

# Capitolo 2

---

## Gestione dati anagrafici e fiscali delle aziende

**GESTIONE DATI ANAGRAFICI E FISCALI**

Cliccando sulla prima opzione del menu principale è possibile inserire le informazioni riguardanti l'azienda.

Apparirà una finestra con l'elenco delle aziende già caricate (fig. 2-1) o la sola dicitura 'Nuovo inserimento' se è la prima volta che si stanno inserendo le informazioni di una azienda.



Fig. 2-1

In tale elenco verrà indicato il nome del proprietario e per risolvere i casi di omonimia verrà indicata anche la contrada in cui risiede l'azienda oltreché la provincia.

Per scorrere più velocemente l'elenco è consigliabile usare i tasti Pag ↑ o Pag ↓, oppure digitare la lettera iniziale del proprietario di azienda: la barra luminosa si sposterà sulla prima azienda che ha per lettera iniziale quella che è stata digitata.

**INSERIMENTO**

Supponiamo di dover aggiungere le informazioni riguardanti una nuova azienda.

In questo caso spostare la barra luminosa sull'ultima riga dell'elenco corrispondente alla voce 'Nuovo inserimento' (con il tasto ↓ oppure Pag ↓ oppure digitando 'N') e digitare INVIO (fig. 2-1).

Il cursore si posizionerà sul primo dei due campi che si trovano sulla prima riga della pagina di dati, in attesa che venga digitato un nome.

Il primo campo (in verde) conterrà il cognome del proprietario dell'azienda, il secondo campo (in verde) il nome (fig. 2-2).

AGRONIX | EL | MOLTISANTI MARCO

CONTRADA > VALLE FIORITA  
 LOCALITA' > ODERZO  
 COMUNE > ODERZO  
 PROU. > TU  
 TEL. > 1234/56789

ORGANISMO ASSOCIATIVO  
 \_\_\_\_\_  
 TECNICO > SPADA

RESP. AZ. MOLTISANTI ERNESTO COD. Progr. > 0  
 DOMICILIO VIA DEI PLATANI, 24  
 LOCALITA ODERZO  
 C.A.P. 31046 COMUNE > \_\_\_\_\_  
 PROU. TU TELEFONO > \_\_\_\_\_

SUPERFICIE AZIENDALE > 10.50.0  
 S.A.U. PIENO CAMPO > 7.0.0 PROTETTA > 0  
 ORDINAMENTO PRODUTTIVO > VITI VINICOLO  
 FORMA DI CONDUZIONE > CONDUZIONE DIRETTA

Proseguì  
 Modifica  
 Uscita

GESTIONE DATI AZIENDALI

Fig. 2-2

Dopo aver digitato il cognome, controllare che sia stato scritto correttamente, quindi confermare con il tasto INVIO: il cursore si posizionerà sul secondo campo in attesa che venga digitato il nome. Anche il nome verrà definitivamente accettato dopo aver confermato con il tasto INVIO.

Successivamente verrà richiesta la sigla della provincia in cui risiede l'azienda. Se tale sigla verrà digitata in modo errato, il cursore rimarrà posizionato sullo stesso campo e il messaggio di fondo pagina consiglierà di ripetere l'operazione perché la sigla inserita non corrisponde ad alcuna provincia esistente.

Dopo la provincia, verrà richiesta la contrada in cui risiede l'azienda.

Cognome, nome, provincia e contrada sono considerate dal sistema informazioni indispensabili.

Confermato con INVIO il nome della contrada, il cursore passerà automaticamente sui campi successivi (*Località, Comune, Telefono, Organismo associativo, Tecnico*).

Il campo *Organismo associativo* può essere utilizzato per indicare se l'azienda è associata ad una struttura di tipo cooperativistico, ad un consorzio, etc...

Il campo *Tecnico* serve ad indicare il nome del tecnico che ha rilevato i dati dell'azienda o che si occupa della gestione della produzione.

Oltre alle informazioni sulla localizzazione dell'azienda, vengono richieste informazioni sul responsabile dell'azienda (può essere diverso dal proprietario) e dal suo domicilio.

Infine vengono richieste informazioni sulla superficie aziendale (*Superficie aziendale*), su quella effettivamente utilizzata (*S.A.U. in pieno campo e/o protetta*) esprimendo le unità di superficie in ettari, are e centiare (così come suggerito dal messaggio di fondo pagina), sull'ordinamento produttivo e la forma di conduzione.

Queste ultime due informazioni vengono inserite tramite l'uso di finestre che appaiono non appena è stato confermato con INVIO il dato di S.A.U. protetta.

E' possibile scegliere una fra le voci presenti in elenco, oppure è possibile inserire una nuova voce utilizzando l'ultima opzione dell'elenco 'Altri ord. produttivi' nel caso di *Ordinamento produttivo* o 'Altra forma di conduzione' nel caso di *Forma di conduzione*.

Digitando INVIO su 'Altri ord. produttivi' oppure su 'Altra forma di conduzione' il cursore si posizionerà automaticamente su un campo dove sarà possibile digitare la nuova voce. Da questo momento in poi tale voce farà parte dell'elenco e potrà essere modificata o cancellata utilizzando l'opzione GESTIONE ARCHIVI AGRONOMICI' del menù principale (leggere Capitolo 8 di questa guida).

Se non si è a conoscenza dell'ordinamento produttivo e della forma di conduzione dell'azienda è possibile by-passare la scelta digitando ESC.

Inserite queste ultime informazioni apparirà una finestra (fig. 2-2) mediante la quale verrà richiesto se proseguire nell'inserimento di informazioni con l'opzione 'Prosegui', oppure modificare ciò che è stato finora inserito con l'opzione 'Modifica' o uscire dall'applicazione con l'opzione 'Uscita'.

Digitando INVIO sull'opzione 'Uscita' si ritornerà al menù principale, sull'opzione 'Prosegui' si passerà all'inserimento dei dati riguardanti il cliente a cui andrà fatturato il servizio di consulenza.

Verrà chiesto dapprima che tipo di convenzione è stata stipulata fra cliente ed azienda (fig. 2-3).

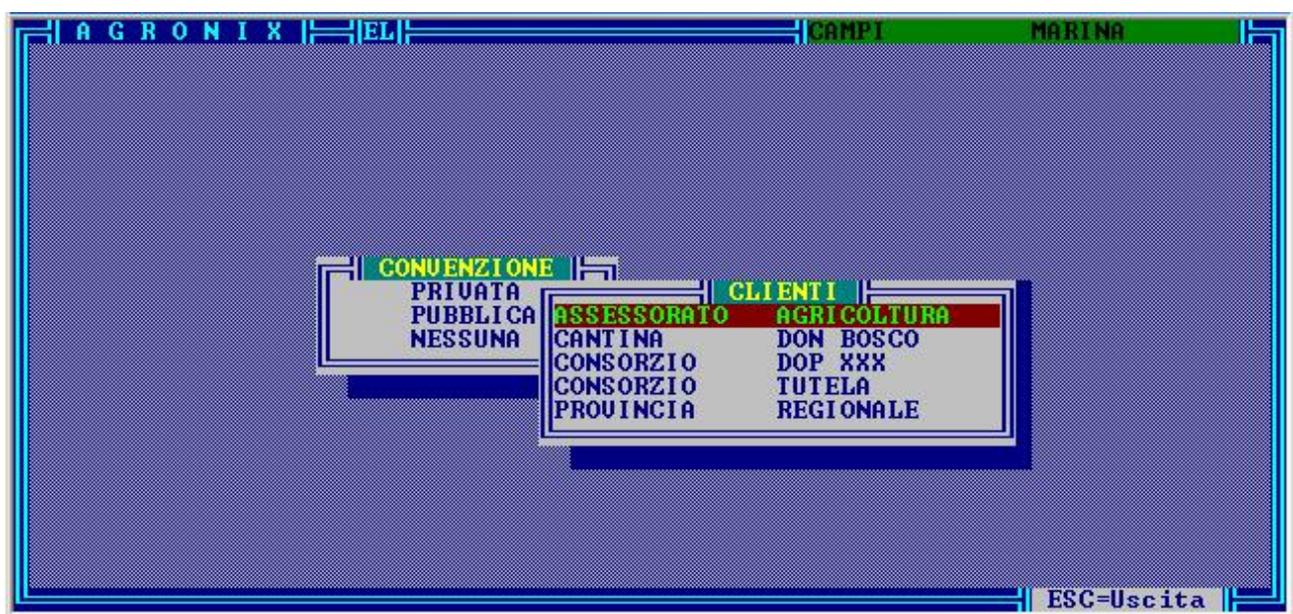


Fig. 2-3

Scegliendo l'opzione 'PRIVATA' si intenderà che il cliente a cui fatturare il servizio sarà il proprietario stesso, nel caso dell'opzione 'PUBBLICA' si intenderà che l'intestatario della fatturazione del servizio sarà l'ente pubblico con cui l'azienda ha stipulato una convenzione.

E' prevista anche la possibilità di non fatturare il servizio con l'opzione 'NESSUNA' in quanto realizzato per ricerca e sperimentazione.

Scelta la prima o la seconda opzione, viene proposto a video un elenco di clienti già presenti in archivio (proprietari d'azienda se è stata scelta la prima opzione, enti se è stata scelta la seconda opzione) fig. 2-3 tra cui scegliere il cliente o un elenco vuoto con la sola opzione 'Nuovo inserimento' con la quale sarà possibile aggiungere un nuovo cliente.

Se il cliente è già esistente, verranno proposti a video i dati fiscali e informazioni riguardanti il numero di aziende convenzionate e il numero totale di analisi del terreno e delle acque irrigue che sono state elaborate per tutte le aziende convenzionate.

Se viene scelta l'opzione 'Nuovo inserimento', il cursore si posizionerà sul primo dei due campi che conterranno rispettivamente cognome e nome del cliente.

Inseriti cognome e nome del cliente, verrà visualizzata una finestra che permetterà di scegliere la locuzione più idonea per indicare l'indirizzo di fatturazione (Via, Viale, Piazza etc. – fig. 2-4).



Fig. 2-4

In successione verranno richiesti tutti gli altri dati fiscali. Sarà possibile anche inserire delle note nel riquadro 'Altre informazioni'.

Alla fine verrà visualizzata una finestra che permetterà di ritornare al menù principale con l'opzione 'Uscita', di modificare i dati del cliente con l'opzione 'Modifica', di cambiare cliente se l'azienda avrà nel frattempo cambiato proprietario oppure avrà stipulato una convenzione con un altro ente con l'opzione 'Cambio cliente' (fig. 2-5).



Fig. 2-5

## MODIFICA

Scegliendo l'opzione 'Modifica' (fig. 2-2) è possibile modificare tutti i dati ad esclusione del nome del proprietario, della contrada in cui è ubicata l'azienda e della provincia poiché queste tre voci permettono al sistema di generare un codice che verrà utilizzato come chiave di ricerca in modo del tutto trasparente all'utente e che pertanto non può essere modificata una volta che è stata generata.

E' stata adottata questa strategia per impedire che l'utente possa erroneamente utilizzare un codice già esistente, oppure in caso di ricerca, evitare che l'utente dimentichi quale codice abbia assegnato ad una certa azienda: i nomi e le località sono più facili da ricordare!

Nel caso fosse necessario correggere una delle voci non modificabili (nome del proprietario, della contrada o sigla della provincia), si dovrà utilizzare l'opzione GESTIONE ARCHIVI AGRONOMICI del menù principale e scegliere successivamente Archivi Aziendali\Cancellazione\Totale per cancellare completamente i dati dell'azienda che è stata in parte erroneamente caricata (leggere Capitolo 8 di questa guida).

Questa strategia è stata scelta per evitare errori di congruenza fra gli archivi.

Si provi a pensare che cosa succederebbe se si inserissero tutti i dati aziendali di una certa azienda X che si trova nella località Y e in provincia ZZ e si elaborasse per essa anche un piano di fertilizzazione: tutte le informazioni sarebbero memorizzate facendo riferimento al codice XYZZ che il sistema aveva generato in modo automatico.

Se fosse permesso di modificare una delle tre informazioni, il sistema creerebbe un nuovo codice perdendo così tutti i legami con i dati che erano stati già memorizzati nella gestione degli appezzamenti, dei campioni, delle analisi chimico-fisiche del terreno, dell'analisi chimica dell'acqua etc. etc.

Questi dati non saranno solo irrecuperabili ma continueranno ad occupare inutilmente spazio sugli archivi: a questo punto è più saggio cancellarli e ripetere le operazioni di caricamento.

Il suggerimento migliore è dunque quello di controllare ciò che è stato digitato prima di confermare con INVIO.

Diversamente da quanto detto, nel caso di caricamento dei dati del cliente, l'opzione 'Modifica' (fig. 2-5) consente la modifica non solo dei dati fiscali del cliente, ma anche del suo nome.

## CONSEGUENZE SUI MODULI SUCCESSIVI

Molte delle informazioni inserite in questa fase di caricamento dati, verranno riportate in fase di stampa come ad esempio la denominazione dell'azienda o il nome del proprietario, la contrada in cui risiede l'azienda, la città, il numero di telefono dell'azienda, il nome del cliente e suo domicilio fiscale.

Nel caso qualcuna di queste informazioni non venisse inserita, lo spazio assegnato sulla stampa di uno degli elaborati risulterà vuoto.