

# **Erogazione Servizi alle Imprese**

Manuale della procedura per la gestione dei contratti (versione 1.0)



01S	approvato da:		versione:	Draft
	data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	1/31
riservato				
		data ultima modifica:	data ultima modifica: 11/12/2023	data ultima modifica: 11/12/2023 pag:



# **SOMMARIO**

	oduzione	
	po della procedura e i servizi	
N	ome servizio	
1.	Domanda Unica	
3.	PAI – OCM VINO – Assicurazioni agevolate	
4.	PSR a Superfice: Biologico	
5.	Domande Vino (produzione, giacenza, ristrutturazione)	
6.	Servizio per la gestione telematica delle movimentazioni di Cantina	
7.	Gestione UMA, richiesta carburanti agricoli	
8.	PSR Strutturali – Piano investimenti aziendali	
9.	PSR Strutturale: Insediamento Giovani (Domanda PSR)	
10.	Fatturazione Elettronica	
11.	Gestione Fiscalità Locale	
12.	Servizi di contabilità IVA	
13.	Tenuta contabilità ordinaria	
14.	Dichiarazione redditi attività Agricola e connesse	
15.	Assunzioni e chiusura rapporti di lavoro. Gestione dei relativi adempimenti (Servizi paghe	е
	olini)	
16.	Gestione inquadramenti previdenziali dei CD e degli IAP persone fisiche e società	
17.	Assistenza alla stipula degli affitti dei terreni agricoli - Contratti in Deroga	
18.	Tenuta e aggiornamento Registro dei Trattamenti fitopatologici e delle concimazioni	
19.	Pacchetto Privacy	
20.	Pacchetto servizi digitali (Spid, Pec, Siti, ecc.)	6
21.	Costituzione di Società semplice	
22.	Redazione e deposito bilancio	
23.	Gestione Comunica	
24.	Delega alla Gestione dei movimenti in BDN	
25.	Sicurezza del lavoro in ambito agricolo (formazione, informazione, DVR, ecc.)	
26.	HCCP ed Igienico Sanitario (SCIA)	
27.	Gestione registro telematico della produzione e commercializzazione dell'olio di oliva	
28.	Gestione modelli INTRACEE per le imprese che hanno rapporti in ambito estero	
	esso all'applicazione	
	razione con il Gestionale	
	imentazione contabile : Articoli	
	ni	
	nde Dati Associazione	
	buzione del Ruolo agli operatori	
	erca semplice	
	erca Avanzata	
	erche Veloci	
	tione contratto	
	rimento nuovo contratto	
	lifica Contratto	
	ettaglio servizio : Accettare, rifiutare o indicare il non interessato ad un servizio	
	legato al servizio : Gestione dei Contratti dei servizi	
	npa del CUAS	
St	ampa CUAS Pro-Forma	26



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	2/31
note di riservatezza:	riservato				



Stampa CUAS	26
Stampa Liberatoria	
Stampa Conguaglio	
Gestione Rappresentante legale e partecipanti all' azienda	29
Stati del Contratto	



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	3/31
note di riservatezza:	riservato				



# Revisioni

Versione	Data	Modifiche
1.0	01/12/2023	Prima stesura

015
-----

redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	4/31
note di riservatezza:	riservato				



### Introduzione

Questo manuale è finalizzato ad una corretta operatività nella gestione del contratto per l'erogazione dei Servizi alle Imprese (inserimento dati, stampa, estrazioni e liste) presente in **SiSemplice** 

L'architettura della procedura è stata resa omogenea a tutti gli altri applicativi e con questi condivide le anagrafiche.

# Scopo della procedura e i servizi

Appare utile, per illustrare con maggiore chiarezza nelle pagine successive le funzionalità, definire lo scopo della procedura ed indicare i servizi, che possono essere erogati a ciascuna azienda.

Sono stati individuati 28 servizi che variano dal settore tecnico al fiscale, considerati strategici per incrementare le attività .Taluni servizi tra quelli proposti sono obbligatori per legge in base ai requisiti ed alle attività dell' azienda.

Se il funzionario che predispone il contratto ritiene che l'azienda abbia i requisiti per dover ottemperare a tale obbligo, ma il servizio venga rifiutato dell'impresa associata, il funzionario potrà decidere di stampare e fare firmare una liberatoria da parte del legale rappresentante dell'azienda.

### Nome servizio

- 1. Domanda Unica
- 2. PAI (PSRN) Assicurazioni agevolate

018	
-----	--

redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	5/31
note di riservatezza:	riservato				



3.	PAI – OCM VINO – Assicurazioni agevolate
4.	PSR a Superfice: Biologico
5.	Domande Vino (produzione, giacenza, ristrutturazione)
6.	Servizio per la gestione telematica delle movimentazioni di Cantina
7.	Gestione UMA, richiesta carburanti agricoli
8.	PSR Strutturali – Piano investimenti aziendali
9.	PSR Strutturale: Insediamento Giovani (Domanda PSR)
10.	Fatturazione Elettronica
11.	Gestione Fiscalità Locale
12.	Servizi di contabilità IVA
13.	Tenuta contabilità ordinaria
14.	Dichiarazione redditi attività Agricola e connesse
15.	Assunzioni e chiusura rapporti di lavoro. Gestione dei relativi adempimenti (Servizi paghe e cedolini)
16.	Gestione inquadramenti previdenziali dei CD e degli IAP persone fisiche e società
17.	Assistenza alla stipula degli affitti dei terreni agricoli - Contratti in Deroga
18.	Tenuta e aggiornamento Registro dei Trattamenti fitopatologici e delle concimazioni
19.	Pacchetto Privacy

018	
-----	--

20. Pacchetto servizi digitali (Spid, Pec, Siti, ecc.)

redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	6/31
note di riservatezza:	riservato				



- 21. Costituzione di Società semplice
- 22. Redazione e deposito bilancio
- 23. Gestione Comunica
- 24. Delega alla Gestione dei movimenti in BDN
- 25. Sicurezza del lavoro in ambito agricolo (formazione, informazione, DVR, ecc.)
- 26. HCCP ed Igienico Sanitario (SCIA)
- 27. Gestione registro telematico della produzione e commercializzazione dell'olio di oliva
- 28. Gestione modelli INTRACEE per le imprese che hanno rapporti in ambito estero

# Accesso all'applicazione

Il programma è conforme alla normativa della legge sulla PRIVACY che prevede una protezione con password.

Gli utenti vengono creati dall'amministratore di sistema, il quale assegna nome, password provvisoria e privilegi di accesso.

Per poter effettuare le attività di gestione contratti servizi alle Imprese è quindi necessaria l'abilitazione a tali funzionalità.

Gli operatori che operano su tali dichiarazioni devono possedere il seguente ruolo

• <u>EROGAZIONE SERVIZI</u>

Dopo essersi accreditati correttamente, si può accedere alla procedura di Erogazione Servizi dalla voce di menu di sinistra **Altre Procedure** e quindi **Erogazione servizi** 

### Interazione con il Gestionale

La procedura di erogazione Servizi interagisce in modo stretto con II Gestionale se l'applicativo è in uso. Per coloro quindi, che utilizzano il Gestionale, è necessario prima dell'utilizzo della procedura di Erogazione Servizi, configurare nel gestionale alcune tabelle. Forniamo qui alcune brevi indicazioni, ma per un approfondimento si veda il manuale del Gestionale



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	7/31
note di riservatezza:	riservato				



### Movimentazione contabile: Articoli

Questa tabella serve per inserire gli articoli utilizzati nelle righe dei movimenti attivi, generici e di incasso.

Per ciascuno dei 28 servizi presenti nella procedura di Erogazione Servizi vanno indicati uno o più articoli contabili che saranno movimentati. Tutti i servizi devono avere almeno un articolo contabile di riferimento,

In particolare sulla tabella articoli, deve essere selezionato un valore tra quelli proposti nel campo Tipo Servizio del pannello Erogazione.

### Listini

I listini servono per inserire dei prezzi che verranno presentati nella movimentazione all'atto dell'utilizzo dell'articolo a cui sono associati.

I listini sono composti da una testata e da tante righe quanti sono gli articoli che si vogliono inserire nel listino.

Se gli articoli contabili collegati ai servizi di Erogazione servizi , sono ibseriti in uno o più listini,, i prezzi caricati saranno utilizzati dalla procedura Erogazione, in base alle regole descritte nel capitolo relativo alla

### Aziende Dati Associazione

La procedura del gestionale raggruppa tutti i rapporti che si hanno con tutti i soggetti per cui vengono effettuate delle prestazioni.

All'interno di tale organizzazione, per ciascun raggruppamento, possono essere indicati valori su alcuni parametri che hanno un impatto sulla compilaizone del contratto di erogazione servizi.

Nel dettaglio, sono i seguenti campi :

- % tolleranza in aumento, può essere utilizzata per effettuare un controllo quando si utilizzano i listini, il programma controlla che il prezzo non ecceda la percentuale di tolleranza
- % tolleranza in diminuzione, stesso discorso del campo precedente ma in diminuzione
- Listini, si può indicare un listino utilizzato per tutti i soggetti, se un soggetto ha indicato un proprio listino questo prevale sul listino generale

015
-----

redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	8/31
note di riservatezza:	riservato				



# Attribuzione del Ruolo agli operatori

Affinchè gli operatori possano accedere alla procedura è necessario che sia loro attribuito lo specifico ruolo.

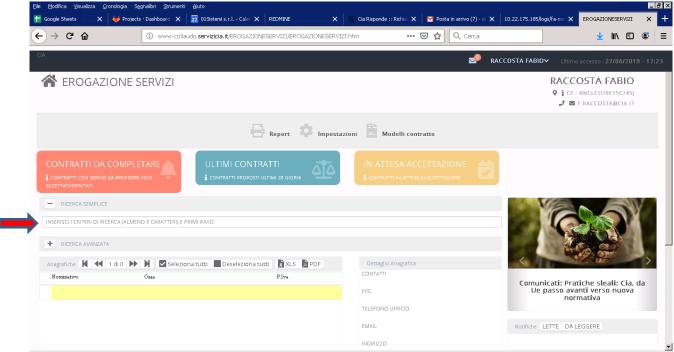
L' attribuzione viene effettuata da un amministratore del catalogo accedendo alla funzione di gestione utenti

Per abilitare gli utenti alla procedura Erogazione Servizi, rendendone visibile il menù per il lancio dell' applicazione, il ruolo da selezionare è **Erogazione Servizi** 



# Ricerca semplice

All' ingresso nella procedura si viene indirizzati nella pagina di ricerca semplice



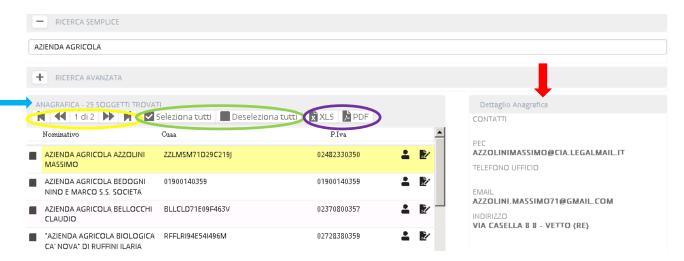
dalla quale l' operatore potrà effettuare una ricerca su una delle aziende inserendo, nel campo indicato dalla freccia rossa, parte del nominativo (cognome e nome per un minimo di 6 caratteri) o, indifferentemente, il codice fiscale numerico o alfanumerico.



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	9/31
note di riservatezza:	riservato				



Dopo la digitazione l' utilizzo del tasto INVIO permette di effettuare la ricerca, ed i risultati vengono mostrati nell' elenco sottostante.



La riga in giallo chiaro evidenzia l' elemento attivo dell' elenco, ovvero quello su cui è posizionato il cursore. Il pannellino a destra "Dettaglio Anagrafica", indicato nell' immagine sopra con la freccia rossa, mostra informazioni aggiuntive (indirizzo e mail, pec, contatti telefonici ed indirizzo) del soggetto selezionato nell' elenco di sinistra.

Nella riga indicata dalla freccia azzurra viene mostrato il totale degli elementi estratti che rispondono ai criteri di selezione indicati.

Il gruppo di pulsanti racchiusi nell' ovale giallo devono essere utilizzati per scorrere le pagine che costituiscono l' elenco estratto ed al centro viene indicato il numero di pagina su cui ci si trova ed Il numero totale delle pagine. Per ciascuna pagina sono visualizzati un massimo di 20 soggetti.

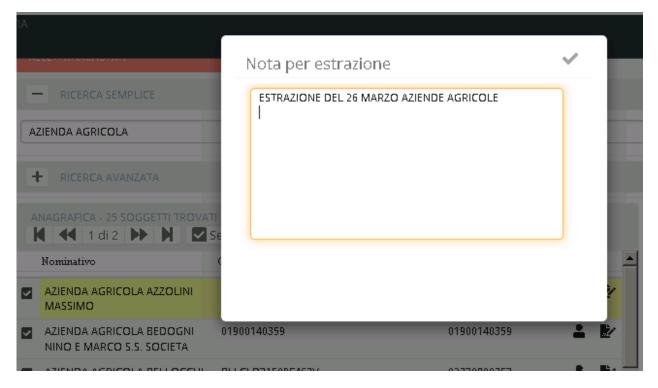
I pulsanti indicati nell' ovale verde chiaro permettono di selezionare o deselezionare tutti i record estratti.

I due pulsanti racchiusi nell' ovale viola permettono di ottenere rispettivamente un elenco in formato XLS o PDF dei soggetti selezionati presenti a video. In entrambe i casi al click, viene aperta una piccola finestra in cui lì operatore potrà inserire note libere, indicando per esempio i criteri di estrazione o altro. Tali note saranno poi riportate nella testata del file prodotto.

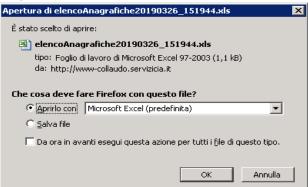


redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	10/31
note di riservatezza:	riservato				





Cliccando sul pulsante indicato dalla freccia verde, dell' immagine sopra, viene presentata la finestra che permette di salvare o aprire il file



### Ricerca Avanzata

Oltre alla ricerca per nominativo o cuaa è possibile effettuare delle ricerche più complesse utilizzando la ricerca avanzata che permette di indicare un numero elevato di criteri di selezione.

Per accedere alla ricerca avanzata, dalla pagina di ricerca semplice è necessario cliccare sul pulsante indicato dalla freccia rossa nell' immagine sottostante. Precisiamo che la ricerca avanzata è indipendente da quanto inserito un ricerca semplice.



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	11/31
note di riservatezza:	riservato				
I					



Nella ricerca avanzata sono presenti due pulsanti che consentono rispettivamente di avviare la



che consentono rispettivamente di avviare la ricerca e di ripulire la pagina da tutti i filtri impostati in precedenza.

La ricerca avanzata è costituita da due Tab, Azienda e Contratti che possono essere utilizzati insieme per dare luogo a ricerche con un numero maggiore di parametri.

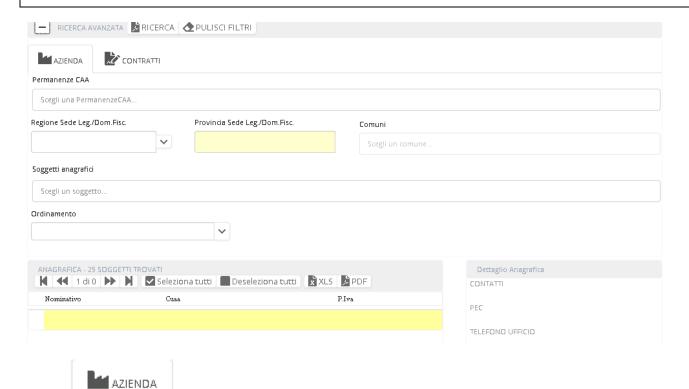


Al click sul pulsante indicato si viene diretti sulla pagina sottostante, che è il tab Azienda della ricerca avanzata



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	12/31
note di riservatezza:	riservato				





Nel tab

sono presenti filtri che riguardano la parte anagrafica delle Ditte.

In tale pagina troviamo la possibilità di indicare e quindi filtrare i soggetti per una specifica permanenza. Ovviamente le permanenze che vengono mostrate sono quelle che rientrano nella visibilità dell' operatore e dipendono dal livello operativo ad esso attribuito. Qualora un operatore abbia visibilità su più permanenze, è possibile selezionarne più di una



Mentre per cancellare una o più permanenze dall' elenco selezionato è sufficiente cliccare sulla permanenza da eliminare e utilizzare il tasto canc. Questo meccanismo è utilizzato per tutte le caselle che permettono di indicare scelte multiple

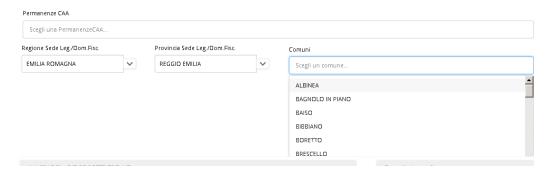


E' possibile poi effettuare ricerche in base alla regione, provincia e comune della sede legale dell' azienda,

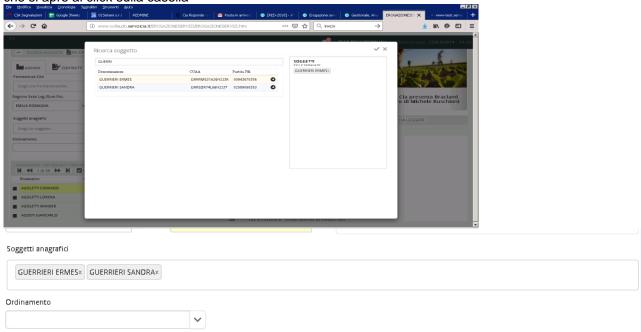


redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	13/31
note di riservatezza:	riservato				





oppure indicando un insieme di nominativi, che dovranno essere ricercati indicandoli in una finestra di popup che si apre al click sulla casella



Infine il campo ordinamento permette di selezionare il tipo di ordinamento desiderato.

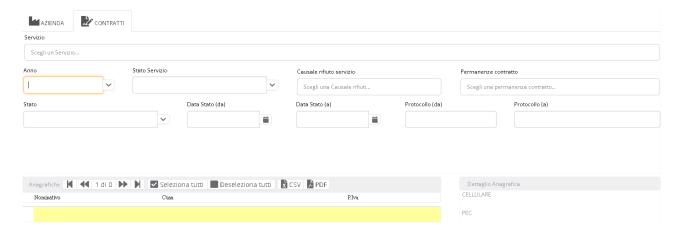
Nel tab sono invece presenti i filtri che riguardano gli attributi della parte contrattuale. Attraverso tale Tab è possibile operare su due insiemi diversi di dati logici

- Requisiti aziendali , prescindendo dalla presenza o meno del contratto
- Contratti

018	
-----	--

redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	14/31
note di riservatezza:	riservato				





### La ricerca avviene sempre sui contratti caricati nel sistema

Analizziamo di seguito i possibili filtri

**Servizio**: è possibile selezionare uno o più dei servizi previsti dalla gestione contratto. Se lasciato vuoto vengo presi tutti i servizi presenti.

Anno: Anno del contratto

Stato Servizio : è lo stato del servizio (accettato ì, rifiutato etc). Se lasciato vuoto vengono presi tutti gli stati, Causale rifiuto : come per lo stato servizio , se non valorizzato vengono prese in considerazione tutte le causali di rifiuto

Stato: Si tratta delo stato del contratto; anche in questo caso se non valorizzato si prendono tutti gli stati E cos' via per i restanti campi

### Ricerche Veloci

Le ricerche veloci sono ricerche "preconfezionate" che vengono offerte all'operatore per ottenere con un click sul pulsante i dati che rispondono ai requisiti indicati nel pulsante stesso



Nella procedura attualmente sono presenti i seguenti pulsanti

- Contratti da completare : estrae l' elenco delle aziende per le quali è presente un contratto in "bozza" ovvero nello Stato PR → Proposto.
- 2) Ultimi contratti : sono i contratti che si trovano in stato "proposto" che sono stati inseriti o modificati negli ultimi 30 giorni
- 3) In attesa di accettazione : sono i contatti che sono stati stampati e per i quali si attende la firma del contratto che porterà lo stesso dalla stato "In attesa di accettazione" allo stato "Accettato" o qualora l' azienda decida diversamente, al rifiuto del contratto.

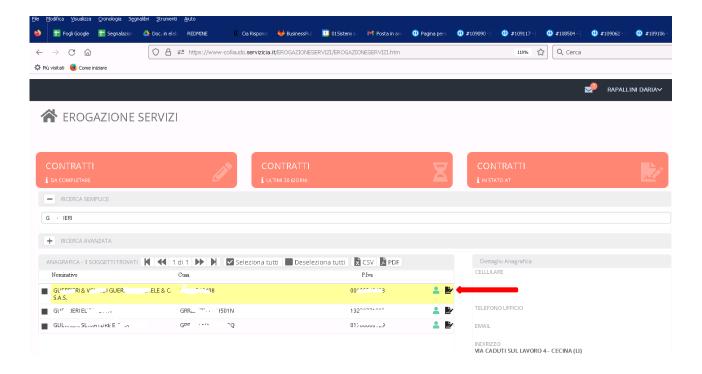


redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	15/31
note di riservatezza:	riservato				



### Gestione contratto

Per accedere alla gestione dei contratti, dopo avere ricercato l'azienda interessata cliccare sul pulsante indicato in figura sottostante con la freccia rossa



Si verrà spostati sulla pagina dell' elenco contratti che apparirà nel modo seguente se non sono presenti contratti per il soggetto



Oppure nel seguente modo nel caso siano già presenti contratti per il soggetto



01S	approvato da:		versione:	Draft
	data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	16/31
riservato				
		data ultima modifica:	data ultima modifica: 11/12/2023	data ultima modifica: 11/12/2023 pag:



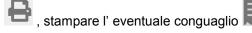


Vengono fornite in questa pagina le informazioni sul contratto :

- 1) L'anno del contratto
- 2) L'intermediario che stipula il contatto con l'azienda
- 3) Lo stato del contratto
- 4) Le date di stampa e di firma
- 5) Il numero di protocollo
- 6) La data di upload del contratto firmato
- 7) Eventuale data di rescissione

L' etichetta **MODIFICATO** appare solo su contratti che dopo essere passati in stato ACCETTATO vengono sbloccati dall' operatore e riportati in stato Proposto

Sono inoltre presenti i pulsanti per stampare il Mandato



e cancellare il contratto.

Cliccando invece sull' area grigia o sul bottone dell' anno si accede al contratto in visualizzazione/modifica.

Il pulsante presente in alto a sinistra permette di ritornare sempre alla home page della procedura, ovvero sulla pagina di ricerca semplice.

Cliccando invece sulla freccina a lato del nome utente loggato si apre un menu attraverso il quale è possibile tornare alla Home page di ServiziCia.



018
-----

redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	17/31
note di riservatezza:	riservato				



Con il pulsante +

si accede all' inserimento di un nuovo contratto per l'

azienda selezionata.

I contratti hanno durata di un anno con inizio al 01/01 e termine al 31/12. E' possibile caricare più di un contratto per la setssa azienda e anno purchè sia diversa l' azienda contabile di riferimento (Intermediario).

### Inserimento nuovo contratto

Entrando in un nuovo contratto, ci viene proposta la schermata riportata sotto.

Il contratto viene proposto già dal primo inserimento, parzialmente precompilato. Possiamo suddividere il contratto in un frontespizio, un corpo e un piede.

### **Frontespizio**

In questa sezione del contratto ci sono i dati di riferimento, tutti obbligatori :



### Anno del contratto

**Codice permanenza** : selezionabile solo se l'operatore ha visibilità su più permanenze altrimenti attribuito in automatico

Rappresentante legale : selezionabile solo se per l'azienda sono presenti più soggetti con carica Intermediario : l'intermediario è l'Azienda Contabile che avrà in gestione il contratto. L'intermediario è selezionabile dall'elenco se, nella provincia a cui appartiene il codice permanenza indicato, sono presenti più intermediari abilitati alla gestione del contratto di Erogazione Servizi. In assenza di un intermediario per la provincia non è possibile registrare un contratto.

**Numero Protocollo**: viene attribuito in automatico dal sistema per anno e provincia e non è modificabile dall' utente.

**Il pulsante indicato dalla freccia rossa** permette di gestire, senza spostarsi in gestione anagrafica, i rappresentanti legali, soci etc dell' azienda. Rimandiamo al paragrafo specifico, per ulteriori informazioni.

Dopo avere caricato i dati del frontespizio è necessario salvare il contratto con il pulsante posizionato in alto a sinistra, prima di poter procedere alla gestione del corpo. Il contratto salvato assumo lo stato di **PROPOSTO.** 

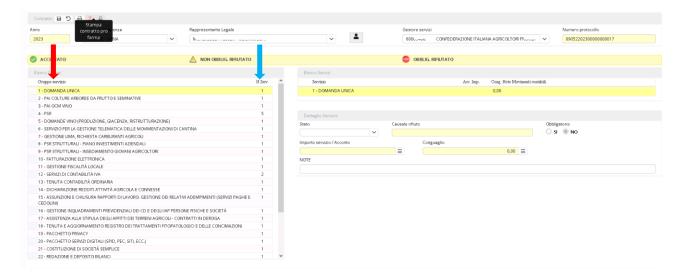
### Corpo

Il corpo del contratto è costituito dall' elenco di tutti i servizi presenti nel sistema. Il corpo è suddiviso in due sezioni: a sinistra troviamo l' elenco dei gruppi dei servizio che sono 28, indicati nell' immagine sotto dalla freccia rossa e il numero dei servizi appartenenti a ciascun gruppo, come indicato dalla freccia azzurra



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	18/31
note di riservatezza:	riservato				





Nel lato destro dello schermo, viene invece visualizzato il pannello dei servizi appartenenti al gruppo sul quale, a sinistra, ci si trova posizionati.

Per esempio spostandosi sul gruppo 4 PSR, che contiene 5 diversi servizi, lo schermo apparitrà nel seguente modo :



L'operatore potrà selezionare dalla lista in alto a destra indicata dalla freccia gialla, uno o più servizi, indicando per ciascuno di questi se il servizio sia accettato, rifiutato etc.

Ovviamente è obbligatorio indicare solo i servizi accettati, che saranno inclusi nel contratto.

Indicare che un contratto è stato rifiutato è a discrezione dell' operatore ed è necessario qualora si intenda fare firmare la liberatoria per servizi che, per le caratteristiche dell' Azienda, risultano obbligatori.

Poiché la procedura si avvale di alcune icone che forniscono a livello visivo delle informazioni immediate sui servizi e sullo stato di ciascuno di questi, in alto viene riportata la legenda delle icone utilizzate e del loro significato

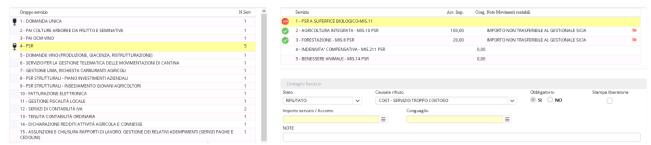
Il pannello qui sotto mostra le icone utilizzate per i servizi, in base allo stato del servizio



Le icone a sinistra dei servizi cambiano via via che i servizi stessi vengano accettati o rifiutati, operazione che potrà essere effettuata solo dopo avere effettuato il salvataggio del frontespizio, quindi in modifica del contratto.

	redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
010	unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	19/31
013	note di riservatezza:	riservato				
010	note di fiservatezza.	riservato				





Contemporaneamente verranno visualizzate anche delle icone sui gruppi di servizio :

il bicchiere pieno indica che tutti i servizi appartenenti al gruppo sono stati accettati, mentre il bicchiere pieno a metà indica che solo una parte dei servizi appartenenti al gruppo sono stati accettati.

Di seguito descriveremo tutti i campi presenti nel pannello dei servizi.

### Piede

Il piede del contratto è costituito da alcuni campi gestiti in automatico dal sistema ed altri in gestione dell' operatore. I campi indicati dalle frecce rosse, sono visibili solo alle province che utilizzano il gestionale Cia. In inserimento è possibile inserire dati nei campi visualizzati in bianco



### Modifica Contratto

Entrando in un contratto esistente, ovvero subito dopo avere effettuato il salvataggio del frontespizio di un nuovo contratto ci si trova in modalità modifica.

Il sistema rende modificabile il contratto ed i singoli campi in base allo stato in cui si trova il contratto. Lo stato di un contratto ed i passaggi di stato dello stesso dipendono dalle attività che l' operatore svolge sul contratto stesso

Un contratto in stato Proposto è totalmente modificabile ed al salvataggio resta nel medesimo stato Stampando il contratto, viene valorizzata la data i stampa e lo stato cambia in "In Attesa di accettazione". Un contratto in stato accettato, in attesa di accettazione, Rescisso o Chiuso non può essere modificato; per effettuare le modifiche è necessario sbloccare il contratto.

Vediamo nel dettaglio come operare nel corpo del contratto , quindi sui singoli servizi. Il servizio su cui ci si trova posizionati è sempre evidenziato in giallo chiaro nell' elenco dei servizi presente nella sezione destra dello schermo



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	20/31
note di riservatezza:	riservato				





Nella riga sono evidenziati una serie di attributi del servizio non modificabili dall' operatore.

Tipo servizio: Riporta il numero progressivo ed il nome del servizio

Acc.Imp: Riporta, se il servizio è in stato Accettato, l'importo/acconto indicato per il servizio Cong.: Riporta, se il servizio è in stato Accettato, l'importo eventualmente indicato come conguaglio Note Movimenti Contabili: Il campo è valorizzato solo nei servizi in stato accettato. Riporta la dizione "IMPORTO NON TRASFERIBILE AL GESTIONALE SICIA" se nessun articolo contabile è specificato per l'importo indicato, come nel caso in cui la provincia non utilizzi il Gestionale Cia, riporta la dizione "IMPORTO TRASFERIBILE AL GESTIONALE SICIA" se il servizio è collegato ad articoli contabili. In questo secondo caso, in fondo alla riga appare un pulsante a forma di bandierina di colore verde



Cliccando sul pulsante Bandierina si apre una finestra nella quale sono mostrati gli articoli contabili che saranno utilizzati per l'acconto e l'eventuale saldo, ed il relativo importo.

### Articoli





redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	21/31
note di riservatezza:	riservato				



Sotto questo pannello, abbiamo la sezione sulla quale l'operatore deve svolgere le attività; tale sezione è costituita da due pannelli.

Il primo, Dettaglio Servizio, viene utilizzato per indicare se un servizio è accettato o rifiutato o se l'azienda non è interessata al servizio, il secondo pannello Allegato al servizio serve per gestire allegati specifici di ciascun servizio e viene visualizzato solo se il servizio è accettato ed è presente un allegato da compilare.

### Dettaglio servizio: Accettare, rifiutare o indicare il non interessato ad un servizio

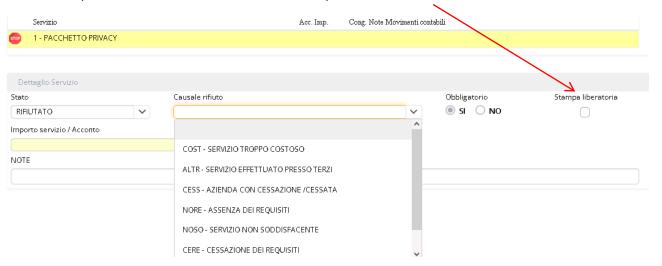
Dettaglio Servizio			
Stato 🔻	Causale rifiuto	Obbligatorio  SI  NO	
Importo servizio / Acconto	Conguaglio		
NOTE			

L' operatore deve modificare lo stato in ACCETTATO per tutti i servizi che dovranno essere erogati all' azienda e quindi contrattualizzati.

Gli stati possibili sono i seguenti



L' indicazione degli stati RIFIUTATO e NON INTERESSATO AL SERVIZIO è a discrezione dell'operatore. L' operatore potrà decidere di inserire il Rifiuto ogni qualvolta ci si trovi di fronte ad una Azienda che, pur dovendo obbligatoriamente svolgere un servizio in base alla propria attività, lo rifiuti o si dichiari non interessato allo stesso. La registrazione del rifiuto e della relativa causale, permetterà all' operatore di indicare alla procedura di inserire il servizio nella stampa della liberatoria



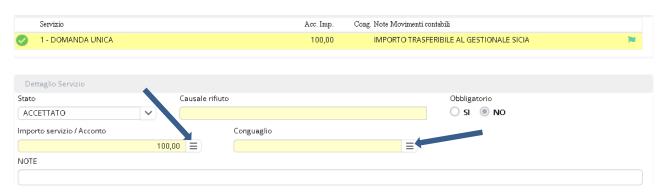


redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	22/31
note di riservatezza:	riservato				



Selezionando il valore ACCETTATO, l'icona a sinistra del contratto cambia (vedi immagine sotto, freccia rossa).

Nel caso di servizio accettato è sempre richiesto che il campo importo Servizio/Acconto sia maggiore di zero.



Nel caso di servizio accettato è sempre richiesto che il campo importo Servizio/Acconto sia maggiore di zero. Relativamente ai campi Importo Servizio/Acconto e Conguaglio la procedura diversifica il comportamento in base ad una serie di condizioni.

- Se la provincia della permanenza a cui è stato imputato il contratto non utilizza il gestionale Cia i campi Importo servizio e Conguaglio sono direttamente digitabili e i pulsanti indicatio dalle frecce blu sono disabilitati
- Se la provincia della permanenza a cui è stato imputato il contratto non utilizza il gestionale Cia i
  campi Importo servizio e Conguaglio sono disabilitati e sono invece abilitati i pulsanti indicati dalle
  frecce blu, cliccando i quali si accede alla finestra per selezionare l' articolo contabile al quale
  imputare l' importo.

Articoli

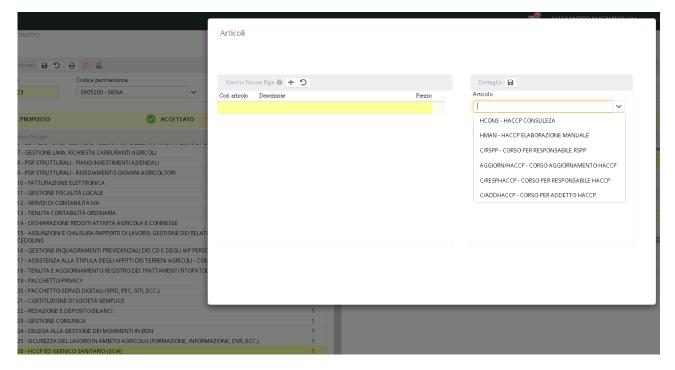


La combo **Articolo** permette di visualizzare e selezionare tra gli articoli (1 o più ) che nel gestionale sono stati collegati al servizio



1





L' **importo** in questa finestra viene gestito dalla procedura nel seguente modo:

- Viene reso acquisibile dall' operatore se all' articolo non è collegato alcun prezzo di listino
- Viene bloccato e valorizzato in automatico dal sistema se è presente un listino associato all' articolo. La procedura verifica per prima cosa l' esistenza di un listino personalizzato della Ditta e se non presente verifica la presenza del listino della provincia della permanenza associata al contratto
- Viene valorizzato in automatico ma reso modificabile dall'operatore se nei dati associazione è stata indicata una percentuale di sconto; in questo caso la procedura controllerà che l'operatore non superi lo sconto ammesso.

Il campo **note** è a disposizione dell' operatore e non viene stampato nel contratto.

### Allegato al servizio : Gestione dei Contratti dei servizi

Ciascun servizio può disporre o meno di un allegato contratto che ne definisce con esattezza l' ambito di applicazione, le modalità i tempi ed il calcolo dei costi. Il contratto è associato ai soli servizi in cui sia presente l' attributo allegato obbligatorio..

La procedura gestisce con grande flessibilità gli allegati. Tutte le informazioni vengono fornite nel pannello Allegato al servizio che viene abilitato solo per il servizio su cui siamo posizionati ed è effettivamente presente un allegato.



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	24/31
note di riservatezza:	riservato				





Il campo **Obbligatorio**, non modificabile dall' operatore, indica se il contratto è obbligatorio e debba quindi essere stampato ed allegato al mandato

Il campo **Versione** , contiene il nome del contratto e, in taluni casi potrebbe contenere due o più allegati tra essi diversi che l'operatore potrà selezionare in alternativa tra loro.

Il pulsante permette di scaricare/aprire il documento dell' allegato. L' allegato contratto del servizio è precompilato per i dati relativi ai contraenti e per il numero di protocollo di riferimento del CUAS ma dovrà essere compilato a mano dall'operatore per gli eventuali altri campi variabili in esso presenti.

Effettuando il download dell'allegato viene valorizzato in automatico il campo **Data Download** che non sarà più aggiornato anche se saranno effettuati ulteriori downoload successivi

Il pannello Upload permette di caricare nel sistema l'allegato firmato dalle parti.

Il pulsante permette di selezionare e caricare il file dell' allegato, mentre il pulsante permette di rimuovere l'allegato caricato, ma si tratta di una cancellazione logica, pertanto il documento caricato in precedenza resta comunque archiviato sebbene non disponibile.La cancellazione dell'allegato non risulta possibile se il contratto si trova in stato ACCETTATO, CHIUSO o RESCISSO.

Al caricamento dell' allegato viene valorizzato dal sistema il campo Data Upload.

Per portare il contratto in stato accettato è necessario che sia stato effettuato l'upload degli allegati contratto di tutti i servizi ACCETTATI per i quali sia previsto tale documento.



# Stampa del CUAS

Sono presenti due possibili stampe del CUAS.

Stampa CUAS pro\_forma

Stampa CUAS (definitiva)

Vediamo le differenze tra le due e come ottenerle

Per prima cosa specifichiamo che, con il termine CUAS (Contratto Unico Azienda Servizi) si intende la stampa dell' accordo tra impresa e intermediario che regola i servizi erogati.



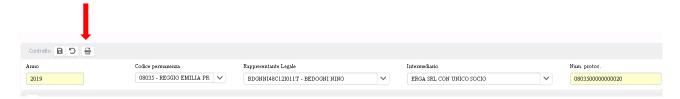
redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	25/31
note di riservatezza:	riservato				



### Stampa CUAS Pro-Forma

La stampa pro-forma è una stampa che può essere effettuata in qualunque momento ; per ottenerla è sufficiente avere inserito e salvato il frontespizio del contratto.

Questa stampa può essere effettuata attraverso il pulsante di stampa presente all' interno del contratto



La stampa pro-forma ignora la presenza o assenza degli allegati e non produce alcun aggiornamento, ovvero non valorizza la data di stampa né effettua il cambio di stato del contratto.

Nel corpo del contratto viene stampato l' intero elenco dei servizi presenti, indicando  $\,$  con una  $\,$ X  $\,$  se il servizio  $\,$ è  $\,$  ACCETTATO  $\,$ .

### **Stampa CUAS**

La stampa CUAS è una stampa che può essere effettuata solo dopo che almeno un servizio è stato accettati e sono stati caricati tutti i dati relativi anche alle modalità di pagamento, eventuale rateizzazione etc

Tale stampa definitiva, come indicato, si ottiene dalla pagina di elenco contratti dell' azienda



Con il pulsante

In questo caso la stampa produce l'aggiornamento della data di stampa ed il passaggio di stato del contratto da "Proposto" (PR) a "In attesa accettazione" (AT).

A differenza di quanto avviene nel CUAS pro-forma, nel corpo del contratto vengono esposti esclusivamente i servizi accettati:



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	26/31
note di riservatezza:	riservato				



### 1. Oggetto del mandato

L'impresa incarica la società per lo svolgimento dei seguenti servizi e adempimenti:

- X 1. DOMANDA UNICA
  - a. Acconto paria € 100
  - b. Saldo, calcolato come da indicazione presenti nello specifico contratto di prestazione di servizi allegato
- X 3. PAI OCM VINO
  - a. Importo a saldo pari a €30
  - 4. PSR
  - X 4.1 PSR A SUPERFICE BIOLOGICO-MIS.11
    - a. Acconto pari a € 10
    - b. Saldo, calcolato come da indicazione presenti nello specifico contratto di prestazione di servizi allegato
  - 12. SERVIZI DI CONTABILITÀ IVA
  - X 12.2 ASSISTENZA E CONSULENZA ELABORAZIONE MODELLO UNICO/IVA
    - a. Importo a saldo paria € 100

Importo Totale dei Servizi scelti dall'Impresa per essere svolti dalla Società Servizi Cia pari ad €240,00, fatti salvi gli eventuali conguagli calcolati come da allegati

# Stampa Liberatoria

La stampa della liberatoria è una stampa che viene automaticamente accodata alla stampa del Cuas se per almeno uno dei servizi obbligatori indicato come RIFIUTATO, l'operatore ha "spuntato" il relativo campo.



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	27/31
note di riservatezza:	riservato				



### LIBERATORIA PER CRUSCOTTO SERVIZI INTEGRATI ALL'IMPRESA CIA

Il sotto scritto BO^^^ ``_O, codic	e fiscale Banatii i famatiffi.	. 3 Y. in qualità di Titolare /Rappresentante Legale dell' Azienda AZ. AGR. Bookinse "LO.
codice fiscale BCIIIII 1999455	Partita Iva 000-1000527	, dichiara di essere stato informato con tutti i necessari dettagli, dell'opportunità,
dettata dall'obbligatorietà di legge	e, di svolgere presso le str	utture CIA o CAA CIA i servizi di

### 1 - PACCHETTO PRIVACY

Il suo rifiuto, sicuramente legittimo, libera la nostra Struttura da ogni responsabilità legale dettata dalla mancata esecuzione dei suddetti servizi o da una mancata informazione pertinente a consentire una scelta consapevole.

L'azienda quindi non avrà nulla a pretendere dal nostro Tecnico consulente e dalle nostre strutture Cia o CAA-CIA per eventuali rilevi e/o sanzioni che dovessero essere comminate all'azienda a seguito di controllo in loco e/o controllo amministrativo effettuato dalle autorità preposte e in vario modo aventi divitto

Oggi,

Per la Società di servizi II legale rappresentante dell'Azienda Agricola

TA TRICO BC TITLE D

(Cognome e nome rappresentante legale) (Cognome e nome rappresentante)

# Stampa Conguaglio

La stampa del Conguaglio è una stampa che viene resa disponibile se l'operatore ha inserito degli importi a

conguaglio in uno o più servizi , cliccando sul pulsante



In tale stampa vengono indicati i soli servizi per i quali sono stati caricati importi a saldo



	versione:	Draft
11/12/2023	pag:	28/31
	11/12/2023	



### Prot. n. 09052202300000000006/2023

### Allegato comunicazione conguagli contratto unico aziendale servizi

Spett.le BO 'O in qualità di titolare/legale rappresentante della ditta individuale/società AZ, AGR, BC '' ...LO con sede in MONTERIGGIONI (SI), via איניאס אינייאס איניאס איניאס איניאס איניאס איניאס אינייאס איניאס איניאס איניאס איניאס איני

Le comunichiamo con la presente l'importo dei conguagli, calcolati alla data odierna, relativi ai servizi accettati e sottoscritti nel Contratto Unico Aziendale Servizi, da qui in avanti denominato CUAS, protocollo nr.09052202300000000006/2023 "con la società di servizi "con sede in SIENA (SI) via VIA — "Lucu IA 37 SIENA n.37/5, Codice fiscale/partita iva "rappresentata dal Sig. Thi Lucu ICO, in qualità di Rappresentante legale

### 1. Servizi oggetto del CUAS

L'impresa incarica la società per lo svolgimento dei seguenti servizi e adempimenti:

- 1. DOMANDA UNICA

importo in acconto €550 , importo a conguaglio € 400

Il totale in acconto è pari ad € 550

Il totale a conguaglio è pari ad € 400

### 2. Modalità di pagamento

L'importo derivante dalla somma dei singoli servizi, ad esclusione degli importi derivanti da eventuali movimenti presenti nel Gestionale SiCia precedentemente alla firma del CUAS e pari a €, viene corrisposto a mezzo BONIFICO BANCARIO con le seguenti scadenze:

Anno	Mese	Importo (Euro)	
2024	1	550,00	
2024	5	400,00	

# Gestione Rappresentante legale e partecipanti all' azienda

Come indicato sopra, è possibile gestire (inserendo, modificando e cancellando) il rappresentante legale o



altri soggetti con cariche diverse che partecipano all'azienda attraverso il pulsante frontespizio del contratto.

presente nel

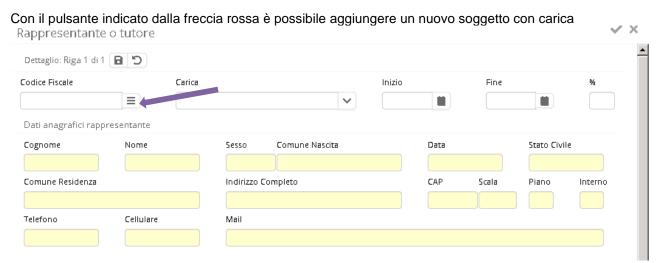
Il click su tale pulsante apre una finestra nella quale vengono visualizzati tutti i soggetti che abbiano una carica all'interno dell' impresa

018
-----

redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	29/31
note di riservatezza:	riservato				







Cliccando sul pulsante indicato dalla freccia blu, si accede alla pagina di ricerca del soggetto da caricare . E' necessario che il soggetto da aggiungere sia presente all' interno dell' anagrafica Unica e che sia visibile all'operatore.



### Stati del Contratto

Il contratto prevede una serie di stati in base alle diverse fasi di lavorazione Come indicato un nuovo contratto salvato assume lo stato PR – PROPOSTO



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	30/31
note di riservatezza:	riservato				



Alla stampa definitiva del mandato il contratto passa in stato AT – ATTESA ACCETTAZIONE Dallo stato AT non è possibile effettuare modifiche, ad eccezione del campo conguaglio. Per modificare il contratto è necessario utilizzare il pulsante di sblocco che riporta il contratto in stato PR- PROPOSTO.

Dallo stato AT, inserendo la data di firma il contratto passa in stato OK e da quel momento non è più modificabile. Affinchè ci sia il passaggio in stato OK è necessario che il contratto sia stato stampato e che sia stato effettuato l' upload del CUAS firmato e di tutti i contratti di servizio obbligatori per i servizi accettati.



redatto da:	01S	approvato da:		versione:	Draft
unit:		data ultima modifica:	11/12/2023	pag:	31/31
note di riservatezza:	riservato				