data scadenza,
- Data rifiuto,
- Selezione.

CUAA AZIENDA	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	SELEZIONE
01868950542	Applicazioni Vino Giacenza per utenti qualificati	01/10/2013	Preso in carico	01/10/2014	06/12/2013		<input type="radio"/>
01557020680	Dichiarazioni produzione latte di bufala	01/10/2013	Rifutata	22/11/2013		06/12/2013	<input type="radio"/>
CSCGNN34P02B784R	Dichiarazioni produzione latte di bufala	06/12/2013	Revocata	06/12/2013	06/12/2013		<input type="radio"/>

Accetta Rifiuta Dettaglio Indietro

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Figura 15-Elenco deleghe

La pressione del tasto “**Indietro**” consente di ritornare alla pagina di scelta del ruolo nel caso in cui l’utente ha il doppio ruolo.

La pressione del tasto “**Dettaglio**” a valle della selezione prospetta il dettaglio dell’azienda che ha assegnato la delega.

La pressione del tasto “**Rifiuta**” consente a valle della selezione di rifiutare la delega assegnata.

La pressione del tasto “**Accetta**” consente di accettare la delega assegnata.

La pressione del link **Ruolo** nel menù di sinistra, consente di ritornare alla pagina di scelta del ruolo (nel caso in cui l’utente sia anche Delegante).

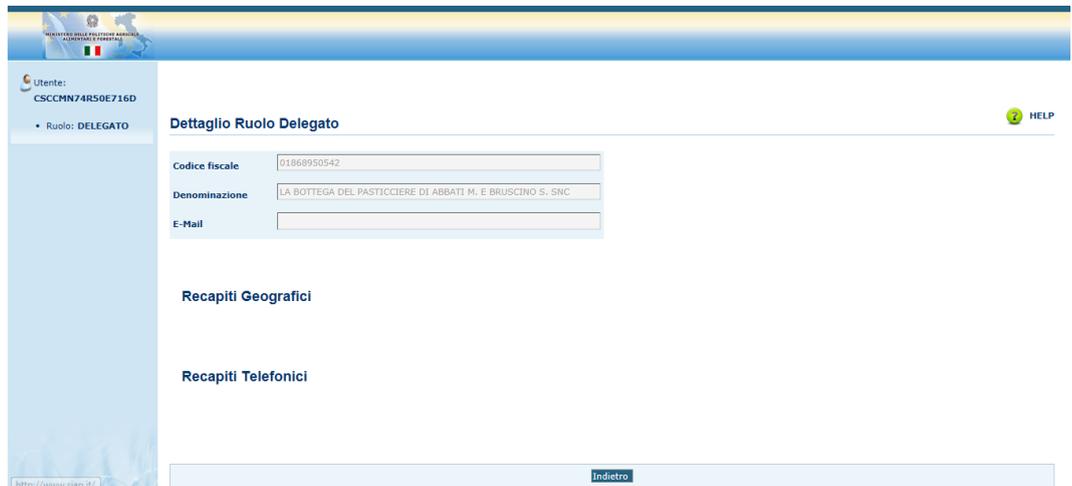


La pressione del tasto  attiva la pagina di help contenente informazioni sui campi e l’utilizzo dei tasti funzione.

## B. DETTAGLIO AZIENDA DELEGANTE (FIG. 16).

La pagina mostra il dettaglio dell’azienda che ha assegnato la delega; i campi prospettati sono i seguenti:

- Codice fiscale
- Denominazione,
- email,
- Recapiti geografici,
- Recapiti telefonici.



Utente:  
CSCCMN74RS0E716D  
• Ruolo: DELEGATO

**Dettaglio Ruolo Delegato**

Codice fiscale: 01868950542

Denominazione: LA BOTTEGA DEL PASTICCIERE DI ABBATI M. E BRUSCINO S. SNC

E-Mail:

Recapiti Geografici

Recapiti Telefonici

[Indietro](#)

Figura 16-Dettaglio azienda delegante

La pressione del tasto “**Indietro**” consente di ritornare alla pagina “Elenco deleghe”.



La pressione del tasto  attiva la pagina di help contenente informazioni sui campi e l’utilizzo dei tasti funzione.

### C. RIFUTA DELEGA (FIG. 17).

Il delegato può rifiutare una delega a lui assegnata premendo il pulsante “Rifiuta” a fronte della selezione.

Alla pressione del suddetto tasto viene richiesta conferma dell’operazione come mostrato in figura 18.

Utente:  
CSCCHN74R50E716D  
Ruolo: DELEGATO

Dettaglio Deleghe Azienda

Attenzione: sei sicuro di voler rifiutare la delega selezionata?  SI  NO

CUAA AZIENDA	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	SELEZIONE
01868950542	Applicazioni Vino Giacenza per utenti qualificati	01/10/2013	Assegnata	01/10/2014			<input type="radio"/>
01557020680	Dichiarazioni produzione latte di bufala	01/10/2013	Rifiutata	22/11/2013		06/12/2013	<input type="radio"/>
CSCGINN34P02B784R	Dichiarazioni produzione latte di bufala	06/12/2013	Revocata	06/12/2013	06/12/2013		<input type="radio"/>

Accetta Rifiuta Dettaglio Indietro

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Figura 18- Conferma rifiuto delega

Alla pressione del tasto ‘SI’ vengono aggiornati i dati ‘stato’ e ‘data rifiuto’ presenti in tabella relativi alla delega su cui si è operato.

### D. ACCETTA DELEGA (FIG. 19).

Il delegato può accettare una delega a lui assegnata premendo il pulsante “Accetta” a fronte della selezione.

Alla pressione del suddetto tasto viene richiesta conferma dell’operazione come mostrato in figura 19

Ministero delle Politiche Agricole, Alimentari e Forestali

Utente: CSCCMN74R50E716D  
Ruolo: DELEGATO

### Dettaglio Deleghe Azienda

Attenzione: sei sicuro di voler accettare la delega selezionata?  SI  NO

CUAA AZIENDA	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	SELEZIONE
01868950542	Applicazioni Vino Giacenza per utenti qualificati	01/10/2013	Assegnata	01/10/2014			<input type="radio"/>
01557020680	Dichiarazioni produzione latte di bufala	01/10/2013	Rifiutata	22/11/2013		06/12/2013	<input type="radio"/>
CSCGMN34P02B784R	Dichiarazioni produzione latte di bufala	06/12/2013	Revocata	06/12/2013	06/12/2013		<input type="radio"/>

Accetta Rifiuta **Dettaglio** Indietro

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Figura 19- Conferma accettazione delega

Alla pressione del tasto 'SI' vengono aggiornati i dati 'stato' e 'data presa in carico' presenti in tabella relativi alla delega su cui si è operato.