



Template Modulistica SIDAF SEZIONE FRONT-OFFICE

Rev 1.00



Proprietario del Documento	Titolo
Parsec 3.26 srl	SIDAF

Autore del Documento	Ruolo

Info Progetto	
Nome Progetto	Template Modulistica CONAF
Acronimo Progetto	MUT SIDAF

Allegati	Descrizione
ALLEGATO 1	Specifica dei Requisiti

Controllo Versione

Versione	Stato	Data	Descrizione
1.0	In esame al Cliente		Prima emissione

Approvazioni:

	Nome	Ruolo	FIRMA
Approvazione per l'emissione			
Approvazione per accettazione			

INDICE

1.	INTRODUZIONE E CAMPO D'APPLICAZIONE	3
2.	DEFINIZIONI, ACRONOMI E ABBREVIAZIONI	3
3.	TIPOLOGIA DI DESTINATARI	4
4.	LOGIN (ACCESSO AL SISTEMA)	5
5.	SEZIONE FRONT-OFFICE	7
5.1	RICERCA ALBO UNICO	7
5.2	EVENTI FORMATIVI DEL CATALOGO DEL CONAF	9
5.3	Contatti ordini	10
5.4	RICHIESTA NUOVO PROFILO	12
5.5	Richiesta nuovo profilo – Iscritto all'Ordine	14
5.6	Richiesta nuovo profilo – Iscrizione STP	40
5.7	Richiesta nuovo profilo – Iscrizione Operatore CONAF Nazionale	60
5.8	Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente Esterno	61
5.9	Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente di Formazione	65
5.10	Richiesta nuovo profilo – Operatore Ordine Territoriale	71
5.11	Richiesta nuovo profilo – Operatore Riviste	72
5.12	Richiesta nuovo profilo – Operatore STP	78
5.13	Richiesta iscrizione Esonero	79
5.14	Richiesta Elenco eventi a catalogo	81
5.15	Richiesta Trasferimento Ordine	85
5.16	Richiesta Elenco eventi non a catalogo/individuali	87
5.17	Gestione Studi associati	89
5.18	Sezione Assicurazione	91
5.19	Richiesta Nuovo Cambio sezione	104

1. INTRODUZIONE E CAMPO D'APPLICAZIONE

Il presente documento ha lo scopo di fornire informazioni dettagliate sulla gestione dell'Albo Unico Nazionale (AUN) dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali tramite il Sistema SIDAF. Il documento è destinato a tutti coloro che utilizzano la piattaforma informatica unica per la gestione dell'iscrizione agli Ordini territoriali dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, delle STP e dei liberi prestatori di servizi, nonché per il monitoraggio dei rispettivi adempimenti normativi connessi alla professione regolamentata. In particolare, il documento fornisce informazioni sulle funzionalità del SIDAF, tra cui la gestione dell'adesione alla polizza collettiva professionale, la programmazione a catalogo di eventi formativi e l'adesione a servizi come smart card e pec.

Il campo di applicazione del documento è quindi quello della gestione dell'Albo Unico Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali, conformemente alle disposizioni normative vigenti, e si rivolge a tutti gli operatori del settore interessati a tale attività.

2. DEFINIZIONI, ACRONOMI E ABBREVIAZIONI

Termini	Descrizione
AUN	Albo Unico Nazionale
CFP	Credito Formativo Professionale
CONAF	Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
FAD	Formazione a Distanza
FODAF	Federazione degli Ordini dei Dottori Agronomi e dei dottori Forestali
ODAF	Ordine dei Dottori Agronomi e dei dottori Forestali
POF	Piano dell'Offerta Formativa
Scaduta	Una polizza si intende scaduta successivamente alla data di fine copertura dell'assicurazione
SDF	Settore Disciplinare Professionale

	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
<p>SIDAF</p>	<p>Sistema Informativo dei Dottori Agronomi e dei dottori Forestali</p>	

3. TIPOLOGIA DI DESTINATARI

Il presente manuale è rivolto al personale tecnico/operativo, coinvolto nell'amministrazione del Sistema.

Esso prevede la presenza di una sezione front office e una back office, in cui nella prima si accede come utente e nella seconda solo come operatore del portale.

La sezione front office è la parte del portale a cui gli utenti accedono per interagire con il sistema. Qui l'utente può visualizzare e gestire il proprio profilo, effettuare ricerche, effettuare iscrizioni, compilare moduli. In questa sezione, l'utente ha a disposizione un'interfaccia grafica intuitiva e facile da usare, che gli consente di navigare tra le varie pagine del portale.

La sezione back office, invece, è la parte del portale a cui gli operatori accedono per gestire le attività interne del sistema. Qui gli operatori possono visualizzare e gestire le richieste degli utenti, elaborare ordini, ed effettuare operazioni di manutenzione e gestione del sistema.

In questa sezione, l'operatore ha accesso a funzionalità avanzate del sistema, che gli permettono di svolgere attività specifiche e riservate ai soli addetti interni al portale.

4. LOGIN (ACCESSO AL SISTEMA)

È possibile accedere al Sistema SIDAF, eseguendo la seguente procedura:

1. Avviare un browser e raggiungere l'applicazione relativa al Sistema, utilizzando apposito indirizzo url, fornito dall'Amministrazione. Verrà visualizzata la seguente schermata (maschera di "login")



Figura 1 – Login Sistema

2. Scegliere la modalità di accesso che può avvenire tramite: SPID, CIE, CNS

Una volta inserite le credenziali di una delle modalità sopracitate si visualizzerà la seguente maschera, riassuntiva con i dati dell'utente. In basso a sinistra premendo il tasto verde **“Conferma”** l'utente procede con l'ingresso nel portale

5. SEZIONE FRONT-OFFICE

5.1 RICERCA ALBO UNICO

Al primo accesso del portale SIDAF sarà possibile selezionare la funzione **“Ricerca Albo Unico”** per poter ricercare un iscritto all'ordine o una Società appratente al CONAF



L'utente selezionando la voce posta in alto a sinistra **“Ricerca Albo Unico”** visualizzerà la schermata di ricerca.

Home / Ricerca Albo Unico

Ricerca albo unico

Piemonte Italia
Seleziona

Cognome

Nome

Indirizzo

Provincia/Isola

Numero

Cognome
 *Cognome obbligatorio

5.2 EVENTI FORMATIVI DEL CATALOGO DEL CONAF

Al primo accesso del portale SIDAF sarà possibile selezionare la funzione **“Eventi formativi del catalogo del CONAF”** per poter ricercare un evento a catalogo censito dal CONAF



L’utente selezionando la voce posta in alto a sinistra **“Eventi a catalogo”** visualizzerà la schermata di tutti gli eventi attivi.

Elenco Eventi a Catalogo

Numero	Data Inizio	Data Fine	Modulo	Organismo	SAF	Tematica	Crediti	Area	Quota
2024-01-14	2024-01-10	2024-01-17	10_376	Agos	43301	Conoscenza	0	Scienze	200,00€
2024-01-01	2024-01-06	2024-01-06	10_376	UNIV	53476	Conoscenza	0	Scienze	100,00€
2024-01-01	2024-01-01	2024-01-01	10_376	UNIV	53471	Conoscenza	0	Scienze	100,00€

5.3 Contatti ordini

Tramite tale funzione l'utente può accedere alla funzione **"Contatta ordini"**. Tramite tale voce è possibile accedere alla schermata dei contatti dei vari ordini



Contatti ordini

denominazione	INDIRIZZO	EMAIL	Telefono
Polisportiva S. Agata	Via V. Rossi 2	polisportiva@sidaf.it	tel. 023621182
Ordine di Spinea	Via S. Maria 2	ordine@sidaf.it	tel. 023621182
Ordine di Sesto	Via S. Maria 2	ordine@sidaf.it	tel. 023621182
Ordine di Sordani	Via S. Maria 2	ordine@sidaf.it	tel. 023621182
Ordine di La Spina	Via S. Maria 2	ordine@sidaf.it	tel. 023621182
Polisportiva Sordani della Sidaf	Via S. Maria 2, Sordani 17	polisportiva@sidaf.it	tel. 023621182
Ordine di Sona	Via S. Maria 2	ordine@sidaf.it	tel. 023621182
Ordine di Sordani	Via S. Maria 2	ordine@sidaf.it	tel. 023621182
Ordine di Sordani	Via S. Maria 2	ordine@sidaf.it	tel. 023621182

5.4 RICHIESTA NUOVO PROFILO

Per procedere l'utente dovrà specificare per quale categoria intende richiedere l'iscrizione. Una volta effettuata la scelta l'utente viene indirizzato al corretto flusso di iscrizione, eseguendo la seguente procedura:

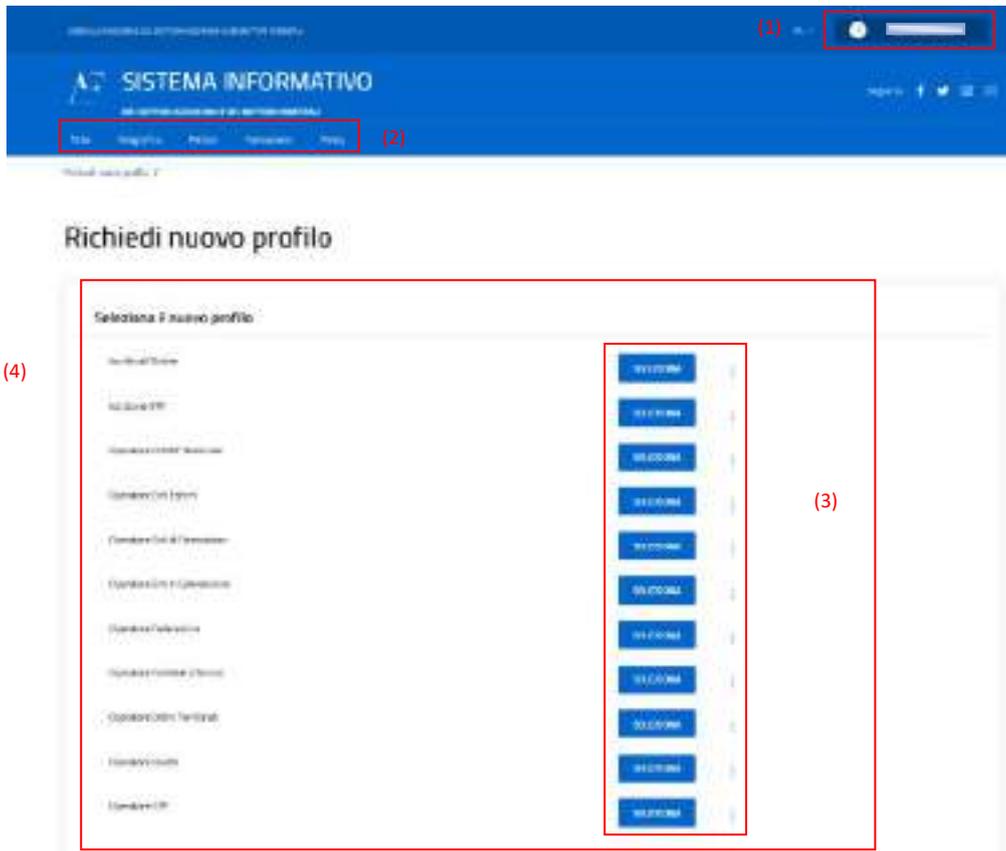
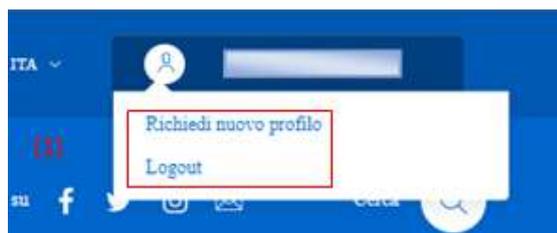


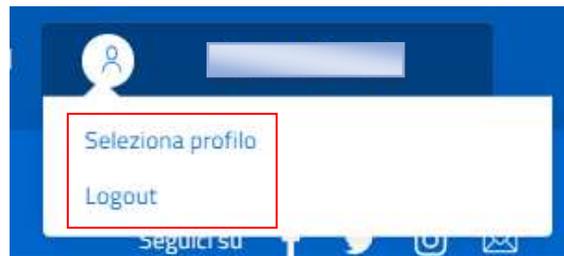
Figura 3 – Selezione nuovo profilo

La sezione 1 (in alto a destra), rappresenta la **“barra del profilo dell'utente”** con la possibilità di:

- Richiedere nuovo profilo
- Effettuare il Log-out.



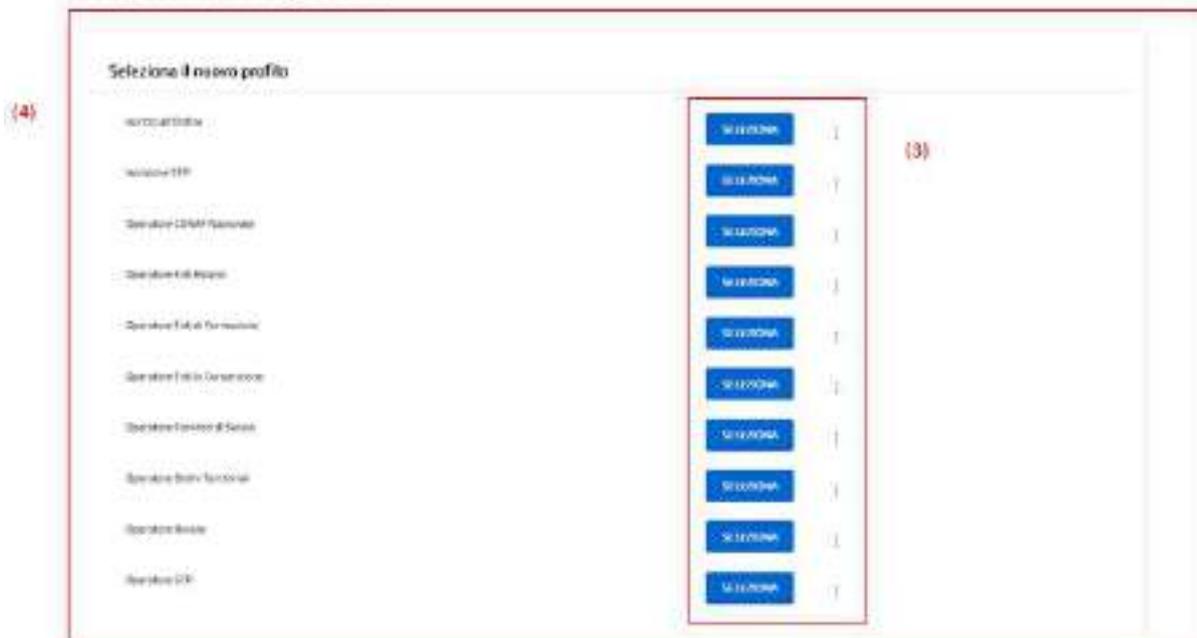
Gli utenti registrati al sito per i quali sono disponibili più profili possono, in ogni momento, cambiare il profilo in uso tramite questa funzione selezionando la sezione **“Selezione profilo”**



La sezione 2 (in alto a sinistra), rappresenta il menù di **“ToDo, Anagrafica, Polizze, Formazione, Policy”** all’interno del portale.

La sezione 3 e 4 (al centro), rappresentano l’elenco dei ruoli per cui l’utente può richiedere la sua iscrizione.

Richiedi nuovo profilo

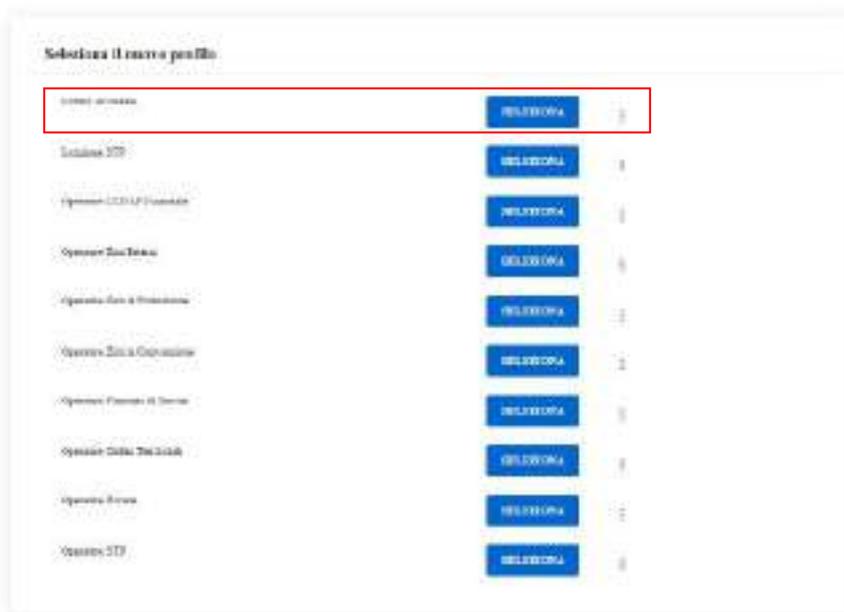


5.5 Richiesta nuovo profilo – Iscritto all’Ordine

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali. Questa funzione è rivolta agli utenti registrati ma non ancora iscritti all'Ordine. La candidatura richiede la compilazione di una serie di dati obbligatori, che verranno richiesti attraverso più pagine.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Candidato ordinario	SELEZIONA
Candidato DTP	SELEZIONA
Candidato C.C.I.A.A./Consulenti	SELEZIONA
Candidato Zootecnico	SELEZIONA
Candidato Agr. e Forestale	SELEZIONA
Candidato Zoot. e Coproduzione	SELEZIONA
Candidato Forestale di Base	SELEZIONA
Candidato Zoot. Tecnico	SELEZIONA
Candidato Agrario	SELEZIONA
Candidato DTP	SELEZIONA

L’utente clicca sul pulsante **“SELEZIONA”** per accedere all’iscrizione all’Ordine e visualizzare la procedura d’iscrizione



[Richiedi nuovo profilo](#) / [Iniziare](#) / [Dati Anagrafici](#) / [Residenza e contatti](#) /

Iscrizione: Step 2

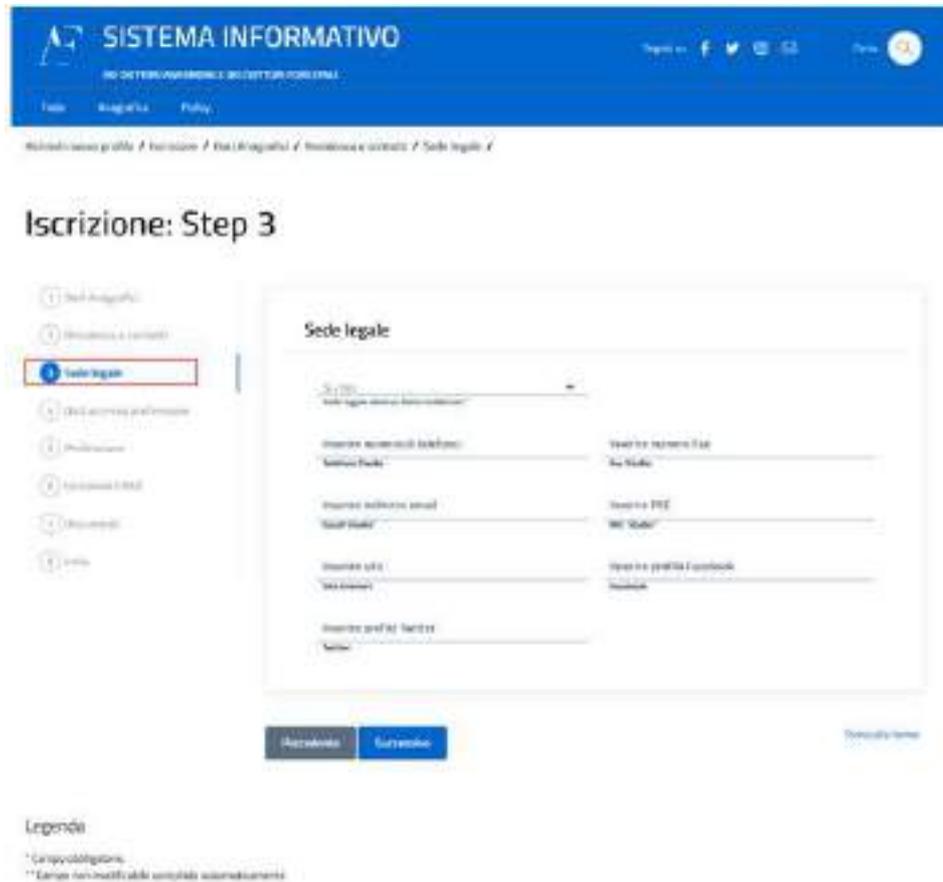


The screenshot shows the 'Residenza e contatti' step of the registration process. On the left, a vertical menu lists steps 1 through 8, with 'Residenza e contatti' (step 2) highlighted in a red box. The main form area is titled 'Dati residenziali e contatti' and contains several input fields, each highlighted with a red box: 'Indirizzo di residenza*', 'Città di residenza**', 'Indirizzo di residenza**', 'Città di residenza**'. Below the form are two buttons: 'Precedente' and 'Successivo', both highlighted with red boxes. A 'Torna alla home' link is also visible. A legend at the bottom left explains the asterisks: * Campo obbligatorio, ** Campo non modificabile compilato automaticamente.

Figura 5 – Step 2

Step 2: Compilazione dei dati di **“Residenza e contatti”** nella seconda pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria residenza e contatti.

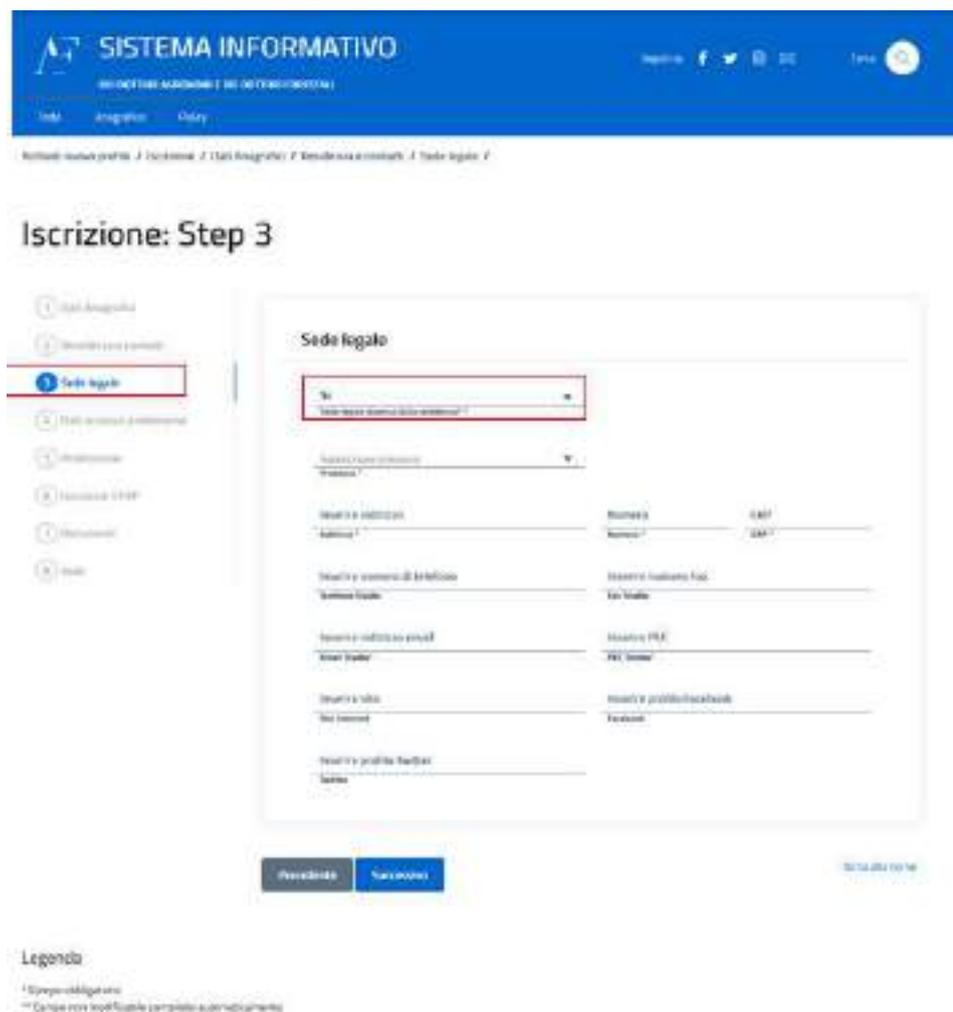
Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione; ha la possibilità di tornare allo step precedente tramite il pulsante **“Precedente”** che permette, in caso, di modificare i dati inseriti precedentemente.



The screenshot shows the 'Sede legale' (Legal Office) registration step in the SIDAF system. The page title is 'Iscrizione: Step 3'. A navigation menu on the left lists the steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Indirizzo e contatti, 3. Sede legale (highlighted), 4. Dati attività professionale, 5. Professione, 6. Indirizzo email, 7. Documenti, 8. Firma. The main form area is titled 'Sede legale' and contains several input fields with asterisks indicating they are mandatory. The fields are: 'Indirizzo commerciale (obbligatorio)', 'Indirizzo fiscale', 'Indirizzo residenza (semplice)', 'Indirizzo sito', 'Indirizzo profilo Twitter', 'Indirizzo numero fax', 'Indirizzo fax', 'Indirizzo PIRE', 'Indirizzo profilo Facebook', and 'Indirizzo profilo LinkedIn'. At the bottom of the form are buttons for 'Indietro' and 'Avanzamento', and a 'Cancellazione' link. A legend at the bottom left explains the asterisks: '* Campo obbligatorio' and '** Campo non modificabile compilato automaticamente'.

Figura 6 – Step 3

Step 3: Compilazione dei dati riferiti alla **“Sede legale”** nella terza pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria sede legale compilando i campi obbligatori contrassegnati con **“*”**.



Sistema Informativo
 Ministero delle Attività Produttive / Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti / Sede legale

Iscrizione: Step 3

Sede legale

Sì No

Indirizzo *

Numero * CAP *

Indirizzo di residenza

Indirizzo fiscale

Indirizzo P.R.E.

Indirizzo attività

Indirizzo attività fiscale

Precedente Successivo

Legenda

* Campo obbligatorio
 ** Campo non verificabile compilato automaticamente

Figura 6.1 – Step 3.1

Step 3.1: L’utente alla sezione **“Sede legale diversa dalla residenza”** se seleziona **“Sì”**, deve di conseguenza compilare i relativi campi di **“Provincia”**, **“Indirizzo”**, **“Numero”**, **“CAP”**. In alternativa se l’utente seleziona **“No”** compila i campi richiesti.

Una volta compilati i campi obbligatori l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

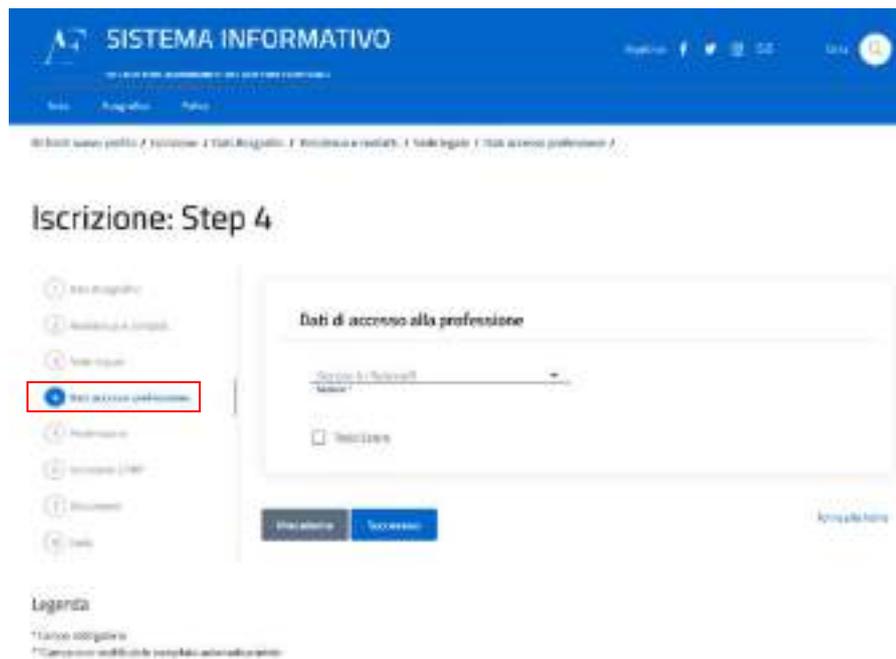


Figura 7 – Step 4

Step 4: Compilazione dei dati di **“Dati accesso professione”** nella quarta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria professione.

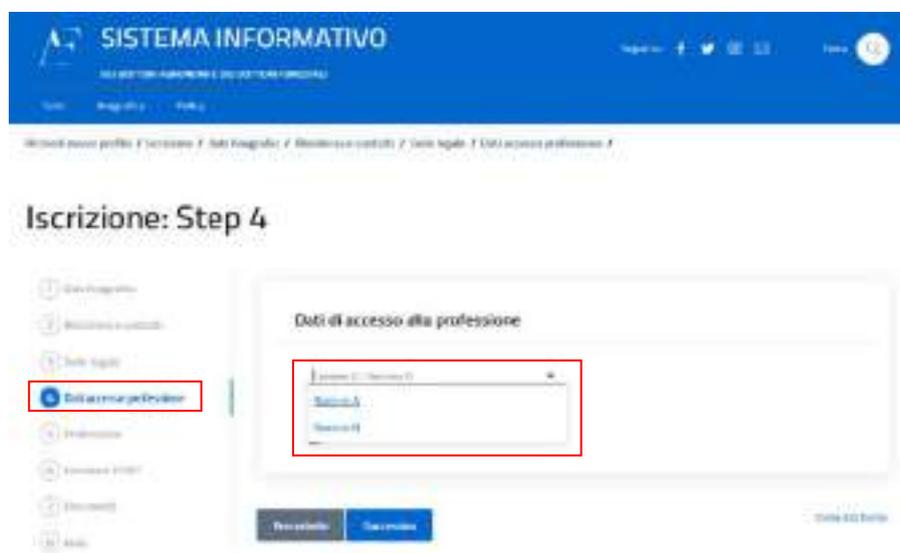


Figura 7 – Step 4.1

Step 4.1: L'utente sceglie la **“Sezione A”** o la **“Sezione B”**.

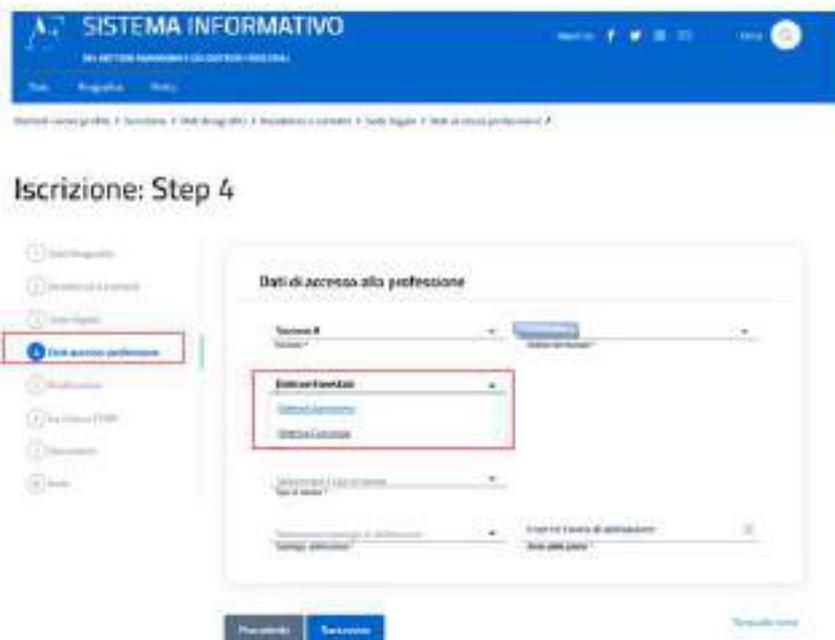


Figura 7 – Step 4.2

Step 4.2: L'utente sceglie la **“Sezione A”** e prosegue selezionando il **“Titolo richiesto”** che può essere Dottore Agronomo o Dottore Forestale

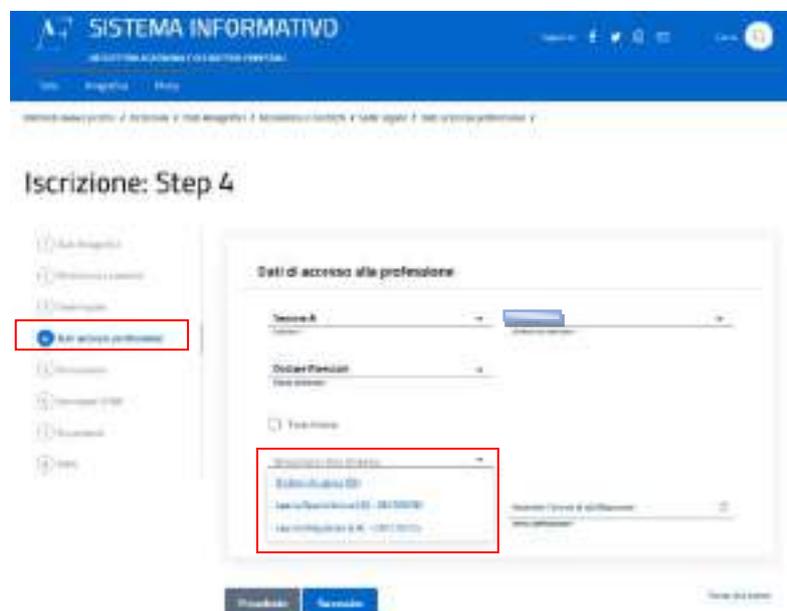


Figura 7 – Step 4.3

Step 4.3: L'utente sceglie la **“Sezione A”** e seleziona il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelle presenti

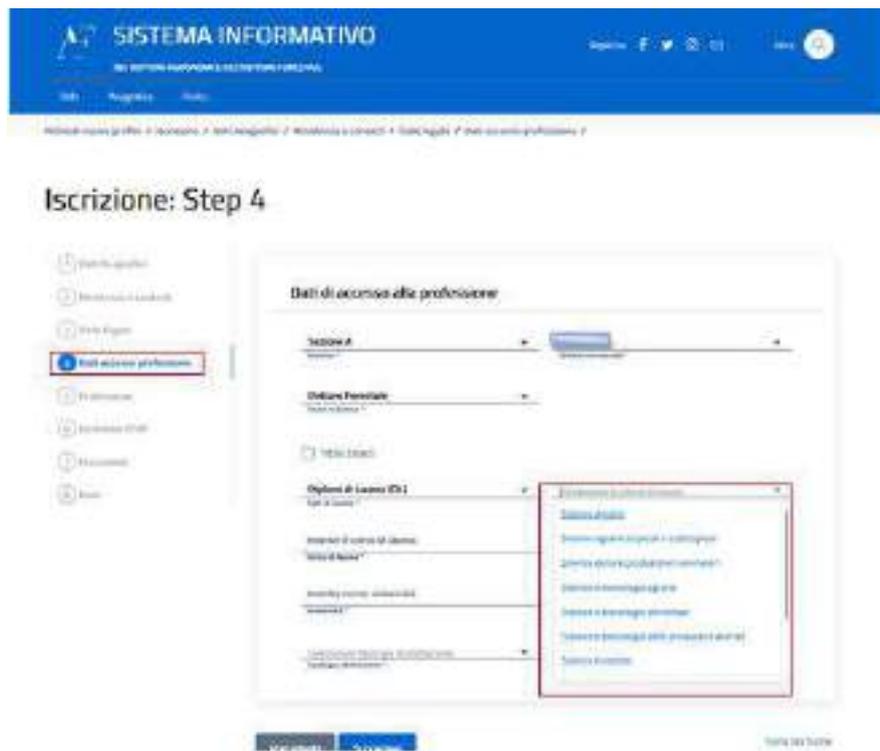


Figura 7 – Step 4.4

Step 4.4: Selezionando come titolo di laurea **“Diplomi di Laurea (DL)”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’apposito elenco

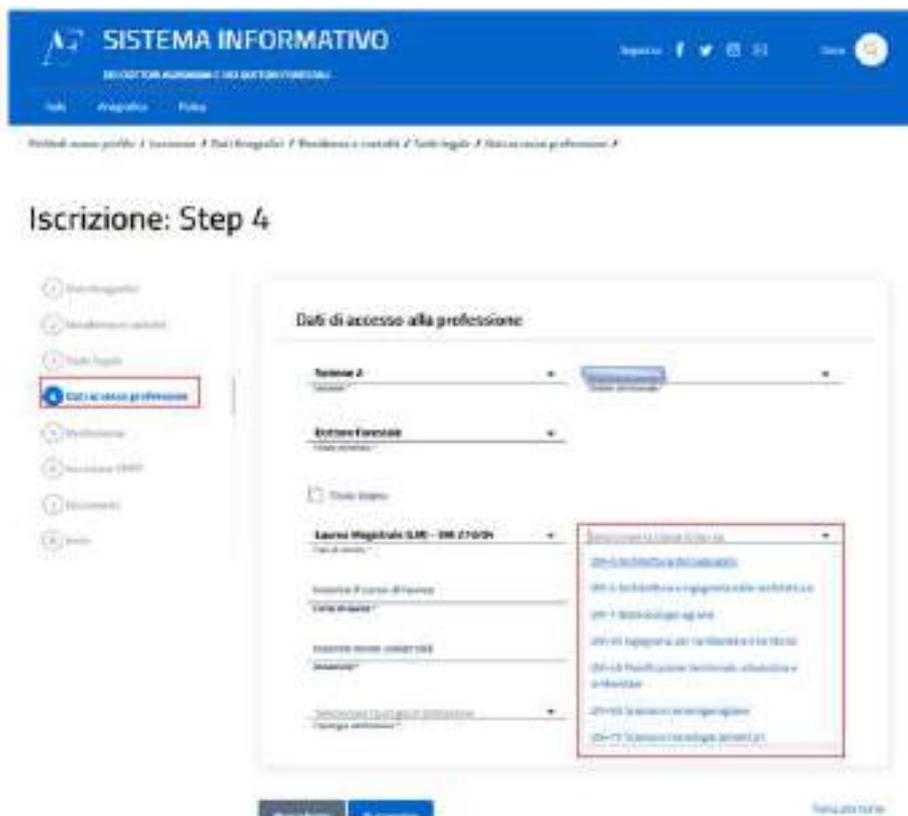


Figura 7 – Step 4.6

Step 4.6: Selezionando come titolo di laurea **“Laurea Magistrale (LM) – DM 270/04”** sarà possibile selezionare una delle classi di laurea presenti nell’ apposito elenco

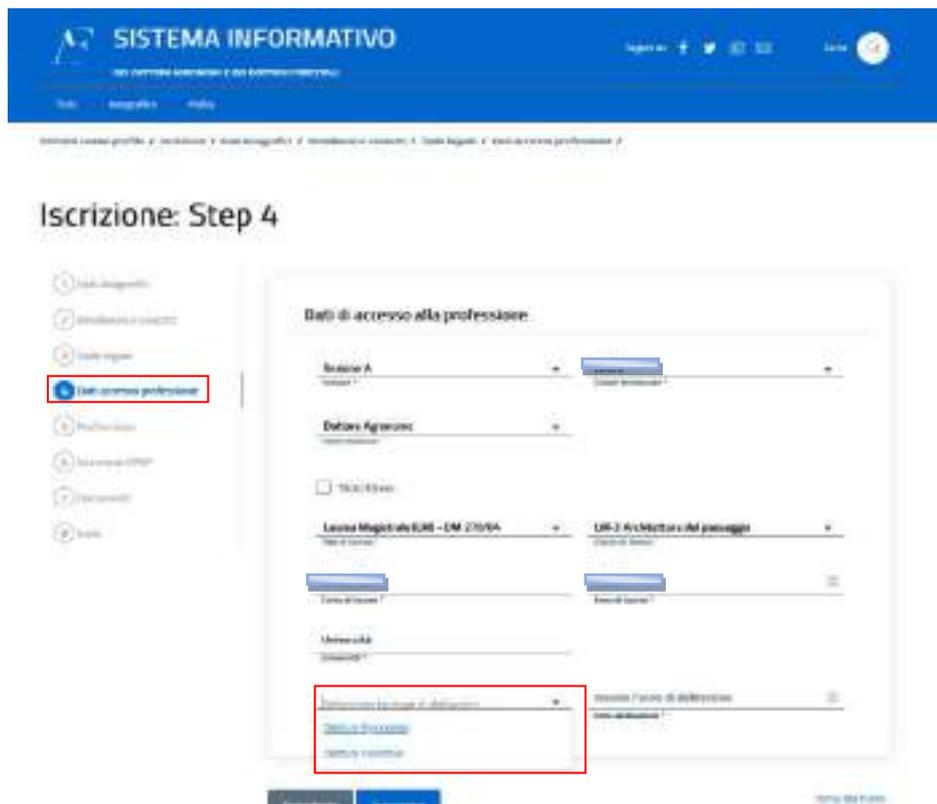


Figura 7 – Step 4.7

Step 4.7: Selezionato il tipo di laurea e la classe di laurea, l'utente può selezionare due tipologie di abilitazione.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

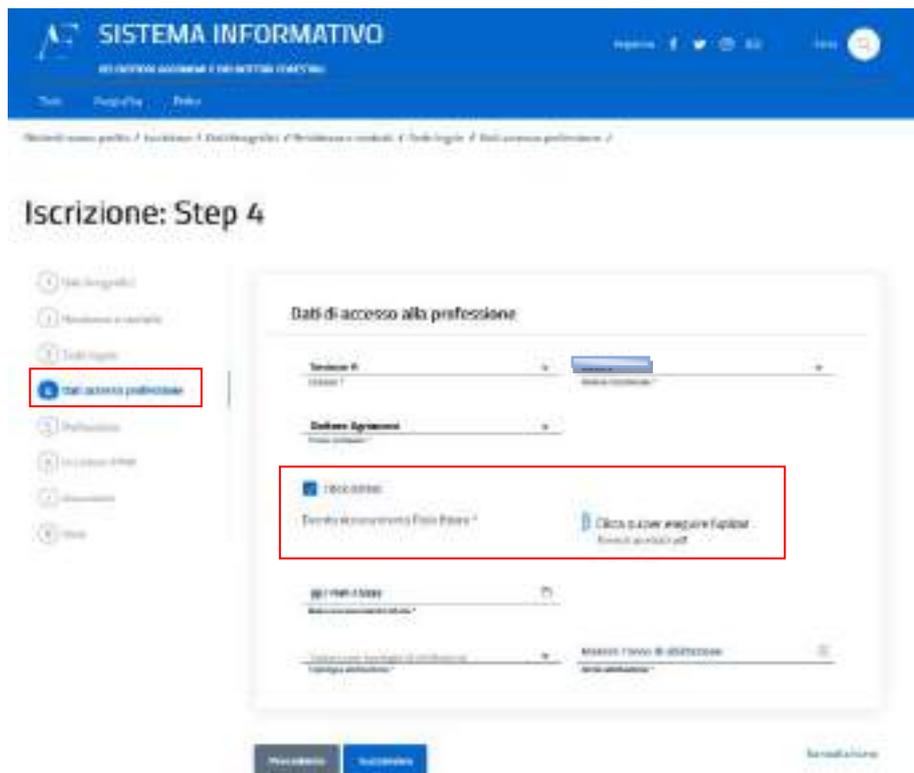


Figura 7 – Step 4.8

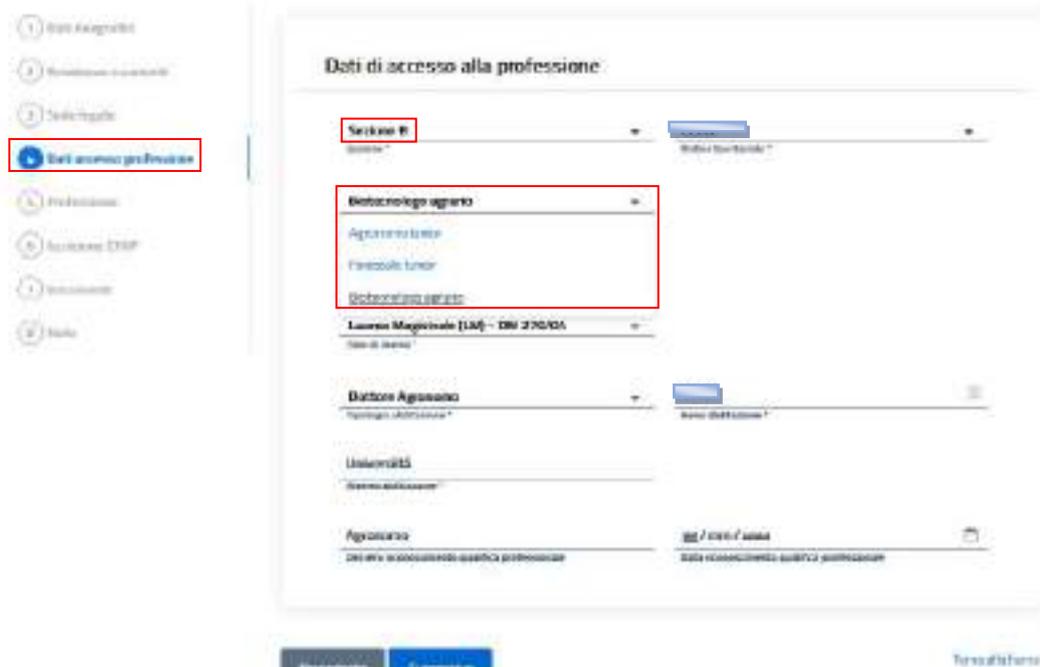
Step 4.8: L'utente che ha conseguito il titolo estero ha la possibilità di selezionare l'apposita casella **"Titolo Estero"** e tramite apposito upload carica, in formato pdf, il decreto di riconoscimento del titolo estero.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.



Richiedi nuovo profilo / Iscrizione / Dati Anagrafici / Ricevitori e contatti / Sede legale / Dati accesso professione /

Iscrizione: Step 4



Dati di accesso alla professione:

Sezione B

Biologico agrario

Agronomia
Fitopatologia
Difesa fitofitofara

Laurea Magistrale (LM) - DM 270/04

Datore Agente

Università

Agente

Figura 8 – Step 4.9

Step 4.9: In alternativa l'utente sceglie la **“Sezione B”** e prosegue selezionando il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelle presenti

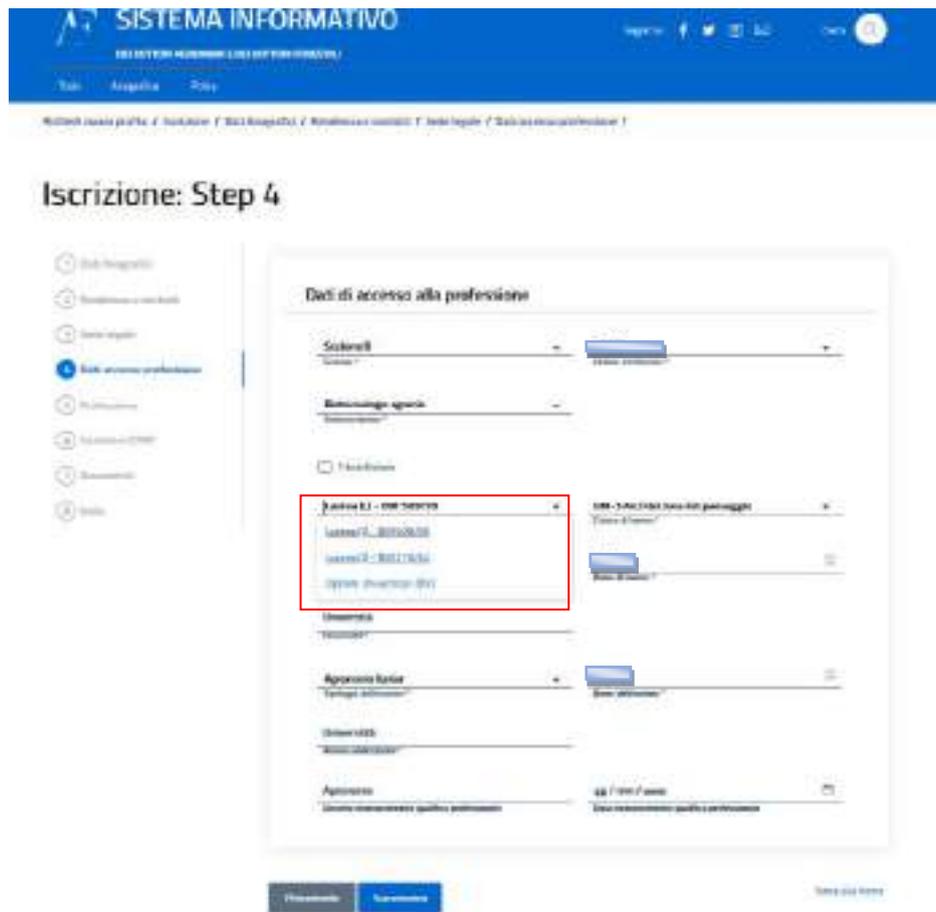


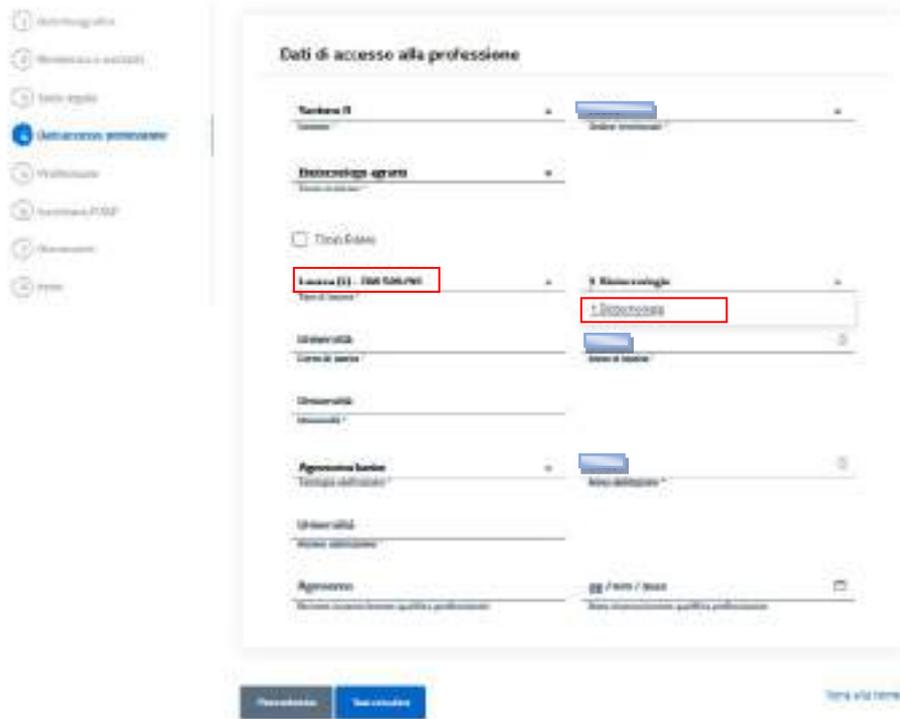
Figura 9 – Step 4.9.1

Step 4.9.1: L'utente sceglie la **“Sezione B”** e seleziona il **“Titolo richiesto”** scegliendo il titolo di laurea tra quelli elencate



Modulistica profilo / Ingresso / Dati Anagrafici / Titolazione a richiesta / Titoli Inglese / Dati anagrafici professionisti /

Iscrizione: Step 4



Dati di accesso alla professione

Titoli Inglese

Figura 9 – Step 4.9.2

Step 4.9.2: Selezionando come titolo di laurea **“Laurea (L) – DM 509/99”** sarà possibile selezionare la classe di laurea presente nell’apposito elenco

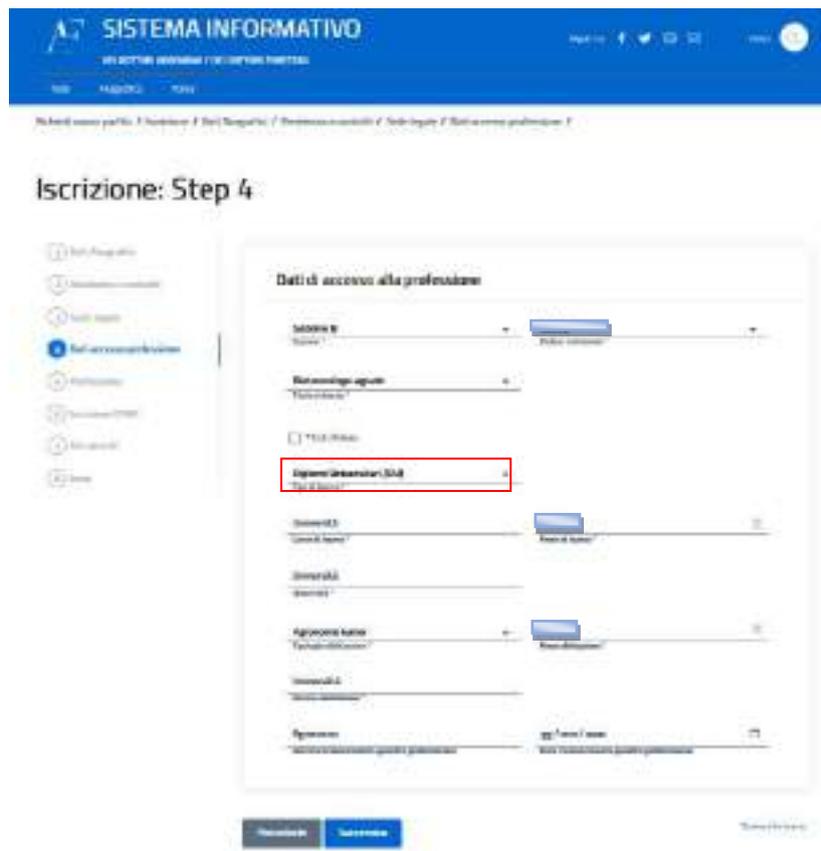


Figura 9 – Step 4.9.4

Step 4.9.4: Selezionando come titolo di laurea **“Diplomi Universitari (DU)”** non ci sarà alcuna classe di laurea da selezionare.

Una volta compilati i campi, l’utente, premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

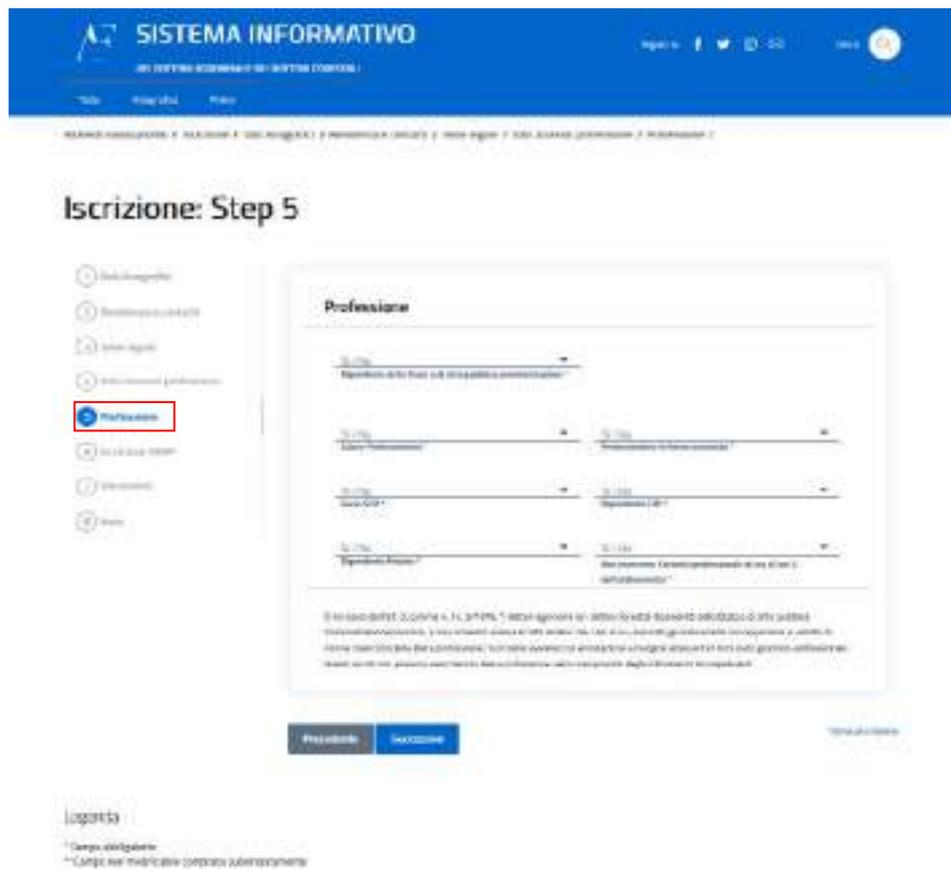


Figura 10 – Step 5

Step 5: Compilazione dei dati di **“Professione”** nella quinta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria professione

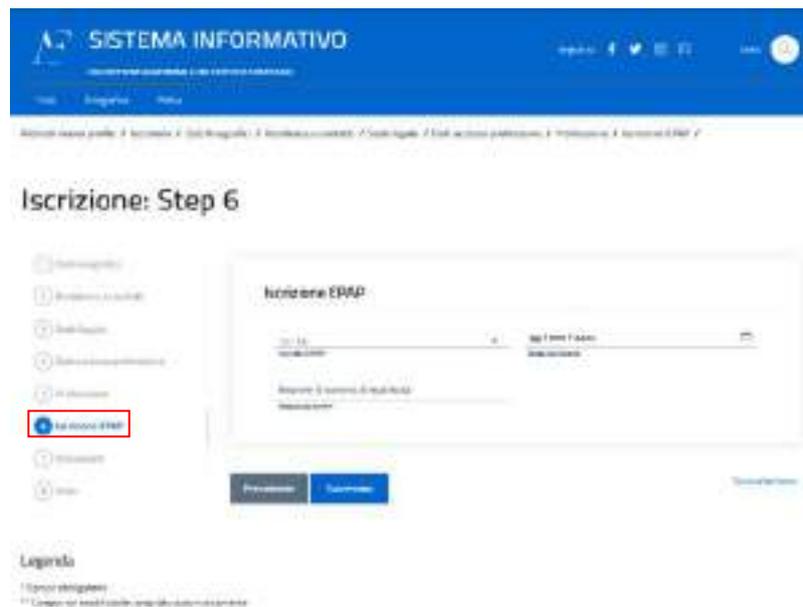
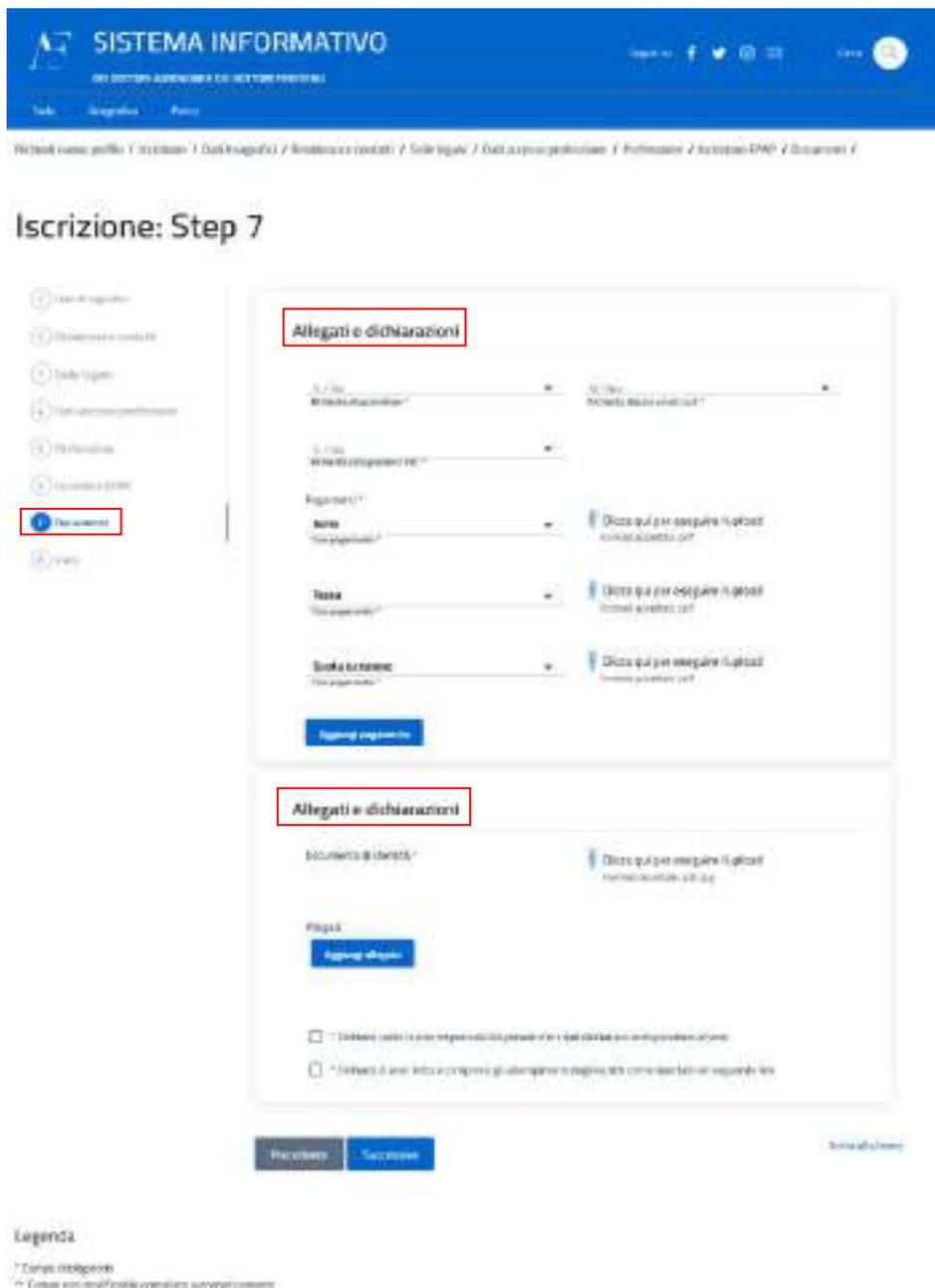


Figura 12 – Step 6

Step 6: Compilazione dei dati di **“Iscrizione EPAP”** nella sesta pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria iscrizione EPAP.

Se non vengono compilati i campi il sistema imposterà **“No”** nella sezione **“Iscrizione EPAP”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.



SISTEMA INFORMATIVO
DEL SISTEMA AUTONOMO E DEI SISTEMI PARITARI

Home | Ingresso | Pagine

Reti (con profilo) / Scelte / Dati (aggiungi) / Anagrafe e contatti / Sede legale / Dati anagrafici / Professione / Accesso SPID / Documenti

Iscrizione: Step 7

Allegati e dichiarazioni

S. 101
"Membro anagrafico"

S. 102
"Membro amministratore"

S. 103
"Membro amministratore"

S. 104
"Membro amministratore"

S. 105
"Membro amministratore"

Registra pagamento

Allegati e dichiarazioni

Membro di riserva

Registra pagamento

Dichiedo di non essere responsabile per i dati del database amministrativo.

Dichiedo di aver letto e compreso gli obblighi di registrazione conosciuti in rapporto alla

Legenda

* Campo obbligatorio
+ Campo non modificabile con il sistema amministrativo

Figura 13 – Step 7

Step 7: Compilazione dei dati di **“Documenti”** nella settima pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alle proprie dichiarazioni

Iscrizione: Step 7

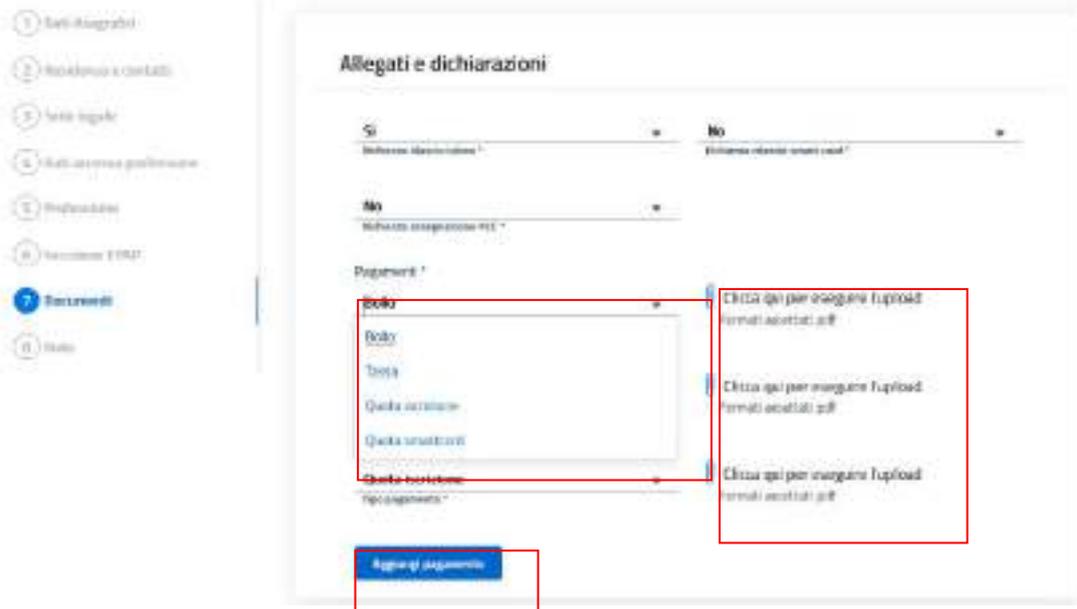
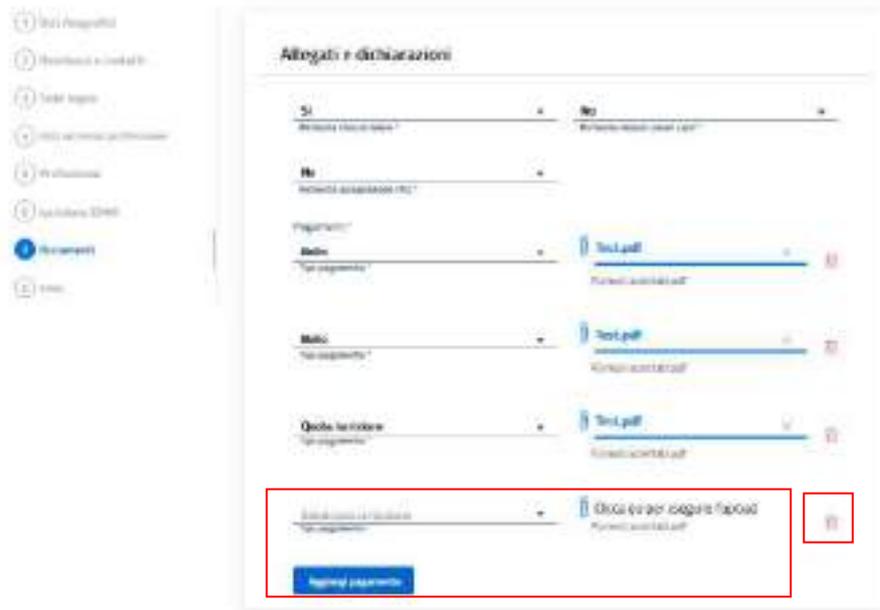


Figura 14 – Step 7.1

Step 7.1: L'utente deve inserire **almeno** 3 tipologie di pagamento scegliendo tra quelli elencati: L'utente allega, di seguito, un documento in formato pdf per ogni tipologia di pagamento inserito. Premendo il pulsante **"Aggiungi pagamento"** l'utente aggiunge un'ulteriore modalità di pagamento

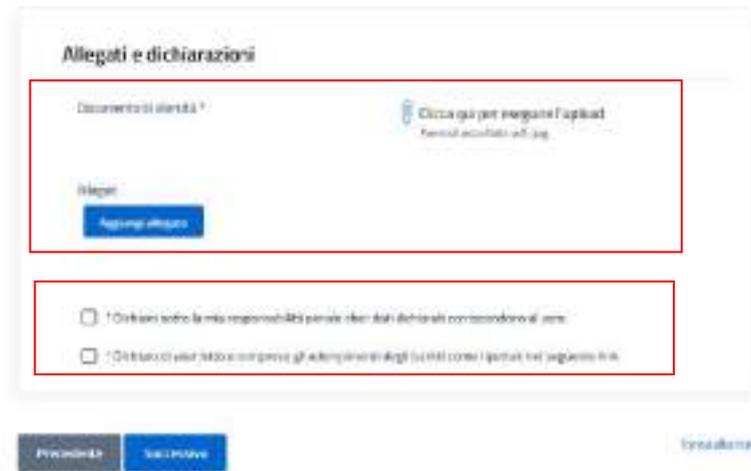
Iscrizione: Step 7



The screenshot shows the 'Allegati e dichiarazioni' (Attachments and declarations) section of the registration process. On the left, there is a vertical navigation menu with steps 1 through 7, where step 7 is highlighted. The main area contains a table with columns for 'SI' (Yes) and 'NO' (No) for various declarations. Below this, there is a section for 'Pagamenti' (Payments) with a dropdown menu for 'Tipo pagamento' (Payment type). Three payment types are listed: 'Bollo', 'Multa', and 'Quote tributarie'. Each entry has a 'test.pdf' icon and a trash icon. At the bottom, there is a blue button labeled 'Aggiungi pagamento' and a red box highlighting the trash icon of the last entry.

Figura 15 – Step 7.2

Step 7.2: L'utente deve inserire almeno 3 tipologie di pagamento scegliendo tra quelli elencati. Premendo il pulsante **“Aggiungi pagamento”** l'utente aggiunge un'ulteriore modalità di pagamento. L'utente ha la possibilità di rimuovere una tipologia di pagamento selezionando l'icona del cestino 🗑️

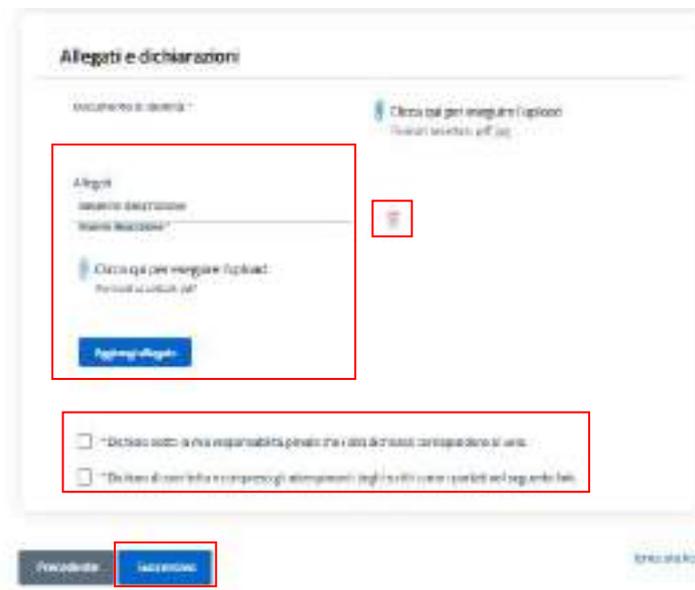


Legenda:

- * Campo obbligatorio.
- ** Campo con modifica automatica automatica.

Figura 16 – Step 7.3

Step 7.3: L'utente inserisce un documento d'identità in formato PDF o JPG, e compila le due dichiarazioni obbligatorie. Premendo il pulsante **"Aggiungi allegato"** l'utente aggiunge un ulteriore documento d'identità in formato PDF.



L'utente ha la possibilità di rimuovere una tipologia di pagamento selezionando l'icona del cestino



Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

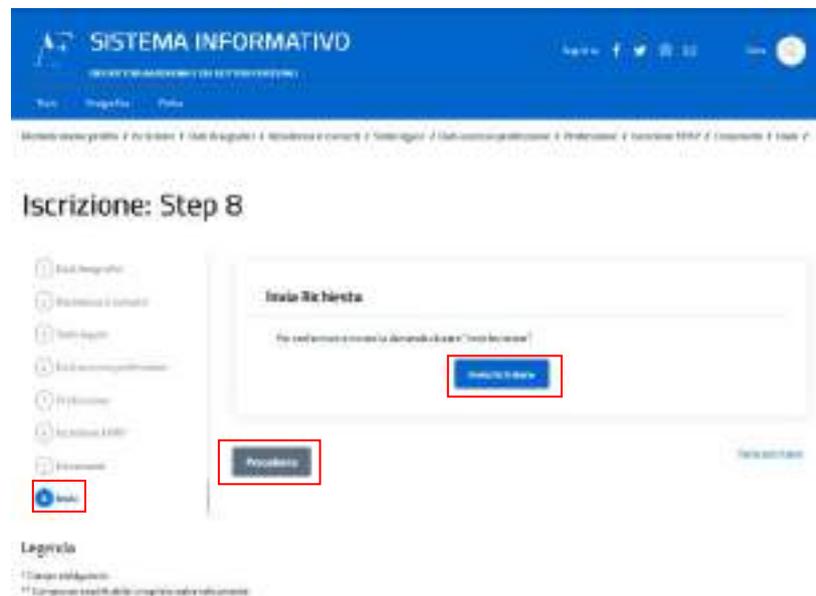


Figura 17 – Step 8

Step 8: Compilazione della sezione **“Invio”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Iscrizione”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione all’Ordine.

In questa fase l’utente premendo il pulsante **“Precedente”** ha la possibilità di ritornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti.

Note:

L'utente può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprendere da dove ha interrotto in un secondo momento.

La compilazione dei dati avviene attraverso una serie di pagine, ognuna delle quali presenta un tasto **“Successivo”** per passare alla pagina successiva e un tasto **“Precedente”** per tornare alla pagina precedente.

Tutti i dati obbligatori devono essere inseriti per poter procedere alla pagina successiva.

Prima dell'invio della richiesta, l'utente può rivedere tutti i dati inseriti e modificarli.

Lo stato della richiesta d’iscrizione una volta inviata verrà registrata nello stato **“In Valutazione”** fin quando un Operatore confermerà la richiesta trasformando lo stato della richiesta in **“Iscritto”**.

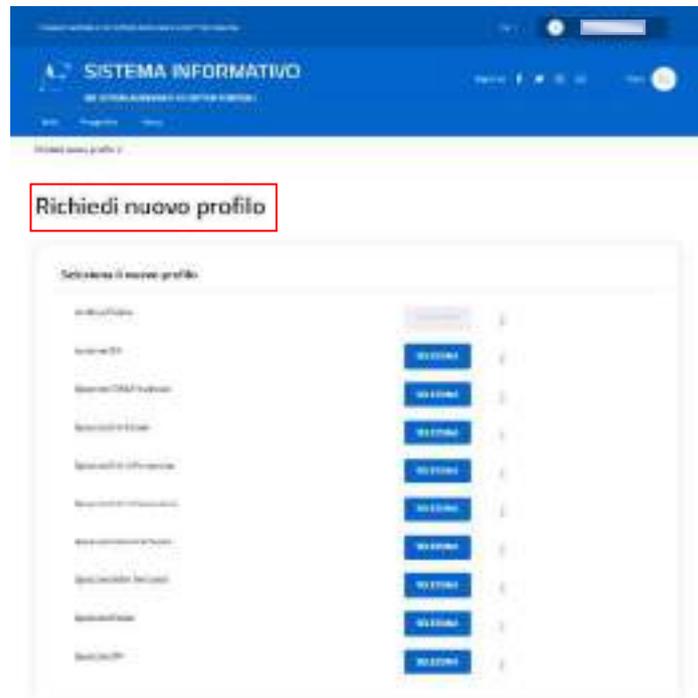


Figura 18

Una volta inviata la richiesta d’iscrizione all’Ordine, il sistema riporta l’utente alla home page visualizzando la selezione di un nuovo profilo, non dando più la possibilità di inviare una richiesta per lo stesso ruolo a cui si è già inviata la richiesta.

Premendo sui tre punti affianco al bottone **“SELEZIONA”** è possibile visualizzare i dati della richiesta d’iscrizione precedentemente inviata.



Figura 19

5.6 Richiesta nuovo profilo – Iscrizione STP

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'utente di richiedere l'iscrizione del STP di cui è responsabile. Questa funzione è rivolta agli utenti registrati ma non ancora iscritti a una STP. La candidatura richiede la compilazione di una serie di dati obbligatori, che verranno richiesti attraverso più pagine.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

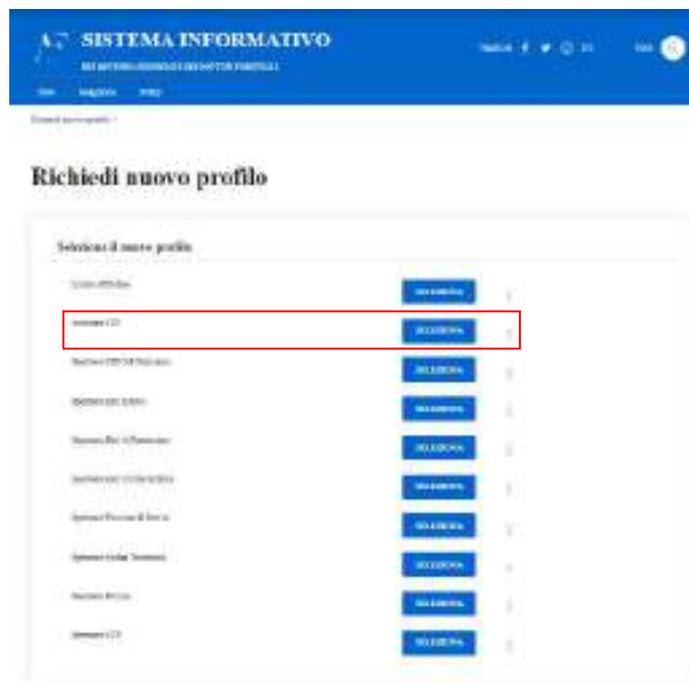


Figura 20

L'utente tramite il pulsante **“SELEZIONA”** accede alla procedura d'iscrizione di una STP, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicate:

Iscrizione STP

Dati responsabile legale

Cognome _____ Nome _____
 Indirizzo _____
 CAP _____ Prov. _____
 Telefono _____
 E-mail _____

Ubicazione e contatti

Indirizzo legale _____
 Indirizzo fiscale _____
 Indirizzo attività _____
 Indirizzo deposito _____
 Indirizzo cartella _____
 Indirizzo servizio _____
 Via _____
 Numero _____
 Città _____

Dati generali

Ragione sociale _____
 Indirizzo _____
 CAP _____ Prov. _____
 Telefono _____
 E-mail _____
 P.IVA _____
 C.F. _____

Dati particolari

Indirizzo _____
 Telefono _____

Buttons: Annulla, Salva

Figura 21

Iscrizione STP

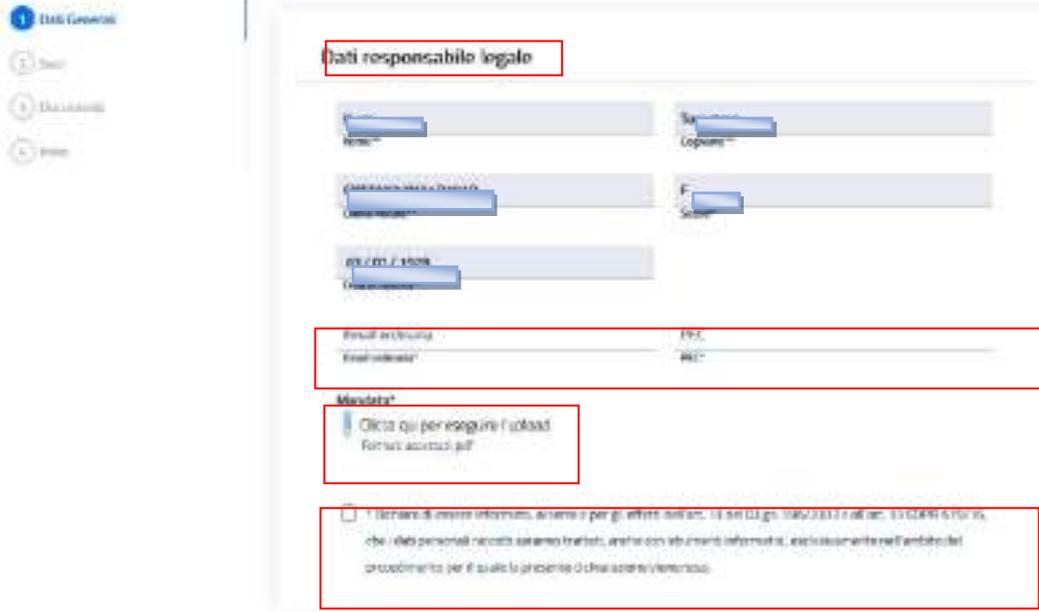


Figura 22 – Step 1

Step 1: Compilazione dei dati **“Dati Generali”** nella prima pagina, nella sezione **“Dati responsabile legale”** i dati personali come: nome, cognome, codice fiscale, sesso; sono inseriti automaticamente dal Sistema, mentre, email ordinaria e PEC vengono inserite manualmente e aggiungere in allegato il Mandato in formato PDF.

L’utente spunta la checkbox obbligatoria della dichiarazione

Ubicazione e contatti

Indirizzo sede legale <small>Indirizzo sede legale*</small>	Selezione provincia sede legale <small>Provincia sede legale*</small>
CAP sede legale <small>CAP sede legale*</small>	
Telefono sede legale <small>Telefono sede legale*</small>	Fax sede legale <small>Fax sede legale*</small>
Mail sede legale <small>Mail sede legale*</small>	PEC sede legale <small>PEC sede legale*</small>
Indirizzo sede operativa <small>Indirizzo sede operativa*</small>	Selezione provincia sede operativa <small>Provincia sede operativa*</small>
CAP sede operativa <small>CAP sede operativa*</small>	
Telefono sede operativa <small>Telefono sede operativa*</small>	Fax sede operativa <small>Fax sede operativa*</small>
Mail sede operativa <small>Mail sede operativa*</small>	PEC sede operativa <small>PEC sede operativa*</small>
Sito internet <small>Sito internet</small>	
Facebook <small>Facebook</small>	Twitter <small>Twitter</small>

Figura 23 – Step 1.1

Step 1.1: Compilazione dei dati **“Dati Generali”** nella prima pagina, nella sezione **“Ubicazioni e contatti”** vengono inseriti i dati relativi alla sede operativa e legale della STP, compilando tutti i campi obbligatori.

Dati generali

Ragione sociale <small>Ragione sociale *</small>	Selezione forma giuridica <small>Forma giuridica*</small>
Codice fiscale <small>Codice fiscale*</small>	Partita IVA <small>Partita IVA*</small>
Selezione codice ATECO <small>Codice ATECO*</small>	Numero REA <small>Numero REA*</small>
Codice sezione speciale professionisti <small>Codice sezione speciale professionisti*</small>	
gg / mm / aaaa <small>Data iscrizione CCIAA</small>	Città CCIAA <small>Città CCIAA</small>

La denominazione sociale in qualunque modo formata deve contenere le indicazioni di sede e tra professionisti.

Figura 24 – Step 1.2

Step 1.2: Compilazione dei dati **“Dati Generali”** nella prima pagina, nella sezione **“Dati Generali”** vengono inseriti i dati relativi alla sede operativa e legale della STP

Dati generali

Ragione sociale
Ragione sociale*

Codice fiscale
Codice fiscale*

Selezionare codice ATECO
Codice ATECO*

Codice sezione speciale professionisti
Codice sezione speciale professionisti*

gg / mm / aaaa
Data iscrizione CCIAA

Città CCIAA
Città CCIAA

Ordine territoriale richiesto
Ordine territoriale richiesto*

Selezionare forma giuridica

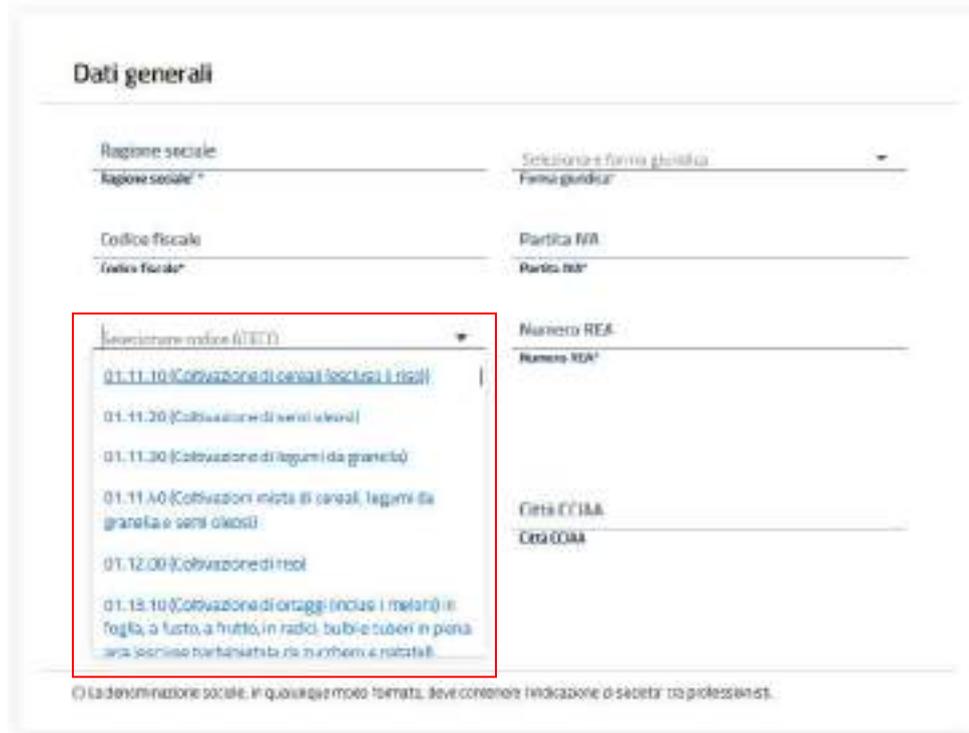
- Società Semplice
- Società in Nome Collettivo
- Società in Accomandita Semplice
- Società per Azioni
- Società in Accomandita per Azioni
- Società a Responsabilità Limitata
- Società Cooperativa

(*) La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società tra professionisti.

Figura 25 – Step 1.3

Step 1.3: L'utente una volta compilato il campo **"Ragione sociale"**, seleziona il campo **"Forma Giuridica"** può selezionare la tipologia di forma giuridica tra quelle elencate:

- Società semplice,
- Società in Nome Collettivo,
- Società in Accomandita Semplice,
- Società per Azioni,
- Società in Accomandita per Azioni,
- Società a Responsabilità Limitata,
- Società Cooperativa



Dati generali

Ragione sociale: _____ Ragione sociale *

Selezione e forma giuridica: _____ Forma giuridica *

Codice fiscale: _____ Partita IVA: _____ Partita IVA *

Numero REA: _____ Numero REA *

Città CITIA: _____ Città COAA: _____

Selezione codice ATECO

- 01.11.10 (Coltivazione di cereali forasili e risaia)
- 01.11.20 (Coltivazione di semi oleosi)
- 01.11.30 (Coltivazione di legumi da granella)
- 01.11.A0 (Coltivazioni miste di cereali, legumi da granella e semi oleosi)
- 01.12.00 (Coltivazione di risaia)
- 01.13.10 (Coltivazione di ortaggi (inclusi i meloni) in foglia, a fusto, a frutto, in radici, bulbi, tuberi in piana, a sezione horizontalizzata in tuberi e radici)

(*) La denominazione sociale, in qualunque modo formata, deve contenere l'indicazione di società tra professionisti.

Figura 26 – Step 1.4

Step 1.4: L'utente seleziona il campo **"Codice ATECO"** selezionando la tipologia tra quelle elencate e continua la compilazione dei restati campi obbligatori.



Dati professionali

Tipologia società: _____ Oggetto professionale prevalente: _____
Oggetto professionale prevalente *

Pluridisciplinare | Monodisciplinare

Torna all'inizio

Figura 27 – Step 1.5

Step 1.5: Compilazione dei dati **"Dati Generali"** nella prima pagina, nella sezione **"Dati professionali"**, l'utente seleziona il campo **"Tipologia società"** e potrà scegliere tra due tipologie:

- Pluridisciplinare,
- Monodisciplinare



Figura 28 – Step 1.5

Se l'utente seleziona la voce **“Pluridisciplinare”** il sistema permetterà di compilare il campo obbligatorio inserendo l'Oggetto professionale secondaria, così come rappresentato nella schermata successiva

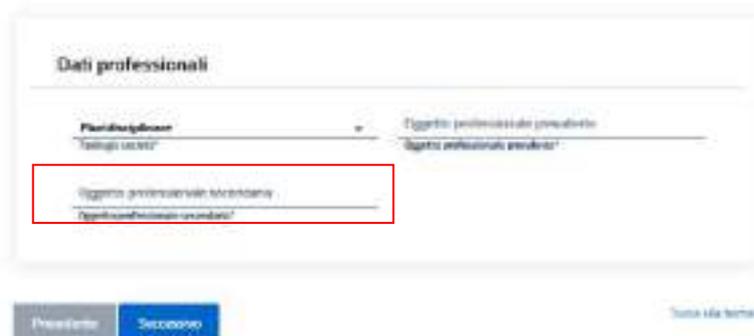


Figura 29 – Step 1.5

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

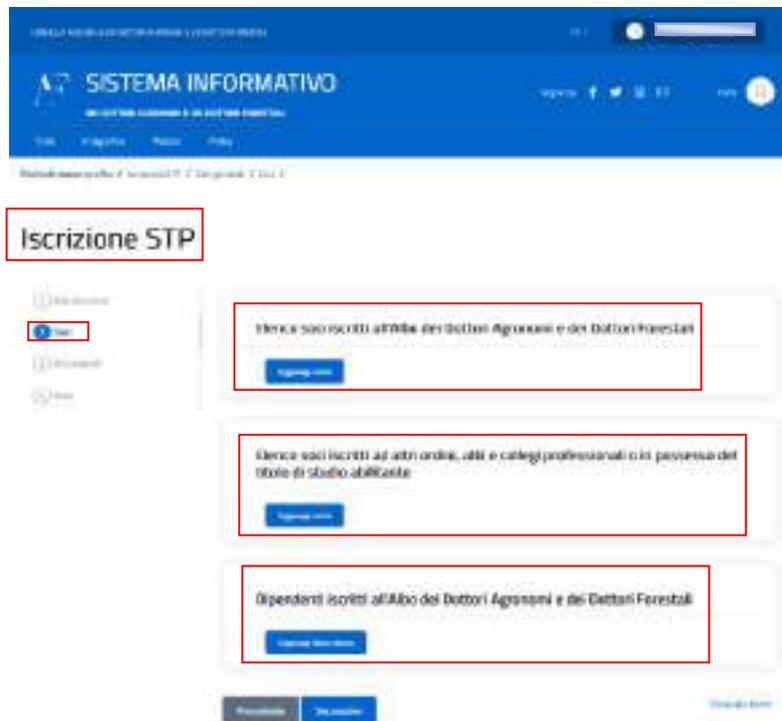


Figura 30 – Step 2

Step 2: Compilazione dei dati **“Soci”** nella seconda pagina, l’utente dovrà aggiungere **almeno 1** socio iscritto all’Albo dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali.

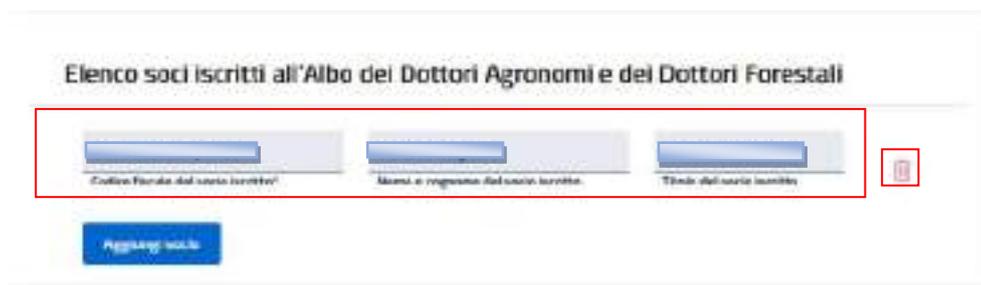
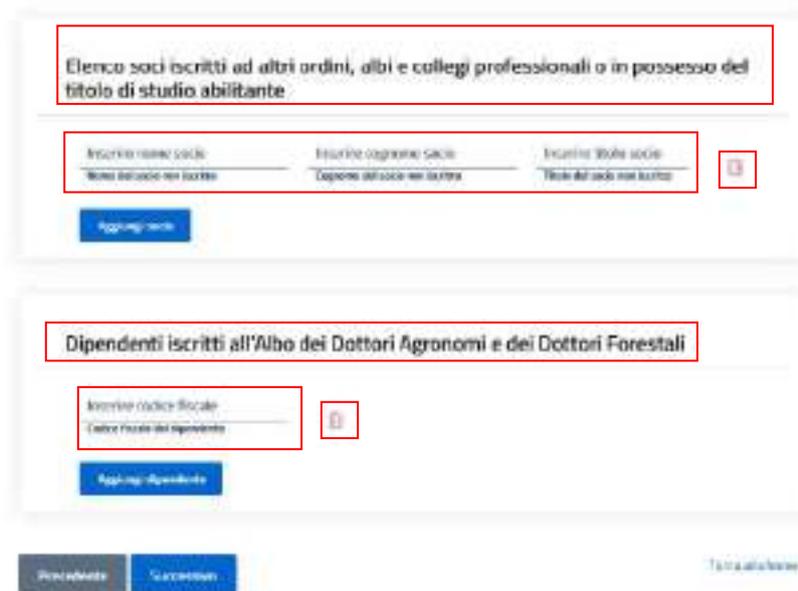


Figura 31 – Step 2

L’utente ha la possibilità di rimuovere il socio selezionando l’icona del cestino 



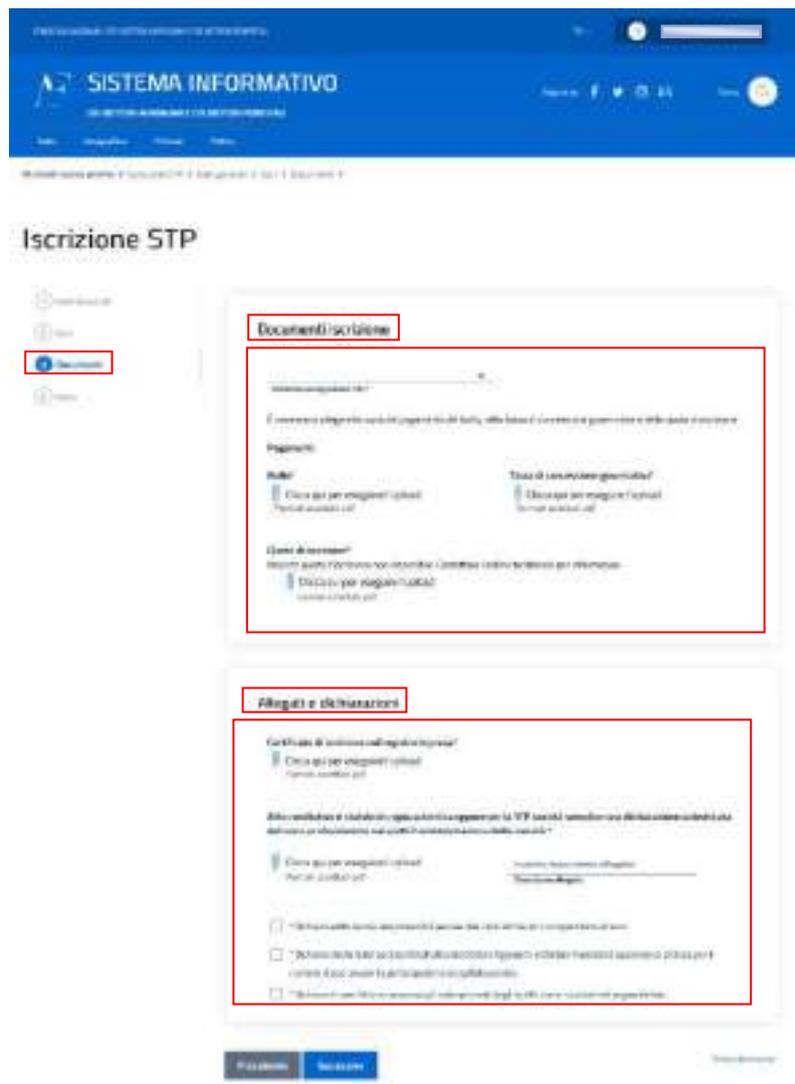
The screenshot shows a web form with two main sections, each highlighted with a red border. The first section is titled "Elenco soci iscritti ad altri ordini, albi e collegi professionali o in possesso del titolo di studio abilitante". It contains three input fields: "Inserire nome socio" (with a sub-label "Nome del socio nel formato"), "Inserire cognome socio" (with a sub-label "Cognome del socio nel formato"), and "Inserire titolo socio" (with a sub-label "Titolo del socio nel formato"). A red trash icon is to the right of these fields. Below is a blue "Aggiungi" button. The second section is titled "Dipendenti iscritti all'Albo dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali". It contains two input fields: "Inserire codice fiscale" and "Codice fiscale del referente". A red trash icon is to the right. Below is a blue "Aggiungi dipendente" button. At the bottom of the form are "Precedente" and "Successivo" buttons, and a "Torna alla home" link.

Figura 32 – Step 2

L'utente continuerà la compilazione dei campi ***“Elenco soci iscritti ad altri ordini, albi e collegi professionali o in possesso del titolo di studio abilitante”*** e ***“Dipendenti iscritti all’Albo dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali”*** aggiungendo se necessario ulteriori soci o dipendenti.

L'utente ha la possibilità di rimuovere il socio selezionando l'icona del cestino  .

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante ***“Successivo”*** prosegue con la compilazione della sua iscrizione STP.



Iscrizione STP

Documenti

Documenti iscrizione

Il presente allegato è da compilare solo in caso di nuove iscrizioni e di modifiche di dati.

Documenti

Data per impegno online?
 Data per impegno online
Formato: gg/mm/aa

Data di iscrizione generata?
 Data per impegno online
Formato: gg/mm/aa

Data di iscrizione?
 In caso di nuove iscrizioni, compilare questa sezione per informazioni.
 Data per impegno online
Formato: gg/mm/aa

Allegati e dichiarazioni

Cartella di iscrizione all'Impianto STP?
 Data per impegno online
Formato: gg/mm/aa

Attestazione di validità dell'opera in oggetto ai fini della verifica della conformità dell'opera ai requisiti del D.Lgs. n. 151/2001 e del D.Lgs. n. 152/2006?

Data per impegno online
Formato: gg/mm/aa

Dichiaro che l'opera è conforme ai requisiti tecnici e di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e dal D.Lgs. n. 152/2006.

Dichiaro che l'opera è conforme ai requisiti tecnici e di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e dal D.Lgs. n. 152/2006.

Dichiaro che l'opera è conforme ai requisiti tecnici e di sicurezza previsti dal D.Lgs. n. 151/2001 e dal D.Lgs. n. 152/2006.

Allegati **Successivo**

Figura 33 – Step 3

Step 3: Compilazione dei dati **“Documenti”** nella terza pagina, l’utente in questa sezione dovrà compilare i campi relativi **“Documenti Iscrizione”** e **“Allegati e dichiarazioni”**.

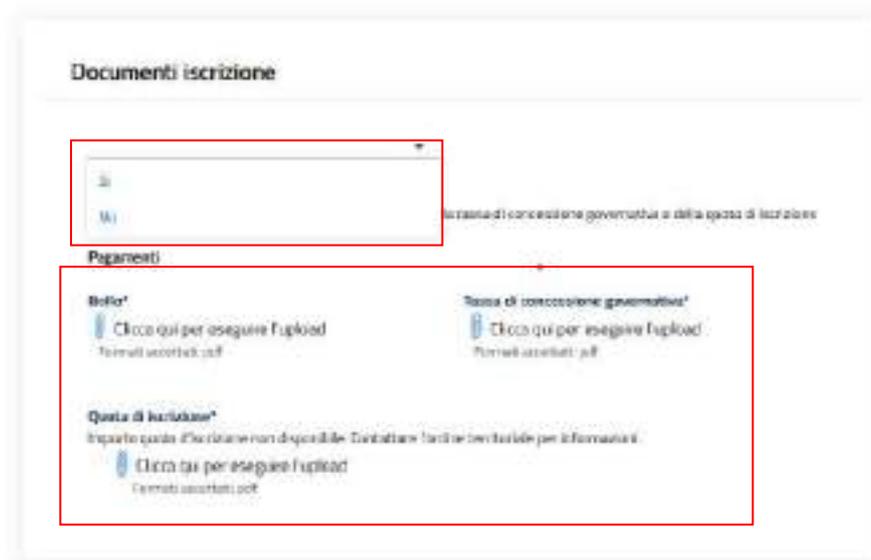


Figura 33 – Step 3.1

Step 3.1: L'utente seleziona "SI" o "No" all'interno del campo **"Richiesta assegnazione PEC"**

L'utente procede, eseguendo l'upload in formato PDF, della documentazione relativa ai pagamenti:

- Bollo,
- Tassa di concessione governativa,
- Quota di iscrizione

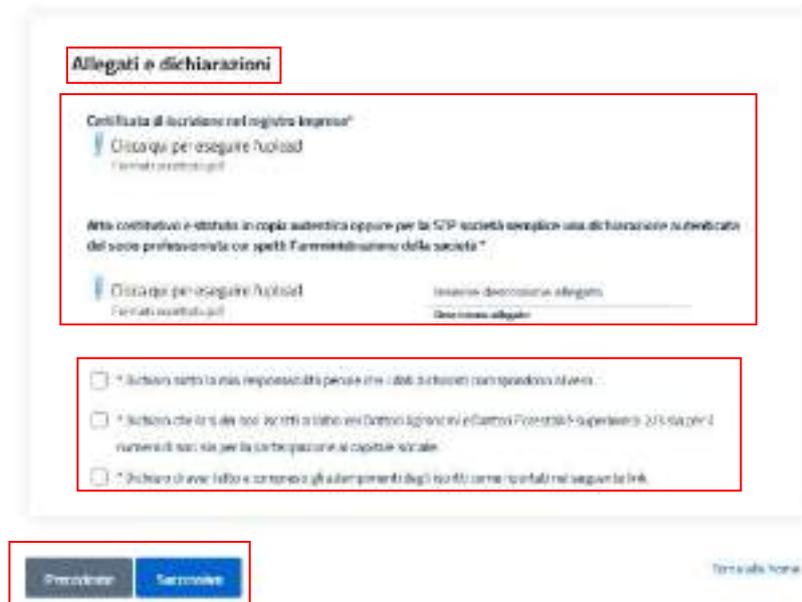


Figura 34 – Step 3.2

Step 3.1: L'utente prosegue la compilazione dei dati **"Allegati e dichiarazioni"**, compilando i campi obbligatori; anche in questa sezione, l'utente procederà eseguendo l'upload in formato PDF, della documentazione relativa a:

- Certificato di iscrizione nel registro imprese,
- Atto costitutivo e statuto in copia autentica oppure per la STP società semplice una dichiarazione autenticata del socio professionista cui spetti l'amministrazione della società.

L'utente spunta le checkbox obbligatorie delle dichiarazioni

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione dell'iscrizione STP, ha la possibilità di tornare allo step precedente tramite il pulsante **"Precedente"** che li permette, in caso, di modificare i dati inseriti in precedenza



Figura 35 – Step 4

Step 4: Compilazione della sezione **“Invio”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Iscrizione”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione STP.

In questa fase l’utente premendo il pulsante **“Precedente”** ha la possibilità di ritornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti.

Note:

L'utente può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprendere da dove ha interrotto in un secondo momento.

La compilazione dei dati avviene attraverso una serie di pagine, ognuna delle quali presenta un tasto **“Successivo”** per passare alla pagina successiva e un tasto **“Precedente”** per tornare alla pagina precedente.

Tutti i dati obbligatori devono essere inseriti per poter procedere alla pagina successiva.

Prima dell'invio della richiesta, l'utente può rivedere tutti i dati inseriti e modificarli.

Controlli effettuati:

- Il sistema verifica che la STP non sia già in uso per una STP non cancellata, tramite Codice Fiscale e Partita IVA.
- Il sistema verifica che non ci siano iscritti all'albo associati ad altre STP.
- Il sistema effettua la verifica di congruenza tra i campi "Ordine territoriale" e "Provincia sede legale".
- Deve essere indicato almeno un socio iscritto all'albo.

Tutte le dichiarazioni della sezione "Allegati e dichiarazioni" devono essere affermative.

Se i controlli danno esito negativo, il sistema segnalerà l'errore e non permetterà di procedere con l'invio. In caso positivo, la comunicazione della nuova richiesta sarà inviata all'ordine territoriale e sarà messa nella "ToDo List" dell'ordine. Lo stato della richiesta d'iscrizione una volta inviata verrà registrata nello stato "In Valutazione".

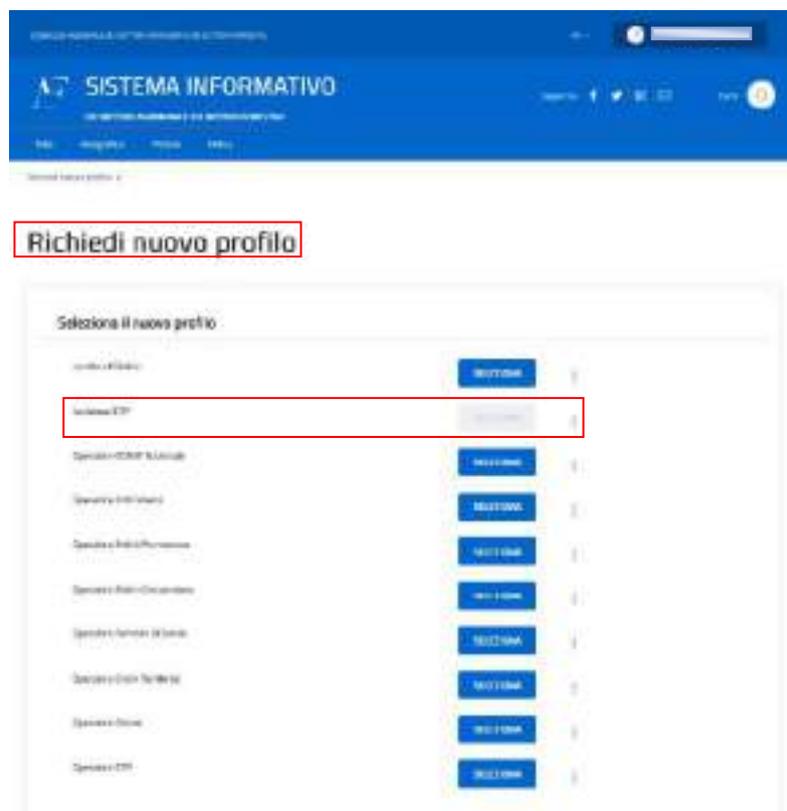


Figura 36

Una volta inviata la richiesta d'iscrizione STP, il sistema riporta l'utente alla home page visualizzando la selezione di un nuovo profilo, non dando più la possibilità di inviare una richiesta per lo stesso ruolo a cui si è già inviata la richiesta.

Premendo sui tre punti affianco al bottone **"SELEZIONA"** è possibile visualizzare i dati della richiesta d'iscrizione precedentemente inviata.



Figura 37

Dopo aver completato la procedura di iscrizione STP e dopo la sua convalidazione da parte di un Operatore Iscritto STP per quello stesso ordine territoriale per cui è stata censita la STP dell'utente; effettuando il login con le sue credenziali, sarà automaticamente indirizzato alla sezione **"Todo"** posizionata nell'angolo in alto a sinistra della schermata. Qui, verrà presentata la Selezione del profilo per cui l'utente viene designato come Operatore per la STP creata da lui. In questo modo, l'utente potrà visualizzare immediatamente le attività e le operazioni relative alla sua nuova responsabilità all'interno del portale SIDAF.



Figura 37

L'utente selezionando la dicitura in blu **"Operatore (nome STP)"** sarà indirizzato direttamente alla sezione **"Todo"**

	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
--	-----------------------------------	------------------

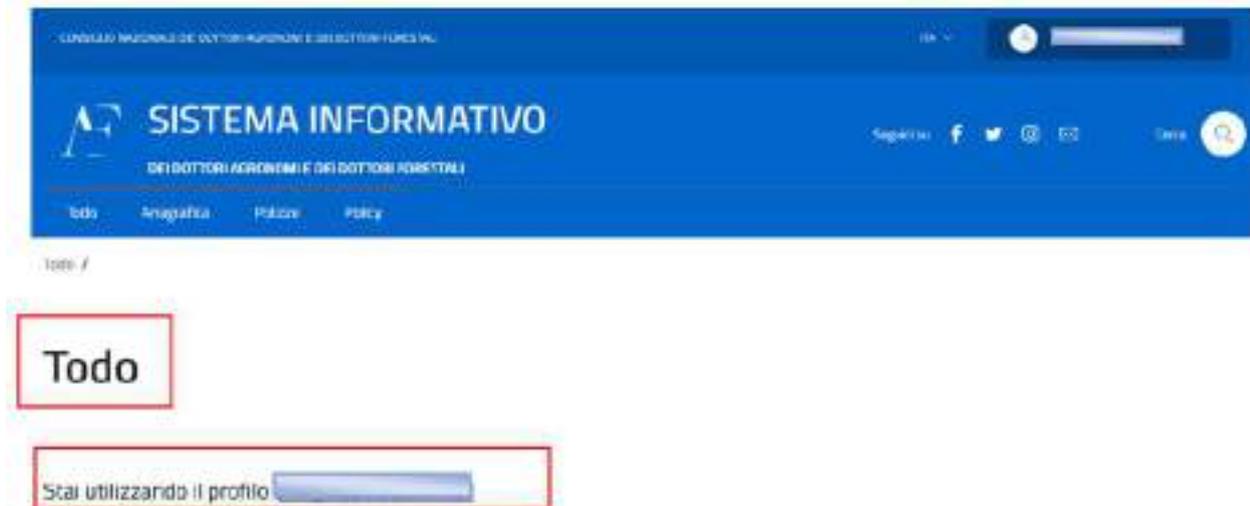


Figura 38

All'interno della schermata "Todo", l'Operatore STP può accedere alla sua sezione "Anagrafica" situata in alto a sinistra tramite alla quale, una volta selezionata potrà accedere alle voci elencate:

- Visualizza dati STP,
- Modifica dati STP,
- Richiedi nuovo profilo.



Figura 39

L'Operatore STP tramite tale funzionalità **“Visualizza dati STP”** accede alla procedura di visualizzazione della propria STP così come nella figura riportata di seguito:



Figura 40

Tramite la funzionalità **“Modifica dati STP”**, l'Operatore STP potrà modificare i dati della propria STP così come nella figura riportata di seguito:



Figura 41

	Template Modulistica SIDAF	REV. x.xx
--	----------------------------	-----------

In questa fase l'Operatore STP procede con la modifica dei dati nei campi d'interesse ripetendo gli stessi passaggi descritti nel paragrafo [5.3](#), al termine dei passaggi potrà inviare nuovamente l'iscrizione con le modifiche apportate.



Figura 42

In questa sezione l'Operatore STP premendo il pulsante **"Invio Iscrizione"** invia all'operatore la sua richiesta di iscrizione STP.

In questa fase l'utente premendo il pulsante **"Precedente"** ha la possibilità di ritornare alle sezioni precedenti e modificare i dati inseriti.

Note:

L'operatore STP può interrompere la compilazione in qualsiasi momento e riprendere da dove ha interrotto in un secondo momento.

La compilazione dei dati avviene attraverso una serie di pagine, ognuna delle quali presenta un tasto "Successivo" per passare alla pagina successiva e un tasto "Precedente" per tornare alla pagina anteriore.

Tutti i dati obbligatori devono essere inseriti per poter procedere alla pagina successiva.

Prima dell'invio della richiesta, l'utente può rivedere tutti i dati inseriti e modificarli.

Controlli effettuati:

- Il sistema verifica che la STP non sia già in uso per una STP non cancellata, tramite Codice Fiscale e Partita IVA.
- Il sistema verifica che non ci siano iscritti all'albo associati ad altre STP.
- Il sistema effettua la verifica di congruenza tra i campi "**Ordine territoriale**" e "**Provincia sede legale**".
- Deve essere indicato almeno un socio iscritto all'albo.

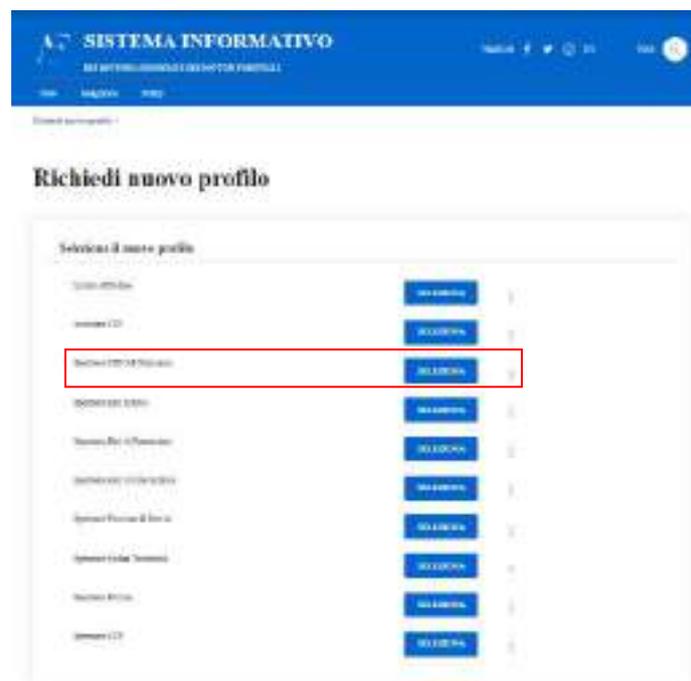
Tutte le dichiarazioni della sezione "**Allegati e dichiarazioni**" devono essere affermative.

Se i controlli danno esito negativo, il sistema segnalerà l'errore e non permetterà di procedere con l'invio. In caso positivo, la comunicazione della nuova richiesta sarà inviata all'ordine territoriale e sarà messa nella "**ToDo List**" dell'ordine. Lo stato della richiesta d'iscrizione una volta inviata verrà registrata nello stato "**In Valutazione**".

5.7 Richiesta nuovo profilo – Iscrizione Operatore CONAF Nazionale

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'utente di richiedere l'iscrizione in qualità di Operatore CONAF Nazionale. Per essere abilitato l'utente dovrà richiedere l'iscrizione con il profilo di operatore CONAF Nazionale e

compilare i seguenti dati:



The screenshot shows a web interface titled 'SISTEMA INFORMATIVO' with a blue header. Below the header, there is a navigation menu and a main heading 'Richiedi nuovo profilo'. A table titled 'Seleziona il nuovo profilo' (Select the new profile) is displayed. The table has two columns: a list of profile names and a column of blue buttons labeled 'SELEZIONA'. The 'Seleziona CONAF Nazionale' row is highlighted with a red rectangular box, indicating the selection step.

L'utente tramite il pulsante **“SELEZIONA”** accede alla procedura d'iscrizione di una STP, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicate:



The screenshot shows a registration form titled 'Iscrizione operatore CONAF'. The form is contained within a light blue box and has the heading 'Compila i seguenti campi' (Fill in the following fields). There is a single input field for 'Email di controllo' (Control email) with a placeholder text 'E-mail controllo'. Below the input field, there are two buttons: 'INDIETRO' (Back) and 'CONFERMA' (Confirm). At the bottom left, there is a 'legenda' (Legend) section.

	Template Modulistica SIDAF	REV. x.xx
--	----------------------------	-----------

Step: Compilazione del campo **"Email di contatto"** . L'utente inserirà la propria email e cliccando sul tasto **"Conferma"** inoltrerà la sua richiesta all'operatore CONAF

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.8 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente Esterno

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione come Ente Esterno. Tramite questa funzione l'operatore CONAF può censire l'Ente esterno e associarci l'utente che ne sarà il gestore.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

Richiedi nuovo profilo

Seleziona il nuovo profilo

Operatore Anziano	SELEZIONA	1
Operatore STP	SELEZIONA	1
Operatore C.C.I.A.A./Comune	SELEZIONA	1
Operatore Zuccheri	SELEZIONA	1
Operatore Con. e Provenienza	SELEZIONA	1
Operatore Con. e Conoscenza	SELEZIONA	1
Operatore Conosc. di Base	SELEZIONA	1
Operatore Conosc. Tecnica	SELEZIONA	1
Operatore Nuova	SELEZIONA	1
Operatore STP	SELEZIONA	1

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

Iscrizione Ente Esterno



Dati Anagrafici

Ragione Sociale
"Ragione Sociale"

Codice fiscale
"Codice fiscale" IT W
"IT W"

Email
"Email" "E-mail"

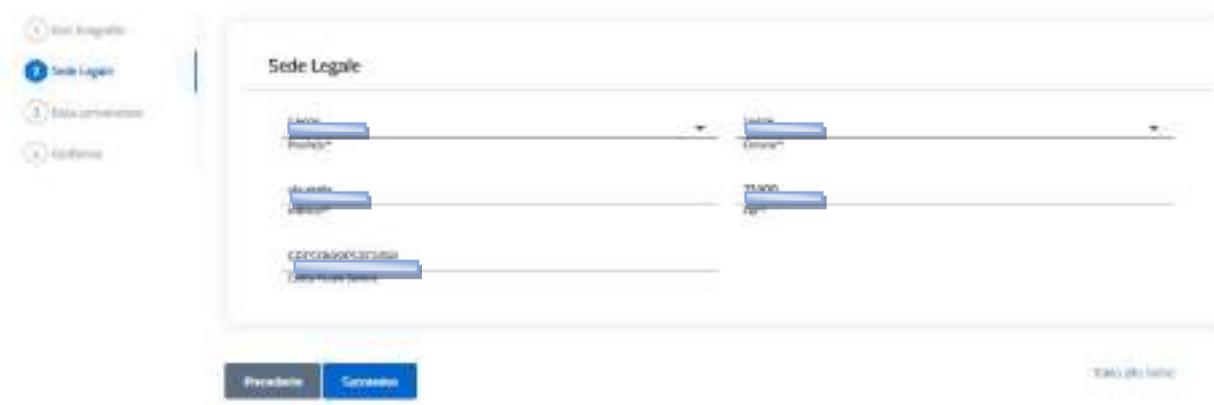
Telefono
"Telefono" "Tel."

Precedente **Successivo** [Ritorna alla home](#)

Step 1: Compilazione dei dati **"Dati Anagrafici"**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

Iscrizione Ente Esterno



Sede Legale

Provincia
"Provincia" "Provincia"

Comune
"Comune" "Comune"

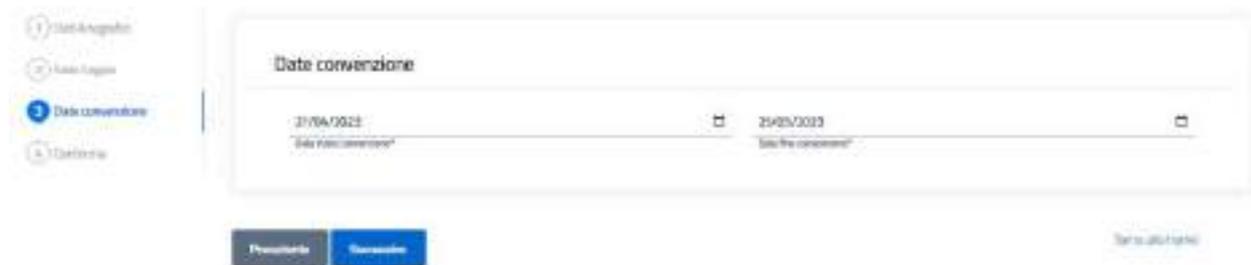
CAP
"CAP" "CAP"

Precedente **Successivo** [Ritorna alla home](#)

Step 2: Compilazione dei dati **"Sede Legale"**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

Iscrizione Ente Esterno



The screenshot shows a sidebar with four steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Dati Legale, 3. **Data convenzione**, and 4. Conferma. The main content area is titled 'Data convenzione' and contains two date input fields. The first field is set to 21/06/2022 and the second to 25/05/2023. Below the fields are buttons for 'Precedente', 'Successivo', and 'Termina il form'.

Step 3: Compilazione dei dati **“Data Convenzione”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Iscrizione Ente Esterno



The screenshot shows a sidebar with four steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Dati Legale, 3. Data convenzione, and 4. **Conferma**. The main content area is titled 'Invia richiesta' and contains a blue button labeled 'Invia Richiesta'. Below the button are buttons for 'Precedente' and 'Termina il form'.

Step 4: Compilazione della sezione **“Conferma”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Richiesta”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

Iscrizione Ente Esterno



The screenshot shows a sidebar with four steps: 1. Dati Anagrafici, 2. Dati Legale, 3. Data convenzione, and 4. **Conferma**. The main content area is titled 'Invia richiesta' and displays a green checkmark icon with the text 'Richiesta inviata con successo'. Below the message are buttons for 'Precedente' and 'Termina il form'.

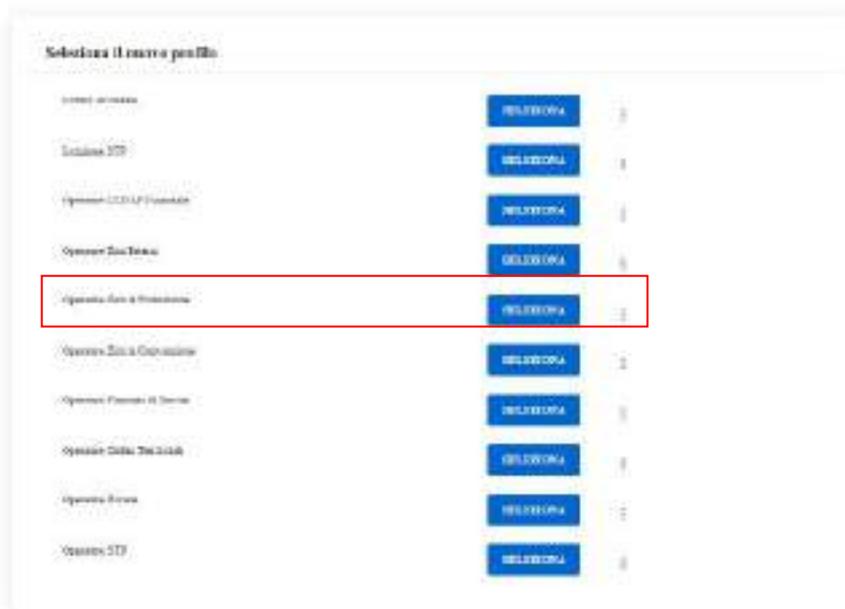
Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.9 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ente di Formazione

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione Operatore Ente di Formazione. Questa funzione permette ad un utente di richiedere l'iscrizione dell'Agenzia Formativa di cui è responsabile.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

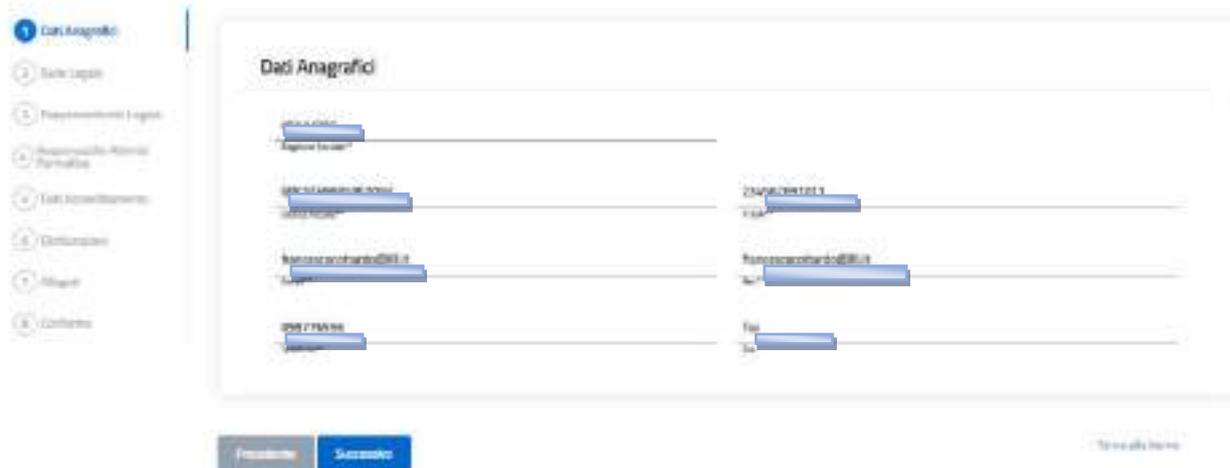
Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Operatore Azienda	SELEZIONA
Operatore CTP	SELEZIONA
Operatore CTP/CF/Consulente	SELEZIONA
Operatore CTP/Consulente	SELEZIONA
Operatore Ente di Formazione	SELEZIONA
Operatore Ente di Formazione	SELEZIONA
Operatore Finanziario di Settore	SELEZIONA
Operatore Guida Tecnica	SELEZIONA
Operatore Isola	SELEZIONA
Operatore CTP	SELEZIONA

L'utente clicca sul pulsante **“SELEZIONA”** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

Iscrizione Agenzia Formativa



The screenshot shows the 'Dati Anagrafici' (Anagraphic Data) form. On the left is a vertical navigation menu with steps 1 through 8. Step 1, 'Dati Anagrafici', is highlighted. The main form area contains several input fields with blue text boxes: 'RAGIONE SOCIALE', 'SEDE AMMINISTRATIVA', 'RAGIONE SOCIALE', 'SEDE LEGALE', 'CIVILIA', 'RAGIONE SOCIALE', and 'SEDE LEGALE'. At the bottom, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons, and a 'Cancella tutto' link on the right.

Step 1: Compilazione dei dati **“Dati Anagrafici”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Iscrizione Agenzia Formativa



The screenshot shows the 'Sede Legale' (Legal Seat) form. The left navigation menu now highlights step 2, 'Sede Legale'. The main form area contains four input fields with blue text boxes: 'Città', 'Città', 'Città', and 'Città'. At the bottom, there are 'Precedente' and 'Successivo' buttons, and a 'Cancella tutto' link on the right.

Step 2: Compilazione dei dati riferiti alla **“Sede legale”** nella terza pagina, l'utente deve inserire i dati relativi alla propria sede legale compilando i campi obbligatori contrassegnati con **“*”**.

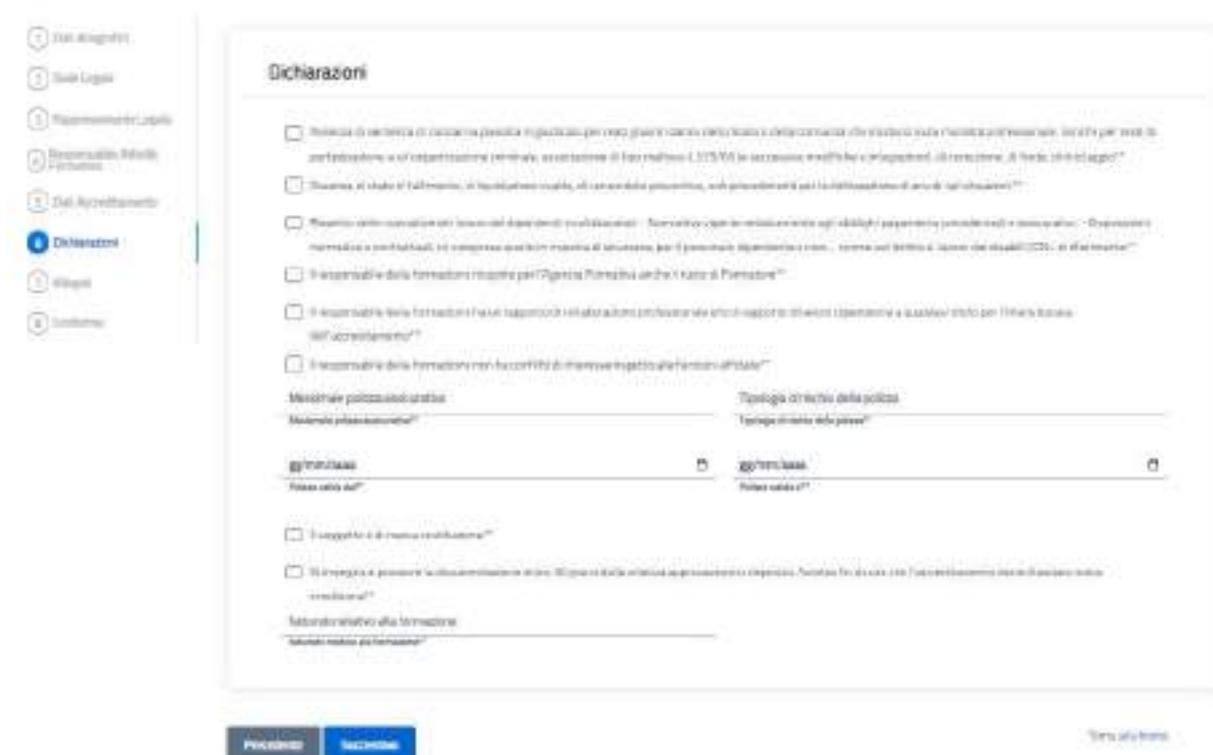
Iscrizione Agenzia Formativa



Step 5: Compilazione dei dati “Dati Accreditamento”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

Iscrizione Agenzia Formativa



Step 6: Compilazione dei dati “Dichiarazioni”.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

Iscrizione Agenzia Formativa

- 1) Dati Anagrafici
- 2) Sede Legale
- 3) Rappresentante Legale
- 4) Responsabile Attività Formativa
- 5) Dati Accreditamento
- 6) Dichiarazioni
- 7) Allegati**
- 8) Conferma

Allegati

i Inserire tutti gli allegati prima di procedere

Statuto dell'Agenzia *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>
Ultimi tre bilanci *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>
Descrizione piattaforma FAD *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>
Moduli C, D e G *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>
Modulo E *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>
Moduli F, F1 e F2 *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>
Richiesta di adesione *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>
Ricevuta di pagamento *	Clicca qui per eseguire l'upload <small>Formati accettati: pdf</small>

Moduli da compilare

Modulo C	Modulo D (Complesso)	Modulo D (Semplice)
Modulo D (Totale)	Modulo E (Complesso)	Modulo E (Semplice)
Modulo E (Totale)	Modulo F	Modulo G
Richiesta adesione (Complesso o Semplice)	Richiesta adesione (Totale)	Schema F1
Schema F2		

[Precedente](#)

[Successivo](#)

[Torna alla home](#)

Step 7: Compilazione dei dati **“Allegati”**.

Una volta compilati e caricati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

Iscrizione Agenzia Formativa



The screenshot shows a web interface for the registration process. On the left is a vertical navigation menu with 8 items, the 8th item 'Conferma' is highlighted with a blue circle. The main content area is titled 'Invia richiesta' and contains the text 'Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia Richiesta"'. Below this text is a blue button labeled 'Invia Richiesta'. At the bottom of the main area are two buttons: 'Precedente' on the left and 'Torna alla home' on the right.

Step 8: Compilazione della sezione **“Conferma”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Richiesta”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

Iscrizione Agenzia Formativa



This screenshot shows the same web interface as the previous one, but with a success message. The text 'Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia Richiesta"' is replaced by a green checkmark icon followed by the text 'Richiesta inviata con successo'. The 'Invia Richiesta' button is no longer visible, and the 'Precedente' and 'Torna alla home' buttons remain at the bottom.

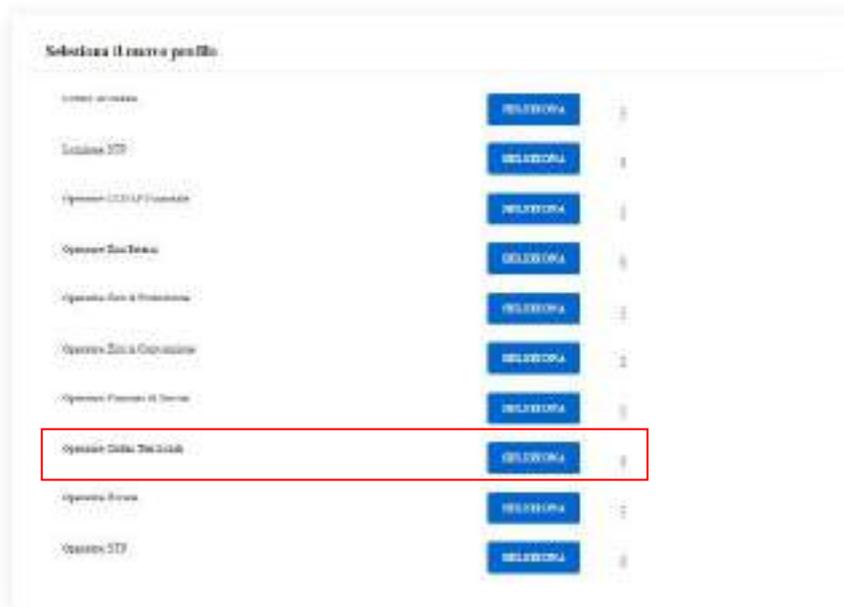
Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.10 Richiesta nuovo profilo – Operatore Ordine Territoriale

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione come Operatore Territoriale. Questa funzione permette ad un utente di essere operatore, anche con ruoli diversi, per più ordini. Un ordine può avere più operatori con ruoli distinti o uguali.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Operatore Ordine	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA
Operatore C.T.O.P. (Comitato)	SELEZIONA
Operatore Zoonomia	SELEZIONA
Operatore Zoon. e Prevenzione	SELEZIONA
Operatore Zoon. e Coproduzione	SELEZIONA
Operatore Fattoria di Destino	SELEZIONA
Operatore Ordine Territoriale	SELEZIONA
Operatore Avvoca	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

L'utente clicca sul pulsante **“SELEZIONA”** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

Iscrizione operatore ordine territoriale



Step: Compilazione dei campi **“Email di contatto”** e **“Ordine Territoriale”**. L’utente inserirà la propria email e l’ordine territoriale d’interesse e cliccando sul tasto **“Conferma”** inoltrerà la sua richiesta all’operatore.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

Iscrizione operatore ordine territoriale

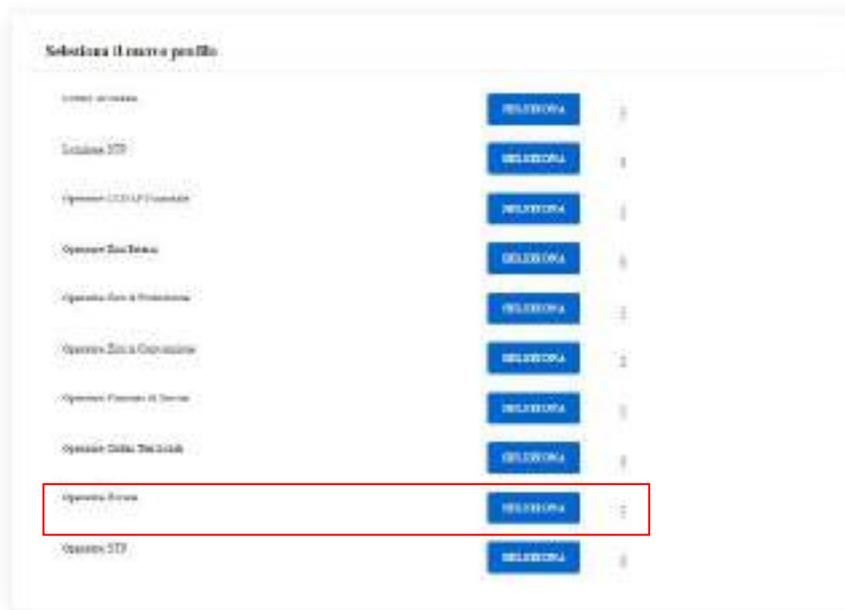


5.11 Richiesta nuovo profilo – Operatore Riviste

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione di una Rivista. Questa funzione permette ad un utente di richiedere l’accreditamento di una rivista di cui è responsabile

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta, così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

Richiedi nuovo profilo

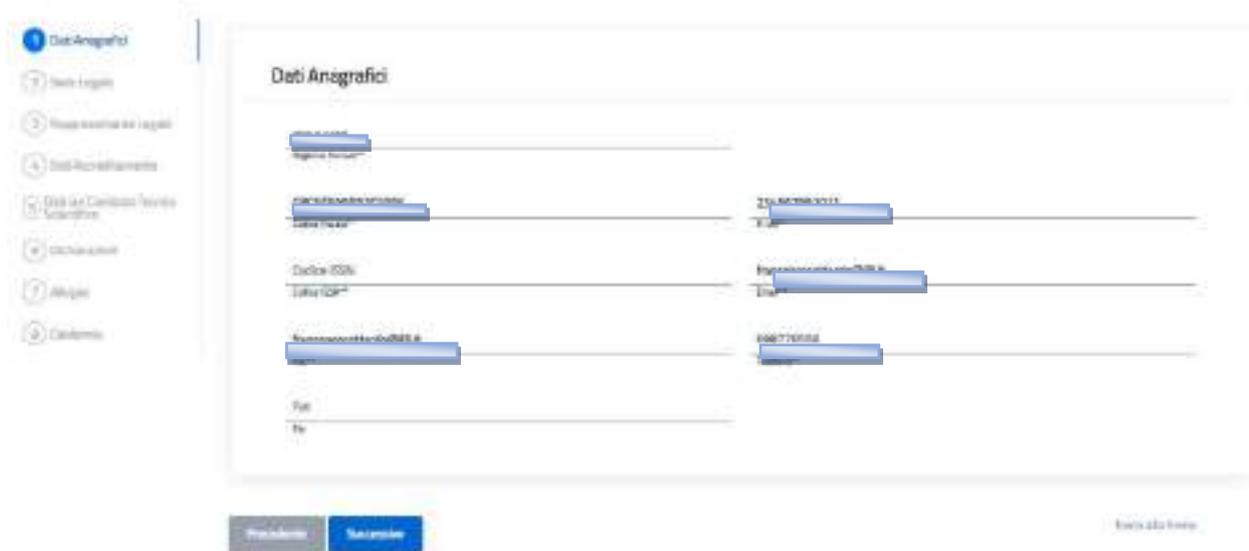


The screenshot shows a web form titled "Richiedi nuovo profilo" with the sub-header "Seleziona il nuovo profilo". It contains a list of profile types, each with a "SELEZIONA" button and a small icon to its right. The "Operatore Ordine" row is highlighted with a red rectangular box.

Profilo	SELEZIONA	Icona
Operatore Ordine	SELEZIONA	👤
Operatore STP	SELEZIONA	👤
Operatore CSDAF/Consulente	SELEZIONA	👤
Operatore Zuccheri	SELEZIONA	👤
Operatore Dati e Informazioni	SELEZIONA	👤
Operatore Zucchi e Ossigeno	SELEZIONA	👤
Operatore Fiumi e Detti	SELEZIONA	👤
Operatore CSDAF/STP/STP	SELEZIONA	👤
Operatore Ordine	SELEZIONA	👤
Operatore STP	SELEZIONA	👤

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

Creazione rivista



Dati Anagrafici

Cognome

Nome

Indirizzo

Codice (CAP)

Comune

Provincia

Successivo

Step 1: Compilazione dei dati **“Dati Anagrafici”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

Creazione rivista



Sede Legale

Indirizzo

Codice (CAP)

Comune

Provincia

Successivo

Step 2: Compilazione dei dati **“Sede Legale”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione

Creazione rivista



Step 7: Compilazione dei dati **“Allegati”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della sua iscrizione.

Creazione rivista



Step 8: Compilazione della sezione **“Conferma”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Richiesta”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

Creazione rivista

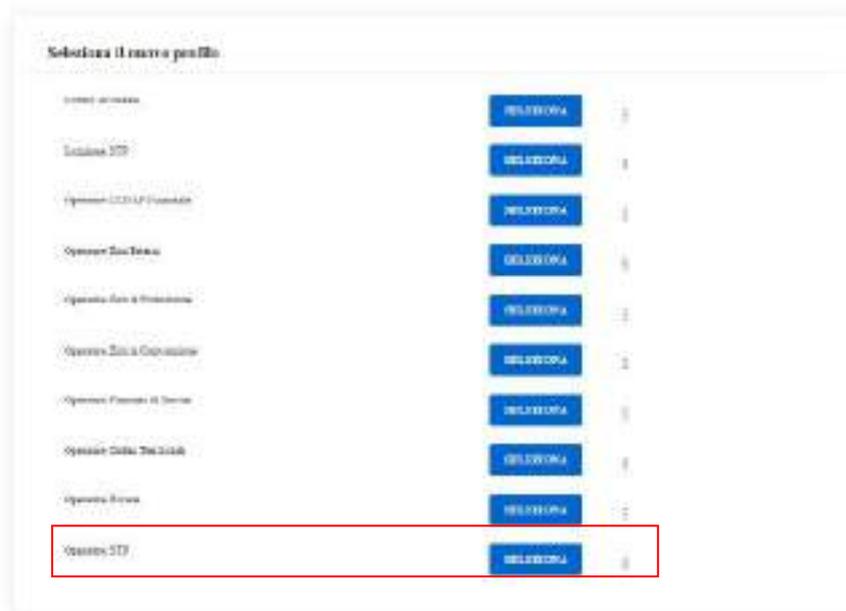


5.12 Richiesta nuovo profilo – Operatore STP

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione della candidatura per l'iscrizione come Operatore di una STP già censita nel sistema. Questa funzione permette ad un utente di diventare operatore, anche con ruoli diversi, per più STP. Un STP può avere più operatori anche con ruoli distinti.

Per essere abilitato l'utente dovrà richiedere l'iscrizione con il profilo di operatore STP per quella STP e compilare i seguenti dati così come nelle figure riportate eseguendo la procedura indicata:

Richiedi nuovo profilo



Seleziona il nuovo profilo	
Operatore Amministratore	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA
Operatore LCC/LLP/Consulente	SELEZIONA
Operatore Sost. Tecnico	SELEZIONA
Operatore Am. e Manutenzione	SELEZIONA
Operatore Sost. e Manutenzione	SELEZIONA
Operatore Finanziario di Settore	SELEZIONA
Operatore Controllo Tecnico	SELEZIONA
Operatore Ricerca	SELEZIONA
Operatore STP	SELEZIONA

L'utente clicca sul pulsante **"SELEZIONA"** per accedere all'iscrizione all'Ordine e visualizzare la procedura d'iscrizione

Iscrizione operatore STP



Compila i seguenti campi

Inserisci il codice fiscale STP

Codice di Indirizzo

INDIETRO **CONFERMA**

Legenda

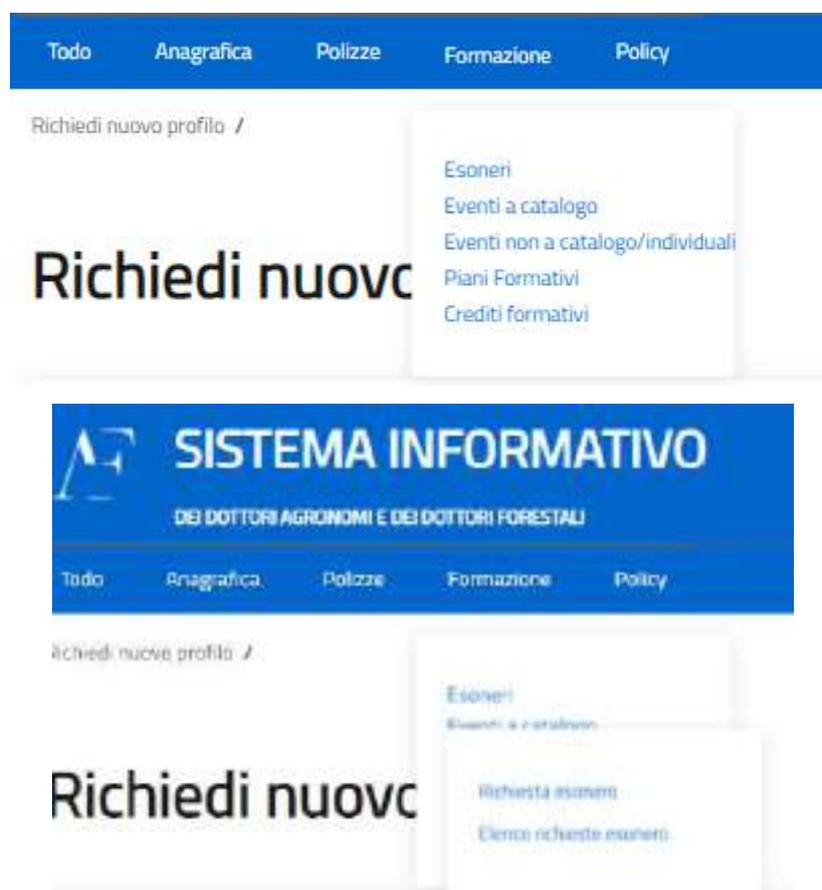
Completamento

Step: Compilazione dei campi **“CF STP”** e **“Ordine Territoriale”**. L’utente inserirà la propria email e l’ordine territoriale d’interesse e cliccando sul tasto **“Conferma”** inoltrerà la sua richiesta all’operatore.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

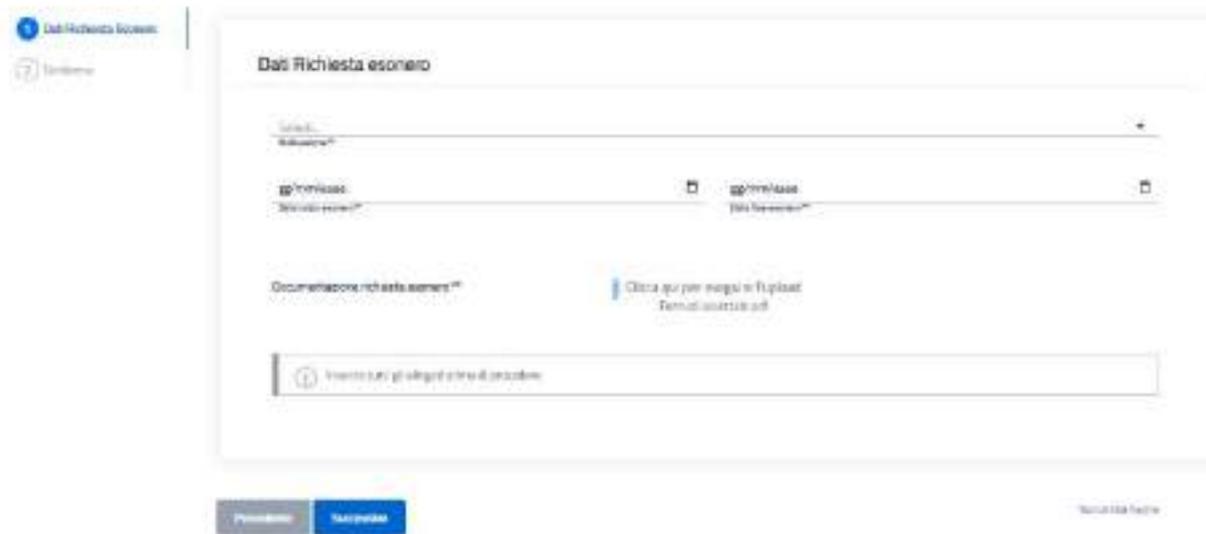
5.13 Richiesta iscrizione Esonero

Tramite la funzione **“Formazione”** posta in alto a sinistra un utente iscritto può accedere alla sezione **“Esoneri”**



In questa sezione l’iscritto può accedere alle funzionalità di **“Richiesta Esonero”** ed accederà alla funzionalità per poter richiedere l’esonero dagli obblighi di formazione e visualizzerà le schermate qui riportate di seguito:

Richiesta Esonero



Step 1: Compilazione dei dati **“Dati Richiesta Esonero”**.

Una volta compilati i campi l’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione.

Richiesta Esonero



Step 2: Compilazione della sezione **“Conferma”**, in questa sezione l’utente premendo il pulsante **“Invio Richiesta”** invia all’operatore la sua richiesta di iscrizione.

Richiesta Esonero



Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto invio della richiesta.

5.14 Richiesta Elenco eventi a catalogo

Tramite la funzione **“Formazione”** posta in alto a sinistra un utente può accedere alla sezione **“Eventi a catalogo”**



In questa sezione l’iscritto può accedere alle funzionalità di **“Elenco a Catalogo”** ed accederà alla funzionalità per permettere all’iscritto all’ordine di iscriversi al corso. La funzione è disponibile solo per eventi con numero di iscritti inferiore al numero massimo di partecipanti (alla somma delle modalità in situ e FAD nel caso di eventi misti).

Non è possibile iscriversi più volte allo stesso corso.

Per eventi in sito o in remoto non è necessario inserire alcun dato, ma il sistema chiede conferma della volontà di iscrizione. Per eventi in modalità mista l’utente dovrà specificare la modalità di adesione.

Si riportano qui di seguito le schermate:

Elenco Eventi a Catalogo



Periodo	Settimane	Titolo	Modulo	Spese/ore	SOP	Totale	Stato	Info
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 M			0	Avanzato
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 M			0	Avanzato
2024-01-01	2024-02-02	Diritti patteggiati	R. STU		Diritti patteggiamenti		0	Avanzato

In questa fase l'utente iscritto all'ordine visualizza l'elenco degli eventi a cui può iscriversi

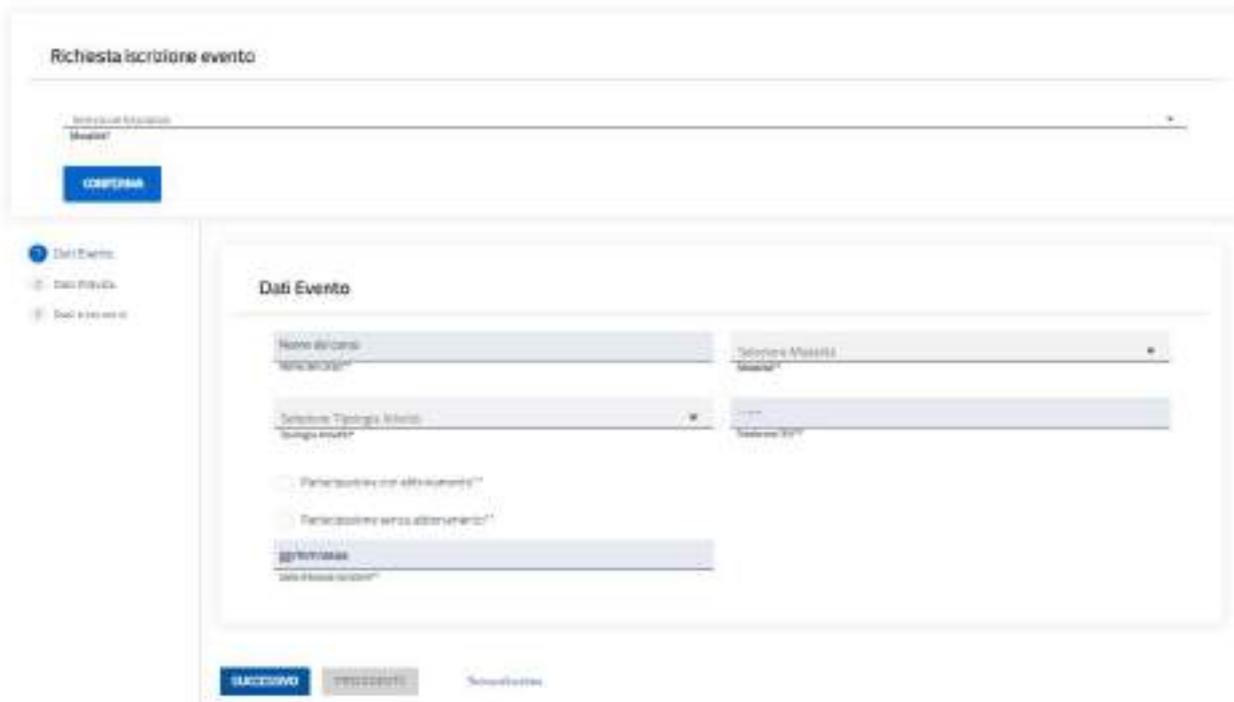
Elenco Eventi a Catalogo



Periodo	Settimane	Titolo	Modulo	Spese/ore	SOP	Totale	Stato	Info
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 M			0	Avanzato
2024-01-01	2024-01-01	INIZIO TESTO	MCTA	Spese 0,00 M			0	Avanzato
2024-01-01	2024-02-02	Diritti patteggiati	R. STU		Diritti patteggiamenti		0	Avanzato

Tramite queste funzione l'iscritto all'ordine può iscriversi o visualizzare l'evento da lui scelto

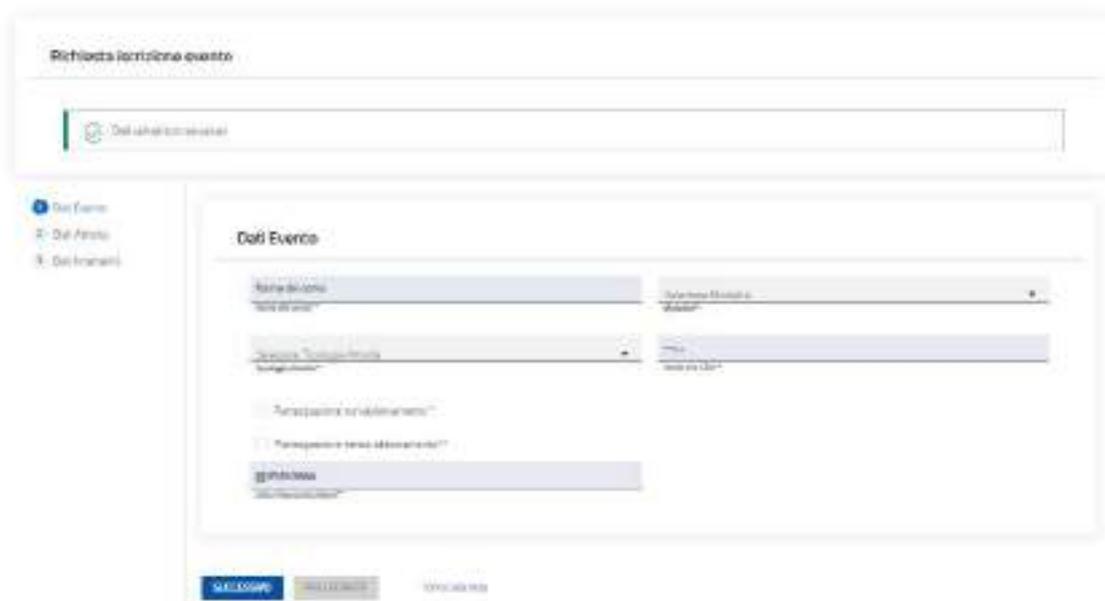
Evento a Catalogo



Step 1: Compilazione dei dati **“Richiesta iscrizione Evento”**.

Una volta compilato il campo l’iscritto clicca sul pulsante **“Conferma”** invierà la richiesta.

Evento a Catalogo



Il sistema restituirà un messaggio di conferma iscrizione

Evento a Catalogo

Richiesta cancellazione iscrizione

 Conferma cancellazione

1 Dati Evento

2 Dati Azienda

3 Dati Tracce

Dati Evento

Nome del corso

Categorie/attività

Categorie/attività

Data

Partecipazione con abbonamento

Partecipazione senza abbonamento

Spese

SALVACORSO

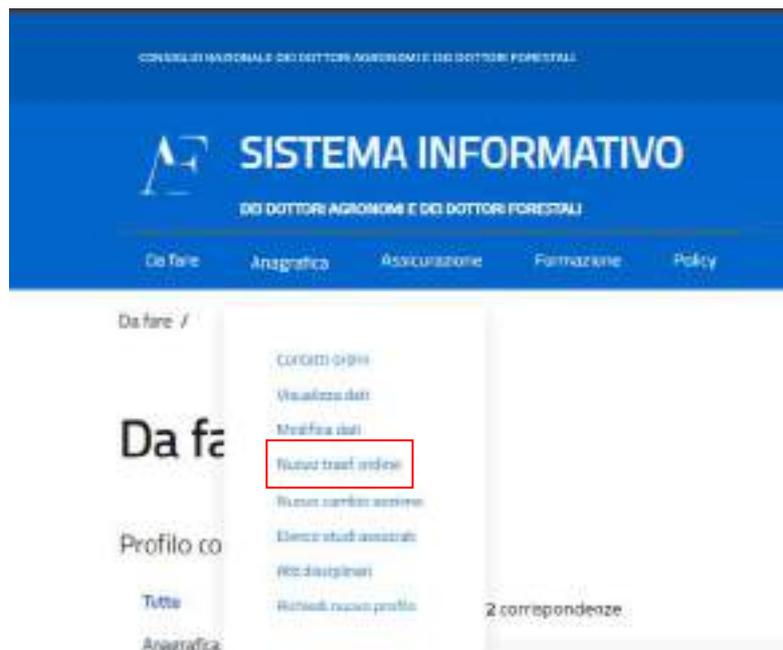
PREDDICITE

Terza attività

Il sistema restituirà un messaggio di conferma cancellazione.

5.15 Richiesta Trasferimento Ordine

Tramite la funzione **“richiedi trasferimento ordine”** posta in alto a sinistra un utente può richiedere il trasferimento dal proprio ordine ad uno nuovo



In questa sezione l'iscritto può accedere alle funzionalità di **"Trasferimento Ordine"** ed accederà alla funzionalità per richiedere il il trasferimento da un ordine ad un altro

Il sistema proporrà automaticamente la nuova sezione e visualizzerà le schermate qui riportate di seguito:

Trasferimento ordine



Una volta compilati tutti i campi obbligatori l'iscritto tramite il pulsante **"Invia"**, il sistema invierà la sua richiesta all'ordine attuale a cui appartiene

5.16 Richiesta Elenco eventi non a catalogo/individuali

Tramite la funzione **“Formazione”** posta in alto a sinistra un utente può accedere alla sezione **“Eventi non a catalogo/Individuali”**



In questa sezione l'iscritto può accedere alle funzionalità di **“Eventi non a catalogo/Individuali”** ad accederà alla funzionalità per permettere all'iscritto all'ordine di creare un evento. Tramite questa funzione l'utente può richiedere il riconoscimento di un'attività non censita nel catalogo.

Si riporatro qui di seguito le schermate:



L'iscritto all'ordine seleziona la funzionalità **“Creazione Evento”**.

Step 2: Compilazione dei dati **“Conferma”**.

Una volta compilato il campo l’iscritto clicca sul pulsante **“Invia Richiesta”** invierà la richiesta.

5.17 Gestione Studi associati

Tramite la funzione **“Elenco Studi Associati”** posta in alto a sinistra un utente può accedere alla sezione **“Elenco Studi Associati”**



Studi associati / Elenco studi associati

Studi associati

Elenco studi associati						
CODICE	DESCRIZIONE	PIRELLA	INDICE	INDICE	INDICE	INDICE

Tramite tale funzione l'iscritto può visualizzare e censire un nuovo studio associato tramite i tre puntini collocati in alto a destra.

Nuovo studio associato

Completa i seguenti campi

Indirizzo CFIVA	Ragione sociale Ragione sociale
Provincia Lombardia	Comune Lombardia
Indirizzo Indirizzo	CAP CAP

Il sistema permetterà all'iscritto di inserire lo studio associato compilando i campi obbligatori.

Una volta completati tutti i form, l'iscritto clicca sul pulsante **“Salva”**.

Il sistema restituirà un messaggio di avvenuto salvataggio e mostrerà lo studio associato all'interno della sezione **“Elenco studi associati”**.



Studi associati

Elenco studi associati

ID	RAZIONE SOCIALE	NUMERO	INDIRIZZO	CAP	PROV	COMUNE
100000	XXXXX	11111	XXXXXXXXXX	XXXX	XXXX	XXXX

N.B.

Se viene inserito un CF/P.IVA già esiste i campi verranno precompilati automaticamente.

È possibile cancellare uno studio associato cliccando sui tre puntini posti vicino allo studio associato che si intende cancellare e selezionare il pulsante “Cancella”



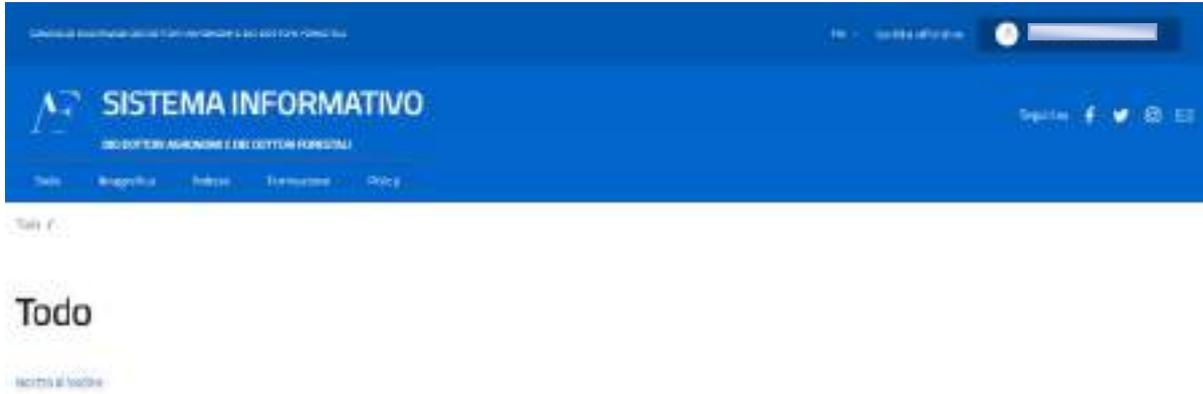
5.18 Sezione Assicurazione

Il seguente paragrafo illustra i passaggi necessari per la compilazione delle polizze per l'iscrizione all'Ordine dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali. Questa funzione è rivolta agli utenti registrati. La compilazione della polizza richiede la compilazione di una serie di dati obbligatori, che verranno richiesti attraverso più schermate.

L'utente potrà proseguire alla pagina successiva solo se tutti i dati obbligatori della pagina corrente sono stati inseriti. Inoltre, è possibile modificare i dati inseriti in ogni pagina prima dell'invio della richiesta.

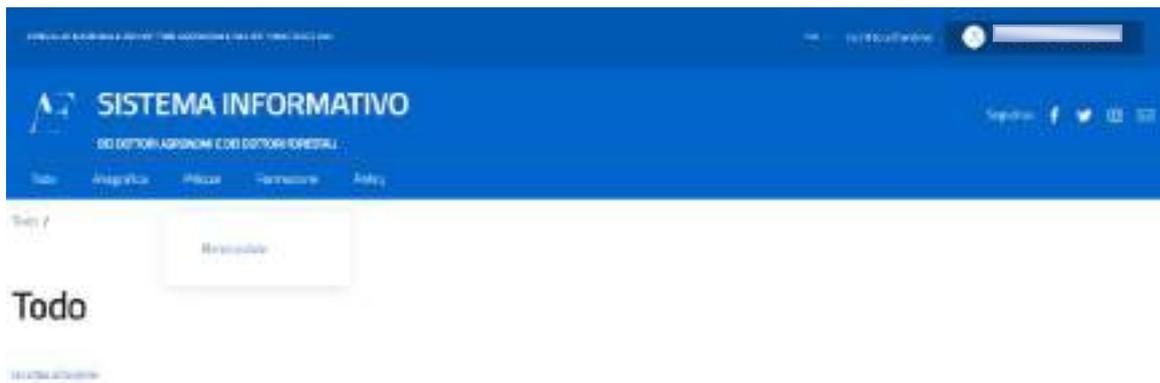
	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
--	-----------------------------------	------------------

L'utente iscritto visualizzerà le schermate seguenti:



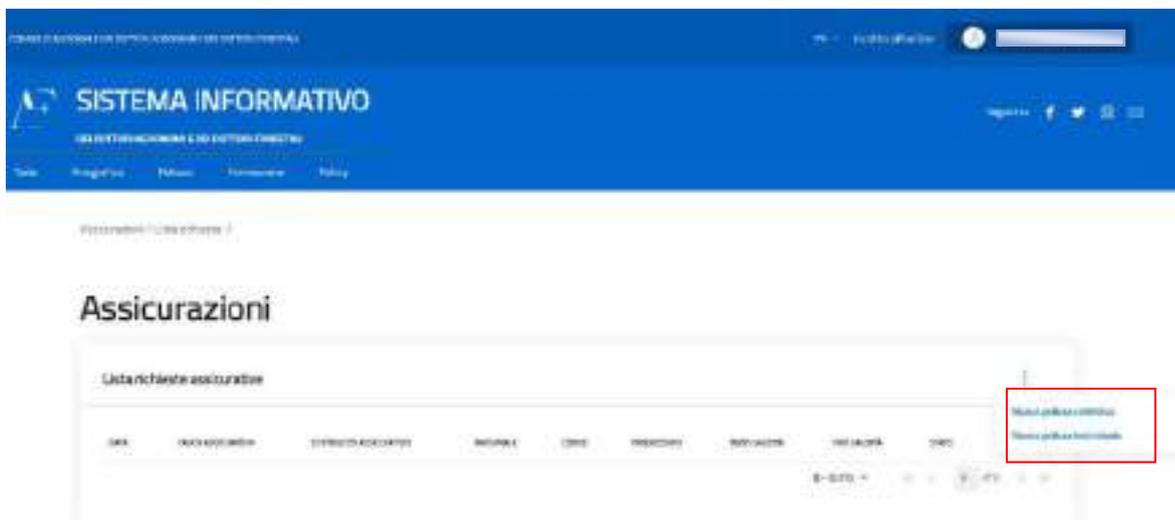
L'utente procede selezionando il pulsante "polizze" situato nel menù

L'utente seleziona il tab "Elenco Polizze"





L'utente visualizza in forma tabellare l'elenco delle proprie polizze se presente



L'utente seleziona il menù rappresentato con tre punti verticali a destra sopra la tabella che visualizza l'elenco delle polizze. In questo modo è possibile scegliere il tipo di polizza che si vuole creare

STEP CREAZIONE NUOVA POLIZZA COLLETTIVA

L'utente seleziona il pulsante "Nuova polizza collettiva" e accede alla seguente maschera che visualizza i passi della procedura di compilazione di una nuova polizza collettiva.

Step 1 Compilazione dei dati "Dati Informativi" nella prima pagina. L'utente, compila i campi obbligatori. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante "Successivo" prosegue con la compilazione della polizza collettiva.



Compilazione Polizza Collettiva

Step 2.1 Compilazione dei dati **“Tabella 1”**. L’utente sceglie la **“Base del calcolo”** decidendo se iniziare da zero o da una delle Tabella 1 associate a polizze che siano state confermate in passato.

Restando l'Utente nella / Compilazione Polizza / Dati Informativi / Tabella 1.1

Compilazione Polizza Collettiva

Leggenda

- ¹ Campo obbligatorio
- ² Campo non modificabile e non visibile automaticamente

Step 2.2 L’utente sceglie **“Nuova Compilazione”** o una precedente compilazione, se presente, dall’elenco delle compilazioni.

Componi la tua tabella

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensi (K)	Il. Prestazioni	Classe rischio (S)	Valore rischio	Valore opera prog. (E)	Valore opera (E)
1	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensi	Il. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
1.1	Rilievi topografici	Qa1101	CDAF11	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
1.2	Rilievi catastali	Qa1101	CDAF11	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
1.3	Pratica catastale	Qa1101	CDAF11	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
2	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFICA	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensi	Il. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
2.1	Rilievi studio classificazione agronomica	Qa1101	CDAF13	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
2.2	Rilievi studio classificazione pedologica	Qa1101	CDAF13	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €
2.3	Rilievi studio classificazione delle qualità di coltura	Qa1101	CDAF13	☐	g	g	0,5	0	g	0,00 €

Step 3 schermata **“Riepilogo”** . La schermata visualizza il riepilogo dei dati assicurativi calcolati. Cliccando sul pulsante in basso **“Scarica Tabella Uno”** l’utente ha la possibilità di ottenere una copia pdf di riepilogo dei dati di Tabella 1. L’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue al passo successivo.

Compilazione Polizza Collettiva

ID Polizza Collettiva: 71118

- 1 Dati Anagrafici
- 2 Tabella 1
- 3 **Riepilogo**
- 4 Pagamento
- 5 Totale

Tabella 1



Al [redacted]

N. [redacted]

[redacted]

VPC
€ 3,00

VGP
420,00

Riepilogo

Categoria: 1

Valore della fascia corrispondente: 2

Quota Premi corrispondente: 3

Importo: 4

Massimale corrispondente: 5

Tabella Uno Completata

Code	Area/Prestazione	Col. Parametri	Col. Contrattazioni	RETELE Formazione	Compensi (€)	N. Prestazioni	Uscite (valori FI)	Valore (valore)	Valore (spesa prog. (€))	Valore (spesa (€))
1	AREA DEI RILIEVI OTICI (BOTANIC, AGRONOMIC, FORESTALI, AMBIENTALI) PRELAVORIO CON RESTITUZIONE QUOTIDIANA									
2	Area coperta (assicurazione agraria)	100000	100000	100	-40000	4	100	4	20000	-20000

Scatta tabella uno

Step 4 L'utente visualizza la maschera relativa al "**Pagamento**" della adesione alla polizza collettiva. Nel caso in cui l'adesione non è gratuita l'utente dovrà inserire obbligatoriamente la copia del pagamento effettuato. L'utente premendo il pulsante "**Successivo**" prosegue al passo successivo.

Compilazione Polizza Collettiva

8 Polizza Collettiva



Legenda:

- * Campo obbligatorio
- † Campo con modifiche consultabile nell'area web

Step 5 L'utente visualizza la maschera di **"Invio"** della richiesta di adesione alla polizza collettiva. Cliccando sul pulsante **"Invia"** l'utente invia la richiesta di adesione.

Compilazione Polizza Collettiva

8 Polizza Collettiva



STEP CREAZIONE NUOVA POLIZZA INDIVIDUALE

L'utente seleziona il pulsante **"Nuova polizza individuale"** e accede alla seguente maschera che visualizza i passi della procedura di compilazione di una nuova polizza individuale.

Step 1 Compilazione dei dati **"Dati Informativi"** nella prima pagina. L'utente, compila i campi obbligatori. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Successivo"** prosegue con la compilazione della polizza individuale.

Compilazione Polizza Individuale

SE NECESSARIO INVIA

1 Dati informativi

2 Tabella 1

3 Premi

4 Dati polizza

5 Note

Studio Associato

Si No

Quali Polizza

Altro Polizza

Si No

Quali Polizza

Appartenenza alla Categoria 2

Si No

Quali Polizza

Si No

Quali Polizza

Dichiarazioni

Il professionista dichiara che tutti i dati inseriti sono veri e corretti e non sono stati modificati per ottenere profitti nascosti. Con la presente, il professionista si impegna a mantenere aggiornata la presente dichiarazione.

Si No

Quali Polizza

DECHIARAZIONE SULLA CONOSCENZA PRECEDENTE

Il sottoscritto dichiara per la presente di non aver mai fornito informazioni di natura personale o professionale che potrebbero essere utilizzate per il calcolo della polizza.

Si No

Quali Polizza

- Se l'assicurato è un professionista:
- Se l'assicurato è un professionista, il sottoscritto dichiara di non aver mai fornito informazioni di natura personale o professionale che potrebbero essere utilizzate per il calcolo della polizza.
 - Se l'assicurato è un professionista, il sottoscritto dichiara di non aver mai fornito informazioni di natura personale o professionale che potrebbero essere utilizzate per il calcolo della polizza.
 - Se l'assicurato è un professionista, il sottoscritto dichiara di non aver mai fornito informazioni di natura personale o professionale che potrebbero essere utilizzate per il calcolo della polizza.

Nota

- Dichiaro di non aver mai fornito informazioni di natura personale o professionale che potrebbero essere utilizzate per il calcolo della polizza.

Precedente

Successivo

Invia dati

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo obbligatorio se la polizza è confermata in passato

Step 2.1 Compilazione dei dati **“Tabella 1”**. L’utente sceglie la **“Base del calcolo”** decidendo se iniziare da zero o da una delle Tabella 1 associate a polizze che siano state confermate in passato.

Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza individuale: 0001

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Step 2.2 L'utente sceglie **“Nuova Compilazione”** o una precedente compilazione, se presente, dall'elenco delle compilazioni.

Compilazione Polizza Individuale

ID Polizza individuale: 0001

Legenda

* Campo obbligatorio

** Campo non modificabile compilato automaticamente

Step 2.3 L'utente sceglie e compila i dati per la tipologia di prestazione desiderata. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue con la compilazione della polizza individuale.

Componi la tua tabella

Codice	Area/Prestazione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensa (H)	N. Prestazioni	Classe rischio (M)	Valore rischio	Valore opera prog. (E)	Valore opera (E)
1	AREA DEI RILIEVI TOPOGRAFICI E CATASTALI	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensa	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
1.1	Rilievi topografici	Qe1101	CDAF11	C	g	g	0,5	g	g	0,00 €
1.2	Rilievi catastali	Qe1101	CDAF11	C	g	g	0,5	g	g	0,00 €
1.3	Pratica catastale	Qe1101	CDAF11	C	g	g	0,5	g	g	0,00 €
2	AREA DEI RILIEVI E STUDI BOTANICI, AGRONOMICI, FORESTALI, AMBIENTALI E PAESAGGISTICI CON RESTITUZIONE CARTOGRAFICA	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di formazione	Compensa	N. Prestazioni	Classe rischio	Valore rischio	Valore opera prog.	Valore opera
2.1	Rilievi, studi e restituzione agronomica	Qe1101	CDAF12	C	g	g	0,5	g	g	0,00 €
2.2	Rilievi, studi e restituzione podologica	Qe1101	CDAF12	C	g	g	0,5	g	g	0,00 €
2.3	Rilievi, studi e restituzione della qualità di coltura	Qe1101	CDAF12	C	g	g	0,5	g	g	0,00 €

Step 3 schermata **“Riepilogo”** . La schermata visualizza il riepilogo dei dati assicurativi calcolati. Cliccando sul pulsante in basso **“Scarica Tabella Uno”** l’utente ha la possibilità di ottenere una copia pdf di riepilogo dei dati di Tabella 1. L’utente premendo il pulsante **“Successivo”** prosegue al passo successivo.

Compilazione Polizza Individuale

El Polizza Individuale 10013

- 1) Dati Informativi
- 2) Tabella 1
- 3) Riepilogo
- 4) Dati polizza
- 5) Info

Tabella 1

Alcune informazioni sono state nascoste per motivi di sicurezza. Per visualizzare i dati relativi a questa polizza, cliccate sul pulsante "Visualizza dati".

VRC
€ 1,00

VIP
€ 8,00

Riepilogo

Categoria: 13

Valore della base di cui dipende:

Rango base corrispondente: da 0 a 10000,00 €

Importo: 0,00

Massimale corrispondente: € 20000

Tabella Uno Compilata

Codice	Area/Previduzione	Cod. Parametri	Cod. Competenza	Attività di Formazione	Compens. (€)	N. Prestazioni	Chave rischio (N)	Valore rischio	Valore spesa (prog. (€))	Valore spesa (€)
11	AREA DEI RILEVI TOPOGRAFICI E CATASTRALI	Q4101	CD411	NO	100 €	2	01	1,00 €		8,00 €

4. Scania Tabella Uno

Precedente
Successivo

Torna alla Home

Step 4 L'utente visualizza la maschera relativa ai "Dati polizza" della adesione alla polizza individuale. L'utente, compila i campi obbligatori. Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante "**Successivo**" prosegue al passo successivo della compilazione.

Compilazione Polizza Individuale

01 Polizza Individuale TEST

- 1 Dati informativi
- 2 Tabella I
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invia

Inserimento Dati Polizza Individuale

Prevedo l'acquisto della polizza (sempre nuova o rinnovo)?*

<input type="text" value="Inviare compagnia Assicurativa"/> <small>Compagnia Assicurativa*</small>	<input type="text" value="Inviare valore RT"/> <small>Valore RT (collo 0)*</small>
<input type="text" value="Inviare massimo"/> <small>Massimo*</small>	<input type="text" value="Inviare premio (es. € 10,00)"/> <small>Importo in € (collo 0)*</small>

Data di inizio validità Data di fine validità

Numero Polizza*

Precedente
Successivo
Torna alla home

Step 5 L'utente visualizza la maschera di **"Invio"** della richiesta di adesione alla polizza collettiva. Cliccando sul pulsante "Invia" l'utente invia la richiesta di adesione.

Compilazione Polizza Individuale

01 Polizza Individuale TEST

- 1 Dati informativi
- 2 Tabella I
- 3 Riepilogo
- 4 Dati polizza
- 5 Invia

Invia Polizza

Prevedo di compilare polizza compilata correttamente. Per confermare e inviare la domanda cliccare "Invia".

Invia

Precedente
Torna alla home

Legenda

- * Campo obbligatorio
- ** Campo non modificabile compilato automaticamente

L'operatore dell'ordine territoriale non ha accesso alla sezione **"Polizze"**.

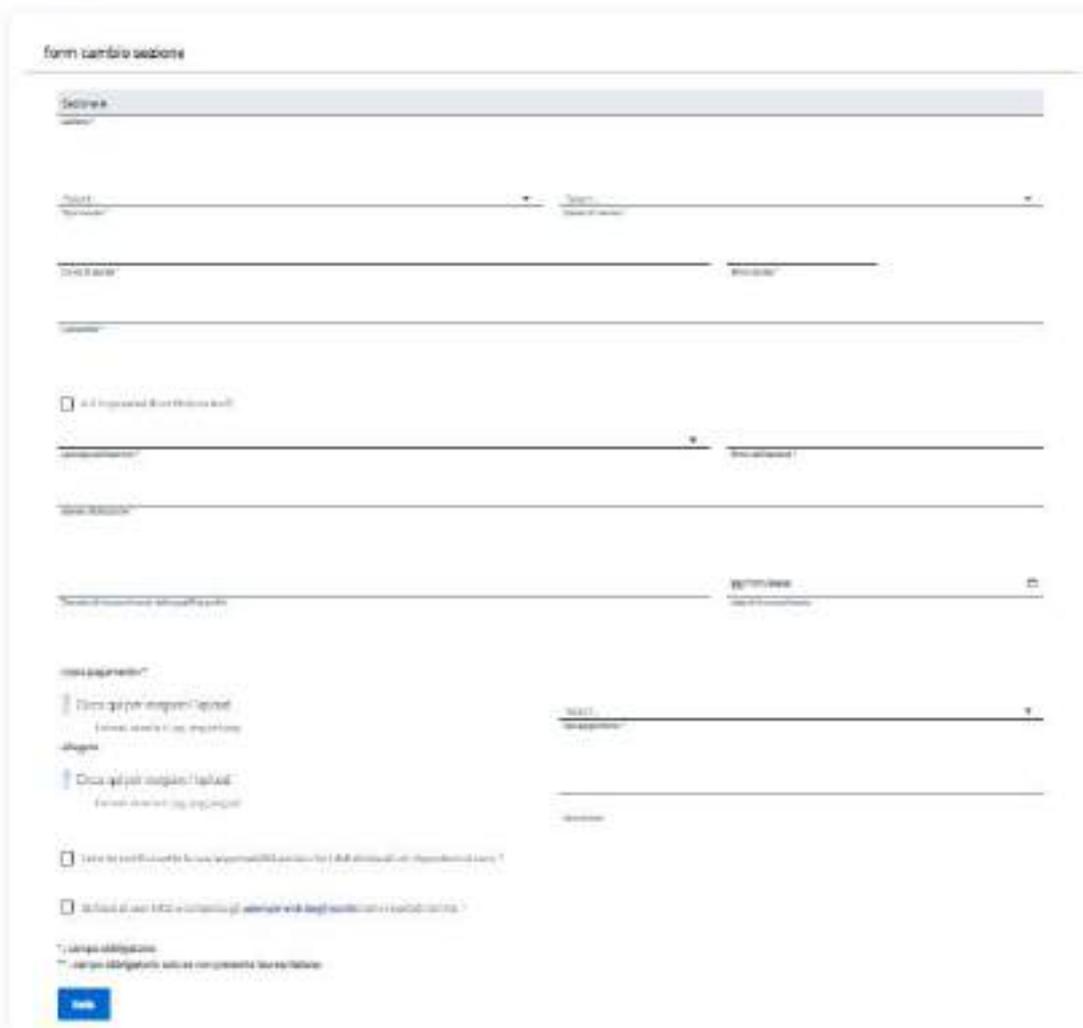
5.19 Richiesta Nuovo Cambio sezione

Tramite la funzione **“Anagrafica”** posta in alto a sinistra un utente iscritto può accedere alla sezione **“Nuovo Cambio Sezione”**



In questa sezione l'iscritto può accedere alle funzionalità di **“Nuovo Cambio Sezione”** ed accederà alla funzionalità per richiedere il cambio di sezione dalla **“B”** alla **“A”**.

Il sistema proporrà automaticamente la nuova sezione e visualizzerà le schermate qui riportate di seguito:

Cambio Sezione:

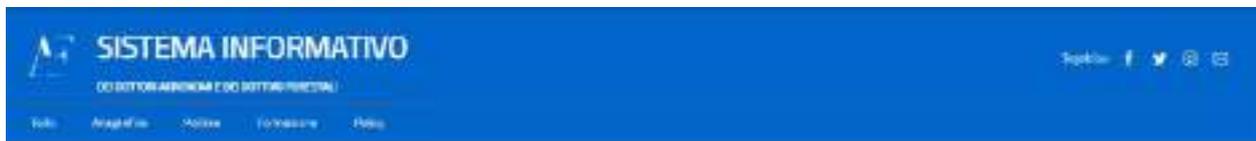
The screenshot shows a web form titled "form cambio sezione". The form contains several input fields and checkboxes. At the top, there is a "Sezione" field. Below it are "Data" and "Spese" fields. Further down are "Data inizio" and "Data fine" fields. There are also checkboxes for "A. I. Imposta di Bollo (se applicabile)", "Tassa di registro (se applicabile)", and "Tassa di successione (se applicabile)". At the bottom, there is a blue "Invia" button.

Step: Compilazione dei dati **"Cambio Sezione"**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **"Invio"** per poter inoltrare la richiesta di cambio sezione

	Template Modulistica SIDAF	REV. x.xx
--	----------------------------	-----------

Il sistema, una volta inviata la richiesta, l'iscritto visualizzerà la seguente schermata



Anagrafe / [Trasformazione Ordine](#)

Cambio Sezione:

Richiesta in attesa di Approvazione

5.20 Richiesta Piani Formativi

Le agenzie formative, gli ordini territoriali e le federazioni definiscono un piano formativo annuale. Tale piano è approvato dal CONAF solo nel caso delle Agenzie, mentre per gli ordini e le Federazioni si intende automaticamente approvato.

Tramite questa funzione l'operatore con il ruolo di:

- Operatore Agenzia
- Operatore Ordine territoriale – gestione formazione
- Operatore Federazione regionale – gestione formazione
- Operatore Ente esterno – Gestione formazione

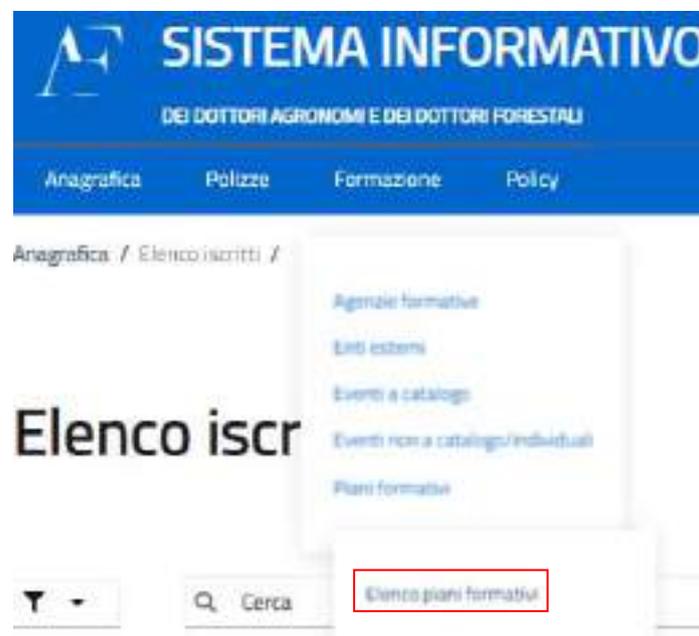
può predisporre il piano formativo. La funzione è disponibile a partire dal 15 novembre dell'anno precedente a quello di validità del POF.

Per inserire il POF l'utente deve inserire le seguenti informazioni rappresentate qui di seguito



In questa sezione l'Operatore può accedere alle funzionalità di **"Piani Formativi"** ed accederà alla funzionalità per richiedere il Piano formativo

Il sistema permetterà la visualizzazione delle schermate riportate di seguito:



L'Operatore seleziona la funzione **"Elenco Piani Formativi"**

	<p>Template Modulistica SIDAF</p>	<p>REV. x.xx</p>
--	-----------------------------------	------------------

Piani Formativi >

Piani Formativi 2011

Seleziona un anno:

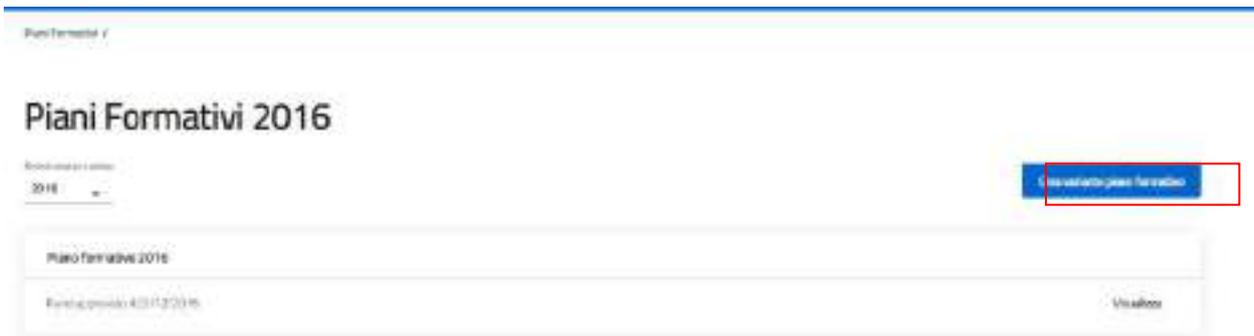
2011

Crea nuovo piano formativo

Non hai ancora presentato un piano formativo per l'anno 2011.

L'Operatore visualizzerà la schermata dei Piani Formativi, tramite la quale potrà selezionare l'anno e se presente o meno un POF .

L'Operatore cliccando sul pulsante "Crea Nuovo Piano Formativo" ha la possibilità di censire un POF riferito a quel determinato anno.



Se presente già un POF l'Operatore cliccando sul pulsante "**Crea Variante Piano Formativo**" ha la possibilità di creare una variante del POF

Piano Formativo anno 2011

Stampa Stampa alla Sella

Piano formativo anno 2011 -

Descrizione

- 1) Dal Piano Formativo
- 2) CFP**
- 3) Dichiarazioni
- 4) Compilazione CFP
- 5) Conferma

CFP

Tipologia attività	Numero CFPF previsti	Costo Unitario Standard per CFPF	Numero Partecipanti previsti	Costo Totale DA
Corso di aggiornamento	0	15.000 €	20	0
Corso di specializzazione	0	70.000 €	20	0
Convegni	0	90.000 €	200	0
Corso di perfezionamento	0	70.000 €	20	0
Corso di specializzazione	0	120.000 €	20	0
Convegni	0	80.000 €	200	0
Convegni storici	0	70.000 €	20	0
Laboratori professionali	0	90.000 €	20	0
Seminari	0	80.000 €	20	0
Viaggi studio	0	90.000 €	20	0
Videoregistrazioni	0	30.000 €	20	0

3

Dimensione Maxima in kilobyte (KB)

4

Budget massimo in kilobyte (KB) per ogni programma

Precedente **Successivo**

Step 2: Compilazione dei dati “CFP”.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante “**Successivo**” potrà procedere con lo step seguente

Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Sei qui: [Home](#) > [Piano formativo anno 2011](#)

1. Modifica Piano Formativo
2. CFP
3. Dichiarazioni
4. Composizione CFP
5. Conferma

Dichiarazioni

Dichiaro il seguente stato della ditta (DITTA "118/112" - "Definizione dei costi standard delle attività formative") **

Dichiaro che nel presente anno non ho effettuato né intendo effettuare attività formative, quindi non compilare i costi standard **

Non ho pagato e non ho pagato i costi delle attività formative negli esercizi come da regolamento 2007 **

[Precedente](#) [Successivo](#)

Step 3: Compilazione dei dati **“Dichiarazioni”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** potrà procedere con lo step seguente

Piano Formativo anno 2011

Salva Torna alla lista

Piano formativo anno 2011 -

Sei qui: [Home](#) > [Piano formativo anno 2011](#)

1. Modifica Piano Formativo
2. CFP
3. Dichiarazioni
4. Composizione CFP
5. Conferma

Composizione specifica del piano formativo

Seleziona il settore: [Aggiungi settore](#)

1. Non far alcun commento al settore

[Precedente](#) [Successivo](#)

Step 4: Compilazione dei dati **“Composizioni CFP”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Successivo”** potrà procedere con lo step seguente

Piano Formativo anno 2011

Salvo [Torna alla lista](#)

Piano formativo anno 2011 -

Descrizione

1 Del Piano Educativo

2 GPI

3 Richiesta

4 Compilazione GPI

5 Conferma

Invio Richiesta

Per poter inviare la richiesta occorre compilare i campi del Piano Formativo.

[Invia Piano Formativo](#)

[Precedente](#)

Step: Compilazione dei dati **“Conferma”**.

Una volta compilati i campi l'utente premendo il pulsante **“Invio Piano Formativo”** per poter inoltrare la richiesta.

Una volta che la richiesta è stata inoltrata all'Operatore di competenza sono disponibili le funzionalità di: Visualizzazione, Modifica, solo se il POF non è in stato **“Approvato”**

