

***AREA - SERVIZI PORTALE/SGU***

***“Delega per Utenti Qualificati”***

***MANUALE UTENTE***

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

**INDICE**

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1 PREMessa.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2 SCOPO.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 CAMPO DI APPLICAZIONE .....</b>	<b>3</b>
<b>1.4 RIFERIMENTI.....</b>	<b>3</b>
<b>1.5 REGISTRO DELLE MODIFICHE.. ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.</b>	
<b>1.6 ACRONIMI.....</b>	<b>4</b>
<b>2. MODALITÀ DI COLLOQUIO .....</b>	<b>4</b>
<b>3. LE FUNZIONALITÀ.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 UTENTI.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 VINCOLI.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 FUNZIONI GENERICHE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3.1 DELEGANTE .....</b>	<b>7</b>
<b>A. VISUALIZZAZIONE AZIENDE GESTITE (FIG. 2).....</b>	<b>7</b>
<b>B. RICERCA AZIENDE (FIG. 3).....</b>	<b>8</b>
<b>C. DETTAGLIO AZIENDA (FIG. 4).....</b>	<b>9</b>
<b>D. DETTAGLIO DELEGATO (FIG. 5). .....</b>	<b>11</b>
<b>E. REVOCA DELEGA (FIG. 6).....</b>	<b>13</b>

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

<b>F. ANNULLA DELEGA (FIG. 7).....</b>	<b>14</b>
<b>G. ASSEGNA DELEGA (FIG. 8). .....</b>	<b>14</b>
<b>H. ASSEGNA DELEGA PERSONA GIURIDICA.....</b>	<b>18</b>
<b>I. ASSEGNA DELEGA AD AZIENDA SPECIALIZZATA .....</b>	<b>20</b>
<b>J. ASSEGNA DELEGA AD UN CAA.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3.2 DELEGATO.....</b>	<b>24</b>
<b>A. VISUALIZZAZIONE AZIENDE DELEGANTI (FIG. 15).....</b>	<b>24</b>
<b>B. DETTAGLIO AZIENDA DELEGANTE (FIG. 16).....</b>	<b>26</b>
<b>C. RIFUTA DELEGA (FIG. 17). .....</b>	<b>28</b>
<b>D. ACCETTA DELEGA (FIG. 19).....</b>	<b>29</b>
<b>E. DELEGA DA ISTITUZIONALE PER CONTO DI UN UTENTE QUALIFICATO ....</b>	<b>30</b>

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

## **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, all'utente qualificato.

### **1.1 PREMESSA**

L'applicazione Delega Utenti Qualificati è stata realizzata all'interno dell'infrastruttura dei Servizi Portale/SGU e consente la gestione delle deleghe degli utenti qualificati alla gestione dei procedimenti amministrativi relativi ad uno specifico settore.

### **1.2 SCOPO**

Questo documento contiene le linee guida per l'utilizzazione dell'applicazione Delega Utenti Qualificati del SIAN.

### **1.3 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.

Se utilizzata da un utente istituzionale è funzionale all'assegnazione delle deleghe per conto di un utente qualificato o per gestire le deleghe assegnate all'ufficio per il quale lavora.

### **1.4 RIFERIMENTI**

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

<b>Codice</b>	<b>Documento</b>
RTI-MIP-RETRU-SRE-ZFA-SVI-ALM-0003-05.0	Specifica dei requisiti
RTI-MIP-RETRU-SDI-ZFA-SVI-ALM-0002-06 0	Specifica di intervento
RTI-OCOOR-MDD-ZFA-XXX-ALM-01-01.22	Schema logico

## 1.5 ACRONIMI

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

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

## 2. MODALITÀ DI COLLOQUIO

L’applicazione “delega” è una applicazione protetta 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**.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

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
- e. Assegnazione delega persona giuridica
  - I. Azienda Specializzata
  - II. CAA
- f. Assegnazione delega per conto di un utente qualificato

**3. Delegato:**

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

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

### 3.1 UTENTI

L'applicazione è riservata agli utenti qualificati titolari o rappresentanti legali di aziende e agli utenti qualificati delegati.

### 3.2 VINCOLI

L'applicazione Delega Utenti Qualificati vincola l'utilizzo delle funzioni all'identificazione dell'utente che la sta utilizzando.

### 3.3 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.

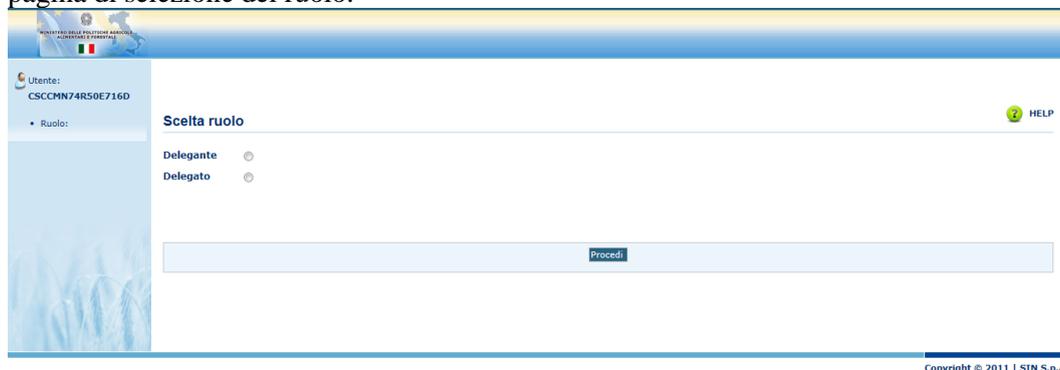


Fig.1 Scelta Ruolo

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.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

Potranno accedere all’applicazione anche gli utenti istituzionali abilitati al ruolo:  
 Area: Gestione Utenti Qualificati  
 Applicazione: Delega  
 Gruppo: Accettazione delega

**3.3.1 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.

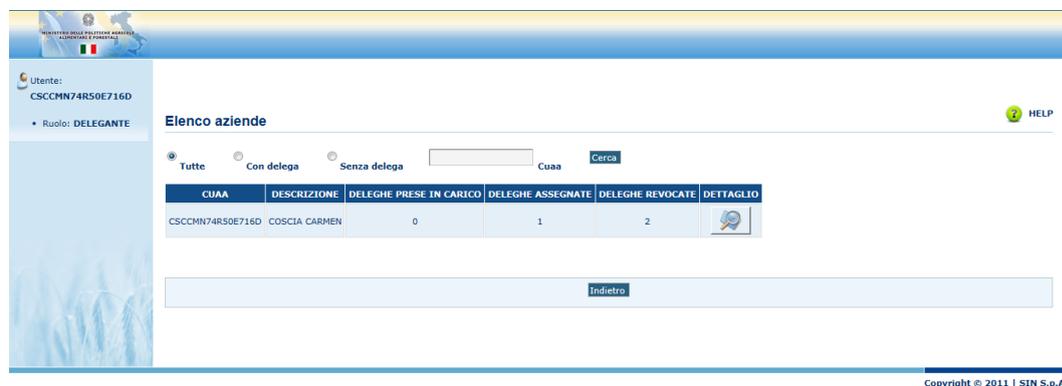


Fig. 2 – Elenco aziende

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

**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.

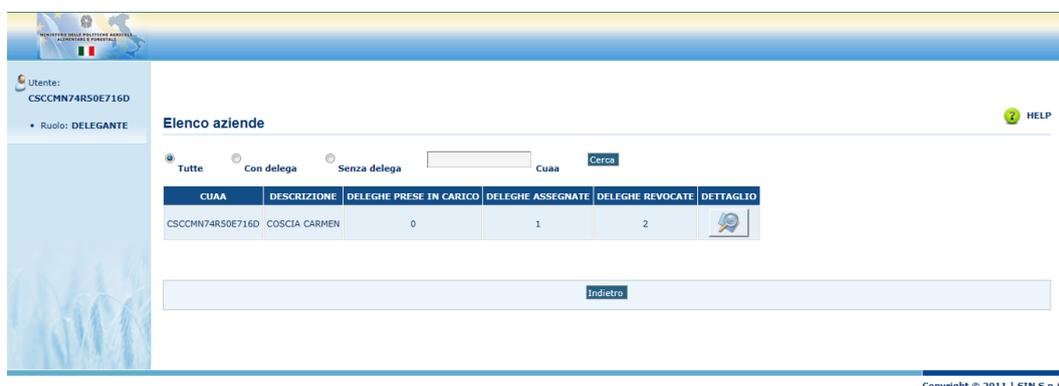


Fig. 3 – Ricerca aziende

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).

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

### 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
- il codice dello stabilimento (mostrato se presente)
- l'indirizzo dello stabilimento (mostrato se presente)
- la data di inizio corrispondente alla data di assegnazione della delega
- lo stato della delega
- 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

---

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)

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

**Dettaglio azienda** ? HELP

Cuaa Azienda: 00181450305  
 Denominazione Azienda: DE CECCO OPERE A VERDE S.R.L.

CUAA DELEGATO	SERVIZIO	COD STABILIMENTO	INDIRIZZO STABILIMENTO	STATO	DATA INIZIO	DATA FINE	DATA SCADENZA	DATA ACCETTAZIONE	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
FRTPLA62A64H501M	Registro Sfarinati e Paste Alimentari	RI - 1980	VIA SALARIA 3189 - RIETI - RI	Assegnata	18/05/2015		31/12/9999				
CSCCMN74R50E716D	Registro Sfarinati e Paste Alimentari	UD - 7350	VIA VENERIO, 1 - POZZUOLO DEL FRIULI - UD	Revocata	18/05/2015	12/05/2015	31/12/9999	12/05/2015			

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

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

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---



La pressione del tasto  **HELP** 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.

Utente:	CSCCMN74R50E716D
Ruolo:	DELEGANTE
<b>Dettaglio delegato</b>	
Codice fiscale	<input type="text" value="NGLRFL75P24GZ74E"/>
E-Mail	<input type="text" value="g.ielpo@almaviva.it"/> <a href="#">Modifica e-mail</a>
Data inizio	<input type="text" value="26/11/2013"/>
Data scadenza	<input type="text" value="11/12/2013"/>
Stato delega	<input type="text" value="Annullata"/>
Servizio	<input type="text" value="Dichiarazioni produzione latte di bufala"/>
<a href="#">Salva</a>	
<a href="#">Indietro</a>	

Fig. 5 – Dettaglio Delegato

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

Se il servizio è abilitato vengono mostrati il codice dello stabilimento e l'indirizzo.

### Dettaglio delegato

---

<b>Codice fiscale</b>	CSCCMN74R50E716D	
<b>E-Mail</b>	m.guglielmo@almaviva.it	<a href="#">Modifica e-mail</a>
<b>Data inizio</b>	18/05/2015	
<b>Data scadenza</b>	31/12/9999	
<b>Stato delega</b>	Revocata	
<b>Servizio</b>	Registro Sfarinati e Paste Alimentari	
<b>Codice stabilimento</b>	UD - 7350	
<b>Indirizzo stabilimento</b>	VIA VENERIO, 1 - POZZUOLO DEL FRIULI - UD	

[Indietro](#)

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.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

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:  
CSCCMN74R50E716D  
Ruolo: DELEGANTE

**Dettaglio azienda** 

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

Cuaa Azienda: CSCCMN74R50E716D  
Denominazione Azienda: COSCIA CARMEN

CUAA DELEGATO	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
INGLRF75P24G274E	Dichiarazioni produzione latte di bufala	26/11/2013	Annulata	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

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

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.



The screenshot shows the 'Dettaglio azienda' page for user CSCCMN74RS0E716D. It features a table with columns: CUA DELEGATO, SERVIZIO, DATA INIZIO, STATO, DATA SCADENZA, DATA PRESA IN CARICO, DATA RIFIUTO, DETTAGLIO, REVOCA, and ANNULLA. The 'ANNULLA' column contains trash icons for each row. A warning message at the top asks for confirmation to delete the selected delegation.

CUA DELEGATO	SERVIZIO	DATA INIZIO	STATO	DATA SCADENZA	DATA PRESA IN CARICO	DATA RIFIUTO	DETTAGLIO	REVOCA	ANNULLA
INGLRF175P24G274E	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					
BAIBRN74M178963D	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. 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

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

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 prospettato un ulteriore pulsante per la ricerca in anagrafe tributaria (Figura 10)

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**



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)

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”**  
**MANUALE UTENTE**

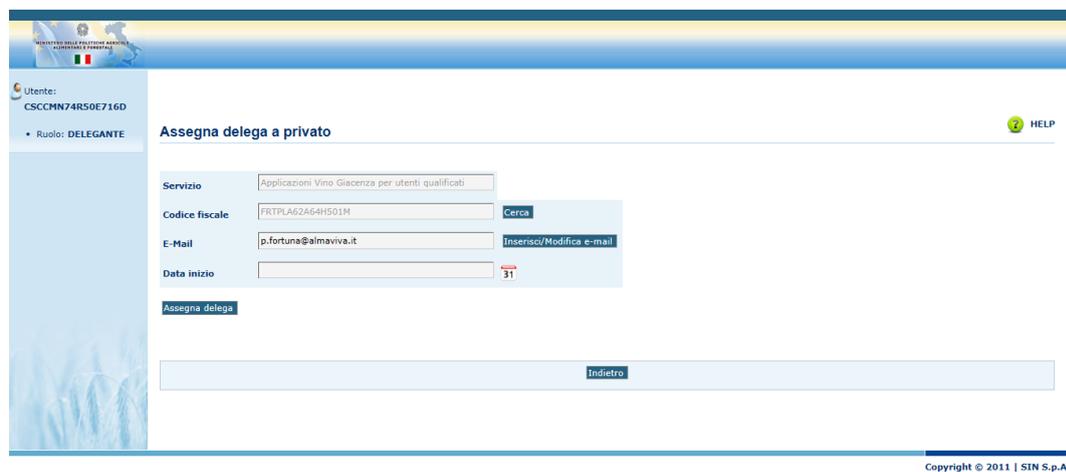
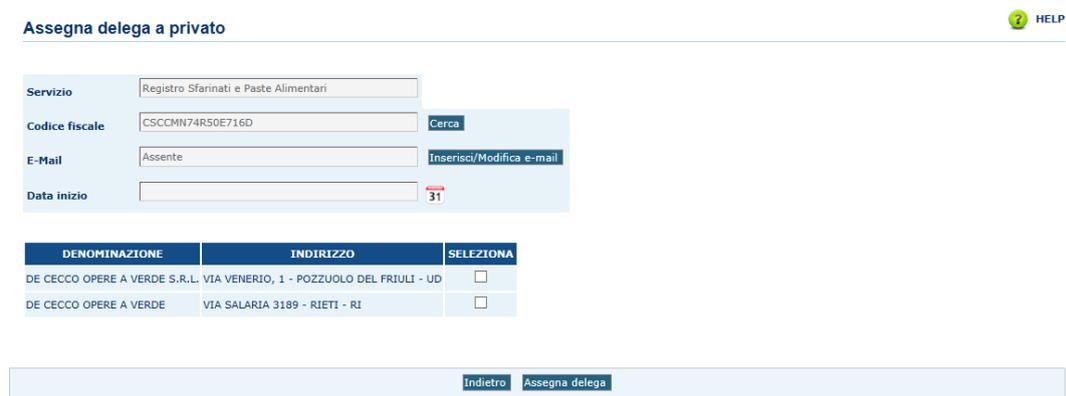


Fig. 12– Assegnazione delega

Se il servizio è abilitato viene mostrata la lista degli stabilimenti.



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.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

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)

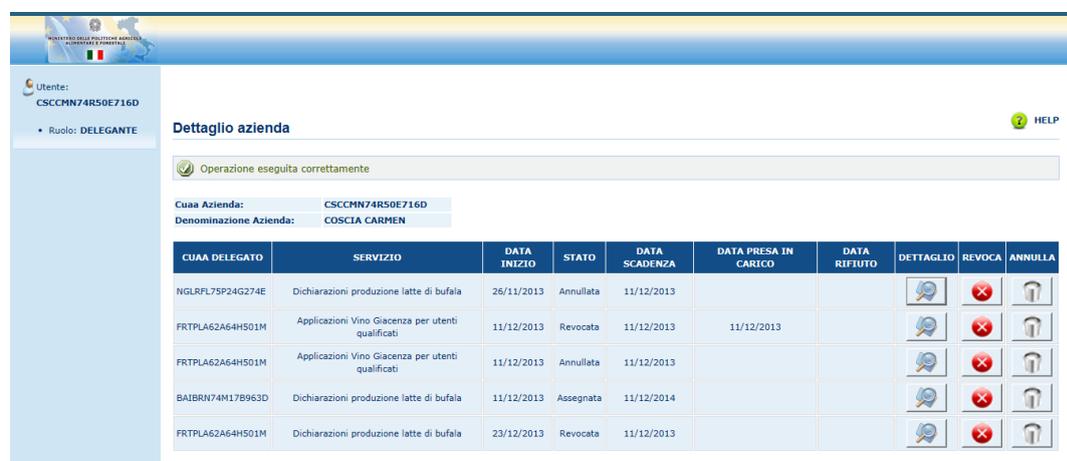


Fig. 13– Assegnazione delega avvenuta con successo

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

Se per il settore è impostata la multi delega sarà possibile assegnare la delega a più persone fisiche sullo stesso stabilimento. Se per lo stabilimento selezionato esiste già una delega a persona giuridica viene impedito l’inserimento della nuova delega con un opportuno diagnostico

**H. ASSEGNA DELEGA PERSONA GIURIDICA**

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

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 con i seguenti campi:

- servizio

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:  
CSCCMN74R50E716D

• Ruolo: DELEGANTE

**Assegna delega a privato**

Servizio: -- selezionare un valore --

Copyright © 2011 | SIN S.p.A.

Fig. 8– Assegna Delega

Dopo la conferma dovrà essere scelto il tipo delegato ‘PERSONA GIURIDICA’

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI

**Delega Per Utenti Qualificati**

Utente:  
DCCCL67B19L483G

Ruolo: DELEGANTE

**Assegna delega a privato**

Servizio:

Tipo Delegato:

Tipo persona giuridica:

Conferma

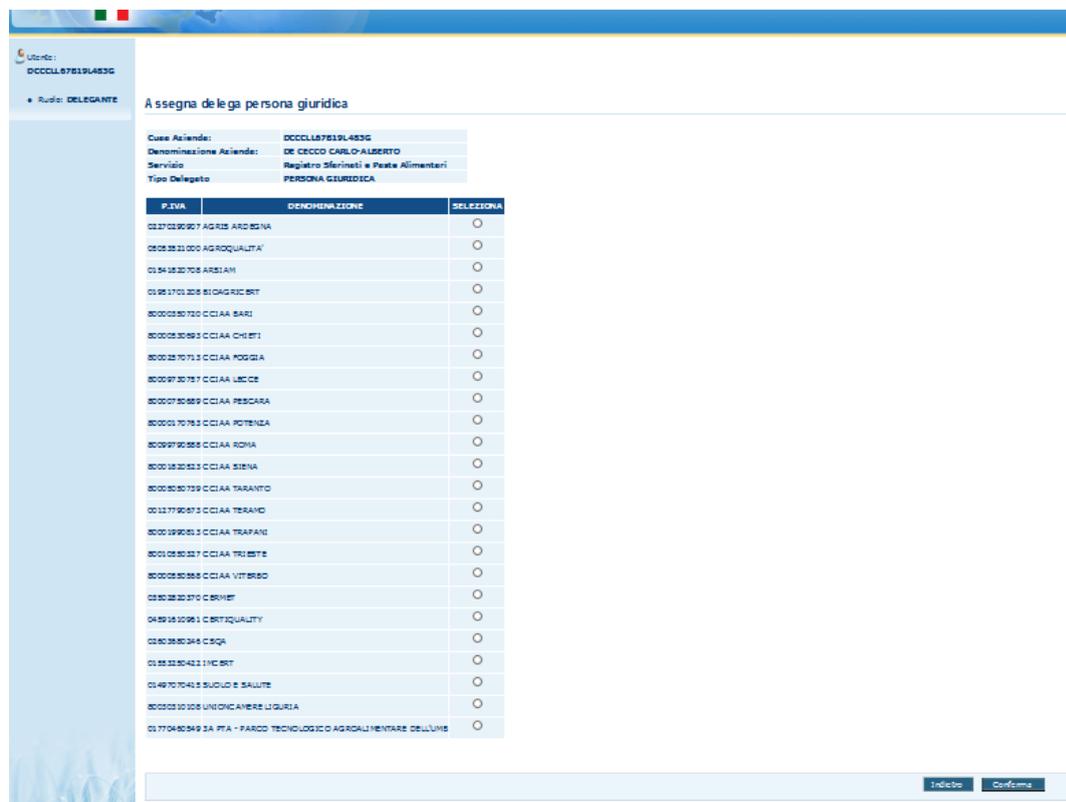
Indietro

Dopo aver premuto il pulsante ‘conferma’ verrà prospettata la lista di tutti i soggetti giuridici delegabili per il servizio prescelto che possono essere ‘Aziende Specializzate’ o ‘CAA’.

Se per lo stabilimento selezionato esiste già una delega a persona fisica viene impedito l’inserimento della nuova delega con un opportuno diagnostico.

#### I. ASSEGNA DELEGA AD AZIENDA SPECIALIZZATA

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**



La pressione del tasto ‘Conferma’ dopo aver selezionato al voce di menu ‘Azienda specializzata’ confermerà la scelta e verrà prospettata una pagina con il riepilogo delle scelte effettuate e ,se il servizio prevede la gestione degli stabilimenti, verrà prospettata la lista degli stabilimenti dell’azienda su cui si sta effettuando la delega.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**



Premendo il pulsante ‘Assegna delega’ verrà verificato che non vi sia una delega attiva con le stesse caratteristiche di quella in assegnazione. Dopo i controlli verrà inserita una delega, per la persona giuridica scelta, già attiva e verrà inviata una mail di notifica agli appartenenti dell’istanza del delegato. Se l’operazione va a buon fine verrà prospettato un messaggio di successo.

Se per lo stabilimento selezionato esiste già una delega a persona fisica viene impedito l’inserimento della nuova delega con un opportuno diagnostico.

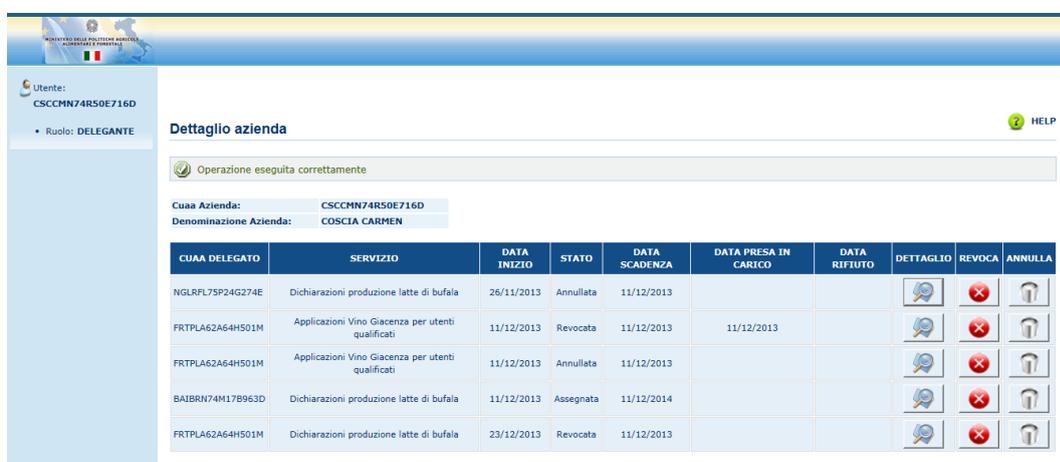


Fig. 13– Assegnazione delega avvenuta con successo.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

## J. ASSEGNA DELEGA AD UN CAA

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

### Delega Per Utenti Qualificati

Utente: DCCCL67B19L483G  
Ruolo: DELEGANTE

#### Assegna delega a CAA

Cuaa Azienda:	DCCCL67B19L483G
Denominazione Azienda:	DE CECCO CARLO-ALBERTO
Servizio:	Registro Prodotti vitivinicoli
Tipo Delegato:	CAA O IMPRESA SPECIALIZZATA
Tipo Persona Giuridica:	CAA

Tipologia CAA: CAA Coldiretti

Regione: PUGLIA

Provincia: FOGGIA

Comune: PIETRAMONTECORVINO

Sede CAA: CAA Coldiretti - FOGGIA - 008

Data inizio: 31

Conferma Indietro

La pressione del tasto ‘Conferma’ dopo aver selezionato al voce di menu ‘CAA’ prospetterà una pagina per la selezione del CAA a partire da tipologia, regione, provincia comune e sede.

Scegliendo la sede caa desiderata, impostando la data inizio e premendo il pulsante ‘conferma’, se il settore selezionato prevede la gestione degli stabilimenti viene prospettata la pagina seguente per la scelta dello stabilimento

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

**MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI**

**Delega Per Utenti Qualificati**

Utente:  
DCCCL67B19L483G

• Ruolo: DELEGANTE

**Assegna delega a CAA**

Cuaa Azienda: DCCCL67B19L483G  
 Denominazione Azienda: DE CECCO CARLO-ALBERTO  
 Servizio: Registro Prodotti vitivinicoli  
 Tipo Delegato: CAA O IMPRESA SPECIALIZZATA  
 Tipo Persona Giuridica: CAA  
 Sede CAA delegata: CAA Coldiretti - FOGGIA - 008

Stabilimenti

4 record trovati, visualizzati tutti.

DENOMINAZIONE	CODICE	INDIRIZZO	Sel
DE CECCO CARLO-ALBERTO - Imbottigliamento	AO - 5345	VIA ROMA 15 - AOSTA - AO	<input type="checkbox"/>
DE CECCO CARLO-ALBERTO - Deposito	RM - 22862	VIA CASALBOCCONE 190 - ROMA - RM	<input type="checkbox"/>
DE CECCO CARLO ALBERTO - Deposito	RM - 22863	VIA CASTELBIANCO - ROMA - RM	<input type="checkbox"/>
DE CECCO CARLO-ALBERTO	RM - 22865	VIA TAGGIA - ROMA - RM	<input type="checkbox"/>

Assegna delega Indietro

Se il settore prevede la gestione degli stabilimenti è necessario associare alla delega in atto uno o più stabilimenti.

Premendo ‘assegna delega’ verrà inserita una delega già attiva e verrà inviata una notifica, mediante mail pec, a tutti gli operatori che lavorano nella sede CAA selezionata, gli indirizzi vengono estratti dalla base dati SGU.

### 3.3.2 DELEGATO

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

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

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

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

Tale funzione potrà essere utilizzata anche da un utente istituzionale abilitato al ruolo 'Gestione Utenti Qualificati – Delega - Accettazione delega), visualizzerà tutte le deleghe assegnate all'ufficio per il quale è stato abilitato

Per ogni azienda, vengono visualizzati i seguenti dati:

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

**Elenco Deleghe Ricevute** HELP

CUAA AZIENDA	SERVIZIO DELEGATO	COD STABILIMENTO	INDIRIZZO STABILIMENTO	STATO	DATA INIZIO	DATA FINE	DATA SCADENZA	DATA ACCETTAZIONE	SELEZIONE
01557020680	Dichiarazioni produzione latte di bufala			Rifiutata	01/10/2013	06/12/2013	01/10/2014		<input type="radio"/>
01868950542	Applicazioni Vino Giacenza per utenti qualificati			Rifiutata	01/10/2013	12/05/2015	01/10/2014		<input type="radio"/>
CSCGNN34P02B784R	Dichiarazioni produzione latte di bufala			Annullata	06/12/2013		06/12/2014		<input type="radio"/>
FSSNGL25S28F098D	Dichiarazioni produzione latte di bufala			Attiva	31/01/2014		31/01/2015	31/01/2014	<input type="radio"/>
01234970307	Registro Sfarinati e Paste Alimentari			Annullata	15/05/2015	12/05/2015	31/12/9999		<input type="radio"/>
00181450305	Registro Sfarinati e Paste Alimentari	UD - 7350	VIA VENERIO, 1 - POZZUOLO DEL FRIULI - UD	Revocata	18/05/2015	12/05/2015	31/12/9999	12/05/2015	<input type="radio"/>

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.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

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.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

Utente:  
CSCCM74R50E716D  
• Ruolo: DELEGATO

**Dettaglio Ruolo Delegato** HELP

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

Se il servizio è abilitato vengono mostrati il codice dello stabilimento e l'indirizzo.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---

### Dettaglio Azienda

Codice fiscale	00181450305
Denominazione	DE CECCO OPERE A VERDE S.R.L.
E-Mail	
Cod stabilimento	UD - 7350
Indirizzo stabilimento	VIA VENERIO, 1 - POZZUOLO DEL FRIULI - UD

### Recapiti Geografici

Nessun record trovato

### Recapiti Telefonici

Nessun record trovato

---

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).

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

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

Tale funzione potrà essere utilizzata anche da un utente istituzionale abilitato al ruolo ‘Gestione Utenti Qualificati – Delega - Accettazione delega), potrà gestire tutte le deleghe assegnate all’ufficio per il quale è stato abilitato

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

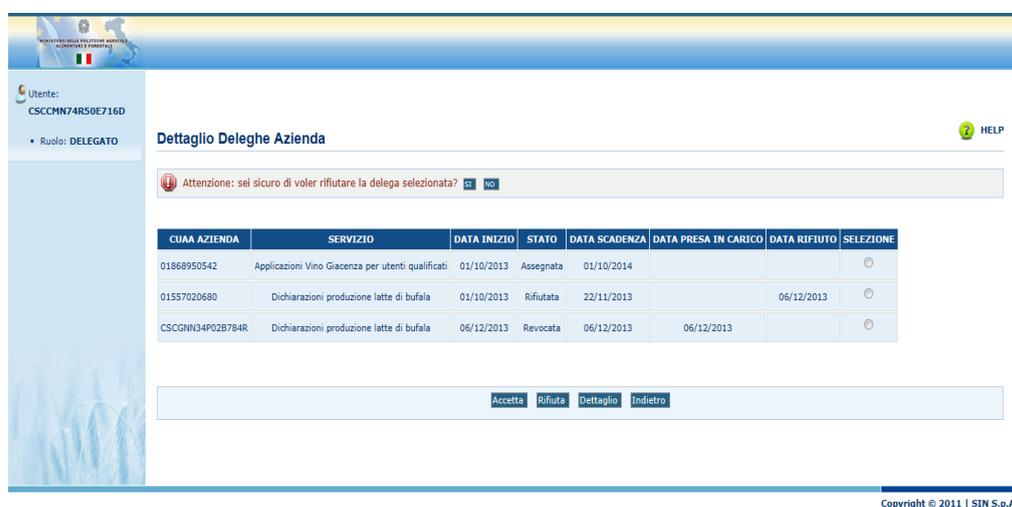


Figura 18- Conferma rifiuto delega

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.

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

Tale funzione potrà essere utilizzata anche da un utente istituzionale abilitato al ruolo ‘Gestione Utenti Qualificati – Delega - Accettazione delega), potrà gestire tutte le deleghe assegnate all’ufficio per il quale è stato abilitato

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

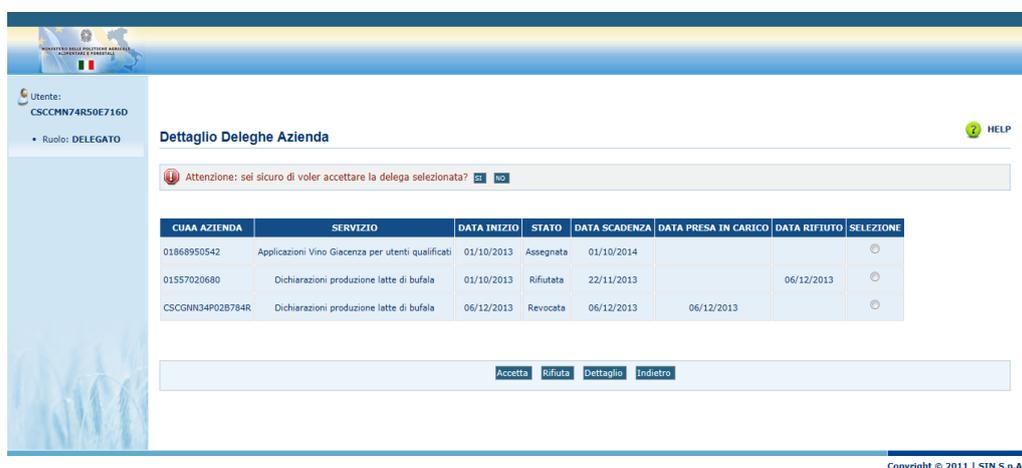


Figura 19- Conferma accettazione delega

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.

**E. DELEGA DA ISTITUZIONALE PER CONTO DI UN UTENTE QUALIFICATO**

Un utente istituzionale abilitato può inserire una delega per conto di un utente qualificato.

L’applicazione propone una text box in cui inserire il codice fiscale dell’utente qualificato per conto del quale gestire le deleghe

**OBIETTIVO DI SVILUPPO “DELEGA PER UTENTI  
QUALIFICATI”  
MANUALE UTENTE**

---



MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE  
ALIMENTARI E FORESTALI

Delega Per Utenti Qualificati

Utente: ACIMA

• Ruolo:

Scelta codice fiscale da trattare

Codice fiscale: DCCCLL67B19L483G

Procedi

L'utente istituzionale potrà operare solo sui servizi di competenza dell'ente cui è abilitato e che sono già assegnati all'utente qualificato.

Il delegante per assegnare una nuova delega deve premere il pulsante 'Assegna delega' a valle della lista presente nella pagina 'Dettaglio azienda'.

Le funzioni per gestire le deleghe rimangono le stesse descritte nei paragrafi precedenti.