



**WADeleAgri
Deleghe Sindacali Agricole**

MANUALE UTENTE

Versione procedura 6.0

INDICE

1. INTRODUZIONE	4
1.1 A CHI SI RIVOLGE IL MANUALE.....	4
1.2 CONTENUTO DEL MANUALE	4
1.3 REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	4
2. NOVITA' DELLA VERSIONE 6.0	4
3. NOVITA' DELLA VERSIONE 5.0 PRECEDENTE	6
4. GUIDA ALLE OPERAZIONI	6
4.1 ACCESSO AL SISTEMA	6
4.2 RUOLO	7
4.3 FUNZIONALITÀ.....	7
4.3.1 Login	7
4.3.2 Menu Applicativo	9
4.3.3 Help Applicativo	9
4.3.4 Notifica messaggi di errore	9
4.3.4.1 Errore di informazione/warning.....	10
4.3.4.2 Errore bloccante.....	10
4.3.5 Gestione Utenti	11
4.3.5.1 Novità introdotte con la validazione elettronica nella gestione Utenti	12
4.3.5.2 Ricerca Utenti	14
4.3.5.3 Dettaglio Utente	15
4.3.5.4 Variazione Utente	15
4.3.5.5 Cancellazione Utente.....	16
4.3.5.6 Profilo Utente	16
4.3.5.7 Inserimento Utente	17
4.3.5.8 Responsabili Deleghe Servizio	19
4.3.5.9 Abilitazioni Deleghe Servizio	19
4.3.6 Gestione Deleghe	19
4.3.6.1 Novità introdotte con la validazione elettronica nella gestione Deleghe	20
4.3.6.2 Ricerca Delega	24
4.3.6.3 Dettaglio Delega	27
4.3.6.4 Inserimento Delega.....	27
4.3.6.5 Validazione Elettronica della delega	29
4.3.6.6 Revoca Elettronica delle delega	35
4.3.6.7 Download Deleghe Movimentate	39
4.3.6.8 Deleghe Movimentate Avanzate	40
4.3.6.9 Download File Emesso	41
4.3.6.10 Download File Riscosso	43
4.3.6.11 Trasmissione File.....	44
4.3.6.12 Ricerca File Trasmessi	45
4.3.6.13 Ricerca Quote	48
4.3.6.14 Ricerca Pratiche Validazione Elettronica	49
4.3.7 Deleghe Servizio.....	52
4.3.7.1 Ricerca Deleghe Servizio	53
4.3.7.2 Dettaglio Delega Servizio	54
4.3.7.3 Inserimento Deleghe Servizio.....	55
4.3.7.4 Modifica Delega Servizio	57
4.3.7.5 Valida Delega Servizio.....	57
4.3.7.6 Revoca Delega Servizio	58
4.3.7.7 Storico Operazioni	58
4.3.7.8 Validazione Massiva	59
4.3.7.9 Statistiche	60
4.3.8 Statistiche	61
4.3.8.1 Ricerche Statistiche	61
4.3.8.2 Emesso - Riscosso	63

4.3.9	Tariffazione	64
4.3.10	Quote Associative	65
4.3.11	Estratto Conto Aziendale	66
4.3.12	LogOff	67

1. INTRODUZIONE

“**Gestione Deleghe Agricole**” è un’applicazione Web che permette di consultare la gestione degli utenti (utilizzabile dall’utente generale per inserire, variare, visualizzare i vari utenti), la gestione completa delle deleghe (inserimento, visualizzazione, variazione e cancellazione). Offre, inoltre, la possibilità di effettuare diverse tipologie di statistiche dall’archivio deleghe (deleghe validate, doppie, mai tariffate,...).

L’applicazione presenta una pagina con un menu principale posizionato nel riquadro sinistro per gestire le varie funzionalità.

1.1 A chi si rivolge il manuale

Il presente manuale si rivolge agli utenti dell’INPS, a cui è associato una determinata categoria scelta da una lista predefinita e un livello scelto fra nazionale, regionale e provinciale, per la guida all’utilizzo dell’applicazione web “**Gestione Deleghe Agricole**”.

1.2 Contenuto del Manuale

Il manuale è suddiviso in due sezioni: la prima introduttiva, la seconda descrittiva delle funzionalità dell’applicazione.

1.3 Requisiti Hardware e Software

Dal momento che “**Gestione Deleghe Agricole**” è un’applicazione Web, la postazione dell’utente deve soddisfare essenzialmente due requisiti:

- Internet Explorer 6.0 o superiore;
- Adobe Acrobat Reader;

Per gli utenti INPS e delle organizzazioni sindacali una connessione intranet o internet che consenta di raggiungere l’indirizzo web dell’applicazione.

2. NOVITA' DELLA VERSIONE 6.0

Con la presente versione sono state introdotte le novità riportate nella circolare INPS nella circolare INPS 129 del 26-08-2021 avente per oggetto: “Nuovi schemi di convenzione per la riscossione dei contributi associativi ai sensi dell’articolo 11 della legge 12 marzo 1968, n. 334”
La circolare annuncia il nuovo sistema di validazione delle deleghe alla riscossione che prevede che la validazione delle deleghe alla riscossione sia a carico degli operatori delle Associazioni e non più degli operatori delle Sedi INPS.

Il nuovo processo di validazione prevede un nuovo modello di delega/revoca che si trova allegato alla circolare e che può essere reperito dentro l'applicazione "Agricoltura: gestione deleghe sindacali" nella funzione "Archivio Documenti".

Rispetto al passato, ora vengono richiesti anche i dati anagrafici e di contatto della persona che appone la firma autografa sulla delega/revoca per conto della azienda agricola che si vuole associare. Per la correttezza del nuovo processo di validazione elettronica solo le deleghe acquisite con questo modello saranno ritenute valide.

Il nuovo processo può essere distinto in due fasi :

1. Predisposizione della documentazione necessaria al nuovo processo di validazione/revoca elettronica:
 - Gli operatori delle Associazioni provvederanno a compilare il nuovo modello di delega / revoca che dovranno sottoporre alla persona che deve apporre la firma autografa per conto dell'azienda che si vuole associare.
 - Una volta ottenuta la firma, il documento cartaceo va acquisito in formato elettronico (PDF) insieme ai documenti di identità della persona che ha firmato la delega.
 - I documenti in formato elettronico vanno poi firmati DIGITALMENTE da un responsabile dell'associazione (designato dall'operatore master dell'associazione) per attestare la conformità della copia della documentazione prodotta.
2. Attivazione del processo di validazione/revoca all'interno dell'applicazione "Agricoltura: gestione deleghe sindacali" :
 - Gli operatori delle Associazioni provvederanno, come in passato, ad acquisire i soliti dati principali della delega (Codice fiscale dell'azienda, tipologia (CD,CM,DITTE,IAP,PCCF), Sede di competenza).
 - Al buon esito di questa operazione (o nella funzionalità di dettaglio della delega), per gli operatori abilitati alla validazione/revoca , comparirà la nuova funzionalità di VALIDA / REVOCA.
 - All'attivazione di questa funzionalità, l'operatore dovrà acquisire nell'applicazione tutti i dati presenti nel documento PDF, inserire i documenti predisposti nella fase preparatoria, indicando anche l'identificativo dell'operatore che ha firmato digitalmente il documento;
 - Al buon esito di questa attività la delega risulterà validata/revocata.

Per la gestione di questo nuovo processo sono stati creati due tipi di autorizzazioni :

- VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE:
quelli abilitati all'acquisizione dei dati e al caricamento dei documenti necessari alla validazione
- FIRMATARIO DELEGA:
quelli che dovranno firmare digitalmente i documenti relativi alle deleghe.

Gli operatori master delle associazioni dovranno quindi attribuire ai propri operatori questi nuovi ruoli, affinché si possa utilizzare il nuovo sistema. I dettagli vengono esposti nel paragrafo relativo alla gestione utenti

3. NOVITA' DELLA VERSIONE 5.0 PRECEDENTE

Con la presente versione sono state introdotte alcune novità :

- l'accesso all'applicazione "Gestione Deleghe sindacali in agricoltura" ora avviene mediante **Codice Fiscale e PIN** rilasciato dall'Istituto, in coerenza con le politiche di sicurezza adottate dall'INPS (vedi paragrafo 3.3.1). Il codice fiscale sarà quello inserito dal referente nazionale della propria associazione quando ha censito gli operatori .
- La gestione delle "**Deleghe di Servizio**" che permette di definire l'accesso al Cassetto Previdenziale Aziende Agricole Autonome, come indicato nel messaggio INPS 682 del 2016 (vedi paragrafo 3.3.7) ;
- la gestione delle deleghe di servizio ha introdotto nuovi ruoli e abilitazioni all'interno della gestione degli utenti provinciali (vedi paragrafo 3.3.5) a carico del referente nazionale di ogni singola organizzazione :
 - o Abilitazione alla Gestione/Usò delle deleghe di servizio , per definire gli utenti addetti all'inserimento / variazione delle Deleghe di Servizio, e quelli che possono solo utilizzare le deleghe per l'accesso al cassetto.
 - o Ruolo di Responsabile Provinciale delle Deleghe di servizio : il Responsabile è l'utente il cui nome comparirà nella stampa della deleghe di servizio e che sarà tenuto alla conservazione delle Deleghe firmate dal Delegante: pertanto la prima operazione da fare è la definizione di un operatore responsabile per ogni provincia dove l'organizzazione opera, di seguito ogni altro operatore di quella provincia è considerato suo subdelegato. Solo dopo aver definito l'operatore responsabile di una provincia, si possono inserire deleghe di servizio per quella provincia.

Pertanto, affinché l'operatore X dell'associazione Y possa accedere al Cassetto Autonomi Agricoli per visualizzare i dati dell'Autonomo Z occorre che :

- sia stato abilitato dalla propria organizzazione ad accedere al Cassetto, ovvero abbia una delle nuove autorizzazioni indicate sopra.
- sia stata inserita e validata per la propria organizzazione la delega di servizio : la validazione corrisponde all'avere la delega firmata dall'autonomo Z.

Il prerequisito per la gestione di deleghe di servizio di una sede provinciale è che sia stato definito dal referente nazionale dell'organizzazione il Responsabile delle Deleghe di Servizio di quella provincia.

4. GUIDA ALLE OPERAZIONI

4.1 Accesso al Sistema

La nuova versione dell'applicativo presuppone, per accedere al sistema, il possesso di un PIN istituzionale rilasciato ufficialmente dal sito INPS.

Nella pagina di login iniziale viene presentata una form dove inserire "Codice Fiscale" e "PIN".

4.2 Ruolo

Il ruolo richiesto è quello di utente associato a una certa categoria e a un relativo livello (nazionale, regionale, provinciale, generico).

4.3 Funzionalità

4.3.1 Login

Il servizio è raggiungibile tramite un apposito link posto all'interno della sezione del sito " *Servizi On-Line*" -> " *Elenco di tutti i Servizi*" -> " *Agricoltura: Gestione Deleghe Sindacali*".

La login può essere effettuata solo tramite la procedura PASSI basata su un sistema di autenticazione esterno all'applicativo che permetterà all'utente di accedere alla propria area riservata.

Il sistema di autenticazione P.A.S.S.I. (Portale Accesso Sicuro Servizi INPS) prevede la verifica dell'identità e il controllo centralizzato delle credenziali dell'utente attraverso i dati inseriti nel portale INPS.

Con tale modalità vengono fornite delle interfacce di autenticazione e autorizzazione mediante le quali sia possibile effettuare il single sign-on dei servizi INPS.

Attraverso l'autenticazione si verificano le credenziali dell'utente tramite un userid (codice fiscale) e una password, oppure una Carta Nazionale Servizi (CNS).

Effettuata l'autenticazione, viene fornita l'identità dell'utente tramite le informazioni dell'anagrafica presenti nella base dati (come ad esempio nome, cognome, indirizzo, e-mail).

L'autorizzazione fornisce invece l'accesso o il diniego della fruizione del servizio richiesto da parte dell'utente.

Qualora l'utente superi le fasi di autenticazione e autorizzazione potrà accedere al servizio in esame ed a seconda della profilazione applicativa attribuitagli potrà fruire o meno di particolari funzionalità.

Di seguito si riporta la schermata di autenticazione con modalità PASSI:

Autenticazione **UTENTE**

Autenticazione con PIN
Autenticazione con CNS

L'area a cui stai accedendo è riservata ad utenti registrati.
Per l'accesso ai servizi autenticati è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure, in alternativa, di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)
[Istruzioni per l'Accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

Codice Fiscale

PIN

accedi
annulla



L'utente dovrà inserire il proprio Codice Fiscale ed il PIN assegnato dall'istituto. Qualora l'utente risulti essere abilitato sarà presentata la pagina principale del servizio con il relativo menù applicativo.

Invece, qualora all'utente siano attribuiti più di un profilo, sarà presentata una maschera in cui sarà necessario selezionare l'associazione ed il profilo per cui l'utente connesso desidera svolgere le operazioni.

Di seguito la pagina di selezione del profilo/associazione:

Gestione Deleghe Agricoltura

Autenticazione Deleghe Agricole INPS

Gestione delle deleghe sindacali
Gestione completa delle domande. Possibilità di inserire, modificare e ricercare i propri associati. Visualizzare gli emessi ed il riscosso di ogni delega. Poter scaricare in formato PDF le proprie deleghe.

Trasmissione flussi telematici
Trasmettere flussi dati dalle associazioni verso l'Istituto INPS.

Statistiche
Diverse tipologie di statistiche online, su dati presenti in archivio.

Accedi alla tua Area personale

Profilo Utente : Selezionare Profilo

Accedi

Cliccando sul pulsante **“Accedi”** potrà accedere alla Pagina principale, dove sarà possibile selezionare le varie funzionalità applicative in funzione della profilazione dell'utente connesso.

Nel caso in cui il codice fiscale / PIN digitato non corrisponda ad un PIN rilasciato dall'Istituto, il sistema risponde con il messaggio

- **«ACCESSO NEGATO:** Codice Fiscale e/o PIN errati. Se non ricordi il tuo PIN puoi utilizzare la funzione di [ripristino](#)»

Nel caso in cui l'utente sia in possesso di un PIN valido, ma non correttamente censito in archivio, il sistema risponderà con il messaggio

- **Credenziali Non Valide**

In tal caso, si prega di contattare il proprio nazionale per controllare la correttezza del codice fiscale inserito .

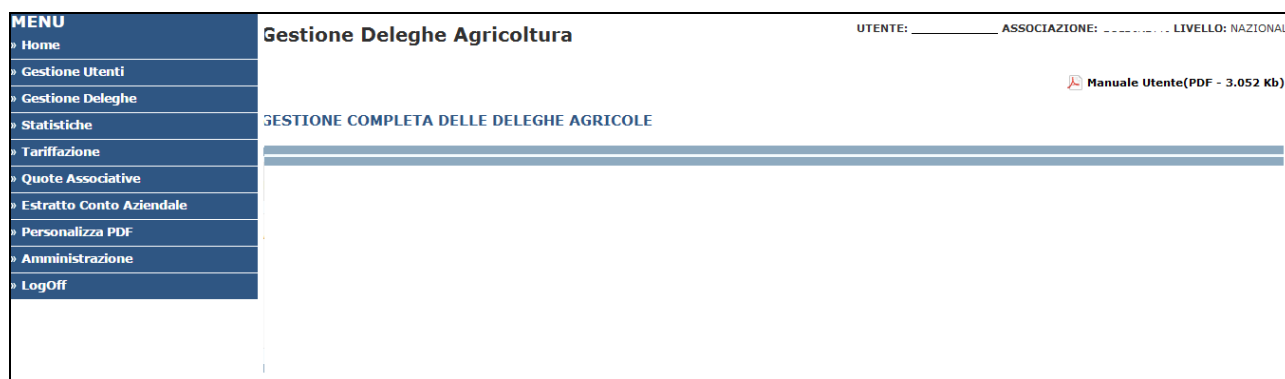
4.3.2 Menu Applicativo

L'utente, una volta autenticato, potrà accedere al Menù Applicativo.

Sarà visualizzata una pagina contenente un menù con le seguenti voci principali:

- Gestione Utenti
- Gestione Deleghe
- Deleghe Servizio
- Statistiche
- Tariffazioni
- Quote Associative
- Estratto Conto Aziendale
- Logoff


L'elenco delle funzionalità visualizzate sarà disponibile in funzione della profilazione applicativa interna attribuita all'utente connesso.



Su tale pagina, potranno essere visualizzate, nell'apposita sezione, eventuali news e/o avvisi.

4.3.3 Help Applicativo



Su tutte le pagine relative alle varie funzionalità sarà presente un link  che contiene informazioni utili per la navigazione della relativa pagina richiesta.

Inoltre, nella parte superiore di ciascuna form, saranno presenti le informazioni riguardanti l'associazione dell'utente, la sua utenza e il suo livello.

Il pulsante "**Indietro**" permetterà di tornare sempre alla pagina precedente.

4.3.4 Notifica messaggi di errore

Nel servizio in esame vengono gestite due diverse tipologie di errore:

1. Informazione (warning)
2. Bloccante

4.3.4.1 Errore di informazione/warning

In generale, un errore di informazione/warning evidenzia un messaggio di avviso all'interno della maschera in cui si è verificato l'errore.

Tale tipologia potrebbe rientrare nella seguente casistica:

- mancato inserimento di un campo in input, che determina l'obbligatorietà del campo;
- controllo del campo con esito negativo relativo alle caratteristiche del campo di inserimento:
 - lunghezza
 - tipologia
 - caratteri speciali
 - caratteri non ammessi
 - formattazioni particolari (campi data)

Di seguito si riporta un esempio di schermata:

The screenshot displays the 'Gestione Deleghe Agricoltura' interface. On the left is a dark blue sidebar menu with options like 'Home', 'Gestione Utenti', 'Gestione Deleghe', 'Statistiche', etc. The main content area has a header with 'Gestione Deleghe Agricoltura', 'UTENTE: ... ASSOCIAZIONE:', and 'LIVELLO: NAZIONALE'. A red-bordered box highlights a search input field with the error message 'Inserire almeno 2 caratteri nel campo di ricerca'. Below this is the 'GESTIONE DELEGHE (RICERCA)' section, which includes a search description, a search input field, a 'Ricerca' button, and a 'Mostra Opzioni di Ricerca' link.

4.3.4.2 Errore bloccante

Un errore bloccante si verifica in seguito all'esecuzione di una procedura non andata a buon fine e/o di un'eccezione che avviene durante il processo di esecuzione della funzionalità attivata.

Tale tipologia potrebbe rientrare nella seguente casistica:

- Pagina non trovata;
- Errato funzionamento di un web service;
- Fallimento per una chiamata di un web service;
- Caratteri particolari/speciali provenienti da estrazione dati su database DB2.

Di seguito si riporta degli esempi di schermate:

MENU » Home » Gestione Utenti » Gestione Deleghe » Gestione Deleghe Durc » Statistiche » Tariffazione » Quote Associative » Estratto Conto Aziendale » LogOff	Gestione Deleghe Agricoltura	UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE
	<div style="border: 1px solid black; padding: 20px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Errore la pagina richiesta non è stata trovata.</p> </div>	

Menu » Gestione Utenti » Inserimento » Variazione » Cancellazione » Visualizzazione » Gestione Deleghe » Gestione deleghe Durc » Statistiche » Console di Amministrazione » Tariffazione » Quote Associative » Estratto Conto Aziendale	Gestione Deleghe Agricoltura	UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE
	<p>UTENTE:</p> <p>ASSOCIAZIONE:</p> <p>LIVELLO: NAZIONALE</p> <p style="color: red; font-size: small;">E' STATO GENERATO UN ERRORE APPLICATIVO errore per: at WADelegheAgricoltura.page.gestioneutente.mod_utenti.Page_Load(Object sender, EventArgs e) in C:\Documents and Settings\antonio\Desktop\Applicazioni\INPS\Deleghe_Agricoltura\Sergenti\INPS.ED.DELEGHEAGRICOLTURA\INPS.ED.WADELEGRI\page\gestioneutente\mod_utenti.aspx.cs:line 64</p>	
	<p>GESTIONE UTENTI</p> <p style="text-align: right;">? Aiuto</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Indietro</p>	

4.3.5 Gestione Utenti

Cliccando sulla voce “**Gestione Utenti**”, visibile solo per gli utenti amministratori di associazioni e abilitati, si aprirà un sottomenu da cui sarà possibile selezionare una delle seguenti voci:

- Ricerca Utenti
- Profilo
- Inserimento

MENU » Home » Gestione Utenti » Ricerca Utenti » Profilo » Inserimento » Gestione Deleghe » Statistiche » Tariffazione » Quote Associative » Estratto Conto Aziendale » Personalizza PDF » Amministrazione » LogOff	Gestione Deleghe Agricoltura	UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE
	<p>GESTIONE UTENTI</p> <p>Utenti che si sono collegati</p> <p>Visualizza dettaglio Utenti 4</p>	

Con la nuova versione, per il censimento anagrafico di tutti gli utenti di tipo “**provinciale**”, è stata introdotta la possibilità di abilitare una nuova tipologia di gestione relativa alle “**Deleghe di Servizio**”.

Per tale gestione sarà possibile attribuire la delega o la sub-delega, per poter inserire, validare, revocare, modificare e stampare la singola delega di servizio per la provincia di competenza.

Come indicato nel paragrafo 2 per poter gestire Deleghe di servizio, occorre prima definire, per ogni provincia, l'operatore Responsabile delle Deleghe di Servizio: questo sarà il nominativo che

esce nella stampa di una delega di servizio ed è colui che ha la responsabilità di conservare la copia firmata dal delegante (Autonomo CD, IAP, CM) della delega.
Ogni altro utente di quella sede provinciale è considerato come sub delegato.

Si può definire un solo utente Responsabile per ogni provincia.

Per poter gestire le deleghe di servizio , vengono definiti due nuovi livelli di autorizzazione :

Gestione deleghe di servizio : con questo livello si può accedere al Cassetto Autonomi e si possono inserire deleghe in archivio ,modificarle, validarle, etc.

Visualizza deleghe di servizio : con questo livello l'operatore potrà accedere al Cassetto Autonomi, ma non potrà gestire deleghe di servizio.

4.3.5.1 Novità introdotte con la validazione elettronica nella gestione Utenti

Come indicato nel paragrafo "NOVITA' DELLA VERSIONE 6.0", per la gestione di questo nuovo processo sono stati creati due nuovi tipi di autorizzazioni :

- VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE:
per abilitare l'operatore che può effettuare le operazioni legate alla validazione ovvero caricamento in procedura dei dati presenti nei documenti e upload dei documenti stessi
- FIRMATARIO DELEGA:
per abilitare l'operatore che dovrà firmare digitalmente i documenti relativi alle deleghe ovvero rispondere della conformità della copia della documentazione prodotta.

Come sempre, sarà compito dell'utente nazionale MASTER assegnare agli operatori della propria organizzazione le nuove autorizzazioni utilizzando la funzione "Variazione" presente in "Gestione Utenti"

Al momento dell'avvio del nuovo sistema, verranno date in automatico le autorizzazioni al ruolo "VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE" a tutti gli operatori che già possiedono l'autorizzazione "INSERIMENTO DELEGHE": gli operatori nazionali addetti alla gestione delle autorizzazioni della propria organizzazione, potranno eventualmente in seguito revocare queste autorizzazioni.

Al contrario, visto la delicatezza del ruolo "FIRMATARIO DELEGA", queste sono assegnabili solo dall'operatore nazionale addetto alla gestione delle autorizzazioni della propria organizzazione.

Ovviamente ad un utente possono essere assegnate entrambe le autorizzazioni.

Può essere abilitato alla firma digitale:

- Uno o più utenti nazionali: tali operatori potranno firmare digitalmente i documenti relativi alle deleghe di tutte le sedi dell'associazione.
- Uno o più utenti provinciali: tali operatori potranno firmare digitalmente i documenti relativi alle deleghe per la sola provincia di appartenenza.

All'atto della validazione di una delega, l'operatore deve indicare l'utente che ha firmato digitalmente i documenti che si stanno caricando, selezionando il nominativo da un menu a tendina che viene composto con i nominativi degli operatori abilitati alla firma digitale:

- nazionali
- provinciali relativi alla sede della delega che si sta validando.

4.3.5.2 Ricerca Utenti

Selezionando il link “*Gestione Utenti -> Ricerca Utenti*”, viene visualizzata la maschera di Ricerca.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

RICERCA UTENTI [? Aiuto](#)

Cognome o Codice fiscale

Livello Utente Tutti ▼

*Nota: I valori inseriti all'interno del campo Anagrafica, vengono ricercati in Cognome e codice fiscale

La maschera propone due campi di ricerca “*Cognome o Codice Fiscale*” e “*Livello Utente*” che eseguirà la ricerca per i corrispondenti filtri. Facendo click sul pulsante “**Ricerca**” apparirà la lista degli utenti risultato della ricerca in funzione dei filtri impostati.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

RICERCA UTENTI [? Aiuto](#)

Cognome o Codice fiscale

Livello Utente Tutti ▼

*Nota: I valori inseriti all'interno del campo Anagrafica, vengono ricercati in Cognome e codice fiscale

Pag 1 di 21 1 ▼ **PRIMA SUCCESSIVA PRECEDENTE ULTIMA**

Ordina per Cognome ▼ A-Z ▼

252 Risultati (Tempo di ricerca: 0,265 secondi)

Lista Utenti: Codice Fiscale Cognome Nome, Livello, Località

UTENTE	CODICE FISCALE	COGNOME E NOME	LIVELLO	LOC.COMPETENZA
Dettaglio	L	A	NAZIONALE	
Dettaglio	L	A	PROVINCIALE	PIACENZA
Dettaglio	L	A	PROVINCIALE	SAVONA
Dettaglio	L	A	PROVINCIALE	PARMA
Dettaglio	F	A	PROVINCIALE	ROMA
Dettaglio	F	A	NAZIONALE	
Dettaglio	F	A	PROVINCIALE	ROMA
Dettaglio	F	A	PROVINCIALE	ROMA
Dettaglio	F	A	REGIONALE	MARCHE

Selezionando i link “**Prima**”, “**Successiva**”, “**Precedente**”, “**Ultima**”, si potrà navigare nelle varie pagine della lista riepilogativa visualizzata. Invece, attraverso le due liste di ordinamento ed il tasto “**Ordina**”, si potrà applicare l’ordinamento sui dati visualizzati in tabella.

Selezionando, invece, il link della colonna “**Utente**”, si potranno visualizzare le informazioni di dettaglio dell’anagrafica dell’utente selezionato.

4.3.5.3 Dettaglio Utente

Nella maschera di dettaglio dell'anagrafica utente saranno visualizzate tutte le informazioni dell'utente selezionato precedentemente nella lista.

UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

Gestione Deleghe Agricoltura

GESTIONE UTENTI Aiuto

DATI ANAGRAFICI

UTENTE	
LIVELLO	Provinciale
LOCALITA DI RIFERIMENTO	AGRIGENTO
COGNOME	
NOME	
CODICE FISCALE	
INDIRIZZO	VIA PROVA 23
PROVINCIA	AGRIGENTO
COMUNE	N.D
E-MAIL	MZ@I.IT
ULTIMO ACCESSO	10/03/2016

AUTORIZZAZIONI

VISUALIZZA DELEGHE	SI
INSERIMENTO DELEGHE	SI
VARIAZIONE DELEGHE	NO
CANCELLAZIONE DELEGHE	NO
VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE	NO
FERMATARIO DELEGA	NO
VISUALIZZAZIONE QUOTE	NO
GESTIONE CONTABILE	NO
STATISTICHE	NO
INVIO FILE	NO
ESTRATTO CONTO	NO
RIESSO RISCOSSO	NO
VISIBILITA SOLDI	NO
QUOTE ASSOCIATIVE	NO

AUTORIZZAZIONI DELEGHE DI SERVIZIO

VISUALIZZA DELEGHE DI SERVIZIO	SI
GESTIONE DELEGHE DI SERVIZIO	SI
RESPONSABILE DELEGA	NO

Sarà possibile attivare, tramite appositi tasti, le funzionalità di “**Variazione**” e/o di “**Cancellazione**”.

4.3.5.4 Variazione Utente

Cliccando sul tasto “**Variazione**” si apre la pagina di dettaglio del profilo utente con tutti i campi sbloccati per avere la possibilità di modificare uno o più informazioni dell'utente selezionato precedentemente nella lista di ricerca.

Variazione ? Aiuto

Livello Utente : Utente Provinciale

ANAGRAFICA

Utente:

Provincia di competenza : SA

Cognome :

Nome :

Codice Fiscale :

E-mail :

Indirizzo :

Provincia di residenza : SRONIA

AUTORIZZAZIONE

VISUALIZZAZIONE DELEGHE	<input checked="" type="checkbox"/>
INSERIMENTO DELEGHE	<input checked="" type="checkbox"/>
VARIAZIONE DELEGHE	<input type="checkbox"/>
CANCELLAZIONE DELEGHE	<input type="checkbox"/>
VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE	<input checked="" type="checkbox"/>
FIRMATARIO DELEGA	<input checked="" type="checkbox"/>
VISUALIZZAZIONE QUOTE	<input type="checkbox"/>
GESTIONE CONTABILE	<input type="checkbox"/>
STATISTICHE	<input type="checkbox"/>
INVIO FILE	<input type="checkbox"/>
ESTRATTO CONTO	<input type="checkbox"/>
EMESSO RISCOSSO	<input type="checkbox"/>
VISIBILITA SOLDI	<input type="checkbox"/>
QUOTE ASSOCIATIVE	<input type="checkbox"/>

AUTORIZZAZIONE DELEGHE DI SERVIZIO

VISUALIZZA DELEGHE DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/>
GESTIONE DELEGHE DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE(solo per Utenti Provinciali)	<input type="checkbox"/>

Indietro
Modifica

Si consideri che tutti gli utenti di tipo «**Provinciale**» non responsabili di sede, saranno automaticamente caricati dal sistema «come utenti sub-delegati per la sede corrispondente».

Inoltre, il campo Codice Fiscale, diventando nella nuova versione il campo che identifica l'utente, non sarà modificabile : in questi casi occorrerà cancellare l'operatore e inserirlo con il codice fiscale corretto.

Premendo il tasto "**Modifica**" sarà possibile modificare tutte le informazioni editate in maschera.

4.3.5.5 Cancellazione Utente

Cliccando sul tasto "**Cancella**" sarà cancellata l'anagrafica e la profilazione relativa all'utente precedentemente selezionato nella lista di ricerca.

Tale operazione non potrà essere eseguita su utenti provinciali definiti come Responsabili di deleghe di servizio.

Al termine dell'operazione viene visualizzato un messaggio informativo.

4.3.5.6 Profilo Utente

Cliccando sulla voce "*Gestione utenti - > Profilo*" si apre la pagina con il dettaglio delle informazioni dell'utente connesso con possibilità di effettuare eventuali variazioni.

4.3.5.7 Inserimento Utente

Cliccando sulla voce “*Gestione utenti - > Inserimento*” si apre una pagina che permette di inserire un nuovo utente e relativo profilo.

Sarà dapprima necessario selezionare il livello desiderato:



The screenshot displays a web interface for "Gestione Deleghe Agricoltura". At the top, there are labels for "UTENTE: 1", "ASSOCIAZIONE:", and "LIVELLO: NAZIONALE". Below this, the main heading is "GESTIONE UTENTI" with a sub-heading "Inserimento". On the right side, there is a blue question mark icon and the word "Aiuto". The central part of the interface features a light blue background with the text "Livello Utente :". To the right of this text is a dropdown menu currently showing "Selezionare Livello" with a downward arrow. Further to the right is a grey button labeled "Prosegui".

Una volta selezionato il profilo da attribuire al nuovo utente da censire, premendo il tasto “**Prosegui**” si aprirà una pagina con una form utile per inserire gli ulteriori dati utente.

UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

Gestione Deleghe Agricoltura

GESTIONE UTENTI

Inserimento ? Aiuto

Livello Utente :

ANAGRAFICA

Provincia di competenza :

Cognome :

Nome :

Codice Fiscale :

E-mail :

Indirizzo :

Provincia di residenza :

AUTORIZZAZIONE

VISUALIZZAZIONE DELEGHE	<input checked="" type="checkbox"/>
INSERIMENTO DELEGHE	<input checked="" type="checkbox"/>
VARIAZIONE DELEGHE	<input type="checkbox"/>
CANCELLAZIONE DELEGHE	<input type="checkbox"/>
VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE	<input type="checkbox"/>
FIRMATARIO DELEGA	<input type="checkbox"/>
VISUALIZZAZIONE QUOTE	<input type="checkbox"/>
GESTIONE CONTABILE	<input type="checkbox"/>
STATISTICHE	<input type="checkbox"/>
INVIO FILE	<input type="checkbox"/>
ESTRATTO CONTO	<input type="checkbox"/>
EMESSO RISCOSSO	<input type="checkbox"/>
VISIBILITA SOLDI	<input type="checkbox"/>
QUOTE ASSOCIATIVE	<input type="checkbox"/>

AUTORIZZAZIONE DELEGHE DI SERVIZIO

VISUALIZZA DELEGHE DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/>
GESTIONE DELEGHE DI SERVIZIO	<input type="checkbox"/>
RESPONSABILE(solo per Utenti Provinciali)	<input type="checkbox"/>

Su tale form, sono presenti tre tabelle, la prima contenente i campi per inserire i dati anagrafici, la seconda per inserire dei segni di spunta per autorizzare l'utente ad accedere alle varie funzionalità applicative e la terza per autorizzare l'utente alla gestione della tipologia di deleghe di servizio.

In particolare, il campo "E-mail" sarà necessario qualora si debbano inviare delle notifiche all'utente (es. spedizione dei risultati del controllo sul file trasmesso).

NB.: per il censimento dell'utente PROVINCIALE/GENERICO/REGIONALE: l'abilitazione dell' Emesso/Riscosso è attiva solo nella visualizzazione della singola delega e non nelle statistiche.

Cliccando sul tasto "Inserisci" viene effettuato l'inserimento con i dati e le opzioni di autorizzazione selezionate.

Al termine dell'operazione, viene visualizzato un messaggio informativo.

4.3.5.8 Responsabili Deleghe Servizio

Cliccando sulla voce “*Gestione utenti - > Responsabili Deleghe Servizio*” (solo per utenti autorizzati alla visualizzazione delle deleghe di servizio) si apre la pagina dove sarà possibile estrarre e visualizzare una lista riepilogativa per sede in cui sono riportati i CF e Nominativi degli utenti assegnati come responsabile di sede.

UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONAL

Gestione Deleghe Agricoltura

RICERCA RESPONSABILI DELEGHE SINDACALI

Denominazione Sede

RESPONSABILI SEDE DELEGHE SERVIZIO

SEDE	CODICE FISCALE RESPONSABILE	NOMINATIVO
0100-AGRIGENTO	<input type="text"/>	GRCINS PROVAGRC
0200-ALESSANDRIA		
0300-ANCONA		
0400-AOSTA		
0500-AREZZO		
0600-ASCOLI PICENO		
0700-ASTI		
0800-AVELLINO		
0900-BARI		

4.3.5.9 Abilitazioni Deleghe Servizio

Cliccando sulla voce “*Gestione utenti - > Abilitazioni Deleghe Servizio*” (solo per utenti autorizzati alla gestione delle deleghe di servizio) si apre la pagina dove sarà possibile estrarre e visualizzare le abilitazioni relative alla gestione delle deleghe di servizio attribuite al singolo utente, evidenziando i responsabili e/o gli eventuali delegati.

UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZION

Gestione Deleghe Agricoltura

ABILITAZIONI UTENTI DELEGHE DI SERVIZIO

CODICE FISCALE

ABILITAZIONI UTENTI DELEGHE DI SERVIZIO

CODICE FISCALE	NOMINATIVO	LIVELLO	LOCALITA	RESPONSABILE	VISUALIZZAZIONE	GESTIONE	DELEGATO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	PROVINCIALE	AGRIGENTO	NO	SI	SI	SI
		NAZIONALE		NO	SI	SI	NO

4.3.6 Gestione Deleghe

Cliccando sulla voce “*Gestione Deleghe*” si apre una pagina con un sottomenu contenente le seguenti voci:

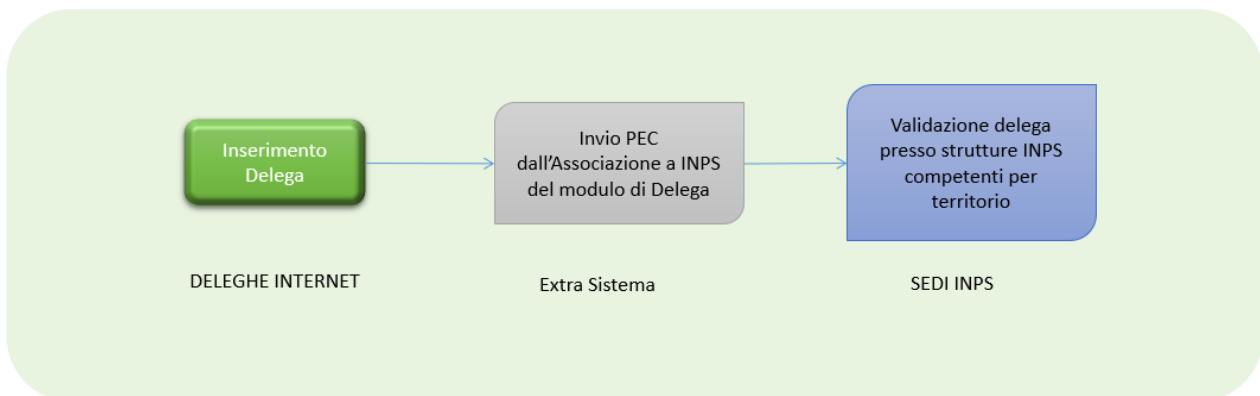
- Ricerca Delega (con operazioni di visualizzazione dettaglio, cancellazione, modifica e **validazione/revoca**)
- Inserimento
- Download Deleghe Movimentate
- Download Deleghe Movimentate Avanzata
- Download File Emesso
- Download File Riscosso
- Trasmissione File (nuovo formato)
- Ricerca File Trasmessi
- Ricerca Quote
- **Ricerca Pratiche Validazione Elettronica**

Le funzionalità in grassetto sono state introdotte con la gestione della validazione e revoca elettronica.

Di seguito rivediamo il nuovo flusso della gestione delle deleghe.

4.3.6.1 **Novità introdotte con la validazione elettronica nella gestione Deleghe**

Sostanzialmente il processo legato alle deleghe alla riscossione poteva essere descritto nel seguente modo



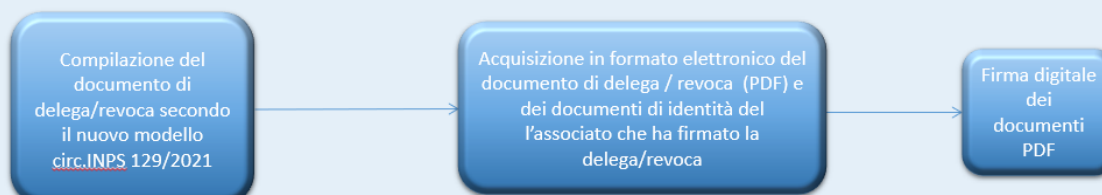
Inserimento Delega: l'Associazione, utilizzando il servizio "Agricoltura-gestione deleghe sindacali", inserisce i dati identificativi delle aziende associate che hanno firmato la delega cartacea.

Invio delega in INPS : l'Associazione invia alla sede INPS il modulo cartaceo della delega firmata, anche tramite PEC.

Validazione in INPS: la sede INPS ricevuta la delega, valida la delega acquisita dall'associazione. Da quel momento la delega è operativa per poter generare la richiesta di quota associativa nella successiva tariffazione delle aziende agricole.

Con la nuova convenzione, invece il processo viene sostanzialmente rivisto

1. Fase preparatoria dei documenti per la validazione/revoca di deleghe alla riscossione

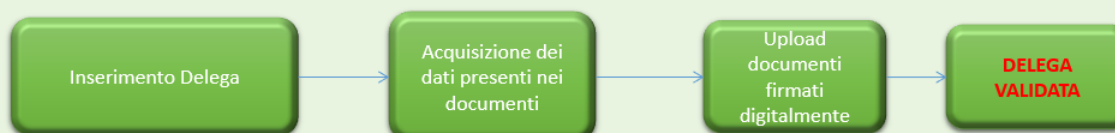


Compilazione Delega : La circolare INPS 129 del 2021 ha stabilito un nuovo formato sia per i documenti relativi al rilascio della delega , sia per i documenti relativi alla revoca di una delega. La principale novità consiste nel fatto che in entrambi i documenti devono essere riportati i dati anagrafici e di contatto della persona che firma la delega (o la revoca) per conto dell'azienda agricola. I fax-simili sono disponibili nell'applicazione nel menu "Archivio Documenti". Nel caso la persona che firma la delega/revoca abbia un impedimento permanente o temporaneo alla firma autografa, andranno compilati e caricati insieme alla delega anche i moduli di autenticazione indicati in circolare come allegato 6 e 7 (anche questi modelli sono disponibili nel menu "Archivio Documenti").

Acquisizione in PDF: l'operatore dell'Associazione acquisisce in formato elettronico (PDF) i vari documenti che dovranno essere caricati per la validazione/revoca delle deleghe. Tra questi anche i documenti di identità riportati nel documento di validazione/revoca della persona che ha firmato le delega/revoca.

Firma digitale: Ogni documento così prodotto deve essere firmato digitalmente. Solo gli operatori a cui il proprio utente nazionale avrà assegnato l'abilitazione, potranno firmare digitalmente i documenti: in fase di caricamento dei documenti nell'applicazione verrà controllato che il documento sia stato firmato da uno degli operatori abilitati. (vedi più avanti la descrizione della nuova funzione di Validazione).

2. Validazione/revoca all'interno dell'applicazione "Agricoltura: gestione deleghe sindacali" :



Inserimento Delega : La fase iniziale è rimasta uguale: l'operatore abilitato deve inserire i soliti dati principali della delega (Codice fiscale dell'azienda, tipologia (CD,CM,DITTE,IAP,PCCF), Sede di competenza). Una volta acquisiti questi dati, entrando nel dettaglio della delega, comparirà il tasto per accedere alla nuova funzione di VALIDAZIONE o , nel caso la delega sia già validata , la nuova funzione di REVOCA. La nuova funzionalità di validazione comparirà anche per tutte le deleghe acquisite in passato e non ancora validate, come pure comparirà il tasto di revoca per tutte le deleghe già validate

Acquisizione dati Una volta attivato il tasto di Validazione, viene richiesto di inserire i dati anagrafici e di contatto della persona che ha firmato la delega per conto dell'azienda agricola, ovvero i dati che sono presenti nel documento di validazione/revoca.

Upload documenti: Completata l'acquisizione dei dati, viene richiesto di caricare i documenti predisposti nella fase iniziale. In questa fase viene controllato che ogni documento sia firmato digitalmente e che la firma digitale presente nel documento sia relativa ad un operatore autorizzato dall'utente master della propria organizzazione. L'operatore che effettua l'upload del documento deve indicare, selezionandolo dal menù a tendina, l'identificativo della persona che ha firmato digitalmente i documenti. Al completamento di questa fase, la delega risulterà validata e da quel momento verrà presa in considerazione dal processo di tariffazione per il calcolo della quota associativa.

Il procedimento sopra descritto si applica anche nel caso di revoca: qualora un associato si voglia revocare dalla organizzazione X, va compilato il documento di revoca all'organizzazione X. L'operatore dell'organizzazione X dovrà predisporre la documentazione idonea ovvero deve acquisire il documento in formato PDF e firmare digitalmente il documento. Deve quindi entrare nell'applicazione sulla delega che si deve revocare, attivare il processo di revoca che consiste nell'acquisire i dati presenti nel documento di revoca, caricare i documenti preparati e al buon esito dei controlli della procedura, la delega sarà revocata e da quel momento non sarà presa in considerazione dal processo di tariffazione per il calcolo della quota associativa.

Come indicato nella circolare, un'azienda agricola potrà rivolgersi direttamente anche alla Sede Inps per registrare una revoca dalla delega alla riscossione della quota associativa.

Nel caso in cui l'azienda agricola abbia già rilasciato delega ad altra associazione X ed ora vuole associarsi con la organizzazione Y, l'operazione di revoca dalla associazione X può essere fatto contestualmente con l'operazione di validazione all'organizzazione Y.

Insieme al documento di validazione va compilato (acquisito e firmato digitalmente) anche il documento di revoca dalla precedente associazione.

La procedura di validazione, riconoscendo che già è attiva per quella azienda una delega per altra associazione, chiede di acquisire, obbligatoriamente, insieme al documento di validazione, anche il documento di revoca.

Questo comporta che insieme alla validazione per l'organizzazione Y, viene registrata in automatico la revoca verso la precedente organizzazione X.

Il nuovo flusso di validazione / revoca ha determinato nuovi stati per le deleghe:

- VALIDATA ELETTRONICAMENTE per indicare che la validazione è stata effettuata dalla propria organizzazione mediante il caricamento di documenti firmati digitalmente (le deleghe validate nel vecchio sistema avranno lo stato di VALIDATA)
- REVOCATA ELETTRONICAMENTE per indicare che la revoca è stata effettuata dalla propria organizzazione mediante il caricamento di documenti firmati digitalmente (le deleghe revocate nel vecchio sistema avranno lo stato di REVOCATA)
- REVOCATA ELETTRONICAMENTE DALLA SEDE per indicare che la revoca è stata effettuata dalla Sede INPS
- REVOCATA ELETTRONICAMENTE DA ALTRA ASSOCIAZIONE per indicare che la revoca è stata effettuata dalla altra associazione, contestualmente alla validazione per l'altra organizzazione.

Di seguito un esempio di output della funzione di “Ricerca Delega” in virtù dei nuovi stati delle deleghe.

GESTIONE DELEGHE (RICERCA) ? Aiuto

La ricerca viene applicata alla Ragione sociale o al Codice Fiscale/P.Iva

Ricerca

Mostra Opzioni di Ricerca

Visualizza processo

Pag 1 di 2 Vai [PRIMA](#) [SUCCESSIVA](#) [PRECEDENTE](#) [ULTIMA](#)


Ordina per Ordina

18 Risultati (Tempo di ricerca: 0,15 secondi)

Elenco risultato Delegati, con codice fiscale, denominazione, stato categoria e sede competente				
CODICE FISCALE /P.IVA	RAGIONE SOCIALE	STATO	CATEGORIA	SEDE
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	REVOCATA ELETTRONICAMENTE DALLA SEDE	DITTE	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	REVOCATA ELETTRONICAMENTE DALLA SEDE	DITTE	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	REVOCATA ELETTRONICAMENTE DA ALTRA ASSOCIAZIONE	DITTE	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	VALIDATA	CD	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	CANCELLATA	DITTE	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	NON VALIDATA	DITTE	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	REVOCATA ELETTRONICAMENTE	DITTE	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	NON VALIDATA	CD	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	VALIDATA ELETTRONICAMENTE	CD	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	NON VALIDATA	DITTE	AGRIGENTO
02200000000	AGRICOLTURA IMPERIA	VALIDATA ELETTRONICAMENTE	CD	AGRIGENTO

Selezionando il codice fiscale della delega si entra nella funzione di dettaglio, da dove è possibile richiamare la funzione per vedere i documenti caricati per le deleghe validate e revocate elettronicamente.

GESTIONE DELEGHE (DETTAGLIO ANAGRAFICA) ? Aiuto

 Stampa

DETTAGLIO DELEGA

Ragione Sociale	AGRICOLTURA IMPERIA S.p.A.
Categoria	DITTE
Sede	ASCOLI PICENO
Codice Fiscale/P.IVA	02200000000
Indirizzo	VIA ... 41
Comune	ASCOLI PICENO
CAP	63011
Data Documento	23022010 (ggmmaaaa)
Data Caricamento	25022010 (ggmmaaaa)
Data Validazione	08092021 (ggmmaaaa) Mostra Validazione Elettronica
Data Revoca	----- (ggmmaaaa)
Ultima Tariffazione	NON TARIFFATA
Doppia	NO
Conosciuta	NO
Cessata	NO

Selezionando il link “Mostra Validazione Elettronica” si accede ai dati di dettaglio dell’operazione e ai documenti associati.

PRATICA VALIDAZIONE ELETTRONICA		
DATI INFORMATIVI DELLA DELEGA		
Stato Delega	VALIDATA	
Ragione Sociale	.	
Categoria	DITTE	
Sede	ASCOLI PICENO	
Cod.Fisc./P.Iva	C	
Operazione	VALIDA - data operazione: 08/09/2021 - (Operatore: PLNZ' \)	
DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA		
Nome	PAOLO	
Cognome	B'	
Codice Fiscale	BI	
Tipo Documento d'identità	PATENTE	
N° Documento d'identità	231' 3	
Pec		
Impedimento alla firma	NO	
Elenco dei documenti caricati		
TIPO	NOME FILE	FIRMATARIO
PATENTE	pdf_ci.pdf	
DOCUMENTO DI VALIDAZIONE	PDF DELEGA VALIDAZIONE F1_irmato.pdf	5' 11E

Per le deleghe revocate elettronicamente dalla sede o da altra associazione i documenti di revoca non saranno visibili all'interno di questa applicazione, ma solo dentro il Cassetto previdenziale.

Per controllare le attività di validazione e revoca elettronica, è stata creata una nuova funzione "Ricerca Pratiche Validazione Elettronica". Con questa funzione si possono selezionare:

- Le operazioni di validazione/revoca elettronica non completate (ad esempio per mancanza di documenti)
- Le operazioni di revoca da parte di altre associazioni
- Le operazioni di validazione/revoca registrate dall'operatore collegato.

Si rimanda ai seguenti paragrafi:

- Validazione Elettronica della delega
- Revoca Elettronica della delega
- Ricerca Pratiche Validazione Elettronica;

per la descrizione puntuale delle nuove funzionalità.

Si richiama l'attenzione sul fatto che i documenti che vengono caricati con l'operazione di validazione/revoca elettronica, saranno resi disponibili nei rispettivi Cassetti per i titolari/rappresentanti legali/intermediari degli associati.

Inoltre, come indicato sempre nella circolare 129/2021 nel paragrafo 9 i documenti allegati alle operazioni di validazione/revoca elettronica saranno oggetto di controlli a campione da parte dell'Istituto per valutare eventuali irregolarità.

4.3.6.2 Ricerca Delega

Cliccando sulla voce "Gestione Deleghe - > Ricerca Delega" si apre la pagina utilizzata per ricercare e visualizzare la delega desiderata.

Per effettuare una ricerca (base) occorre inserire (anche parzialmente) il nominativo o il codice fiscale.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (RICERCA) [? Aiuto](#)

La ricerca viene applicata alla Ragione sociale o al Codice Fiscale/P.Iva

[Mostra Opzioni di Ricerca](#)

Visualizza processo

E' possibile ampliare i filtri di ricerca, tramite la selezione del link "**Mostra Opzioni di Ricerca**" che presenta una pagina in cui è possibile selezionare dei filtri aggiuntivi di ricerca come:

- Codice Fiscale/Partita IVA
- Cognome/Denominazione
- Categoria
- Denominazione Sede

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (RICERCA) [? Aiuto](#)

[Chiudi Opzioni di Ricerca](#)

Codice Fiscale/Partita IVA

Cognome/Denominazione

Categoria ▼

Denominazione Sede ▼

*Note: Inserire il codice fiscale o partita iva, selezionare la categoria e la sede di appartenenza ed eseguire il tasto Ricerca.

Visualizza processo

Cliccando sul tasto "**Ricerca**" viene visualizzata l'elenco di tutte le deleghe interessate dal criterio di ricerca.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: F ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (RICERCA) ? Aiuto

Chiudi Opzioni di Ricerca

Codice Fiscale/Partita IVA

Cognome/Denominazione

Categoria

Denominazione Sede

*Note: Inserire il codice fiscale o partita iva, selezionare la categoria e la sede di appartenenza ed eseguire il tasto Ricerca.

Visualizza processo

Pag 1 di 1

Ordina per

12 Risultati (Tempo di ricerca: 0,265 secondi)

Elenco risultato Delegati, con codice fiscale, denominazione, stato categoria e sede competente

CODICE FISCALE /P.IVA	RAGIONE SOCIALE	STATO	CATEGORIA	SEDE
		VALIDATA	CD	AGRIGENTO
		NON VALIDATA	CD	MONZA
		NON VALIDATA	IAP	AGRIGENTO
		CANCELLATA	DITTE	BERGAMO
		NON VALIDATA	CD	AGRIGENTO

Selezionando anche il check “**Visualizza Processo**”, viene visualizzato in modo evidente, il processo temporale della pratica.
Esempio:

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: F ASSOCIAZIONE: C LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (RICERCA) ? Aiuto

Chiudi Opzioni di Ricerca

Codice Fiscale/Partita IVA

Cognome/Denominazione

Categoria

Denominazione Sede

*Note: Inserire il codice fiscale o partita iva, selezionare la categoria e la sede di appartenenza ed eseguire il tasto Ricerca.

Visualizza processo

Pag 1 di 1

Ordina per

12 Risultati (Tempo di ricerca: 0,171 secondi)

Elenco risultato Delegati, con codice fiscale, denominazione, stato categoria e sede competente

CODICE FISCALE /P.IVA	RAGIONE SOCIALE	STATO	CATEGORIA	SEDE
		VALIDATA	CD	AGRIGENTO
Processo della Pratica: ID 1133147	CARICAMENTO Data: 11/11/2011 Provenienza: ON-LINE	ISCRIZIONE Data: 03/10/2011	VALIDATA Data: 11/11/2011	REVOCATA Data: -----
	CASCINA ALBERTA S.S.	NON VALIDATA	CD	MONZA
	CARICAMENTO	ISCRIZIONE	VALIDATA	REVOCATA

Selezionando i link “**Prima**”, “**Successiva**”, “**Precedente**”, “**Ultima**”, si potrà scorrere navigare sulle varie pagine della lista riepilogativa delle deleghe.

Invece, attraverso le due liste di ordinamento ed il tasto “**Ordina**”, si potrà applicare l’ordinamento sui dati visualizzati in tabella.

4.3.6.3 Dettaglio Delega

Clickando, nell’elenco, sul link “**Codice Fiscale**” relativo alla delega che si vuole visualizzare, si apre la pagina di dettaglio con tutte le informazioni relative alla delega selezionata.

GESTIONE DELEGHE (DETTAGLIO ANAGRAFICA)

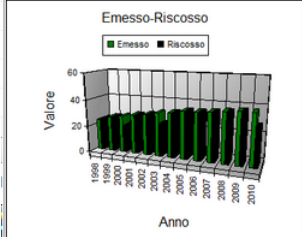
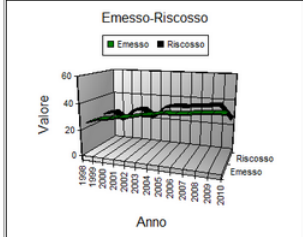
Stampa

Aiuto

DETTAGLIO DELEGA	
Sede	NAZIONALE
Categoria	CD
Codice Fiscale/P.IVA
Ragione Sociale/Cognome-Nome
Nato a	
Nato il	N.D (ggmmaaaa)
Indirizzo	VIA I 9 G. ITI
Comune	AGRIGENTO
CAP	92100
Data Documento	01011997 (ggmmaaaa)
Data Caricamento	06051998 (ggmmaaaa)
Data Validazione	24071998 (ggmmaaaa)
Ultima Tariffazione	ULTIMA TARIFFAZIONE IN DATA : 1/2008
Doppia	NO
Conosciuta	NO
Cessata	NO

Indietro Cancia Variazione

STATISTICHE EMESSO RISCOSSO

Su tale pagina sarà possibile effettuare le seguenti ulteriori funzionalità:

- “**Stampa Dettaglio Delega**”: sarà possibile effettuare la stampa delle informazioni di dettaglio della delega selezionata;
- “**Cancellazione**”: permette di cancellare la delega selezionata;
- “**Variazione**”: permette di sbloccare i campi e di variare una o più informazioni di dettaglio della delega selezionata;
- “**Delega di Servizio**”: (solo per utenti abilitati alla gestione delle deleghe di servizio) permette di inserire una nuova delega di servizio, precaricando tutti i dati con quelli presenti per la delega di riscossione in questione.
- “**Valida**”(solo per utenti abilitati alla gestione della validazione/ revoca delle deleghe alla riscossione)
- “**Revoca**”(solo per utenti abilitati alla gestione della validazione/ revoca delle deleghe alla riscossione)

4.3.6.4 Inserimento Delega

Cliccando sulla voce “*Gestione Deleghe - > Inserimento*” si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi obbligatori:

- Codice fiscale/Partita IVA
- Categoria
- Denominazione Sede

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: \ ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (INSERIMENTO) [? Aiuto](#)

Codice Fiscale/Partita IVA

Categoria

Denominazione Sede

*Note: Inserire il codice fiscale o partita iva, selezionare la categoria e la sede di appartenenza ed eseguire il tasto Prosegui.

Effettuando la selezione del tasto “**Prosegui**”, saranno effettuati i seguenti controlli:

- 1) Controllo formale del codice fiscale;
- 2) Controllo che la delega non sia già presente negli archivi;
- 3) Controllo che la delega non sia già presente e validata su altre Associazioni;
- 4) Nel casi di CD-CM, controllo che il CD-CM sia ancora attivo;
- 5) Controllo che l’azienda sia conosciuta all’Inps;

Alcuni di questi controlli saranno bloccanti, cioè non permetteranno l’inserimento della delega (es. il punto 2, 3 e 4).

Se la delega risulta già inserita e validata per altra associazione, il sistema informa con un messaggio ma permette comunque l’inserimento:

Gestione Deleghe Agricoltura

Segnalazione: la stessa delega risulta presente anche per altra associazione

GESTIONE DELEGHE (INSERIMENTO DELEGA) [? Aiuto](#)

Qualora i controlli risultassero corretti, sarà presentata un’ulteriore pagina in cui si dovranno editare le ulteriori informazioni di dettaglio della delega.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: C LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (INSERIMENTO DELEGA) ? Aiuto

Categoria
 Denominazione Sede
 Data documento

Anagrafica Utente

Codice Fiscale/Partita IVA

Cognome

Nome

Sesso

Nato il a

Residenza

Indirizzo

Provincia

* Selezionare la provincia e dare Conferma

Una volta completato l'inserimento di tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare sul tasto **"Inserisci"**.

Al termine del corretto inserimento, viene visualizzato un messaggio informativo e presentata la maschera di dettaglio riepilogativa di tutte le informazioni della delega appena inserita.

4.3.6.5 Validazione Elettronica della delega

Il processo di validazione delega si attiva con il tasto **"VALIDA"** presente nella funzione di Dettaglio Delega che compare:

- A valle dell'operazione di inserimento della delega
- Selezionando una delega a valle della funzione di Ricerca delle deleghe

GESTIONE DELEGHE (DETTAGLIO ANAGRAFICA) ? Aiuto

Stampa

DETTAGLIO DELEGA	
Ragione Sociale	RP -
Categoria	DITTE
Sede	ASCOLI PICENO
Codice Fiscale/P.IVA	R - IIE
Nato a	S - NO
Nato il	06-...95 (ggmmaaaa)
Indirizzo	VIA
Comune	ASCOLI PICENO
CAP	63100
Data Documento	01012021 (ggmmaaaa)
Data Caricamento	21 - 21 (ggmmaaaa)
Data Validazione	NON VALIDATA (ggmmaaaa)
Data Revoca	----- (ggmmaaaa)
Ultima Tariffazione	NON TARIFFATA
Doppia	NO
Conosciuta	NO
Cessata	NO

Il tasto **"VALIDA"** compare se :

- l'operatore è abilitato alla funzione **VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE**
- la delega è in stato **"NON VALIDATA"**

4.3.6.5.1 Inserimento dati per validazione delega

Cliccando sul tasto “Valida” si apre la seguente pagina da cui è possibile iniziare il processo di validazione della delega alla riscossione:

The screenshot shows a web interface titled "INSERIMENTO PRATICA VALIDAZIONE ELETTRONICA" with an "Aiuto" icon in the top right. Below the title bar is a section labeled "DETTAGLIO DELEGA". It contains a table with the following data:

STATO	NON VALIDATA
RAGIONE SOCIALE	VCCO SPA
CATEGORIA	DITTE
SEDE	ASCOLI PICENO
COD.FISC/P.IVA	VCCO SPA 02750201000
OPERAZIONE	Valida

Below the table, there are three buttons: "Annulla Selezione", "Conferma", and "CHIUDI".

Tramite il pulsante “Conferma”, il sistema effettua il controllo dell’esistenza di una delega già attiva ad altra organizzazione sindacale.

Nel caso in cui pervenga una delega su una posizione sulla quale è già attiva una delega ad altra organizzazione sindacale, il processo di validazione si potrà concludere solo se associata ad una revoca di quella esistente, redatta secondo il modulo: “Revoca riscossione quote associative”; in questo caso, per poter continuare il flusso di validazione, l’utente deve necessariamente selezionare l’associazione in cui è attiva attualmente la delega.

This screenshot shows the same "INSERIMENTO PRATICA VALIDAZIONE ELETTRONICA" interface. The "DETTAGLIO DELEGA" table is identical to the previous screenshot. Below the table, there are two buttons: "Annulla Selezione" and "Conferma".

A red warning message is displayed below the buttons: **Attenzione delega già esistente e Validata per categoria, sede e codice fiscale inseriti. Selezionare Associazione di provenienza.**

Below the warning, there is a section titled "Codice Associazione di provenienza". It contains a dropdown menu labeled "Selezionare Associazione di riferimento" with a list of options:

- 10-COLDIRETTI
- 11-CONFAGRICOLTURA
- 12-CIA
- 13-UGC-CISL
- 14-UIIMEC-UIL
- 15-UGL-COLTIVATORI
- 16-UCI

To the right of the list, there are two buttons: "Conferma Associazione" and "CHIUDI".

Tramite il pulsante “Conferma” (della figura precedente) o “Conferma Associazione” (della figura attuale) nel caso di delega doppia, si apre la seguente sezione contenente i campi obbligatori per l’inserimento dei dati informativi della persona che ha firmato per conto dell’azienda agricola, dati che devono essere presenti sul documento originale di delega.

DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA	
NOME	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text" value="Tipo Documento d'identità"/>
N° DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/>
ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA:	<input type="checkbox"/> * Barrare la casella nel caso in cui si dichiara che tutti i dati anagrafici sono già presenti nel documento di delega/revoca che si allega. Barrando la casella, è obbligatorio acquisire solo i campi Nome,Cognome,Codice Fiscale,Tipo Documento e Numero Documento.
DATA SCADENZA DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
DATA RILASCIO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
NATO A	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
COMUNE DI RESIDENZA	<input type="text"/>
PROV	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
NAZIONE	<input type="text"/>
INDIRIZZO RESIDENZA	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>
CELL	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
IMPEDIMENTO ALLA FIRMA DELL'ASSOCIATO	<input type="text" value="NO"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

L’applicazione richiede l’inserimento di tutti i campi presenti nel modulo di delega , a meno che non si opti per l’acquisizione semplificata. Tale opzione è ammissibile solo nel caso in cui tutti i campi siano già presenti e leggibili nel documento che si allega alla delega. In questa ipotesi è possibile omettere di riportare tutte le informazioni già presenti nel modulo e andranno inseriti solo :

- Nome e cognome
- Data e luogo nascita
- Codice fiscale
- Tipo di Documento identità
- Numero di Documento di identità

Un uso non corretto della acquisizione semplificata (ad esempio i dati omessi mancano anche sul documento allegato), può portare la non validità della delega .

Se non si opta per l’acquisizione semplificata, tutti i campi sono obbligatori e devono riportare quanto indicato nel documento di delega originale.

DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA	
NOME	MARCO
COGNOME	ROSSI
CODICE FISCALE	RSCRR7550001001W
TIPO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	Carta d'identità
N° DOCUMENTO D'IDENTITÀ	AD1234567
ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA:	<input type="checkbox"/> * Barrare la casella nel caso in cui si dichiara che tutti i dati anagrafici sono già presenti nel documento di delega/revoca che si allega. Barrando la casella, è obbligatorio acquisire solo i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Tipo Documento e Numero Documento.
DATA SCADENZA DOCUMENTO D'IDENTITÀ	01/01/2025 (gg/mm/aaaa)
DATA RILASCIO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	01/01/2020 (gg/mm/aaaa)
NATO A	ROMA
NATO IL	01/01/2000 (gg/mm/aaaa)
COMUNE DI RESIDENZA	ACCOLI TUSCANO
PROV	LT
CAP	01000
NAZIONE	ITALIA
INDIRIZZO RESIDENZA	VIA VERDI
TELEFONO	0299999999
CELL	333333333
EMAIL	PRCV@GMAIL.COM
PEC	ROV@GMAIL.COM*
IMPEDIMENTO ALLA FIRMA DELL'ASSOCIATO	NO
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

L'ultima dichiarazione, "Impedimento alla firma dell'Associato", riguarda il fatto che la persona che vuole esprimere l'adesione dell'azienda agricola ad una organizzazione non è in grado, temporaneamente o in modo permanente, di apporre la propria firma, sul documento di delega.

In queste condizioni, la circolare 129 del 2021 ha stabilito che vanno compilati e allegati al documento di delega, uno dei documenti allegato 6 o allegato 7 della citata circolare, documenti reperibili anche nella funzione "Archivio Documenti".

In questo caso, in procedura, al campo "Impedimento alla firma dell'Associato" andrà indicato SI e la procedura richiederà che venga acquisito anche il modulo di impedimento alla firma.

Alla conferma dell'inserimento di tutti i campi, il sistema visualizza la maschera di riepilogo con la documentazione da allegare obbligatoria per la validazione della delega.

Nel caso di validazione di delega senza duplicati, il sistema richiederà di caricare i documenti riportati in figura.

DOCUMENTI OBBLIGATORI DA FIRMARE DIGITALMENTE		
TIPO FILE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE
PDF	Documento Identita	Carta d'identità
PDF	Documento di Validazione	Documento di validazione delega per l'associazione : "

Nel caso di validazione di delega per l'associazione XX che comporti la revoca per l'associazione YY, il sistema richiederà di caricare i documenti riportati in figura.

DOCUMENTI OBBLIGATORI DA FIRMARE DIGITALMENTE		
TIPO FILE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE
PDF	Documento Identita	Carta d'identità
PDF	Documento di Validazione	Documento di validazione delega per l'associazione XX
PDF	Documento di Revoca	Documento di revoca delega per l'associazione : YY

Nel caso si sia indicato un caso di impedimento alla firma

(ARCHIVIO DOCUMENTI)		
DOCUMENTI OBBLIGATORI DA FIRMARE DIGITALMENTE		
TIPO FILE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE
PDF	Documento Identita	Carta d'identità
PDF	Documento di Validazione	Documento di validazione delega per l'associazione :☘
PDF	Documento di impedimento	Documento di impedimento alla firma dell'associato

Una volta individuati i documenti da caricare, si può passare alla fase di upload dei documenti.

4.3.6.5.2 Upload documentazione

Per caricare i documenti necessari occorre utilizzare la sezione

CARICAMENTO DOCUMENTI E CONTROLLO FIRMA DIGITALE	
Tipo Documento	Documento Identita <input type="button" value="v"/>
Firma Digitale a carico di	Selezionare firmatario Documento <input type="button" value="v"/>
Allegato: (PDF - dimensione max 3MB)	<input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia..."/> <input type="button" value="Aggiungi alla lista"/>

Prima va selezionato il tipo di documento che si sta caricando.

Poi va selezionato dal menu a tendina l'identificativo dell'operatore che ha firmato digitalmente il documento. L'elenco degli operatori che compare è relativo a tutti gli utenti nazionali abilitati alla firma digitale più gli utenti provinciali abilitati sulla sede di competenza della delega che si sta caricando.

Il caricamento avviene dopo avere selezionato il pulsante "Sfoglia" e "Aggiungi alla lista".

Il sistema controlla che il documento sia firmato digitalmente e che il nominativo selezionato sia quello presente all'interno dei documenti firmati digitalmente.

In caso di errori, verrà fornito il messaggio relativo al controllo non superato. Ad esempio

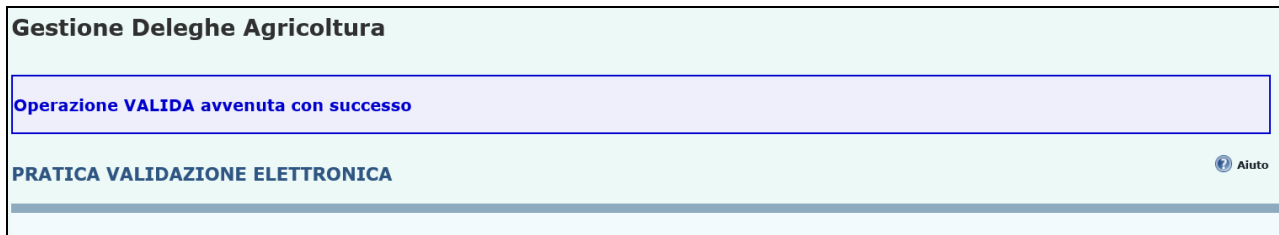
Attenzione, nessuna firma trovata

nel caso in cui il documento non sia firmato digitalmente.

***Attenzione firmatario documento : (SPRERA CORRENTI E SILE) non corrispondente al firmatario selezionato (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

Nel caso in cui il nome del firmatario selezionato non coincida con quello che ha firmato digitalmente la delega.

Se non sono presenti errori, il file caricato positivamente comparirà nell'ultima sezione della pagina.




Da quel momento la delega è validata e le successive operazioni di tariffazione potranno calcolare la quota associativa corrispondente.

Una volta Validata elettronicamente una delega non si può più modificare: l'unica possibilità rimane quella di procedere con la cancellazione della delega e ri-acquisizione dall'inizio di tutti i dati. Per rivedere i dati e i documenti acquisiti in fase di validazione, si può utilizzare la funzione "Ricerca Pratiche Validazione Elettronica" o entrare nella funzione di Dettaglio della funzione di "Ricerca Delega".

- **ELIMINA** per cancellare l'intera pratica di validazione; in questo caso l'intera pratica verrà cancellata, sia i documenti caricati che i dati anagrafici e di contatto del firmatario della delega e scomparirà dal menu delle "Ricerca Pratiche Validazione Elettronica". Rimangono però i dati iniziali della delega: per poter riattivare il processo occorrerà ripartire dalla funzione di Dettaglio Delega attivabile dalla funzione di "Ricerca delega".
- **CHIUDI** per sospendere l'attività di validazione elettronica e tornare in un secondo momento a completare l'operazione di validazione. Per riprendere il processo di validazione si potrà entrare nella funzione "Ricerca Pratiche Validazione Elettronica" e ricercare la delega tra quelle in attesa. In automatico verranno ripresi i dati memorizzati fino alla sospensione della precedente attività. Per continuare la compilazione della validazione occorre selezionare il tasto **MODIFICA** che proporrà la stessa maschera ma con i campi modificabili.

4.3.6.6 Revoca Elettronica delle delega

Il processo di revoca di una delega validata si attiva con il tasto "REVOCA" presente nella funzione di Dettaglio Delega che compare selezionando una delega a valle della funzione di Ricerca delle deleghe.

GESTIONE DELEGHE (DETTAGLIO ANAGRAFICA)		Aiuto
		Stampa
DETTAGLIO DELEGA		
Ragione Sociale	CA.....?	
Categoria	DITTE	
Sede	ASCOLI PICENO	
Codice Fiscale/P.IVA	0C.....	
Indirizzo	VIA..... 70	
Comune	OF.....	
CAP	6.....	
Data Documento	24112009 (ggmmaaaa)	
Data Caricamento	26112009 (ggmmaaaa)	
Data Validazione	20042010 (ggmmaaaa)	
Data Revoca (ggmmaaaa)	
Ultima Tariffazione	NON TARIFFATA	
Doppia	NO	
Conosciuta	NO	
Cessata	NO	
		
<input type="button" value="Indietro"/>		<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Variazione"/> <input type="button" value="Revoca"/>

Il tasto “REVOCA” compare se :

- l’operatore è abilitato alla funzione VALIDAZIONE-REVOCA DIGITALE DELEGHE
- la delega è in stato “VALIDATA” o “VALIDATA ELETTRONICAMENTE”

4.3.6.6.1 Inserimento dati per inserimento di una revoca

Cliccando sul tasto “Revoca” si apre la seguente pagina da cui è possibile iniziare il processo di revoca di una delega alla riscossione validata:

INSERIMENTO PRATICA REVOCA ELETTRONICA		Aiuto
DETTAGLIO DELEGA		
STATO	VALIDATA	
RAGIONE SOCIALE	C. 70P.	
CATEGORIA	DITTE	
SEDE	ASCOLI PICENO	
COD.FISC./P.IVA	0C..... IS	
OPERAZIONE	<input type="button" value="Revoca"/>	
		<input type="button" value="Annulla Selezione"/> <input type="button" value="Conferma"/>
		<input type="button" value="CHIUDI"/>

Tramite il pulsante “Conferma”, si apre la seguente sezione contenente i campi obbligatori per l’inserimento dei dati informativi dell’associato che ha firmato la revoca della delega:

DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA	
NOME	<input type="text"/>
COGNOME	<input type="text"/>
CODICE FISCALE	<input type="text"/>
TIPO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	Tipo Documento d'identità <input type="text"/>
N° DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/>
ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA:	<input type="checkbox"/> * Barrare la casella nel caso in cui si dichiara che tutti i dati anagrafici sono già presenti nel documento di delega/revoca che si allega. Barrando la casella, è obbligatorio acquisire solo i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Tipo Documento e Numero Documento.
DATA SCADENZA DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
DATA RILASCIO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
NATO A	<input type="text"/>
NATO IL	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)
COMUNE DI RESIDENZA	<input type="text"/>
PROV	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
NAZIONE	<input type="text"/>
INDIRIZZO RESIDENZA	<input type="text"/>
TELEFONO	<input type="text"/>
CELL	<input type="text"/>
EMAIL	<input type="text"/>
PEC	<input type="text"/>
IMPEDIMENTO ALLA FIRMA DELL'ASSOCIATO	<input type="text" value="NO"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

Le regole per la compilazione di questa sezione sono le stesse di quelle indicate per la fase di validazione.

Una volta completato l'inserimento dei campi, utilizzando il tasto "Conferma" si passa alla sezione per il caricamento di documenti.

DETTAGLIO DELEGA		
STATO	VALIDATA	
RAZIONE SOCIALE	CAL	SR COOP.
CATEGORIA	DIRITTE	
SEDE	ASCOLI PICENO	
COD.FISC./P.IVA	00	45
OPERAZIONE	<input type="text" value="Revoca"/>	
DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA		
NOME	<input type="text" value="S"/>	
COGNOME	<input type="text" value="A"/>	
CODICE FISCALE	<input type="text" value="SS"/>	
TIPO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	Patente <input type="text"/>	
N° DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text" value="A"/>	
ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA:	<input checked="" type="checkbox"/> * Barrare la casella nel caso in cui si dichiara che tutti i dati anagrafici sono già presenti nel documento di delega/revoca che si allega. Barrando la casella, è obbligatorio acquisire solo i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Tipo Documento e Numero Documento.	
DATA SCADENZA DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
DATA RILASCIO DOCUMENTO D'IDENTITÀ	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
NATO A	<input type="text"/>	
NATO IL	<input type="text"/> (gg/mm/aaaa)	
COMUNE DI RESIDENZA	<input type="text"/>	
PROV	<input type="text"/>	
CAP	<input type="text"/>	
NAZIONE	<input type="text"/>	
INDIRIZZO RESIDENZA	<input type="text"/>	
TELEFONO	<input type="text"/>	
CELL	<input type="text"/>	
EMAIL	<input type="text"/>	
PEC	<input type="text"/>	
IMPEDIMENTO ALLA FIRMA DELL'ASSOCIATO	<input type="text" value="NO"/>	
ELENCO DEI DOCUMENTI DA CARICARE		
TIPO FILE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE
PDF	Documento Identità	Patente
PDF	Documento di Revoca	Documento di revoca delega per l'associazione:10
CARICAMENTO DOCUMENTI E CONTROLLO FIRMA DIGITALE		
Tipo Documento	<input type="text" value="Documento Identità"/>	
Firma Digitale a carico di	<input type="text" value="Selezionare firmatario Documento"/>	
Allegato: (PDF - dimensione max 3MB)	<input type="text" value="Sfoglia..."/>	<input type="button" value="Aggiungi alla lista"/>
ELENCO DEI DOCUMENTI CARICATI		

4.3.6.6.2 Upload documentazione

Per l'Upload dei documenti di revoca, vale quanto detto per l'analoga funzione di caricamento dei documenti per la validazione delle deleghe.

A valle del caricamento dei documenti si avrà

(ARCHIVIO DOCUMENTI)

ELENCO DEI DOCUMENTI DA CARICARE		
TIPO FILE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE
PDF	Documento Identita	Patente
PDF	Documento di Revoca	Documento di revoca delega per l'associazione:1

CARICAMENTO DOCUMENTI E CONTROLLO FIRMA DIGITALE

Tipo Documento: Documento di Revoca

Firma Digitale a carico di: SP... ..

Allegato: (PDF - dimensione max 3MB) Sfoglia...


ELENCO DEI DOCUMENTI CARICATI			
TIPO	NOME FILE	FIRMA DIGI	ELIMINA
Documento Identita	PDF_cf_..._firmato.pdf	SPR... ..	Elimina
Documento di Revoca	PDF DELEGA REVOCA FIRMATA SP... ..firmato.pdf	SP... ..	Elimina

4.3.6.6.3 Validazione revoca

Una volta che tutti i documenti sono stati caricati, le operazioni disponibili sono:

- REVOCA per confermare l'operazione di revoca della delega; in caso di esito positivo compare il messaggio

Operazione REVOCA avvenuta con successo

PRATICA REVOCA ELETTRONICA 

Da quel momento la delega è revocata e le successive operazioni di tariffazione non calcoleranno la quota associativa corrispondente.

Una volta Revocata elettronicamente, la delega non si può più modificare.

Per rivedere i dati e i documenti acquisiti in fase di revoca, si può utilizzare la funzione "Ricerca Pratiche Validazione Elettronica" o entrare nella funzione di Dettaglio della funzione di "Ricerca Delega".

- ELIMINA per cancellare l'intera pratica di revoca; in questo caso l'intera pratica verrà cancellata, sia i documenti caricati che i dati anagrafici e di contatto del firmatario della revoca e scomparirà dal menu delle "Ricerca Pratiche Validazione Elettronica". Rimangono però i dati iniziali della delega : per poter riattivare il processo occorrerà ripartire dalla funzione di Dettaglio Delega attivabile dalla funzione di "Ricerca delega" .
- CHIUDI per sospendere l'attività di revoca e tornare in un secondo momento a completare l'operazione. Per riprendere il processo di revoca, si potrà entrare nella funzione "Ricerca Pratiche Validazione Elettronica" e ricercare la delega tra quelle in attesa. In automatico verranno ripresi i dati memorizzati fino alla

sospensione della precedente attività. Per continuare la compilazione della revoca occorre selezionare il tasto MODIFICA che proporrà la stessa maschera ma con i campi modificabili.

Il sistema conferma la revoca della delega:

Operazione di REVOCA avvenuta con successo	
VALIDAZIONE DELEGA Aiuto	
DATI INFORMATIVI DELLA DELEGA	
Stato Delega	REVOCATA
Ragione Sociale	F. [REDACTED]
Categoria	DITTE
Sede	CUNEO
Cod. Fisc./P.Iva	€ [REDACTED]
Operazione	REVOCA - data operazione: 16/09/2020

Nel dettaglio della delega, il sistema visualizza le informazioni della delega revocata:

DETTAGLIO DELEGA	
Ragione Sociale	R. [REDACTED] TE
Categoria	DITTE
Sede	CUNEO
Codice Fiscale/P.IVA	€ [REDACTED]
Indirizzo	€ [REDACTED]
Comune	CUNEO
CAP	12100
Data Documento	01092020 (ggmmaaaa)
Data Caricamento	14092020 (ggmmaaaa)
Data Validazione	16092020 (ggmmaaaa) Mostra Validazione Elettronica
Data Revoca	16092020 (ggmmaaaa) Mostra Revoca Elettronica
Ultima Tariffazione	NON TARIFFATA
Doppia	NO
Conosciuta	NO
Cessata	NO
<input type="button" value="Indietro"/>	

4.3.6.7 Download Deleghe Movimentate

Cliccando sulla voce “*Gestione Deleghe - > Download Deleghe Movimentate*” si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Tipo Movimento (Tutti, Iscrizioni, Validazioni, Revoche, Cancellazioni, Modifiche);
- Inviati DAL-AL
- Visualizza Totali

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: (LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (AREA DOWNLOAD DELEGHE MOVIMENTATE) ? Aiuto

Tipo Movimento

(**) Inviati Dal ggmmaaaa

(**) Al ggmmaaaa

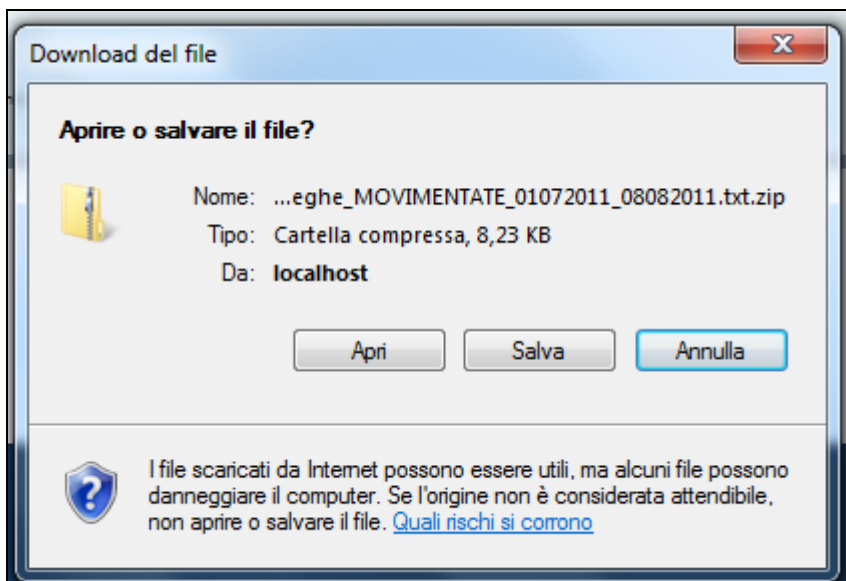
(*) Visualizza Totali

*Note: Visualizza Totali, permette la visualizzazione delle deleghe **Note: Formato data ggmmaaaa

Tale funzionalità permette di visualizzare la lista delle deleghe movimentate per tipologia di movimento in un determinato intervallo di tempo. Il file prodotto contiene i riferimenti di tutte le deleghe oggetto di ricerca per l'intervallo richiesto. Il campo "Inviati DAL" risulta essere obbligatorio, invece, qualora la data "AL" venga omessa, verrà considerata la data odierna. Con la selezione della spunta sulla casella "Visualizza Totali" viene visualizzato solo il numero totale delle deleghe oggetto di ricerca.

Si raccomanda di non selezionare intervalli di date troppo ampi altrimenti il file generato sarà troppo grande, con il conseguente ritardo nello scarico.

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto "Ricerca" che permette di produrre un file zip da salvare, aprire e/o annullare.



4.3.6.8 Deleghe Movimentate Avanzate

Cliccando sulla voce "Gestione Deleghe - > Deleghe Movimentate Avanzate" si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Anno
- Mese
- Tipo Movimento (Iscrizioni, Validazioni, Revoche, Cancellazione, Modifiche)

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: F ASSOCIAZIONE: I LIVELLO: NAZIONALE

DELEGHE MOVIMENTATE AVANZATA ? Aiuto

Anno: 2015 Visualizza

Mese: Tutti

Tipo Movimento: Iscrizioni

Tale funzionalità permette di visualizzare la lista delle deleghe movimentate in un determinato intervallo di tempo.

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto **“Visualizza”** che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzarli in una tabella riepilogativa, riportandone anche una rappresentazione grafica.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: I LIVELLO: NAZIONALE

DELEGHE MOVIMENTATE AVANZATA ? Aiuto

Anno: 2011 Visualizza

Mese: Tutti

Tipo Movimento: Iscrizioni

Risultato ricerca movimenti

MESE	CD	CM	DITTE	IATP	PCCF	TOT. MESE
GENNAIO	6	4	6	0	0	16
MAGGIO	19	4	18	2	1	44
GIUGNO	1	0	0	4	0	5
LUGLIO	0	0	0	1	0	1
AGOSTO	6	2	4	1	0	13
TOTALI	CD	CM	DITTE	IATP	PCCF	Totale
	32	10	28	8	1	79

Diagrammi di Movimentazione

4.3.6.9 Download File Emesso

Cliccando sulla voce **“Gestione Deleghe - > Download File Emesso”** si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Tipo (Autonomo, Subordinato)

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: (LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (AREA DOWNLOAD EMESSO-RISCOSSO) [? Aiuto](#)

Tipo

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto “**Visualizza**” che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzarli in una lista riepilogativa dei file emessi con le seguenti informazioni:

- Tipo file
- Nome file
- Anno Emissione
- Trimestre
- Partizioni

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: (LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (AREA DOWNLOAD EMESSO-RISCOSSO) [? Aiuto](#)

Tipo

Lista Emesso

TIPO FILE	NOME FILE	ANNO EMISSIONE	TRIMESTRE	PARTIZIONI
AUTONOMO	AUT20021	2002	Primo	Numero di Partizioni: 4

Il file emesso contiene tutti i dettagli delle deleghe tariffate, secondo un tracciato concordato.

Cliccando su uno dei valori della colonna “**Partizioni**” otteniamo le seguenti ulteriori informazioni:

- Nome File
- Anno Emissione
- Trimestre
- Importo
- N. Record
- Sequenza
- Scarica File

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: I ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (AREA DOWNLOAD) ? Aiuto

Download partizioni del file Emesso

Lista delle partizioni Emesso						
NOME FILE	ANNO EMISSIONE	TRIMESTRE	IMPORTO	N.RECORD	SEQUENZA	SCARICA FILE
AUT20021	2002	Primo	396329,72	24998	01 di 02	Scarica File Deleghe
AUT20021	2002	Secondo	9,76	1	01 di 02	Scarica File Deleghe
AUT20021	2002	Terzo	9,76	1	01 di 02	Scarica File Deleghe
AUT20021	2002	Primo	1630652,23	25000	01 di 08	Scarica File Deleghe
AUT20021	2002	Primo	2712,44	169	02 di 02	Scarica File Deleghe
AUT20021	2002	Primo	1354702,29	21413	02 di 08	Scarica File Deleghe

Cliccando sul link “**Scarica File Deleghe**” è possibile scaricare il file zip corrispondente con possibilità di salvarlo e/o aprirlo.

4.3.6.10 Download File Riscosso

Cliccando sulla voce “*Gestione Deleghe - > Download File Riscosso*” si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Tipo (Autonomo, Subordinato)

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (AREA DOWNLOAD EMESSO-RISCOSSO) ? Aiuto

Tipo

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto “**Visualizza**” che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzarli in una lista riepilogativa dei file riscossi con le seguenti informazioni:

- Nome file
- Data DAL /AL
- Partizioni

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: C LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (AREA DOWNLOAD EMESSO-RISCOSSO) ? Aiuto

Tipo

Lista dei file Riscosso

NOME FILE	DATA DAL	DATA AL	PARTIZIONI
20030428	25/01/2003	28/04/2003	Numero di Partizioni:1
20030124	05/11/2002	24/01/2003	Numero di Partizioni:3

Il file riscosso contiene i dettagli dei versamenti relativi alle deleghe tariffate, secondo un tracciato concordato.

Cliccando su uno dei valori della colonna “**Numero Partizioni**” otteniamo le seguenti ulteriori informazioni:

- Nome File
- Data DAL/AL
- Importo
- N. Record
- Sequenza
- Scarica File

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: I ASSOCIAZIONE: C LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE (AREA DOWNLOAD) ? Aiuto

Download partizioni del file Riscosso

Lista delle partizioni Riscosso diviso per sequenza

NOME FILE	DATA DAL	DATA AL	IMPORTO	N.RECORD	SEQUENZA	SCARICA FILE
20030124	05/11/2002	24/01/2003	352652,67	25000	01 di 03	Scarica File Deleghe
20030124	05/11/2002	24/01/2003	383594,49	25000	02 di 03	Scarica File Deleghe
20030124	05/11/2002	24/01/2003	102837,37	6818	03 di 03	Scarica File Deleghe

Cliccando sul link “**Scarica File Deleghe**” è possibile scaricare il file zip corrispondente con possibilità di salvarlo e/o aprirlo.

4.3.6.11 Trasmissione File

Cliccando sulla voce “*Gestione Deleghe - > Trasmissione File*” si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi:

- Tipo Tracciato (Vecchio, Nuovo)

- File

Tale funzionalità è utilizzata per trasmettere il file contenente le deleghe.

E' possibile selezionare il file tramite l'apposito tasto "**Sfoggia**". Qualora venga omesso il caricamento di un file, la procedura segnalerà un messaggio di warning.

Premendo il tasto "**Invia**" il file verrà inviato all' Inps per il controllo.

Il controllo verrà eseguito nella notte del giorno stesso ed il relativo risultato sarà disponibile il giorno successivo (verrà inviata anche una e-mail con i risultati del controllo) .


4.3.6.12 Ricerca File Trasmessi

Cliccando sulla voce "*Gestione Deleghe - > Ricerca File Trasmessi*" si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Tipo Files (Tutti, Elaborati, Da Elaborare)
- Inviati DAL/AL

Tale funzionalità permette di visualizzare tutti i files precedentemente trasmessi ed il loro eventuale risultato scaturito dal programma di controllo notturno.

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto "**Ricerca**" che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzare il risultato in una tabella riepilogativa.

Gestione Deleghe Agricoltura		UTENTE:	ASSOCIAZIONE:	LIVELLO: NAZIONALE			
GESTIONE DELEGHE							
La lista rappresenta il risultato della ricerca dei file telematici Tutti							
ELIMINA	TIPO TRACCIATO	FILE	ELABORATO	TOT DELEGHE	ESATTE	AVVISI	ERRATE
Elimina	Nuovo	FILE TRASF NUOVO.TXT	N/A	Numero di righe: 9	0	0	0
Elimina	Nuovo	FILE TRASF NUOVO 2.TXT	N/A	Numero di righe: 2	0	0	0
Elimina	Nuovo	FILE TRASF NUOVO 2.TXT	N/A	Numero di righe: 2	0	0	0
Elimina	Nuovo	ESEMPIO FILE DELEGHE1.TXT	N/A	Numero di righe: 9	0	0	0
Elimina	Nuovo	ESEMPIO FILE DELEGHE1.TXT	N/A	Numero di righe: 9	0	0	0
Elimina	Nuovo	ESEMPIO FILE NUOVO.TXT	N/A	Numero di righe: 9	0	0	0
	Nuovo	NUOVI CAS 2003 SIENA.txt	06/03/2004	Numero di righe: 64	0	0	Errori:64
<input type="button" value="Indietro"/>							

Cliccando sul link “**Numero di righe[Valore]****” si otterranno le seguenti informazioni di dettaglio dei record precedentemente trasmessi:

- Codice Associazione
- Tipo
- Categoria
- Sede
- Codice Fiscale/Partita IVA
- Data Documento
- Cognome/Denominazione

Gestione Deleghe Agricoltura		UTENTE:	ASSOCIAZIONE:	LIVELLO: NAZIONALE			
GESTIONE DELEGHE(TRASMISSIONE TELEMATICA)							
File : ESEMPIO+FILE+NUOVO.TXT							
Lista Deleghe Trasmesse in Dettaglio del file selezionato							
CODICE ASSOC.	TIPO	CATEGORIA	SEDE	C.FISCALE/P.IVA	DATA DOCUMENTO	COGNOME/DENOMINAZIONE	
	Iscr.	CD	2300		01012015		
	Iscr.	DITTE	2400		01022015		
<input type="button" value="Indietro"/>							

Cliccando, invece, sul link “**Errori***” si otterranno le seguenti informazioni di dettaglio dei record precedentemente trasmessi e non caricati:

- Tipo
- Sede
- Categoria
- Codice Fiscale/Partita IVA
- Cognome
- Data Documento
- Altre Ass.
- Errori

Gestione Deleghe Agricoltura								UTENTE:	ASSOCIAZIONE: C	LIVELLO: NAZIONALE
GESTIONE DELEGHE (TRASMISSIONE TELEMATICA)										
Errori nel file : NUOVI+CAS+2003+SIENA.txt										
Lista Deleghe Trasmesse in Dettaglio										
TIPO	SEDE	CAT.	C.FISCALE/P.IVA	COGNOME	DATA DOCU.	ALTRE ASS.	ERRORI			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-9-8-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-8-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-9-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-8-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-9-A-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-9-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-9-A-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-9-B-7			
E	31 C	D					I-1-2-3-W-C-5-6-9-8-B-7			
E	31 C	D	SECCHIANO GAETA	SCCGTN59M13C847MPOD.S.ALF	NO		I-1-2-3-W-C-5-6-9-B-7			
E	31 C	D	ZIZI PASQUALINA	ZZIPQL63T57G147YVIA GUIDO			I-1-2-3-W-C-5-6-9-B-7			
E	31 C	D	MANGIAFICO SEBA	MNGSST33B161785LPOD.LA SE	STIANO		I-1-2-3-W-C-5-6-9-A-B-7			
Prima Precedente Successiva Ultima										
Indietro							Scarica File			

Cliccando sul link “**Scarica File**” è possibile scaricare il file zip corrispondente con possibilità di salvarlo e/o aprirlo.

Cliccando, invece, sull'ulteriore link “**Errori***” (di dettaglio) viene visualizzata la pagina riepilogativa contenente la legenda degli errori che potrebbero essere generati dal batch notturno.

Gestione Deleghe Agricoltura		UTENTE: F	ASSOCIAZIONE: I	LIVELLO: NAZIONALE
GESTIONE DELEGHE				
Catalogo errori sui file Trasmessi elaborati				
Legenda Errori				
CODICE	DESCRIZIONE			
1	CODICE ASSOCIAZIONE ERRATO			
2	CODICE CATEGORIA ERRATO			
3	CODICE FISCALE ASSENTE O DI LUNGHEZZA ERRATA			
4	PARTITA IVA ERRATA (NON BLOCCANTE)			
5	CODICE FISCALE ERRORE NEI CARATTERI 1,2,3 (NON BLOCCANTE)			
6	CODICE FISCALE ERRORE NEI CARATTERI 4,5,6 (NON BLOCCANTE)			
7	CODICE FISCALE ERRORE NEI CARATTERI 7,8 (NON BLOCCANTE)			
8	CODICE FISCALE ERRORE NEL CARATTERE 9 (NON BLOCCANTE)			
9	CODICE FISCALE ERRORE NEI CARATTERI 10,11 (NON BLOCCANTE)			
A	CODICE FISCALE ERRORE NEL CARATTERE 12 (NON BLOCCANTE)			
B	CODICE FISCALE ERRORE NEI CARATTERI 13,14,15 (NON BLOCCANTE)			
C	CODICE FISCALE ERRORE NEL CARATTERE 16 (NON BLOCCANTE)			
D	DATA DOCUMENTO ISCRIZIONE ASSENTE			
E	TIPO MOVIMENTO ERRATO			
F	CODICE SEDE ASSENTE			
G	CODICE SEDE NON CORRETTO			
H	DATA DOCUMENTO ERRATA			
I	CODICE ASSOCIAZIONE DIVERSO DA CODICE TRATTATO			

4.3.6.13 Ricerca Quote

Cliccando sulla voce “Gestione Deleghe - > Ricerca Quote” si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Denominazione/CF/P.IVA
- Denominazione Sede
- Trimestre
- Anno di Riferimento

Gestione Deleghe Agricoltura		UTENTE:	ASSOCIAZIONE:	LIVELLO: NAZIONALE
QUOTE ASSOCIATIVE(RICERCA)				? Aiuto
Denominazione e CF/P.IVA	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ricerca"/>		
Denominazione Sede	<input type="text" value="AGRIGENTO"/>			
Trimestre	<input type="text" value="I° Trimestre"/>			
Anno Riferimento	<input type="text"/>			

Tale funzionalità permette di effettuare una ricerca puntuale e di visualizzare i valori di quote associative di tutti gli associati.

I campi di ricerca sono tutti obbligatori.

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto “**Ricerca**” che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzare il risultato in una tabella riepilogativa contenente le seguenti informazioni:

- Codice Fiscale/P.IVA;

- Ragione Sociale;
- Azienda;
- Sede Competenza;
- Codice ISTAT;
- Tipo Ditta;
- Totale Emesso;
- Totale Riscosso.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

QUOTE ASSOCIATIVE (RICERCA) ? Aiuto

Denominazione e CF/P.IVA

Denominazione Sede

Trimestre

Anno Riferimento

Pag 1 di 1

2 Risultati (Tempo di ricerca: 3,75 secondi)

Elenco risultato Quote Associate, con codice fiscale, Ragione Sociale, Competenza, ISTAT, Tipo Ditta ed Emesso e Riscosso

CODICE FISCALE /P.IVA	RAGIONE SOCIALE	AZIENDA	COMPETENZA	CODICE ISTAT	TIPO DITTA	EMESSO	RISCOSSO
					00		
					00		

Cliccando sul link **“Codice Fiscale*”** viene visualizzata la pagina riepilogativa contenente le informazioni di dettaglio della quota associativa.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

QUOTE ASSOCIATIVE (DETTAGLIO) ? Aiuto

Competenza 2010 Trimestre 1 (Provincia di FORLI')

ANAGRAFICA

COD.FISC./P.IVA	Cognome/Nome	Codice Azienda	Codice Istat	Prog. Ditta	Tipo Ditta

INDIRIZZO

VIA	CAP	COMUNE	PROVINCIA

RETRIBUZIONE

RAPPORTI DI LAVORO	NUMERO DI GIORNATE	RETRIBUZIONE	TIPO MANODOPERA
0	0	€ 0,00	CD

EMESSO / RISCOSSO

ASSOCIAZIONE	EMESSO	EMESSO A RECUPERO	RISCOSSO
		€ 0,00	

4.3.6.14 Ricerca Pratiche Validazione Elettronica

Le pratiche delle deleghe validate o revocate digitalmente o in attesa di documentazione sono visibili nella nuova funzione “Ricerca pratiche Validazione Elettronica”

Cliccando sulla voce **“Gestione Deleghe - > Ricerca Pratiche Validazione Elettronica”** si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Codice fiscale/Partita Iva

- Denominazione Sede
- Tipologia operazione

GESTIONE DELEGHE - RICERCA PRATICHE VALIDAZIONE ELETTRONICA

Codice Fiscale/Partita IVA

Denominazione Sede

Tipologia Operazione

In Carico

Pag 1 di 1

Ordina per

Elenco risultato Pratiche di Validazione Revoca Elettroniche

CODICE FISCALE /P.IVA	SEDE	CATEGORIA	RAGIONE SOCIALE	OPERAZIONE	STATO PRATICA	DATA OPERAZIONE	OPERATORE	N° ALLEGATI
0700000000	AGRIGENTO	DITTE	[REDACTED]	REVOCA	PRATICA CHIUSA	07/09/2021	OPERATORE DI SEDE	2
0700000000	AGRIGENTO	DITTE	[REDACTED]	VALIDAZIONE	PRATICA CHIUSA	31/08/2021	[REDACTED]	2
0700000000	AGRIGENTO	DITTE	[REDACTED]	REVOCA	PRATICA CHIUSA	13/08/2021	OPERATORE DI ALTRA ASSOCIAZIONE	0
0700000000	AGRIGENTO	DITTE	[REDACTED]	VALIDAZIONE	PRATICA IN ATTESA DI DOCUMENTAZIONE PER LA VALIDAZIONE	20/09/2021	[REDACTED]	0
ML0000000000	AGRIGENTO	DITTE	[REDACTED]	REVOCA	PRATICA CHIUSA	13/08/2021	[REDACTED]	2
NI0000000000	AGRIGENTO	CD	[REDACTED]	VALIDAZIONE	PRATICA CHIUSA	13/01/2021	[REDACTED]	2
PR0000000000	AGRIGENTO	CD	[REDACTED]	VALIDAZIONE	PRATICA CHIUSA	16/07/2021	[REDACTED]	3

I campi di ricerca non sono obbligatori.

Il campo di ricerca "Denominazione Sede" è selezionabile solo per utenti nazionali, per gli utenti provinciali è impostato con il valore della propria provincia.

Dal menu a tendina "Tipo di operazione" è possibile selezionare le sole pratiche di :

- validazione
- revoca
- revoca da altra associazione
- in attesa di documenti per la validazione
- in attesa di documenti per la revoca.

L'ulteriore campo "In carico", se selezionato, permette l'individuazione di tutte le pratiche elettroniche attivate dall'operatore che sta usando la funzione.

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto "**Ricerca**" che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzare il risultato in una tabella riepilogativa.

L'elenco ottenuto può essere ordinato per Codice fiscale della delega o per data operazione.

Dall'elenco, cliccando sul Codice Fiscale/P.IVA , si accede al Dettaglio della pratica.

Il Dettaglio della pratica sarà diverso a seconda dello stato della pratica : se la pratica è in attesa di documentazione, la funzione di Dettaglio mostrerà i dati già parzialmente acquisiti.

PRATICA VALIDAZIONE ELETTRONICA Aiuto

DATI INFORMATIVI DELLA DELEGA

Stato Delega: IN ATTESA DI DOCUMENTI PER LA VALIDAZIONE

Ragione Sociale: _____

Categoria: DITTE

Sede: NUORO

Cod.Fisc./P.Iva: _____

Operazione: VALIDA - data operazione: -- (Operatore: SF _____)

Codice Associazione di provenienza: --

DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA

Nome: _____

Cognome: _____

Codice Fiscale: _____

Tipo Documento d'Identità: CARTA D'IDENTITÀ

N° Documento d'Identità: ER-----

Acquiescenza semplificata: SI

Email: _____

Pec: _____

Impedimento alla firma: NO

Elenco dei documenti caricati

Cliccando su “Modifica”, comparirà la maschera da dove sarà possibile modificare i dati già precedentemente acquisiti e completare la pratica.

DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA

NOME:
 COGNOME:
 CODICE FISCALE:
 TIPO DOCUMENTO D'IDENTITÀ:
 N° DOCUMENTO D'IDENTITÀ:
 ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA: * Barrare la casella nel caso in cui si dichiara che tutti i dati anagrafici sono già presenti nel documento di delega/revoca che si allega. Barrando la casella, è obbligatorio acquisire solo i campi Nome, Cognome, Codice Fiscale, Tipo Documento e Numero Documento.
 DATA SCADENZA DOCUMENTO D'IDENTITÀ: (gg/mm/aaaa)
 DATA RILASCIO DOCUMENTO D'IDENTITÀ: (gg/mm/aaaa)
 NATO A:
 NATO IL: (gg/mm/aaaa)
 COMUNE DI RESIDENZA:
 PROV:
 CAP:
 NAZIONE:
 INDIRIZZO RESIDENZA:
 TELEFONO:
 CELL:
 EMAIL:
 PEC:
 IMPEDIMENTO ALLA FIRMA DELL'ASSOCIATO:

(ARCHIVIO DOCUMENTI)

TIPO FILE	TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE
PDF	Documento Identità	Carta d'Identità
PDF	Documento di Validazione	Documento di validazione delega per l'associazione : *
PDF	Documento di Revoca	Documento di revoca delega per l'associazione : *

CARICAMENTO DOCUMENTI E CONTROLLO FIRMA DIGITALE

Tipo Documento:
 Firma Digitale a carico di:
 Allegati: (PDF - dimensione max 2MB)

Elenco dei documenti caricati

Se la pratica è chiusa, nel Dettaglio sarà possibile visualizzare ai dati acquisiti e accedere ai documenti caricati.

PRATICA VALIDAZIONE ELETTRONICA

DATI INFORMATIVI DELLA DELEGA	
Stato Delega	VALIDATA
Ragione Sociale	FR
Categoria	DITTE
Sede	NUORO
Cod.Fisc./P.Iva	FR 130A
Operazione	VALIDA - data operazione: 27/09/2021 - (Operatore: SF J1E)

DATI INFORMATIVI DELL'ASSOCIATO FIRMATARIO DELLA DELEGA	
Nome	E
Cognome	W
Codice Fiscale	FF
Tipo Documento d'identità	CARTA D'IDENTITÀ
N° Documento d'identità	SFDS
Acquisizione semplificata	SI
Data scadenza documento	
Data rilascio documento	
Impedimento alla firma	NO

Elenco dei documenti caricati			
TIPO	NOME FILE	PDF	FIRMA DIGITALE
CARTA D'IDENTITÀ	PDF_c	firmato.pdf	SPRLRA60R02H501E
DOCUMENTO DI VALIDAZIONE	PDF_DELEGA_V	firmato.pdf	SPRLRA60R02H501E
DOCUMENTO DI REVOCA	PDF_DELEG	mato.pdf	SPRLRA60R02H501E

Nel caso invece di “Delega revocata da Sede”, la funzione di Dettaglio della pratica mostrerà solo

PRATICA REVOCA ELETTRONICA DA SEDE

DATI INFORMATIVI DELLA DELEGA	
Stato Delega	REVOCATA
Ragione Sociale	M
Categoria	CD
Sede	NUORO
Cod.Fisc./P.Iva	MR
Operazione	Revocata da operatore di Sede - data operazione: 27/09/2021

Mentre nel caso di “Delega revocata da altra associazione”,

PRATICA REVOCA ELETTRONICA

DATI INFORMATIVI DELLA DELEGA	
Stato Delega	REVOCATA
Ragione Sociale	VL .OLO
Categoria	DITTE
Sede	ASCOLI PICENO
Cod.Fisc./P.Iva	VC 6X
Operazione	REVOCA - data operazione: 27/09/2021

Attenzione delega Revocata da altra Associazione.

4.3.7 Deleghe Servizio

Cliccando sulla voce “*Deleghe Servizio*” (solo per utenti abilitati alla relativa gestione) si apre una pagina con un sottomenu contenente le seguenti voci:

- Ricerca Deleghe Servizio
- Inserimento Deleghe Servizio

- Validazione Massiva
- Statistiche

A valle dell'operazione di creazione della struttura organizzativa (dove il referente centrale ha inserito per ogni sede provinciale: il ruolo di Responsabile, chi è abilitato alle gestire le deleghe e chi utilizza le deleghe di servizio) gli utenti abilitati possono cominciare ad inserire le deleghe.

Dopo l'avvenuto inserimento di una delega, la stessa può essere stampata per farla firmare al Delegante.

La custodia della delega firmata, unitamente ad una fotocopia di un valido documento di identità del delegante, è a carico dell'operatore Responsabile, per tutto il periodo di vigenza della stessa, nonché nei cinque anni successivi, e ad esibirla a richiesta

A questo punto, l'operatore abilitato può effettuare la validazione di quella delega : da quel momento tutti gli operatori abilitati almeno alla visualizzazione della delega di servizio di quella sede provinciale, può entrare nel Cassetto Autonomi ed accedere ai dati del Delegante.

Per facilitare l'operazione di acquisizione delle deleghe di servizio, è prevista per la fase iniziale di avvio della nuova versione della procedura, la funzionalità di **Validazione massiva**.

L'elenco delle deleghe alla riscossione già validate al momento dell'avvio della procedura vengono "copiate" in un archivio di ipotetiche deleghe di servizio.

L'operatore abilitato accedendo a questa funzione potrà validare singolarmente o in blocchi di 100 alla volta da questo elenco , in modo che la delega alla riscossione sia valida anche come delega di servizio, risparmiando il tempo necessario per la riacquisizione dei dati anagrafici della delega di servizio.

Fatta questa operazione, l'operatore dovrà poi stampare la delega di servizio per farla firmare, qualora non ne avesse già una copia firmata.

Infine si ricorda che anche nella funzione di acquisizione di una delega alla riscossione, è stato inserito un tasto che permette di passare all'acquisizione della delega di servizio, una volta completata quella alla riscossione.

4.3.7.1 Ricerca Deleghe Servizio

Cliccando sulla voce "*Deleghe Servizio - > Ricerca Deleghe Servizio*" si apre la pagina utilizzata per ricercare e visualizzare la delega servizio di propria competenza.

Infatti non saranno consultabili:

- le deleghe a cui ancora non è stato attribuito un responsabile di sede (con validazione massiva);
- Le deleghe di cui non si possiede delega o sub-delega.

Per effettuare una ricerca occorre inserire i seguenti parametri di ricerca:

- Codice Fiscale (anche parziale)
- Denominazione Sede (solo di propria competenza)
- Check Deleghe Attive.

Le deleghe potranno assumere, per la ricerca (check «Deleghe Attive»), i seguenti stati:

Tipo	Stato	Condizione
ATTIVA	VALIDA	- Data Inizio Validità <> NULL e <= alla Data di Sistema; - Data Fine Validità = NULL o >= Data Sistema
	DA VALIDARE	- Data Inizio Validità = NULL
NON ATTIVA	REVOCATA	- Data Inizio Validità <> NULL - Data Fine Validità < Data Sistema

Cliccando sul tasto “**Ricerca**” viene visualizzata l’elenco di tutte le deleghe interessate dal criterio di ricerca.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE SERVIZIO (RICERCA)

Codice Fiscale:

Denominazione Sede:

Deleghe Attive:

Nota: Selezionare altri filtri di ricerca(risultato parziale della ricerca effettuata)

Pulisci Ricerca

Pag 1 di 1667 1 Vai PRIMA SUCCESSIVA PRECEDENTE ULTIMA

Elenco Deleghe di Servizio						
CODICE FISCALE	NOMINATIVO	SEDE	STATO	DATA INIZIO VALIDITA	DATA FINE VALIDITA	
0000000000	f	0	0300	DA VALIDARE		
0000000000	f		1100	DA VALIDARE		
0000000000	f		8600	DA VALIDARE		
00106560642	f		0800	DA VALIDARE		
00345210108	f		0200	DA VALIDARE		
00958360786	f		2500	DA VALIDARE		
01010101010	f	2345	0100	VALIDA	10/03/2016	
01076820511	f		0500	DA VALIDARE		
01145750285	f		5400	DA VALIDARE		
01370420331	f		6100	DA VALIDARE		
01662070513	f		0500	DA VALIDARE		
01689610846	ALBERGIA MARILUCCA PER TERRAZZA PUGGE		0100	VALIDA	10/03/2016	


4.3.7.2 Dettaglio Delega Servizio

Cliccando, nell’elenco, sul link “**Codice Fiscale**” relativo alla delega di Servizio che si vuole visualizzare, si apre la pagina di dettaglio con tutte le informazioni relative alla delega selezionata.

UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

Gestione Deleghe Agricoltura

GESTIONE DELEGHE SERVIZIO (DETTAGLIO ANAGRAFICA)

 **Delega**

 **Stampa**

DETTAGLIO DELEGA SERVIZIO

CODICE FISCALE	
NOMINATIVO	
NATO IL	01/01/1900
NATO A	
INDIRIZZO DI RESIDENZA	
COMUNE DI RESIDENZA	FAVARA
PROVINCIA DI RESIDENZA	--
CAP	92026
SEDE	0100 - AGRIGENTO
DATA DOCUMENTO	01/03/2016
DATA INIZIO VALIDITA	10/03/2016
DATA FINE VALIDITA	--
CODICE FISCALE RESPONSABILE	

Su tale pagina sarà possibile effettuare le seguenti ulteriori funzionalità (in funzione delle relative abilitazioni):

- **“Storico Operazioni”**: (solo per utente Nazionale) sarà possibile consultare tutte le operazioni effettuate sulla delega di servizio selezionata;
- **“Delega”**: permette di visualizzare/stampare il documento INPS di delega Servizio da far sottoscrivere al delegante e da mantenere da parte dell' associazione;
- **“Revoca”**: permette di cancellare/revocare la delega di servizio selezionata;
- **“Modifica”**: permette di sbloccare i campi e di variare una o più informazioni di dettaglio della delega di servizio selezionata;
- **“Stampa”**: permette di effettuare la stampa della delega di servizio selezionata.

4.3.7.3 Inserimento Deleghe Servizio

Cliccando sulla voce **“Deleghe Servizio - > Inserimento Deleghe Servizio”** si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi obbligatori:

- Codice fiscale
- Denominazione Sede (di competenza)
- Data Documento

UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

Gestione Deleghe Agricoltura

GESTIONE DELEGHE DI SERVIZIO

Inserimento Delega di Servizio

CODICE FISCALE

DENOMINAZIONE SEDE

DATA DOCUMENTO gg/mm/aaaa

Effettuando la selezione del tasto “**Conferma**”, saranno effettuati i seguenti controlli:

- 1) Esistenza di Un Operatore Responsabile di Sede;
- 2) Non presenza di una delega “Da Validare” o “Validata” per il medesimo CF e Sede.

Qualora i controlli risultassero corretti, sarà presentata un’ulteriore pagina in cui si dovranno editare le ulteriori informazioni di dettaglio della delega di servizio.

UTENTE: ASSOCIAZIONE: (LIVELLO: NAZIONALE

Gestione Deleghe Agricoltura

GESTIONE DELEGHE DI SERVIZIO

Inserimento Delega di Servizio

CODICE FISCALE

DENOMINAZIONE SEDE

DATA DOCUMENTO gg/mm/aaaa

COGNOME

NOME

SESSO

NATO IL gg/mm/aaaa

A

INDIRIZZO

PROVINCIA

COMUNE

CAP

RESPONSABILE SEDE

Una volta completato l’inserimento di tutte le informazioni richieste, è necessario cliccare sul tasto “**Inserisci**”.

Al termine del corretto inserimento, viene visualizzato un messaggio informativo e presentata la maschera di dettaglio riepilogativa di tutte le informazioni della delega appena inserita.

4.3.7.4 Modifica Delega Servizio

Cliccando, sul tasto **“Variazione”** presente nella pagina della delega di Servizio selezionata e visibile solo per utenti abilitati alla gestione, si apre la pagina di dettaglio della delega di servizio con tutti i campi sbloccati per avere la possibilità di modificare uno o più informazioni di dettaglio.

The screenshot shows a web application interface for managing agricultural delegations. At the top, it displays 'Gestione Deleghe Agricoltura' and user information: 'UTENTE:', 'ASSOCIAZIONE:', and 'LIVELLO: NAZIONALE'. Below this is a sub-header 'GESTIONE DELEGHE DI SERVIZIO'. The main section is titled 'Variazione Delega di Servizio' and contains a form with the following fields and values:

- CODICE FISCALE: [Empty text box]
- DENOMINAZIONE SEDE: AGRIGENTO (dropdown menu)
- DATA DOCUMENTO: 01/03/2016 (calendar icon) / gg/mm/aaaa
- NOMINATIVO: [Empty text box]
- NATO IL: 01/01/1900 (calendar icon) / gg/mm/aaaa
- A: [Empty text box]
- SESSO: F (dropdown menu)
- INDIRIZZO: [Empty text box]
- PROVINCIA: BRINDISI (dropdown menu)
- COMUNE: [Empty dropdown menu]
- CAP: [Empty text box]
- CODICE FISCALE RESPONSABILE: [Empty dropdown menu]

Buttons at the bottom include 'Indietro' (left), 'Conferma' and 'Pulisci' (right, above the 'Aggiorna' button), and 'Aggiorna' (bottom right).

Una volta completata la variazione di tutte le informazioni, è necessario cliccare sul tasto **“Aggiorna”**.

Al termine del corretto inserimento, viene visualizzato un messaggio informativo e presentata la maschera di dettaglio riepilogativa di tutte le informazioni della delega di servizio appena modificata.

4.3.7.5 Valida Delega Servizio

Cliccando, sul tasto **“Valida”** presente nella pagina della delega di Servizio selezionata e visibile solo per utenti abilitati alla gestione, si apre la pagina di dettaglio della delega di servizio con tutti i campi sbloccati per avere la possibilità di validare singolarmente la delega in questione.

La validazione sarà possibile solo se:

- Utente abilitato alla gestione delle deleghe di servizio;
- Se delega risulta essere assegnata ad un responsabile di sede.

Si potrà editare anche l'eventuale data fine validità della delega.

VALIDA DELEGA DI SERVIZIO

DATA INIZIO VALIDITA gg/mm/aaaa

DATA FINE VALIDITA gg/mm/aaaa

4.3.7.6 Revoca Delega Servizio

Cliccando, sul tasto “**Revoca**” presente nella pagina della delega di Servizio selezionata e visibile solo per utenti abilitati alla gestione, sarà possibile revocare/cancellare/modificare la data fine validità della delega di servizio, rendendola «NON ATTIVA» a partire da una determinata data.

La revoca sarà possibile solo se:

- Utente abilitato alla gestione delle deleghe di servizio;
- Se la delega risulta essere Valida;
- Se la delega risulta essere ATTIVA alla data.

DATA FINE VALIDITA gg/mm/aaaa

4.3.7.7 Storico Operazioni

Cliccando, sul tasto “**Storico Operazioni**” presente nella pagina della delega di Servizio selezionata e visibile solo per utenti Nazionali, si può visualizzare il dettaglio delle operazioni effettuate nel corso del tempo sulla delega in questione.

GESTIONE DELEGHE SERVIZIO (DETTAGLIO STORICO DELEGA DI SERVIZIO)		
STORICO DELEGA DI SERVIZIO		
OPERAZIONE	DATA OPERAZIONE	UTENTE OPERAZIONE
INSERIMENTO	01/03/2016 11.51.42	:
VALIDA	10/03/2016 9.07.31	:
MODIFICA	10/03/2016 9.11.11	:
REVOCA	10/03/2016 9.12.17	:

4.3.7.8 Validazione Massiva

Cliccando sulla voce “*Deleghe Servizio - > Validazione Massiva*” si apre la pagina utilizzata per ricercare e visualizzare tutte le deleghe di servizio di cui è necessario effettuare una validazione massiva.

Per effettuare una ricerca occorre inserire i seguenti parametri di ricerca:

- Denominazione Sede (solo di propria competenza. Campo obbligatorio)
- Codice Fiscale (anche parziale).

Cliccando sul tasto “**Ricerca**”:

- Vengono estratte tutte le deleghe di servizio che non risultano essere validate;
- Deve essere selezionata obbligatoriamente una sede;
- Deve essere già stato definito e censito utente «Provinciale» – Responsabile della sede selezionata;
- Il Codice Fiscale inserito risulta essere il criterio aggiuntivo da cui ricercare;
- Qualora appaia il messaggio Informativo «Nota...»: bisognerà eseguire tale operazione nuovamente per le deleghe successive, in quanto la visualizzazione si limita ad estrarre le prime 100 deleghe;

e apparirà la seguente maschera:

UTENTE: ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

Gestione Deleghe Agricoltura

GESTIONE DELEGHE SERVIZIO (VALIDAZIONE MASSIVA DELEGHE DI SERVIZIO)

Denominazione Sede

Codice Fiscale

**Nota: Selezionare altri filtri di ricerca(risultato parziale della ricerca effettuata)*

Seleziona Tutto

DELEGHE SERVIZIO DA VALIDARE						
SELEZIONA	ID DELEGA	CODICE FISCALE	NOMINATIVO	CODICE SEDE	CODICE FISCALE RESPONSABILE	
<input type="checkbox"/>	123016			0100		
<input type="checkbox"/>	123017			0100		
<input type="checkbox"/>	123018			0100		
<input type="checkbox"/>	123019			0100		
<input type="checkbox"/>	123020			0100		
<input type="checkbox"/>	123021			0100		
<input type="checkbox"/>	123022			0100		
<input type="checkbox"/>	123023			0100		
<input type="checkbox"/>	123024			0100		

L'utente poi dovrà:

- Selezionare ciascuna delega di servizio "Da Validare" (tramite apposito check);
- Premere sul tasto "Valida".

Al termine sarà presentata la lista con l'esito della singola validazione:

GESTIONE DELEGHE SERVIZIO (VALIDAZIONE MASSIVA DELEGHE DI SERVIZIO)

Denominazione Sede

RISULTATO VALIDAZIONE				
ESITO	ID DELEGA	CODICE FISCALE	CODICE SEDE	NOTE
OK	138943		0100	--
KO	138945		0100	Errore:Delega già attiva per il codice fiscale interessato

4.3.7.9 Statistiche

Cliccando sulla voce "Deleghe Servizio - > Statistiche" si apre la pagina in cui sarà possibile estrarre e visualizzare le statistiche per singola sede relative ad i vari stati assunti dalle deleghe di servizio, di propria competenza , alla data di elaborazione.

L'estrazione sarà possibile solo se:

- Utente abilitato alla visualizzazione delle deleghe di servizio;
- Se utente diverso da «Nazionale»: visualizzerà solo i dati di cui risulta essere delegato.

Per effettuare una ricerca occorre inserire i seguenti parametri di ricerca:

- Denominazione Sede (solo di propria competenza.)

Cliccando sul tasto “**Ricerca**” apparirà la seguente lista informativa con appositi totali:

Gestione Deleghe Agricoltura				
		UTENTE:	ASSOCIAZIONE:	LIVELLO: NAZIONAL
STATISTICHE DELEGHE DI SERVIZIO				
Denominazione Sede		Tutte		
		Pulisci	Ricerca	
STATISTICHE DELEGHE SERVIZIO				
COD. SEDE	SEDE	DA VALIDARE	REVOCATE	VALIDATE
0100	AGRIGENTO	2251	0	100
0200	ALESSANDRIA	4369	0	0
0300	ANCONA	2739	0	0
0400	AOSTA	1927	0	0
0500	AREZZO	2921	0	0
0600	ASCOLI PICENO	4904	0	0
0700	ASTI	5574	0	0
0800	AVELLINO	6292	0	0
0900	BARI	5040	0	0
1000	BELLUNO	3	0	0

4.3.8 Statistiche

Selezionando la voce di menù “*Statistiche*” viene visualizzato il seguente sottomenu (se abilitato alle funzionalità):

- Ricerche statistiche
- Emesso - Riscosso

4.3.8.1 Ricerche Statistiche

Cliccando sulla voce “*Statistiche -> Ricerche Statistiche*” si apre la seguente pagina nella quale è possibile richiedere tutta una serie di statistiche relative sia allo stato delle deleghe che alla loro contabilizzazione.

I campi di ricerca sono suddivisi in 2 riquadri:

1. Situazione Deleghe per Sede /Categoria
 - Denominazione Sede
 - Tipo (Validate, Non Validate, Riconosciute, etc..)
2. Situazione Deleghe per Anno

- Ricerca per Tariffate/Riscosse
- Anno
- Categoria
- Trimestre

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

STATISTICHE ? Aiuto

Situazione deleghe sede

Denominazione Sede

Statistiche deleghe per categoria

Ricerca per tipo

Statistiche deleghe per anno

Ricerca per

Anno di riferimento

Categoria di riferimento

Trimestre di riferimento

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto “**Ricerca**” che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzare il risultato in una tabella contenente le informazioni riepilogative.

Per il 1 riquadro di ricerca:

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE STATISTICHE ? Aiuto

Statistica validate

Statistica validate						
SEDE	CD	CM	DITTE	IAP	PCCF	SCARICA FILE
AGRIGENTO	2285	3	1340	30	38	Scarica File Deleghe

L'utente può scaricare il file generato cliccando sul link “**Scarica file**” oppure selezionando il link sulla singola categoria e visualizzarne i dettagli delle statistiche.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

GESTIONE DELEGHE STATISTICHE (DETTAGLIO ANAGRAFICA) Aiuto

Stampa

DETTAGLIO DELEGA	
Sede	AGRIGENTO
Categoria	PCCF
Codice Fiscale/P.IVA	XXXXXXXXXXXX
Ragione Sociale/Cognome-Nome	XXXXXXXXXXXX
Nato a	I
Nato il	N.D (ggmmaaaa)
Indirizzo	.
Comune	XXXXXXXXXX
CAP	XXXXX
Data Documento	XXXXXXXX (ggmmaaaa)
Data Caricamento	I (ggmmaaaa)
Data Validazione	(ggmmaaaa)
Ultima Tariffazione	NON TARIFFATA
Doppia	NO
Conosciuta	NO
Cessata	NO

Indietro

Per il 2 riquadro di ricerca:

si mostra il numero delle deleghe interessate dalla più recente tariffazione (emissione).

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: | ASSOCIAZIONE: | LIVELLO: NAZIONALE

DELEGHE STATISTICHE Aiuto

Statistica Deleghe Tariffate nell'anno 1998 categoria CD			
SEDE	F24 TARIFFATI	DELEGHE TARIFFATE	NUMERO DELEGHE
MESSINA	Scarica File F24	Scarica File Deleghe	376
Totali Statistiche Deleghe Tariffate			
TOTALE	DELEGHE		
Totali	376		

Indietro

Cliccando sul link "**Scarica File F24**" è possibile scaricare il file zip contenente gli F24 con possibilità di salvarlo e/o aprirlo.

Cliccando sul link "**Scarica File Deleghe**" è possibile scaricare il file zip contenente le deleghe con possibilità di salvarlo e/o aprirlo.

4.3.8.2 Emesso - Riscosso

Cliccando sulla voce "*Statistiche -> Emesso - Riscosso*" si apre la seguente pagina si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- Sede

- Anno

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: F ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

STATISTICHE

Emesso - Riscosso per Anno emissione

[? Aiuto](#)

Emesso-Riscosso

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto “**Ricerca**” che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzare il risultato in una tabella riepilogativa contenente le informazioni riepilogative e la relativa rappresentazione grafica.

Gestione Deleghe Agricoltura UTENTE: MARIO DANESI ASSOCIAZIONE: LIVELLO: NAZIONALE

STATISTICHE

Emesso - Riscosso per Anno emissione

[? Aiuto](#)

Emesso-Riscosso

Statistica Emesso-Riscosso per Anno Emissione: 1998

Ultimo trimestre Emes. più Anno : 3-1998 ultimo trimestre Risc. più Anno : N.D

SEDE	CATEGORIA	EMESSO	RISCOSSO	PERCENTUALE
AOSTA	OTI	155,16 €	0,00 €	0,0%

Vengono riportati sub totali con la percentuale calcolata

TOTALI	CATEGORIA	EMESSO	RISCOSSO	PERCENTUALE
	OTI	155,16 €	0,00 €	0,0%
	Totale	155,16 €	0,00 €	0,0%

Emesso

Importo

OTI

Categoria

Riscosso

Importo

OTI

Categoria

Emesso-Riscosso

Importo

OTI

Categoria

In questa tabella viene riportato l'emesso ed il riscosso suddiviso per provincia e per categoria. Sia l'emesso che il riscosso fanno riferimento all'anno di emissione mostrato in alto a destra. Si ricorda che l'anno di emissione (o anno di esercizio) è l'anno in cui è stata tariffata la delega e quindi emesso l'F24 contenente la relativa quota associativa.

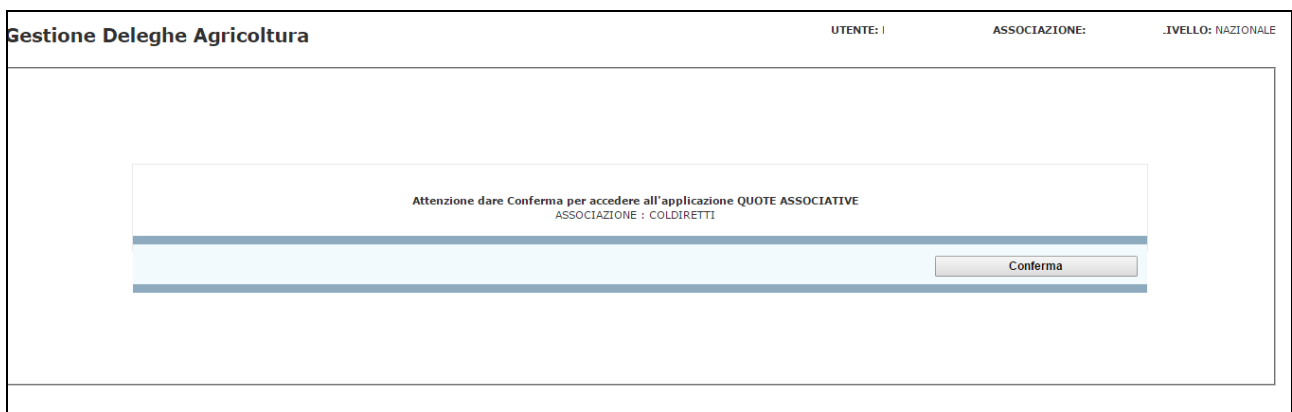
4.3.9 Tariffazione

Cliccando sulla voce “*Tariffazione*” si apre la seguente pagina di cortesia che comunica che l'applicazione esterna attualmente non è più disponibile.



4.3.10 Quote Associative

Cliccando sulla voce "Quote Associative" si apre la seguente pagina utilizzata per comunicare il reindirizzamento ad un servizio esterno per ricercare le informazioni relative alle quote associative di determinate categorie di associazione.



Premendo sul tasto "Conferma" si presenterà, su altra finestra del browser, una form di ricerca di un altro servizio specifico "Quote Associative".

Quote Associative

Versione: W1_MD_WWW_1 Data Versione: 12/01/2016

Parametri di Ricerca			
Regione	<input type="text" value="LAZIO"/>	Provincia	<input type="text" value="ROMA"/>
Anno	<input type="text" value="2015"/>	Trimestre	<input type="text" value="Selezionare"/>
Codice Fiscale	<input type="text"/>	Comune	<input type="text" value="Tutti"/>
Codice Azienda	<input type="text"/>	Categoria	<input type="text" value="Selezionare"/>
Lista Aziende	<input type="text" value="Tutte"/>	Denominazione Azienda	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Liste a video		<input type="checkbox"/> Visualizzazione Totali	
		<input type="checkbox"/> Download	
		<input type="checkbox"/> Download Esteso	
<input type="button" value="INVIA"/>			

Utente Connesso
Cognome: [blank]
Nome: [blank]
Codice Fiscale: [blank]
Associazione: [blank]
Ruolo: [blank]

4.3.11 Estratto Conto Aziendale

Cliccando sulla voce “*Estratto Conto Aziendale*” si apre la seguente pagina contenente i seguenti campi di ricerca:

- CF/PIVA
- Sede
- Categoria

The screenshot shows a web interface titled "Gestione Deleghe Agricoltura". At the top right, it displays "UTENTE: I", "ASSOCIAZIONE:", and "LIVELLO: NAZIONALE". Below the title, there is a section for "ESTRATTO CONTO AZIENDE AGRICOLE" with a sub-note "[Solo per deleghe validate]". The search form includes three fields: "Codice fiscale o P.IVA" (a text input), "Sede" (a dropdown menu currently showing "AGRIGENTO"), and "Categoria" (a dropdown menu currently showing "Tutte"). A "Ricerca" button is positioned to the right of the "Codice fiscale o P.IVA" field. At the bottom of the form area, a note states: "*Nota: I Campi sono obbligatori Autonomi(CD,CM e IAP) Aziende(PCCF,OTI e OTD)".

Tale funzionalità permette di effettuare una ricerca puntuale per la visualizzazione dell'estratto conto dell'azienda agricola richiesta.

I campi di ricerca sono tutti obbligatori.

Una volta impostati i parametri di ricerca, si deve cliccare sul tasto “**Ricerca**” che permette di eseguire la ricerca secondo i parametri impostati e visualizzare il risultato in una tabella riepilogativa.

Codice fiscale o P.IVA		Ricerca								
Sede	TRAPANI									
Categoria	PCCF									
*Nota: I Campi sono obbligatori										
Riepilogo Estratto Conto Agricoli										
Denominazione	COLTIVATORE DIRETTO									
Codice Fiscale/P.IVA										
Categoria	COLTIVATORE DIRETTO									
Indirizzo										
Elenco delle posizioni										
MATRICOLA	ISTAT PROVINCIA E COMUNE	PROGRESSIVO	TIPO DITTA							
1.....	TRAPANI(8200)							
Estratto Conto per la posizione Progressivo:2562414 Tipo:3										
COMPETENZE GENERALI		CONTRIBUTI		SANZIONI						
EMISSIONE E TIPO CONTRIB.	SALDO	RATA	DOVUTO	VERSATO	DOVUTO	VERSATO	OMISS. DOVUTO	OMISS. VERSATO	RIT. DOVUTO	RIT. VERSATO
20061-IVS	0€	1	19,32€	19,32€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
20061-IVS	0€	2	19,32€	19,32€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
20061-IVS	0€	3	19,32€	19,32€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
20061-IVS	0€	4	19,32€	19,32€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
Totale periodo: 20061-IVS	0€	-	77,28€	77,28€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
20051-IVS	0€	1	18,02€	18,02€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
20051-IVS	7,24€	2	18,02€	13,08€	0€	0€	2,25€	0€	0,05€	0€
20051-IVS	9,47€	3	18,02€	11,48€	0€	0€	2,93€	0€	0€	0€
20051-IVS	9,41€	4	18,00€	11,45€	0€	0€	2,86€	0€	0€	0€
Totale periodo: 20051-IVS	26,12€	-	72,06€	54,03€	0€	0€	8,04€	0€	0,05€	0€
20031-IVS	78,00€	1	1790,78€	1790,78€	0€	0€	0€	0€	78,00€	0€
20031-IVS	55,19€	2	1790,78€	1790,78€	0€	0€	0€	0€	55,19€	0€
20031-IVS	32,74€	3	1790,78€	1790,78€	0€	0€	464,01€	464,01€	32,74€	0€
20031-IVS	9,36€	4	1790,76€	1791,70€	0€	0€	0€	0€	10,30€	0€
Totale periodo: 20031-IVS	175,29€	-	7163,10€	7164,04€	0€	0€	464,01€	464,01€	176,23€	0€
20021-IVS	0€	1	1671,98€	1671,98€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
20021-IVS	0€	2	1671,98€	1671,98€	0€	0€	0€	0€	0€	0€
20021-IVS	0€	3	1671,98€	1671,98€	0€	0€	478,57€	478,57€	0€	0€
20021-IVS	0€	4	1671,98€	1671,98€	0€	0€	0€	0€	0€	0€

I dati possono essere visualizzati, previo abilitazione e delega validata. Le stesse informazioni saranno visualizzati anche all'interno della maschera di dettaglio delega.

4.3.12 LogOff

Cliccando sulla voce "Logoff" è possibile terminare la sessione di lavoro corrente. Tale funzionalità dovrà essere attivata qualora l'utente connesso debba autenticarsi con un profilo/associazione diverso da quella attualmente utilizzato.

Sarà visualizzata la seguente videata:

