

AGRISIAN S.C.P.A.

Compilazione Dichiarazioni di consistenza aziendale

Ortofrutta

Guida Operativa

INDICE

PRESENTAZIONE	3
INTRODUZIONE	4
1 GENERALITÀ	5
2 FUNZIONI SVOLTE	6
2.1. COLLEGAMENTO CON IL PORTALE	6
2.2. AVVIO DEL PROGRAMMA	7
2.3. NUOVA DICHIARAZIONE	9
QUADRO “DATI GENERALI” (POMODORO, PESCHE E PERE)	12
QUADRO “DATI GENERALI” (AGRUMI)	14
QUADRO “DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO”	15
QUADRO “DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE ”	17
QUADRO “MODALITÀ DI PAGAMENTO”	18
QUADRO “DATI IDENTIFICATIVI DELLA PERSONA GIURIDICA”	20
QUADRO “DATI IDENTIFICATIVI DELLA PERSONA GIURIDICA DI SECONDO LIVELLO”	21
QUADRO “PIANO DI UTILIZZAZIONE DELLE SUPERFICI AZIENDALI”	22
QUADRO “RIEPILOGHI SPECIE E VARIETÀ”	25
QUADRO “DICHIARAZIONI”	26
AVVIA I CONTROLLI SULLA DICHIARAZIONE	27
2.4. STATISTICHE	29
2.5. INFORMAZIONI E AGGIORNAMENTI	30
2.6. FIRMA DIGITALE	31
PROTOCOLLAZIONE CON FIRMA DIGITALE ON LINE	32
PROTOCOLLAZIONE CON FIRMA DIGITALE OFF LINE	35

Presentazione

Il documento si articola nei seguenti capitoli:

Introduzione

Definisce lo scopo, i soggetti interessati, i documenti utilizzati e la tracciabilità del documento stesso.

Generalità

Illustra sinteticamente le finalità della procedura documentata dalla guida operativa precisando le principali funzioni svolte.

Funzioni svolte

Descrive le funzioni che implementano la procedura in essere, le transazioni componenti ciascuna funzione, le maschere attivabili, le azioni possibili su di esse.

Introduzione

Scopo del documento

I regolamenti 1535/2003 e 2111/2003 della comunità Europea (e successive modifiche) introducono un regime di aiuti per taluni produttori.

[...]

A tale scopo il produttore deve presentare entro i limiti previsti dai suddetti regolamenti una dichiarazione di consistenza aziendale.

[...]

Il presente documento contiene le modalità operative del software preposto alla raccolta ed alla presentazione delle dichiarazioni di consistenza aziendale.

Soggetti interessati

- O.P.
- Unione
- Agea

Termini e definizioni

- O.P. – Organizzazione di produttori riconosciute dal M.I.P.A.F.
- Unione – Organismo di rappresentanza delle Organizzazioni di Produttori
- AGEA – Ente ministeriale che gestisce i regimi di aiuto della comunità europea
- GISTA – Gestione Integrata del Sistema Territoriale e Aziendale

1 Generalità

La procedura in oggetto consente di inserire, stampare e consolidare tutti i dati relativi alle dichiarazioni di consistenza aziendale, nonché di effettuare la presentazione delle dichiarazioni all'Agea.

Le informazioni delle dichiarazioni di consistenza aziendale sono raggruppate per:

- Dati generali della dichiarazione;
- Dati anagrafici del Produttore ed eventuale rappresentate legale;
- Elenco e dettaglio delle particelle dichiarate;
- Riepilogo della consistenza aziendale;
- Anomalie eventuali presenti

2 Funzioni svolte

2.1. Collegamento con il portale

Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portale del SIAN al seguente indirizzo (URL): <http://www.sian.it>

Una volta collegati, sarà possibile cliccare sulla voce **Accedi all'area riservata**, situata in alto a destra.

Sarà necessario a questo punto inserire la propria *user name* (nome utente) e *password* e cliccare sul comando **Login**. In tal modo, si accederà alla pagina con tutti i servizi disponibili in base alle abilitazioni dell'utente.



The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) login page. At the top, there is a banner with the SIAN logo and the text "Sistema Informativo Agricolo Nazionale il Portale dell'Agricoltura". Below the banner, the text "Login al portale del SIAN" is displayed. The login form consists of two input fields: "User Name:" and "Password:". Below these fields are two buttons: "Login" and "Cancel". A note below the buttons states: "Se ha dimenticato la password, può chiedere il ripristino inviando a SGU il modulo ZGA-X-L3-003". Below this note, there is a warning section with the heading "Avvertenza:" and the text "L'accesso non autorizzato a questo sistema e' proibito. I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93." followed by a "Warning:" section with the text "Unauthorized access to this site is prohibited. Violators will be prosecuted by law 547/93." At the bottom right, there is a logo consisting of three curved lines in green, orange, and red. At the bottom, there is a footer with the text "Note Legali - Copyright 2002 I AGRISIAN".

Per accedere all'applicazione "Compilazione Dichiarazioni di consistenza aziendale", sarà necessario posizionarsi sulla medesima voce presente nell'area dei servizi AGEA – ORTOFRUTTA TRASFORMATA".

AGEA

ORTOFRUTTA TRASFORMATA

> Compilazione Dichiarazioni di Consistenza Aziendale

Da questo momento sarà possibile utilizzare l'applicazione.

2.2. Avvio del programma

All'avvio del programma, viene visualizzata la seguente maschera:



L'utente potrà usufruire solo delle funzionalità abilitate al tipo di utenza che gli è stato assegnato.

Le operazioni del programma vengono lanciate dallo schermo principale, tramite i menù e i pulsanti di scelta.

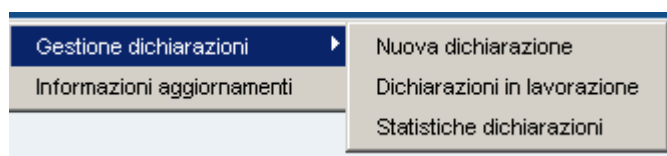
Posizionandosi sulla voce "Servizi" e selezionandola con il mouse, viene visualizzato il menù della procedura.

Le funzioni accessibili da questa voce sono le seguenti:

- Gestione dichiarazioni
- Informazioni Aggiornamenti

MENU GESTIONE DICHIARAZIONI

Menù per utenti abilitati alla gestione delle dichiarazioni



(fig. 1)

Menù per utenti abilitati alla sola visualizzazione delle dichiarazioni



(fig. 2)

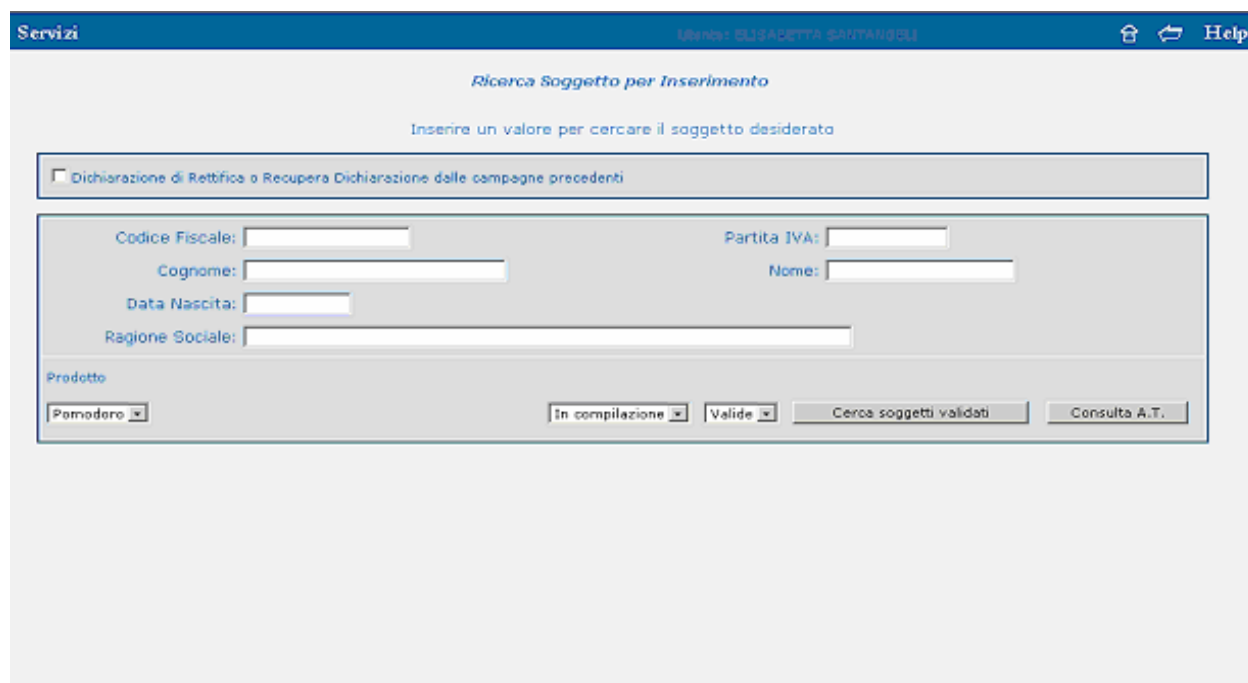
- **Nuova Dichiarazione**
Attraverso questa voce si può inserire una nuova dichiarazione iniziale o di rettifica.
- **Dichiarazioni in lavorazione**
Attraverso questa voce potrete rientrare in una dichiarazione precedentemente salvata. E' possibile modificare solo le dichiarazioni che non siano state rilasciate. In caso contrario la dichiarazione viene visualizzata ma non è possibile modificarla.
- **Statistiche dichiarazioni**
Attraverso questa voce viene visualizzata una statistica delle dichiarazioni presenti in archivio e raggruppate per stato avanzamento di lavorazione.
- **Dichiarazioni in visualizzazione**
Tale voce, visibile solo agli utenti che sono abilitati alla sola visualizzazione delle dichiarazioni, (per es. le Unioni), non permette l'aggiornamento dei dati in esse contenuti.
- **Informazioni aggiornamenti**
Attraverso questa voce viene visualizzata una lista degli aggiornamenti eseguiti sul software.

2.3. Nuova dichiarazione

E' possibile inserire una dichiarazione iniziale recuperando i dati da una dichiarazione presentata nella campagna precedente, selezionando l'apposita casella.

Per inserire una dichiarazione ci si posiziona sul menu Gestione Dichiarazione "Nuova dichiarazione" (fig. 1).

Verrà visualizzata la seguente maschera che permette di selezionare il tipo di dichiarazione (iniziale / di rettifica o da campagna precedente) e di inserire i dati anagrafici necessari per la ricerca (fig. 3).



The screenshot shows a web application interface for searching subjects. At the top, there is a blue header bar with the word 'Servizi' on the left, the user name 'Utente: ELISABETTA SANTANGELI' in the center, and navigation icons (home, back, forward) and a 'Help' link on the right. Below the header, the main content area has a title 'Ricerca Soggetto per Inserimento' and a subtitle 'Inserire un valore per cercare il soggetto desiderato'. A checkbox labeled 'Dichiarazione di Rettifica o Recupera Dichiarazione dalle campagne precedenti' is present. Below this, there are several input fields: 'Codice Fiscale', 'Partita IVA', 'Cognome', 'Nome', 'Data Nascita', and 'Ragione Sociale'. At the bottom, there is a 'Prodotto' dropdown menu currently set to 'Pomodoro', and two buttons: 'In compilazione' and 'Valide'. To the right of these are two more buttons: 'Cerca soggetti validati' and 'Consulta A.T.'.

fig. 3

Dopo aver inserito i parametri di ricerca, premendo il tasto "Cerca soggetti validati", verranno visualizzati i soggetti con i dati anagrafici validati dal GISTA (fig. 4). Altresì se viene premuto il tasto "Consulta A.T." verrà effettuata una ricerca dei soggetti nell'archivio dell'anagrafe tributaria.

N.B. Per *dati validati* si intendono quei dati che sono stati controllati e verificati dal GISTA e che quindi non necessitano di ulteriori controlli formali. Questi dati non sono modificabili dall'utente.

Servizi

Utente: ELISABETTA SANTANGELI

Help

Indietro

Salva

2005

Elenco soggetti validati

Sel.	Codice Fiscale	Denominazione	Partita Iva	Data di nascita	Comune di nascita
<input checked="" type="radio"/>	00504370644	LINA BRAND S.R.L. DI ALFANO GIOVANNI E FIGLI			
<input type="radio"/>	LNRPTR63S22A192S	LINARDI PIETRO		22/11/1963	
<input type="radio"/>	LNRBTL23S09A192C	LINARDI BARTOLOMEO		09/11/1923	
<input type="radio"/>	LNRGRG58R31L378R	LINARDI GIORGIO		31/10/1958	TRENTO
<input type="radio"/>	LNRNNE28T26H875W	LINARI ENNIO		26/12/1928	SAN GIMIGNANO

fig. 4

Premendo il tasto  viene inserita nell'archivio, previa conferma, la dichiarazione del soggetto selezionato.

Vengono quindi attivati gli altri pulsanti della barra che consentono di navigare nelle sezioni della dichiarazione stessa.

Indietro

Salva

a: Prodotto: POMODORO Dichiarante: Codì

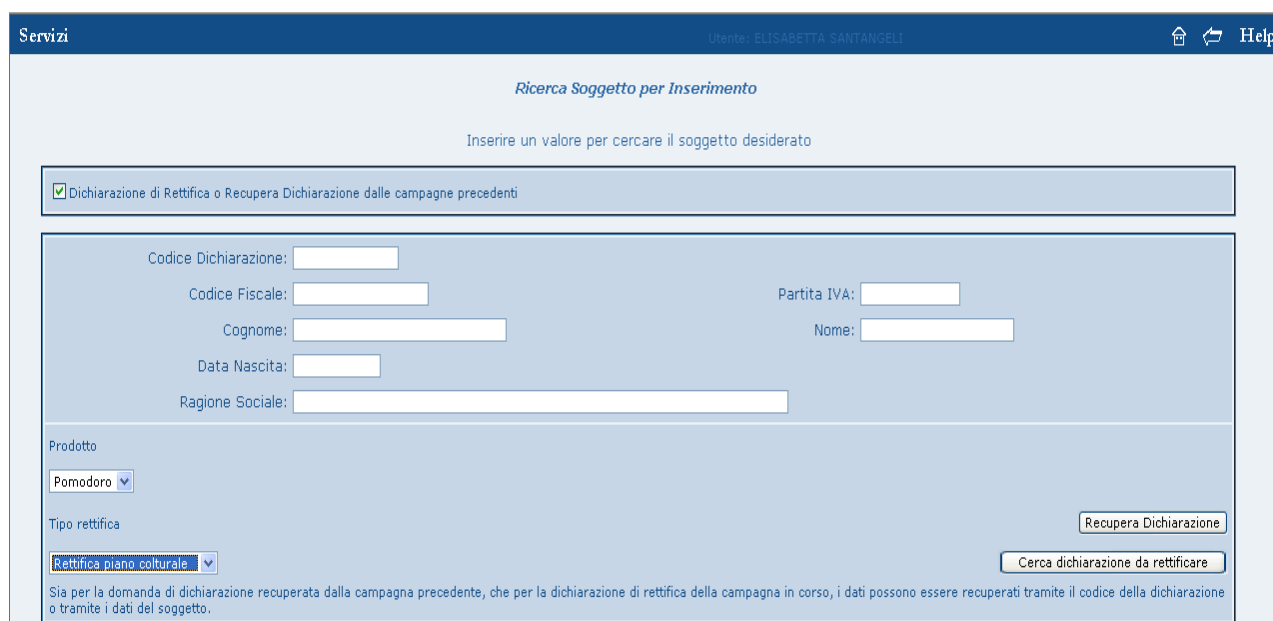
2005

TASTI FUNZIONE:

Indietro Permette di tornare alla pagina precedente

Salva Permette di salvare i dati inseriti

Selezionando la casella “Dichiarazione di rettifica o Recupera Dichiarazione dalle campagne precedenti”, viene visualizzata la seguente maschera di ricerca:



The screenshot shows a web interface for searching subjects for insertion. At the top, there's a header bar with 'Servizi' on the left, 'Utente: ELISABETTA SANTANGELI' in the center, and navigation icons (home, back, forward) and 'Help' on the right. Below the header, the title 'Ricerca Soggetto per Inserimento' is displayed. A subtitle 'Inserire un valore per cercare il soggetto desiderato' is present. A checkbox labeled 'Dichiarazione di Rettifica o Recupera Dichiarazione dalle campagne precedenti' is checked. Below this, there are several input fields: 'Codice Dichiarazione:', 'Codice Fiscale:', 'Partita IVA:', 'Cognome:', 'Nome:', 'Data Nascita:', and 'Ragione Sociale:'. A 'Prodotto' dropdown menu is set to 'Pomodoro'. A 'Tipo rettifica' dropdown menu is set to 'Rettifica piano colturale'. There are two buttons: 'Recupera Dichiarazione' and 'Cerca dichiarazione da rettificare'. At the bottom, a small note states: 'Sia per la domanda di dichiarazione recuperata dalla campagna precedente, che per la dichiarazione di rettifica della campagna in corso, i dati possono essere recuperati tramite il codice della dichiarazione o tramite i dati del soggetto.'

fig. 5











Se la dichiarazione da inserire è una **dichiarazione di rettifica**, selezionare nell'apposita lista il tipo di rettifica che si intende fare e premere il pulsante “Cerca dichiarazione da rettificare”. Verrà visualizzata una lista di selezione contenente le dichiarazioni chiuse relative al prodotto selezionato.

Altrimenti, volendo inserire una **nuova dichiarazione** importando i dati di una dichiarazione della campagna precedente, è necessario premere il pulsante “Recupera dichiarazione”. Verrà visualizzata una lista di selezione contenente le dichiarazioni della campagna precedente relative al prodotto selezionato.



QUADRO “DATI GENERALI” (POMODORO, PESCHE E PERE)

Servizi Utente: ELISABETTA SANTANGELI

Indietro Salva *hiantante: VERDIGI VIVIANO Codice Fiscale: v* 2005

fig. 6

Sotto i dati relativi all'OP è visualizzato il tipo di dichiarazione che si sta compilando (**Iniziale, Rettifica Piano Culturale, Rettifica Decesso Titolare, Rettifica Calamità naturale**).

Nel caso di dichiarazione di rettifica, la casella **Vecchia dichiarazione** conterrà il numero della vecchia dichiarazione che si sta rettificando.

La parte modificabile in questa maschera riguarda la sezione “Socio dell’O.P.”/”Appoggiato”:

Per il socio è necessario indicare il numero di iscrizione al registro soci e la data di iscrizione.

Per l'appoggiato è necessario indicare unicamente la data di adesione all'OP.

(nelle note che seguono per maggiore chiarezza verrà usato il termine “cooperativa” in luogo di “persona giuridica”)

Note per produttori associati ad una cooperativa iscritta o appoggiata all'OP:

Qualora il produttore sia associato ad una cooperativa, è necessario specificare in questa pagina le informazioni riguardanti la cooperativa.

- Se il produttore è socio di una cooperativa che è **appoggiata** all'OP, in questa maschera va indicata la casella "**Appoggiato**" e va indicata la data di adesione della cooperativa all'OP.
- Se il produttore è socio di una cooperativa che è **socia** dell'OP, in questa maschera va indicata la casella "**Socio dell'OP**" e va indicata la data ed il numero di iscrizione della cooperativa all'OP.

Le informazioni relative al produttore (data e numero di iscrizione alla cooperativa) vanno invece indicate nella pagina relativa alla cooperativa di primo livello (fig. 13).

Note per le cooperative di secondo livello:

Qualora il produttore sia associato ad una cooperativa di primo livello a sua volta associata ad una cooperativa di secondo livello associata all'OP:

- Se la cooperativa di secondo livello è appoggiata all'OP in questa pagina va indicata la data di adesione della cooperativa di secondo livello all'OP
- Se la cooperativa di secondo livello è socia dell'OP in questa pagina vanno indicate la data ed il numero di iscrizione della cooperativa di secondo livello all'OP

Le informazioni relative all'iscrizione della cooperativa di primo livello presso la cooperativa di secondo livello (data e numero di iscrizione) vanno specificate nella pagina relativa alla cooperativa di secondo livello (fig. 14).

Le informazioni relative al produttore (data e numero di iscrizione alla cooperativa) vanno invece indicate nella pagina relativa alla cooperativa di primo livello.



QUADRO “DATI GENERALI” (AGRUMI)

Dati della dichiarazione	
O.P.	240 TOSCANA POMODORO SCARL
Prov.	GR Regione TOSCANA Cod. Regione 09
<input checked="" type="radio"/> Iniziale	
<input type="radio"/> Rettifica piano colturale	
<input type="radio"/> Rettifica Decesso titolare	
<input type="radio"/> Rettifica Calamita' naturale grave	
Vecchia dichiarazione	Dichiarazione
<hr/>	
Socio dell'OP <input checked="" type="radio"/>	N.iscrizione registro soci OP 345
Appoggiato All'OP <input type="radio"/>	Data iscrizione OP 04/11/2005
Associato in corso di campagna <input checked="" type="checkbox"/>	

fig. 7

Se la dichiarazione da compilare è relativa ad agrumi, per la parte riguardante i dati generali viene visualizzata questa maschera, che differisce da quella di pomodoro/pesche e pere in quanto è presente l'informazione relativa agli associati in corso di campagna.

Saranno considerati “Associati in corso di campagna” (nuovi soci) i soci la cui data di iscrizione all'OP o alla cooperativa è successiva al 31/10/2005.



QUADRO “DATI ANAGRAFICI DEL SOGGETTO”

Servizi Utente: ELISABETTA SANTANGELI

Indietro Salva te: VERDIGI VIVIANO Codice Fiscale: VRDVVI 2005

QUADRO A - AZIENDA
Sez. I - (Dati identificativi del dichiarante)

Dichiarante

Ditta individuale ☐ Codice Fiscale: VRDVVN67E06L702B Nuovo Cerca Soggetto Consulta A.T.

☐ dichiara di non essere in possesso della partita IVA in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 4 D.L. 26/10/1972 n. 633

Ragione sociale:
VERDIGI

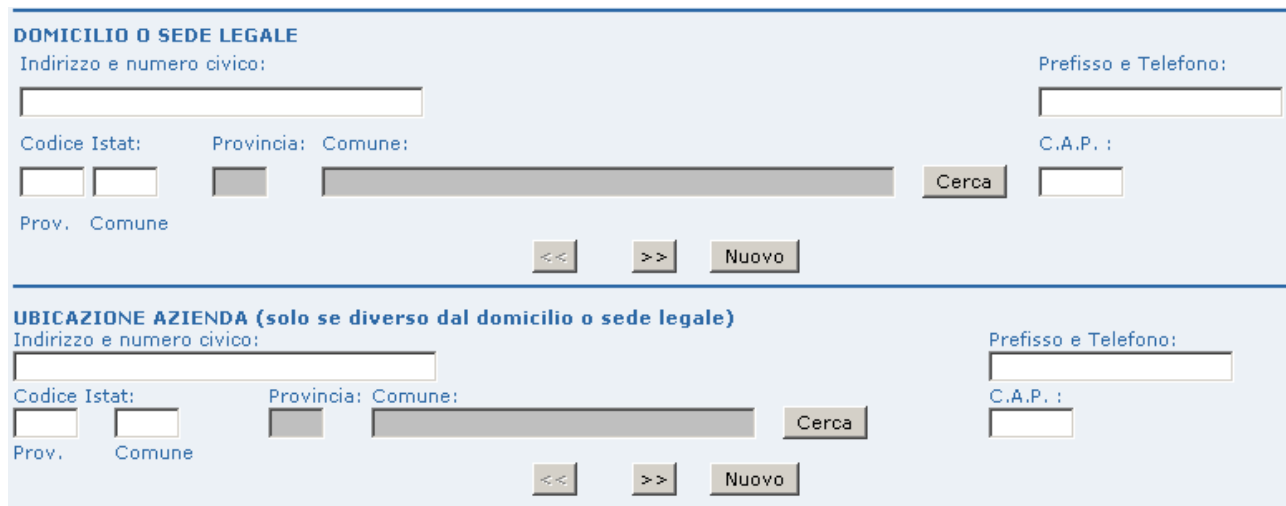
Cognome: VERDIGI Nome: VIVIANO Sesso: M Partita IVA: 0112416050

Provincia di nascita: PI Comune di nascita: VECCHIANO Data di nascita: 06/05/1967 31

fig. 8

Dichiarante

I dati anagrafici del dichiarante vengono automaticamente impostati con i dati validati precedentemente selezionati, non modificabili. Con il tasto “Nuovo” è possibile comunque cercare un nuovo produttore e associarlo alla dichiarazione in lavorazione. L’utente deve inoltre indicare se il produttore è una ditta individuale ed eventualmente barrare la casella relativa al possesso della partita IVA.



DOMICILIO O SEDE LEGALE

Indirizzo e numero civico:

Prefisso e Telefono:

Codice Istat: Provincia: Comune: C.A.P.:

Prov. Comune

<<"/>

UBICAZIONE AZIENDA (solo se diverso dal domicilio o sede legale)

Indirizzo e numero civico:

Prefisso e Telefono:

Codice Istat: Provincia: Comune: C.A.P.:

Prov. Comune

<<"/>

fig. 9

Domicilio o sede legale

Premendo i tasti e , se attivi, è possibile selezionare i dati del domicilio validati già conosciuti dal sistema (non modificabili). Se invece si desidera inserirne uno nuovo premere il pulsante .

Nella casella **Indirizzo e N° civico** inserire l'indirizzo e N° civico del domicilio o sede legale del dichiarante.

Per inserire il comune premere il pulsante .

Per agevolare la ricerca del comune, è possibile inserire il **codice Istat** della provincia.

Verrà visualizzata una finestra di selezione contenente i comuni relativi alla provincia inserita.

Nel caso in cui si conoscessero sia il codice della provincia che quello del comune si può omettere la ricerca della descrizione (verrà visualizzata dopo aver premuto il pulsante "Salva").

Nelle caselle **Tel.** inserire il prefisso ed il telefono del domicilio o sede legale del dichiarante.

Ubicazione azienda (solo se diversa dal domicilio o sede legale)

Questa sezione va riempita nel caso in cui l'ubicazione dell'azienda è diversa da quella relativa al domicilio o sede legale inserita. Il funzionamento delle caselle è lo stesso della sezione Domicilio o sede legale.

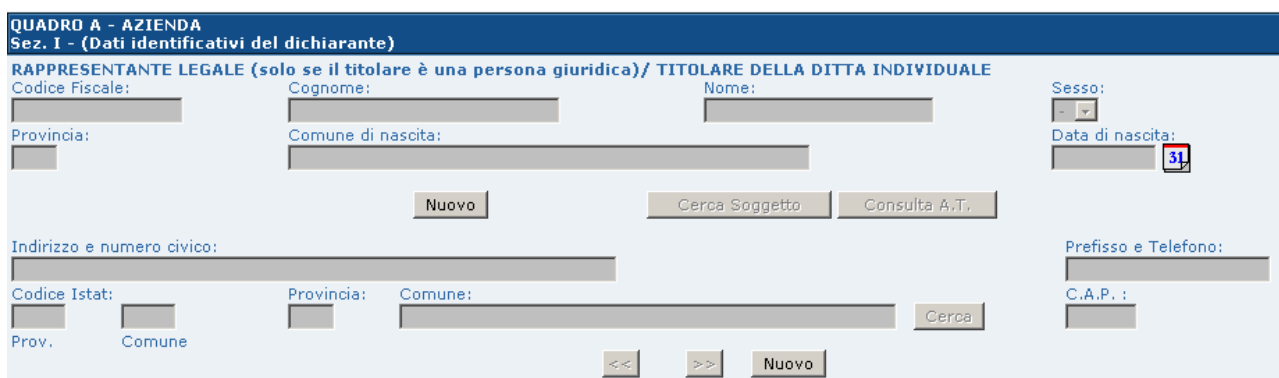
**QUADRO “DATI ANAGRAFICI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE ”**

fig. 10

Questa maschera va compilata nel caso in cui il Dichiarante sia una persona giuridica. Per inserire i dati del rappresentante legale o per selezionarne uno diverso da quello proposto, premere il tasto

Nuovo

Verranno quindi abilitati i campi di ricerca del soggetto da inserire.

Nella casella **Cognome** inserire il Cognome del Rappresentante Legale.

Nella casella **Nome** inserire il Nome del Rappresentante Legale.

Nella casella **Codice fiscale** inserire il Codice Fiscale del Rappresentante Legale.

E' possibile inserire anche uno solo dei suddetti campi. Premere quindi il pulsante

Cerca Soggetto

Verrà visualizzata una finestra di selezione contenente i soggetti validati.

Per quanto riguarda i dati del domicilio del rappresentante le modalità di inserimento sono quelle descritte per il domicilio del dichiarante.

**QUADRO “MODALITÀ DI PAGAMENTO”**

QUADRO A - AZIENDA
Sez. II - (Modalità di pagamento prescelto)

C/C bancario o postale

COORDINATE BANCARIE (IBAN)

Codice Nazione: CIN Euro: CIN: Cod. ABI: Cod. CAB: Conto corrente:

Istituto: Agenzia:

Provincia: Comune: C.A.P. :

<<"/>

fig. 11

In questa maschera vengono inserite le coordinate bancarie relative al dichiarante.

Se nel sistema sono già presenti le coordinate bancarie validate del soggetto, premendo i tasti e è possibile selezionarle. Se invece si desidera inserirne nuove premere il pulsante . Premendo il pulsante viene visualizzata una finestra contenente gli istituti presenti in archivio (fig. 11). Dopo averne selezionato uno, e premendo il tasto vengono visualizzate le relative agenzie (fig. 12).

Se invece viene inserito il codice ABI, premendo il pulsante viene visualizzata una finestra di selezione delle agenzie relative al codice inserito (fig. 13). Selezionandone una, vengono automaticamente impostati tutti i dati relativi all'agenzia.

Ricerca Coordinate Bancarie

fig. 12

Codice Abi	01005 - BANCA NAZIONALE DEL LAVORO SPA		<input type="button" value="cambia Abi"/>	
<input type="button" value="seleziona"/> <input type="button" value="annulla"/>				
Sel	Agenzia	Comune	Provincia	CAP
<input checked="" type="radio"/>	AG. PINEROLO	PINEROLO	TORINO	10064
<input type="radio"/>	FILIALE DI TORINO	TORINO	TORINO	10121

fig. 13



QUADRO “DATI IDENTIFICATIVI DELLA PERSONA GIURIDICA”

Quadro D - Vincoli associativi
Sez. I - (Dati della persona giuridica di I grado)

Dichiarante, socio della persona giuridica di I grado ☐

Numero iscrizione registro soci:

Data iscrizione: **31**

Codice Fiscale:

Partita Iva:

Ragione Sociale:

SEDE LEGALE

Indirizzo e numero civico:

Prefisso e Telefono:

Codice Istat: Provincia: Comune:

C.A.P.:

Prov. Comune

fig. 14

Questa pagina va compilata nel caso il richiedente sia socio di una Persona giuridica come, ad esempio, una **cooperativa**.

Una volta selezionata l'opzione “Socio di persona giuridica”, verranno abilitati i campi di ricerca della persona giuridica da inserire.

Nella casella **Codice Fiscale** inserire il Codice Fiscale della persona giuridica.

Nella casella **Partita Iva** inserire la Partita Iva della persona giuridica.

Nella casella **Ragione Sociale** inserire ragione sociale della persona giuridica.

E' possibile inserire anche uno solo dei suddetti campi.

Premendo quindi il pulsante verrà visualizzata una finestra di selezione contenente i soggetti validati.

La data ed il numero di iscrizione riguardano l'iscrizione del socio presso la persona giuridica.

Le informazioni relative all'iscrizione della persona giuridica all'OP vanno invece indicate nella pagina “Dati della dichiarazione”.

Premendo i tasti .

Nella casella **Indirizzo e N° civico** inserire l'indirizzo e N° civico della sede legale della persona giuridica.



QUADRO “DATI IDENTIFICATIVI DELLA PERSONA GIURIDICA DI SECONDO LIVELLO”

Quadro D - Vincoli associativi
Sez. I - (Dati della persona giuridica di I grado)

Dichiarante, socio della persona giuridica di I grado ☐

Numero iscrizione registro soci:

Data iscrizione:

Codice Fiscale:

Partita Iva:

Ragione Sociale:

SEDE LEGALE

Indirizzo e numero civico:

Prefisso e Telefono:

Codice Istat: Provincia: Comune:

C.A.P. :

Prov. Comune

<<"/>

fig. 15

Questa pagina ha lo stesso funzionamento della precedente e va riempita solo nel caso in cui la Persona Giuridica di primo livello specificata nella pagina precedente, sia a sua volta iscritta ad una seconda Persona giuridica.

In questa maschera vanno indicate la data ed il numero di iscrizione della persona giuridica di primo livello presso la persona giuridica di secondo livello.

Le informazioni relative all'iscrizione della persona giuridica di secondo livello all'OP vanno invece indicate nella pagina “Dati della dichiarazione”.



QUADRO “PIANO DI UTILIZZAZIONE DELLE SUPERFICI AZIENDALI”

Come nel modulo cartaceo, i quadri B (Particelle) devono riportare tutte le informazioni relative alle particelle dell'azienda e alla loro utilizzazione.

Note	Istat Prov.	Istat Comu	Denominazione	Casi Part.	Sez.	Foglio	Part.	Sub.	Sup. Cat. Dich.	Tipo Cond.	Irr.	Specie	Varietà

Sup. Util.	Tipo Colt.	Sup. Cat. Vali.	Sup. Eleg.
	--		

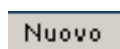
fig. 16

DESCRIZIONE COLONNE:

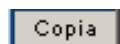
Istat provincia:	Digitare il codice istat della provincia di appartenenza della particella
Istat comune:	Digitare il codice istat del comune di appartenenza della particella in automatico vengono scritte il comune e la provincia corrispondente
Denominazione	Premendo l'apposito pulsante a lato del campo viene visualizzata l'apposita finestra di selezione del comune relativo ai codici. Se non viene inserito alcun codice la finestra contiene anche una lista di selezione della provincia
Casi part.	Selezionare una voce se la particella ha uno stato particolare
Sezione:	Se la sezione viene lasciata vuota viene messo in automatico uno spazio.
Foglio:	Digitare il foglio catastale.
N. Particella:	Digitare la particella catastale
Subalterno:	Digitare il subalterno della particella catastale
Sup. catastale:	La superficie catastale viene richiesta in Ettari,Are (ES.25,67)
Tipo conduzione:	Conduzione della particella
Impianto distanza su fila:	Distanza tra le piante di una fila (visibile solo per dichiarazioni non di pomodoro)
Impianto distanza tra file:	Distanza tra le file di piante (visibile solo per dichiarazioni non di pomodoro)

Anno:	Anno dell'impianto (visibile solo per dichiarazioni non di pomodoro)
N. piante:	Numero delle piante (visibile solo per dichiarazioni non di pomodoro)
Irrigato:	Particella irrigata o meno
Specie:	Specie del prodotto
Varietà:	In questa cella, si può scegliere la varietà della coltura
Sup. utilizzata:	La superficie utilizzata va inserita in Ettari, Are (ES.25,67)
Tipo coltura:	Tipo di coltura
Sup. Cat. Val.	Superficie catastale validata a catasto
Sup. Eleg.	Superficie eleggibile

TASTI FUNZIONE:



inserisce una nuova particella



copia una o più righe selezionate



Copia:

seleziona/deseleziona una o più righe nella griglia da copiare



Cancella:

seleziona/deseleziona una o più righe selezionate nella griglia da cancellare



GIS:

permette di visualizzare la fotointerpretazione aerea della particella selezionata



Anomalie:

se questo pulsante è rosso, premendolo vengono visualizzate le anomalie presenti nella particella selezionata. Altresì se è verde, la particella non ha anomalie

Numero righe per pagina						Pagine:	
<input checked="" type="radio"/> 10 <input type="radio"/> 20 <input type="radio"/> 30						1	

	Comune:	Sez:	Foglio:	Part.:	Subal.:	Specie:	
Filtro:	-- ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-- ▾	Filtra/Ordina
Ordinamento:	-- ▾	-- ▾	-- ▾	-- ▾	-- ▾	-- ▾	Disattiva filtro

fig. 17

Queste due maschere permettono di impostare il numero di righe visualizzate per pagina e di impostare un filtro di selezione delle particelle che si desiderano visualizzare.



QUADRO “RIEPILOGHI SPECIE E VARIETÀ”

Questa maschera mostra dei dati di riepilogo relativamente alle informazioni inserite nelle maschere dei dati particellari.

Specie	Varietà	superficie totale utilizzata	Quantità prevista di prodotto (kg)	Resa prevista per ettaro(kg)
658-POMODORO	ALTRE VARIETA'	16,01	0	0
658-POMODORO	ALLUNGATO	0,55	0	0
658-POMODORO	S. MARZANO	10,80	0	0

fig. 18

DESCRIZIONE COLONNE:

- Specie e Varietà:** in queste colonne vengono raggruppate le Specie e Varietà che sono state dichiarate nel quadro B. Le colonne sono bloccate.
- Superficie utilizzata:** viene sommata la superficie che si è utilizzata per le rispettive Specie e varietà che sono state raggruppate.
- Quantità prevista:** Digitando la resa prevista per le corrispondenti Specie e varietà, in automatico verrà calcolata la quantità prevista per ettaro.
- Resa prevista:** resa prevista per ettaro.



QUADRO “DICHIARAZIONI”

QUADRO E - DICHIARAZIONI ED IMPEGNI

il sottoscritto dichiara di aver preso atto delle condizioni e delle modalità che regolano la corresponsione del pagamento comunitario ai sensi del:

☒ Reg(CE) 2201/96, 2699/2000 e 1535/2003

☐ Reg(CE) 2202/96 e 2699/2000 e 2111/2003

☒ di essere produttore agricolo ai sensi delle leggi vigenti

☒ di non essere associato direttamente o indirettamente ad altre Organizzazioni di produttori operanti nel settore ortofrutticolo, ai sensi del Reg.(CE) 2200/96 per i produttori oggetto della presente dichiarazione

☒ che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di appezzamenti è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per le attività di ispezione previste

☒ di essere a conoscenza che in caso di affermazioni non rispondenti al vero o di inosservanza degli obblighi assunti, tranne in caso di forza maggiore, verranno applicate le sanzioni previste dalla legge n. 898 del 23 dicembre 1986

☒ di aver già effettuato la semina/trapianto su tutte le superfici oggetto di dichiarazione

☐ di non aver ancora effettuato la semina/trapianto su tutte le superfici oggetto di dichiarazione

☐ di essere il legittimo ed esclusivo conduttore dei terreni individuati nei riquadri B per i quali si rilascia la dichiarazione per la corrente campagna
si impegna

☒ a comunicare tempestivamente eventuali variazioni a quanto qui dichiarato, accettando fin d'ora che la mancata comunicazione sarà imputata in suo danno

☒ a conferire alla Persona Giuridica o all'OP la totalità delle materie prime ottenute sulle superfici indicate nei riquadri B per la corrente campagna, nel rispetto delle disposizioni impartite dalla Persona Giuridica e/o dall'OP

☒ a fornire all'AGEA/OP le informazioni e la documentazione per il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa vigente

allega

☒ fotocopia (fronte/retro) di un documento di riconoscimento

☒ copia della mappa con le indicazioni degli estremi catastali (facoltativo)

☒ fotocopia del certificato di attribuzione del numero di Partita IVA dell'azienda (solo in caso di prima dichiarazione)

☒ fotocopia del tesserino del Codice Fiscale del dichiarante (solo in caso di prima dichiarazione)

☒ fotocopia degli estratti delle Partite Catastali o delle visure catastali

☐ fotocopia della documentazione giustificativa del titolo di conduzione dei terreni

tipo documento:

n:

rilasciato da:

dal comune:

data rilascio:



fig. 19

L'ultima maschera è composta da caselle di opzioni, alcune modificabili, altre preimpostate, contenenti dichiarazioni, impegni e documenti che il dichiarante allega. Inoltre è presente la sezione riguardante l'inserimento degli estremi del documento di riconoscimento presentato dal produttore.



AVVIA I CONTROLLI SULLA DICHIARAZIONE

Codice anomalia	Descrizione anomalia	Data di rilevazione anomalia	Tipo di Anomalia
A85 ...	PRODUTTORE DUPLICATO PER LA STESSA OP	12/04/2005	Bloccante
A86 ...	PRODUTTORE DUPLICATO PER OP DIVERSE	12/04/2005	Bloccante
A79	ATTO CON APPEZZAMENTI CHE PRESENTANO ANOMALIE	14/04/2005	Bloccante

:: STAMPA PROVVISORIA ::

:: CHIUSURA DICHIARAZIONE ::

:: RISTAMPA ::

:: RILASCIO DICHIARAZIONE ::

:: STAMPA CHECK LIST ::

:: ANNULLA BARCODE ::

fig. 20

Premendo questo pulsante vengono effettuati i controlli formali sui campi inseriti. Se presenti delle anomalie, gli esiti di tali controlli vengono visualizzati in un'apposita griglia che contiene le seguenti informazioni:

- **Codice Anomalia:** è il codice univoco dell'anomalia
- **Descrizione:** contiene una descrizione sommaria dell'anomalia
- **Data rilevazione:** data di riscontro dell'anomalia
- **Tipo Anomalia:**
 - “Bloccante”: riguarda quelle informazioni considerate indispensabili al fine della presentazione della dichiarazione
 - “Non Bloccante”: riguarda quelle informazioni considerate utili ma non indispensabili ai fini della presentazione della dichiarazione

Inoltre sono presenti i seguenti pulsanti che permettono di gestire la stampa della dichiarazione:



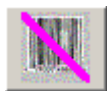
permette di stampare una bozza della dichiarazione non chiudendo la dichiarazione



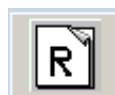
permette di stampare la dichiarazione in maniera **definitiva**, assegnandogli automaticamente il barcode. Una volta effettuata la stampa la dichiarazione verrà considerata “compilata” e sarà possibile solo visualizzarla.



permette di ristampare copie della dichiarazione



annulla il barcode assegnato alla dichiarazione rendendola quindi di nuovo modificabile



rilascio della dichiarazione con attribuzione del numero protocollo: non sarà più possibile modificare in alcun modo la dichiarazione



stampa check list: stampa un riepilogo dei dati della dichiarazione: dati anagrafici del dichiarante, dati del rappresentante legale, dati delle eventuali cooperative di primo e secondo livello, riepilogo delle particelle raggruppate per tipo conduzione delle superfici. Tale stampa deve essere firmata dal produttore e dal rappresentante dell'OP e conservata nel fascicolo cartaceo del produttore insieme alla dichiarazione

2.4. Statistiche

Tale funzione visualizza una lista riepilogativa delle dichiarazioni raggruppate per stato avanzamento lavorazione divise a loro volta in iniziali e di rettifica.

Riepiloghi Dichiarazione - 6-mag-2005 - OP: ALPO

Unione	Descrizione OP	In compilazione		Compilate		Rilasciate		Totali
		Iniziali	Rettifica	Iniziali	Rettifica	Iniziali	Rettifica	
UNAPROA	ALPO	128	29	6	10	104	13	290

fig. 21

2.5. Informazioni e aggiornamenti

Tale funzione visualizza una lista riepilogativa degli aggiornamenti eseguiti.



	<div>Aggiornamento versione 1.1.7 - 07/06/2005</div> <div>1. Attivata la compilazione delle dichiarazioni di rettifica piano culturale di pomodoro:<ul style="list-style-type: none">○ Nel caso di rettifica del piano culturale, si possono modificare soltanto il riepilogo delle particelle e il riepilogo delle spec</div>
	<div>Aggiornamento versione 1.1.6 - 01/06/2005</div> <div>1. Attivato blocco della funzionalità di compilazione:<ul style="list-style-type: none">○ fine campagna pomodoro, 01/06/2005.</div>

fig. 22

2.6. Firma digitale

Dalla campagna 2006 di pomodoro è necessario effettuare la protocollazione con la firma digitale.

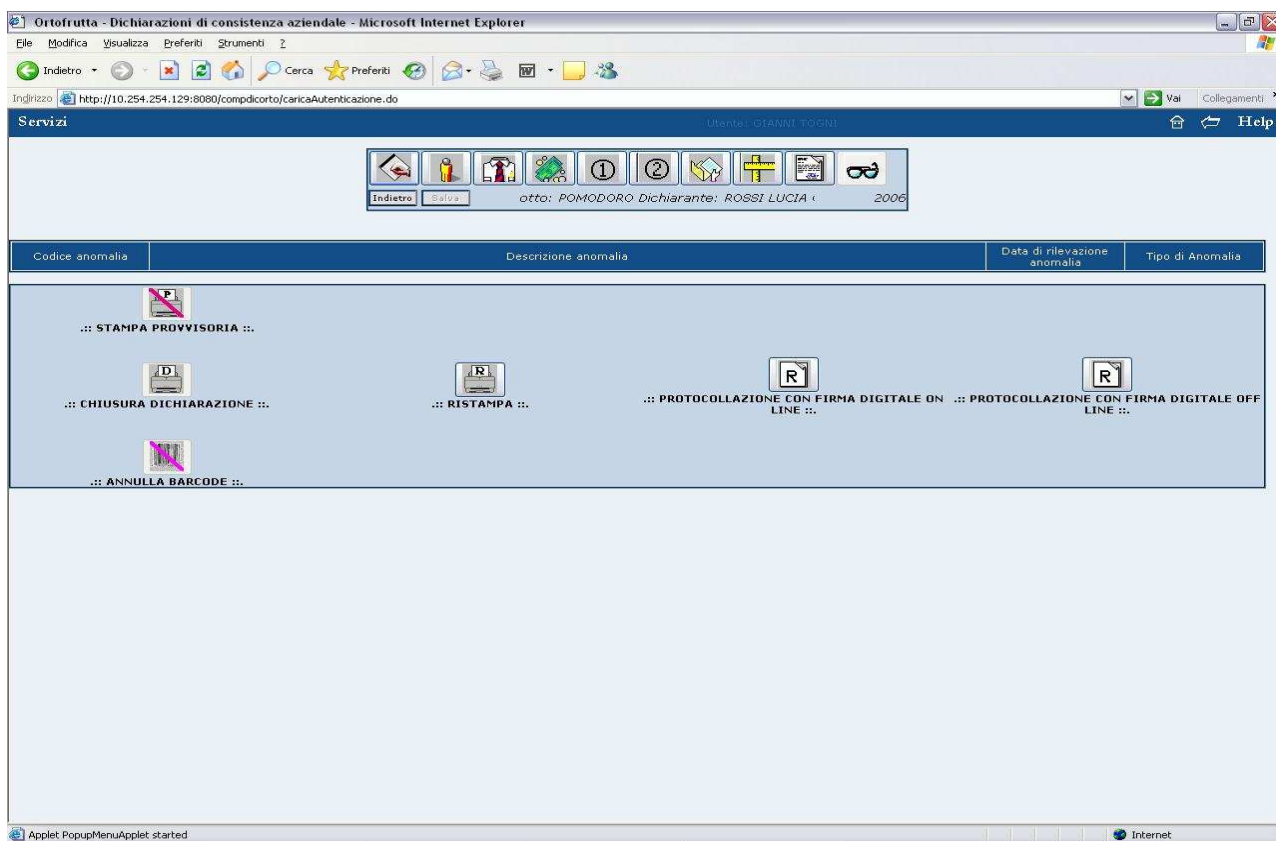


fig. 23

E' possibile effettuare tale operazione in due modi sia on line che off line.



PROTOCOLLAZIONE CON FIRMA DIGITALE ON LINE

Premendo il pulsante di **Protocollo con firma digitale on line** apparirà il seguente messaggio.
Per proseguire premere OK.



fig. 24

La procedura di firma digitale verrà avviata.



fig. 25

Successivamente apparirà l'avviso di installazione di un'applet.
Assicurarsi che il lettore badge sia collegato e premere SI.

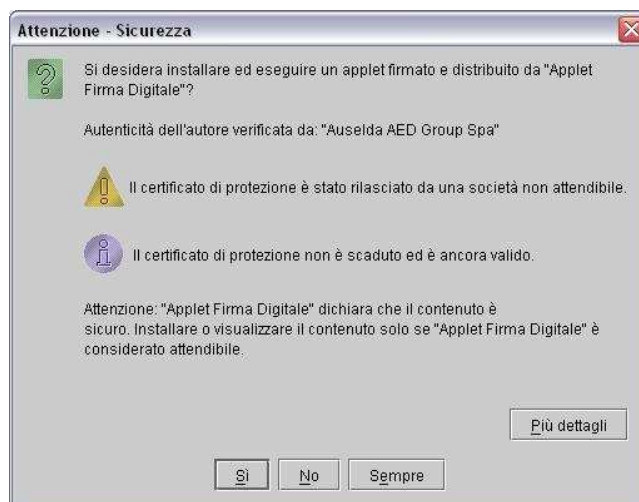


fig. 26

Inserire la smart card nel lettore badge.



fig. 27

Inserire il codice PIN fornito insieme al badge.



fig. 28

Dopo aver inserito il codice PIN premere sul pulsante Firma.



fig. 29

Apparirà una maschera contenente i dati relativi all'intestatario del badge.
La procedura si completerà premendo il tasto **Firma**.



fig. 30

Attendere che la procedura venga completata.

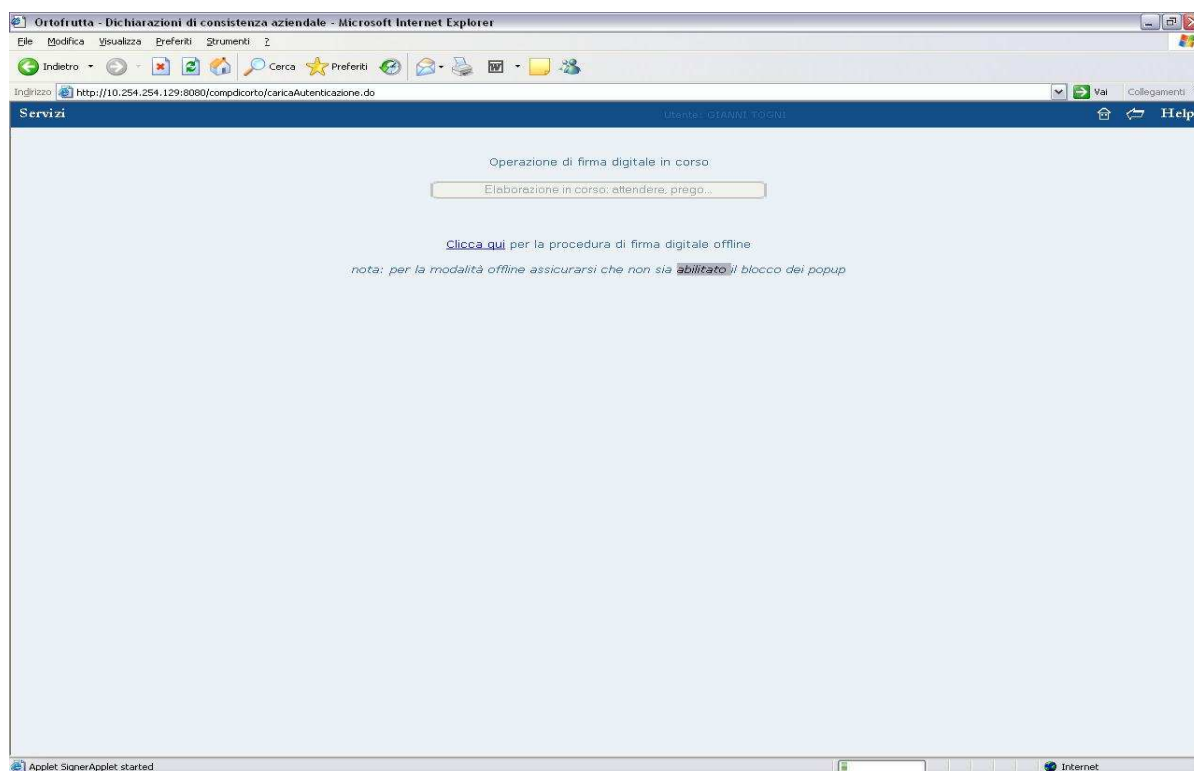


fig. 31

Al termine della procedura si ritorna sulla maschera relativa alla lista delle dichiarazioni.



PROTOCOLLAZIONE CON FIRMA DIGITALE OFF LINE

Premendo il pulsante di **Protocolloazione con firma digitale off line** apparirà il seguente messaggio.
Per proseguire premere OK.



fig. 32

La procedura di firma digitale verrà avviata.



fig. 33

Appariranno le seguenti due maschere.



fig. 34

fig. 35

Tralasciando per il momento la prima maschera andare sull'anteprima e salvare il file della stampa della dichiarazione di consistenza aziendale.

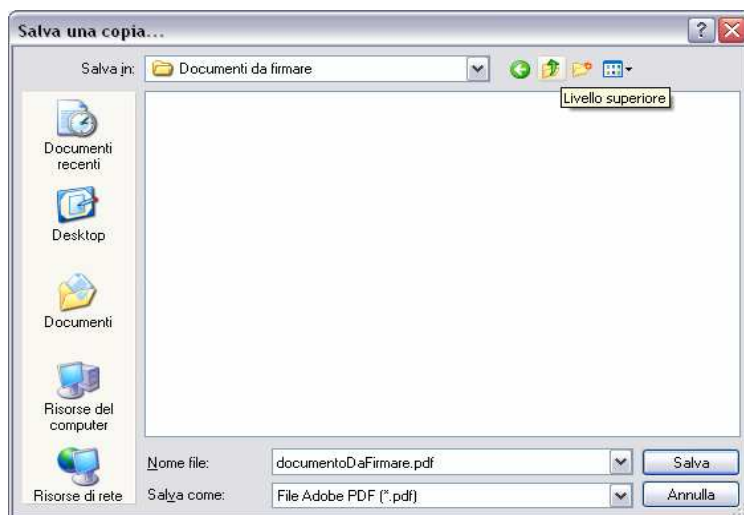


fig. 36

Aprire il programma DIke e selezionare il file che si vuole firmare.

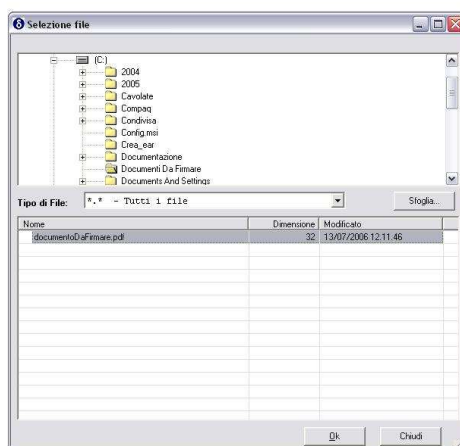
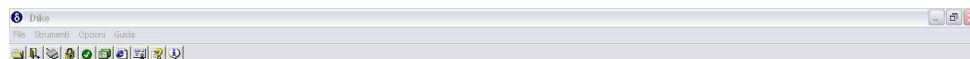


fig. 37

Una volta selezionato il file andare sul menù **Modifica** e selezionare **Firma**.

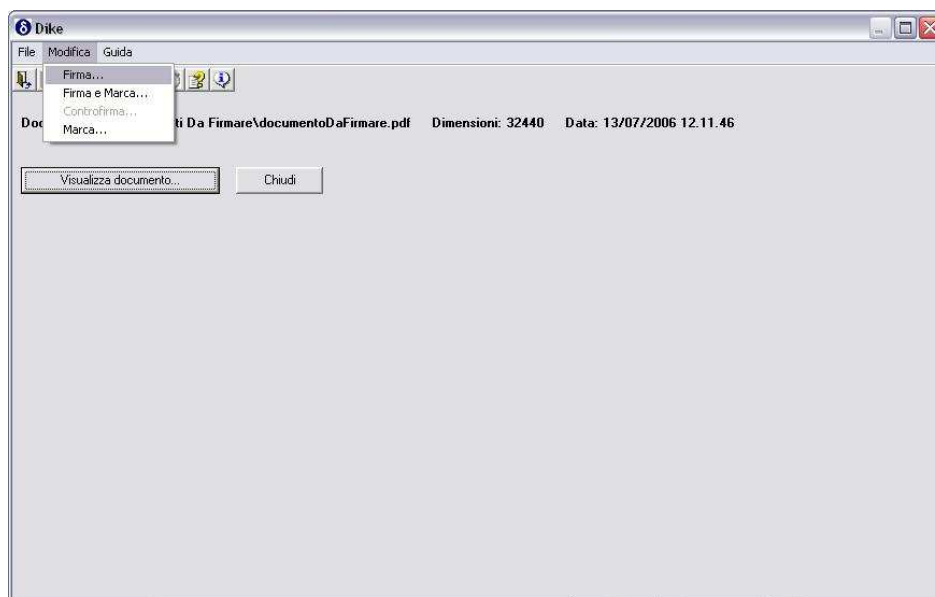


fig. 38

Selezionare la cartella dove salvare il file firmato.

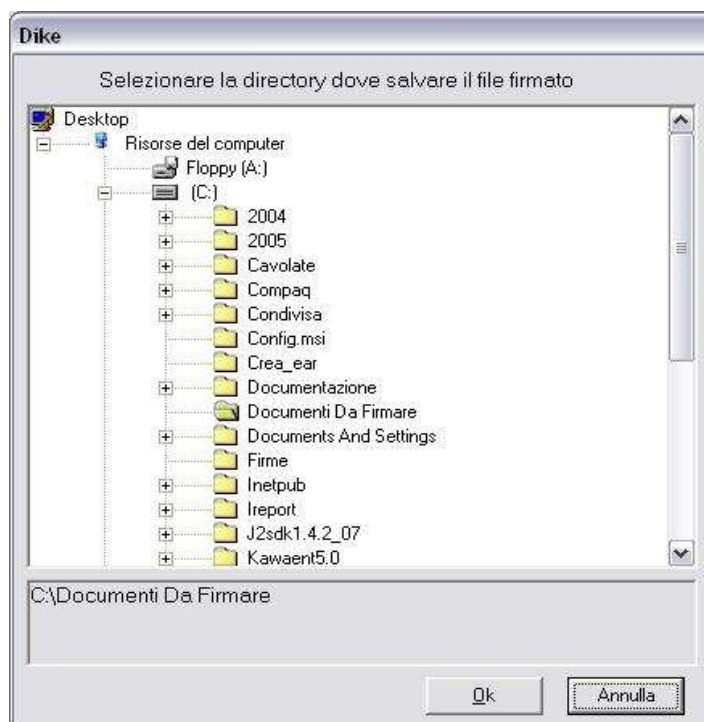


fig. 39

Inserire il codice Pin e premere OK.



fig. 40

Attendere



fig. 41

La procedura di firma attraverso il software Dike terminerà con la seguente schermata.

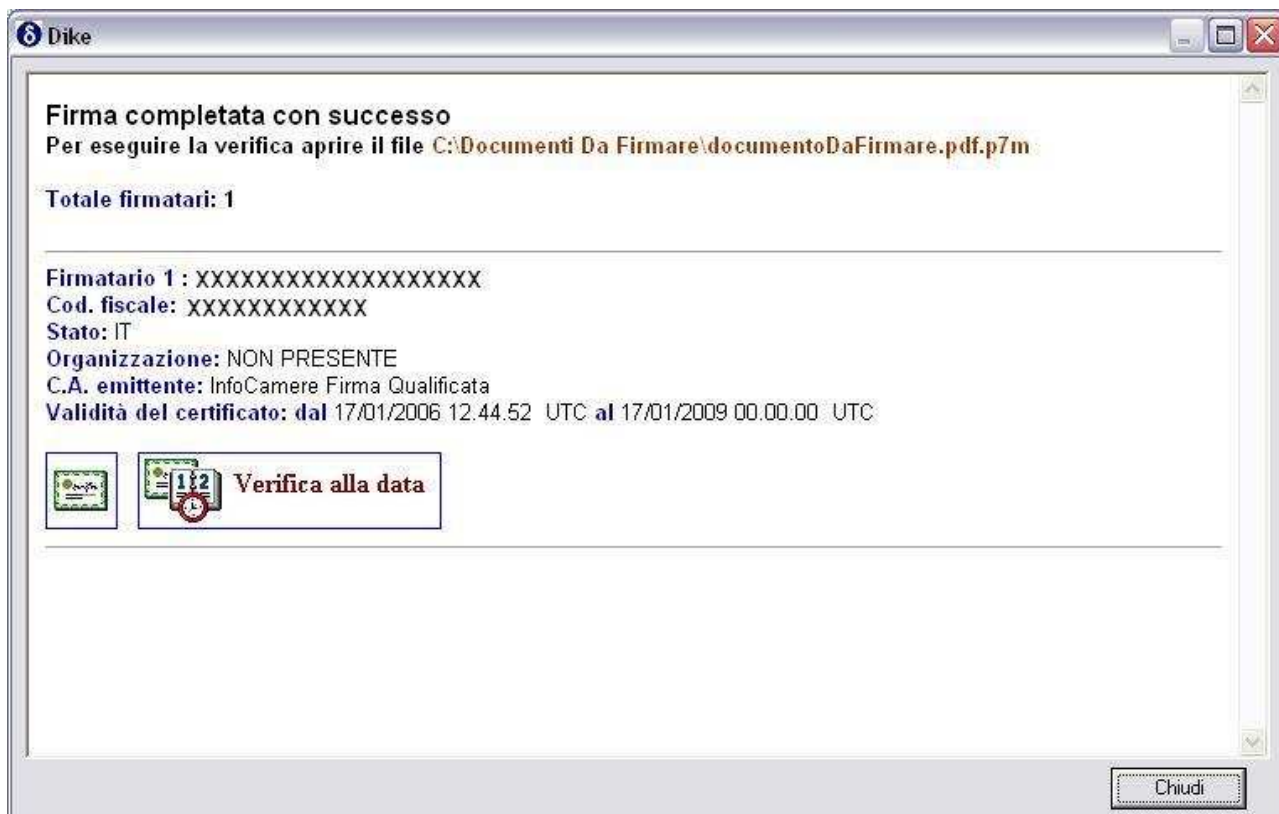


fig. 42

Tornare sulla schermata apparsa all'inizio insieme alla stampa.
Premere il tasto sfoglia.

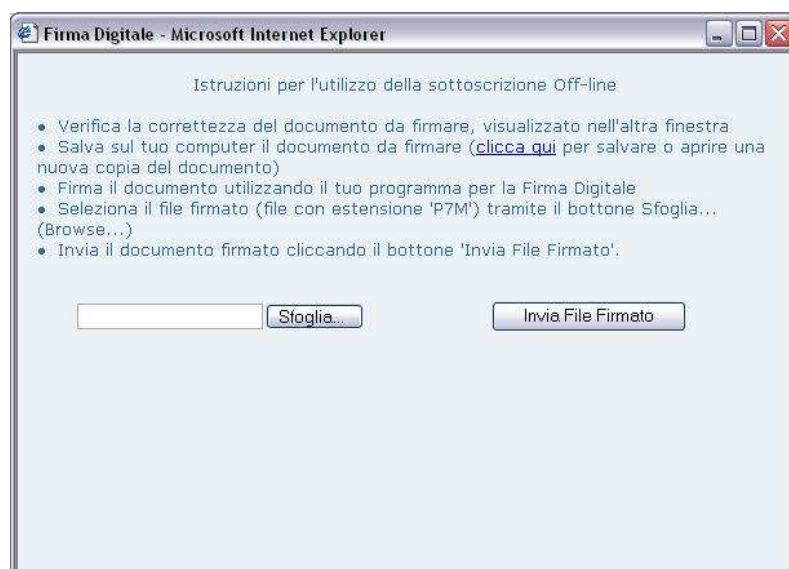


fig. 43

Selezionare il file firmato che avrà come nome il file salvato al quale è stata aggiunta l'estensione **.p7m**.

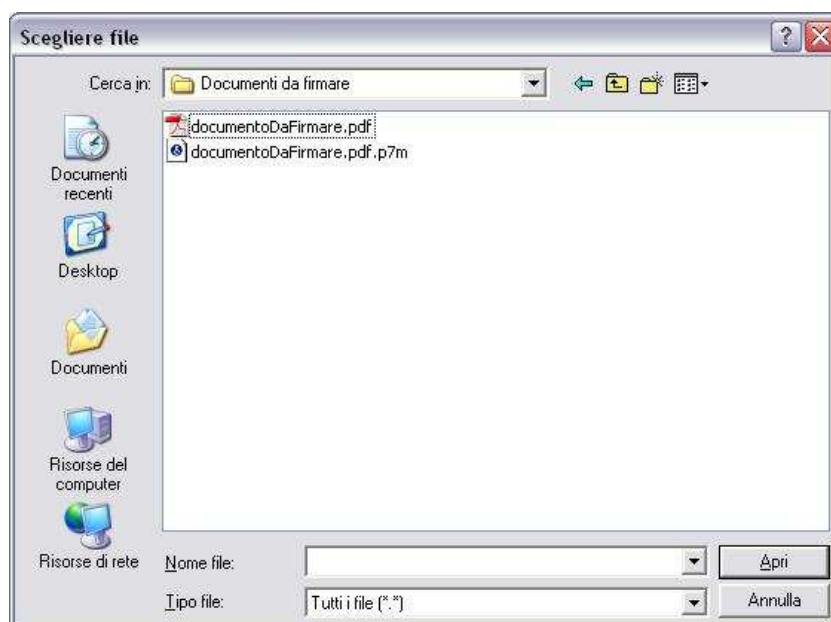


fig. 44

Attendere.

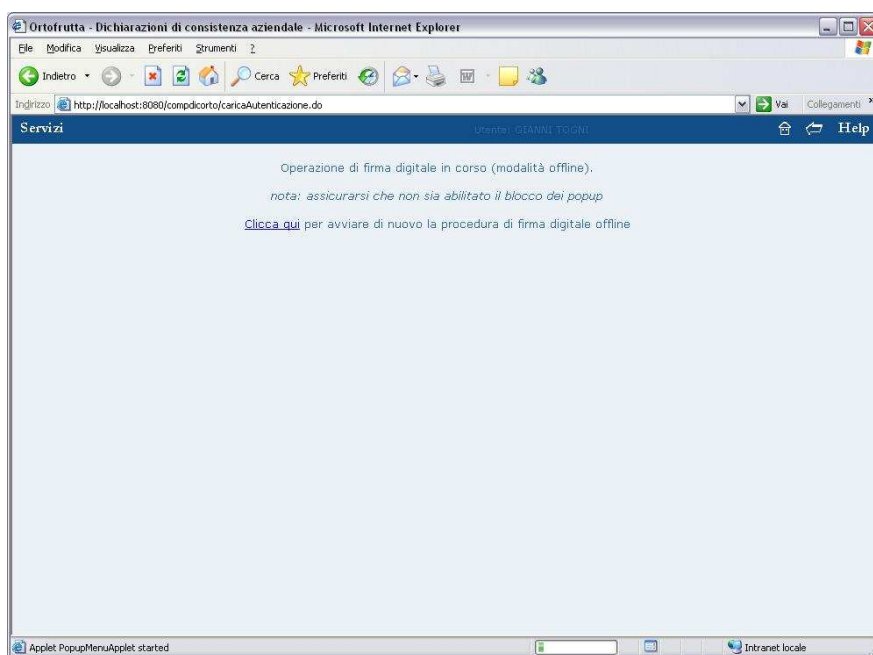


fig. 45

Al termine della procedura si ritorna sulla maschera relativa alla lista delle dichiarazioni.