

# Gestionale CIA

## Gestione contratti servizi alle imprese

1. Premessa .....	2
2. Gestione anagrafica .....	2
3. Creazione modelli azienda agricola.....	4
4. Ricerca documenti .....	6

## 1. Premessa

Il documento spiega le funzioni presenti nel Gestionale CIA utili per la gestione dei contratti relativi ai servizi di consulenze alle imprese.

Le seguenti funzioni sono disponibili per tutti i provinciali del Gestionale CIA dal menù “*Gestione consulenti*”:

- gestione anagrafica
- ricerca documenti

La possibilità di stampare i contratti dei servizi è invece abilitata per tutti gli operatori ed è interna al cruscotto soggetto anagrafico.

## 2. Gestione anagrafica

Dal menù *Gestione provinciali* --> *Gestione consulenti* --> *Anagrafica* è possibile gestire le anagrafiche dei consulenti. Le anagrafiche sono visibili a livello provinciale. Ogni utente potrà quindi visualizzare e gestire esclusivamente i dati dei consulenti della propria provincia. Richiamando la funzione il sistema visualizza l’elenco dei consulenti (*figura 1*) già registrati a sistema.



Denominazione	Codice fiscale	Partita IVA	
ALESSANDROS MAGNANELLI	MGNLSN81H18D786Y	00256480559	[Print] [Refresh] [Delete]
CERRO LUCA	R55GPP50H62E535G	00717930556	[Print] [Refresh] [Delete]
DE MEO ANDREA	DMENDR50L01B313U	04589500653	[Print] [Refresh] [Delete]
DI BELLO POCO	DBLPCCO70A01A728Y	02983170875	[Print] [Refresh] [Delete]
DI BIASI GIANNI	DBSGNN35A01D077W	08520550966	[Print] [Refresh] [Delete]
GARIBALDI GIUSEPPE	GRBGPP20H01B428F	07227300964	[Print] [Refresh] [Delete]
GODIOLI ANDREA	GDLNDR75M01C745F	00000000000	[Print] [Refresh] [Delete]
RUBINO BERNARDINO	RBNBNR30HD6F844N	00112250550	[Print] [Refresh] [Delete]

**Figura 1 - elenco consulenti**

I dati richiesti per ogni consulente sono i seguenti (*Figura 2*):

- Cognome/denominazione *obbligatorio*
- Nome
- Codice fiscale *obbligatorio*
- Partita IVA *obbligatorio*
- Indirizzo *obbligatorio*
- Numero civico
- CAP *obbligatorio*
- Comune *obbligatorio*
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Provincia di appartenenza ordine
- Numero registrazione ordine
- Data registrazione ordine

- Assicurazione
- Numero di assicurazione
- Data scadenza assicurazione

**Figura 2 - dettaglio consulente**

Una volta inseriti e salvati i dati il sistema dà la possibilità di stampare modello B (figura 3).

**Figura 3 - Stampa Modello B**

Premendo l'icona di stampa verrà visualizzata una popUp per scegliere l'azienda contabile CIA che sottoscrive il modello insieme al consulente (figura 4). Una volta scelta l'azienda contabile si può procedere alla stampa del modello.

**Figura 4 - Stampa modello B scelta azienda contabile**

I modelli sono in formato PDF editabile. Alcuni campi vengono riempiti in automatico dal sistema e non sono editabili. Altri campi invece sono popolabili dall'utente.

Una volta che l'utente ha compilato il modello, completandolo anche con le firme, potrà procedere ad effettuare l'upload del file, richiamando la funzione tramite l'icona di upload che sarà visualizzata solo dopo aver stampato il documento (figura 5)



Figura 5 - terza icona è icona Upload

Premendo l'icona il sistema apre una popUp dove viene richiesto di scegliere il file pdf. Solo file di tipo pdf verranno accettati.

**ATTENZIONE: l'unico controllo è relativo all'estensione del file. Se venisse effettuato l'upload di un modello diverso dal B o di un modello B di altro consulente, o addirittura di un qualsiasi altro pdf il sistema lo accetterà comunque. La corretta scelta del documento è quindi totalmente a carico dell'utente.**

### 3. Creazione modelli azienda agricola

Dal cruscotto di un soggetto anagrafico

Menù Gestionale operatore --> Ricerca cruscotto

l'utente può ricercare l'azienda agricola per la quale stampare uno dei modelli presenti in archivio (modello C, modello D...).

Accedendo alla funzione ricerca cruscotto l'utente potrà ricercare il soggetto (azienda agricola) indicando parte della denominazione, codice fiscale o partita IVA (figura 6).

\*Nessun messaggio per l'utente

**Ricerca**

LA MORMORA

Denominazione (Cognome Nome)  
 Codice Fiscale  
 Partita IVA

N° elem. pagina: 5  
Ordinamento iniziale: Alfabetico

**Ricerca soggetti (0)**

Cognome Nome/Denominazione	Codice Fiscale	Partita IVA	Tipo
Ricerca non ancora effettuata			

Figura 6 - ricerca associato (azienda agricola)

Il sistema apre quindi il cruscotto dell'azienda che riporta lo stato del soggetto:

- Dati anagrafici salienti
- Elenco tessere
- Elenco deleghe
- Elenco dichiarativi
- Partite aperte
- Elenco movimenti provvisori

e permette di effettuare varie operazioni:

- Gestione tessere
- Gestione deleghe

- Inserimento nuova scadenza
- Incasso scadenza
- Stampa tessera
- Stampa estratto conto

Per la spiegazione di queste funzioni si rimanda alla manuale utente relativo al cruscotto associato. Qui parleremo della funzione “Moduli contratto” (*figura 7*) che permette la gestione dei contratti dei servizi alle imprese agricole.



**Figura 7 - icona apertura gestione contratti servizi alle imprese**

Premendo la relativa icona il sistema apre la popUp di gestione contratti (*figura 8*).

**Figura 8 - popUp gestione contratti servizi alle imprese**

L'utente dovrà innanzi tutto scegliere l'azienda contabile che sottoscrive il contratto con l'azienda agricola ed il tipo documento. Le tipologie di documento trattate sono:

- MODELLO C - CONFERIMENTO INCARICO SOCIETA' TERRITORIALE - AZIENDA AGRICOLA
- MODELLO C - FL - CONTRATTO CONTABILITA' TRA SOCIETA' E IMPRESA AGRICOLA
- MODELLO C - FL - CONTRATTO PAGHE TRA SOCIETA' E IMPRESA AGRICOLA
- MODELLO D - CONFERIMENTO INCARICO A PROFESSIONISTA
- ALLEGATO 1 MODELLO C - PSR MISURA INVESTIMENTI
- ALLEGATO 2 MODELLO C - CONSULENZA AGRO ENERGETICA
- ALLEGATO 3 MODELLO C - CONSULENZA DOMANDA UNICA
- ALLEGATO 4 MODELLO C - INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI

Per il modello D sarà poi possibile selezionare uno dei consulenti in precedenza registrati tramite l'apposita funzione, la scelta non è però obbligatoria. In caso di stampa modello D e scelta di un consulente verranno proposti nel pdf anche i dati relativi al consulente.

**Gli allegati, anche se collegati di norma ad un modello C hanno vita propria, quindi devono essere stampati e caricati nel sistema (upload) indipendentemente dal modello C a cui sono legati.**

Una volta effettuate le scelte l'utente può decidere se stampare o effettuare l'upload del file pdf. Nel primo caso il sistema procede con la generazione di un pdf editabile. Saranno quindi presenti alcuni

campi direttamente modificabili dall'utente. Nel secondo caso il sistema permetterà di caricare nel sistema il relativo pdf.

**ATTENZIONE: l'unico controllo è relativo all'estensione del file. L'utente quindi deve selezionare il pdf corretto, quello relativo all'azienda contabile CIA, all'azienda agraria ed al tipo documento scelto. La corretta scelta del documento è quindi totalmente a carico dell'utente.**

## 4. Ricerca documenti

Dal menù *Gestione provinciali* --> *Gestione consulenti* --> *Ricerca documenti* è possibile verificare i documenti per i quali è stato realizzato l'upload tramite le precedenti funzioni. La funzione permette di ricercare solo modelli di:

- una determinata aziende agricole popolando il filtro *soggetto*
- una determinata tipologia popolando il filtro *tipo documento*
- una determinata azienda contabile CIA popolando il filtro *azienda contabile*
- un determinato consulente popolando il filtro *consulente*

E' possibile compilare più filtri contemporaneamente. In questo caso verranno estratti i soli documenti per i quali risultano verificati tutti i filtri inseriti. Una volta inseriti i filtri (nessuno di questi è obbligatorio) l'utente preme l'icona di ricerca ed il sistema mostra l'elenco dei documenti. L'utente potrà richiedere il download del pdf a suo tempo caricato.