

Manuale Diario della consulenza

Il documento fornisce la descrizione delle funzionalità per la gestione delle consulenze prestate dagli enti erogatori riconosciuti nell'ambito del bando SRH01 - PSP23 (PSR 2023-2027)

Diario
consulenza della

Sommario

Introduzione	2
PRIMA PARTE	4
Elementi standard	5
Pulsanti.....	5
Icane e funzionalità standard	5
Frontalino	7
Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)	7
Elenchi.....	9
Accesso alle funzionalità	10
FUNZIONALITÀ DEL COORDINATORE.....	11
Home page	11
Elenco consulenze	11
Dettaglio consulenza	14
Elenco tecnici consulenti.....	16
DIARIO consulenze.....	19
Dettaglio attività di consulenza	20
Messaggistica	21
FUNZIONALITÀ DEL TECNICO CONSULENTE	22
Home page	22
Elenco consulenze	22
Dettaglio consulenza.....	25
DIARIO consulenze.....	25
Inserimento di una nuova attività di consulenza.....	27
Modifica di un'attività di consulenza	31
Dettaglio di un'attività di consulenza	33
Eliminazione di un'attività di consulenza	35
Dettaglio delle anomalie	35
Messaggistica	36
SECONDA PARTE.....	37
APPENDICE A: avvio di una consulenza	38
APPENDICE B: inserimento attività da parte dei tecnici <i>Consulenti</i>	38
APPENDICE C: conclusione di una consulenza	38

Indice delle figure

Figura 1 - Frontalino	7
Figura 2 - Esempio di Dual list verticale	8
Figura 3 - Esempio di Dual list orizzontale	8
Figura 4 - Esempio di elenco	9
Figura 5 - Scelta ruolo	10
Figura 6 - Coordinatore - Home page	11
Figura 7 - Coordinatore - Elenco consulenze	12
Figura 9 - Coordinatore - Modifica relazione finale	13
Figura 10 - Coordinatore - Anomalie bloccanti in chiusura	14
Figura 11 - Coordinatore - Conferma riapertura	14
Figura 12 - Coordinatore – Approvazione consulenza	14
Figura 13 - Coordinatore - Dettaglio consulenza - Ambiti di consulenza	15
Figura 15 - Coordinatore - Assegnazione tecnici	15
Figura 20 - Coordinatore - Elenco tecnici consulenti	16
Figura 21 - Coordinatore - Assegnazione percentuale di lavoro	17
Figura 22 - Coordinatore - Calendario	17
Figura 23 - Coordinatore - Calendario: riepilogo attività del giorno	17
Figura 24 - Coordinatore - Calendario: riepilogo attività del giorno selezionabile	18
Figura 25 - Consulente - Diario consulenze	19
Figura 26 - Coordinatore - Dettaglio attività di consulenza	21
Figura 27 - Coordinatore – Messaggistica	21
Figura 28 - Consulente - Home page	22
Figura 29 - Consulente - Elenco consulenze	23
Figura 30 - Consulente - Modifica relazione finale	24
Figura 31 - Consulente - Dettaglio consulenza - Ambiti di consulenza	25
Figura 33 - Consulente - Diario consulenze	26
Figura 34 - Consulente - Diario consulenze – Inserimento attività	28
Figura 35 - Consulente - Diario consulenze – Anomalie bloccanti	30
Figura 36 - Consulente - Diario consulenze – Anomalie non bloccanti	30
Figura 37 - Consulente - Diario consulenze – Modifica attività	31
Figura 38 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 1 modifica	31
Figura 39 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 2 modifica	31
Figura 40 - Consulente - Diario consulenze – Dettaglio attività	34
Figura 41 - Consulente - Diario consulenze – Conferma eliminazione	35
Figura 42 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 2 eliminazione	35
Figura 43 - Consulente - Diario consulenze – Elenco anomalie	36
Figura 44 - Consulente - Messaggistica	36

Introduzione

Il presente manuale contiene la descrizione delle funzionalità previste dal servizio telematico di gestione delle consulenze prestate dagli enti erogatori (denominati nel seguito *Prestatori*), riconosciuti nell'ambito del bando SRH01 del PSP23 (PSR 2023-2027), ed in particolare quelle fruibili dai *Coordinatori* degli Organismi di consulenza e dai tecnici *Consulenti*.

Al fine di assicurare una completezza di informazione, pur mantenendo nel contempo una semplicità di consultazione del manuale, si è scelto di strutturarlo in due parti:

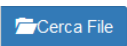
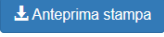
- La **PRIMA PARTE** riporta tutte le pagine previste dal servizio, e per ciascuna la descrizione dettagliata delle funzionalità legate agli elementi grafici in essa contenuti: voci di menu, caselle contenenti dati, pulsanti o testi selezionabili per il collegamento ad un'altra pagina;
- La **SECONDA PARTE** è invece organizzata in **APPENDICI**, ed è più orientata ad illustrare le sequenze di azioni da eseguire per ottenere un certo risultato. Ogni appendice descrive infatti in modo schematico le funzionalità più ricorrenti, utili all'inserimento delle ore di consulenza effettuate dai tecnici consulenti e allo svolgimento delle attività in carico al coordinatore di ciascun organismo di consulenza, quali l'assegnazione dei tecnici alle varie tematiche di consulenza, la chiusura della consulenza, con contestuale produzione della scheda riepilogativa, nonché il passaggio alla fase di rendicontazione con il caricamento a sistema della scheda finale firmata. In essa sono previsti rimandi alla **PRIMA PARTE**, laddove occorranو descrizioni più di dettaglio.

Si consiglia quindi di far riferimento alla **PRIMA PARTE** del manuale nei casi in cui occorra un'informazione più specifica di dettaglio e alla **SECONDA PARTE** nei casi in cui occorranو chiarimenti sulla sequenza di azioni da eseguire per completare l'operazione desiderata.

PRIMA PARTE

Elementi standard

Pulsanti

	Pulsante di conferma delle modifiche apportate ai dati
	Pulsante per ritornare alla visualizzazione della pagina precedente
	Pulsante per proseguire con la pagina successiva
	Pulsante per eseguire una ricerca di dati
	Pulsante per ricercare il file di cui effettuare il caricamento a sistema
	Pulsante per inserire dati nuovi
	Pulsante per confermare la prosecuzione dell'operazione
	Pulsante per eseguire l'anteprima di stampa

Icone e funzionalità standard

	inserisci: serve ad inserire i dati di un nuovo elemento in un
	elenco modifica: serve a modificare i dati
	elimina: serve ad eliminare un elemento presente in un elenco
	visualizza: serve a visualizzare i dati di dettaglio di un elemento
	esporta dati: serve ad esportare dei dati in un file in formato
excel 	chiudi: serve a chiudere un oggetto aperto
	riapri: serve a riaprire un oggetto chiuso per apportare ulteriori modifiche
	indica un oggetto chiuso definitivamente
	passaggio alla fase di rendicontazione della consulenza
	espandi: serve ad espandere i dati di dettaglio delle sezioni
	visualizzazione dei campi della relazione finale
	visualizza file pdf (es. scheda finale)
	esegui controlli
	visualizza esito controlli
	informazioni: serve a visualizzare le informazioni inerenti la pagina correntemente

selezionata



assegnazione: serve ad assegnare ciascuna tematica di consulenza ad uno o più tecnici



% lavoro: serve ad inserire a sistema la percentuale di lavoro di ciascun tecnico



calendario: serve a visualizzare il calendario con evidenziati i giorni in cui risultano delle attività caricate a sistema dai tecnici consulenti



filtri elenco: serve ad attivare i filtri da applicare ad un elenco di elementi per individuarne un sottoinsieme



applica filtri all'elenco: serve per rendere effettivi i filtri impostati, in modo da visualizzare in elenco solo gli elementi che li rispettano



disattiva paginazione elenco: serve a mostrare in un'unica pagina tutto l'elenco



attiva paginazione elenco: serve ad attivare la visualizzazione pagina dell'elenco



ripristina ordinamento iniziale: serve a riordinare le righe di un elenco secondo l'ordinamento di default preimpostato



colonne nascoste: serve a nascondere o rendere visibili delle colonne in un elenco



cambia orientamento di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta tutti gli elementi dall'elenco soprastante all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta gli elementi selezionati dall'elenco soprastante all'elenco sottostante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta gli elementi selezionati dall'elenco sottostante all'elenco soprastante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta tutti gli elementi dall'elenco sottostante all'elenco soprastante di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta tutti gli elementi dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta gli elementi selezionati dall'elenco di sinistra a quello di destra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta gli elementi selezionati dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



sposta tutti gli elementi dall'elenco di destra a quello di sinistra di una [Dual list](#) (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)



attiva un'opzione

☐ No disattiva un'opzione

Frontalino

Il frontalino è una sezione sempre presente come intestazione delle pagine e contiene i dati riepilogativi a cui si riferisce la pagina.

Nella pagina contenente l'elenco delle consulenze e in quella contenente l'elenco dei tecnici consulenti, il frontalino riporta i seguenti dati, come mostrato in [Figura 1 - Frontalino](#):

- Prestatore: CUA e DENOMINAZIONE dell'ente erogatore di consulenza

Nella pagina di dettaglio della consulenza selezionata il frontalino riporta i seguenti dati:

- Prestatore: CUA e DENOMINAZIONE dell'ente erogatore di consulenza
- Destinatario: CUA e DENOMINAZIONE dell'azienda destinataria della consulenza
- Contratto: CODICE e DESCRIZIONE del contratto di consulenza

Nella pagina di dettaglio del diario delle consulenze di un tecnico, il frontalino riporta i seguenti dati:

- Tecnico consulente: CODICE FISCALE, COGNOME e NOME del tecnico selezionato

Prestatore: 0123456789A - AZIENDA AGRICOLA DI PROVA
Prestatore: 0123456789A - AZIENDA AGRICOLA DI PROVA Destinatario: ABCDEFGHILM - AZIENDA AGRICOLA DESTINATARIA Contratto: 12-CTR-25-ABCDEFGHILM - Contratto di prova
Tecnico consulente: ABCDEF00G11H22J - PINCO PALLO Prestatore: 0123456789A - AZIENDA AGRICOLA DI PROVA

Figura 1 - Frontalino

Dual list (pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco)

La dual list è un elemento grafico, mostrato in [Figura 2 - Esempio di Dual list verticale](#), proposto in diversi punti dell'applicativo per comporre agevolmente un sotto-elenco di elementi da un elenco predefinito di partenza. È composto da 2 elenchi, quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** e quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI**. Per spostare uno o più elementi dall'elenco degli **ELEMENTI DISPONIBILI** a quello degli **ELEMENTI SELEZIONATI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . Viceversa, per spostare uno o più elementi dall'elenco degli **ELEMENTI SELEZIONATI** a quello degli **ELEMENTI DISPONIBILI** è sufficiente selezionare dal primo elenco gli elementi che si desidera spostare e premere il pulsante  oppure spostarli tutti mediante il pulsante . In entrambi gli elenchi è possibile individuare una parte degli elementi mediante l'indicazione di una tipologia (esempio "Tipo elemento" presente in [Figura 2 - Esempio di Dual list verticale](#)) o mediante una descrizione anche parziale dei testi ricercati da inserire nel campo denominato "Filtro". È possibile inoltre cambiare l'orientamento della dual list (da una visualizzazione degli elenchi uno sotto all'altro ad una in cui risultano affiancati e viceversa) mediante l'apposita icona  che consente di posizionare gli elenchi come mostrato in [Figura 3 - Esempio di Dual list orizzontale](#).

ELEMENTI DISPONIBILI - MOSTRATI 2

Tipo elemento

--seleziona--

Filtro

Filtra

1 - Collaborazioni e consulenze - Costi di gestione -
2 - Spese societarie -

☰

▼

▼

▲

▲

☰

ELEMENTI SELEZIONATI - MOSTRATI 0

Tipo elemento

--seleziona--

Filtro

Filtra

indietro

avanti

Figura 2 - Esempio di Dual list verticale

ELEMENTI DISPONIBILI - MOSTRATI 1

Tipo elemento

--seleziona--

Filtro

Filtra

1 - Collaborazioni e consulenze - Costi di gestione -

indietro

☰ >

>

<

< ☰

ELEMENTI SELEZIONATI - MOSTRATI 0

Tipo elemento

--seleziona--

Filtro

Filtra

avanti

Figura 3 - Esempio di Dual list orizzontale

Elenchi

Negli elenchi riportati dall'applicativo, di cui è riportato un esempio in [Figura 4 - Esempio di elenco](#),

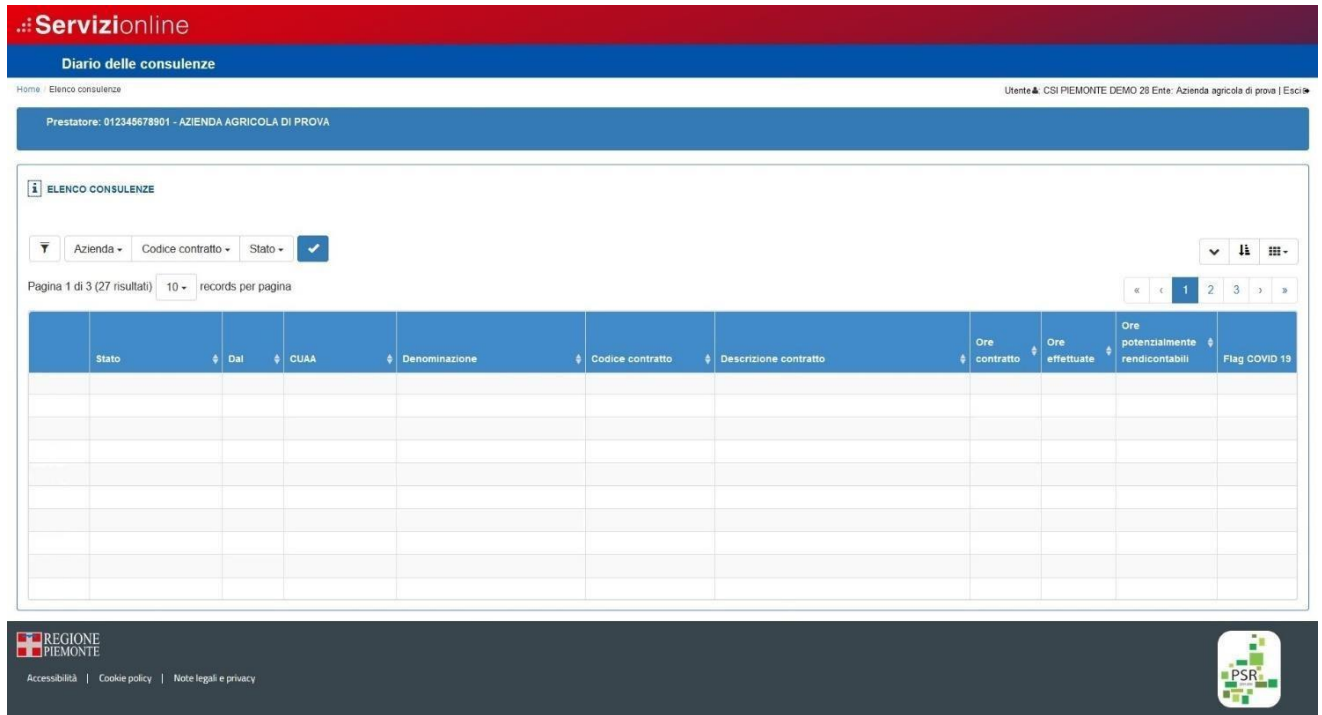
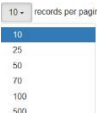


Figura 4 - Esempio di elenco

sono previste le seguenti funzionalità standard:

-  filtri elenco: serve ad attivare i filtri da applicare ad un elenco di elementi per individuarne un sottoinsieme
-  applica filtri all'elenco: serve per rendere effettivi i filtri impostati, in modo da visualizzare in elenco solo gli elementi che li rispettano
-  disattiva paginazione elenco: serve a mostrare in un'unica pagina tutto l'elenco
-  attiva paginazione elenco: serve ad attivare la visualizzazione paginata dell'elenco
-  ripristina ordinamento iniziale: serve a riordinare le righe di un elenco secondo l'ordinamento di default preimpostato
-  colonne nascoste: serve a nascondere o rendere visibili delle colonne in un elenco

È possibile inoltre:

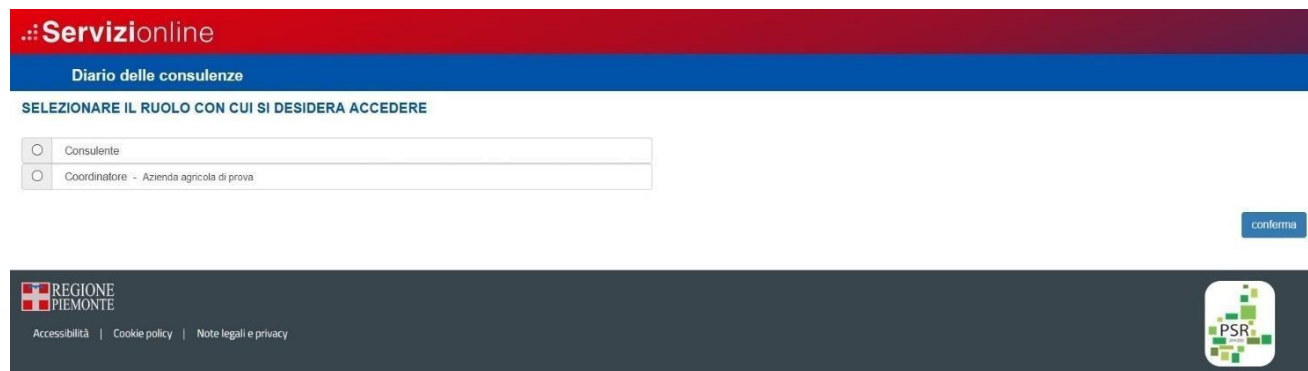
-  : selezionare il numero di elementi visualizzabili per pagina
-  : spostarsi di pagina qualora l'elenco risulti paginato

Accesso alle funzionalità

Per accedere al Diario delle consulenze dopo essersi autenticati al servizio, utilizzando le proprie credenziali di accesso, occorre selezionare uno dei seguenti ruoli:

- *Coordinatore*
- *Consulente*

come mostrato in [Figura 5 - Scelta ruolo](#). Nella pagina non compaiono necessariamente tutti i ruoli previsti, ma solo quelli associati all'utenza con cui ci si è autenticati.



The screenshot shows the 'Servizionline' web interface. At the top, there is a red header with the text 'Servizionline' and a blue sub-header with 'Diario delle consulenze'. Below this, a section titled 'SELEZIONARE IL RUOLO CON CUI SI DESIDERA ACCEDERE' contains two radio button options: 'Consulente' and 'Coordinatore - Azienda agricola di prova'. A blue 'conferma' button is located to the right of the options. The footer of the page includes the 'REGIONE PIEMONTE' logo, links for 'Accessibilità', 'Cookie policy', and 'Note legali e privacy', and a 'PSR' logo.

Figura 5 - Scelta ruolo

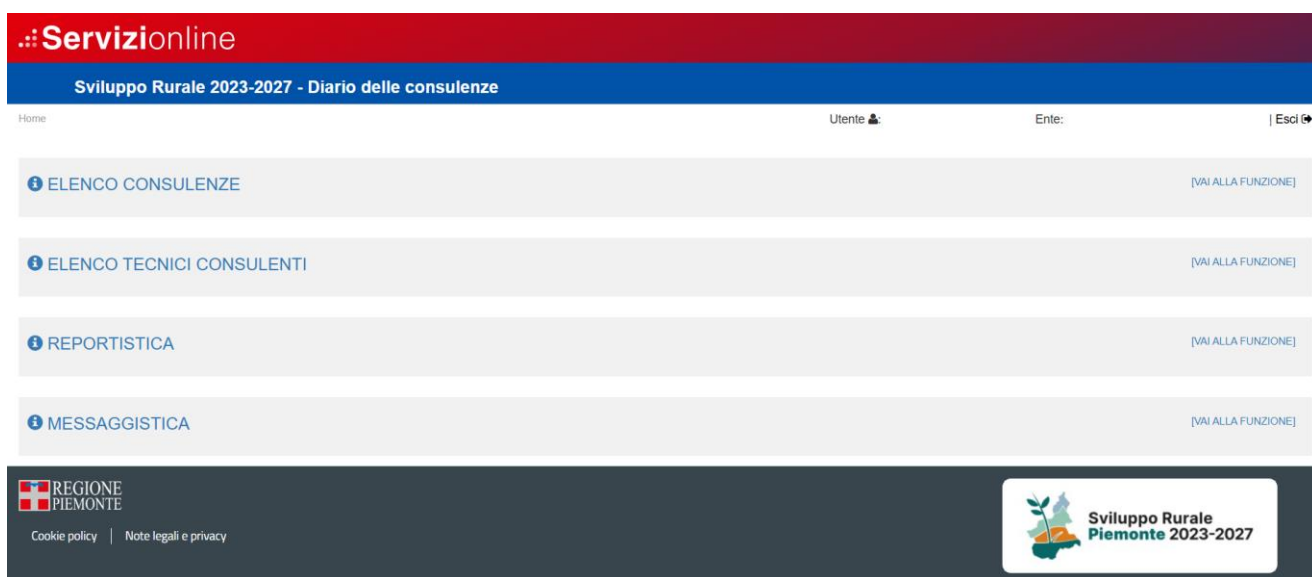
Nel seguito si riportano separatamente le funzionalità riferite a ciascun ruolo.

FUNZIONALITÀ DEL COORDINATORE

Home page

Una volta confermato l'accesso con il ruolo di *Coordinatore*, il sistema mostra la [Home page](#) di [Figura 6 - Coordinatore - Home page](#), da cui si può:

1. accedere all'[Elenco consulenze](#) di cui l'ente, a cui il coordinatore fa riferimento, ha trasmesso la comunicazione di avvio, mediante il servizio *PSP23 (PSR 2023-2027) – Procedimenti*
2. accedere all'[Elenco tecnici consulenti](#) in staff all'ente a cui il coordinatore fa riferimento
3. accedere alla [Messaggistica](#)



Servizi online

Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze

Home Utente Ente | Esci

- ELENCO CONSULENZE** [VAI ALLA FUNZIONE]
- ELENCO TECNICI CONSULENTI** [VAI ALLA FUNZIONE]
- REPORTISTICA** [VAI ALLA FUNZIONE]
- MESSAGGISTICA** [VAI ALLA FUNZIONE]

REGIONE PIEMONTE
Cookie policy | Note legali e privacy

Sviluppo Rurale
Piemonte 2023-2027

Figura 6 - Coordinatore - Home page

Elenco consulenze

Si accede all'elenco delle consulenze di [Figura 7 - Coordinatore - Elenco consulenze](#), selezionando la voce [Elenco consulenze](#) dalla [Home page](#). L'elenco mostra tutte le consulenze di cui l'ente, a cui il coordinatore fa riferimento, ha trasmesso il contratto firmato e può procedere con l'avvio, mediante il servizio *PSP23 (PSR 2023-2027) – Procedimenti*. Per ciascuna di esse sono riportati i dati principali quali:

- **Stato**: riporta la descrizione dello stato in cui si trova la consulenza
- **Data**: riporta la data in cui è avvenuto l'ultimo cambio di stato della consulenza
- **CUAA**: riporta il CUAA dell'azienda destinataria della consulenza
- **Denominazione**: riporta la denominazione dell'azienda destinataria della consulenza
- **Codice contratto**: riporta il codice del contratto stipulato dal *Prestatore* con l'azienda destinataria in riferimento alla consulenza
- **Ore contratto**: riporta il totale delle ore di consulenza previste dal contratto
- **Ore effettuate**: riporta il totale delle ore caricate a sistema dai tecnici in riferimento alla consulenza
- **Ore potenzialmente rendicontabili**: riporta il numero di ore rendicontabili, e possono non coincidere con quelle effettuate ad esempio qualora superiori a quelle da contratto
- **Data inizio** (colonna nascosta ): riporta la data di inizio consulenza riportata nel contratto
- **Data fine** (colonna nascosta ): riporta la data di fine consulenza riportata nel contratto

Sono previsti i seguenti filtri:

- **Stato** della consulenza (selezionabile da un elenco di stati possibili)
- **Dal** data dell'ultimo cambiamento di stato
- **Cuaa** dell'azienda destinataria della consulenza
- **Denominazione** dell'azienda destinataria della consulenza
- **Codice contratto** del contratto di consulenza
- **Data inizio** del contratto di consulenza
- **Data fine** del contratto di consulenza

Le colonne nascoste possono essere individuate e riportate in elenco mediante il pulsante .

Il resto delle funzionalità standard è descritto nel paragrafo [Elenchi](#).

Servizionline

Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze

Home / Elenco consulenze

Utente 

Ente

Esci 

Prestatore:

ELENCO CONSULENZE

Pagina 1 di 1 (6 risultati)

	Stato	Dal	CUAA	Denominazione	Codice contratto	Ore contratto	Ore effettuate	Ore potenzialmente rendicontabili
  	Avvio consulenza approvato	12/05/2025				25,00	4,00	4,00
  	Avvio consulenza approvato	12/05/2025				10,00	0,00	0,00
  	Avvio consulenza approvato	09/05/2025				10,00	4,00	4,00
  	Avvio consulenza approvato	20/05/2025				10,00	2,50	2,50
  	Consulenza rendicontabile	23/05/2025				10,00	5,00	5,00
  	Avvio consulenza approvato	09/05/2025				20,00	0,00	0,00

REGIONE PIEMONTE

Cookie policy | Note legali e privacy



Sviluppo Rurale Piemonte 2023-2027

Figura 7 - Coordinatore - Elenco consulenze

Per ciascuna consulenza in elenco possono essere presenti le seguenti funzionalità, alcune attivabili solo in alcuni stati della consulenza:

- : consente di accedere al [Dettaglio consulenza](#) ed in particolare alle tematiche e alle ulteriori informazioni a cui essa fa riferimento, tra quelle definite da contratto
- : consente di impostare nella pagina di [Figura 8 - Coordinatore - Modifica relazione finale](#) i campi *Relazione*, *Criticità* e *Risultati*, da riportare nella stampa della scheda finale a chiusura della consulenza

SCHEDA CONTRATTO

Contratto: 12-CTR-23-1111111111111111

Relazione: * (Obbligatorio: minimo 200 caratteri)

Criticità: (Facoltativo: se compilato, minimo 200 caratteri)

Risultati: * (Obbligatorio: minimo 200 caratteri)

Indietro Conferma

Figura 8 - Coordinatore - Modifica relazione finale

- : consente di visualizzare i campi *Relazione*, *Criticità* e *Risultati* riportati nella stampa della scheda finale, a seguito della chiusura della consulenza
- : consente di visualizzare la stampa della scheda finale. La stampa è generata in bozza nel caso in cui la consulenza non risulti ancora chiusa. A seguito della chiusura, visualizza la stampa generata in automatico all'atto della chiusura e a seguito del passaggio alla fase di rendicontazione visualizza la scheda finale firmata e caricata a sistema.
- : consente di eseguire i controlli sulla consulenza selezionata per verificare che siano soddisfatte le condizioni per chiudere la consulenza e per far emergere eventuali anomalie o avvertimenti in riferimento alle attività caricate a sistema dai tecnici consulenti. I controlli previsti sono i seguenti:
 - DATA01 Verifica validità della data di consulenza inserita in caso di sopralluogo
 - DATA02 Verifica validità della data di consulenza, in caso la modalità sia diversa dal sopralluogo
 - FILE01 Verifica che per il contratto selezionato sia stata sostituita la versione provvisoria della stampa del contratto.
 - MOD01 Verifica che sia stato modificato almeno un dato
 - ORE01 Verifica sulla durata minima della consulenza
 - ORE02 Verifica sovrapposizione di orario di consulenze effettuate dal medesimo tecnico.
 - ORE04 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno)
 - ORE05 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno), rapportato al numero di mesi trascorsi
 - ORE08 Verifica che la consulenza risulti effettivamente iniziata entro il tempo previsto dalla firma del contratto
 - ORE10 Verifica che le ore caricate a sistema non superino quanto indicato nel contratto per la Tematica
 - ORE12 Verifica che non ci siano attività già caricate a sistema riferite a date successive a quella corrente
 - ORE15 Verifica che sia stato fatto il numero minimo di sopralluoghi per tematica per consulenza
 - ORE16 Verifica che il tecnico risulti abilitato alla tematica inserita, alla data a cui si riferisce l'attività
 - ORE17 Verifica se il contratto non è ancora approvato
 - ORE18 Verifica che il contratto non abbia stato definitivo "non approvato"

- ORE19 Verifica che la consulenza sia prevista a partire dal mese successivo alla firma del contratto
- ORE20 Verifica che le ore caricate sul contratto vadano da 2 a 40
- ORE21 Verifica che le ore di consulenza nella giornata siano al massimo 12
- ORE22 Verifica il minimo di 1 colloquio in presenza o in videoconferenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE23 Verifica la durata dei colloqui in presenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE24 Verifica le ore previste per Predisposizione della documentazione per azienda al giorno
- ORE25 Verifica le ore previste per Colloquio telefonico per azienda al giorno
- ORE26 Verifica le ore previste per Predisposizione Mail per azienda al giorno
- ORE27 Verifica che i contratti collegati all'attività siano approvati
- ORE28 Verifica le ore previste per Sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE29 Verifica le ore previste per Colloqui in presenza/videoconferenza e sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE30 Verifica il numero di contratti approvati
- STATO01 Verifica che la consulenza non sia chiusa

Le lettere W e B inserite fra parentesi indicano se il controllo sia solo un avvertimento (Warning) o sia bloccante.

-  : consente di chiudere la consulenza. All'attivazione della funzionalità il sistema esegue i controlli appena descritti e, nel caso in cui si presenti almeno un'anomalia bloccante, l'operazione viene interrotta con la visualizzazione dell'elenco delle anomalie come mostrato in [Figura 9 - Coordinatore - Anomalie bloccanti in chiusura](#).

CHIUSURA CONSULENZA

Attenzione!
Esistono uno o più controlli bloccanti. Impossibile procedere.

Codice	Descrizione	Gravità	Descrizione anomalia
ORE15	Verifica che sia stato fatto il numero minimo di consulenze con sopralluogo in azienda in base alla tipologia (base, specialistica, specialistica per riconversione)	⛔	Per gli ambisettoriali elencati nelle ulteriori informazioni non risulta sia stato effettuato il numero minimo di sopralluoghi previsto da bando in base alla tipologia (base, specialistica, specialistica per riconversione)

Figura 9 - Coordinatore - Anomalie bloccanti in chiusura

Nel caso in cui invece non ci siano errori, o ci siano solo errori non bloccanti e si decida di proseguire, il sistema genera in automatico la stampa della scheda finale, in base ai dati caricati e, una volta chiusa la consulenza, sono inibite le modifiche ai dati. Eventuali rettifiche sono ancora consentite previa riapertura della consulenza, mediante la funzionalità .

- : consente di visualizzare le eventuali anomalie non bloccanti emerse alla chiusura della consulenza
- : consente di riaprire una consulenza chiusa qualora si intenda apportare ai dati relativi alla consulenza le modifiche ancora consentite. All'attivazione il sistema richiede una conferma mediante il messaggio di [Figura 10 - Coordinatore - Conferma riapertura](#)

RIAPERTURA CONSULENZA

Si desidera procedere con la riapertura della consulenza?

Figura 10 - Coordinatore - Conferma riapertura

- : predispone la consulenza in uno stato che ne consenta la rendicontazione a partire dalla prima successiva finestra temporale utile. Il sistema richiede l'upload della scheda finale firmata come mostrato in [Figura 11 - Coordinatore – Approvazione consulenza](#). Inoltre il sistema mostra nella stessa pagina l'elenco degli eventuali tecnici che a seguito della conclusione della consulenza risultano non avere più consulenze a loro assegnate. Il *Coordinatore*, oltre a fare l'upload della scheda finale firmata, ha la facoltà di selezionare tra questi quelli per i quali non sono più previste attività di consulenza e quindi possono essere esclusi dall'elenco dei soggetti collegati all'ente *Prestatore* presente in anagrafe. Al caricamento della scheda finale il sistema mostra il pulsante conferma, che consente di far passare la consulenza in stato *Consulenza in rendicontazione* e di aggiornare l'elenco dei soggetti collegati qualora venisse selezionato qualche tecnico tra quelli mostrati. A completamento dell'operazione, i dati della consulenza sono definitivamente *congelati* e non potranno quindi più essere modificati.

APPROVAZIONE CONSULENZA

La consulenza verrà approvata e l'operazione non sarà reversibile. Si desidera procedere?

Attenzione!
Il tecnico
• ☒ 08508090000000000000 - PAOLO ROSSI
non ha più consulenze a suo carico. Selezionarlo se si desidera disabilitare il suo ruolo di tecnico consulente dal ente erogatore di consulenza

Allega scheda contratto firmata

Scheda finale firmata.pdf

Figura 11 - Coordinatore – Approvazione consulenza

Dettaglio consulenza

Si accede al [Dettaglio consulenza](#) dall'[Elenco consulenze](#) mediante l'icona . In esso è presente l'elenco delle tematiche di consulenza definite da contratto di [Figura 12 - Coordinatore - Dettaglio consulenza - Ambiti di consulenza](#).

Figura 13 - Coordinatore - Assegnazione tecnici

della [Dual list \(pagina di selezione/de-selezione elementi in elenco\)](#) di [Figura 13 - Coordinatore - Assegnazione tecnici](#).

Elenco tecnici consulenti

Si accede all'elenco dei tecnici di [Figura 14 - Coordinatore - Elenco tecnici consulenti](#), selezionando la voce [Elenco tecnici consulenti](#) dalla [Home page](#).

L'elenco mostra tutte le consulenze di cui l'ente, a cui il coordinatore fa riferimento, ha trasmesso il contratto firmato e può procedere con l'avvio, mediante il servizio PSP23 (PSR 2023-2027). Per ciascuna di esse sono riportati i dati principali quali:

- **Codice Fiscale:** riporta il codice fiscale del tecnico consulente
- **Cognome:** riporta il cognome del tecnico consulente
- **Nome:** riporta il nome del tecnico consulente
- **Tematiche:** riporta le tematiche di consulenza su cui risulta riconosciuto il tecnico consulente
- **Percentuale part-time:** indica la percentuale di lavoro (inferiore a 100 in caso di part-time) del tecnico consulente

Le funzionalità standard previste per l'elenco sono descritte nel paragrafo [Elenchi](#).

Servizionline

Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze

Home

Elenco tecnici

Utente

Ente:

Esci

Prestatore:

ELENCO TECNICI

Pagina 1 di 1 (27 risultati)

50

records per pagina

%		Codice Fiscale	Cognome	Nome	Tematiche	Percentuale part time
☐					A1, A5, C1, C5	50
☐					A1, A2, B2, C5	50
☐					C5	
☐					C4	100
☐					C4, C5, C5	100
☐					A3, B2, B3, B4	100
☐					A1, A4, A5, B2, B3, C1	100
☐					C4	100
☐					C5	100

Figura 14 - Coordinatore - Elenco tecnici consulenti

Per ciascun tecnico presente in elenco sono attivabili le seguenti funzionalità:

- : consente di assegnare la percentuale di lavoro ai tecnici mediante la pagina di [Figura 15 - Coordinatore - Assegnazione percentuale di lavoro](#)

SELEZIONE PERCENTUALE

Per tutti i tecnici scelti impostare percentuale: Applica

AAAAA00A00A000A	COGNOME 1	NOME 1	- +
BBBBB00B00B000B	COGNOME 2	NOME 2	- +
CCCCC00C00C000C	COGNOME 3	NOME 3	- +
DDDDD00D00D000D	COGNOME 4	NOME 4	- +
EEEEEE00E00E000E	COGNOME 5	NOME 5	- +

Chiudi
Conferma

Figura 15 - Coordinatore - Assegnazione percentuale di lavoro

La percentuale di lavoro deve necessariamente essere caricata a sistema per tutti i tecnici a cui il coordinatore intende assegnare delle consulenze. La funzionalità è prevista anche in caso di multi-selezione dei tecnici, effettuabile singolarmente mediante i check-box presenti in ogni riga dell’elenco o in un colpo solo mediante il check-box posto a sinistra dell’intestazione dell’elenco.

- : consente di visualizzare il calendario delle attività dei tecnici, con l’evidenza dei giorni in cui risultano attività già caricate a sistema, come mostrato in [Figura 16 - Coordinatore - Calendario](#)

Servizionline
Diario delle consulenze

Home | Pannello tecnico | Calendario tecnici

Prestatore: 012345678901 - AZIENDA AGRICOLA DI PROVA

CALENDARIO TECNICI

2019
2020
2021
2022
2023

Gennaio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Febbraio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Marzo

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Aprile

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Maggio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Giugno

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Luglio

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Settembre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Ottobre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Novembre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Dicembre

Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Figura 16 - Coordinatore - Calendario

Al passaggio del puntatore mediante lo spostamento del mouse su un giorno evidenziato con i colori, compaiono in sovrapposizione i dati riepilogativi delle attività caricate in quel giorno dai tecnici consulenti, come mostrato in [Figura 17 - Coordinatore - Calendario: riepilogo attività del giorno](#)

Consulenza

Tecnico: BCCBBR71E70F335K

Dalle: 03:30

Alle: 06:00

ACCEGLIO

Contratti: 12-CTR-31-MRAMRA66C30L219U

Consulenza

Tecnico: PRSFNC77D44H355F

Dalle: 00:00

Alle: 00:15

ACCEGLIO

Contratti: 12-CTR-31-MRAMRA66C30L219U

27
28
29
30
31

Figura 17 - Coordinatore - Calendario: riepilogo attività del giorno

Selezionando il giorno con un click sul tasto sinistro del mouse, compare lo stesso riepilogo, ma selezionabile, come mostrato in [Figura 18 - Coordinatore - Calendario: riepilogo attività del giorno selezionabile](#),



Figura 18 - Coordinatore - Calendario: riepilogo attività del giorno selezionabile

in modo da poter accedere a tutti i dati di dettaglio di una specifica attività come mostrato in [Figura 20 - Coordinatore - Dettaglio attività di consulenza](#), mediante la selezione della parola **Consulenza** riportata in azzurro.

- : consente di accedere, in sola lettura, al [DIARIO consulenze](#) del tecnico selezionato

DIARIO consulenze

Dall'[Elenco tecnici consulenti](#) si accede mediante l'icona  al [DIARIO consulenze](#) del tecnico *Consulente* selezionato, cioè all'elenco delle attività da lui svolte e caricate a sistema, come mostrato nella [Figura 19 - Consulente - Diario consulenze](#).

Servizi online									
Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze									
Home > Elenco tecnici > Diario consulenze Utente  Ente Esit 									
Prestatore:									
DIARIO CONSULENZE ▼ ▼ II III									
Pagina 1 di 1 (5 risultati)									
	Data ▼	Ora Inizio	Ora Fine	Tematiche / Ulteriori informazioni	Modalità	Comune	Descrizione attività e argomenti trattati		Tecnici Comprensivi
	28/05/2025	07:45	08:15	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale	Colloquio telefonico				
	19/05/2025	08:00	12:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale	Colloquio in presenza del tecnico				
	17/05/2025	08:00	12:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Pratiche conservative adeguate a mantenere alti livelli di sostanza organica nel suolo	Sopralluogo in azienda				
	14/05/2025	08:00	12:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Regolamento 10R: gestione effluenti zootecnici, digestati e fanghi di depurazione, analisi azoto in campo	Colloquio in videoconferenza				
	12/05/2025	09:00	10:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Pratiche conservative adeguate a mantenere alti livelli di sostanza organica nel suolo	Colloquio in videoconferenza				

Figura 19 - Consulente - Diario consulenze

L'elenco mostra tutte le attività già caricate a sistema dal tecnico *Consulente* selezionato. Per ciascuna di esse sono riportati i dati principali quali:

- **Data:** riporta la data in cui si è svolta o è pianificata l'attività di consulenza
- **Ora inizio:** riporta l'ora di inizio dell'attività
- **Ora fine:** riporta l'ora di fine dell'attività
- **Dettagli contratti:**
 - **CUAA** (colonna nascosta ): riporta i CUAA delle aziende destinatarie dell'attività di consulenza (possono essere più di uno per la stessa attività, in caso di consulenze per piccoli gruppi)

- **Denominazione** (colonna nascosta ): riporta le denominazioni delle aziende destinatarie dell'attività di consulenza (possono essere più di uno per la stessa attività, in caso di consulenze per piccoli gruppi)
- **Codici** (colonna nascosta ): riporta i codici dei contratti a cui si riferisce l'attività di consulenza (possono essere più di uno per la stessa attività, in caso di consulenze per piccoli gruppi)
- **Tematiche / Ulteriori informazioni**: riporta la coppia tematica / ulteriori informazioni a cui si riferisce l'attività di consulenza
- **Modalità**: riporta la modalità di svolgimento dell'attività di consulenza (*colloquio in presenza presso il tecnico, colloquio in videoconferenza, colloquio telefonico, predisposizione documentazione, predisposizione e invio e-mail, sopralluogo in azienda*)
- **Comune**: riporta il comune in cui si è svolta o in cui è pianificata l'attività di consulenza
- **Piccoli gruppi** (colonna nascosta ): indica se l'attività di consulenza si è svolta per piccoli gruppi
- **Multi disc.** (colonna nascosta ): indica se l'attività di consulenza si è svolta
- **Descrizione attività e argomenti trattati**: riporta la descrizione dell'attività di consulenza con il dettaglio degli argomenti trattati
- **Tecnici compresenti**: riporta l'elenco dei C.F. degli eventuali tecnici compresenti

Le colonne nascoste possono essere individuate e riportate in elenco mediante il pulsante .

Il resto delle funzionalità standard è descritto nel paragrafo [Elenchi](#).

Per ciascuna attività presente in elenco sono presenti le seguenti funzionalità:

- : consente di esportare l'elenco delle attività presenti in elenco in un file excel con i dati di tutte le colonne, comprese quelle nascoste a video
- : consente di accedere al [Dettaglio di un'attività di consulenza](#)
- : consente di accedere al [Dettaglio delle anomalie](#)

Dettaglio attività di consulenza

Si accede al [Dettaglio attività di consulenza](#) dal [DIARIO consulenze](#) mediante l'icona  o dall'[Elenco tecnici consulenti](#) selezionando l'attività da un giorno del calendario accessibile mediante la funzionalità . In esso è presente il dettaglio di tutti i dati dell'attività di consulenza selezionata come mostrato in [Figura 20 - Coordinatore - Dettaglio attività di consulenza](#).

Prestatore:

DETTAGLIO CONSULENZA

Data	28/05/2025
Ora di inizio	07:45
Ora di fine	08:15
Modalità	Colloquio telefonico
Tematiche	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo
Ulteriori informazioni	Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale
Comune	
Piccoli gruppi	☐ No
Elenco contratti	•
Multidisciplinarietà	☐ No
Tecnici componenti	
Descrizione attività e argomenti trattati	

[Indietro](#)

Figura 20 - Coordinatore - Dettaglio attività di consulenza

Messaggistica

Si accede alla [Messaggistica](#) di [Figura 21 - Coordinatore – Messaggistica](#), selezionando la voce [Messaggistica](#) dalla [Home page](#).

Servizionline

Diario delle consulenze

Home / Messaggistica

Utente  CSI PIEMONTE DEMO 28 Ente: AZIENDA AGRICOLA DI PROVA | Esci 

Prestatore: 012345678901 - AZIENDA AGRICOLA DI PROVA

MESSAGGISTICA

☒ ELENCO MESSAGGI CON LETTURA OBBLIGATORIA RIVOLTI AGLI UTENTI DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLTURA DEL PIEMONTE

Titolo	Data inserimento	Allegati
Messaggi letti		
Manuale DIARIO delle consulenze	22/04/2021 12:00:00	SI

[Indietro](#)



Accessibilità | Cookie policy | Note legali e privacy



Figura 21 - Coordinatore – Messaggistica

In essa sono riportati i messaggi inviati dalla Pubblica Amministrazione o dall'Assistenza CSI. Taluni possono essere a lettura obbligatoria, nel caso in cui ad esempio rivestano particolare importanza, e devono necessariamente essere letti prima di poter proseguire con le attività.

FUNZIONALITÀ DEL TECNICO CONSULENTE

Home page

Una volta confermato l'accesso con il ruolo di *Consulente*, il sistema mostra la [Home page](#) di [Figura 22 - Consulente - Home page](#), da cui si può:

1. Selezionare l'ente erogatore con cui si intende accedere, nel caso in cui il tecnico consulente lavori per conto di due enti prestatori.
2. accedere all'[Elenco consulenze](#) già assegnate dal *Coordinatore* al tecnico *Consulente* connesso
3. accedere al [DIARIO consulenze](#), contenente l'elenco di tutte le attività già caricate a sistema dal tecnico *Consulente* connesso
4. accedere alla [Messaggistica](#)

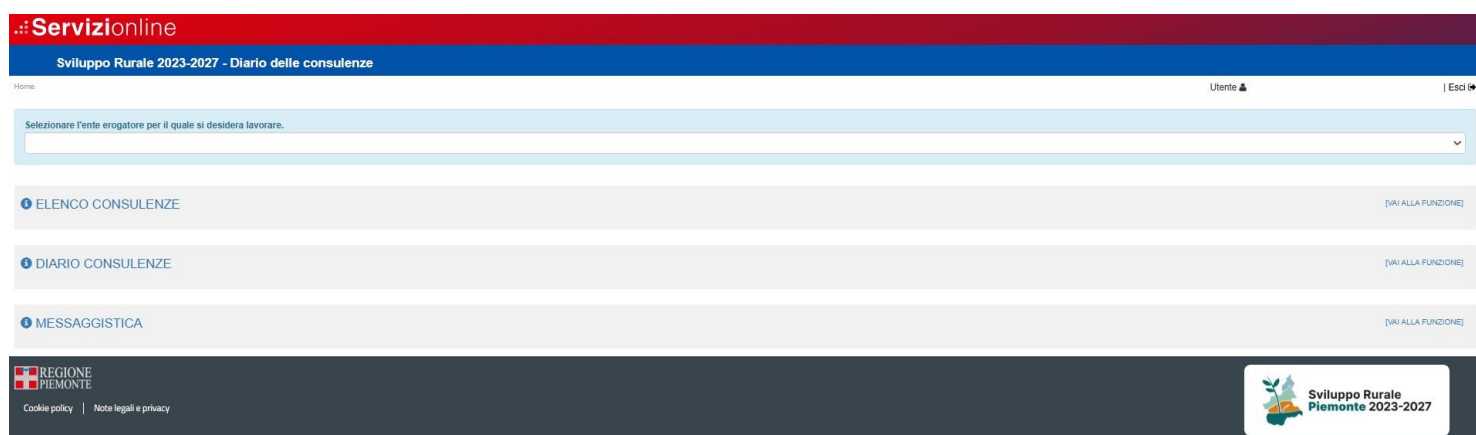


Figura 22 - Consulente - Home page

Elenco consulenze

Si accede all'elenco delle consulenze di [Figura 23 - Consulente - Elenco consulenze](#), selezionando la voce [Elenco consulenze](#) dalla [Home page](#). L'elenco mostra tutte le consulenze già assegnate dal *Coordinatore* al tecnico *Consulente* connesso. Per ciascuna di esse sono riportati i dati principali quali:

- **Stato:** riporta la descrizione dello stato in cui si trova la consulenza
- **Dal:** riporta la data dell'ultimo cambio di stato
- **CUAA:** riporta il CUAA dell'azienda destinataria della consulenza
- **Denominazione:** riporta la denominazione dell'azienda destinataria della consulenza
- **Codice contratto:** riporta il codice del contratto stipulato dall'ente con l'azienda destinataria in riferimento alla consulenza
- **Ore contratto:** riporta il totale delle ore di consulenza previste dal contratto
- **Ore effettuate:** riporta il totale delle ore caricate a sistema dai tecnici in riferimento alla consulenza

- **Ore potenzialmente rendicontabili:** riporta il numero di ore rendicontabili, e possono non coincidere con quelle effettuate ad esempio qualora superiori a quelle da contratto
- **Data inizio** (colonna nascosta ): riporta la data di inizio consulenza riportata nel contratto
- **Data fine** (colonna nascosta ): riporta la data di fine consulenza riportata nel contratto

Le colonne nascoste possono essere individuate e riportate in elenco mediante il pulsante



Il resto delle funzionalità standard è descritto nel paragrafo [Elenchi](#).

Servizionline

Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze

Home / Elenco consulenze Utente  | Esci 

Prestatore:

ELENCO CONSULENZE

Pagina 1 di 1 (4 risultati)

	Stato	Dal	CUAA	Denominazione	Codice contratto	Ore contratto	Ore effettuate	Ore potenzialmente rendicontabili
  	Avvio consulenza approvato	12/05/2025				25,00	4,00	4,00
  	Avvio consulenza approvato	09/05/2025				10,00	4,00	4,00
  	Avvio consulenza approvato	20/05/2025				10,00	2,50	2,50
  	Consulenza rendicontabile	23/05/2025				10,00	5,00	5,00

Figura 23 - Consulente - Elenco consulenze

Per ciascuna consulenza presente in elenco possono essere presenti le seguenti funzionalità, alcune visibili e attivabili solo in alcuni stati della consulenza:

- : consente di accedere al [Dettaglio consulenza](#) ed in particolare alle tematiche e alle ulteriori informazioni a cui essa fa riferimento, tra quelle definite da contratto
- : consente di impostare nella pagina di [Figura 24 - Consulente - Modifica relazione finale](#) i campi *Relazione*, *Criticità* e *Risultati*, da riportare nella stampa della scheda finale a chiusura della consulenza

SCHEDA CONTRATTO

Contratto: 12-CTR-23-1111111111111111

Relazione: * (Obbligatorio: minimo 200 caratteri)

Criticità: (Facoltativo: se compilato, minimo 200 caratteri)

Risultati: * (Obbligatorio: minimo 200 caratteri)

Indietro Conferma

Figura 24 - Consulente - Modifica relazione finale

- : consente di visualizzare i campi *Relazione*, *Criticità* e *Risultati* riportati nella stampa della scheda finale
- : consente di visualizzare la stampa della scheda finale. La stampa è generata in bozza nel caso in cui la consulenza non risulti ancora chiusa. A seguito della chiusura visualizza la stampa generata in automatico all'atto della chiusura e a seguito del passaggio alla fase di rendicontazione visualizza la scheda finale firmata e caricata a sistema.
- : consente di eseguire i controlli sulla consulenza selezionata per verificare che siano soddisfatte le condizioni per chiudere la consulenza e per far emergere eventuali anomalie o avvertimenti in riferimento alle attività caricate a sistema dai tecnici consulenti. I controlli previsti sono i seguenti:
 - DATA01 Verifica validità della data di consulenza inserita in caso di sopralluogo
 - DATA02 Verifica validità della data di consulenza, in caso la modalità sia diversa dal sopralluogo
 - FILE01 Verifica che per il contratto selezionato sia stata sostituita la versione provvisoria della stampa del contratto.
 - MOD01 Verifica che sia stato modificato almeno un dato
 - ORE01 Verifica sulla durata minima della consulenza
 - ORE02 Verifica sovrapposizione di orario di consulenze effettuate dal medesimo tecnico.
 - ORE04 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno)
 - ORE05 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno), rapportato al numero di mesi trascorsi
 - ORE08 Verifica che la consulenza risulti effettivamente iniziata entro il tempo previsto dalla firma del contratto
 - ORE10 Verifica che le ore caricate a sistema non superino quanto indicato nel contratto per la Tematica
 - ORE12 Verifica che non ci siano attività già caricate a sistema riferite a date successive a quella corrente
 - ORE15 Verifica che sia stato fatto il numero minimo di sopralluoghi per tematica per consulenza
 - ORE16 Verifica che il tecnico risulti abilitato alla tematica inserita, alla data a cui si riferisce l'attività
 - ORE17 Verifica se il contratto non è ancora approvato
 - ORE18 Verifica che il contratto non abbia stato definitivo "non approvato"

- ORE19 Verifica che la consulenza sia prevista a partire dal mese successivo alla firma del contratto
- ORE20 Verifica che le ore caricate sul contratto vadano da 2 a 40
- ORE21 Verifica che le ore di consulenza nella giornata siano al massimo 12
- ORE22 Verifica il minimo di 1 colloquio in presenza o in videoconferenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE23 Verifica la durata dei colloqui in presenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE24 Verifica le ore previste per Predisposizione della documentazione per azienda al giorno
- ORE25 Verifica le ore previste per Colloquio telefonico per azienda al giorno
- ORE26 Verifica le ore previste per Predisposizione Mail per azienda al giorno
- ORE27 Verifica che i contratti collegati all'attività siano approvati
- ORE28 Verifica le ore previste per Sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE29 Verifica le ore previste per Colloqui in presenza/videoconferenza e sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE30 Verifica il numero di contratti approvati
- STATO01 Verifica che la consulenza non sia chiusa

Le lettere W e B inserite fra parentesi indicano se il controllo sia solo un avvertimento (Warning) o sia bloccante.

- 🚩: consente di visualizzare le eventuali anomalie non bloccanti emerse alla chiusura della consulenza

Dettaglio consulenza

Si accede al [Dettaglio consulenza](#) dall'[Elenco consulenze](#) mediante l'icona . In esso è presente l'elenco delle tematiche di consulenza definite da contratto di [Figura 25 - Consulente - Dettaglio consulenza - Ambiti di consulenza](#).

Servizionline									
Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze									
Home Elenco consulenze Dettaglio consulenza									
Utente  Esci 									
Prestatore: Destinatario: Contratto:									
DETTAGLIO CONSULENZA									
 Esporta dati in excel									
Tematiche	Ulteriori informazioni	Ore totali contratto	Ore effettuate	Tecnico					
				Codice Fiscale	Cognome	Nome	Ore		
							Totale	Di cui multi disc.	Di cui piccoli gruppi
Consulenza (no tematica specifica)	Consulenza sugli impianti fotovoltaici	10	2,00				2,00	0,00	0,00
Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo	Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale	10	2,00				2,00	2,00	2,00
							0,00	0,00	0,00
Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo	Pratiche conservative adeguate a mantenere alti livelli di sostanza organica nel suolo	5	0,00				0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00
							0,00	2,00	2,00
							0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00
							0,00	0,00	0,00

Figura 25 - Consulente - Dettaglio consulenza - Ambiti di consulenza

Nella pagina di dettaglio sono attivabili le seguenti funzionalità:

- : esportazione in excel dei dati (tematiche di consulenza da contratto) presenti nel [Dettaglio consulenza](#).

DIARIO consulenze

Si accede al [DIARIO consulenze](#), e quindi all'elenco di [Figura 26 - Consulente - Diario consulenze](#), contenente i dati delle attività già caricate a sistema dal tecnico *Consulente* connesso, selezionando la voce [DIARIO consulenze](#) dalla [Home page](#).

Servizionline									
Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze									
Home / Diario consulenze									
Utente 									
Esci 									
Prestatore:									
DIARIO CONSULENZE									
▼ ▼ 🔍 📄 📊									
Pagina 1 di 1 (5 risultati)									
	Data ▼	Ora Inizio	Ora Fine	Tematiche / Ulteriori informazioni	Modalità	Comune	Descrizione attività e argomenti trattati		Tecnici Compresenti
	28/05/2025	07:45	08:15	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale	Colloquio telefonico				
	19/05/2025	08:00	12:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale	Colloquio in presenza del tecnico				
	17/05/2025	08:00	12:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Pratiche conservative adeguate a mantenere alti livelli di sostanza organica nel suolo	Sopralluogo in azienda				
	14/05/2025	08:00	12:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Regolamento 10R: gestione effluenti zootecnici, digestati e fanghi di depurazione, analisi azoto in campo	Colloquio in videoconferenza				
	12/05/2025	09:00	10:00	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo Pratiche conservative adeguate a mantenere alti livelli di sostanza organica nel suolo	Colloquio in videoconferenza				

Figura 26 - Consulente - Diario consulenze

L'elenco mostra tutte le attività già caricate a sistema dal tecnico *Consulente*. Per ciascuna di esse sono riportati i dati principali quali:

- **Data:** riporta la data in cui si è svolta o è pianificata l'attività di consulenza
- **Ora inizio:** riporta l'ora di inizio dell'attività
- **Ora fine:** riporta l'ora di fine dell'attività
- **Dettagli contratti:**
 - **CUAA** (colonna nascosta ): riporta i CUAA delle aziende destinatarie dell'attività di consulenza (possono essere più di uno per la stessa attività, in caso di consulenze per piccoli gruppi)
 - **Codici** (colonna nascosta ): riporta i codici dei contratti a cui si riferisce l'attività di consulenza (possono essere più di uno per la stessa attività, in caso di consulenze per piccoli gruppi)
 - **Descrizioni** (colonna nascosta ): riporta le descrizioni dei contratti a cui si riferisce l'attività di consulenza (possono essere più di una per la stessa attività, in caso di consulenze per piccoli gruppi)

- **Tematiche / Ulteriori informazioni:** riporta la coppia tematica/ulteriori informazioni a cui si riferisce l'attività di consulenza
- **Modalità:** riporta la modalità di svolgimento dell'attività di consulenza (*colloquio in presenza presso il tecnico, colloquio in videoconferenza, colloquio telefonico, predisposizione documentazione, predisposizione e invio e-mail, sopralluogo in azienda*)
- **Comune:** riporta il comune in cui si è svolta o in cui è pianificata l'attività di consulenza
- **Piccoli gruppi (colonna nascosta ):** indica se l'attività di consulenza si è svolta per piccoli gruppi
- **Multi disc. (colonna nascosta ):** indica se l'attività di consulenza si è svolta
- **Descrizione attività e argomenti trattati:** riporta la descrizione dell'attività di consulenza con il dettaglio degli argomenti trattati
- **Tecnici compresenti:** riporta l'elenco dei C.F. degli eventuali tecnici compresenti

Le colonne nascoste possono essere individuate e riportate in elenco mediante il pulsante .

Il resto delle funzionalità standard è descritto nel paragrafo [Elenchi](#).

Per ciascuna attività presente in elenco sono presenti, sotto certe condizioni, le seguenti funzionalità (ad esempio la [Modifica di un'attività di consulenza](#) e l'[Eliminazione di un'attività di consulenza](#) non sono più disponibili una volta trascorsi 3 giorni dalla data in cui si è svolta l'attività):

- : consente di esportare l'elenco delle attività presenti in elenco in un file excel
- : consente di effettuare l'[Inserimento di una nuova attività di consulenza](#)
- : consente di effettuare la [Modifica di un'attività di consulenza](#)
- : consente di accedere al [Dettaglio di un'attività di consulenza](#)
- : consente di effettuare l'[Eliminazione di un'attività di consulenza](#)
- : consente di accedere al [Dettaglio delle anomalie](#)

Inserimento di una nuova attività di consulenza

Alla selezione dell'icona  presente nell'intestazione dell'elenco attività del [DIARIO consulenze](#), il sistema mostra la pagina di [Figura 27 - Consulente - Diario consulenze – Inserimento attività](#)

Servizionline
Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze

Home / Diario consulenze / Dettaglio consulenza
Utente 
Esci 

Prestatore:

DETTAGLIO CONSULENZA

Data	28/05/2025
Ora di inizio	07:45
Ora di fine	08:15
Modalità	Colloquio telefonico
Tematiche	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo
Ulteriori informazioni	Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale
Comune	
Piccoli gruppi	☐ No
Elenco contratti	
Multidisciplinarietà	☐ No
Tecnici compresenti	
Descrizione attività e argomenti trattati	

Figura 27 - Consulente - Diario consulenze – Inserimento attività

Inizialmente non sono visibili tutte le informazioni previste nella pagina, perché dipendenti dall'impostazione di altri campi (ad esempio la possibilità di effettuare un'attività per piccoli gruppi dipende dalla modalità selezionata).

I dati richiesti in fase di inserimento di un'attività di consulenza sono i seguenti:

- **Data:** indica la data in cui è stata effettuata o, solo nel caso di sopralluogo in azienda, si prevede con almeno 3 giorni di anticipo di effettuare l'attività.
Si ricorda che l'attività deve essere inserita entro massimo 3 giorni dal giorno in cui è stata effettuata; allo scadere dei 3 giorni l'attività non potrà più essere caricata e quindi essere considerata dal sistema. Per lo stesso motivo le attività già caricate non potranno più essere né modificate né eliminate dopo 3 giorni dalla data a cui si riferiscono.
- **Ora di inizio:** indica l'orario di inizio della consulenza. Sono consentiti solo orari a cadenza di quarti d'ora (es: 10:00, 10:15, 10:30, 10:45).
- **Ora di fine:** indica l'orario di conclusione della consulenza. Sono consentiti solo orari a cadenza di quarti d'ora (es: 10:00, 10:15, 10:30, 10:45).
- **Modalità:** indica la modalità in cui è avvenuta la consulenza e va selezionata da un elenco a tendina predefinito.
- **Tematiche/Ulteriori Informazioni:** indica la tematica e le ulteriori informazioni a cui si riferisce l'attività di consulenza
- **Comune:** indica il comune in cui si è svolta l'attività di consulenza. Il dato è obbligatorio solo per alcune modalità.
- **Piccoli gruppi** (disponibile se previsto in base alla modalità selezionata): indica se l'attività di consulenza si è svolta in contemporanea per più aziende destinatarie (massimo 6). Se impostata, il campo successivo deve necessariamente riportare almeno 2 contratti, associati alle aziende coinvolte
- **Contratti:** indica l'elenco dei contratti e quindi indirettamente delle aziende destinatarie dell'attività di consulenza. Sono selezionabili solo i contratti associati alle tematiche

assegnate dal *Coordinatore* al tecnico connesso, mediante la funzionalità  descritta nel [Dettaglio consulenza](#).

- **Multidisciplinarietà**: indica se l'attività è stata svolta o si svolgerà da parte di più tecnici compresenti o meno. Nel caso in cui sia impostata è necessario indicare almeno un tecnico compresente nel campo successivo
- **Tecnici compresenti** (disponibile solo se è impostata la Multidisciplinarietà): indica quali altri tecnici hanno svolto o svolgeranno un'attività sovrapposta almeno in parte all'orario a cui fa riferimento l'attività di consulenza corrente. Possono essere indicati solo tecnici abilitati e assegnati alle stesse tematiche impostate
- **Descrizione attività e argomenti trattati**: descrive l'attività svolta con il dettaglio degli argomenti trattati.

Alla conferma delle modifiche mediante il pulsante , il sistema effettua i controlli seguenti:

- DATA01 Verifica validità della data di consulenza inserita in caso di sopralluogo
- DATA02 Verifica validità della data di consulenza, in caso la modalità sia diversa dal sopralluogo
- FILE01 Verifica che per il contratto selezionato sia stata sostituita la versione provvisoria della stampa del contratto.
- MOD01 Verifica che sia stato modificato almeno un dato
- ORE01 Verifica sulla durata minima della consulenza
- ORE02 Verifica sovrapposizione di orario di consulenze effettuate dal medesimo tecnico.
- ORE04 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno)
- ORE05 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno), rapportato al numero di mesi trascorsi
- ORE08 Verifica che la consulenza risulti effettivamente iniziata entro il tempo previsto dalla firma del contratto
- ORE10 Verifica che le ore caricate a sistema non superino quanto indicato nel contratto per la Tematica
- ORE12 Verifica che non ci siano attività già caricate a sistema riferite a date successive a quella corrente
- ORE15 Verifica che sia stato fatto il numero minimo di sopralluoghi per tematica per consulenza
- ORE16 Verifica che il tecnico risulti abilitato alla tematica inserita, alla data a cui si riferisce l'attività
- ORE17 Verifica se il contratto non è ancora approvato
- ORE18 Verifica che il contratto non abbia stato definitivo "non approvato"
- ORE19 Verifica che la consulenza sia prevista a partire dal mese successivo alla firma del contratto
- ORE20 Verifica che le ore caricate sul contratto vadano da 2 a 40
- ORE21 Verifica che le ore di consulenza nella giornata siano al massimo 12
- ORE22 Verifica il minimo di 1 colloquio in presenza o in videoconferenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE23 Verifica la durata dei colloqui in presenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE24 Verifica le ore previste per Predisposizione della documentazione per azienda al giorno
- ORE25 Verifica le ore previste per Colloquio telefonico per azienda al giorno
- ORE26 Verifica le ore previste per Predisposizione Mail per azienda al giorno
- ORE27 Verifica che i contratti collegati all'attività siano approvati

- ORE28 Verifica le ore previste per Sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE29 Verifica le ore previste per Colloqui in presenza/videoconferenza e sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE30 Verifica il numero di contratti approvati
- STATO01 Verifica che la consulenza non sia chiusa

In presenza di anomalie bloccanti, il sistema mostra una pagina analoga a quella di [Figura 28 - Consulente - Diario consulenze – Anomalie bloccanti](#), e non è consentito proseguire con l'operazione di inserimento dell'attività.

CONTROLLI

Attenzione!
Sono state rilevate delle anomalie bloccanti. Impossibile proseguire

Codice	Descrizione	Gravità	Descrizione anomalia
DATA02	Verifica validità della data di consulenza, in caso la modalità sia diversa dal sopralluogo		Se la modalità della consulenza non è in sopralluogo, la data inserita non può essere successiva alla data odierna.
ORE11	Verifica se le ore COVID inserite superano il massimo riconoscibile per ciascuna consulenza a cui fanno riferimento		Il totale delle ore COVID inserite supera il massimo rendicontabile. Nelle ulteriori informazioni è riportata l'eccedenza per ciascuno dei contratti coinvolti

Annulla

Figura 28 - Consulente - Diario consulenze – Anomalie bloccanti

In presenza di sole anomalie di tipo Warning, il sistema mostra una pagina analoga a quella di [Figura 29 - Consulente - Diario consulenze – Anomalie non bloccanti](#), ed è consentito proseguire con l'inserimento dell'attività confermando ulteriormente con il pulsante **conferma**.

CONTROLLI

Attenzione!
Sono state rilevate delle anomalie non bloccanti. Si desidera proseguire comunque?

Codice	Descrizione	Gravità	Descrizione anomalia
ORE06	Verifica inserimento ore di consulenza prima dell'approvazione avvio		Per i contratti riportati nelle ulteriori informazioni non risulta ancora approvato l'avvio di consulenza. Pertanto si avvisa che le ore effettuate potrebbero non essere riconosciute, ai fini del pagamento del contributo, per la quota parte associata alle consulenze di cui non venisse approvato l'avvio.

Annulla Conferma

Figura 29 - Consulente - Diario consulenze – Anomalie non bloccanti

L'elenco delle anomalie di tipo Warning riscontrate è sempre consultabile anche successivamente nel [Dettaglio delle anomalie](#) a cui si accede mediante l'icona , presente nel [DIARIO consulenze](#), ed in particolare nell'elenco delle attività di [Figura 26 - Consulente - Diario consulenze](#).

Le attività in modalità di Sopralluogo in azienda devono essere pianificate e quindi inserite a sistema con almeno 3 giorni di anticipo. Per esse all'atto dell'inserimento il sistema invia una mail di notifica alla Pubblica Amministrazione, per consentire la pianificazione di eventuali controlli in loco. Verranno inviate notifiche anche per ogni successiva modifica o cancellazione di queste attività. Inoltre esse non saranno più modificabili a partire da 3 giorni prima della data pianificata. Nei giorni successivi allo svolgimento sarà consentito al più:

- 1. eliminare del tutto l'attività, qualora non più svolta (sempre entro massimo 3 giorni)**
- 2. modificare la descrizione dell'attività**
- 3. reimpostare ora di inizio e/o di fine, ma in sola contrazione dell'orario, per adeguarlo a quanto effettivamente avvenuto in caso di ritardo rispetto all'inizio dell'attività pianificato o in caso di conclusione anticipata dell'attività di consulenza**

ma solo nel caso in cui non siano stati effettuati controlli in loco da parte della Pubblica Amministrazione.

Modifica di un'attività di consulenza

Alla selezione dell'icona  associata ad ogni attività modificabile tra quelle presenti nell'elenco [DIARIO consulenze](#), il sistema mostra la pagina di [Figura 30 - Consulente - Diario consulenze – Modifica attività](#) con i dati dell'attività selezionata.

La modifica non è più attivabile in corrispondenza delle attività per cui risultano già trascorsi almeno 3 giorni dalla data di svolgimento.

Servizionline

Sviluppo Rurale 2023-2027 - Diario delle consulenze

Home

Diario consulenze

Dettaglio consulenza

Utente

Esci

Preselezione:

DETTAGLIO CONSULENZA

Data	29/05/2025
Ora di inizio	07:45
Ora di fine	08:15
Modalità	Colloquio telefonico
Tematiche	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo
Ulteriori informazioni	Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale
Consueto	
Piccoli gruppi	☐ No
Elenco contratti	
Multidisciplinarietà	☐ No
Tecnici compresi	
Descrizione attività e argomenti trattati	

Indietro

Figura 30 - Consulente - Diario consulenze – Modifica attività

Il sistema impedisce inoltre di modificare i dati di un'attività pianificata in modalità di *Sopralluogo in azienda*, a partire da 3 giorni prima dello svolgimento della stessa, emettendo il messaggio di [Figura 31 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 1 modifica](#)

ATTENZIONE

Le operazioni di modifica ed eliminazione non sono possibili nei 3 giorni precedenti alla data di consulenza.

Chiudi

Figura 31 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 1 modifica

e, anche a partire dal giorno successivo allo svolgimento, nel caso in cui sia avvenuto un controllo in loco da parte della Pubblica Amministrazione, emettendo il messaggio di [Figura 32 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 2 modifica](#)

ATTENZIONE

Le operazioni di modifica ed eliminazione per questa attività sono state bloccate dalla pubblica amministrazione.

Chiudi

Figura 32 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 2 modifica

Nei casi in cui è consentito, i dati modificabili di un'attività di consulenza sono i seguenti:

- **Data:** indica la data in cui è stata effettuata o, solo nel caso di sopralluogo in azienda, si prevede con almeno 3 giorni di anticipo di effettuare l'attività.
- **Ora di inizio:** indica l'orario di inizio della consulenza. Sono consentiti solo orari a cadenza di quarti d'ora (es: 10:00, 10:15, 10:30, 10:45).
- **Ora di fine:** indica l'orario di conclusione della consulenza. Sono consentiti solo orari a cadenza di quarti d'ora (es: 10:00, 10:15, 10:30, 10:45).
- **Modalità:** indica la modalità in cui è avvenuta la consulenza e va selezionata da un elenco a tendina predefinito.
- **Tematiche / Ulteriori Informazioni:** indica le tematiche e le ulteriori informazioni a cui si riferisce l'attività di consulenza
- **Comune:** indica il comune in cui si è svolta l'attività di consulenza. Il dato è obbligatorio solo per alcune modalità.
- **Piccoli gruppi** (disponibile se previsto in base alla modalità selezionata): indica se l'attività di consulenza si è svolta in contemporanea per più aziende destinatarie (massimo 6). Se impostata, il campo successivo deve necessariamente riportare almeno 2 contratti, associati alle aziende coinvolte
- **Contratti:** indica l'elenco dei contratti e quindi indirettamente delle aziende destinatarie dell'attività di consulenza. Sono selezionabili solo i contratti associati all'ambito/settore/argomento impostato e assegnati dal *Coordinatore* al tecnico connesso, mediante la funzionalità  descritta nel [Dettaglio consulenza](#).
- **Multidisciplinarietà:** indica se l'attività è stata svolta o si svolgerà da parte di più tecnici compresenti o meno. Nel caso in cui sia impostata è necessario indicare almeno un tecnico compresente nel campo successivo
- **Tecnici compresenti** (disponibile solo se è impostata la Multidisciplinarietà): indica quali altri tecnici hanno svolto o svolgeranno un'attività sovrapposta almeno in parte all'orario a cui fa riferimento l'attività di consulenza corrente. Possono essere indicati solo tecnici abilitati e assegnati allo stesso ambito/settore/argomento impostato
- **Descrizione attività e argomenti trattati:** descrive l'attività svolta con il dettaglio degli argomenti trattati.

Si rende noto che in conseguenza della modifica di alcuni dati il sistema ripulisce il valore dei dati dipendenti, come ad esempio la modifica della *Data* comporta la pulizia dei campi *Tematiche / Ulteriori informazioni* e conseguentemente dei *Contratti*, che andranno reimpostati.

Alla conferma delle modifiche mediante il pulsante , il sistema effettua i controlli seguenti:

- DATA01 Verifica validità della data di consulenza inserita in caso di sopralluogo
- DATA02 Verifica validità della data di consulenza, in caso la modalità sia diversa dal sopralluogo
- FILE01 Verifica che per il contratto selezionato sia stata sostituita la versione provvisoria della stampa del contratto.
- MOD01 Verifica che sia stato modificato almeno un dato
- ORE01 Verifica sulla durata minima della consulenza
- ORE02 Verifica sovrapposizione di orario di consulenze effettuate dal medesimo tecnico.
- ORE04 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno)
- ORE05 Verifica sfioramento del massimo numero di ore consentito per ciascun tecnico (1760 ore/anno), rapportato al numero di mesi trascorsi

- ORE08 Verifica che la consulenza risulti effettivamente iniziata entro il tempo previsto dalla firma del contratto
- ORE10 Verifica che le ore caricate a sistema non superino quanto indicato nel contratto per la Tematica
- ORE12 Verifica che non ci siano attività già caricate a sistema riferite a date successive a quella corrente
- ORE15 Verifica che sia stato fatto il numero minimo di sopralluoghi per tematica per consulenza
- ORE16 Verifica che il tecnico risulti abilitato alla tematica inserita, alla data a cui si riferisce l'attività
- ORE17 Verifica se il contratto non è ancora approvato
- ORE18 Verifica che il contratto non abbia stato definitivo "non approvato"
- ORE19 Verifica che la consulenza sia prevista a partire dal mese successivo alla firma del contratto
- ORE20 Verifica che le ore caricate sul contratto vadano da 2 a 40
- ORE21 Verifica che le ore di consulenza nella giornata siano al massimo 12
- ORE22 Verifica il minimo di 1 colloquio in presenza o in videoconferenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE23 Verifica la durata dei colloqui in presenza per ogni tematica (contratti > 5 ore)
- ORE24 Verifica le ore previste per Predisposizione della documentazione per azienda al giorno
- ORE25 Verifica le ore previste per Colloquio telefonico per azienda al giorno
- ORE26 Verifica le ore previste per Predisposizione Mail per azienda al giorno
- ORE27 Verifica che i contratti collegati all'attività siano approvati
- ORE28 Verifica le ore previste per Sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE29 Verifica le ore previste per Colloqui in presenza/videoconferenza e sopralluoghi per azienda al giorno
- ORE30 Verifica il numero di contratti approvati
- STATO01 Verifica che la consulenza non sia chiusa

In assenza di anomalie il sistema carica a sistema i dati dell'attività modificata.

Come già anticipato nel paragrafo [Inserimento di una nuova attività di consulenza](#), per quanto riguarda le attività in modalità di *Sopralluogo in azienda* ad ogni loro modifica è previsto l'invio di una notifica alla Pubblica Amministrazione. Inoltre esse non saranno più modificabili a partire da 3 giorni prima della data pianificata. Nei giorni successivi allo svolgimento, entro massimo 3 giorni, sarà consentito modificare al più:

- 1. la descrizione dell'attività**
- 2. l'ora di inizio e/o di fine, ma in sola contrazione dell'orario, per adeguarlo a quanto effettivamente avvenuto in caso di ritardo rispetto all'inizio dell'attività pianificato o in caso di conclusione anticipata dell'attività di consulenza**

ma solo nel caso in cui non siano stati effettuati controlli in loco da parte della Pubblica Amministrazione.

[Dettaglio di un'attività di consulenza](#)

Alla selezione dell'icona , ad ogni attività presente nell'elenco [DIARIO consulenze](#), il sistema mostra la pagina di [Figura 33 - Consulente - Diario consulenze – Dettaglio attività](#) con i dati dell'attività selezionata.

Prestatore:

DETTAGLIO CONSULENZA

Data	26/05/2025
Ora di inizio	07:45
Ora di fine	08:15
Modalità	Colloquio telefonico
Tematiche	Consulenza su tematica A1 Pratiche sostenibili di fertilizzazione, conservazione e qualità del suolo
Ulteriori informazioni	Piani di concimazione per la riduzione dell'impatto ambientale
Comune	
Piccoli gruppi	☐ No
Elenco contratti	
Multidisciplinarietà	☐ No
Tecnici compresenti	
Descrizione attività e argomenti trattati	

[Indietro](#)

Figura 33 - Consulente - Diario consulenze – Dettaglio attività

I dati visualizzati dell'attività di consulenza selezionata sono i seguenti:

- **Data:** indica la data in cui è stata effettuata o, solo nel caso di sopralluogo in azienda, si prevede con almeno 3 giorni di anticipo di effettuare l'attività.
- **Ora di inizio:** indica l'orario di inizio della consulenza. Sono consentiti solo orari a cadenza di quarti d'ora (es: 10:00, 10:15, 10:30, 10:45).
- **Ora di fine:** indica l'orario di conclusione della consulenza. Sono consentiti solo orari a cadenza di quarti d'ora (es: 10:00, 10:15, 10:30, 10:45).
- **Modalità:** indica la modalità in cui è avvenuta la consulenza e va selezionata da un elenco a tendina predefinito.
- **Tematiche:** indica la tematica a cui si riferisce l'attività di consulenza
- **Ulteriori informazioni:** indica le ulteriori informazioni a cui si riferisce l'attività di consulenza
- **Comune:** indica il comune in cui si è svolta l'attività di consulenza. Il dato è obbligatorio solo per alcune modalità.
- **Piccoli gruppi** (disponibile se previsto in base alla modalità selezionata): indica se l'attività di consulenza si è svolta in contemporanea per più aziende destinatarie (massimo 6). Se impostata, il campo successivo deve necessariamente riportare almeno 2 contratti, associati alle aziende coinvolte
- **Elenco contratti:** indica l'elenco dei contratti e quindi indirettamente delle aziende destinatarie dell'attività di consulenza. Sono selezionabili solo i contratti associati alle tematiche impostate e assegnate dal *Coordinatore* al tecnico connesso, mediante la funzionalità  descritta nel [Dettaglio consulenza](#).
- **Multidisciplinarietà:** indica se l'attività è stata svolta o si svolgerà da parte di più tecnici compresenti o meno. Nel caso in cui sia impostata è necessario indicare almeno un tecnico compresente nel campo successivo
- **Tecnici compresenti** (disponibile solo se è impostata la Multidisciplinarietà): indica quali altri tecnici hanno svolto o svolgeranno un'attività sovrapposta almeno in parte all'orario a cui fa riferimento l'attività di consulenza corrente. Possono essere indicati solo tecnici abilitati e assegnati alla stessa tematica.

- **Descrizione attività e argomenti trattati:** descrive l'attività svolta con il dettaglio degli argomenti trattati.

Eliminazione di un'attività di consulenza

Per eliminare un'attività di consulenza tra quelle presenti nell'elenco [DIARIO consulenze](#) occorre selezionare l'icona  associata e il sistema chiede conferma con il messaggio riportato in [Figura 34 - Consulente - Diario consulenze – Conferma eliminazione](#).



Figura 34 - Consulente - Diario consulenze – Conferma eliminazione

Alla pressione del pulsante **conferma** il sistema elimina dall'elenco [DIARIO consulenze](#) l'attività selezionata.

L'eliminazione non è più possibile applicarla alle attività per cui risultano già trascorsi almeno 3 giorni dalla data di svolgimento.

Il sistema impedisce inoltre di eliminare un'attività pianificata in modalità di *Sopralluogo in azienda*, a partire dal giorno successivo allo svolgimento, nel caso in cui sia avvenuto un controllo in loco da parte della Pubblica Amministrazione, emettendo il messaggio di [Figura 35 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 2 eliminazione](#)



Figura 35 - Consulente - Diario consulenze – Blocco 2 eliminazione

Come già anticipato nel paragrafo [Inserimento di una nuova attività di consulenza](#), per quanto riguarda le attività in modalità di *Sopralluogo in azienda* anche in caso di eliminazione è previsto l'invio di una notifica alla Pubblica Amministrazione. Nei giorni successivi allo svolgimento, entro massimo 3 giorni, sarà consentito eliminare l'attività solo nel caso in cui non siano stati effettuati controlli in loco da parte della Pubblica Amministrazione.

Dettaglio delle anomalie

Alla selezione dell'icona  associata ad ogni attività presente nell'elenco [DIARIO consulenze](#), il sistema mostra la pagina di [Figura 36 - Consulente - Diario consulenze – Elenco anomalie](#) con l'elenco delle anomalie riscontrate all'ultima conferma di inserimento o modifica avvenuta.

ANOMALIE

Contratto:

Codice	Descrizione	Gravità	Descrizione anomalia
ORE06	Verifica inserimento ore di consulenza prima dell'approvazione avvio	⚠	Per i contratti riportati nelle ulteriori informazioni non risulta ancora approvato l'avvio di consulenza. Pertanto si avvisa che le ore effettuate potrebbero non essere riconosciute, ai fini del pagamento del contributo, per la quota parte associata alle consulenze di cui non venisse approvato l'avvio.
ORE09	Obsoleto (sostituito da ORE11) - Verifica inserimento massimo delle ore COVID rispetto alle ore NON COVID e alle ore totali del contratto	⚠	Per i contratti indicati nelle ulteriori informazioni, le ore COVID inserite superano il 30% del totale delle ore inserite.
ORE11	Verifica se le ore COVID inserite superano il massimo riconoscibile per ciascuna consulenza a cui fanno riferimento	⚠	Il totale delle ore COVID inserite supera il massimo rendicontabile. Nelle ulteriori informazioni è riportata l'eccedenza per ciascuno dei contratti coinvolti.

Chiudi

Figura 36 - Consulente - Diario consulenze – Elenco anomalie

Messaggistica

Si accede alla [Messaggistica](#) di [Figura 37 - Consulente - Messaggistica](#), selezionando la voce [Messaggistica](#) dalla [Home page](#).

Servizionline

Diario delle consulenze

Home / Messaggistica

Utente: CSI PIEMONTE DEMO 28 AAAAAA00A00A000A | Esci

AAAAAA00A00A000A - PINCO PALLO
Prestatore: 12345678901 - AZIENDA AGRICOLA DI PROVA

MESSAGGISTICA

☒ ELENCO MESSAGGI CON LETTURA OBBLIGATORIA RIVOLTI AGLI UTENTI DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLTURA DEL PIEMONTE

Titolo	Data inserimento	Allegati
Messaggi letti		
Manuale DIARIO delle consulenze	22/04/2021 12:00:00	Si

Indietro

REGIONE PIEMONTE

Accessibilità | Cookie policy | Note legali e privacy

PSR

Figura 37 - Consulente - Messaggistica

In essa sono riportati i messaggi inviati dalla Pubblica Amministrazione o dall'Assistenza CSI. Taluni possono essere a lettura obbligatoria, nel caso in cui ad esempio rivestano particolare importanza, e devono necessariamente essere letti prima di poter proseguire con le attività.

SECONDA PARTE

APPENDICE A: avvio di una consulenza

Per avviare una consulenza presente nell'[Elenco consulenze](#) per cui quindi è stato trasmesso il contratto firmato e si può procedere con l'avvio, mediante il servizio *PSP23 (PSR 2023-2027) – Procedimenti*, il *Coordinatore* deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare la voce [Elenco tecnici consulenti](#) dalla [Home page](#)
- impostare la percentuale di lavoro dei tecnici a cui si intende assegnare le tematiche della consulenza in fase di avvio mediante l'icona , dopo aver selezionato i tecnici dall'elenco dei tecnici di [Figura 14 - Coordinatore - Elenco tecnici consulenti](#)
- Dal [Dettaglio consulenza](#) mediante l'icona  assegnare ad uno o più tecnici le tematiche e le ulteriori informazioni presenti nell'elenco delle tematiche di consulenza definite da contratto di [Figura 12 - Coordinatore - Dettaglio consulenza - Ambiti di consulenza](#).

APPENDICE B: inserimento attività da parte dei tecnici *Consulenti*

Ogni tecnico a cui sono state assegnate una o più tematiche di consulenza può iniziare ad effettuare le attività di propria competenza e ad inserirle a sistema effettuando le seguenti operazioni:

- selezionare la voce [DIARIO consulenze](#) dalla [Home page](#)
- effettuare l'[Inserimento di una nuova attività di consulenza](#) mediante l'icona 

Si ricorda che l'inserimento dell'attività deve essere fatto necessariamente dal giorno stesso dello svolgimento ed entro massimo 3 giorni, mentre, nel caso particolare in cui si tratti di un Sopralluogo in azienda, deve essere necessariamente inserito con almeno 3 giorni di anticipo.

Nel caso in cui occorra apportare delle correzioni o eliminare un'attività inserita per errore si possono utilizzare le funzionalità di [Modifica di un'attività di consulenza](#)  e [Eliminazione di un'attività di consulenza](#) .

Anche in questi casi si ha tempo fino ad un massimo di 3 giorni dallo svolgimento dell'attività.

APPENDICE C: conclusione di una consulenza

Per poter concludere una consulenza occorre preventivamente impostare una relazione finale della consulenza inserendo una descrizione nei campi *Relazione*, *Criticità* e *Risultati* presenti nella pagina di [Figura 24 - Consulente - Modifica relazione finale](#). Tale relazione verrà riportata dal sistema in automatico nella stampa della scheda finale. Queste descrizioni possono essere inserite sia dai tecnici che dal coordinatore, mediante l'icona  presente nell'[Elenco consulenze](#).

Per concludere una consulenza già avviata presente nell'[Elenco consulenze](#), il *Coordinatore* deve effettuare le seguenti operazioni:

- selezionare la voce [Elenco consulenze](#) dalla [Home page](#)
- chiudere la consulenza mediante l'icona 
- riaprire eventualmente in caso di rettifiche (ad esempio ai testi della relazione finale) mediante l'icona  e richiudere mediante l'icona 



- firmare e far firmare all'azienda destinataria della consulenza la stampa della scheda finale, prodotta in automatico dal sistema in base ai dati inseriti
- confermare il passaggio alla fase di rendicontazione mediante l'icona  effettuando l'upload della scheda finale firmata come mostrato in [Figura 11 - Coordinatore – Approvazione consulenza](#).