

***S.I.N. S.R.L.*** *SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE*  
*PER LO SVILUPPO IN AGRICOLTURA*

**Sviluppo Rurale 2007 – 2013**

**Misure Strutturali**

**Compilazione domanda di aiuto**

**Manuale Operativo Utente**



## Indice

<b>1. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>2. RECUPERO DATI DAL FASCICOLO.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1. Anagrafica .....</b>	<b>15</b>
<b>2.2. Recapiti.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3. Coordinate Bancarie.....</b>	<b>20</b>
<b>2.4. Rappresentante Legale.....</b>	<b>23</b>
<b>3. INSERIMENTO DATI PER LA DOMANDA DI AIUTO.....</b>	<b>26</b>
<b>3.1. In Compilazione.....</b>	<b>31</b>
3.1.1 Selezione del Bando.....	31
3.1.2 Selezione della Misura.....	34
3.1.3 Selezione dell'Azione.....	37
3.1.4 Selezione dell'Intervento.....	40
3.1.4.1 Gestione Consistenza (inserimento particella/e del Socio nell'intervento) ...	46
3.1.4.2 Gestione Consistenza (eliminazione particella/e del Socio dall'intervento) ..	51
3.1.4.3 Gestione Consistenza (eliminazione CUA Soci) .....	54
3.1.5 Selezione del Sottointervento .....	57
<b>3.2. Personalizzazioni regionali .....</b>	<b>61</b>
<b>3.3. Dichiarazioni.....</b>	<b>65</b>
<b>3.4. Fabbricati.....</b>	<b>69</b>
<b>3.5. Macchinari .....</b>	<b>71</b>
<b>3.6. Quote.....</b>	<b>73</b>
<b>3.7. Titoli .....</b>	<b>75</b>
<b>3.8. Monitoraggio .....</b>	<b>77</b>

<b>3.9. Piano Colturale.....</b>	<b>82</b>
<b>3.10. Certificazione antimafia.....</b>	<b>85</b>
<b>3.11. Soci .....</b>	<b>92</b>
<b>3.12. Quadro F1 .....</b>	<b>94</b>
<b>3.13. Quadro F2.....</b>	<b>99</b>
<b>3.14. Associa delegato alla firma.....</b>	<b>104</b>
<b>4. CAMBIO PROFILO ENTE.....</b>	<b>108</b>
<b>5. STAMPA ATTO.....</b>	<b>110</b>
<b>6. RILASCIO DOMANDA DI AIUTO.....</b>	<b>113</b>
<b>7. ALLEGATI ALLA DOMANDA.....</b>	<b>115</b>
<b>7.1. Nuovo allegato alla domanda di aiuto.....</b>	<b>118</b>
<b>8. RETTIFICA DELLA DOMANDA.....</b>	<b>121</b>

## 1. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE

Per accedere al Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), aprire un browser internet e digitare l'indirizzo <http://www.sian.it>

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella **Figura 1**.

A questo punto selezionare il link "**Accesso all'area riservata**".

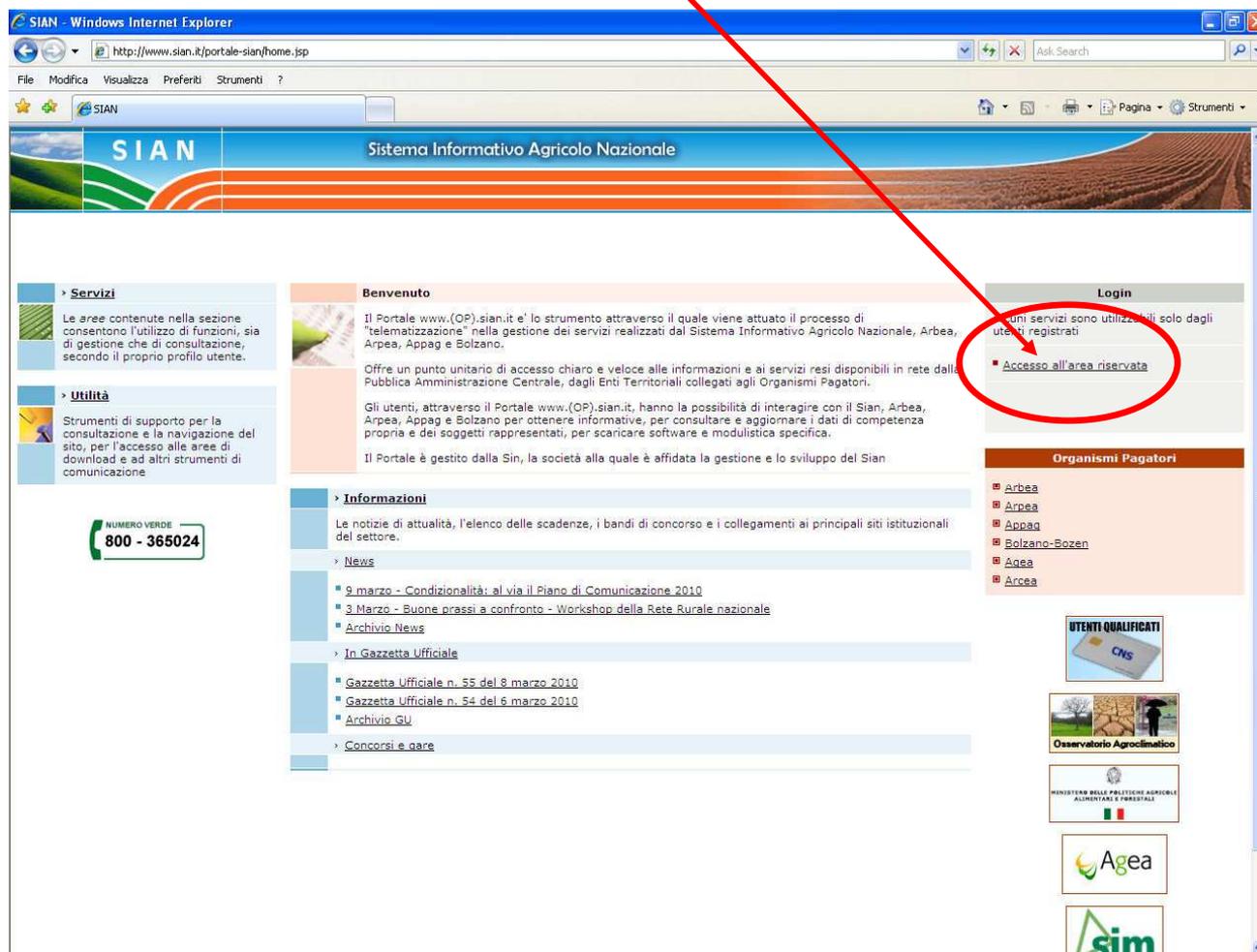


Figura 1 – Link per l'accesso all'area riservata del Sian

Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata nella **Figura 2**.

Inserire il “**Nome utente**” e la “**Password**” nei rispettivi campi e di seguito selezionare il pulsante “**Login**”.

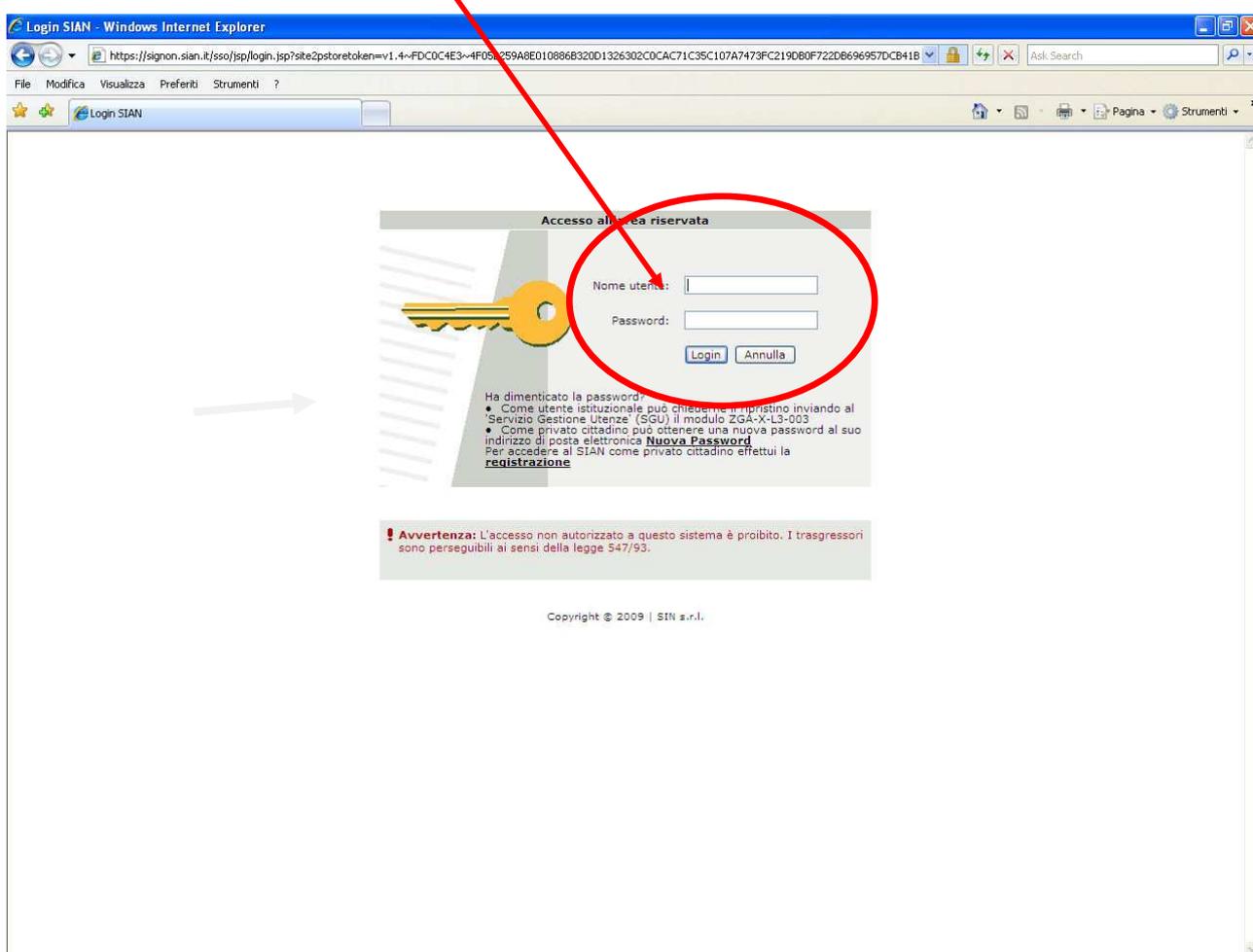


Figura 2 – Login per l'accesso all'area riservata del Sian

A seguito del Login al sistema, i servizi presentati saranno abilitati in base all'utenza con cui si è effettuato l'accesso.

Selezionare il link **“Servizi”** come mostrato in **Figura 3**.

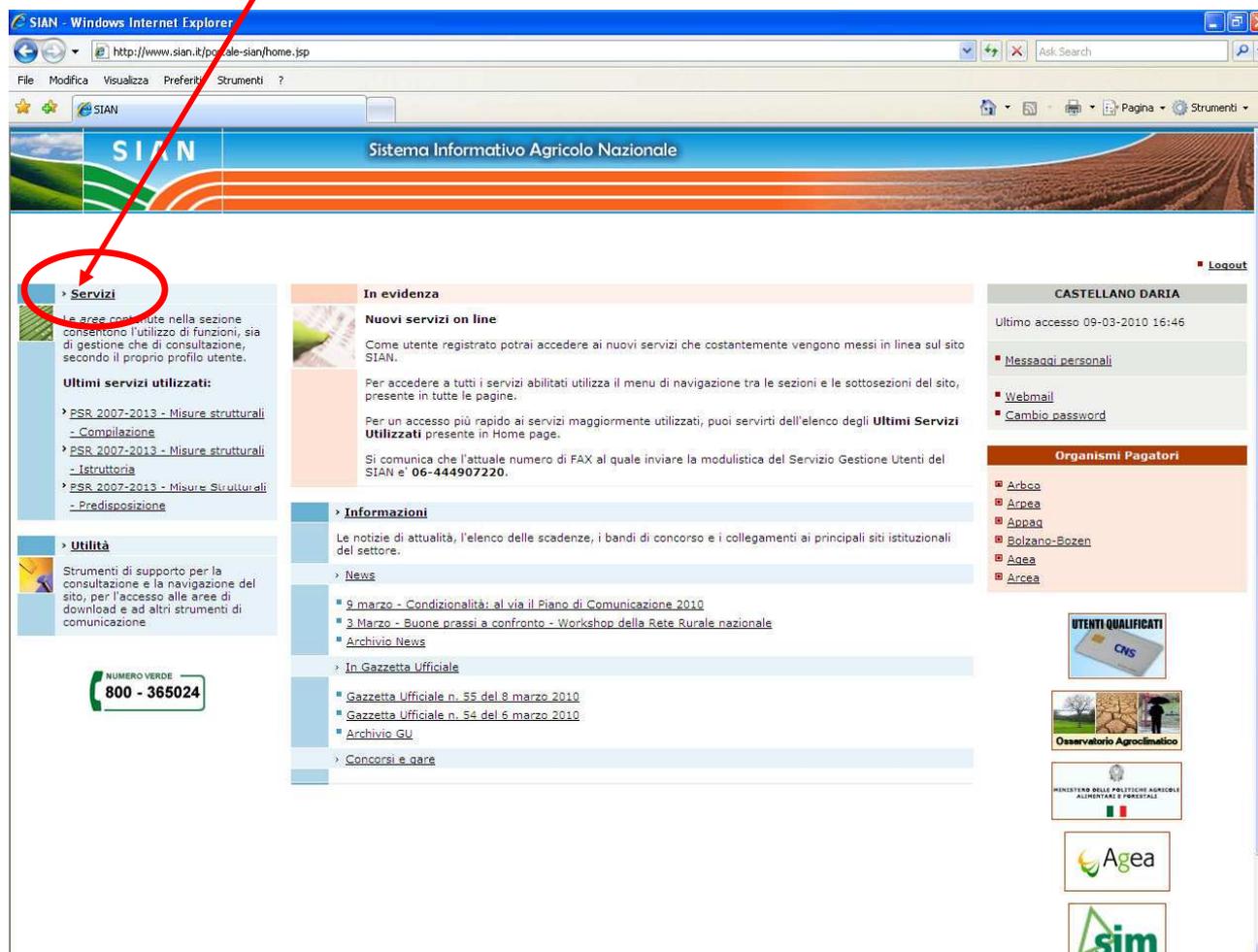


Figura 3 – Link Servizi

Selezionare successivamente il link **“Gestione”** come mostrato in **Figura 4**.

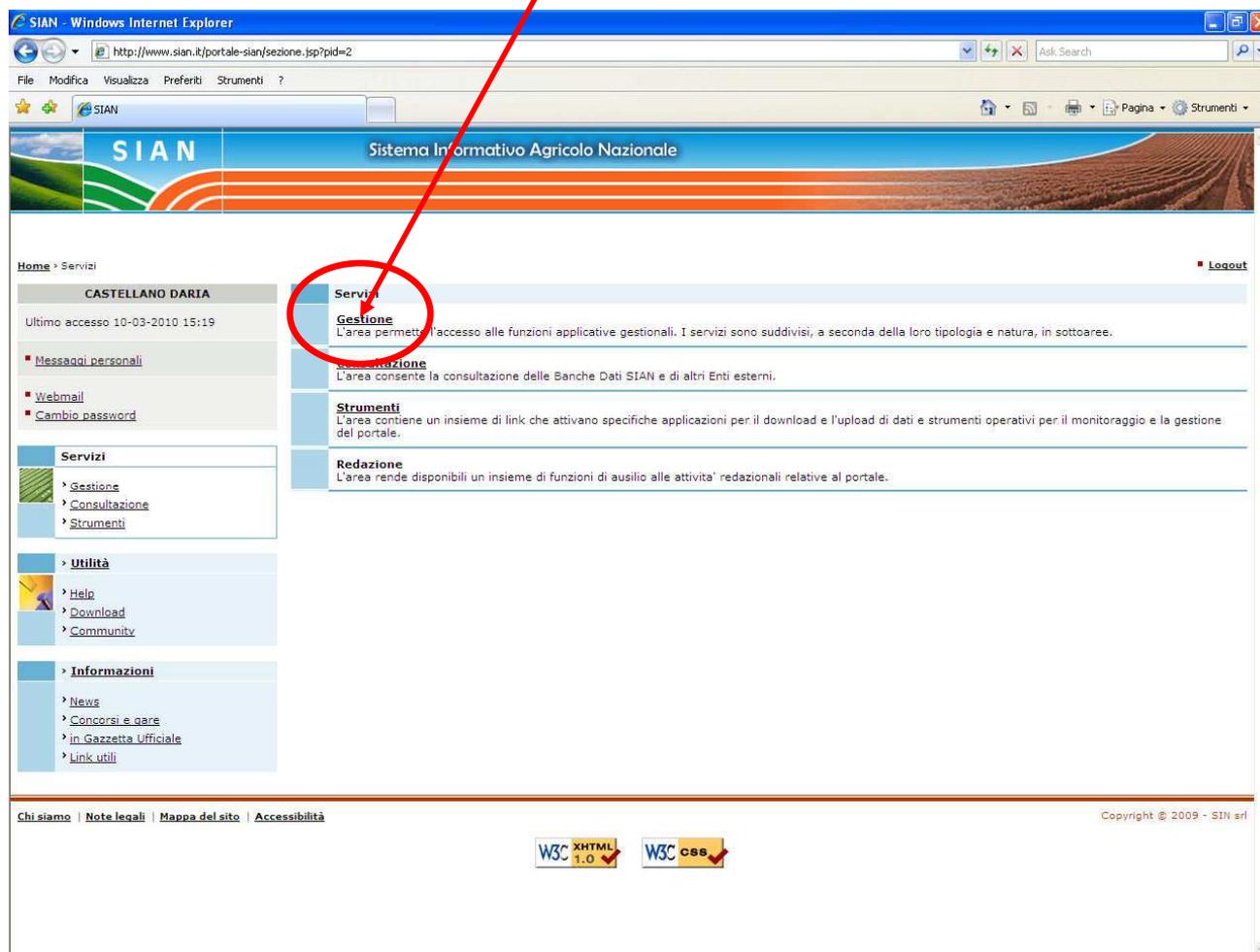


Figura 4 – Link Gestione

Per compilare una domanda di Misure Strutturali selezionare la voce **“PSR 2007 – 2013 – Misure strutturali – Compilazione”** come mostrato in **Figura 5**.

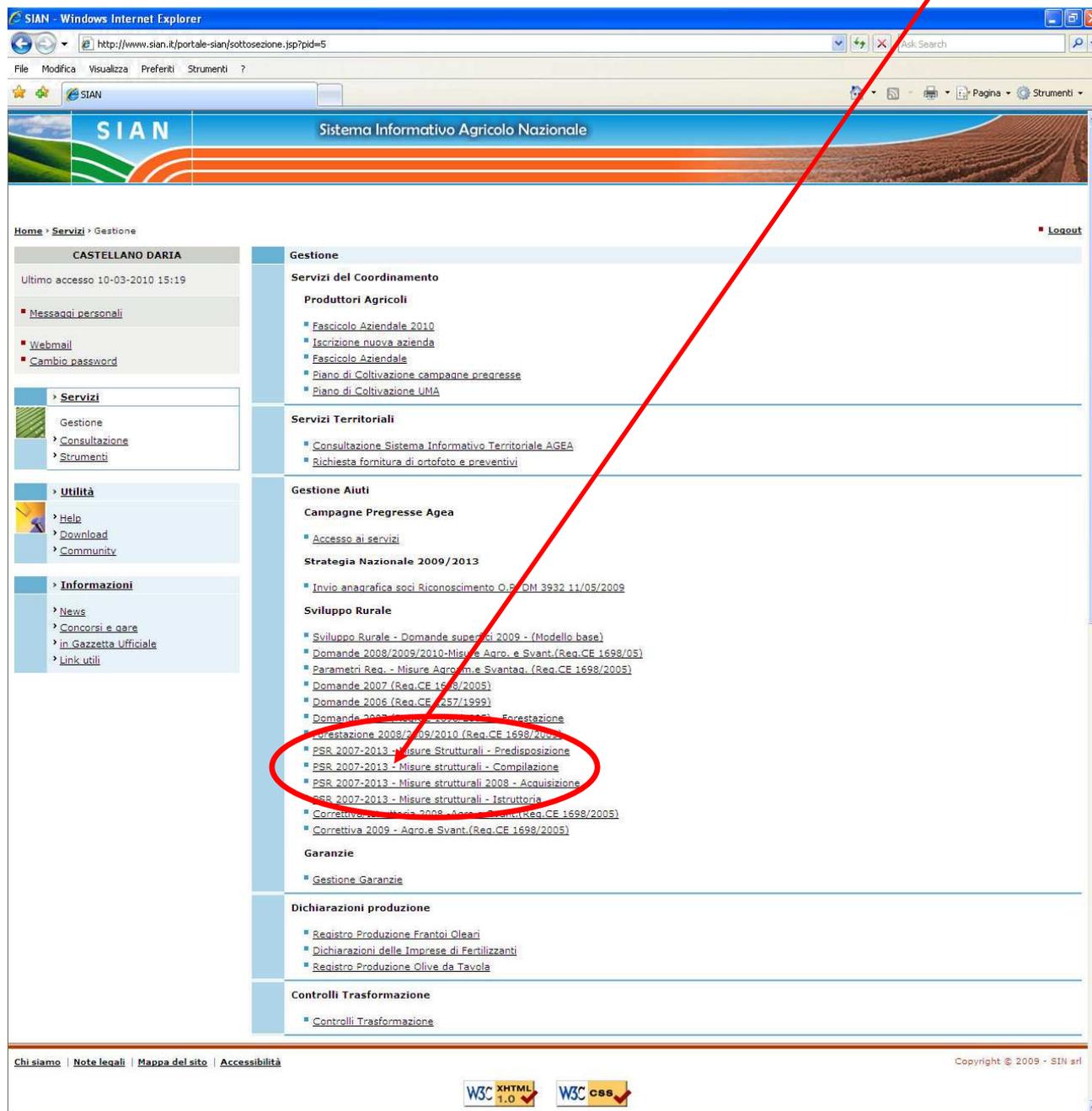


Figura 5 – Link alla Compilazione di una domanda per le Misure Strutturali

Nella schermata successiva selezionare il link **“Continua”**, come mostrato in **Figura 6**.

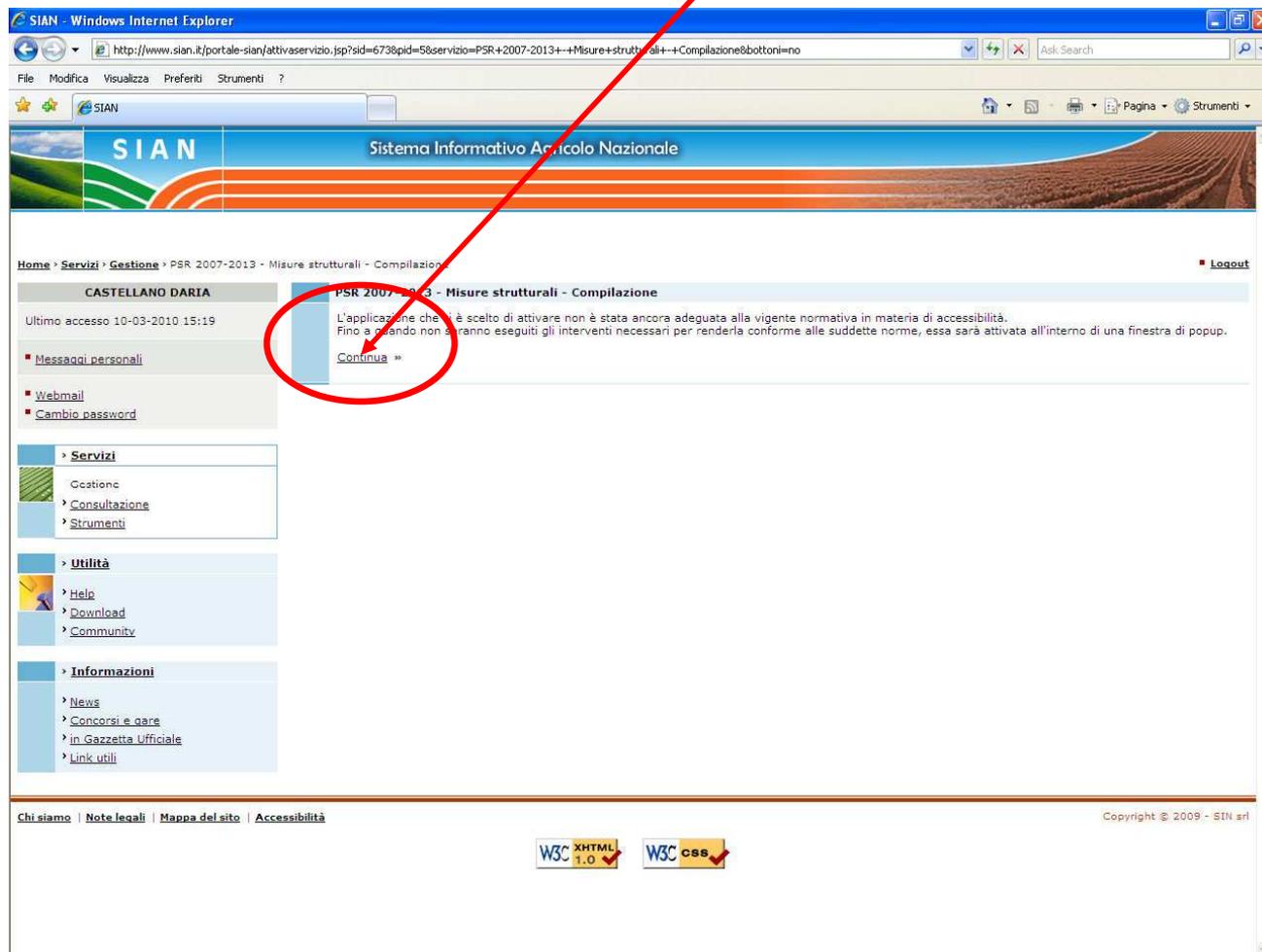


Figura 6 – Link Continua

Si aprirà una nuova sessione di Internet Explorer con la scelta dell'anno campagna su cui dobbiamo lavorare e successivamente premere il tasto "**Continua**", come mostrato in **Figura 7**.

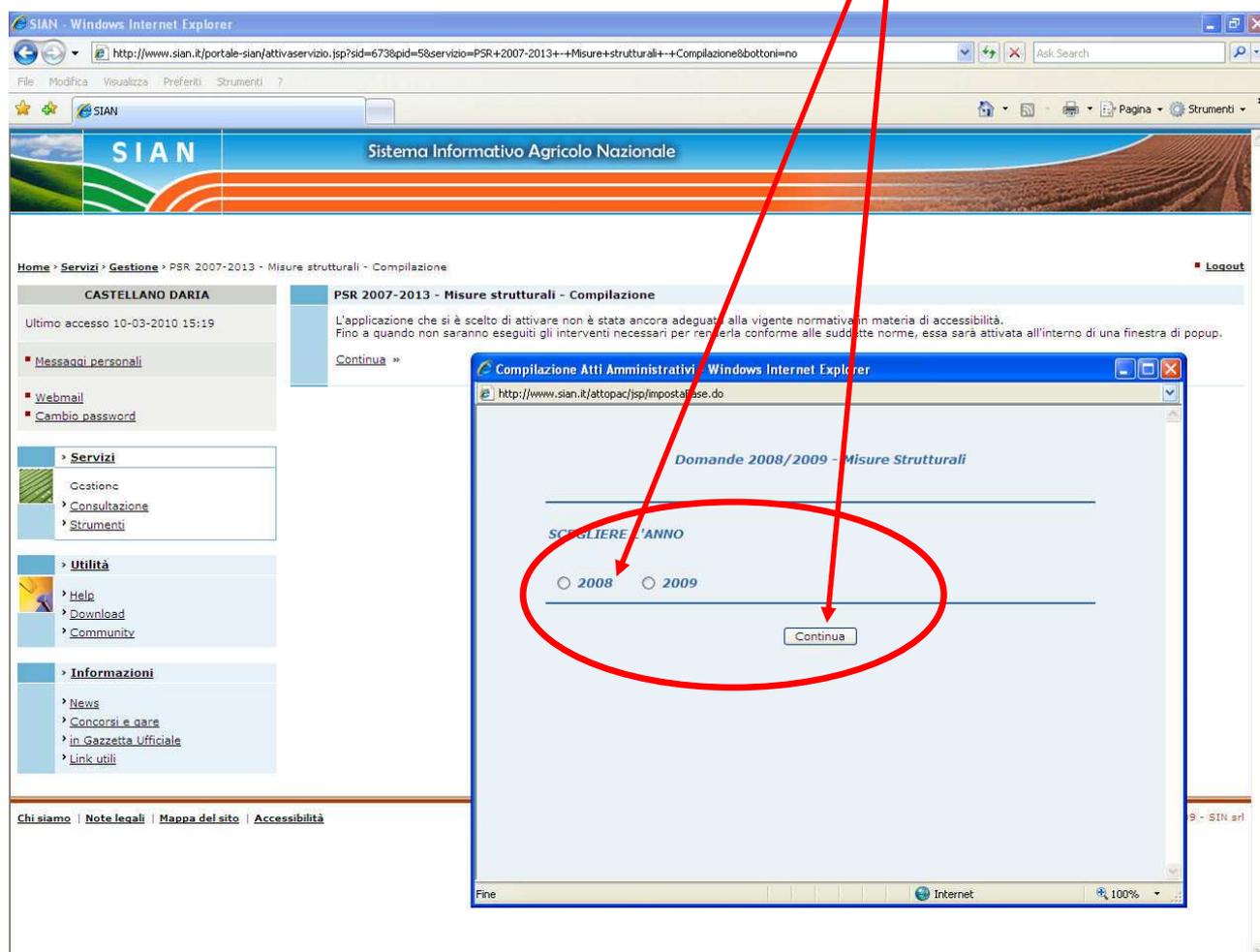


Figura 7 - Selezione annualità e tasto Continua

### **NOTA BENE :**

Da questo momento in poi, per la lavorazione della domanda di aiuto da compilare, si opererà direttamente su questa sessione di Internet Explorer appena aperta.

## 2. RECUPERO DATI DAL FASCICOLO

Per inserire una nuova domanda di aiuto per le Misure Strutturali, dalla pagina con il Menù dei “**Servizi**” selezionare il link “**Compilazione Atti**”. Da questo menù, selezionare la voce “**Ricerca Soggetto**”.

La pagina con il menù “**Servizi**” con all’interno il link per la “**Compilazione Atti**” ed il link alla “**Ricerca Soggetto**” è visualizzata in **Figura 8**.

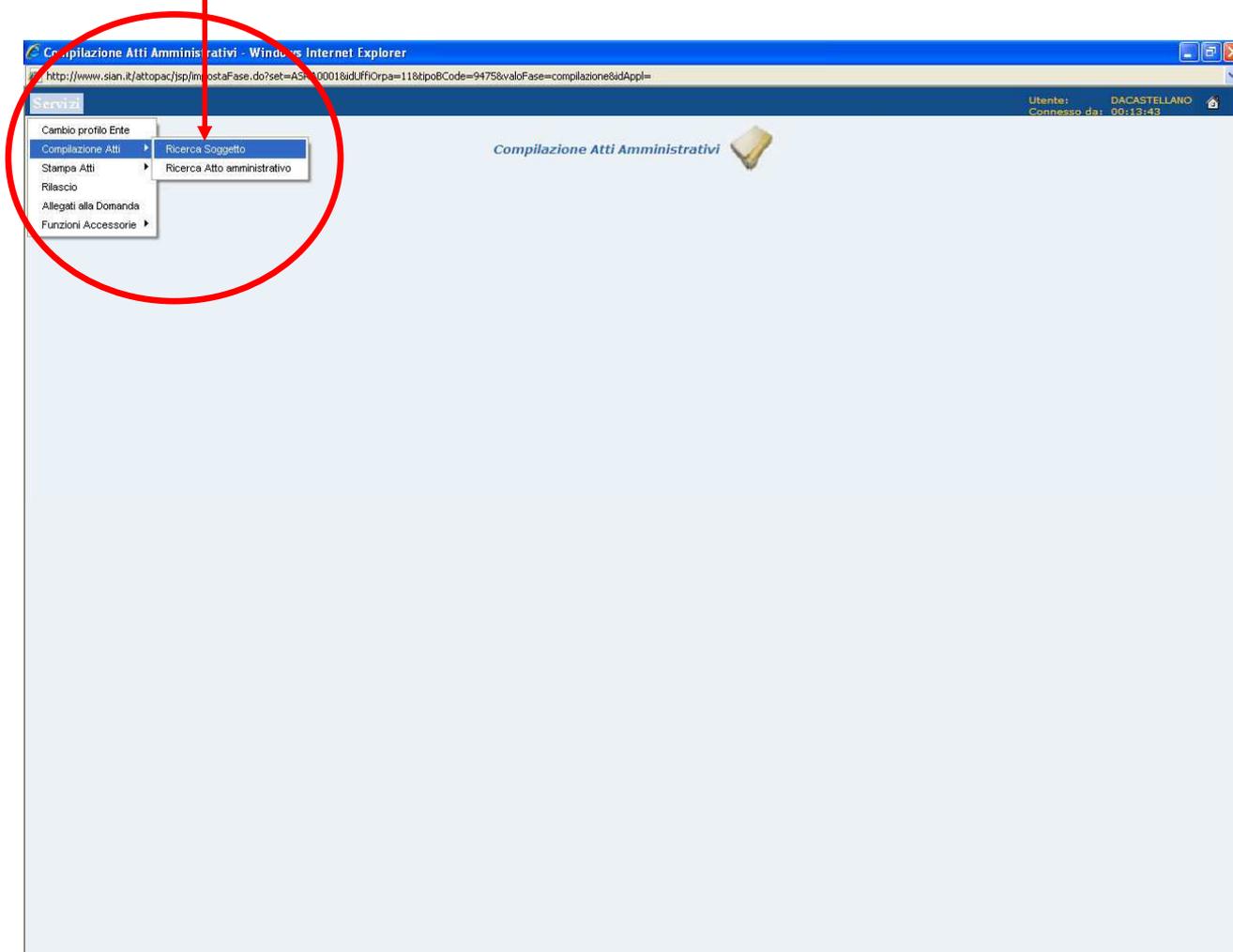
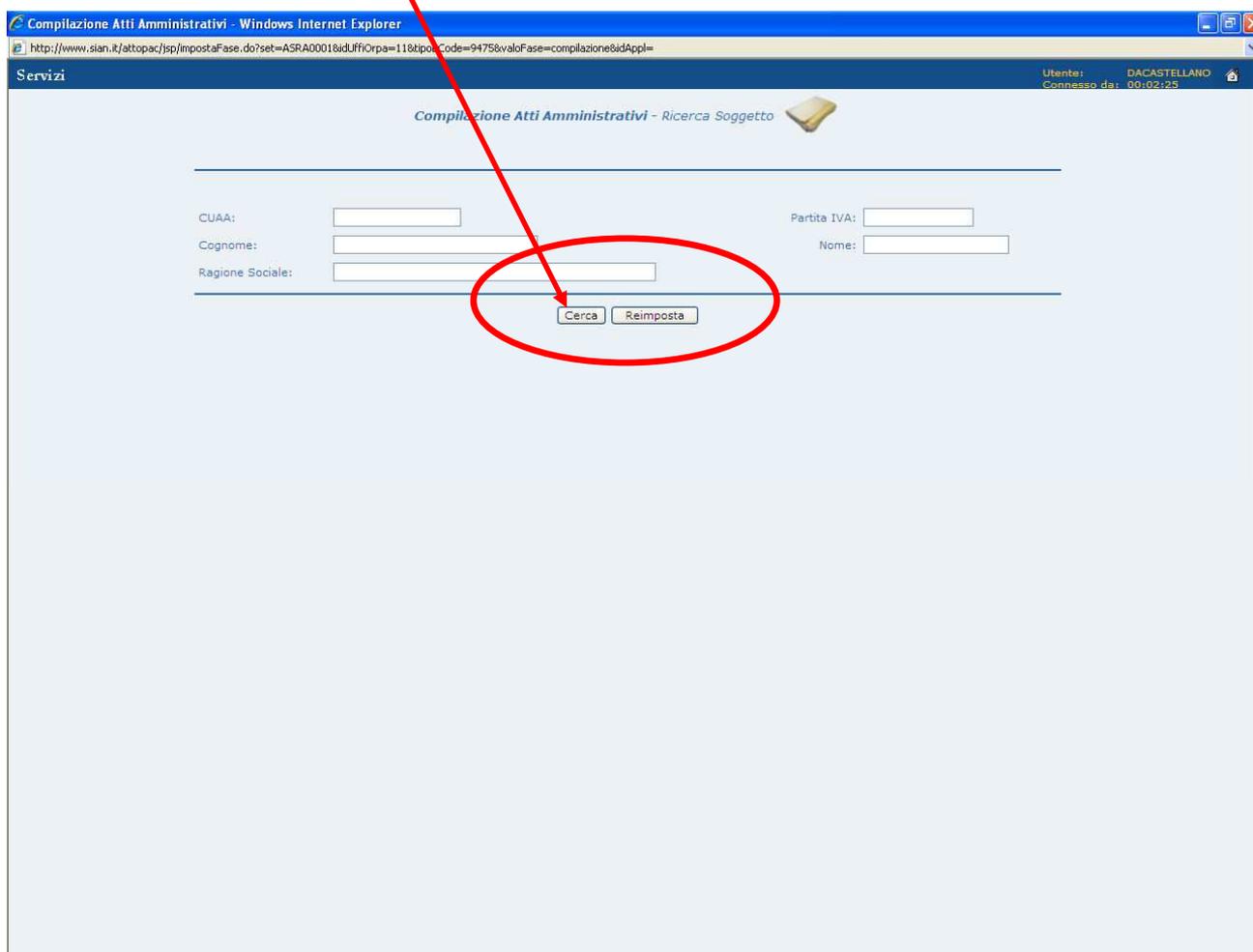


Figura 8 – Menù Servizi con il link Compilazione Atti e Ricerca Soggetto

Si visualizzerà la pagina di ricerca, in cui si potranno inserire i dati identificativi del soggetto intestatario della nuova domanda (CUAA, Partita IVA, Cognome e Nome, Ragione Sociale) come mostrato in **Figura 9**.

Selezionare il tasto **“Cerca”**.



The screenshot shows a web browser window titled 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer'. The address bar contains a URL starting with 'http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipo\_code=9475&valofase=compilazione&idAppli='. The page header includes 'Servizi' on the left and 'Utente: DACASTELLANO' and 'Connesso da: 00:02:25' on the right. The main content area is titled 'Compilazione Atti Amministrativi - Ricerca Soggetto'. It features a search form with the following fields: 'CUAA:', 'Cognome:', 'Ragione Sociale:', 'Partita IVA:', and 'Nome:'. Below the form are two buttons: 'Cerca' and 'Reimposta'. The 'Cerca' button is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the text above.

Figura 9 – Pagina di ricerca

Dalla pagina di ricerca, il sistema troverà il soggetto in base ai parametri di ricerca precedentemente impostati.

Premere il tasto **“Nuovo Atto”**, come evidenziato in **Figura 10** per iniziare a compilare una nuova domanda.

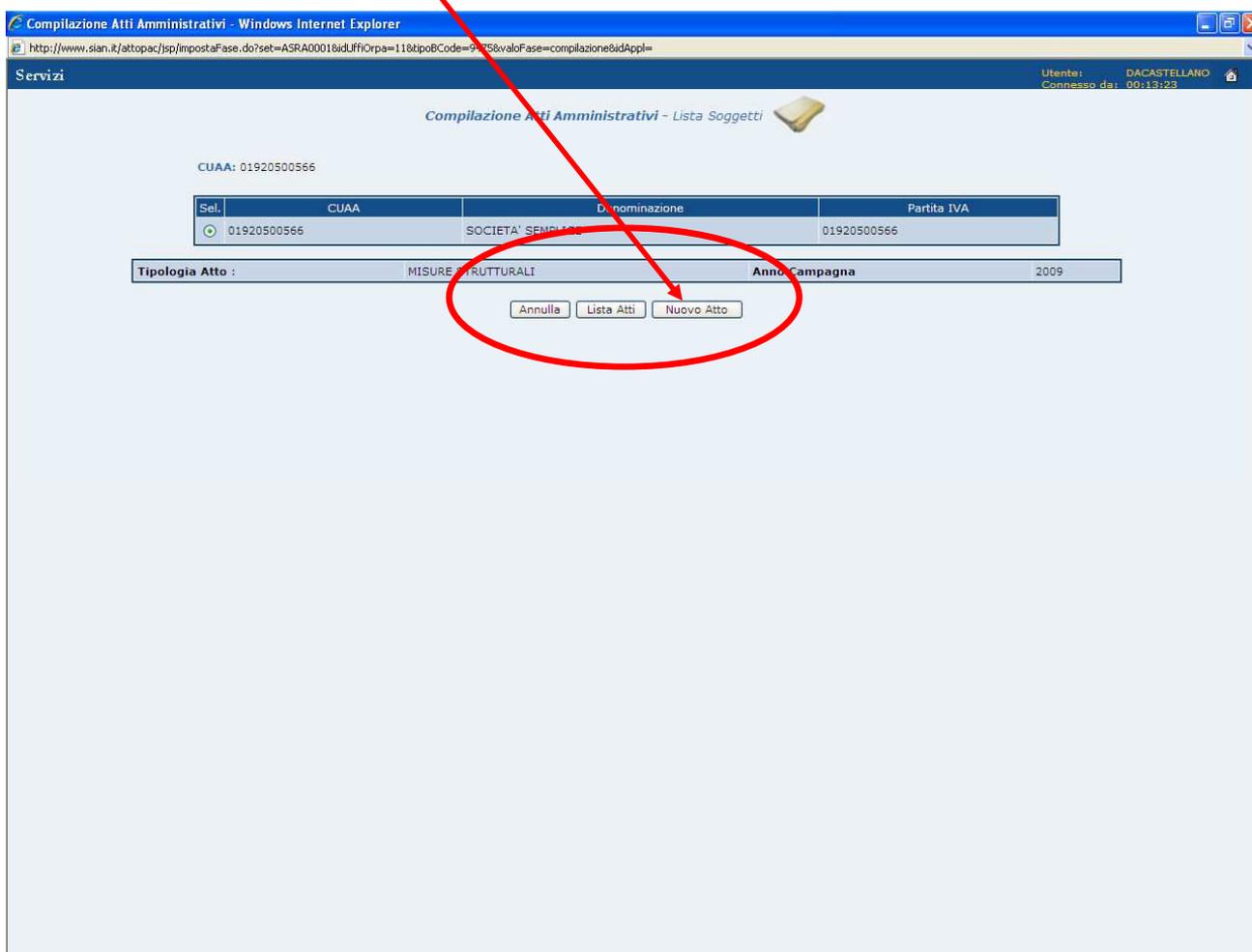


Figura 10 – Tasto Nuovo Atto

A questo punto, si visualizzeranno le informazioni relative al soggetto intestatario della domanda di aiuto.

## 2.1. Anagrafica

In questa pagina troveremo le informazioni relative all'anagrafica del soggetto intestatario della domanda di aiuto in oggetto.

Tutti i campi di questa sezione sono in solo lettura e quindi **NON MODIFICABILI**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer  
http://www.sian.it/attopac/isp/ImpostaFase.do?set=ASRA0001&idLfflOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=

Servizi Utente: DACASTELLANO  
Connesso da: 00:23:04

**Compilazione Nuovo Atto**

01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE  
MISURE STRUTTURALI - 2009

**Anagrafica**   Recapiti   Coordinate Bancarie   Rappresentante Legale   Salva e Continua

Aggiorna anagrafica da A.T.

**Dati Anagrafici del richiedente**

Ditta Individuale	<input type="checkbox"/>	Partita IVA	01920500566
CUAA	01920500566	Nome	
Cognome		Sesso	
Data Nascita		Comune di nascita	
Provincia di nascita			
Denominazione:	SOCIETA' SEMPLICE		
Autorità di gestione	SICILIA	Ente	Reg. Sicilia - Dip. Azienda - Servizio I

Annulla

Figura 11 – Anagrafica

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Recapiti**”, “**Coordinate Bancarie**”, “**Rappresentante Legale**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 12**.

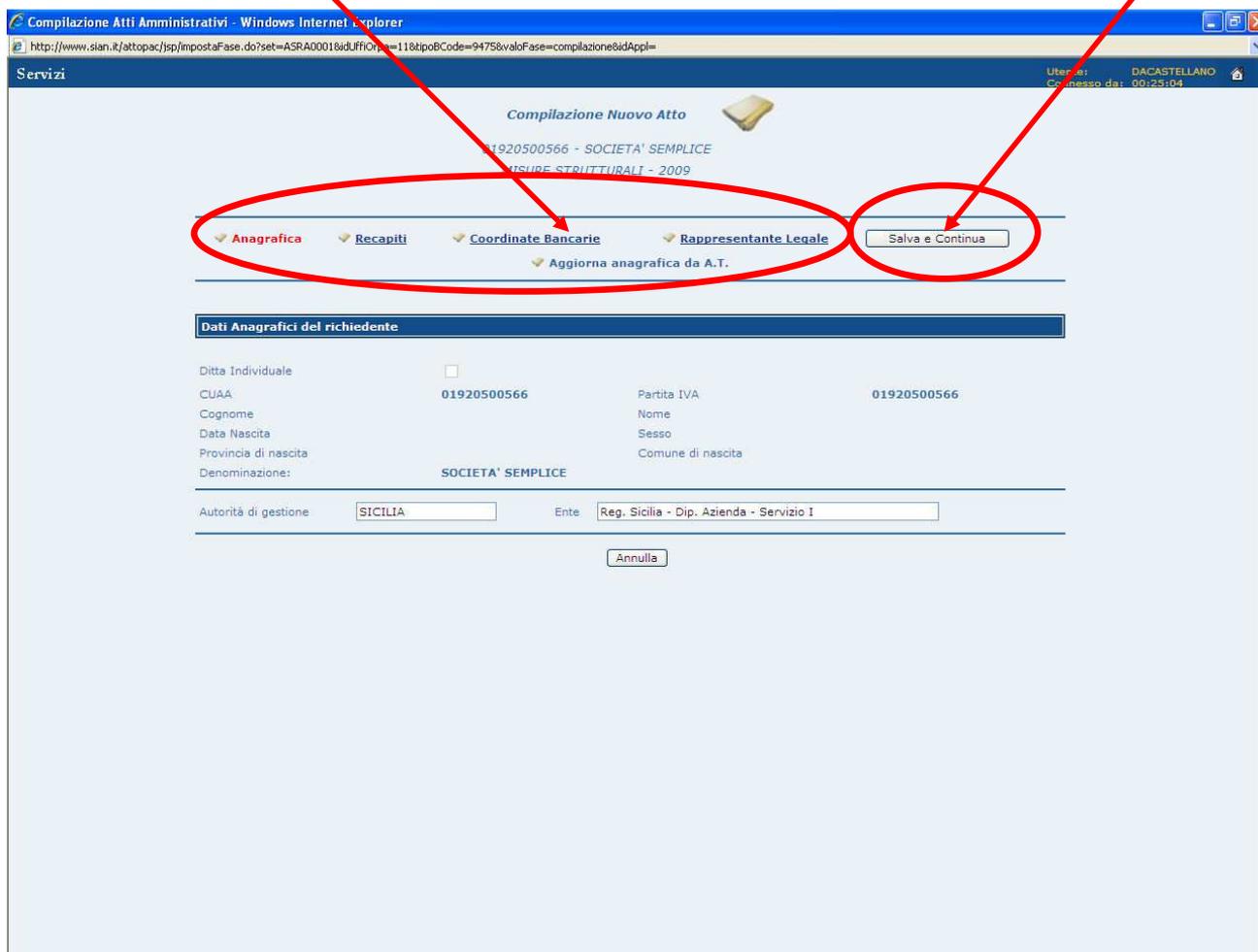


Figura 12 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

## 2.2. Recapiti

In questa pagina troveremo le informazioni relative ai recapiti del soggetto intestatario della domanda in oggetto.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer  
http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppli=  
Servizi Utente: DACASTELLANO Connesso da: 00:25:57

Compilazione Nuovo Atto - Recapiti

01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE  
MISURE STRUTTURALI - 2009

▼ Anagrafica ▼ **Recapiti** ▼ Coordinate Bancarie ▼ Rappresentante Legale Salva e Continua

▼ Aggiorna anagrafica da A.T.

**Domicilio o sede legale**

Indirizzo VIA CASSIA NORD, 148 Telefono   
Provincia VITERBO Comune BOLSENA CAP 01023  
e-mail  Fax

<< >> Nuovo

**Ubicazione azienda**

Indirizzo  Telefono   
Provincia  Comune  CAP

<< >> Nuovo

Annulla

Figura 13 – Recapiti

La pagina si divide in due sezioni:

- ✓ **Domicilio o sede legale**
- ✓ **Ubicazione azienda**

Per modificare i dati precaricati, ossia per scegliere un diverso recapito, selezionare le apposite frecce (“<<”, “>>”) all’interno delle singole sezioni, come mostrato in **Figura 14**.

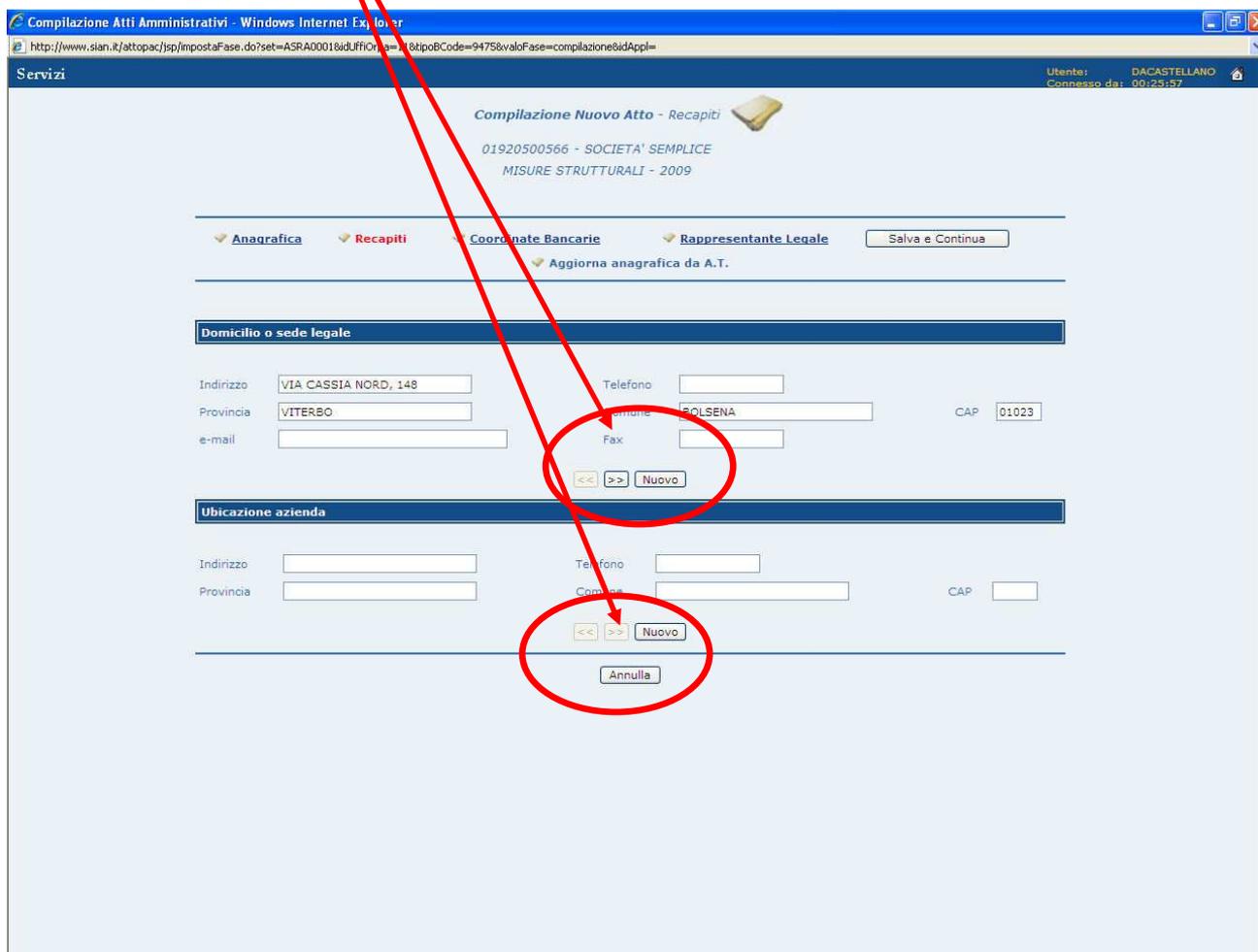


Figura 14 – Selezione nuovo recapito

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Recapiti**”, “**Coordinate Bancarie**”, “**Rappresentante Legale**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 15**.

Figura 15 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

## 2.3. Coordinate Bancarie

In questa pagina troveremo le informazioni relative alle Coordinate Bancarie del soggetto intestatario della domanda in oggetto.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer  
http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUffOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=

Servizi Utente: DACASTELLANO  
Connesso da: 00:26:41

Compilazione Nuovo Atto - Coordinate Bancarie

01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE  
MISURE STRUTTURALI - 2009

▼ Anagrafica ▼ Recapiti **▼ Coordinate Bancarie** ▼ Rappresentante Legale   
▼ Aggiorna Anagrafica da A.T.

**Modalità di pagamento**

1 - Accredito su C/C bancario o conto BancoPosta (solo se il conto è intestato al richiedente)

**COORDINATE BANCARIE**

Codice Paese	Cin	Codice ABI	Codice CAB	N.Conto corrente
IT 10	N	06065	72860	000010063606

Istituto:   
Agenzia:   
Provincia:  Comune:  CAP:

Figura 16 – Coordinate Bancarie

La pagina è composta dalla sezione Modalità di pagamento.

Per modificare i dati precaricati, ossia per scegliere una diversa coordinata bancaria, selezionare le apposite frecce (“<<”, “>>”), come mostrato in **Figura 17**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer  
http://www.sian.it/attopac/isp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUffOrpa=11&tipoBCode=9475&valofFase=compilazione&idAppl=

Servizi

Utente: D'CASTELLANO  
Connesso da: 00:26:41

Compilazione Nuovo Atto - Coordinate Bancarie

01920500666 - SOCIETA' SEMPLICE  
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti **Coordinate Bancarie** Rappresentante Legale Salva e Continua

Aggiorna anagrafica da A.T.

Modalità di pagamento

1 - Accredito su C/C bancario o conto BancoPosta (solo se il conto è intestato al richiedente)

COORDINATE BANCARIE

Codice Paese	Cin	Codice ABI	Codice CAB	N.Conto corrente
IT 10	N	0606	72860	000010063606

Istituto: CASSA DI RISPARMIO DELLA PROVINCIA DI VITERBO S.P.A.  
Agenzia: FILIALE DI ACQUAPENDENTE  
Provincia: VITERBO  
Comune: ACQUAPENDENTE CAP:

<< >> Nuovo

Annulla

Figura 17 – Selezione nuova coordinata bancaria

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Anagrafica**”, “**Recapiti**”, “**Rappresentante Legale**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 18**.

Compilazione Nuovo Atto - Coordinate Bancarie

1920500566 - SOCIETA' SEMPLICE  
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti Coordinate Bancarie Rappresentante Legale Salva e Continua

Aggiorna anagrafica da A.T.

Modalità di pagamento

1 - Accreditato su C/C bancario o conto BancoPosta (solo se il conto è intestato al richiedente)

COORDINATE BANCARIE

Codice Paese	Cin	Codice ABI	Codice CAB	N.Conto corrente
IT 10	N	06065	72860	000010063606

Istituto: CASSA DI RISPARMIO DELLA PROVINCIA DI VITERBO S.P.A.  
Agenzia: FILIALE DI ACQUAPENDENTE  
Provincia: VITERBO Comune: ACQUAPENDENTE CAP:

<< >> Nuovo

Annulla

Figura 18 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

## 2.4. Rappresentante Legale

In questa pagina troveremo le informazioni relative al Rappresentante Legale del soggetto intestatario della domanda in oggetto.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer  
http://www.sian.it/attopac/isp/ImpostaFase.do?set=ASRA0001&idUffOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=  
Servizi Utente: DACASTELLANO  
Connesso da: 00:27:34

Compilazione Nuovo Atto - Rappresentante Legale  
01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE  
MISURE STRUTTURALI - 2009

Anagrafica Recapiti Coordinate Bancarie **Rappresentante Legale** Salva e Continua  
Aggiorna anagrafica da A.T.

**Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale**

CUAA: MGGLCN66H46E126Q  
Cognome: MAGGI Nome: LUCIANA  
Data Nascita: 06/06/1966 Sesso: F  
Provincia di nascita: VITERBO Comune di nascita: GRADOLI

**Domicilio del rappresentante legale**

Indirizzo: VIA CASSIA NORD KM 148 Telefono:  
Provincia: VITERBO Comune: BOLSENA CAP: 01023

Annulla

Figura 19 – Rappresentante Legale

La pagina si divide in due sezioni:

- ✓ **Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale**
- ✓ **Domicilio del rappresentante legale**

Per modificare i dati precaricati, ossia per scegliere un diverso domicilio, selezionare le apposite frecce (“<<”, “>>”) all’interno della sezione “**Domicilio del rappresentante legale**”, come mostrato in **Figura 20**.

The screenshot shows a web browser window titled 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer'. The URL is <http://www.sian.it/attopac/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=>. The page header includes 'Servizi' and user information: 'Utente: DACASTELLANO', 'Connesso da: 00:27:34'. The main content area is titled 'Compilazione Nuovo Atto - Rappresentante Legale' and shows details for '01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE' and 'MISURE STRUTTURALI - 2009'. There are tabs for 'Anagrafica', 'Recapiti', 'Coordinate Bancarie', and 'Rappresentante Legale'. The 'Rappresentante Legale' section is active, showing 'Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale' with fields for CUA, Cognome (MAGGI), Nome (LUCIANA), Data Nascita (06/06/1966), Sesso (F), Provincia di nascita (VITERBO), and Comune di nascita (GRADOLI). Below this is the 'Domicilio del rappresentante legale' section with fields for Indirizzo (VIA CASSIA NORD KM 148), Telefono, Provincia (VITERBO), Comune (BOLSENA), and CAP (01023). A red circle highlights the '<<' and '>>' buttons in the 'Comune' field, and a red arrow points from the text above to these buttons. An 'Annulla' button is at the bottom.

Figura 20 – Selezione nuovo domicilio Rappresentante Legale

Da questa pagina è possibile raggiungere le ulteriori pagine (“**Anagrafica**”, “**Recapiti**”, “**Coordinate Bancarie**”) attraverso la selezione dei singoli link, mentre se non si devono apportare modifiche in queste pagine, selezionare il tasto “**Salva e Continua**”, come evidenziato in **Figura 21**.

Figura 21 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

Premendo “**Salva e Continua**”, si chiude la parte relativa all’anagrafica recuperata dal fascicolo aziendale (Anagrafica, Recapiti, Coordinate Bancarie e Rappresentante Legale) e si apre la parte che riguarda l’inserimento dei dati della domanda per le misure strutturali.

### 3. INSERIMENTO DATI PER LA DOMANDA DI AIUTO

Per poter iniziare la effettiva lavorazione della nuova domanda, si dovrà per prima cosa scegliere la tipologia della domanda in oggetto.

Dovendo compilare una domanda di aiuto per le Misure Strutturali si dovrà, tramite il menù a tendina, selezionare la voce “**DOMANDA DI AIUTO MISURE STRUTTURALI**”, come mostrato in **Figura 22**.

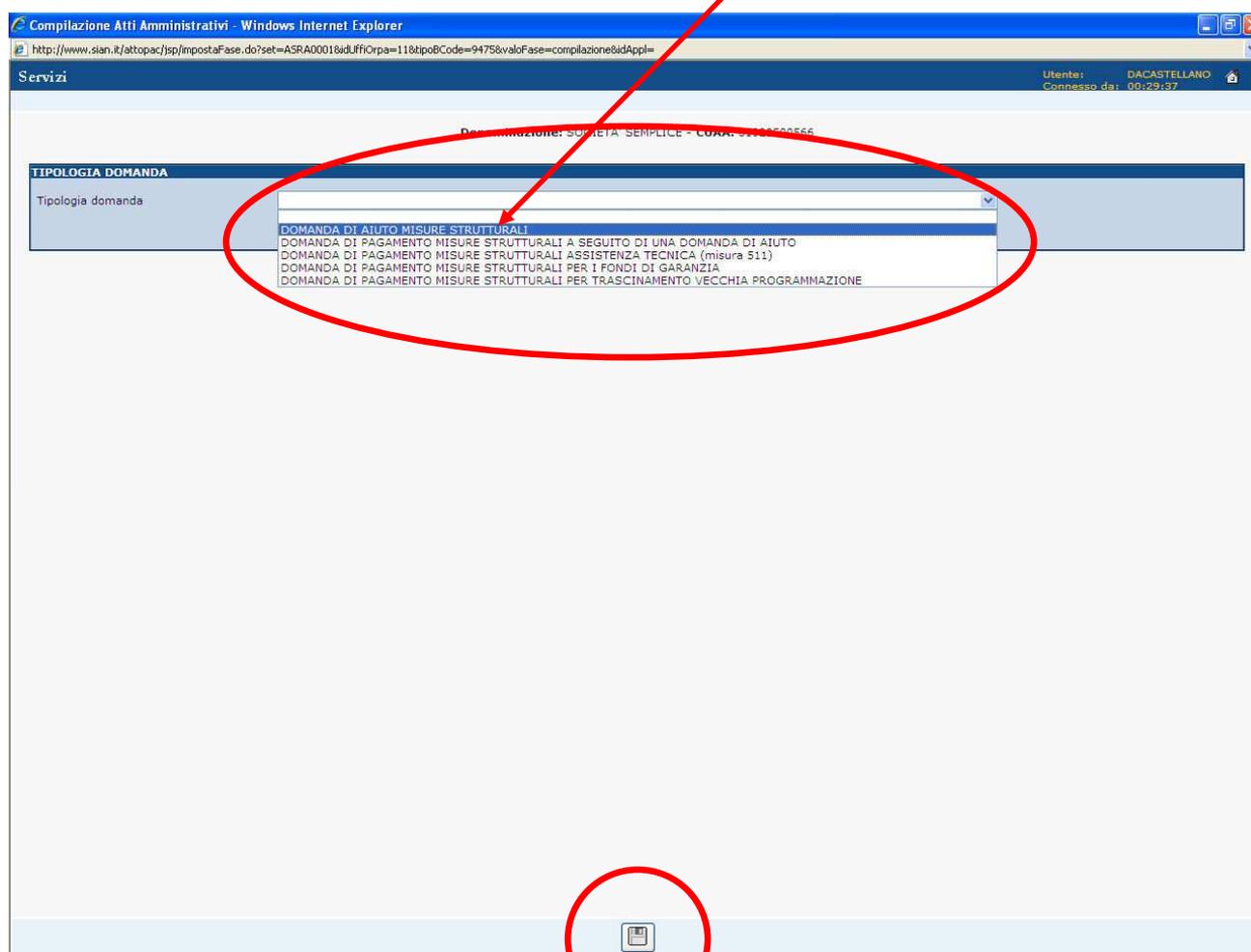


Figura 22 – Tipologia della domanda

Selezionare successivamente il tasto “**Salva dati**”, rappresentato dal disegno di un floppy disk, evidenziato in **Figura 22**.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

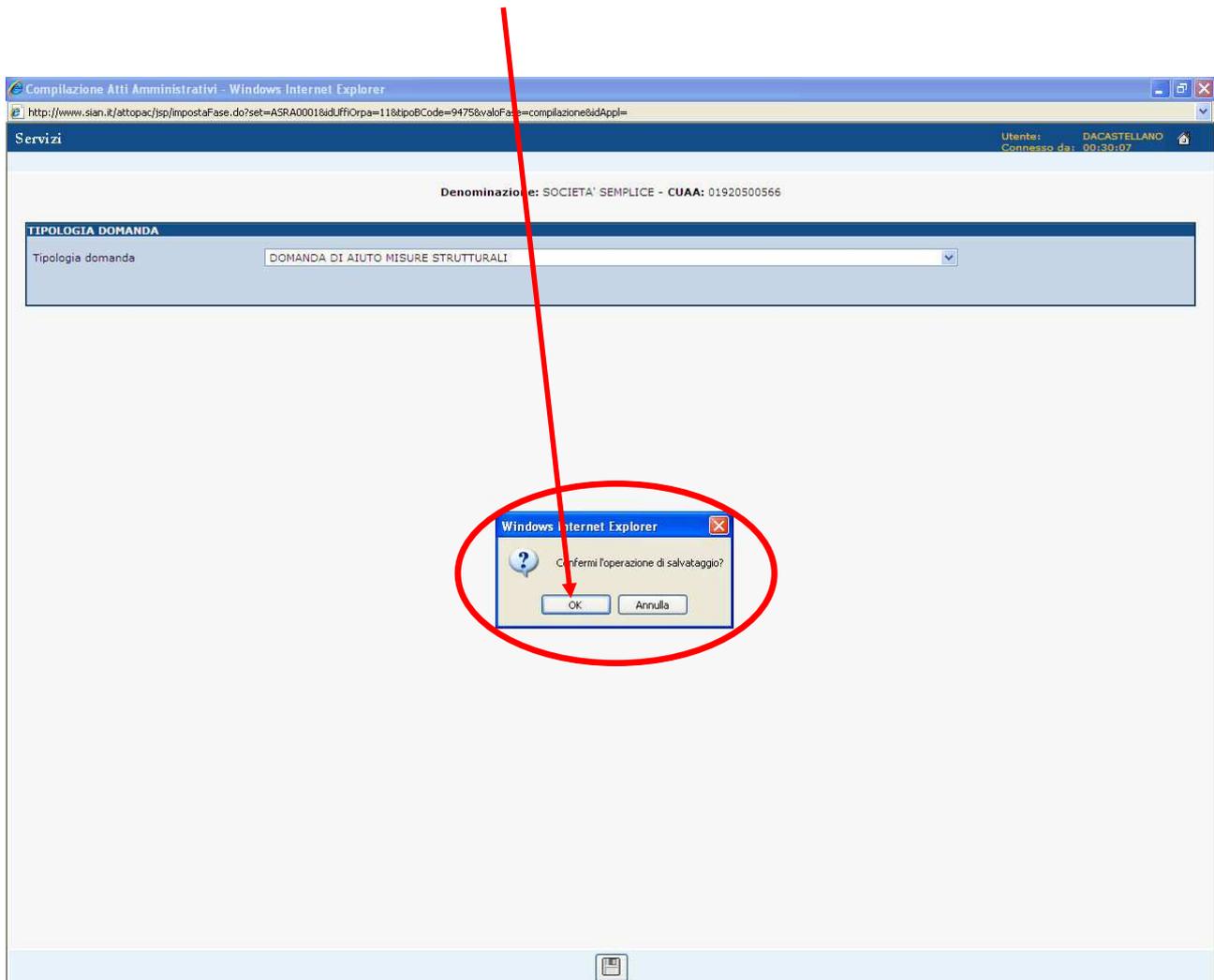


Figura 23 – Conferma per il salvataggio della tipologia domanda

A questo punto, saremo proiettati effettivamente dentro l'applicazione per la compilazione delle domande di aiuto per le Misure Strutturali.

L'applicativo permette di navigare all'interno della domanda di aiuto con un menù strutturato ad albero. Le informazioni di misura verranno visualizzati secondo la seguente gerarchia:

- 1. Misura**
- 2. Azione**
- 3. Intervento**
- 4. Sottointervento**



Figura 24 – Applicazione per la compilazione della domanda di aiuto

Si potrà aprire un ramo o livello cliccando sul “+”, e aprire le schede di dettaglio delle informazioni cliccando sulle voci presenti nel menù, come mostrato in **Figura 25**.

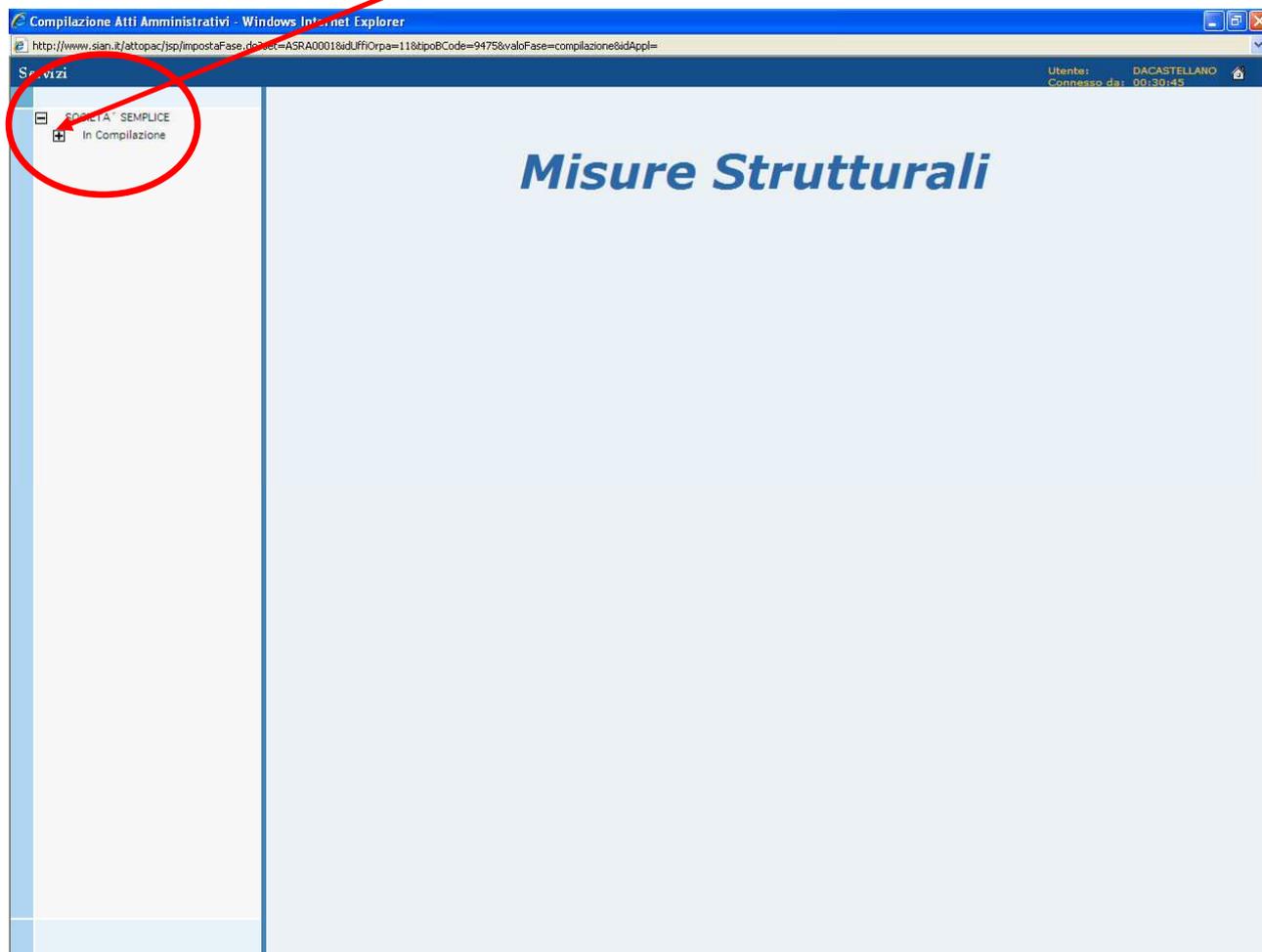


Figura 25 – Link di apertura del ramo dell'applicazione

Generalmente le maschere che compongono l'applicazione, sono di due tipologie:

- 1. Consultazione**
- 2. Inserimento / Modifica**

Le maschere di inserimento / modifica, potranno essere riconosciute perché conterranno il pulsante di salvataggio delle informazioni rappresentato da un floppy disk.

L'applicazione consta dei seguenti rami, evidenziati nella **Figura 26**:

- **In Compilazione**
- **Personalizzazioni regionali**
- **Dichiarazioni**
- **Fabbricati**
- **Macchinari**
- **Quote**
- **Titoli**
- **Monitoraggio**
- **Piano Colturale**
- **Certificazione Antimafia**
- **Soci**
- **Quadro F1**
- **Quadro F2**
- **Associa delegato alla firma (link visibile da un beneficiario Autorità Di Gestione e compilatore appartenente ad un Ufficio Ente)**

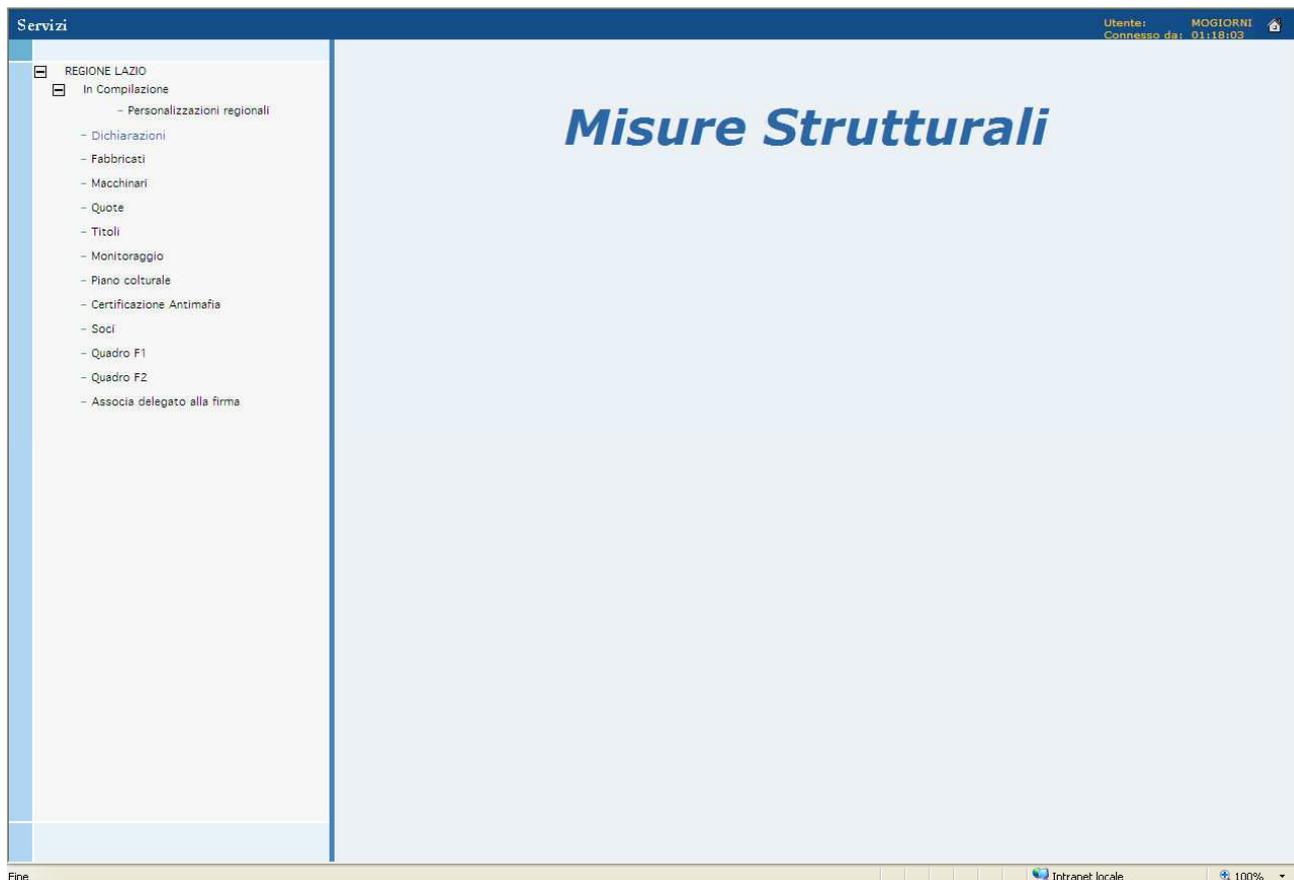


Figura 26 – Link con i rami dell'applicazione

### 3.1. In Compilazione

Per inserire i dati specifici della misura è necessario, prima di tutto associare la domanda ad un bando attivo.

#### 3.1.1 Selezione del Bando

Selezionare la voce **"In Compilazione"** e selezionare il bando interessato, come evidenziato in **Figura 27**.

The screenshot shows the 'Compilazione Atti Amministrativi' web application. The browser title is 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer'. The URL is 'http://www.sian.it/attopac/jsp/imposta...'. The user is 'D'CASTELLANO' and the connection time is '00:32:51'. The main content area is titled 'Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUA: 01920500566'. The 'Bando di gara' dropdown menu is open, showing a list of measures: MISURA 125 - RETE DI TRASPORTO INTERAZIENDALE, MISURA 311/C - ALTRE FORME DI DIVERSIFICAZIONE - DIDATTICA, MISURA 227 - INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI, MISURA 122 - ACCRESCIMENTO DEL VALORE ECONOMICO DELLE FORESTE, MISURA 226 - RICOSTITUZIONE DEL POTENZIALE FORESTALE ED INTRODUZIONE DI INTERVENTI PREVENTIVI, MISURA 121 - AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE, MISURA 125 - ELETRIFICAZIONE RURALE, MISURA 341 - ACQUISIZIONE DI COMPETENZE E ANIMAZIONE IN VISTA DELL'ELABORAZIONE E DELL'ATTUAZIONE DI STR, MISURA 132 - PARTECIPAZIONE DEGLI AGRICOLTORI AI SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARE, MISURA 3.1.1 - DIVERSIFICAZIONE IN ATTIVITA' NON AGRICOLE - AZIONE A - AGRITURISMO, and MISURA 123 - ACCRESCIMENTO DEL VALORE AGGIUNTO DEI PRODOTTI AGRICOLI E FORESTALI. The 'Finalità presentazione della domanda di aiuto' section has 'Domanda iniziale' checked. The 'Dichiarazioni informazioni obbligatorie' section has four unchecked checkboxes: 'Azienda priva di fabbricati', 'Azienda priva di macchinari', 'Azienda priva di quote', and 'Azienda priva di titoli'.

Figura 27 – Selezione del Bando



Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

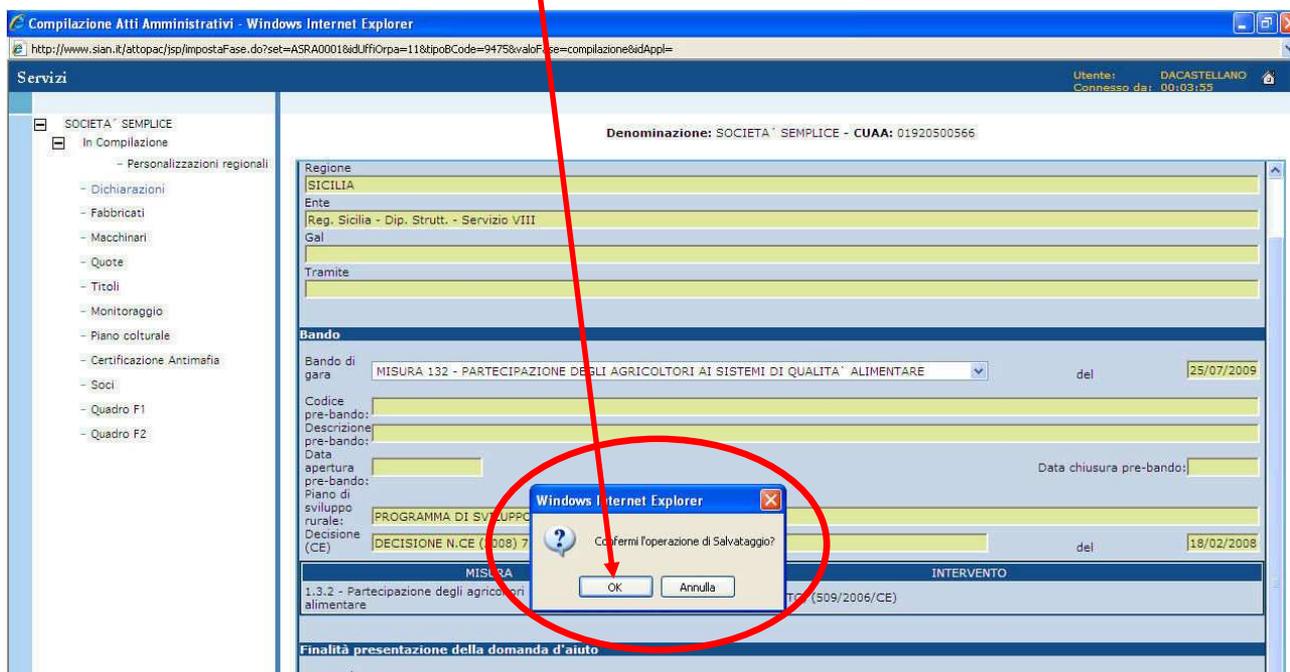


Figura 29 – Conferma per il salvataggio del bando selezionato

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

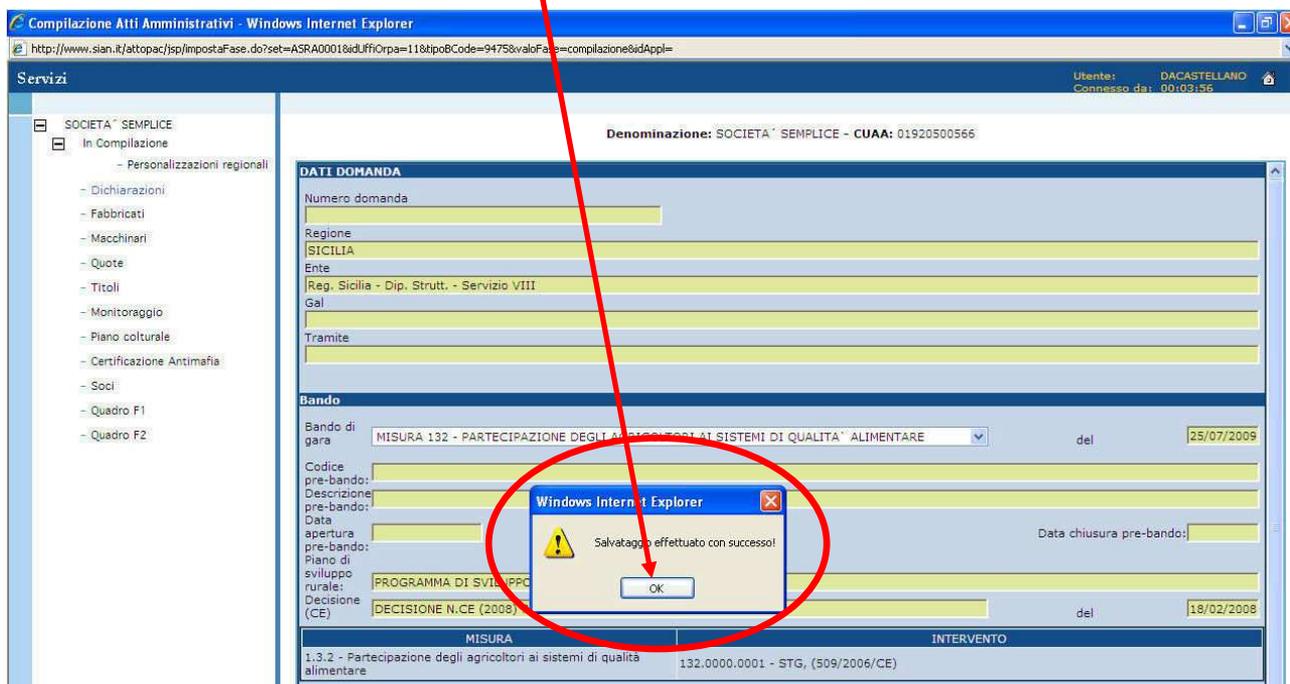


Figura 30 – Conferma dell'avvenuto salvataggio del bando selezionato

### 3.1.2 Selezione della Misura

Dopo avere salvato i dati appena inseriti, comparirà la voce **“Selezione misura”** che permetterà di visualizzare la maschera per la scelta della misura.

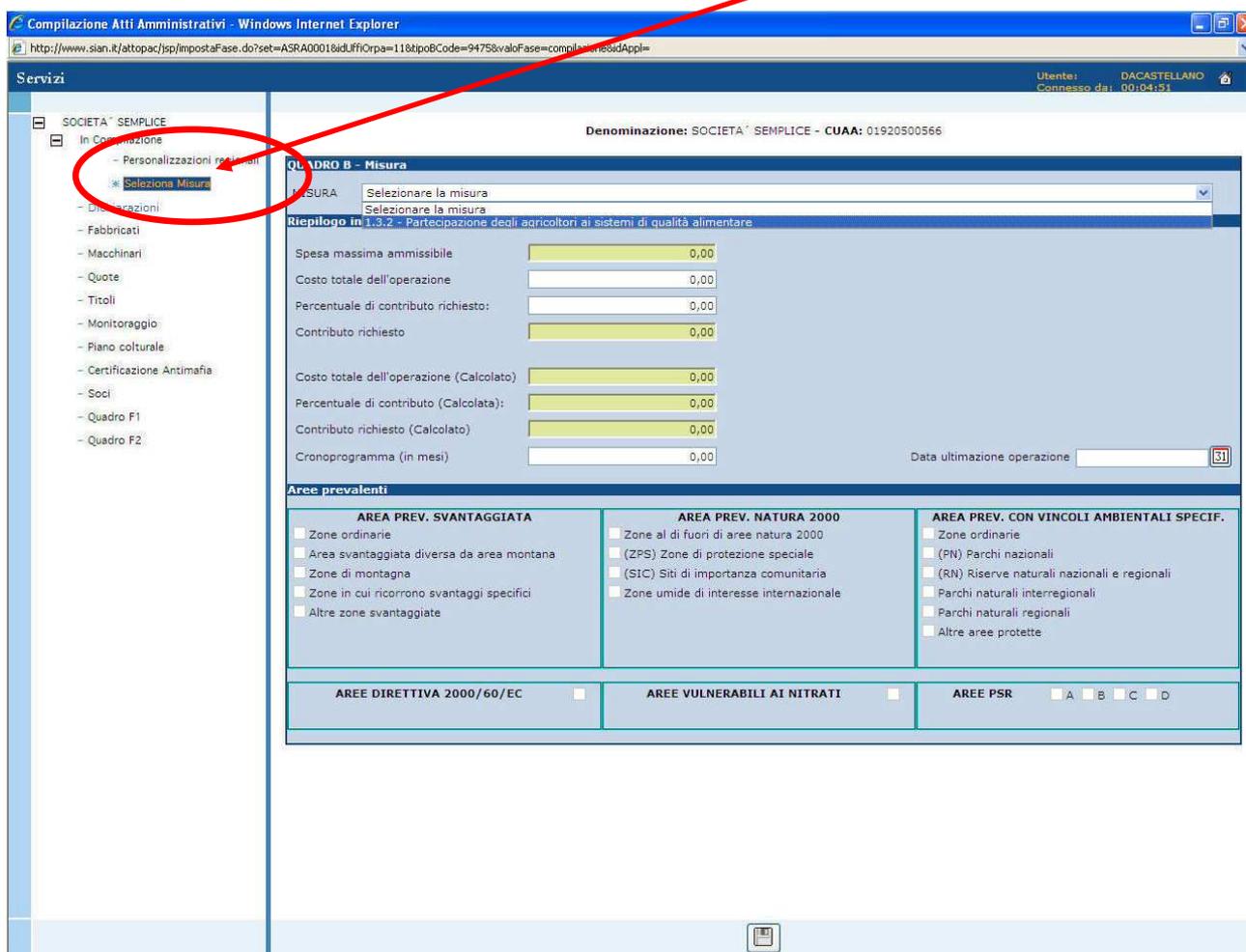


Figura 31 – Link per la selezione della Misura

Nel menù a tendina saranno elencate le sole misure facenti parte del bando della domanda di aiuto.

Selezionare da questo menù a tendina la **“misura”** che dobbiamo associare al bando selezionato precedentemente.

The screenshot shows a web browser window titled 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer'. The address bar shows a URL from 'www.sian.it'. The page content includes a sidebar with a tree view under 'SOCIETA' SEMPLICE' and 'In Compilazione', with 'Seleziona Misura' highlighted. The main area is titled 'QUADRO B - Misure' and contains a dropdown menu for selecting a measure, which is circled in red. Below the dropdown are several input fields with numerical values (0,00) for 'Spesa massima ammissibile', 'Costo totale dell'operazione', 'Contributo richiesto', and 'Cronoprogramma (in mesi)'. At the bottom, there are sections for 'Aree prevalenti' with checkboxes for 'AREA PREV. SVANTAGGIATA', 'AREA PREV. NATURA 2000', 'AREA PREV. CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIF.', 'AREE DIRETTIVA 2000/60/EC', 'AREE VULNERABILI AI NITRATI', and 'AREE PSR'.

Figura 32 – Selezione della Misura

Scelta la misura, nella sezione “Riepilogo degli interventi”, dovranno essere inseriti i dati nei campi con sfondo bianco.

Premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 32**, per salvare i dati precedentemente inseriti.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

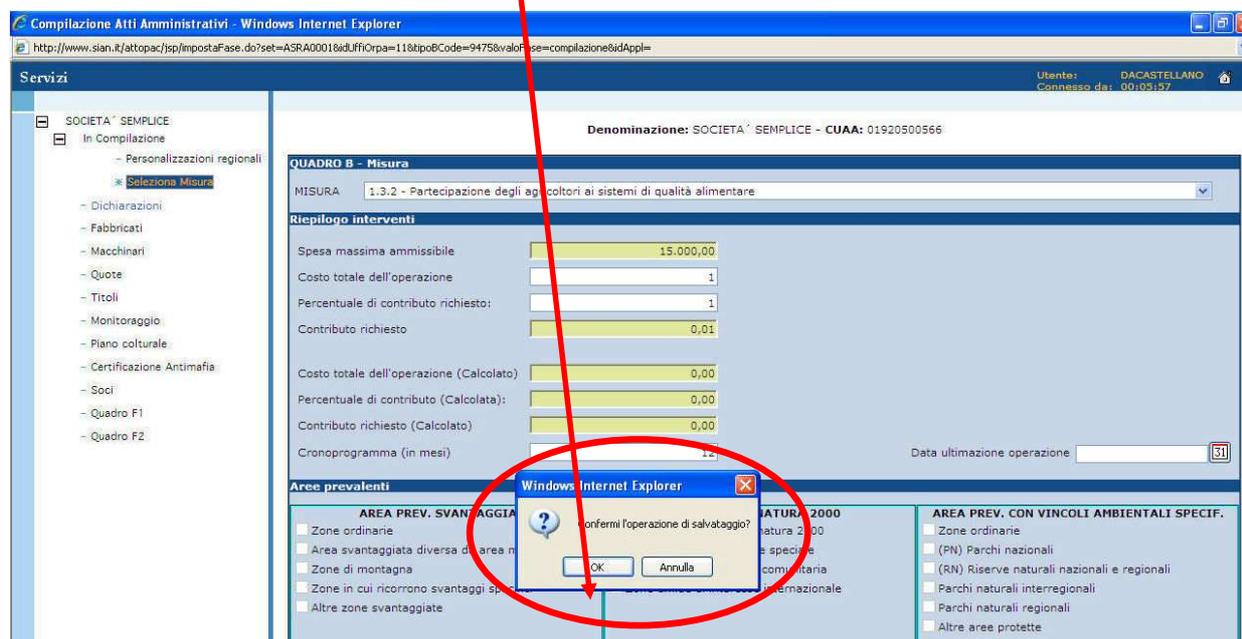


Figura 33 – Conferma per il salvataggio del bando selezionato

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

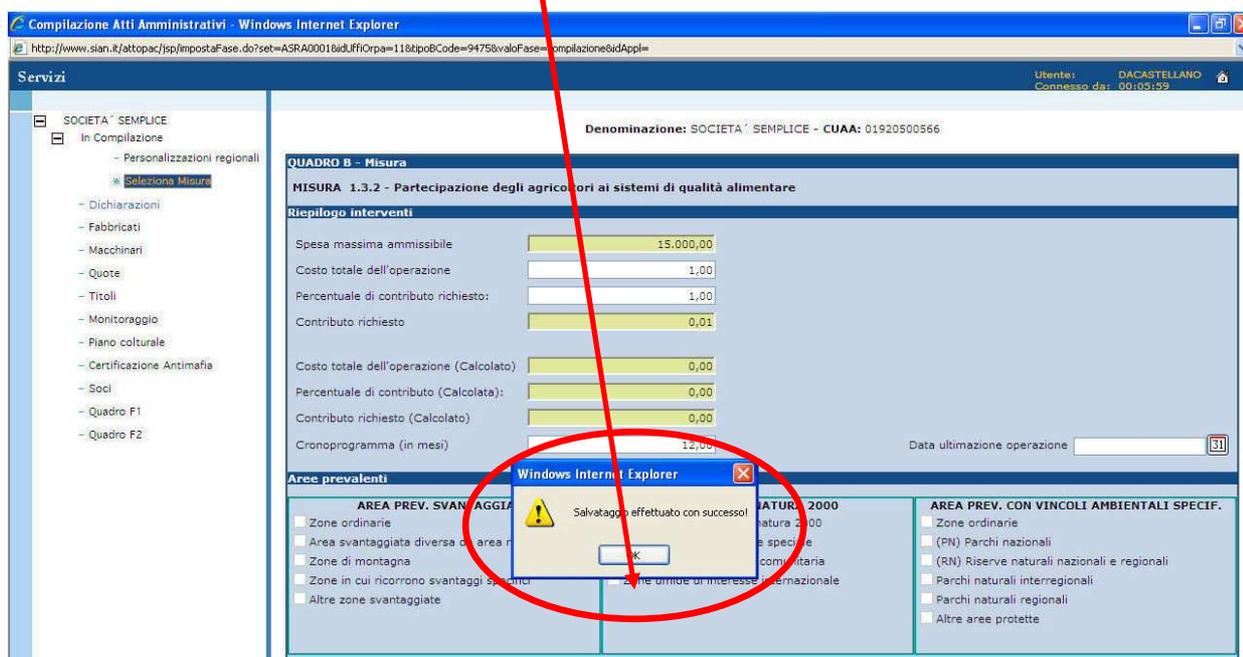


Figura 34 – Conferma dell'avvenuto salvataggio del bando selezionato

### 3.1.3 Selezione dell’Azione

A questo punto sarà presente sia la voce per inserire una nuova misura nella domanda, sia quella per selezionare un’azione per la misura precedentemente inserita.

Selezionare la voce **“Seleziona Azione”**, come mostrato in **Figura 35**.

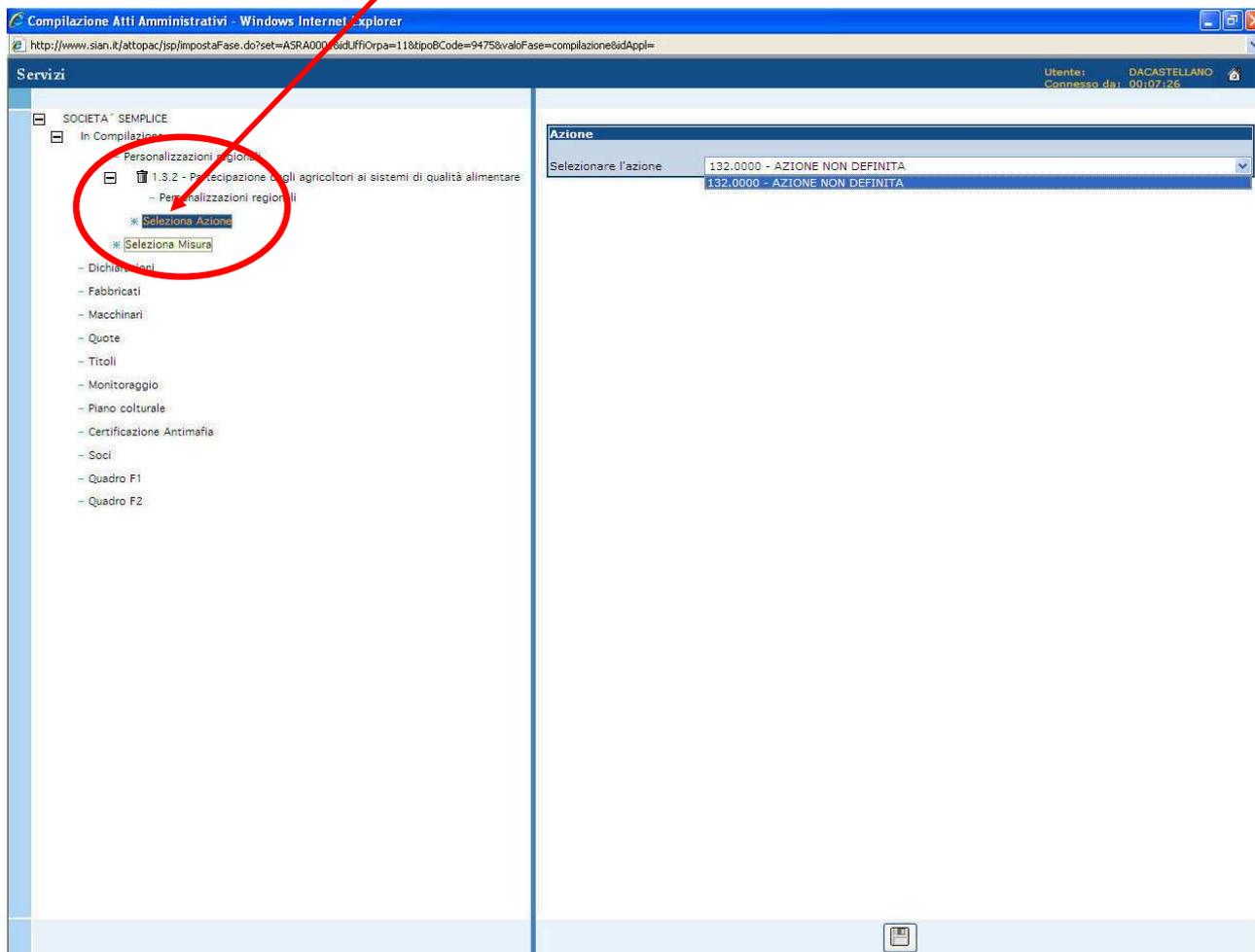


Figura 35 – Link per la selezione dell’Azione

Nel menù a tendina saranno elencate le sole azioni facenti parte della misura precedentemente selezionata per la domanda di aiuto.

Selezionare da questo menù a tendina la **“azione”** che dobbiamo associare alla misura selezionata precedentemente.

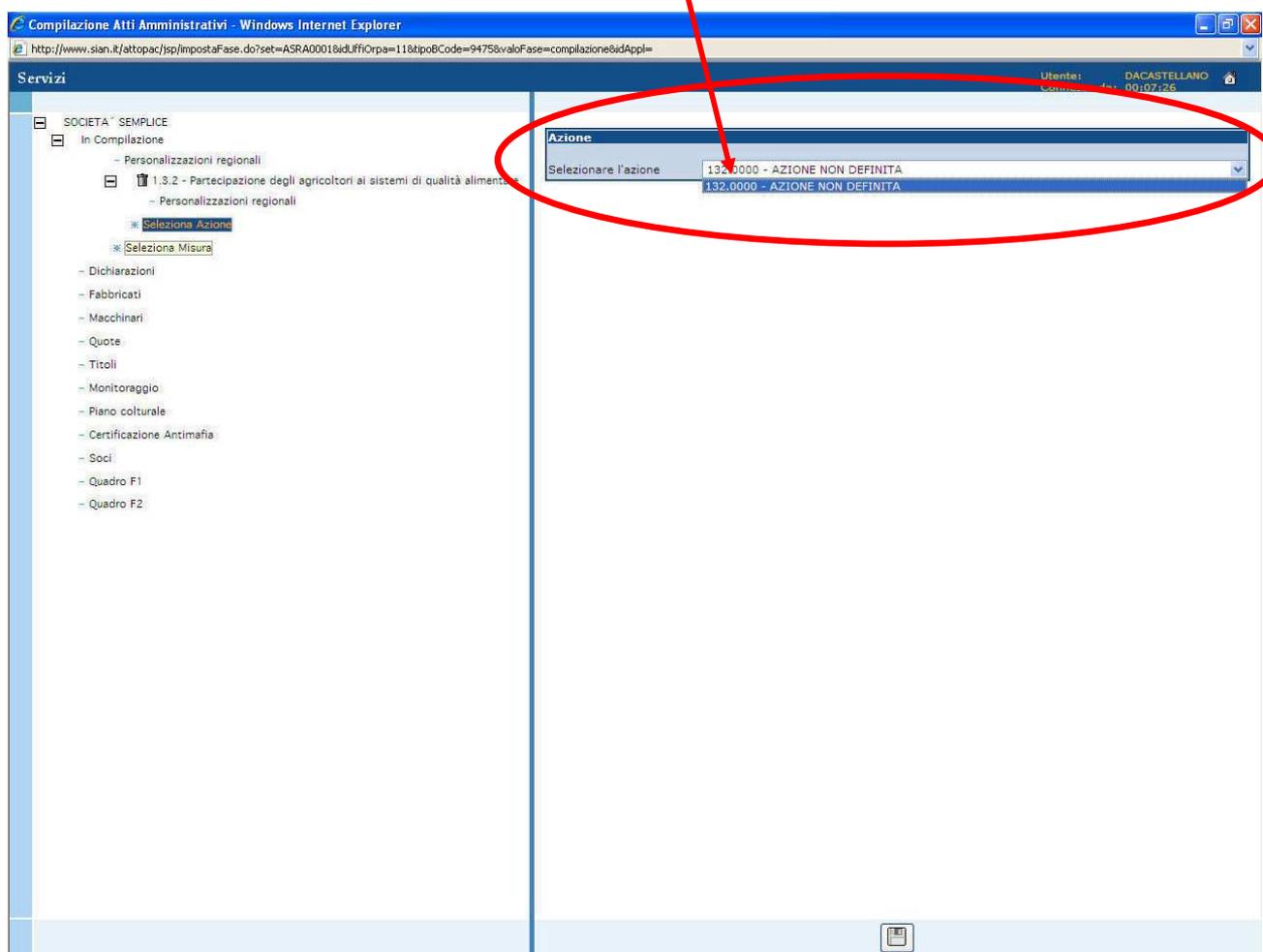


Figura 36 – Selezione dell’Azione

Scelta l’azione, premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 36**, per salvare i dati precedentemente inseriti.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

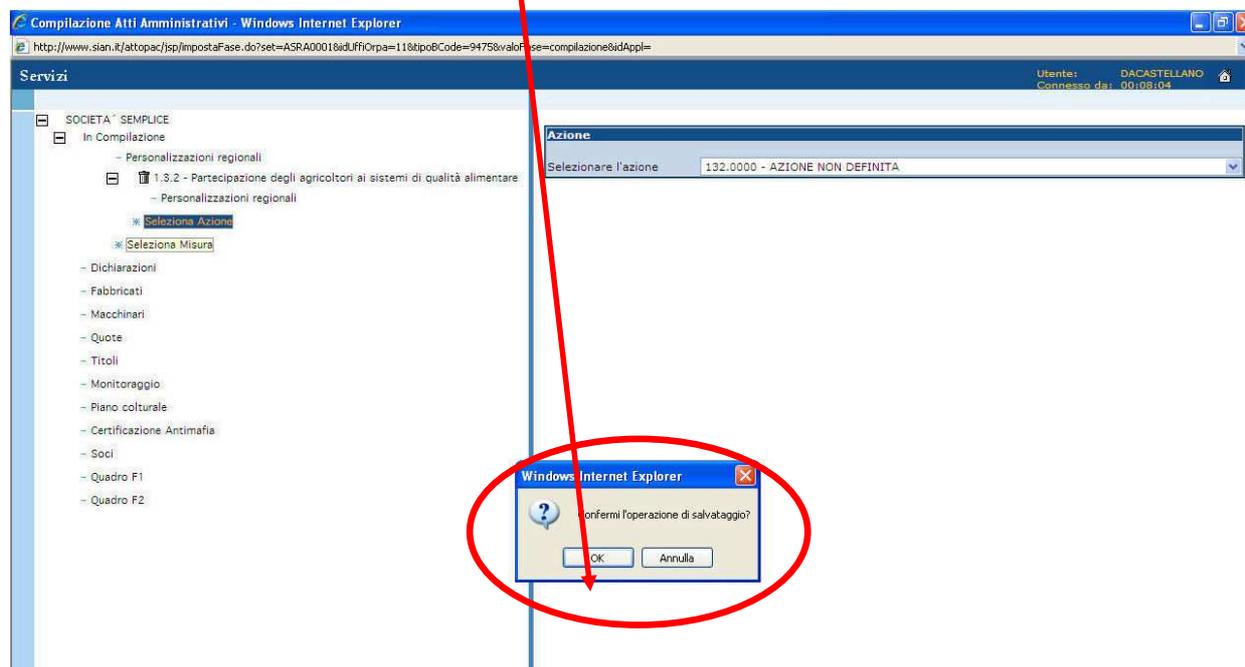


Figura 37 – Conferma per il salvataggio del bando selezionato

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

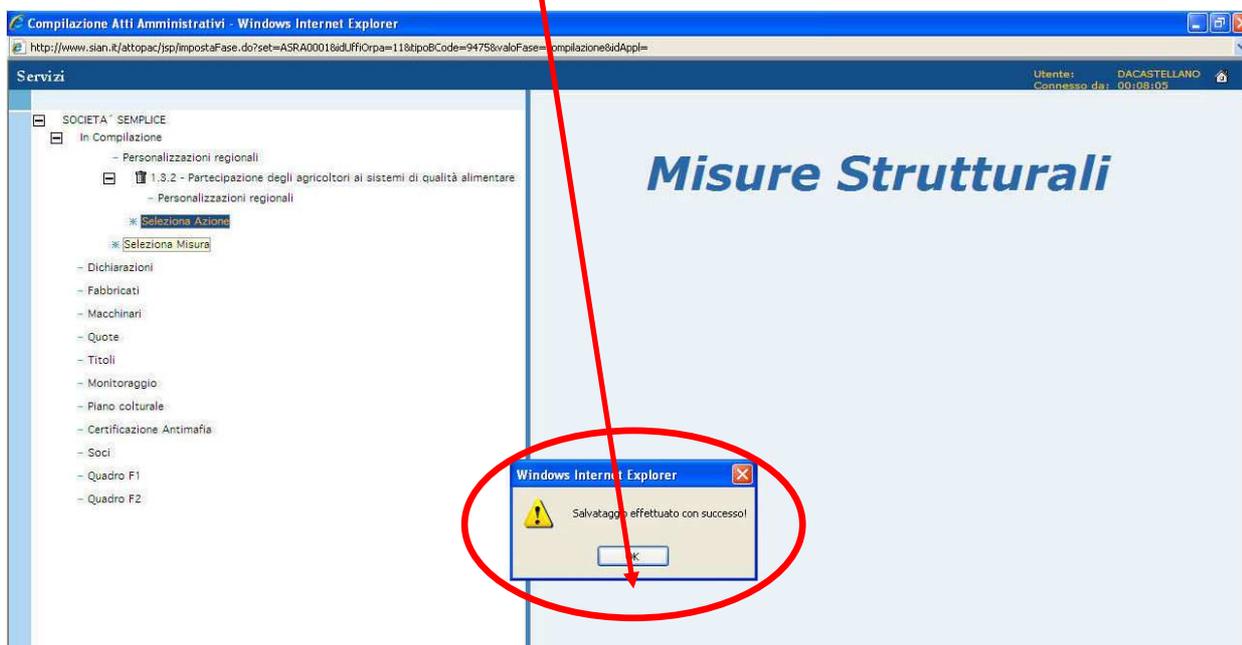


Figura 38 – Conferma dell'avvenuto salvataggio del bando selezionato

### 3.1.4 Selezione dell'Intervento

Sarà ora possibile attivare la maschera per scegliere l'intervento da associare all'azione.

Selezionare la voce **“Selezione Intervento”**, come mostrato in **Figura 39**.

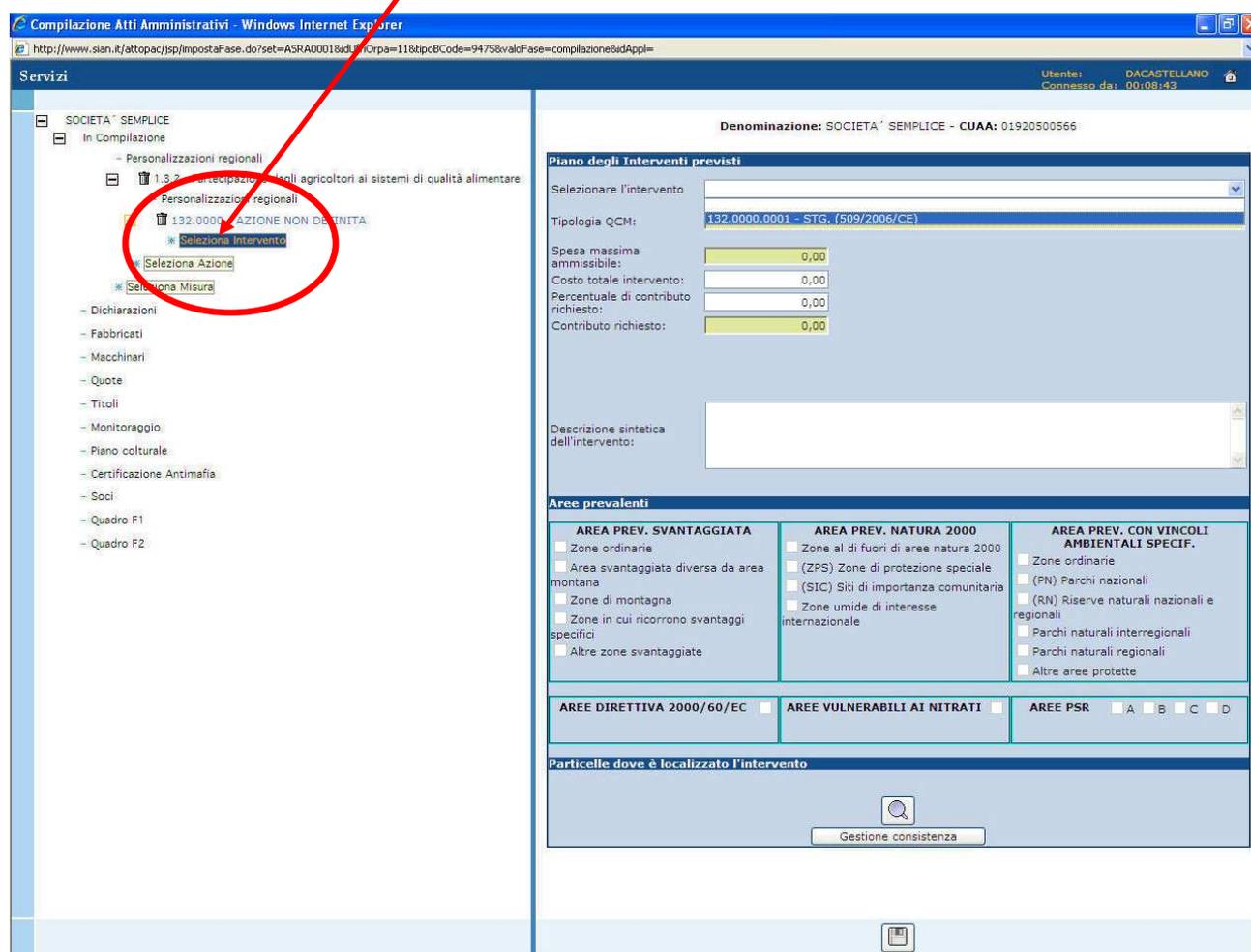


Figura 39 – Link per la selezione dell'Intervento

Nel menù a tendina saranno elencati i soli interventi facenti parte dell'azione precedentemente selezionata per la domanda di aiuto.

Selezionare da questo menù a tendina “**l'intervento**” che dobbiamo associare all'azione selezionata precedentemente.

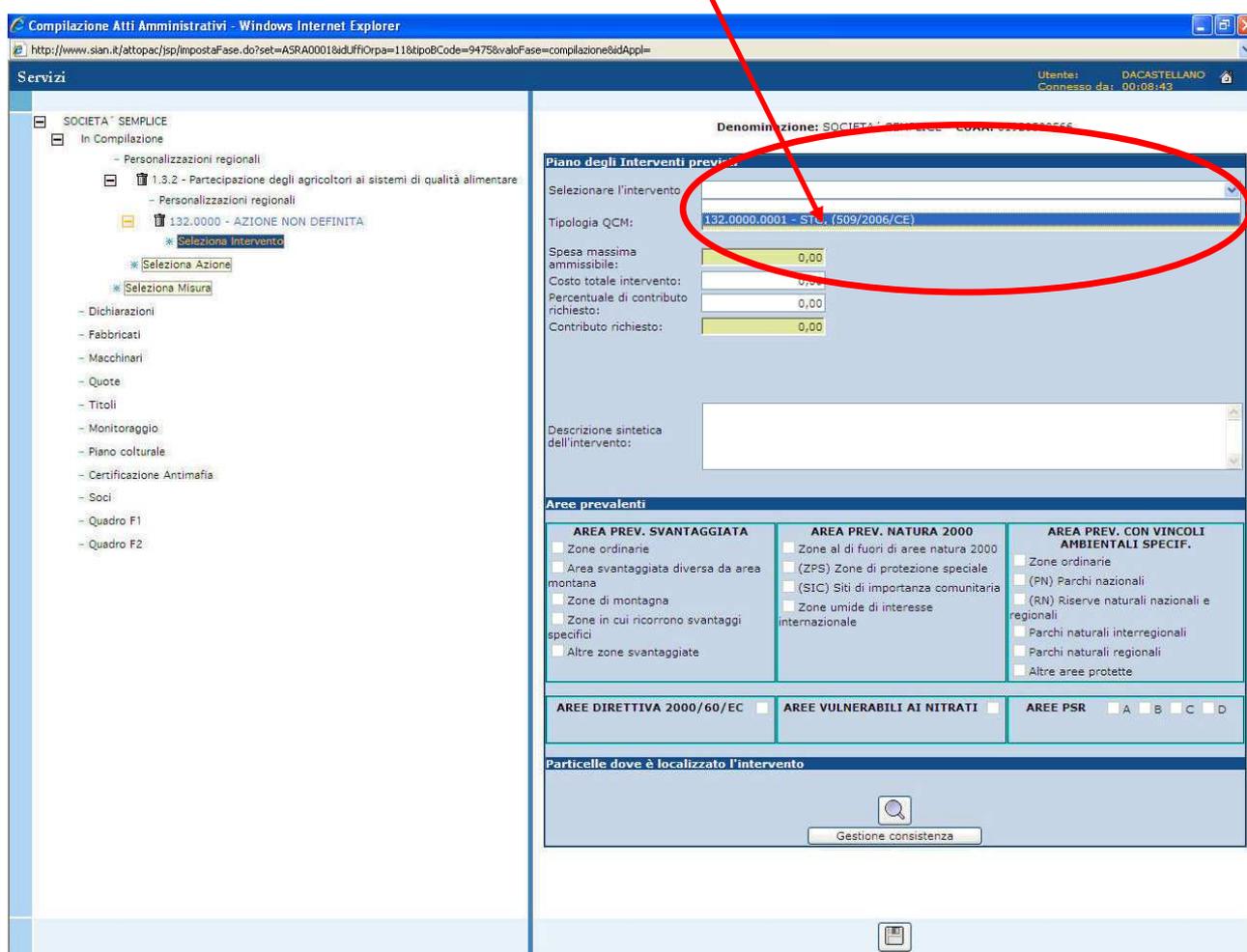


Figura 40 – Selezione dell'Intervento

Successivamente, riempire le voci relative agli **“importi richiesti”** e la **“descrizione sintetica dell’intervento”**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer  
http://www.sian.it/attopac/isp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=

Servizi

Uffice: DACASTELLANO  
Completato da: 00:08:43

Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUA: 0192050566

**Piano degli Interventi previsti**

Selezionare l'intervento: [dropdown]  
Tipologia QCM: 132.0000.0001 - STG, (509/2006/CE)

Spesa massima ammissibile: 0,00  
Costo totale intervento: 0,00  
Percentuale di contributo richiesto: 0,00  
Contributo richiesto: 0,00

Descrizione sintetica dell'intervento: [text area]

**Aree prevalenti**

<b>AREA PREV. SVANTAGGIATA</b> <input type="checkbox"/> Zone ordinarie <input type="checkbox"/> Area svantaggiata diversa da area montana <input type="checkbox"/> Zone di montagna <input type="checkbox"/> Zone in cui ricorrono svantaggi specifici <input type="checkbox"/> Altre zone svantaggiate	<b>AREA PREV. NATURA 2000</b> <input type="checkbox"/> Zone al di fuori di aree Natura 2000 <input type="checkbox"/> (ZPS) Zone di protezione speciale <input type="checkbox"/> (SIC) Siti di importanza comunitaria <input type="checkbox"/> Zone umide di interesse internazionale	<b>AREA PREV. CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIF.</b> <input type="checkbox"/> Zone ordinarie <input type="checkbox"/> (PN) Parchi nazionali <input type="checkbox"/> (RN) Riserve naturali nazionali e regionali <input type="checkbox"/> Parchi naturali interregionali <input type="checkbox"/> Parchi naturali regionali <input type="checkbox"/> Altre aree protette
--	--	--

**Aree Direttiva 2000/60/EC**  **Aree Vulnerabili ai Nitrati**  **Aree PSR**  A  B  C  D

**Particelle dove è localizzato l'intervento**

Gestione consistenza

Figura 41 – Campi importi e descrizione dell’Intervento

Selezionando il tasto di **“ricerca delle particelle”**, come mostrato in **Figura 42**, sarà possibile associare l'intervento alle particella o particelle su cui insiste l'intervento stesso.

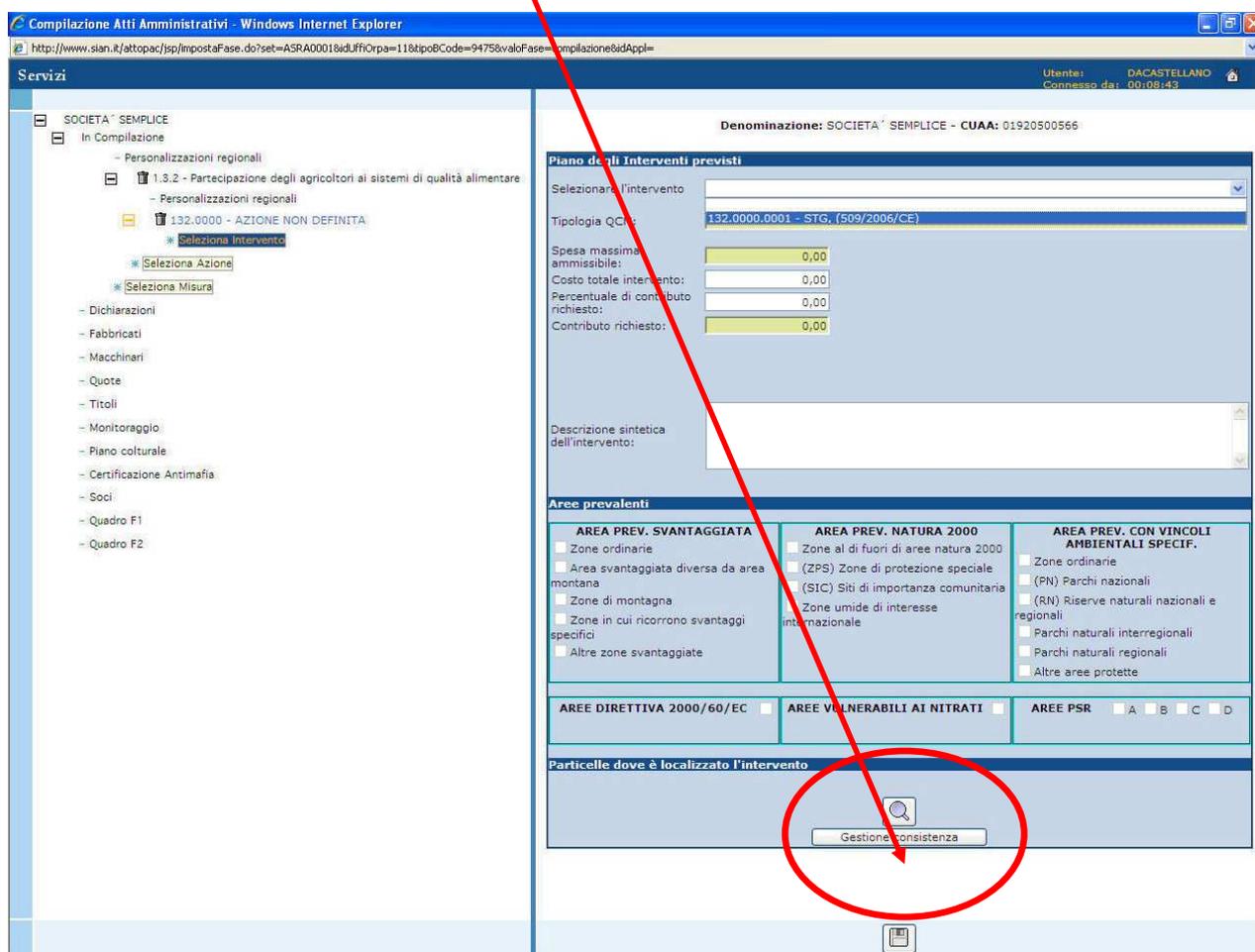


Figura 42 – Tasto ricerca delle particelle per l'Intervento

**N.B.:**

La particella o le particelle associate all'intervento, verranno mostrate nella sezione **“Particelle dove è localizzato l'intervento”** (vedi riferimento alla Figura 43).



Figura 43 – Sezione “Particelle dove è localizzato l'intervento”

Finito l'inserimento dati per l'intervento, premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 44**, per salvare i dati precedentemente inseriti.

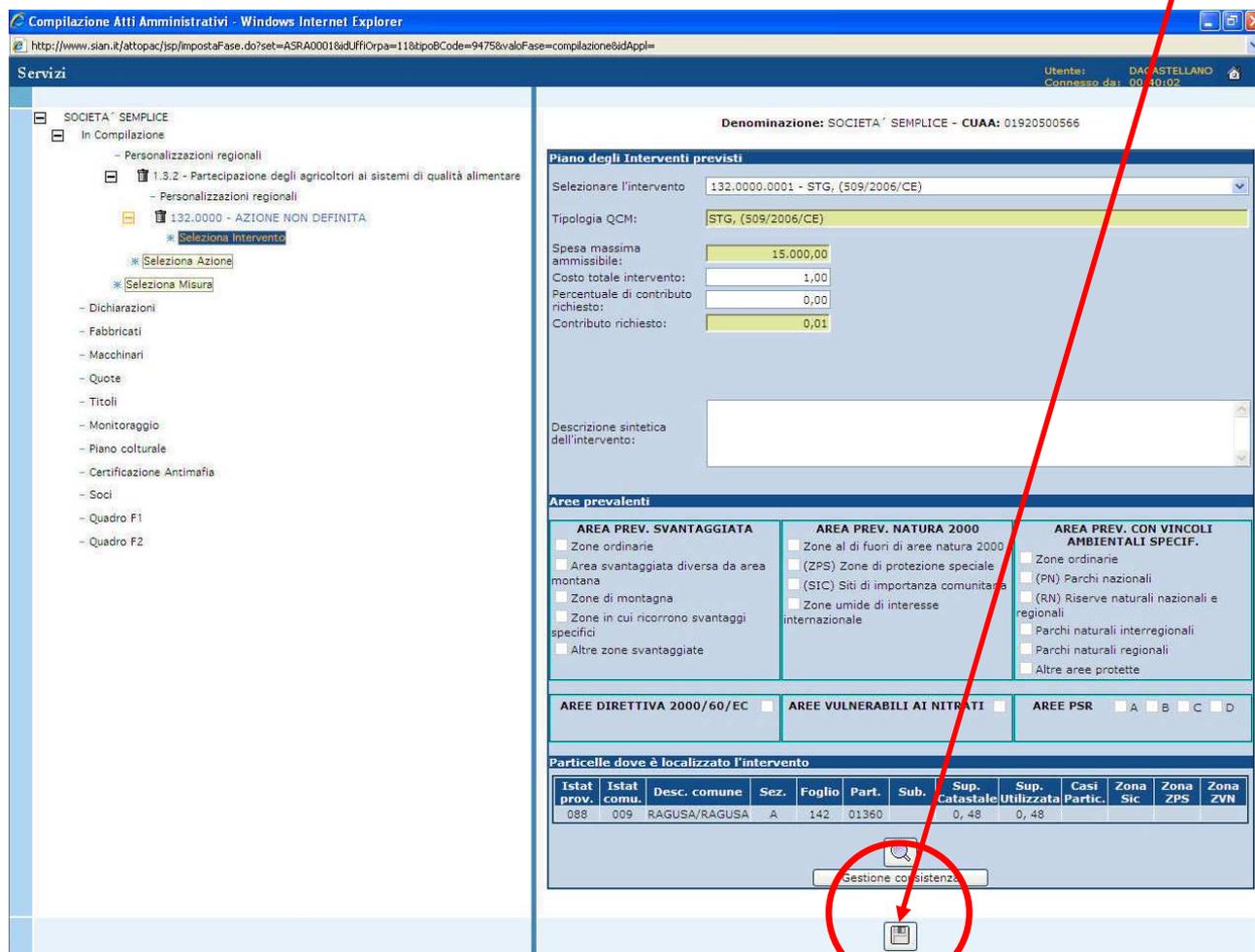


Figura 44 – Pagina dell'Intervento

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

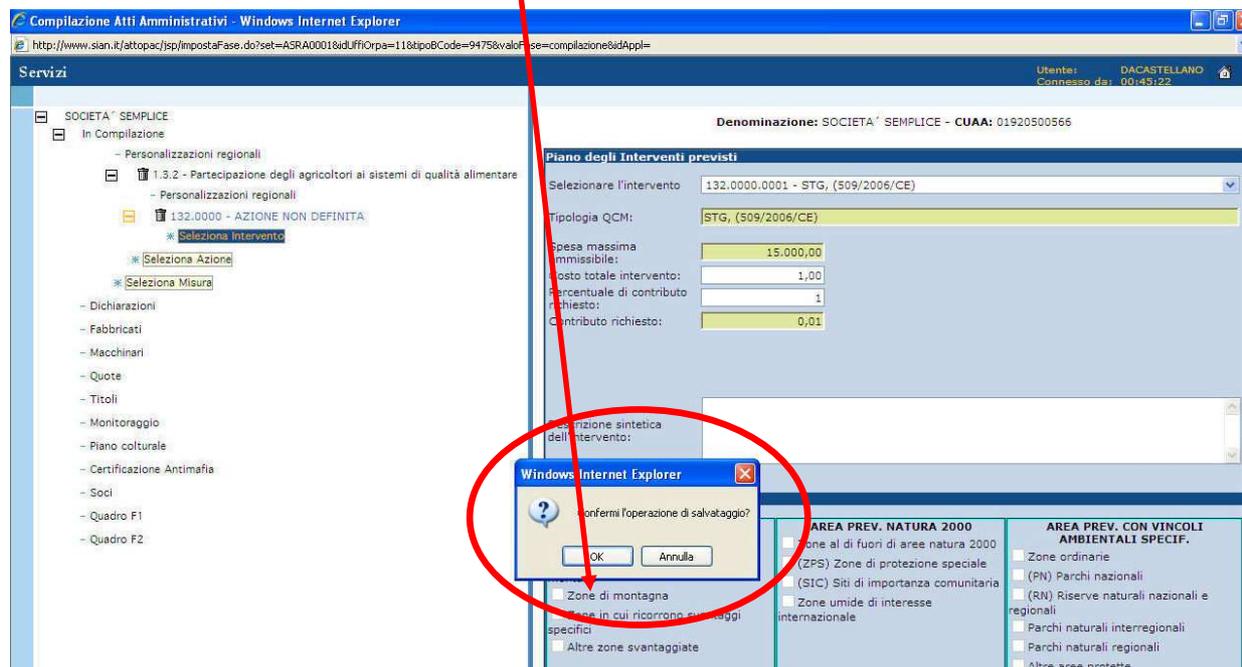


Figura 45 – Conferma per il salvataggio dell'intervento

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

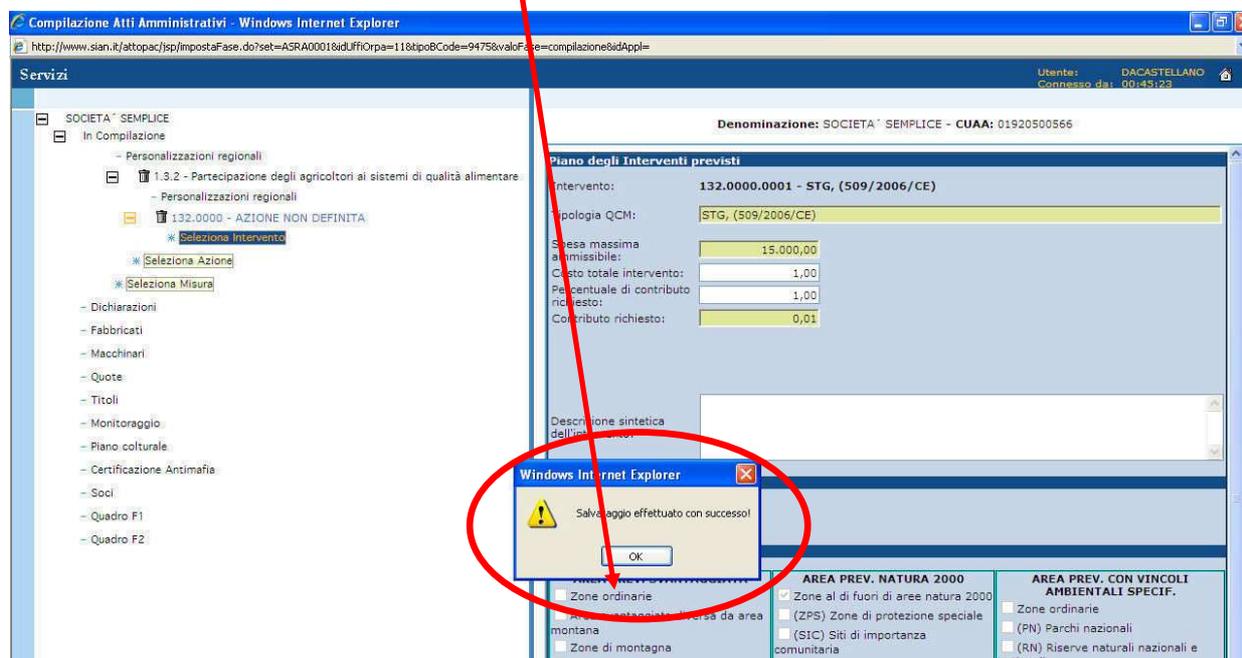


Figura 46 – Conferma dell'avvenuto salvataggio dell'intervento

### 3.1.4.1 Gestione Consistenza (inserimento particella/e del Socio nell'intervento)

Nel caso in cui l'intestatario della domanda di aiuto non avesse almeno una particella da associare all'intervento selezionato, c'è la possibilità di poter inserire nell'intervento, una o più particelle appartenenti ad un Socio dell'intestatario stesso della domanda.

All'associazione della particella o particelle del Socio, si arriva selezionando il tasto **"Gestione consistenza"**, come evidenziato nella **Figura 47**.

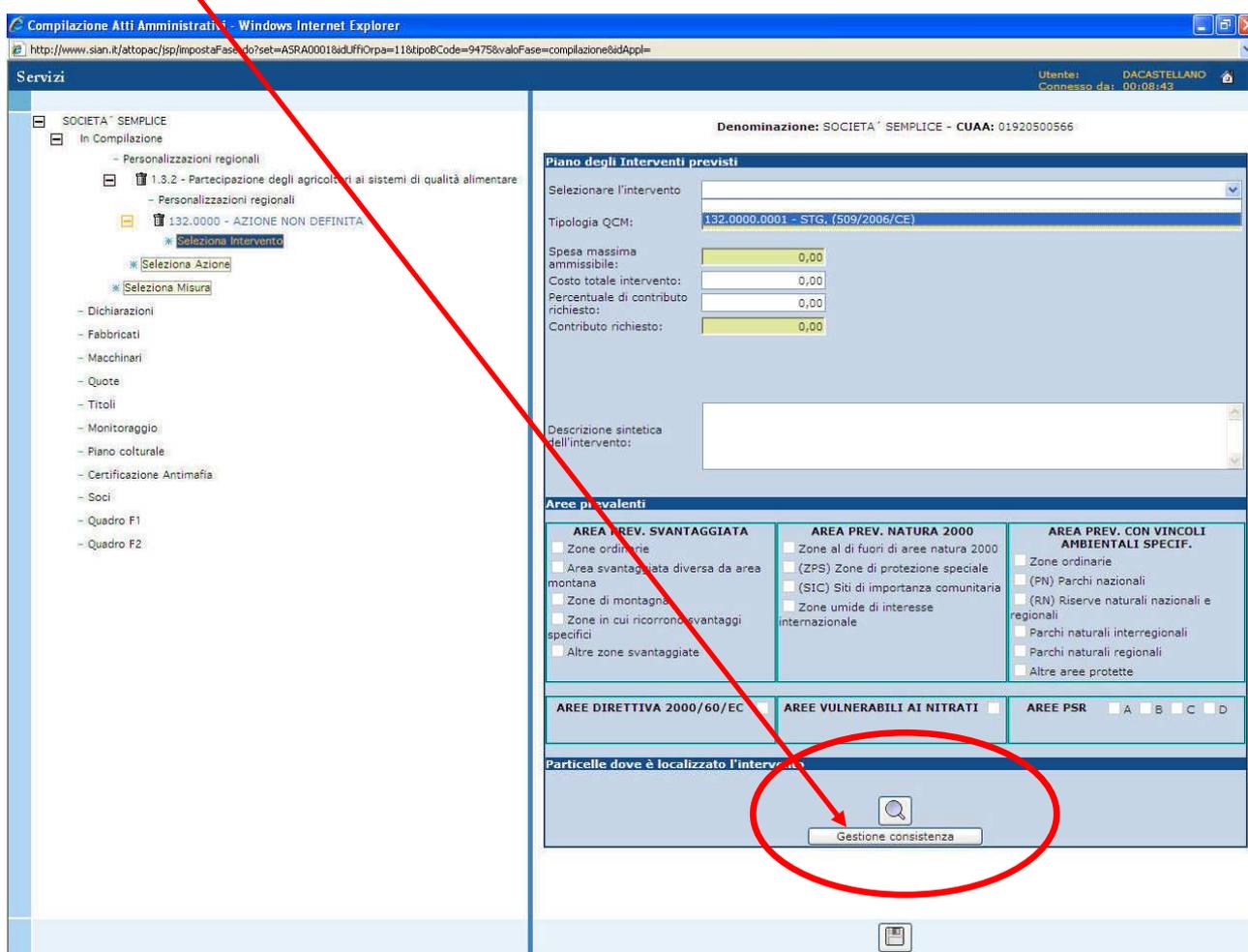


Figura 47 – Tasto Gestione consistenza

Si aprirà la pagina mostrata in **Figura 48**, tramite la quale potremo recuperare la particella o le particelle del Socio dell'intestatario della domanda di aiuto.

Inserire nel campo di testo il **“CUAA”** del Socio e selezionare successivamente il tasto **“Aggiungi Consistenza”**, come evidenziato nella **Figura 48** stessa.

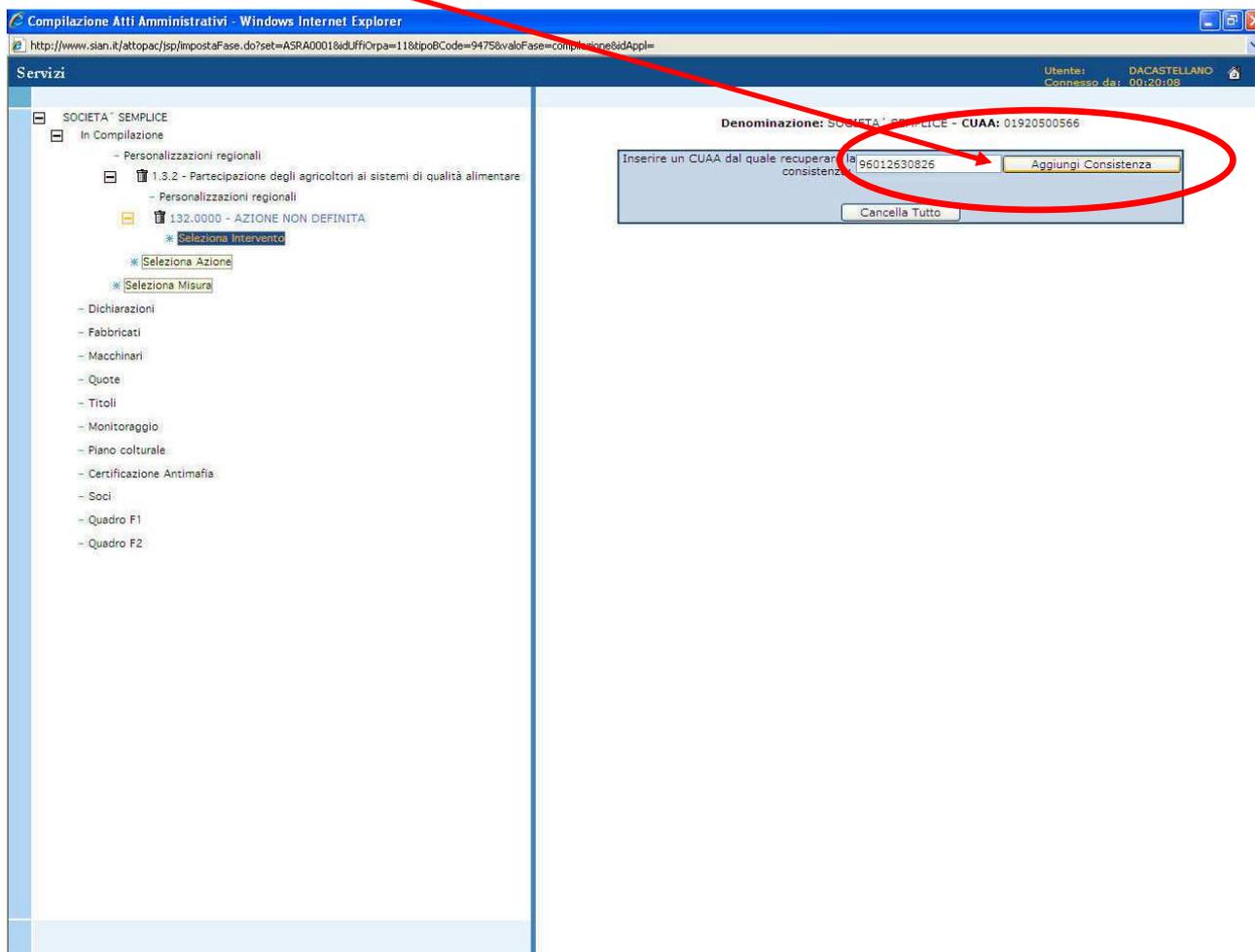


Figura 48 – Pagina per la gestione consistenza

Si aprirà la pagina la particella o le particelle valide presenti nel Fascicolo Aziendale appartenenti al Socio.

Selezionare tramite i campi check box, una o più particelle di interesse per l'intervento.

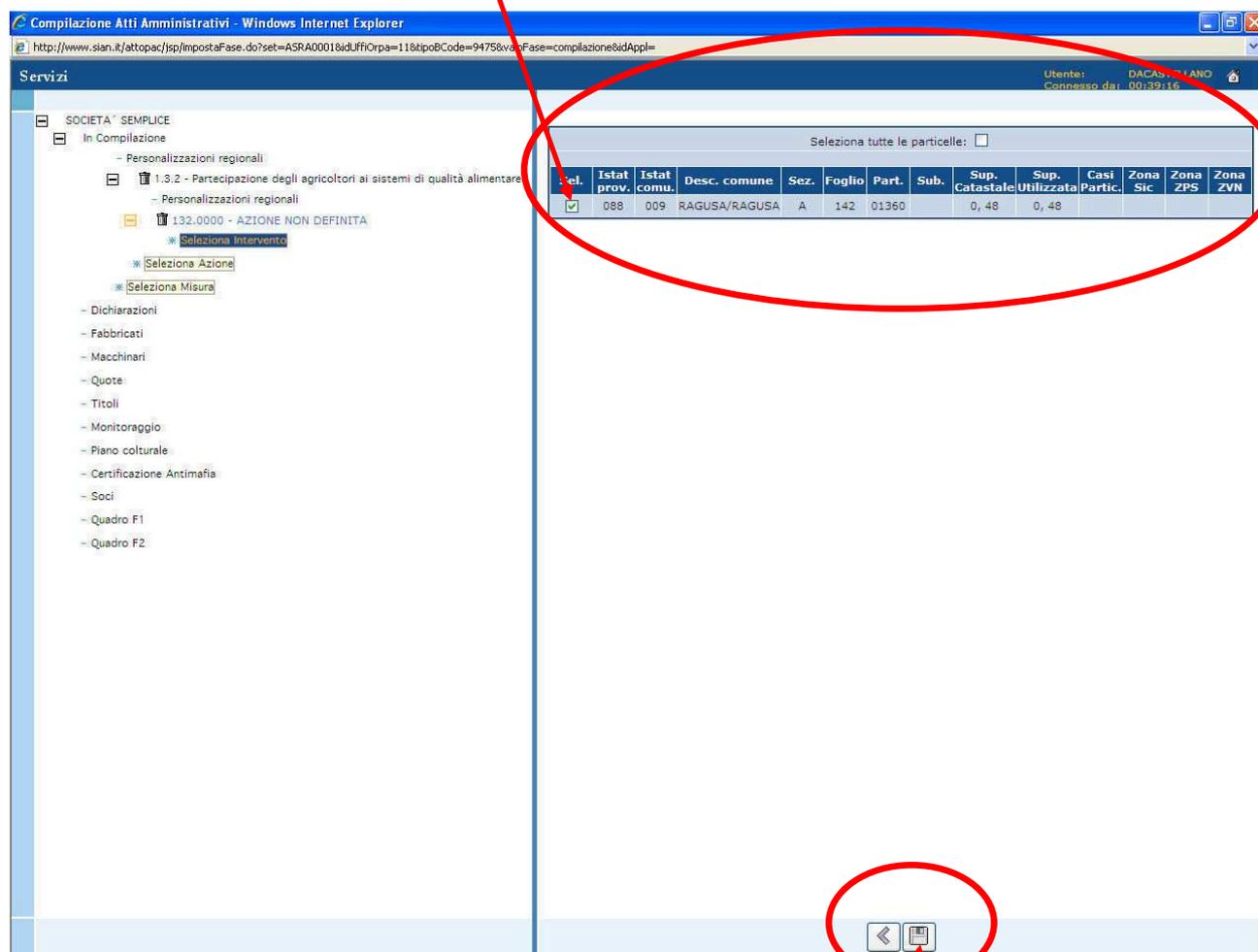


Figura 49 – Particella valida del Socio presente nel Fascicolo Aziendale

Effettuata la selezione, premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 49**, per salvare i dati.

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

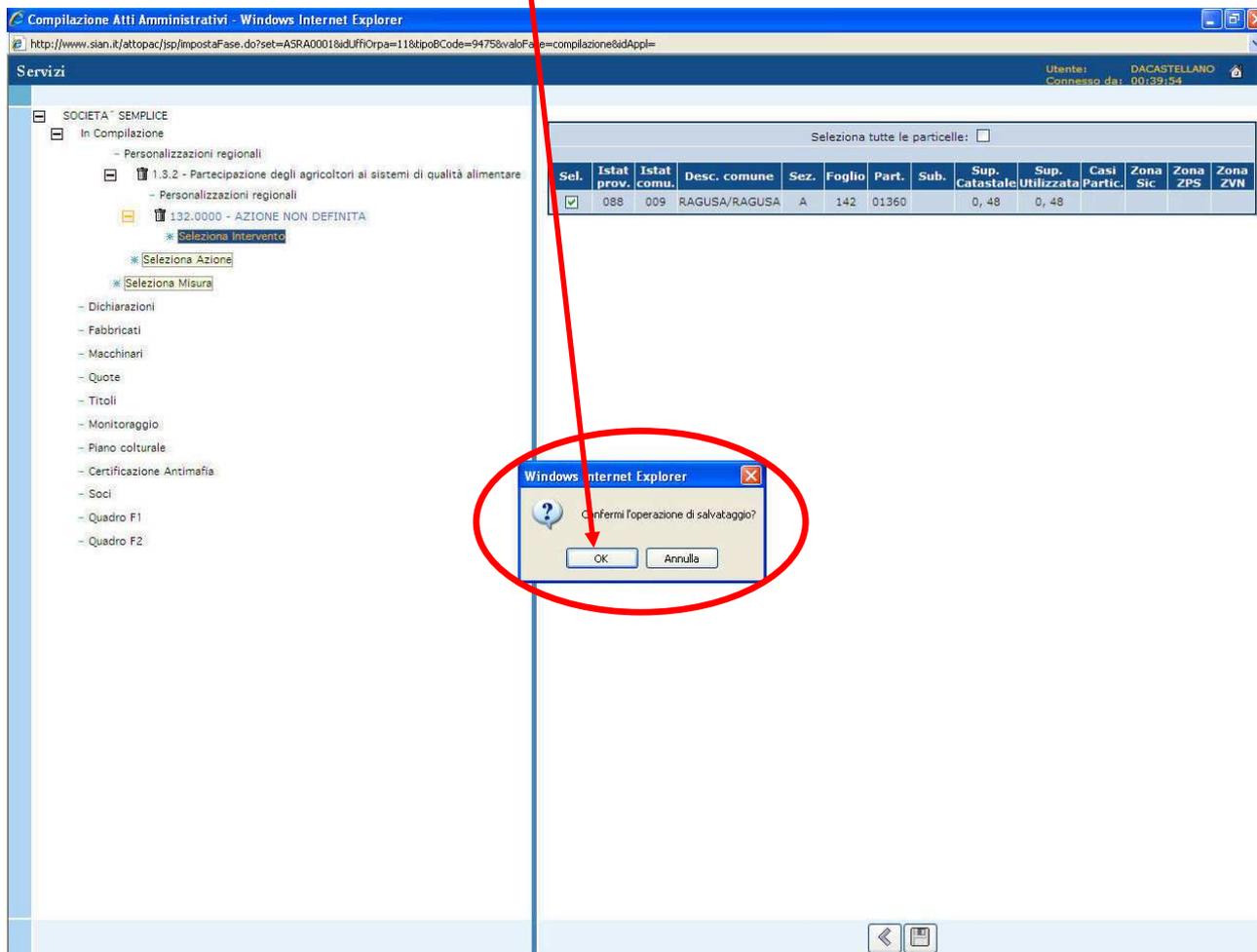


Figura 50 – Conferma per il salvataggio della particella

La particella selezionata precedentemente, verrà mostrata nella pagina dell'intervento, nella sezione **"Particelle dove è localizzato l'intervento"** come mostrato in **Figura 51**.

The screenshot shows a web application interface for administrative act compilation. The main content area is titled 'Piano degli Interventi previsti' and includes a dropdown for selecting an intervention (132.0000.0001 - STG, (509/2006/CE)), a QCM type (STG, (509/2006/CE)), and financial fields for maximum spendable amount (15,000.00), total cost (1.00), requested contribution percentage (0.00), and requested contribution (0.01). Below this, there are sections for 'Aree prevalenti' (Areas prevalent) with various environmental and agricultural categories, and 'Aree direttive' (Directive areas). At the bottom, a table titled 'Particelle dove è localizzato l'intervento' (Particels where the intervention is located) is highlighted with a red circle. This table has columns for provincial code, municipal code, commune description, section, folio, parcel, sub-parcel, cadastral surface, utilized surface, parcel code, and various zone codes (Sic, ZPS, ZVN). The table contains one row of data for a parcel in Ragusa.

Istat prov.	Istat com.	Desc. comune	Sez.	Foglio	Part.	Sub.	Sup. Catastale	Sup. Utilizzata	Casi Partic.	Zona Sic	Zona ZPS	Zona ZVN
088	009	RAGUSA/RAGUSA	A	142	01360		0,48	0,48				

Figura 51 – Pagina dell'Intervento con particella Socio associata

### 3.1.4.2 Gestione Consistenza (eliminazione particella/e del Socio dall'intervento)

Per eliminare una o più particelle associate dell'intervento selezionato, dalla pagina degli interventi, selezionare il tasto **“ricerca delle particelle”**, rappresentato da una lente di ingrandimento, come mostrato in **Figura 52**.

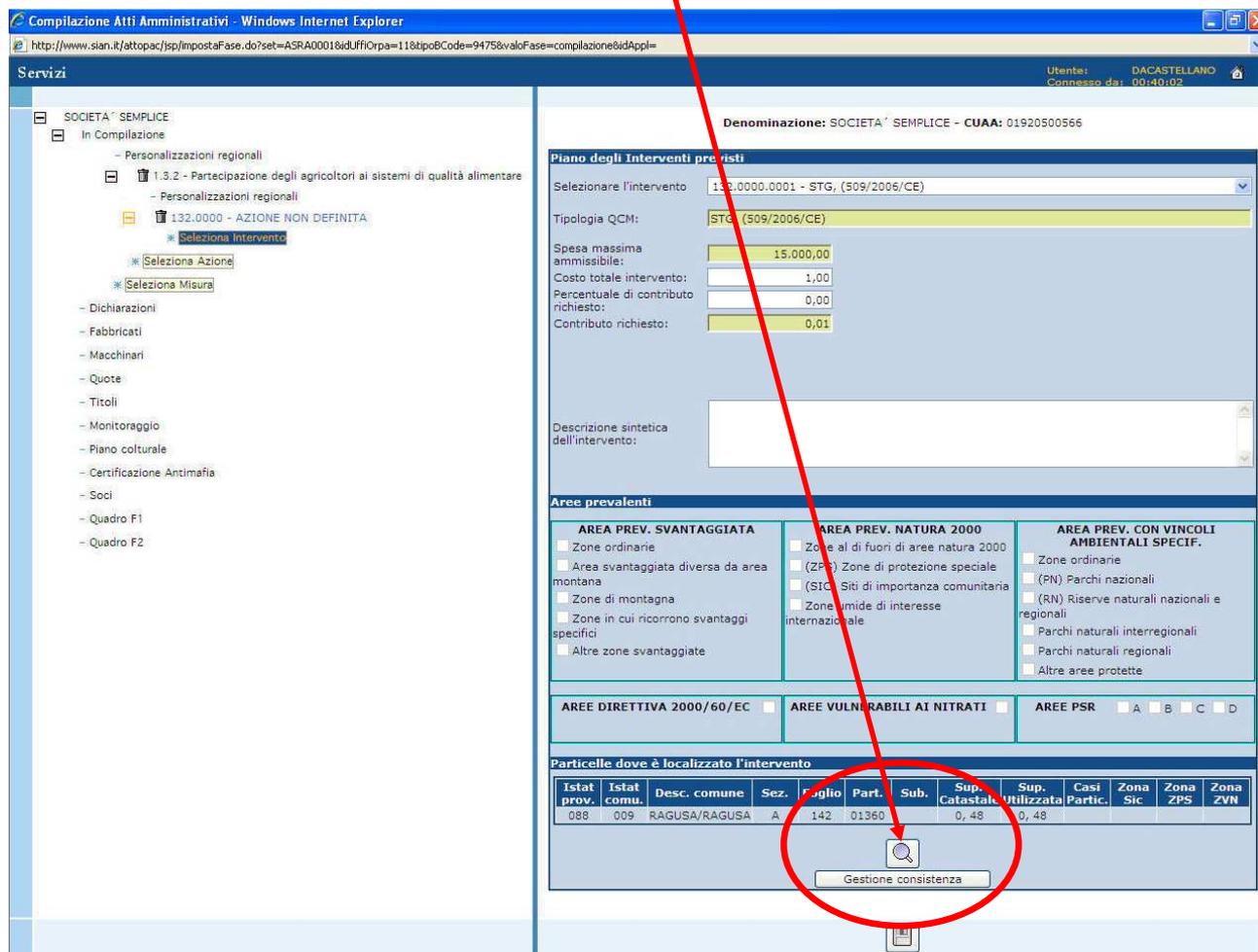


Figura 52 – Tasto ricerca delle particelle

Si aprirà la pagina con mostrata la particella associata all'intervento. Togliere la spunta al campo check box relativo alla particella da eliminare.

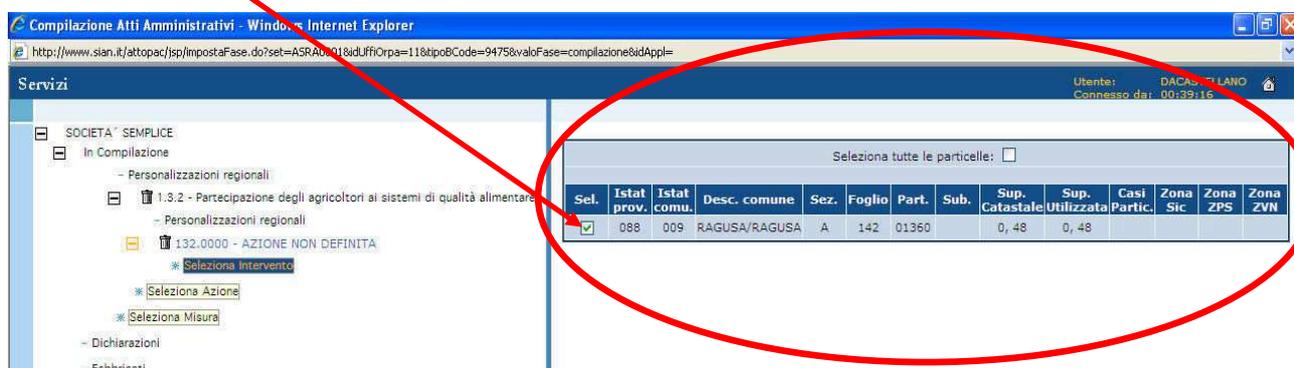


Figura 53 – Particella da eliminare dall'intervento

Effettuata la spunta, premere il tasto rappresentato da un floppy disk come evidenziato in **Figura 54**, per salvare i dati.

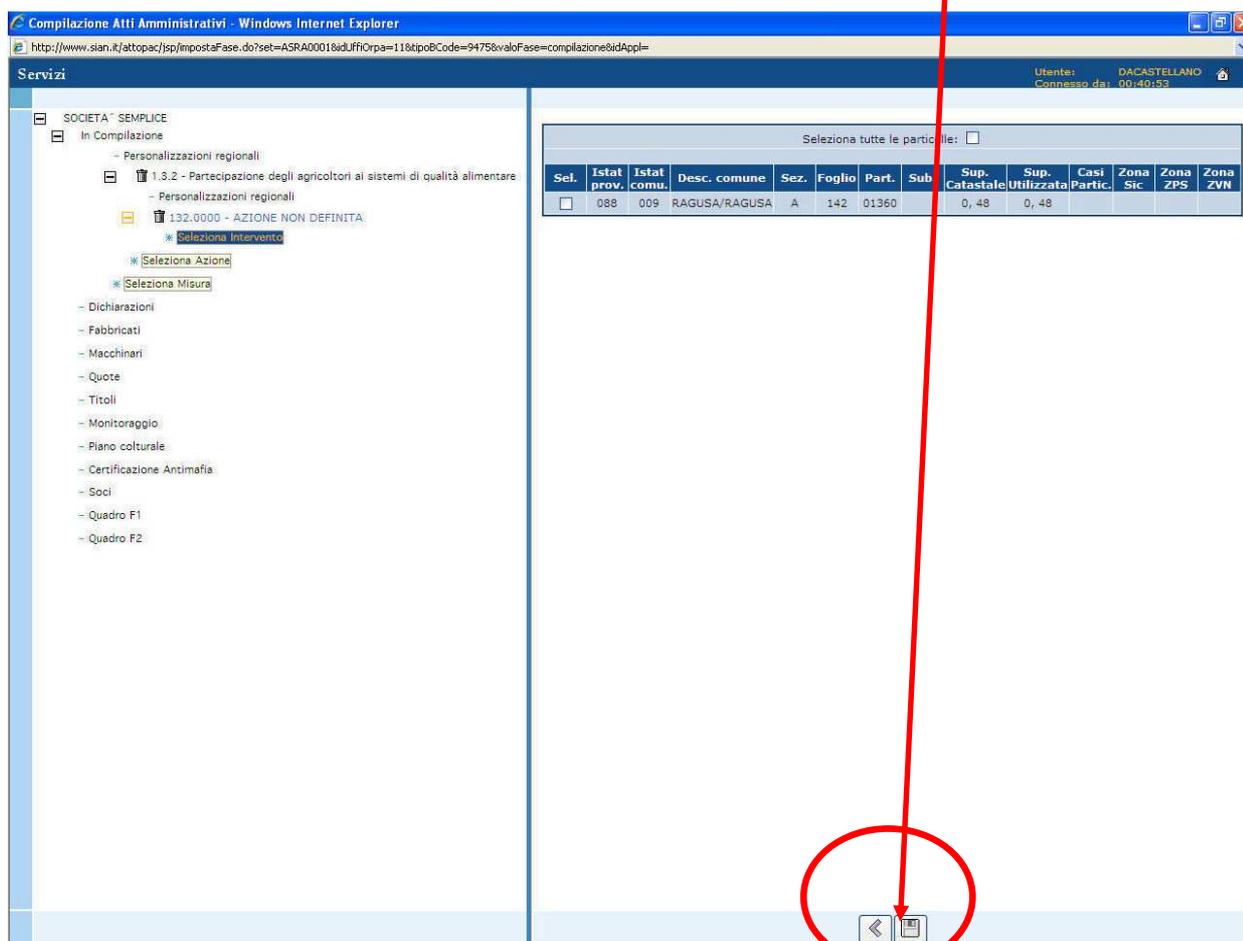


Figura 54 – Particella eliminata dall'intervento

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

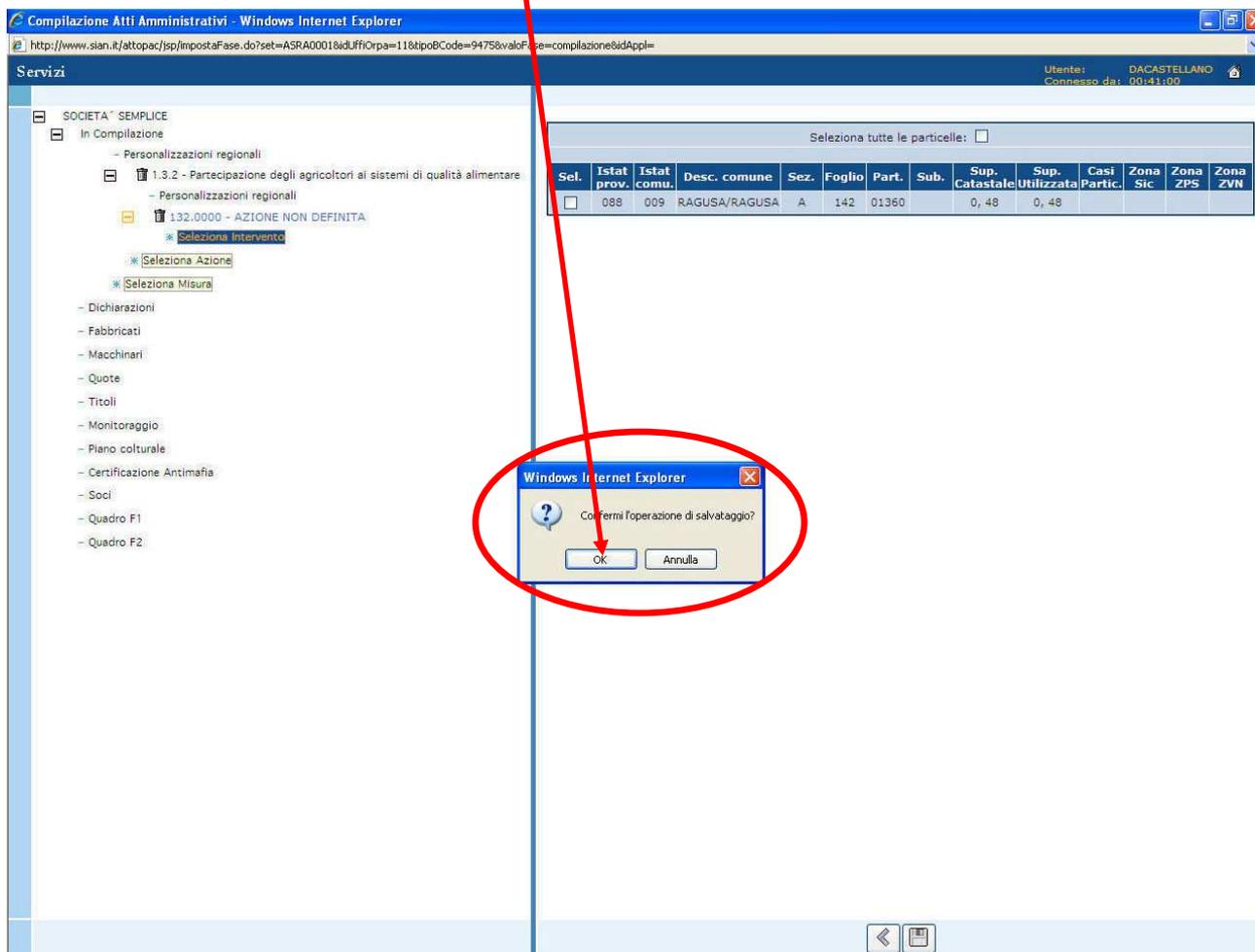


Figura 55 – Conferma per l'eliminazione della particella

La particella eliminata precedentemente, non verrà più mostrata nella pagina dell'intervento, nella sezione **“Particelle dove è localizzato l'intervento”** come mostrato in **Figura 56**.



Figura 56 – Sezione “Particelle dove è localizzato l'intervento” priva di particelle

### 3.1.4.3 Gestione Consistenza (eliminazione CUAAsoci)

Per eliminare un Socio associato all'intervento selezionato, dalla pagina degli interventi, selezionare il tasto **“Gestione consistenza”**, come mostrato in **Figura 57**.

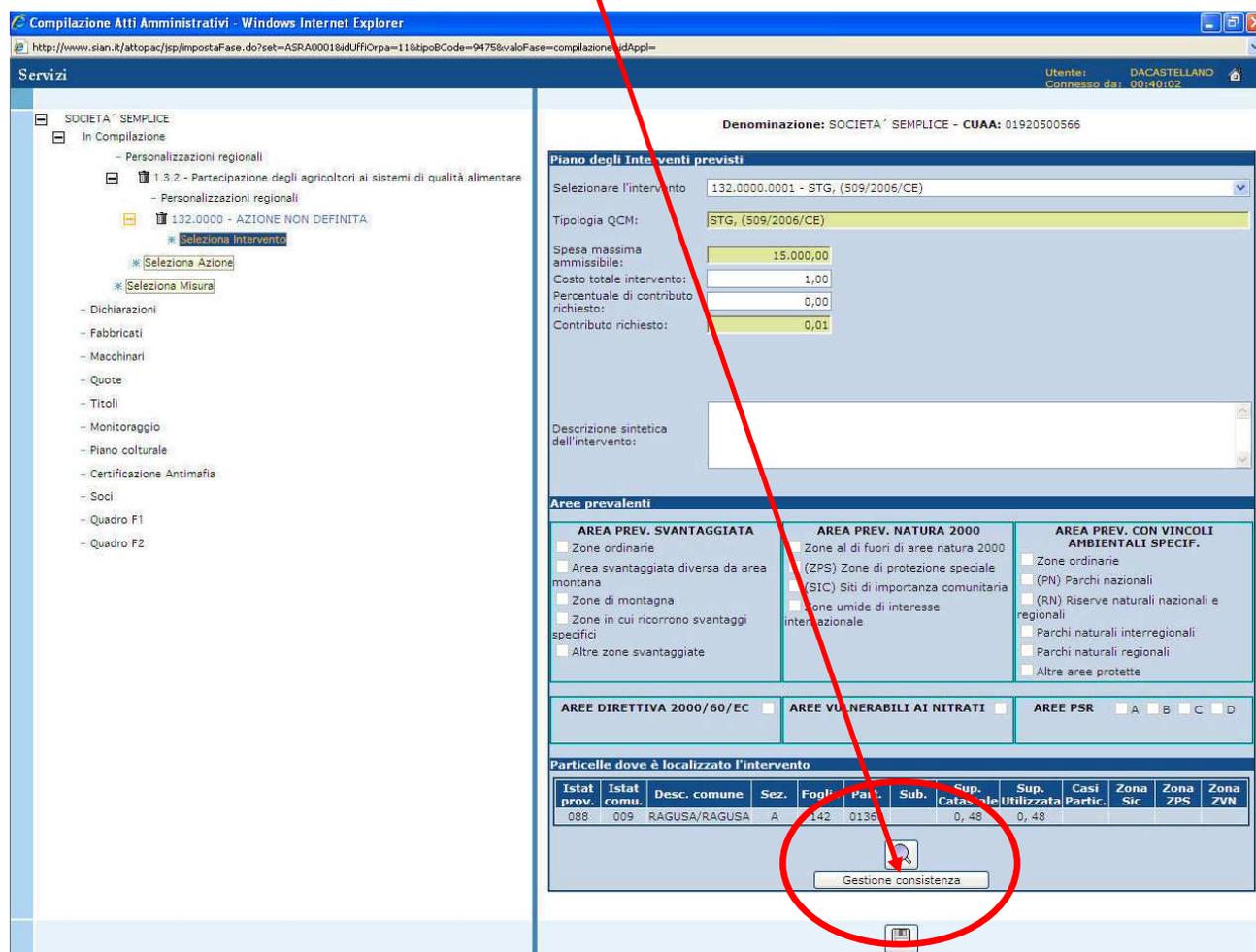


Figura 57 – Tasto Gestione consistenza

Si aprirà la pagina con mostrato il **CUAA** del Socio associato già all'intervento, come mostrato in **Figura 58**.

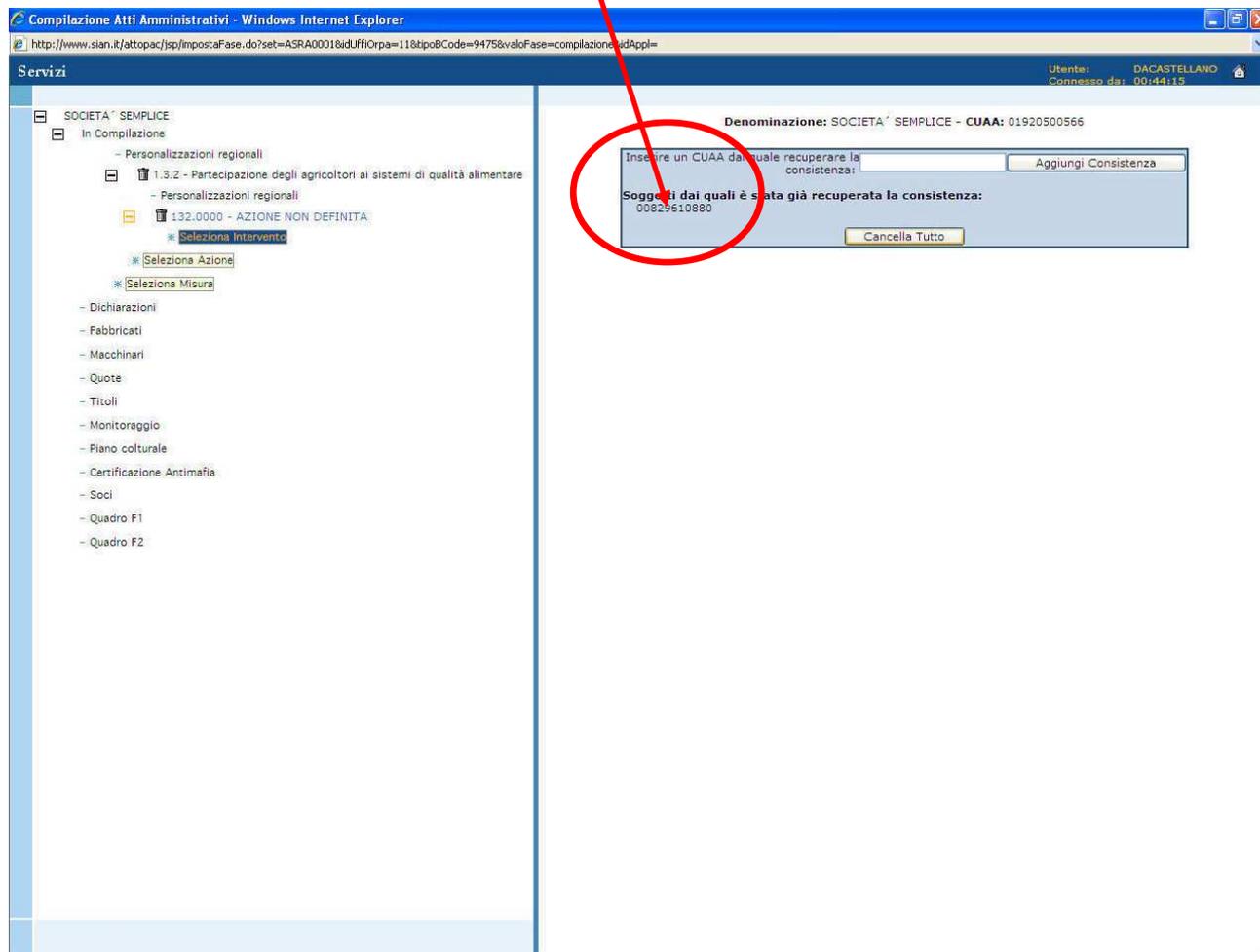


Figura 58 – Pagina per l'eliminazione del Socio in gestione consistenza

Selezionare il tasto **“Cancella Tutto”**, come mostrato in **Figura 59**.

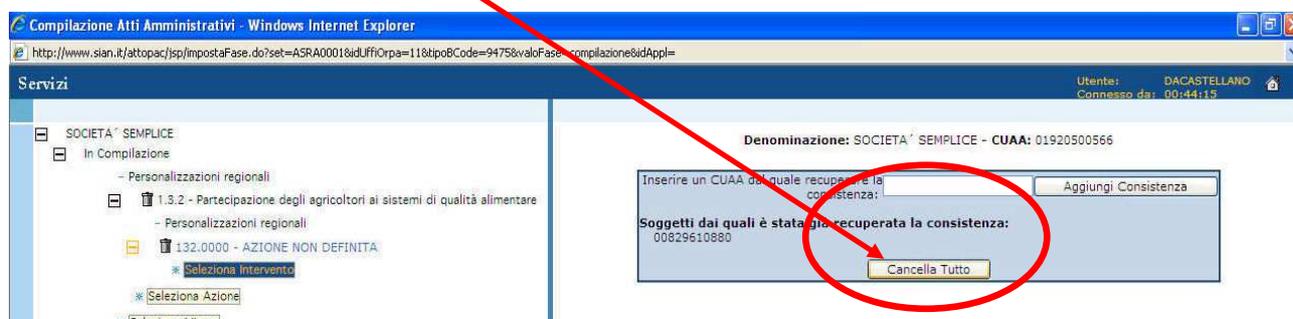


Figura 59 – Tasto cancella tutto

Confermare, selezionando il tasto **“OK”** il messaggio di alert che si visualizzerà.

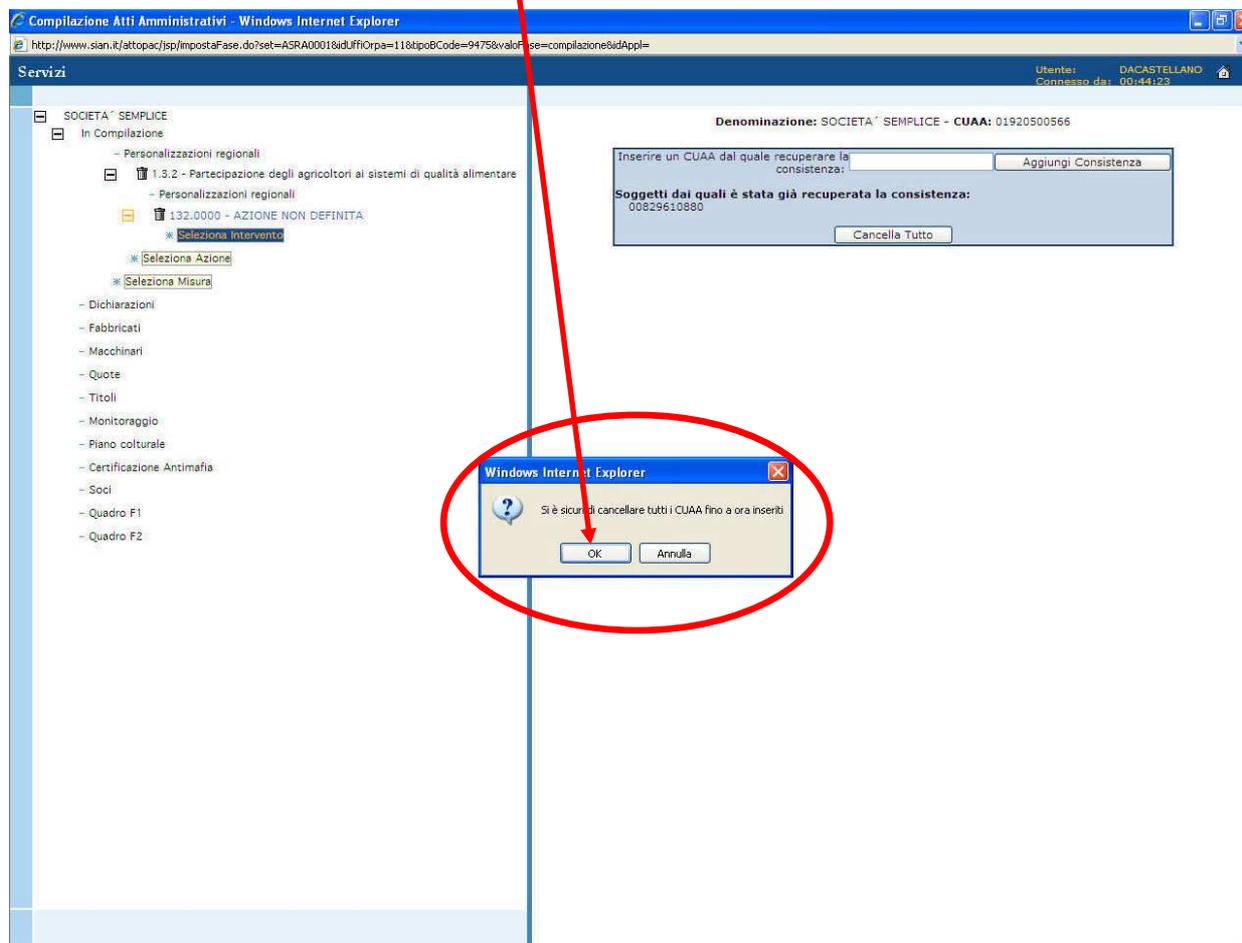


Figura 60 – Conferma per l’eliminazione del Socio dall’intervento

Le particelle presenti precedentemente appartenenti al Socio, non verranno più mostrate nella pagina dell’intervento, nella sezione **“Particelle dove è localizzato l’intervento”** come mostrato in **Figura 61**.



Figura 61 – Sezione “Particelle dove è localizzato l’intervento” priva di particelle

### 3.1.5 Selezione del Sottointervento

Sarà ora possibile attivare la maschera per scegliere i sottointerventi da associare all'intervento selezionato.

Selezionare la voce **“Lista sottointerventi”**, come mostrato in **Figura 62**.

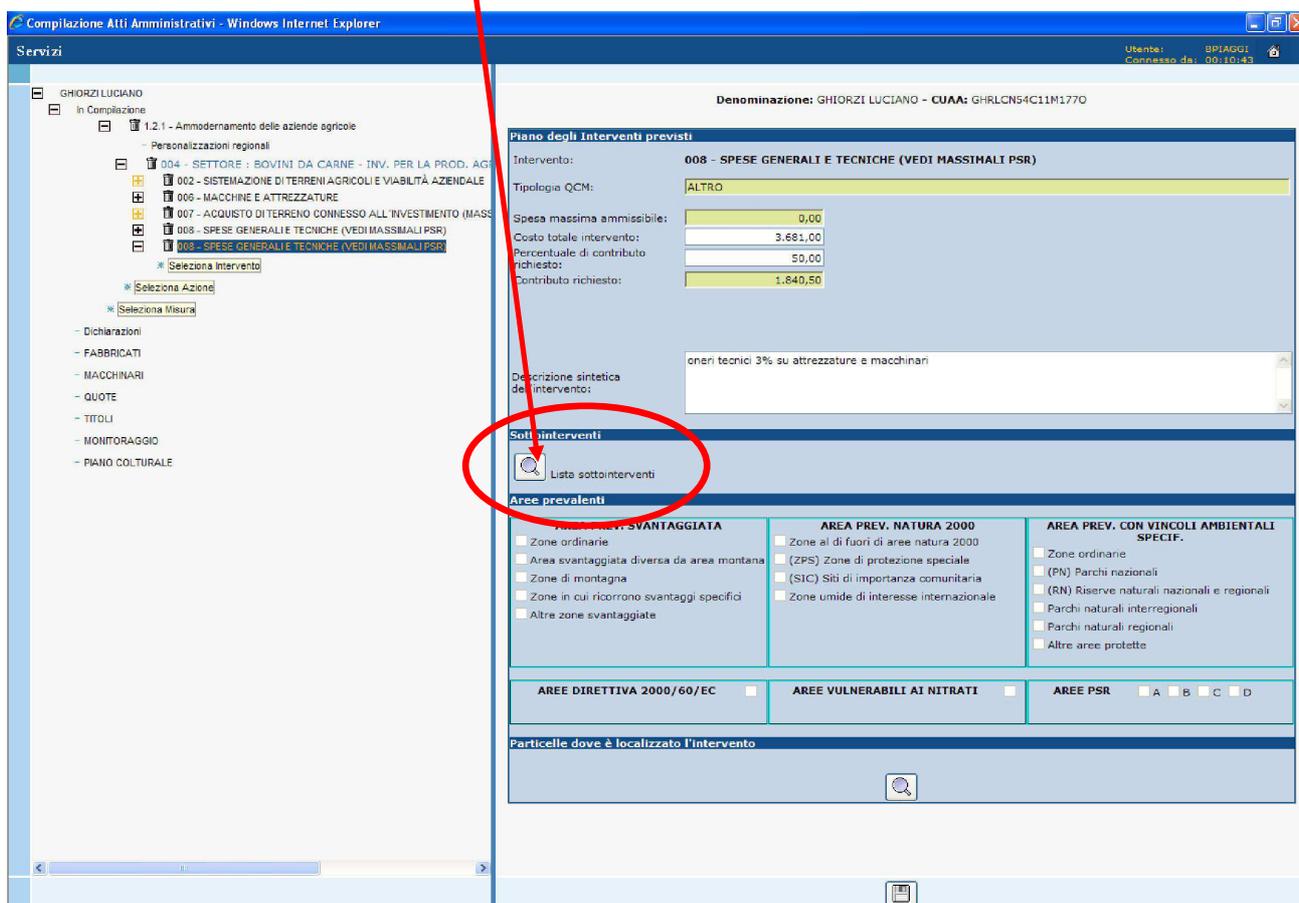


Figura 62 – Tasto per inserire i Sottointerventi

Si aprirà una pagina tramite la quale, selezionando il tasto **“Nuovo Sottointervento”**, sarà possibile creare il Sottointervento per l’Intervento selezionato.

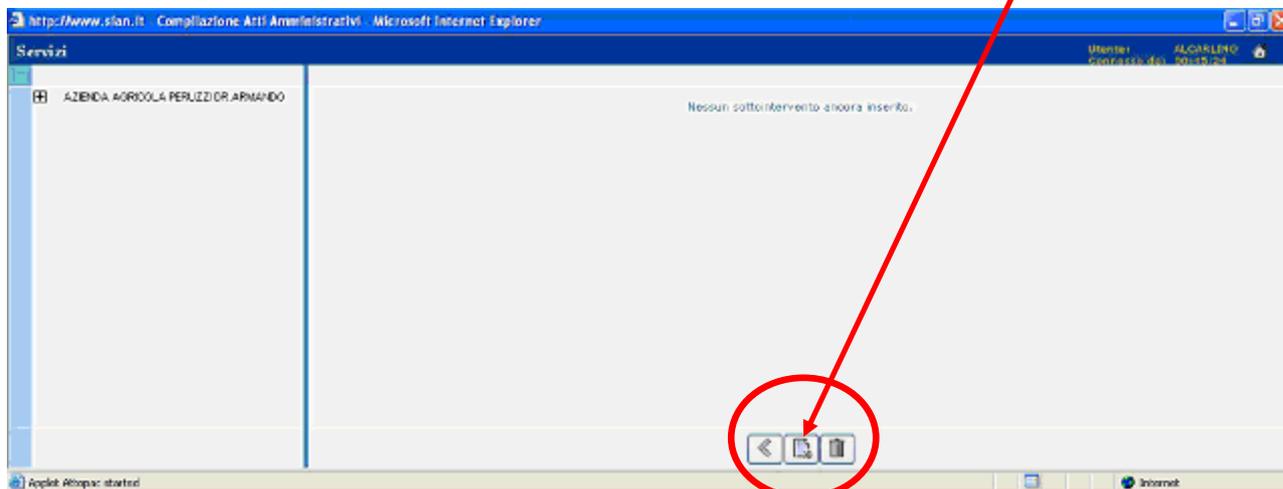


Figura 63 – Pagina per creare i Sottointerventi

Sarà possibile selezionare un sottointervento alla volta tra quelli previsti. Salvare le informazioni dopo aver riempito tutti campi con sfondo bianco.

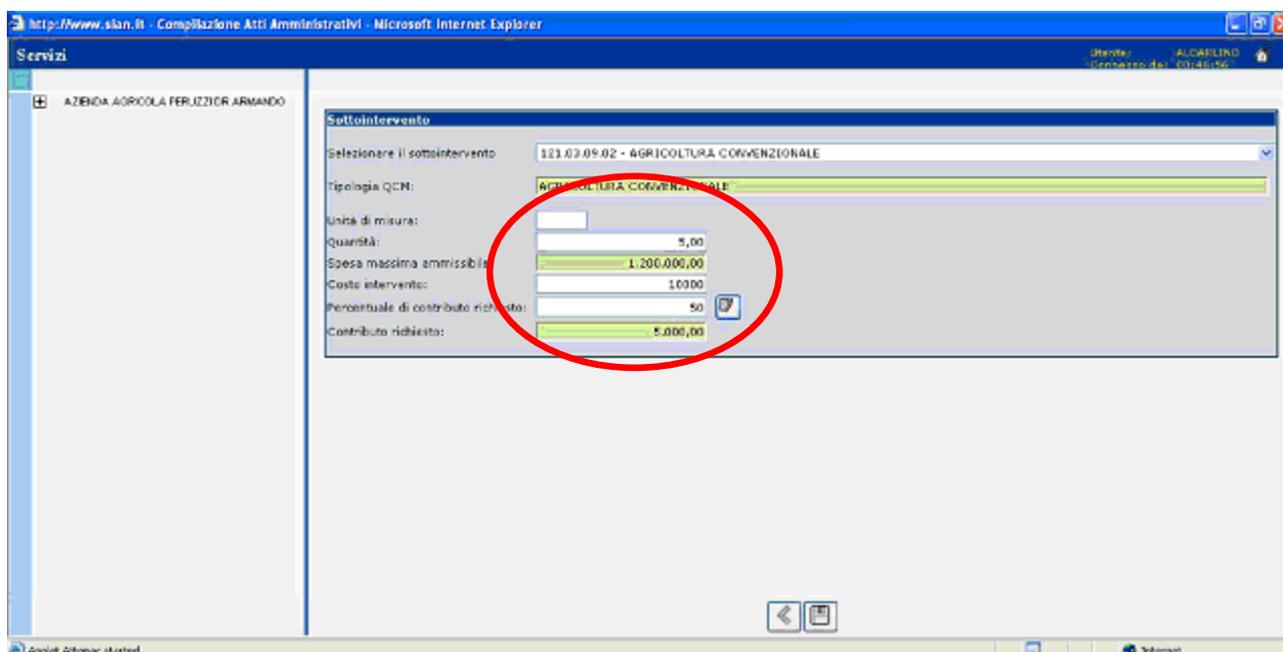


Figura 64 – Riempimento campi per il Sottointervento

Il sottointervento inserito comparirà in una lista di riepilogo, come mostrato in **Figura 65**.

conc.	dett.	codice	descrizione	u.m.	q.ta	costo	contributo richiesto	% contributo richiesto
<input type="checkbox"/>		121.03.09.02	AGRICOLTURA CONVENZIONALE		5,00	10.000,00	5.000,00	50,00

Figura 65 – Riepilogo del Sottointervento

Seguendo la stessa procedura (vedere come riferimento da **Figura 62** a **Figura 65**), è possibile inserire più sottointerventi.

conc.	dett.	codice	descrizione	u.m.	q.ta	costo	contributo richiesto	% contributo richiesto
<input type="checkbox"/>		121.03.09.01	AGRICOLTURA BIOLOGICA		5,00	25.000,00	20.000,00	80,00
<input type="checkbox"/>		121.03.09.02	AGRICOLTURA CONVENZIONALE		5,00	10.000,00	5.000,00	50,00

Figura 66 – Riepilogo con più Sottointerventi

Ripetendo la procedura appena descritta (vedere come riferimento da **Figura 39** alla **Figura 65**), è possibile associare più interventi e sottointerventi per la misura selezionata.

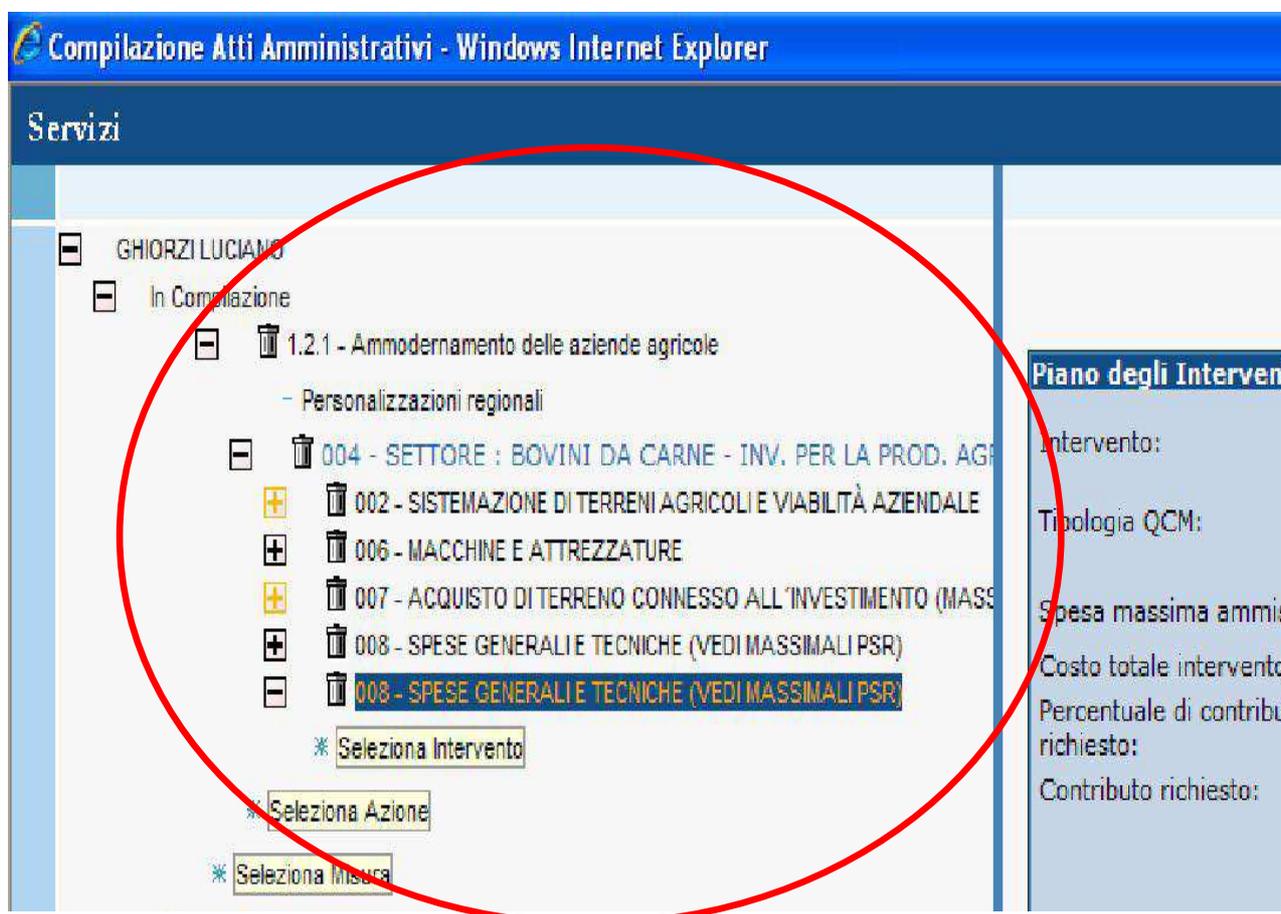


Figura 67 – Interventi e Sottointerventi relativi la Misura

### 3.2. Personalizzazioni regionali

Selezionare la voce **“Personalizzazioni regionali”**, come evidenziato in **Figura 68**.

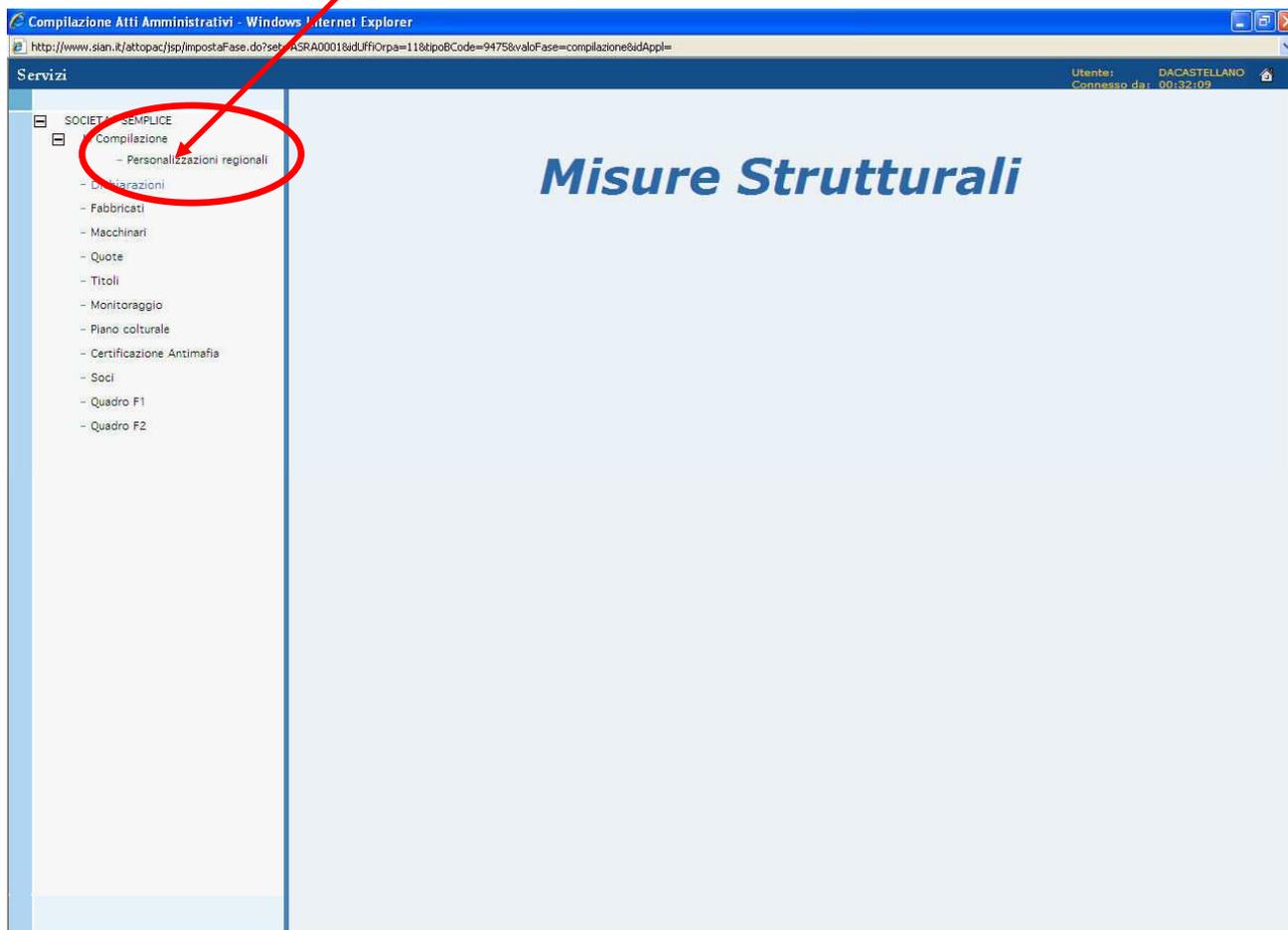


Figura 68 – Link “Personalizzazioni regionali”

Comparirà una pagina tramite la quale potranno essere create le pagine aggiuntive disegnate dalla Regione, come evidenziato in **Figura 69**.

121 compilazione

**QUADRO REGIONALE - MISURA 121**

**Tipologia**

Richiedente IAP: SI | Tipologia della domanda: Individuale

Intervento/i già presentato/i in domanda di V programma attuativo Misura A PSR 2000-2006

**Complementarietà**

Imparsa che aderisce a O.P.P.: SI | Denominazione O.P.P.: PINCO PALLINO | Cod. Fisc. O.P.P.: FNCPLL

Impresa che aderisce a O.P.P. ma interventi per i quali non sussiste disponibilità finanziaria nel programma operativo |  Impresa che aderisce a O.P.P. ma interventi non previsti nel programma operativo

**Cooperazione**

Impresa socia di Cooperativa per il settore del PIF: NO | Denominazione Cooperativa: | Cod. Fisc. Cooperativa: |

**Numero complessivo occupati in azienda**

Tipologia dell'occupato	Numero totale	Di cui iscritti Previdenza agricola
Imprenditori singoli o soci di società di persone	10	8
Coadiuvanti familiari iscritti Previdenza agricola	5	
Dipendenti fissi iscritti Previdenza agricola	1	
Avvantizi-equivalenti dichiarati Previdenza agricola (dividere per 312 il n. di giornate maturate ai fini assicurativi)	2	
<b>Totale</b>	<b>18</b>	

**Informazioni su: imprenditori (singoli o soci di società di persone), coadiuvanti familiari iscritti alla previdenza, soci accomandatari, preposto alla conduzione**

Cognome	Nome	Codice fiscale	Ruolo	Istituto previdenza	Numero posizione	Giovane insediato	Giovane non insediato

Salva | Stampa

Figura 69 – Pagina delle Personalizzazioni regionali

Una volta inserite le informazioni sarà possibile salvarle, selezionando da questa pagina il tasto **“Salva”**, come mostrato in **Figura 70**.

Tipologia dell'occupato	Numero totale	Di cui iscritti Previdenza agricola
Imprenditori singoli o soci di società di persone	10	8
Coadiuvanti familiari iscritti Previdenza agricola	5	
Dipendenti fissi iscritti Previdenza agricola	1	
Avventizi-equivalenti dichiarati Previdenza agricola (dividere per 312 h.m. di giornate maturate ai fini assicurativi)	2	
<b>Totale</b>	<b>18</b>	

Figura 70 – Tasto Salva delle Personalizzazioni regionali

Selezionare successivamente il tasto **“OK”** per confermare il salvataggio.



Figura 71 – Tasto OK per conferma salvataggio delle Personalizzazioni regionali

Una volta inserite le informazioni oltre che salvarle, si potranno stampare, selezionando da questa pagina il tasto **“Stampa”**, come mostrato in **Figura 72**.

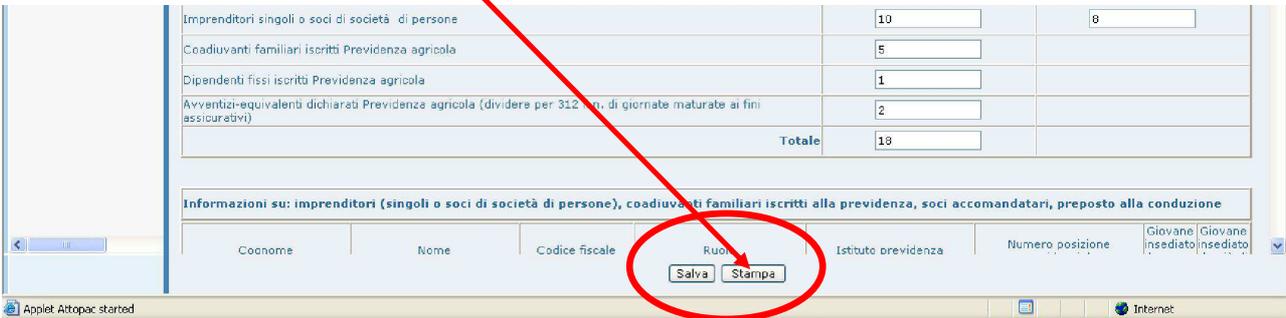


Figura 72 – Tasto Stampa delle Personalizzazioni regionali

Si aprirà una pagina di Internet Explorer con la stampa della personalizzazione regionale appena creata. Questa pagina, potrà essere salvata o stampata, tramite l’ausilio dei due tasti funzione (**“Stampa”**, **“Salva”**) presenti nella pagina stessa, come mostrato in **Figura 73**.

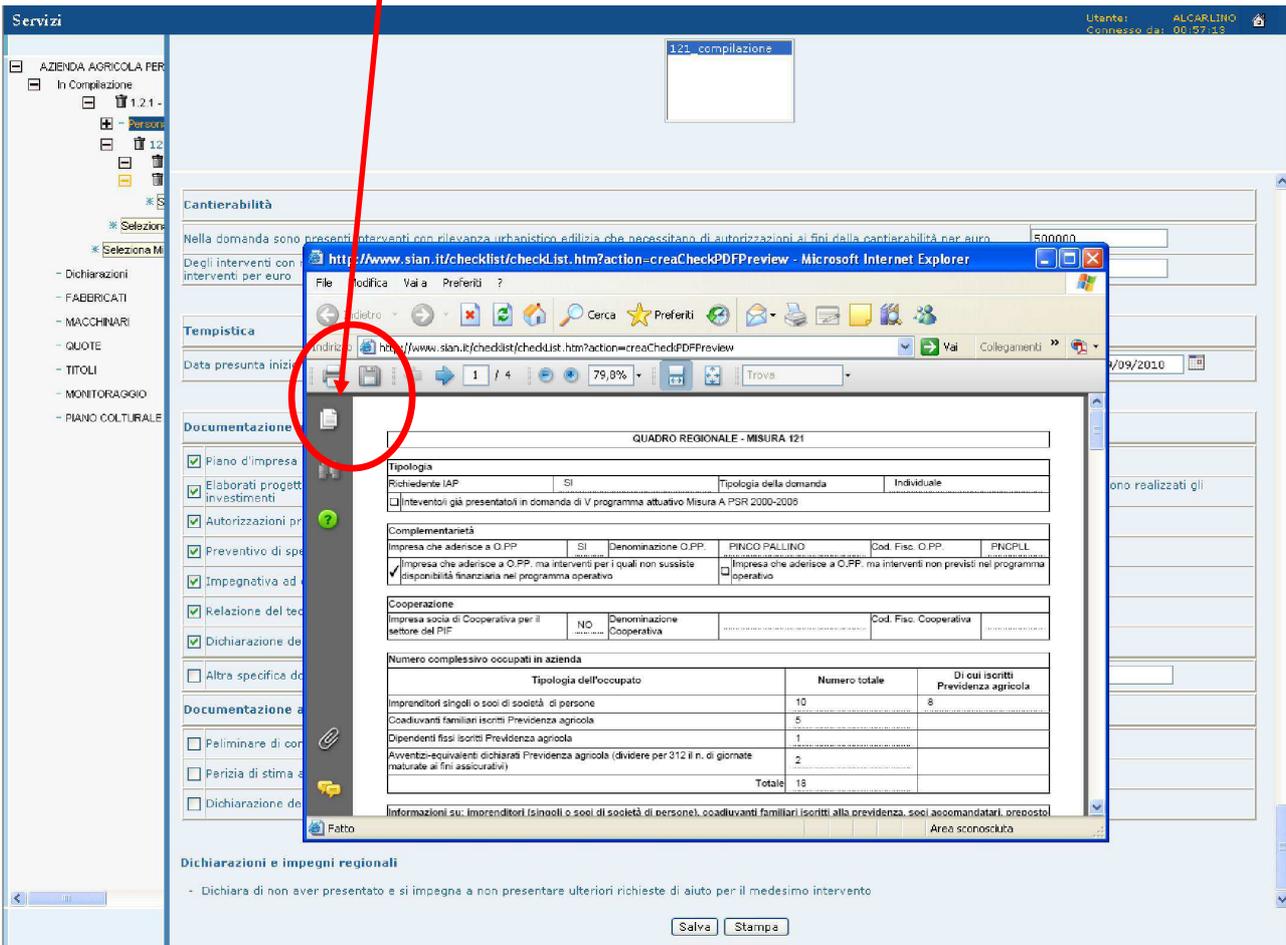


Figura 73 – Tasti Stampa e Salva della Personalizzazione regionale

### 3.3. Dichiarazioni

Selezionare la voce “**Dichiarazioni**”, come evidenziato in **Figura 74**.

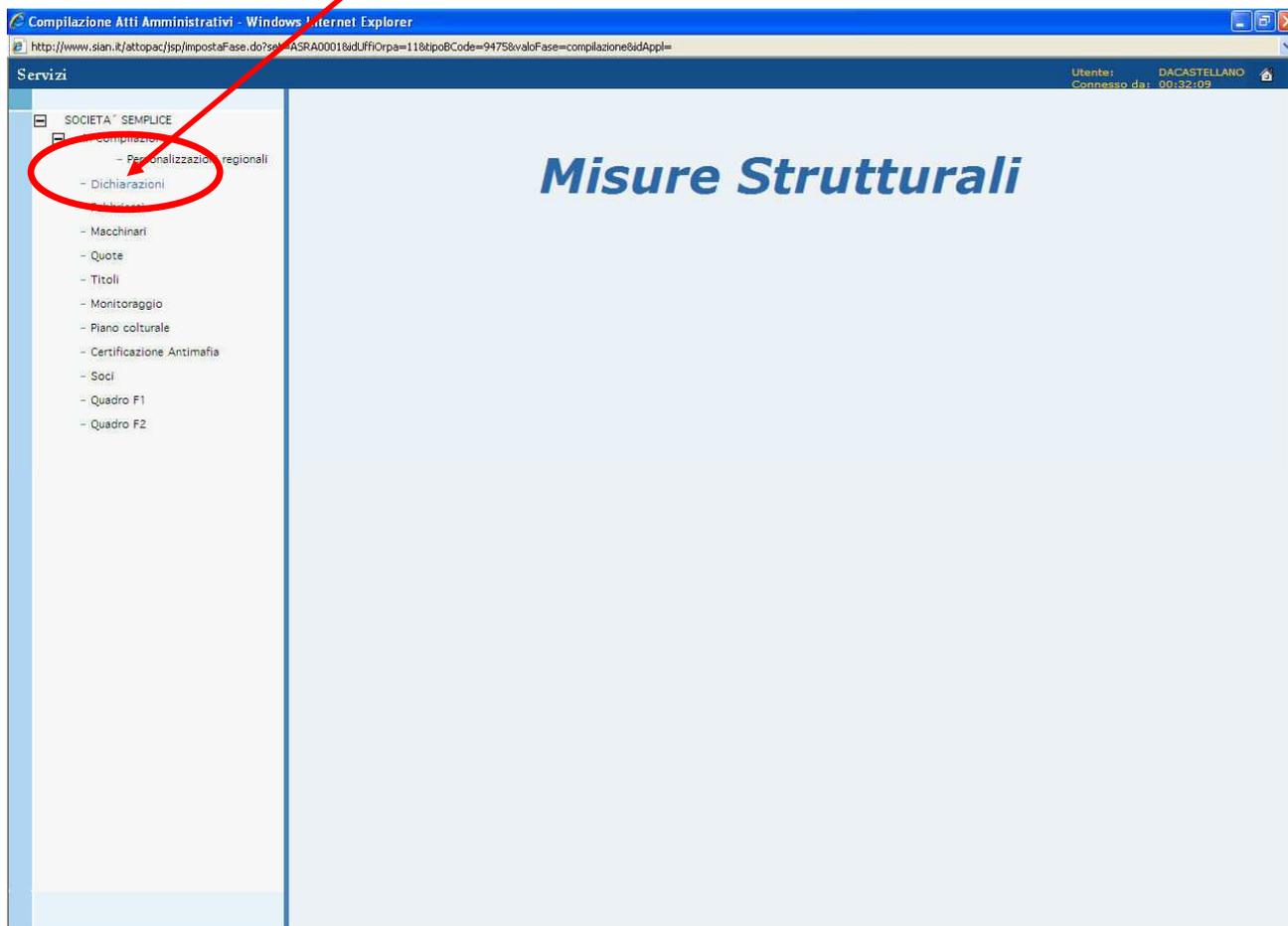


Figura 74 – Link "Dichiarazioni"

Si visualizzerà la pagina delle “Dichiarazioni” mostrata in **Figura 75**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

Servizi

PANTANO VITO MARCO

- In Compilazione
  - Personalizzazioni regionali
  - 1.2.1 - Ammodernamento delle aziende agricole
    - \* Selezione Misura**
  - Dichiarazioni
  - Fabbricati
  - Macchinari
  - Quote
  - Titoli
  - Monitoraggio
  - Piano colturale
  - Certificazione Antimafia
  - Soci
  - Quadro F1
  - Quadro F2

Figura 75 – Pagina delle Dichiarazioni

Dalla pagina mostrata in **Figura 75**, si potranno selezionare i **flag** relativi ai punti evidenziati nella **Figura 76**.

A tal fine, consapevole della responsabilità penale per puo' andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/00,  
**dichiara, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/00 :**

1  di essere agricoltore ai sensi dell'art. 2, lettera a) del Reg. (CE) n. 1782/2003;

2  di essere costituito nella forma giuridica riportata nel Quadro H;

1  di aver già costituito/aggiornato/validato il fascicolo aziendale così come previsto dalla normativa vigente

2  di non essere in possesso della Partita IVA in quanto non esercita attività di impresa rientrante nel campo di applicazione dell'IVA ai sensi dell'art. 4 D.P.R. 26/10/72 n.633

3  di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA;

4  di non possedere allevamenti zootecnici che prevedono il possesso del registro di stalla (codice ASL)

5  di non essere iscritto all' INPS

**Nel quadro di adesione ad una delle misure strutturali 1.1.1, 1.2.1, 1.2.3 e 3.1.1 previste nel OCM Zuccheri, si dichiara:**

1  di essere ex bieticoltore ai sensi del reg. ce 320/2006 non aderente all'aiuto alla diversificazione di cui all'art.6 dello stesso regolamento.

Figura 76 – Flag delle dichiarazioni

Una volta inserite le informazioni sarà possibile salvarle, selezionando da questa pagina il tasto **“Salva dati”**, come mostrato in **Figura 77**.

**si impegna inoltre:**

- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a restituire senza indugio, anche mediante compensazione con importi dovuti da parte degli Organismi Pagatori, le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, ovvero sanzioni amministrative, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie;
- a riprodurre e integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto verrà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale approvato dalla Commissione UE
- a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni a quanto dichiarato nella domanda
- a rendere disponibili, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al Reg.(CE) 1698/2005

**prende atto:**

che l'accoglienza della presente domanda, con i diritti e obblighi connessi, è condizionata alla decisione comunitaria di cofinanziamento delle misure previste dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale cui fa riferimento



Figura 77 – Tasto “Salva dati”

Selezionare successivamente il tasto **“OK”** per confermare il salvataggio, come mostrato in **Figura 78**.

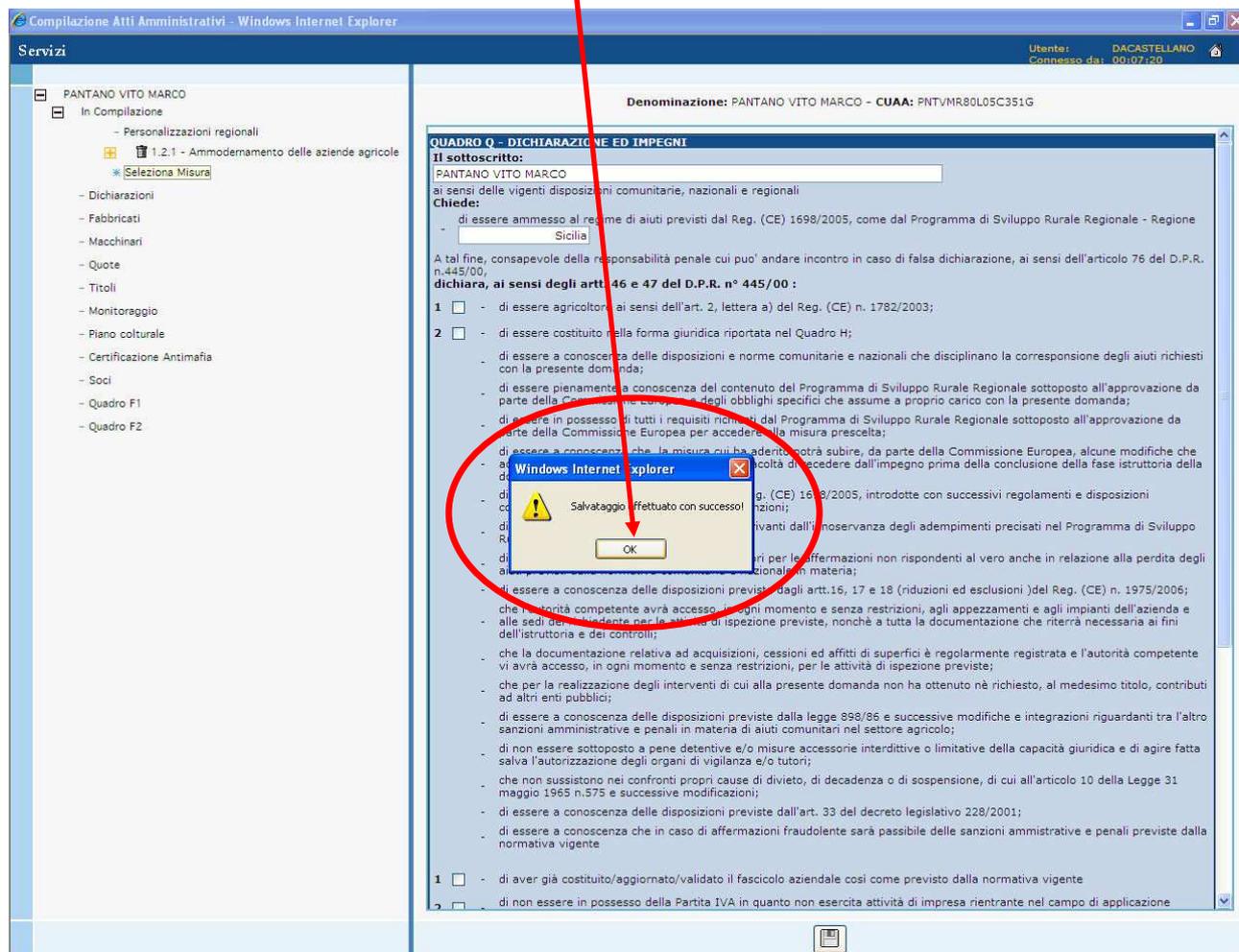


Figura 78 – Tasto “OK” per conferma salvataggio dati

### 3.4. *Fabbricati*

Selezionare la voce “**Fabbricati**”, come evidenziato in **Figura 79**.

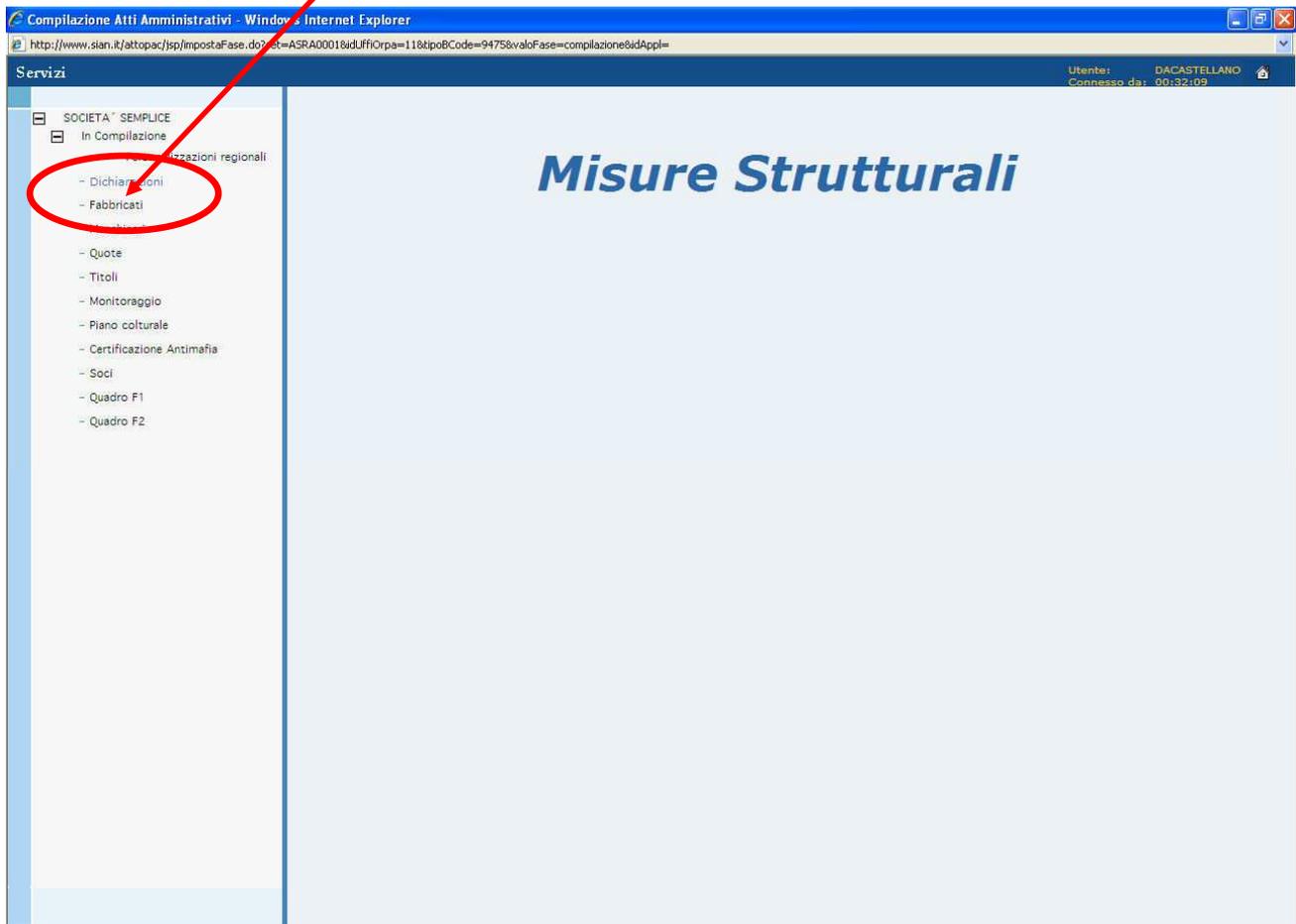


Figura 79 – Link “Fabbricati”

Si visualizzerà la pagina, di sola consultazione, dei “**Fabbricati**” mostrata in **Figura 80**.

Denominazione: CILIA MASSIMO AZ. AGRICOLA - CUA: CLIMSM70R30M088K

Codice isat		Comune		Casi particolari	Dati catastali				Dati fabbricato		
Comune	Provincia	Denominazione	Sezione		Foglio	Particella	Subalterno	Codice	Descrizione	Dimensione [mc]	Superficie [Ha]
012	088	VITTORIA/VITTORIA	A	81	00205		326	SERRE CON COPERTURA FLESSIBILE - FREDDA	0	10424	
012	088	VITTORIA/VITTORIA	A	81	00031		326	SERRE CON COPERTURA FLESSIBILE - FREDDA	0	10625	
012	088	VITTORIA/VITTORIA	A	81	00003		326	SERRE CON COPERTURA FLESSIBILE - FREDDA	0	252	

Figura 80 – Pagina dei fabbricati

### 3.5. *Macchinari*

Selezionare la voce “**Macchinari**”, come evidenziato in **Figura 81**.

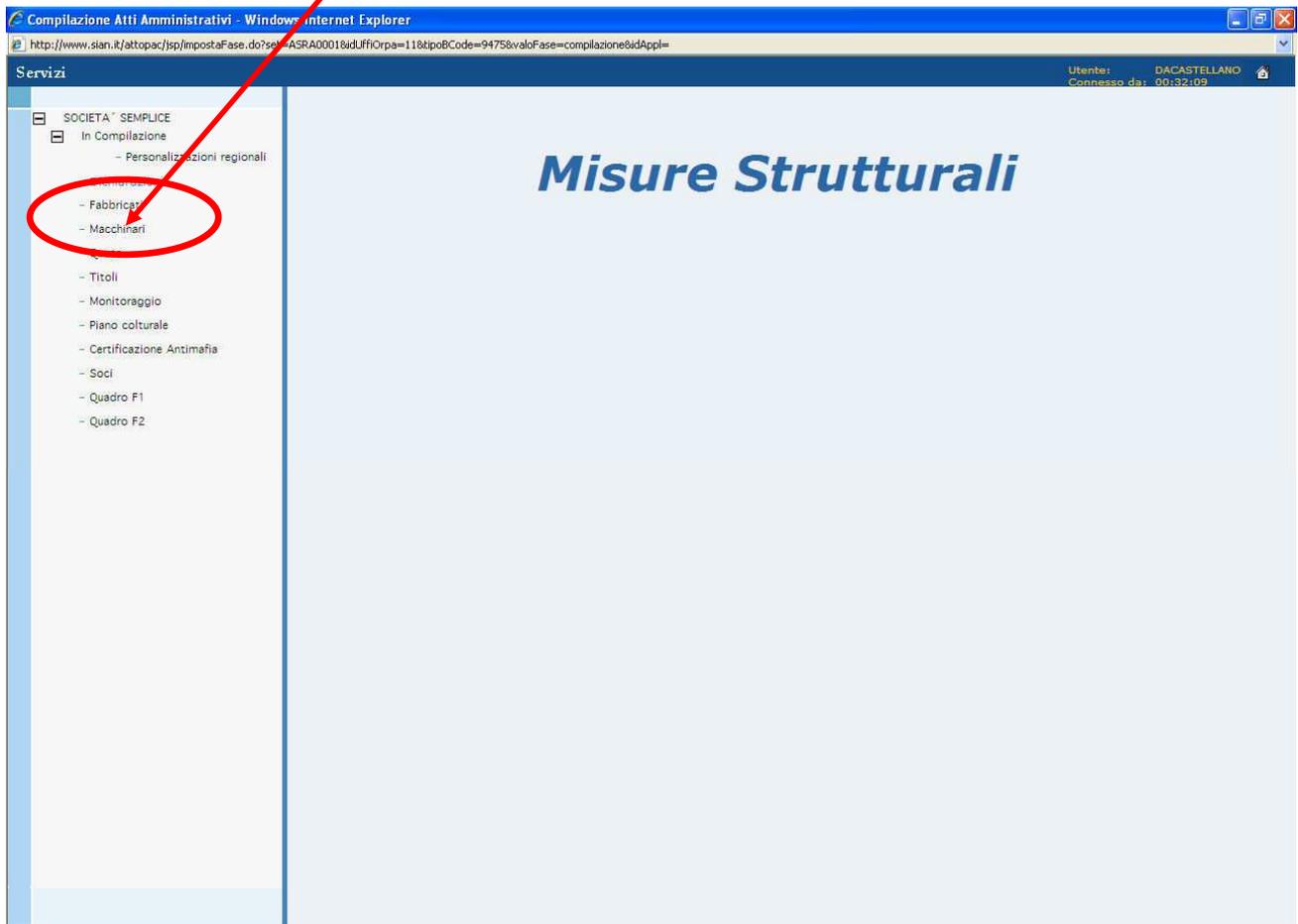


Figura 81 – Link “Macchinari”

Si visualizzerà la pagina, di sola consultazione, dei “Macchinari” mostrata in **Figura 82**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

Servizi

Utente: DACASTELLANO  
Connesso da: 0010142

Denominazione: CILIA MASSIMO AZ. AGRICOLA - CUAA: CLIMSM70R30M088K

Targa	Tipo targa	Forma di possesso	Tipo di macchina	Marca	Modello	Telaio	Carburante	Trazione	Potenza (Kw)	Potenza (Cv)	Data iscrizione	Data cessazione
F	P	R+2	BICCHI	B552	B5520062	N	R	0	0			
F	P	T	BCS-FERRARI	THOR 95 AQR	A41A95F0918542	G	DT	67.5	92			

Figura 82 – Pagina dei macchinari

### 3.6. Quote

Selezionare la voce **“Quote”**, come evidenziato in **Figura 83**.

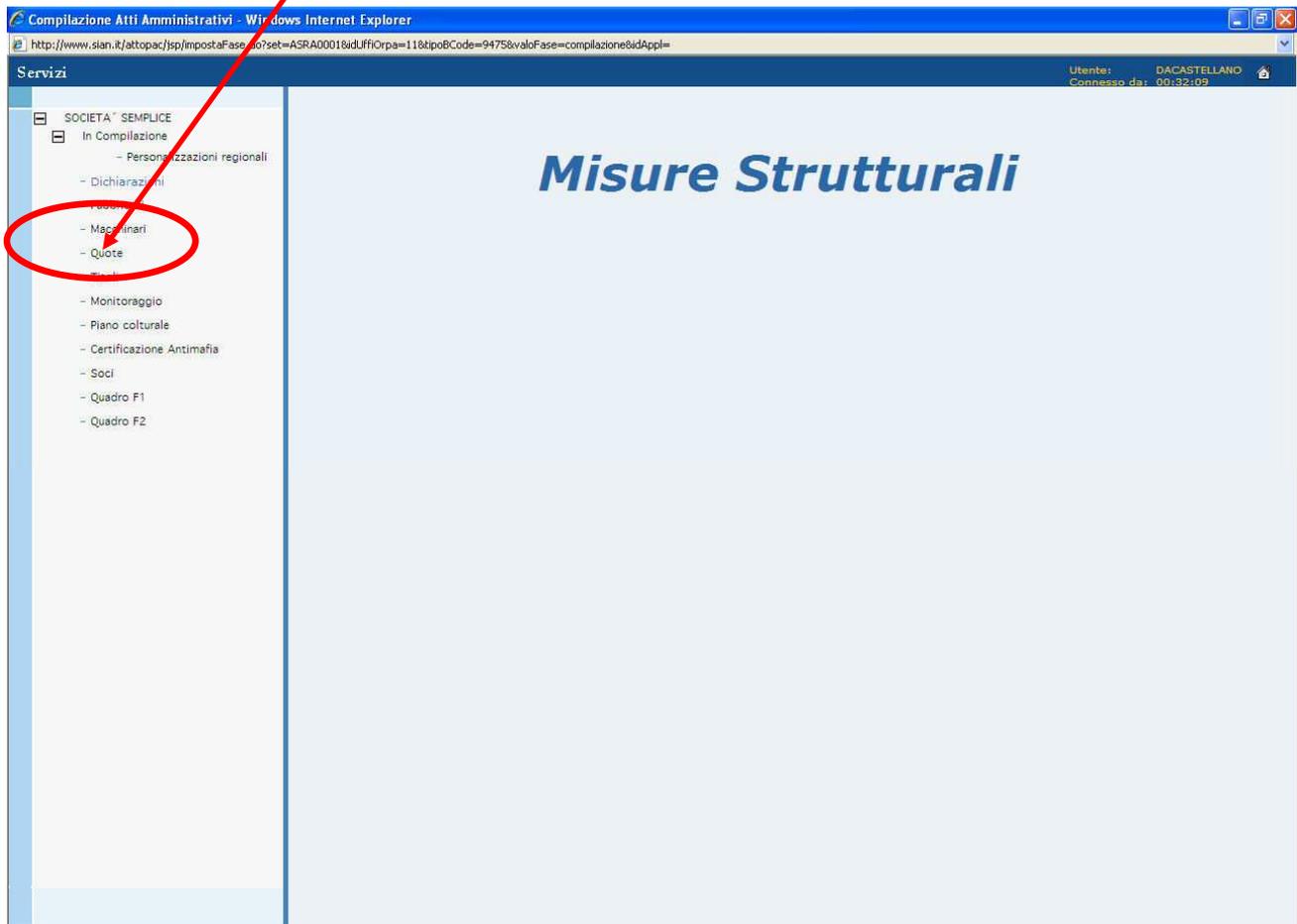


Figura 83 – Link “Quote”

Si visualizzerà la pagina, di sola consultazione, delle “Quote” mostrata in **Figura 84**.

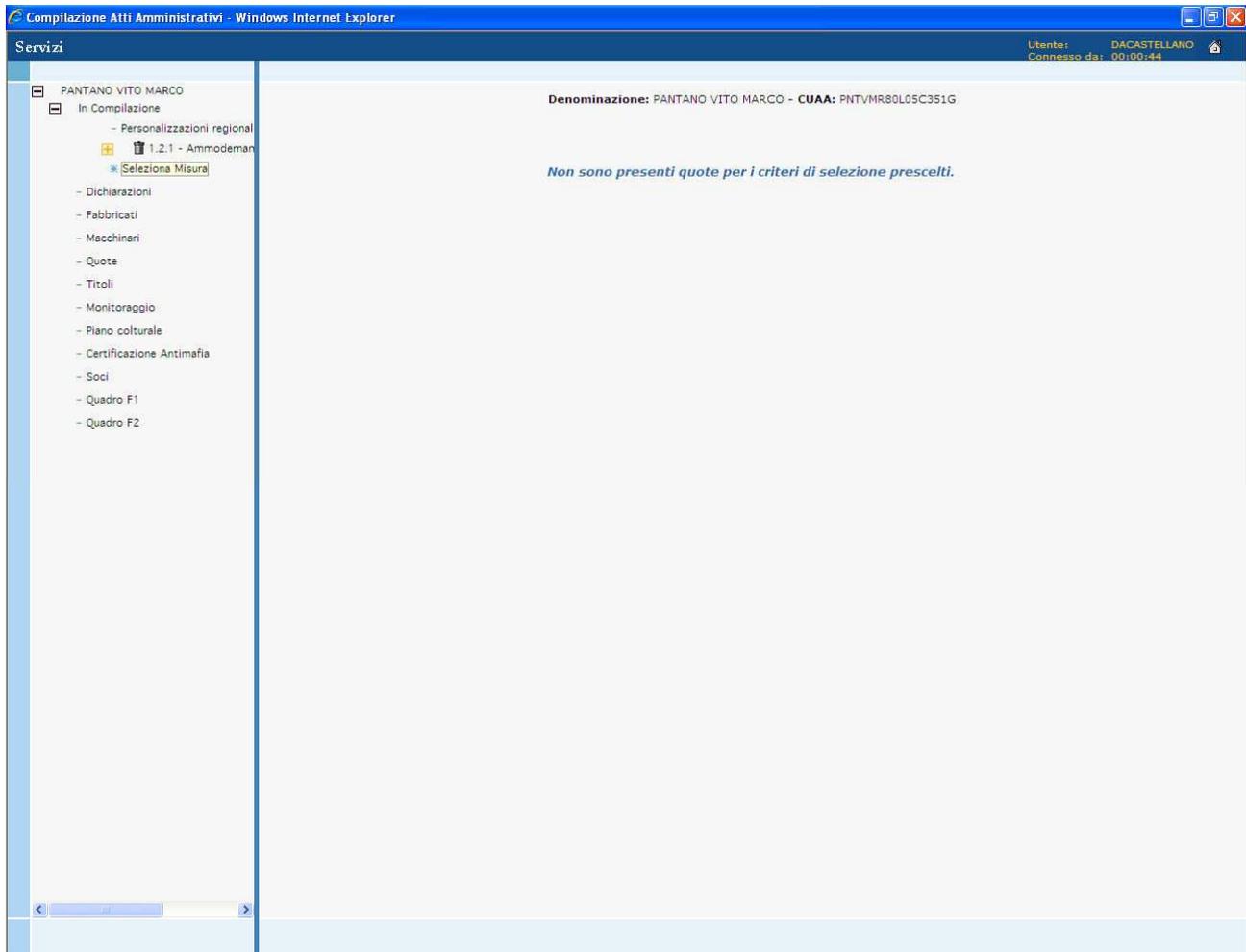


Figura 84 – Pagina delle quote

### 3.7. Titoli

Selezionare la voce “**Titoli**”, come evidenziato in **Figura 85**.

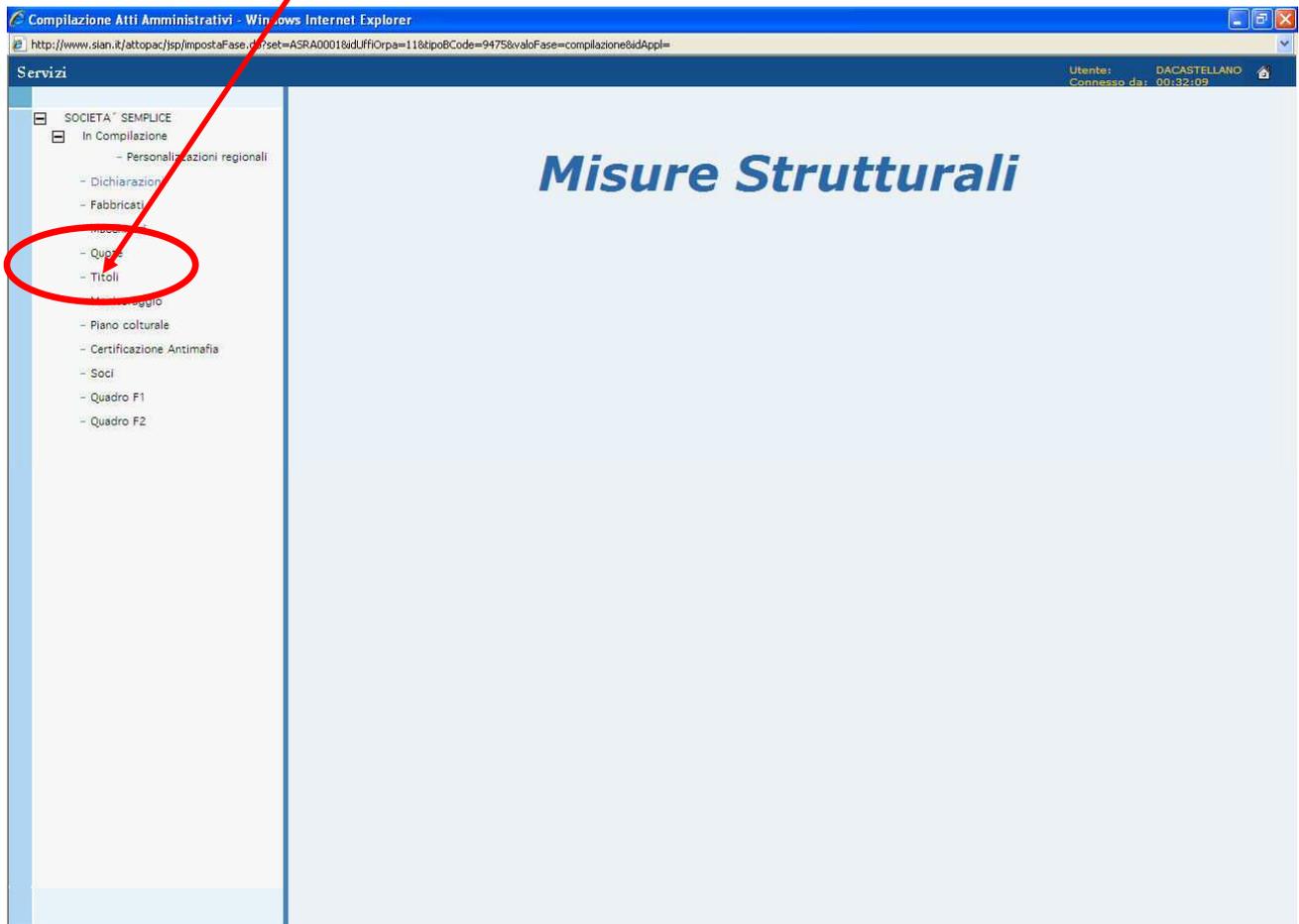


Figura 85 – Link “Titoli”

Si visualizzerà la pagina, di sola consultazione, dei “Titoli” mostrata in **Figura 86**.

The screenshot shows a web application window titled "Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer". The user is identified as "D'CASTELLANO" with a connection ID of "00103118". The main content area displays the following information:

Denominazione: PANTANO VITO MARCO - CUAA: PNTVMR80L05C351G

Tipo titolo	Quantità titoli	Valore unitario	Valore gruppo	Superficie unitaria	Superficie gruppo (ha)	Uba	Gruppo Uba
ORDINARIO	306,54	1		1		0	
ORDINARIO	266,45	1		1		0	
ORDINARIO	266,45	1		1		0	
ORDINARIO	266,45	1		1		0	
ORDINARIO	266,45	1		1		0	
ORDINARIO	266,45	1		1		0	
ORDINARIO	266,45	1		1		0	
ORDINARIO	134,66	1		1		0	
ORDINARIO	134,66	1		1		0	
ORDINARIO	48,48	1		.36		0	

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- PANTANO VITO MARCO
  - In Compilazione
    - Personalizzazioni regionali
      - 1.2.1 - Ammodernamento delle aziende agricole
        - Selezione Misura**
    - Dichiarazioni
    - Fabbricati
    - Macchinari
    - Quote
    - Titoli
    - Monitoraggio
    - Piano colturale
    - Certificazione Antimafia
    - Soci
    - Quadro F1
    - Quadro F2

Figura 86 – Pagina dei titoli

### 3.8. Monitoraggio

Selezionare la voce “**Monitoraggio**”, come evidenziato in **Figura 87**.

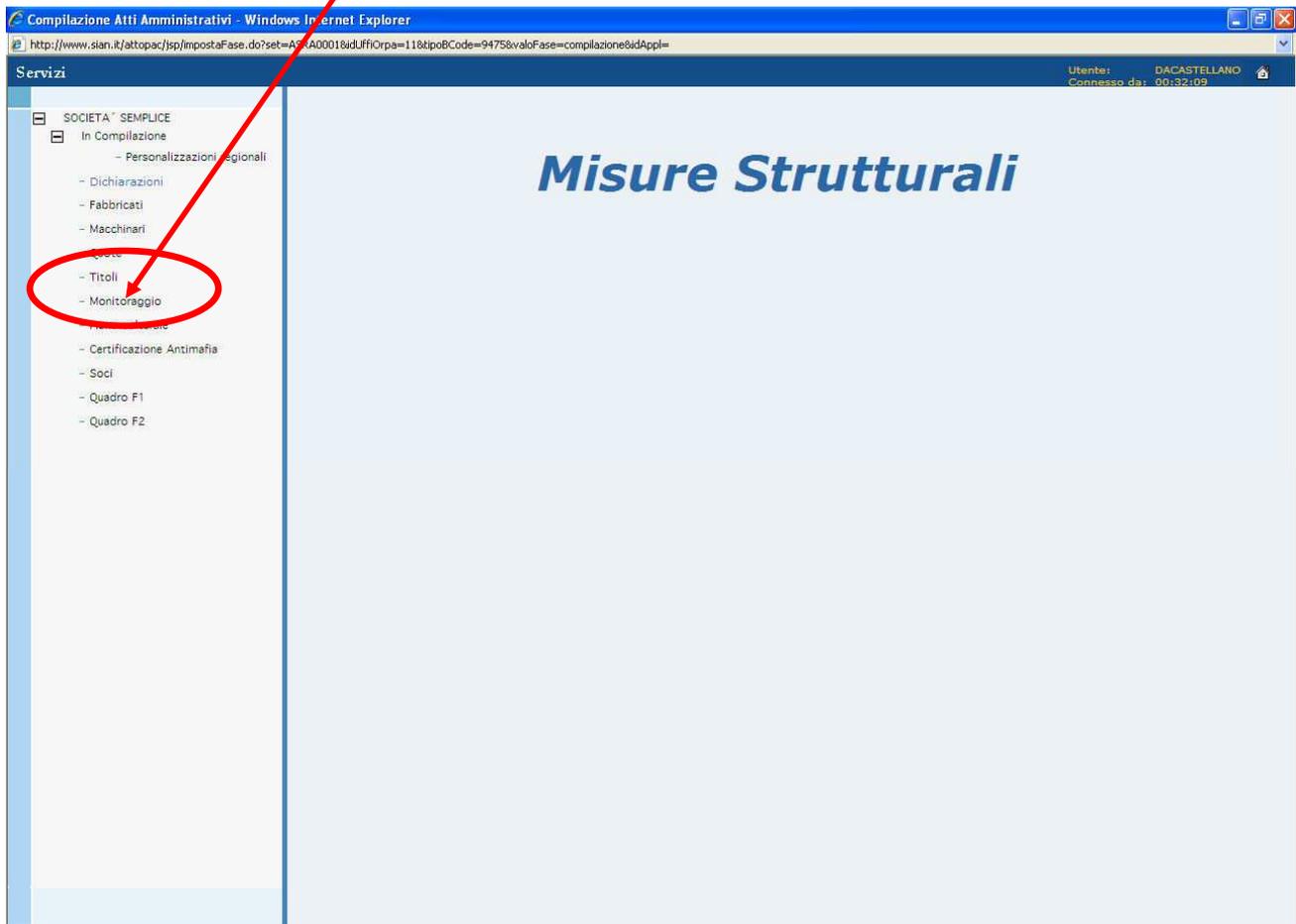


Figura 87 – Link “Monitoraggio”

Si visualizzerà la pagina del “Monitoraggio” mostrata in **Figura 88**.

The screenshot displays a web-based form for agricultural monitoring. The browser title is 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer'. The URL is 'http://www.sian.it/atopac/jsp/auth.do?set=ASRA0001&tpoBCode=9475&id.FfOrpa=11&idApp=6&id.UfficioSele=9594&valofase=compilazione'. The user is 'DACAPELLANO' with context '01/25/20'. The form is for 'SOCIETA' SEMPLICE' with CUA number '01920500566'. The main section is 'QUADRO I - CONSISTENZA ZOOTECNICA', which is divided into several sub-sections for different types of livestock and other activities. Each sub-section has a table with columns for 'N° capi', 'di cui femmine', 'Coeff. uba', and 'Uba'. The sub-sections include:
 

- Allevamento bovini:** Includes categories like 'Vacche da latte', 'Altre vacche', 'Vitelli fino a 6 mesi', 'Bovini da 6 a 24 mesi da macello', 'Bovini da 6 a 24 mesi da allevamento', 'Bovini da 2 anni e più da macello', 'Bovini da 2 anni e più da allevamento', and 'Tori'. Total bovine units are 0.
- Allevamento ovicaprini:** Includes 'Pecore', 'Arieti', 'Altri ovini', 'Altri ovini di età > ai 10 mesi', 'Capre', 'Becchi', 'Altri caprini', and 'Altri caprini di età > ai 10 mesi'. Total ovicaprine units are 0.
- Allevamento equidi:** Includes 'Equini di età > ai 6 mesi', 'Asini di età > ai 6 mesi', 'Equini di età < ai 6 mesi', and 'Asini di età < ai 6 mesi'. Total equine units are 0.
- Allevamento suini:** Includes 'Suini da ingresso', 'Lattonzoli', 'Magroni', 'Scrofe di peso > 50 Kg', and 'Verri'. Total swine units are 0.
- Allevamento avicolo:** Includes 'Polli da carne', 'Galline ovaiole', 'Altri avicoli', and 'Altri volatili'. Total avian units are 0.
- Altri allevamenti:** Includes 'Coniglie madri (fattrici)', 'Api (numero arnie)', and 'Altre tipologie di allevamento'.

 At the bottom of the 'QUADRO I' section, there is a summary: 'Totali uba aziendali (A+B+C+D+E) = 0'. Below this is 'QUADRO L - LOCALIZZAZIONE DELL'AZIENDA', which contains three columns of checkboxes for different types of protected areas: 'AREA PREV. SVANTAGGIATA', 'AREA PREV. NATURA 2000', and 'AREA PREV. CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIFICI'. At the bottom of the page is 'QUADRO M - ATTIVITÀ CONNESSE SVOLTE IN AZIENDA', which contains checkboxes for various activities like 'Nessuna attività', 'Agriturismo', 'Fattoria didattica', 'B & B', 'Contoterzismo', 'Fattoria sociale', 'Attività ricreative', 'Produzione di energia rinnovabile', 'Artigianato', 'Lavorazione e trasformazione prodotti agricoli', 'Servizi all'infanzia', 'Vendita di prodotti agricoli', 'Turismo rurale - servizi', and 'Altro'.

Figura 88 – Pagina del monitoraggio

In questa pagina, visualizzata in **Figura 88**, riempire i campi nelle sezioni :

- **QUADRO H - FORMA GIURIDICA**
- **QUADRO I - CONSISTENZA ZOOTECNICA**
- **QUADRO M - ATTIVITÀ CONNESSE SVOLTE IN AZIENDA**

Selezionare tramite la combo box la forma giuridica, presente nel quadro H, come mostrato in **Figura 89**.

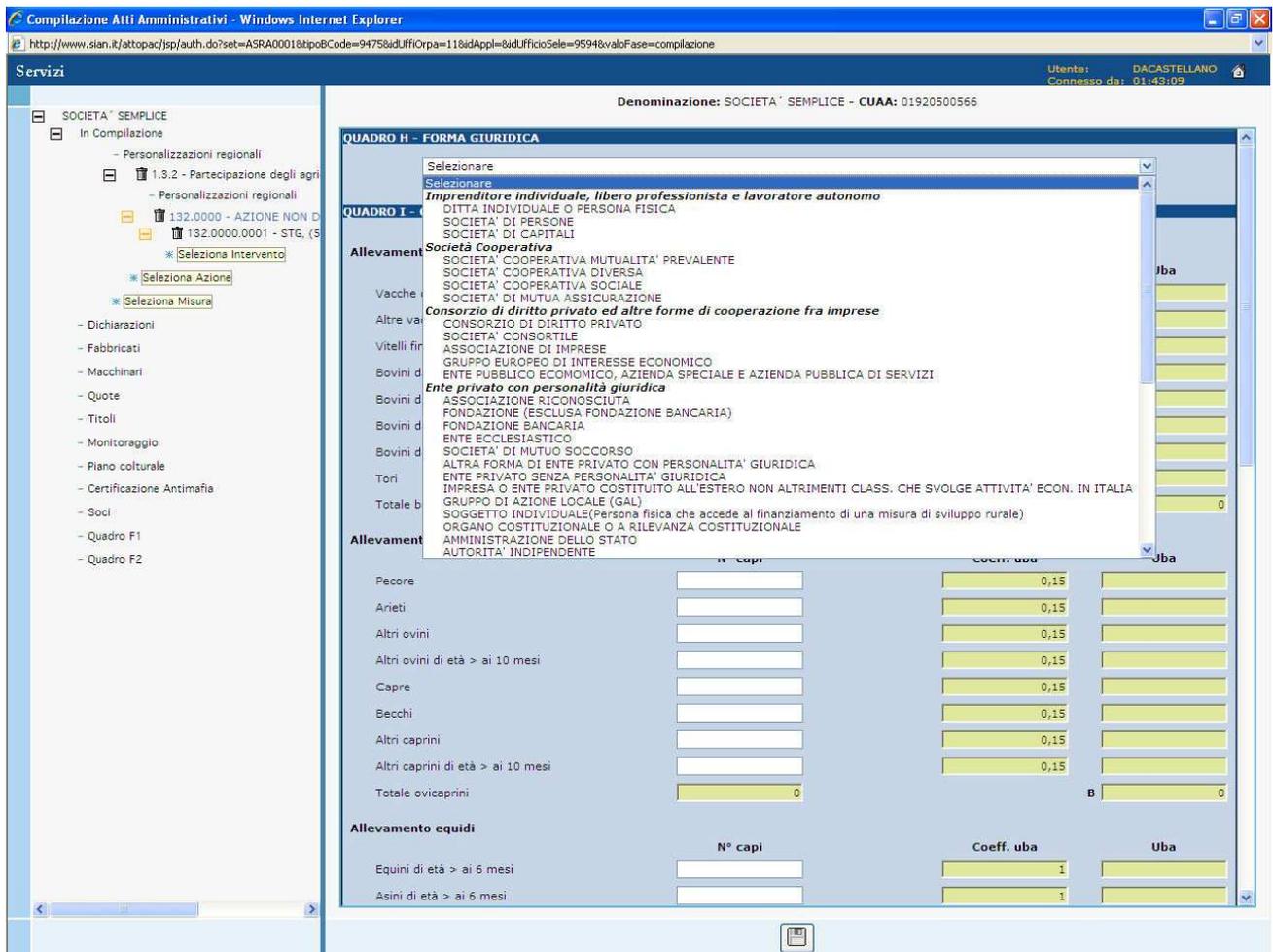


Figura 89 – Quadro H – Forma Giuridica

Riempire i campi numerici della consistenza zootecnica, presenti nel quadro I, come mostrato in **Figura 90**.

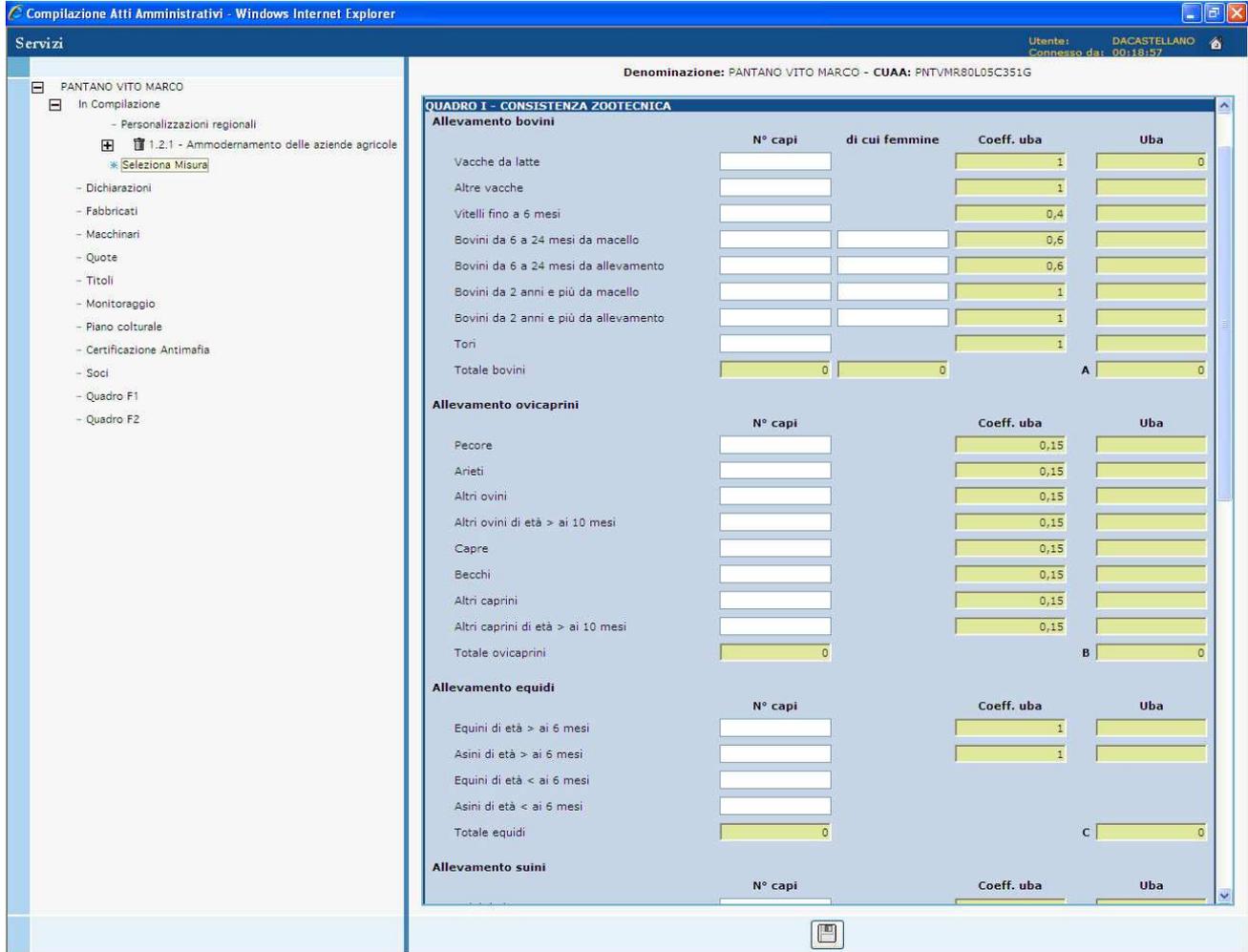


Figura 90 – Quadro I – Consistenza Zootecnica

Selezionare i flag relativi all'attività connesse svolte in azienda, presenti nel quadro M, come mostrato in **Figura 91**.

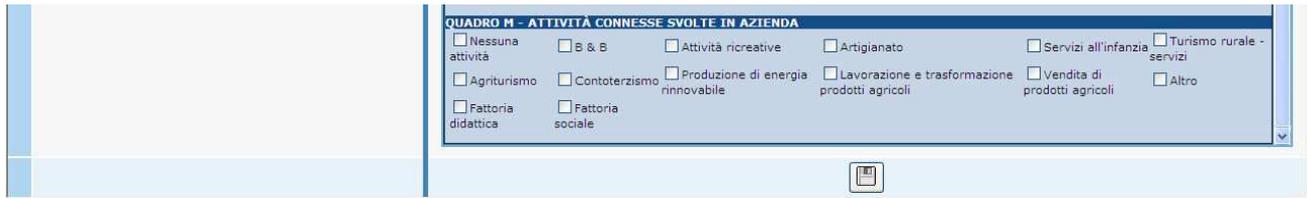


Figura 91 – Quadro M – Attività connesse svolte in azienda

Una volta inserite le informazioni sarà possibile salvarle, selezionando da questa pagina il tasto **“Salva dati”**, come mostrato in **Figura 92**.

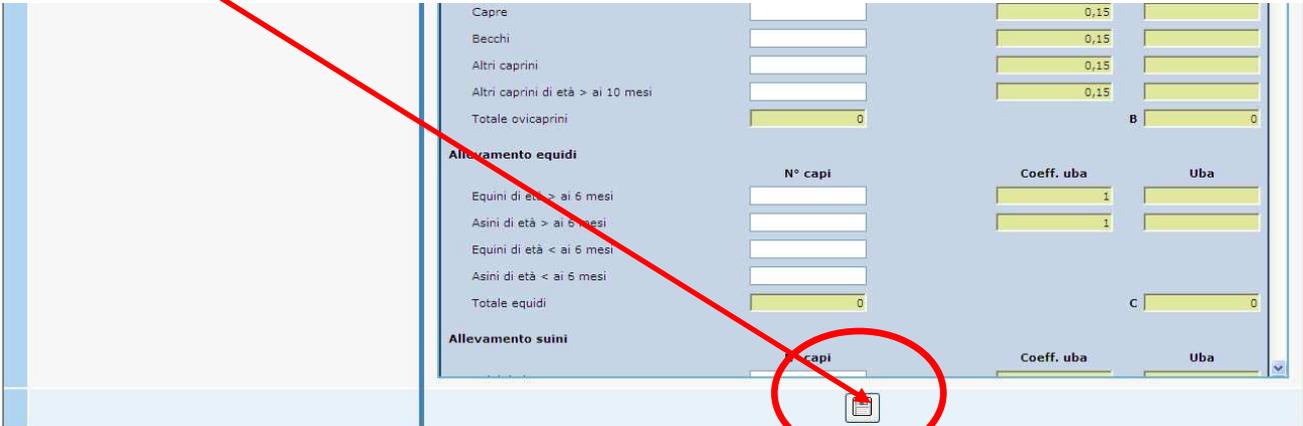


Figura 92 – Tasto “Salva dati”

Selezionare il tasto **“OK”** per confermare il salvataggio, come mostrato in **Figura 93**.

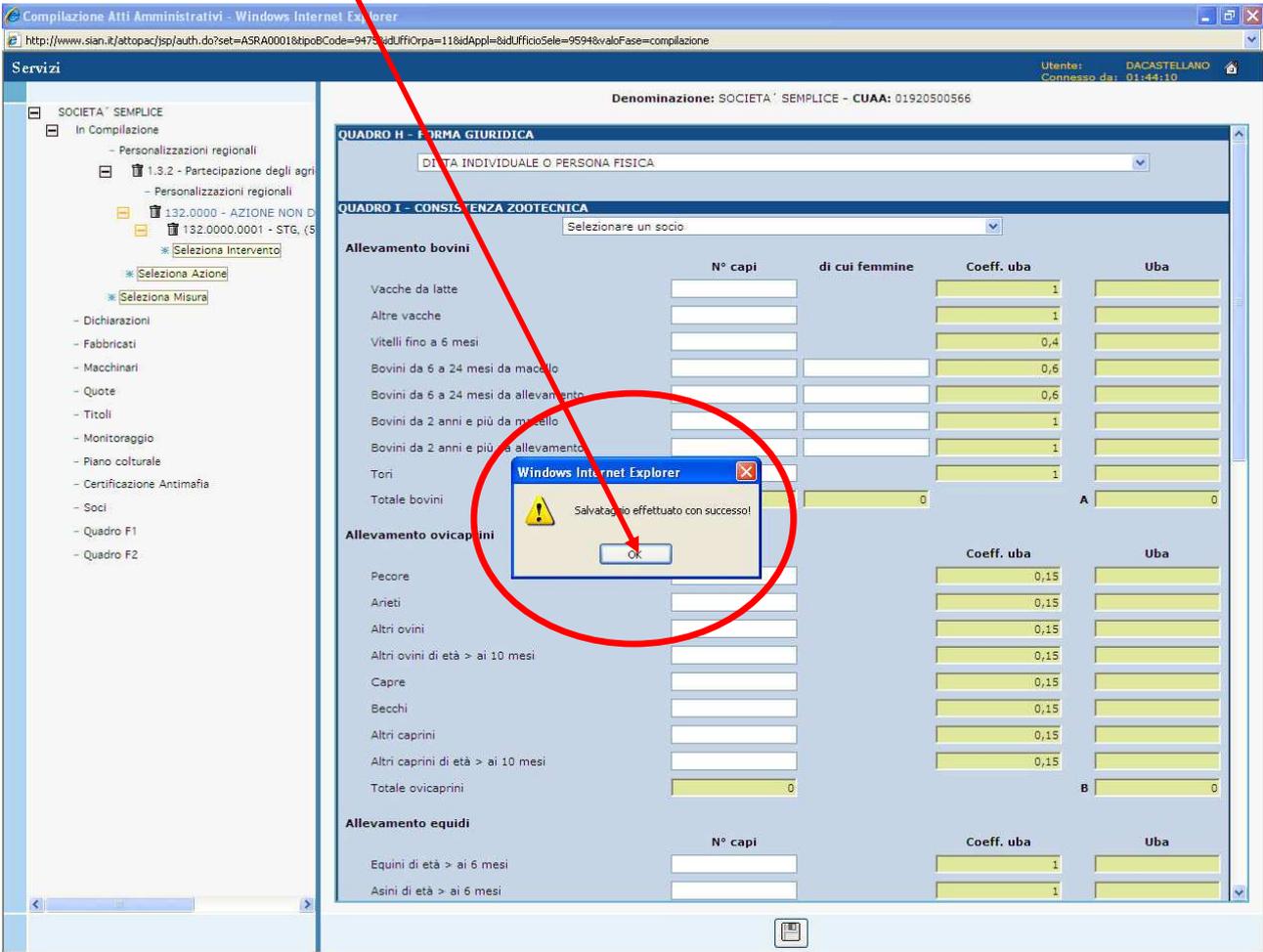


Figura 93 – Tasto “OK” per conferma salvataggio dati

### 3.9. Piano Colturale

Selezionare la voce “**Piano colturale**”, come evidenziato in **Figura 94**.

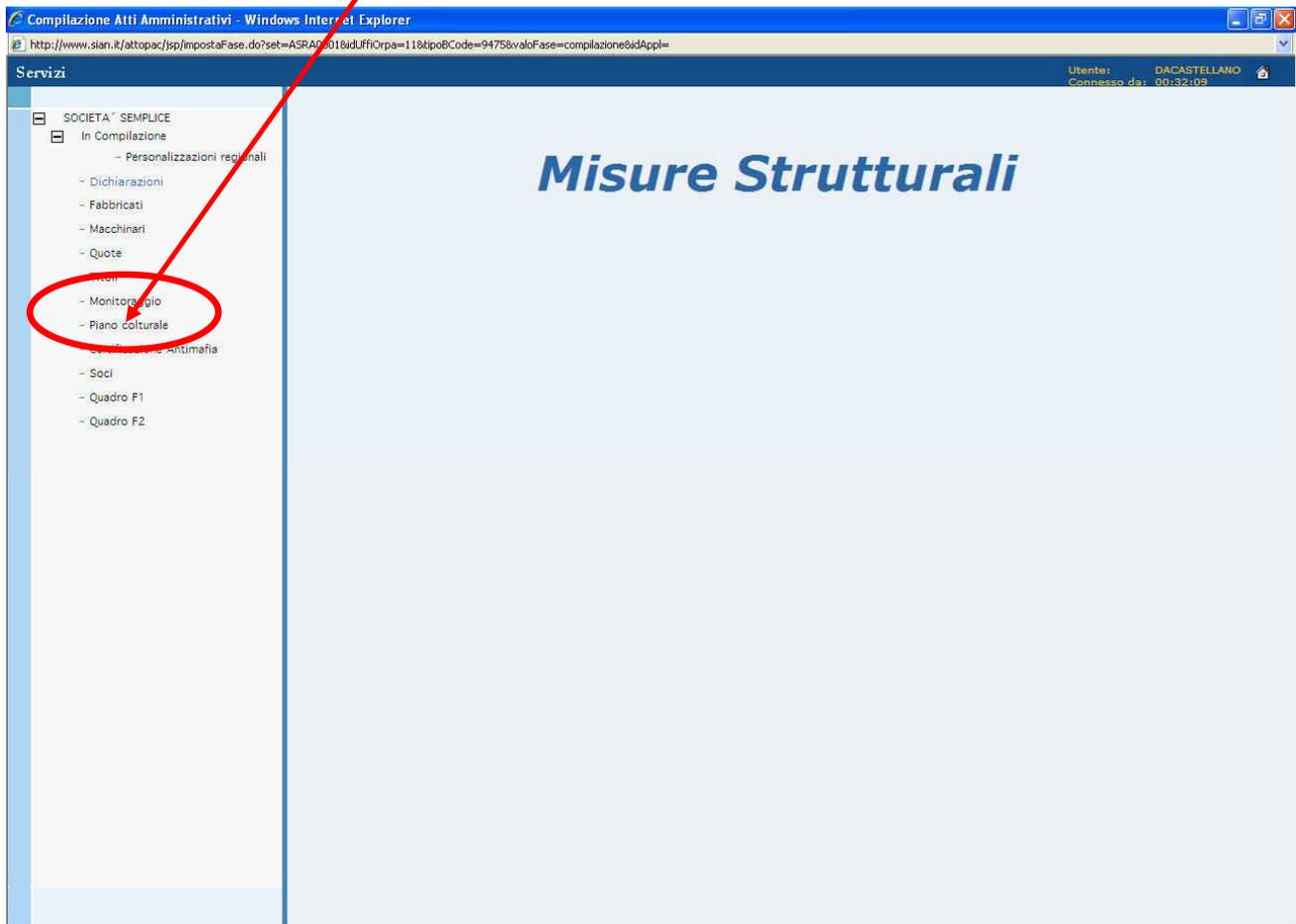


Figura 94 – Link “Piano Colturale”

Si visualizzerà la pagina del **“Piano Colturale”** mostrata in **Figura 95**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

Utente: DACASTELLANO  
Connesso da: 00:42:17

Piano Colturale 2009 - Individua Appezzamenti

PNTVMR80L05C351G  
- PANTANO VITO MARCO

Individua appezzamenti Quadro S - Piano di utilizzo

C091 - CASTEL DI IUDICA - - 27 040 - Superfici seminabili Superficie Disponibile: 4,17 Ricarica appezzamenti

Superficie da assegnare: -0,09 ha  
Superficie assegnata: 4,26 ha

Elimina	Destinazione	Uso	Vincolo	Settore di origine	Campagna	Scheda di validazione	Isola aziendale	Particella/e catastali di riferimento	Superficie Appezzamento		Modifica
									Ha	Aa	
1	131 - ORTIVE A PIENO CAMPO (SU TERRENI PR	000	VINCOLATO	DOMANDA UNICA DI PAGAMENTO	2009	90358279868	A	087 - 013 - - 27 - 00095 -	4	26	

Figura 95 – Pagina del piano colturale

Per visualizzare il dettaglio del piano colturale, bisognerà selezionare il link **“Quadro S – Piano di Utilizzo”**, come mostrato in **Figura 96**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

Utente: DACASTELLANO  
Connesso da: 00:42:17

Piano Colturale 2009 - Individua Appezzamenti

PNTVMR80L05C351G  
- PANTANO VITO MARCO

Individua appezzamenti **Quadro S - Piano di utilizzo**

C091 - CASTEL DI IUDICA - - 27 040 - Superfici seminabili Superficie Disponibile: 4,17 Ricarica appezzamenti

Superficie da assegnare: -0,09 ha  
Superficie assegnata: 4,26 ha

Elimina	Destinazione	Uso	Vincolo	Settore di origine	Campagna	Scheda di validazione	Isola aziendale	Particella/e catastali di riferimento	Superficie Appezzamento		Modifica
									Ha	Aa	
1	131 - ORTIVE A PIENO CAMPO (SU TERRENI PR	000	VINCOLATO	DOMANDA UNICA DI PAGAMENTO	2009	90358279868	A	087 - 013 - - 27 - 00095 -	4	26	

Figura 96 – Link “Quadro S – Piano di Utilizzo”

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro S – Piano di Utilizzo**” mostrata in **Figura 97**.

The screenshot shows a web browser window titled 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer'. The user is logged in as 'D'CASTELLANO' with a connection time of '01:51:29'. The main content area displays 'Piano Culturale 2009 - Piano culturale' for 'PANTANO VITO MARCO'. Below this, there are two tabs: 'Individua appezzamenti' and 'Quadro S - Piano di utilizzo', with the latter being selected. A table is displayed with the following data:

Prog.	Isola aziendale	Identificativi catastali	Destinazione	Uso	Sup. Colt. (Ha, Aa)
1	A	087-013--27-00095- 087-013--27-00155- 087-013--27-00198- 087-013--27-00199- 087-013--27-00200- 087-013--27-00315- 087-013--27-00316- 087-013--27-00317- 087-013--27-00318- 087-013--27-00319-	131-ORTIVE A PIENO CAMPO (SU TERRENI PR	000-	4,26
2	A	087-037--93-00009- 087-037--93-00010-	131-ORTIVE A PIENO CAMPO (SU TERRENI PR	000-	2,09
3	A	087-037--94-00010-	131-ORTIVE A PIENO CAMPO (SU TERRENI PR	000-	1,38

Figura 97 – Pagina del piano di utilizzo

### 3.10. Certificazione antimafia

Selezionare la voce “**Certificazione antimafia**”, come evidenziato in **Figura 98**.

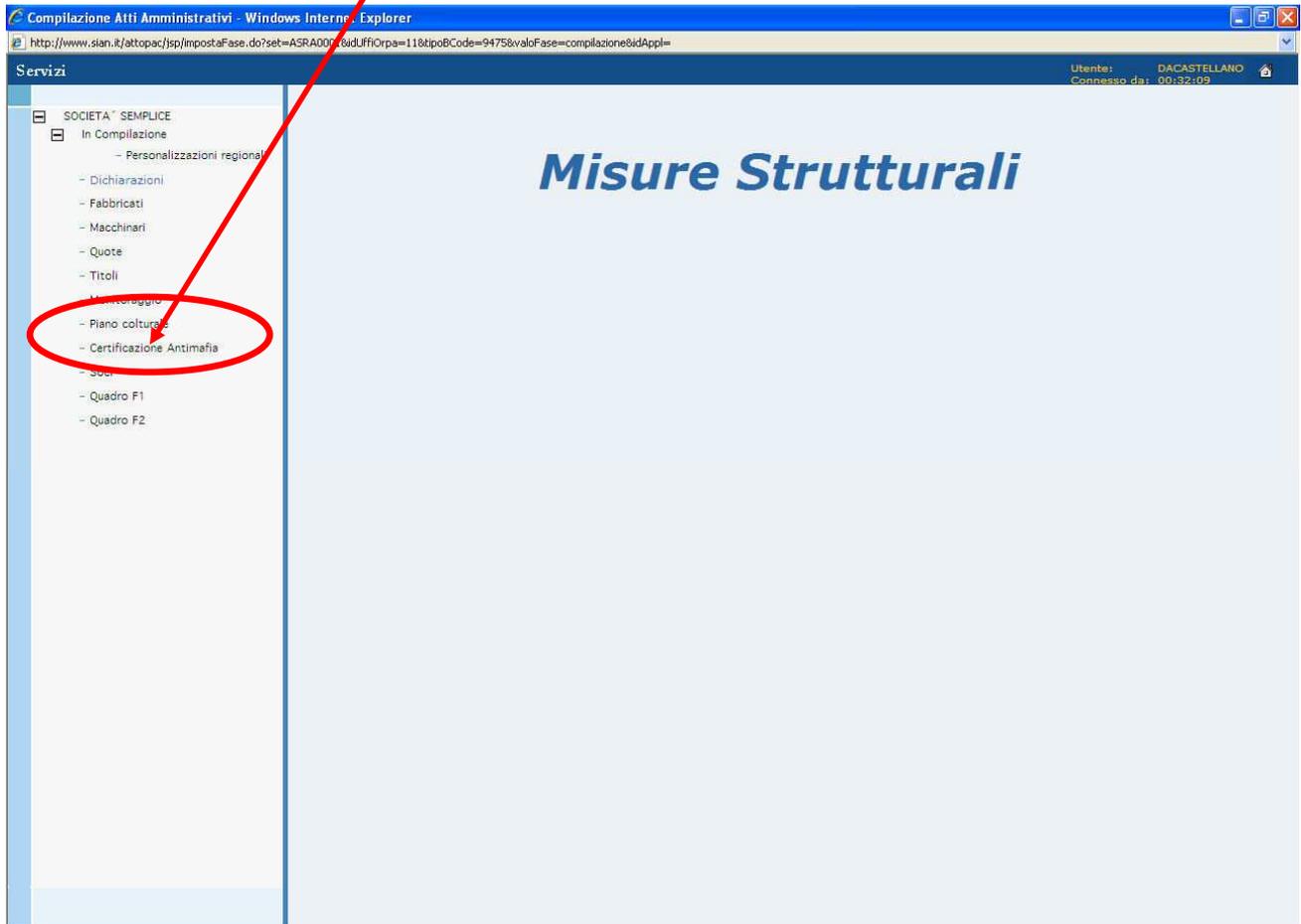


Figura 98 – Link “Certificazione antimafia”

Si visualizzerà la pagina per la “**Gestione certificazione antimafia**”, come mostrato in **Figura 99**.

Services

Utente: ABURSANI  
Connesso da: 09:02:43

Denominazione: ABARA DORA - CUA: BRADRO68M61Z3351

### Gestione certificazione antimafia

In materia di certificazione antimafia si applicano le disposizioni previste dal DPR n. 252 del 3.6.1998. Tale DPR prevede che per richieste di aiuto per importi complessivi uguali o superiori a 154.937,07 euro, il beneficiario debba presentare all'AGEA o alla Regione che ha assunto delega delle attività istruttorie un certificato antimafia vigente emesso dalla **Prefettura di competenza** (L. 575 del 31/05/65, art. 10 comma 3, 4, 5, 5-ter e art. 10-quater, comma 2; Decreto legislativo n. 490 del 08/08/94, art. 4). La suindicata certificazione antimafia ha una validità di sei mesi dalla data del rilascio.

I campi preceduti da un \* sono obbligatori.

\*Tipologia:

\*Numero protocollo:

\*Data del protocollo:

Nota:

Salva Cancella

### Lista certificazioni

Tipologia	Data	Protocollo	Nota	Scadenza	Validità	Utente	Stato
C = Cancellata							

Figura 99 – Pagina della gestione certificazione antimafia

La pagina si forma di 2 sezioni :

- **Gestione Certificazione Antimafia**
- **Lista Certificazioni**

La sezione “**Gestione Certificazione Antimafia**” si occuperà di inserire nuove richieste di certificazioni antimafia, mentre nella sezione “**Lista Certificazioni**” si potranno consultare tutte le certificazioni già inserite.

Selezionare tramite la combo box “**Tipologia**”, una delle 3 possibili selezioni per il certificato antimafia in questione, come evidenziato in **Figura 100**.

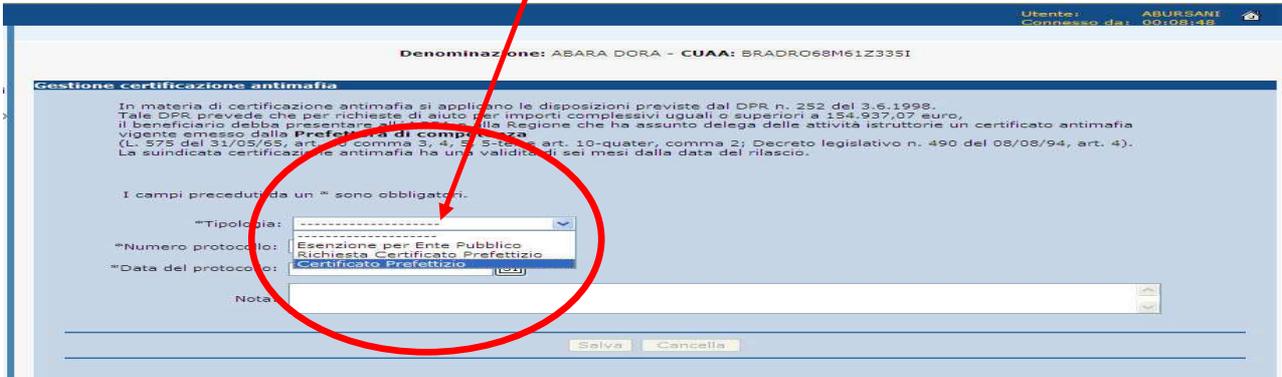


Figura 100 – Sezione “Gestione Certificazione Antimafia” – Combo box “Tipologia”

Inserire (tranne per il caso di “**Esenzione per Ente Pubblico**”) il numero di protocollo del “**Certificato Prefettizio**” o in alternativa il protocollo della pratica di “**Richiesta Certificato Prefettizio**”, come mostrato in **Figura 101**.

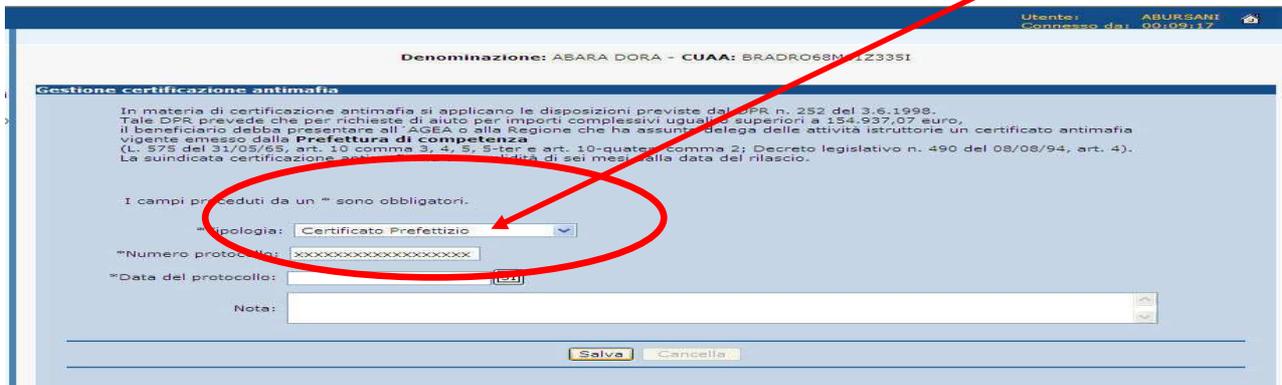


Figura 101 – Sezione “Gestione Certificazione Antimafia” – “Numero protocollo”

Selezionare, tramite l'ausilio del tasto funzione calendario, la **“Data”**, sempre presente nella sezione **“Gestione Certificazione Antimafia”**, come mostrato in **Figura 102**.

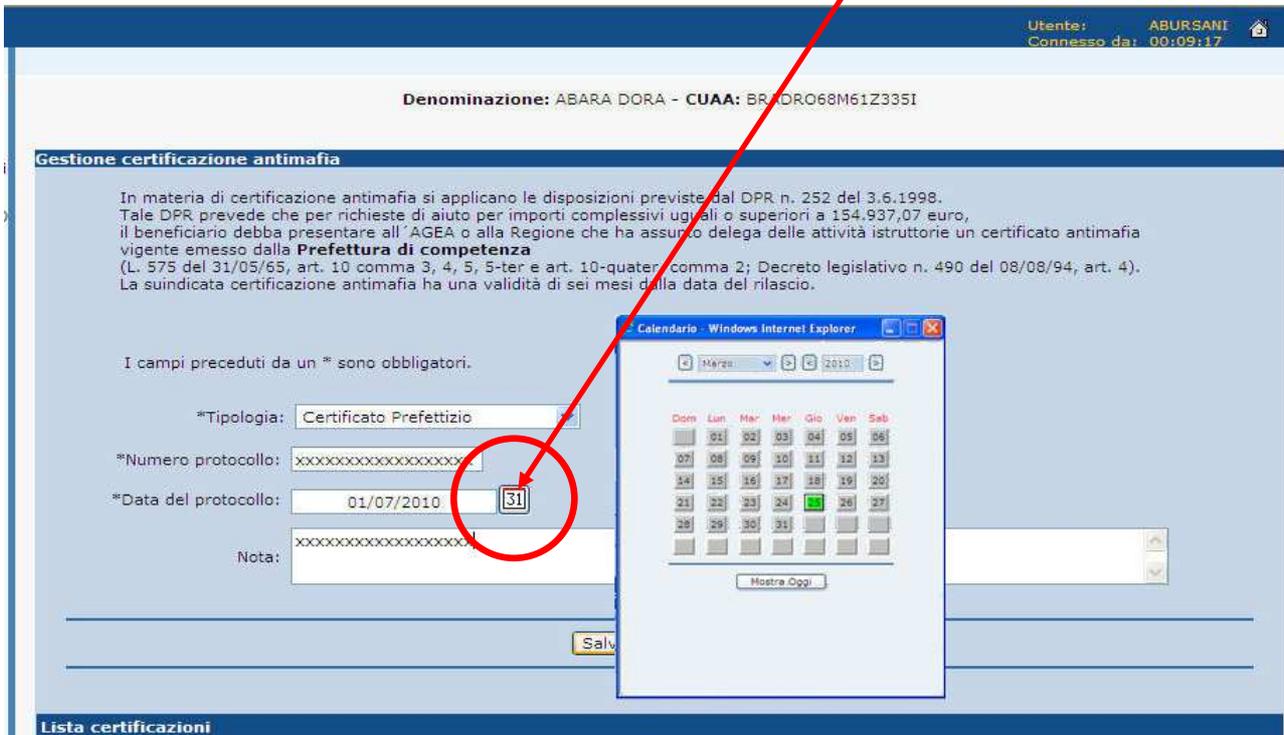


Figura 102 – Sezione “Gestione Certificazione Antimafia” – Calendario

Inserire una breve descrizione nel campo di testo **“Nota”**, sempre presente nella sezione **“Gestione Certificazione Antimafia”**, come mostrato in **Figura 103**.

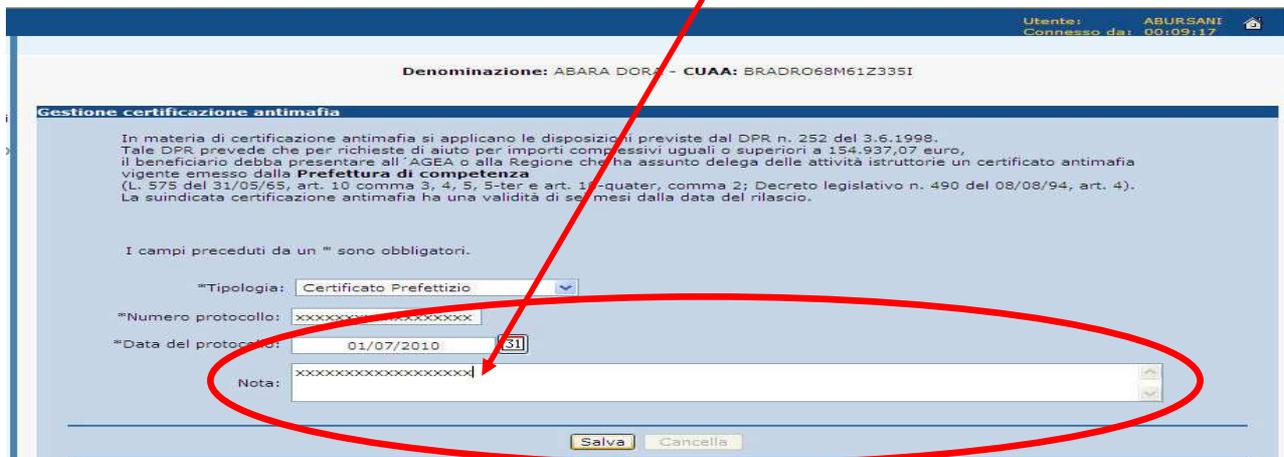


Figura 103 – Sezione “Gestione Certificazione Antimafia” – Campo “Nota”

Una volta inserite le informazioni sarà possibile salvarle, selezionando da questa pagina il tasto **“Salva”**, come mostrato in **Figura 104**.

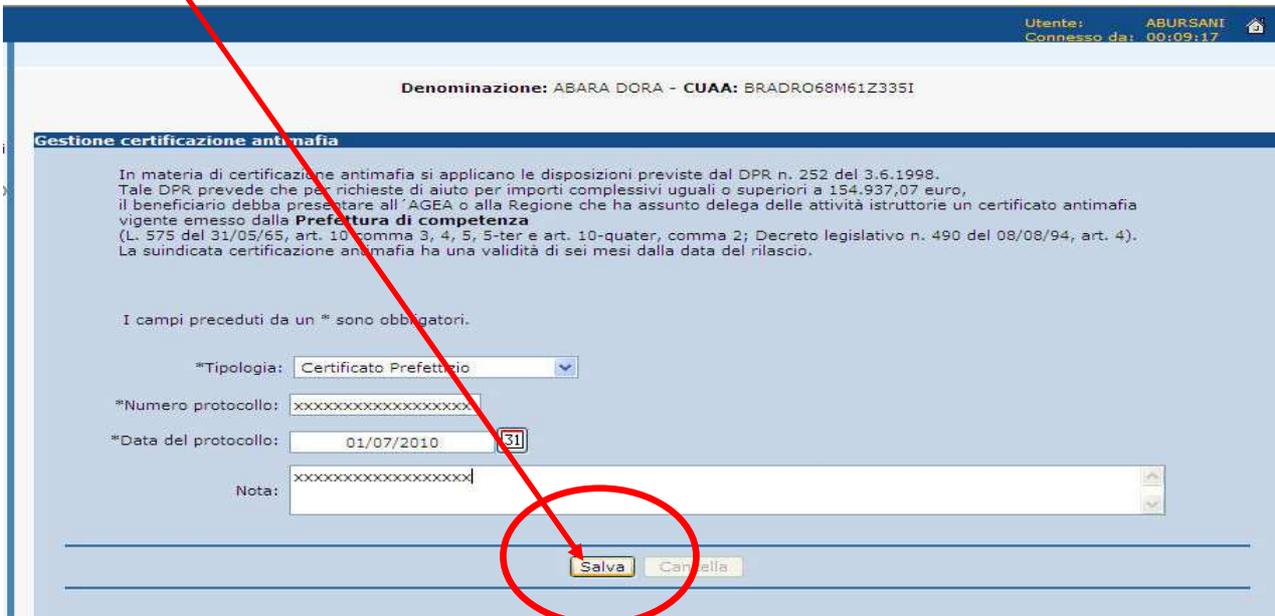


Figura 104 – Tasto “Salva”

Selezionare il tasto **“OK”** per confermare il salvataggio, come mostrato in **Figura 105**.

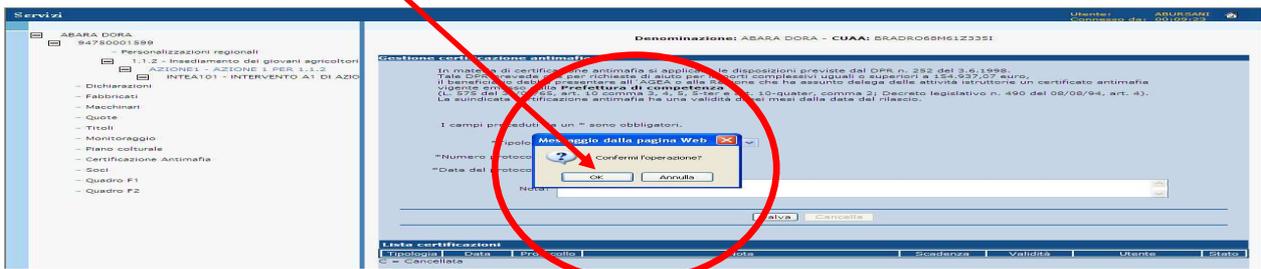


Figura 105 – Tasto “OK” per conferma salvataggio dati

L'inserimento del certificato antimafia appena inserito avrà riscontro nella sezione "Lista certificazioni", come evidenziato nella **Figura 106**.

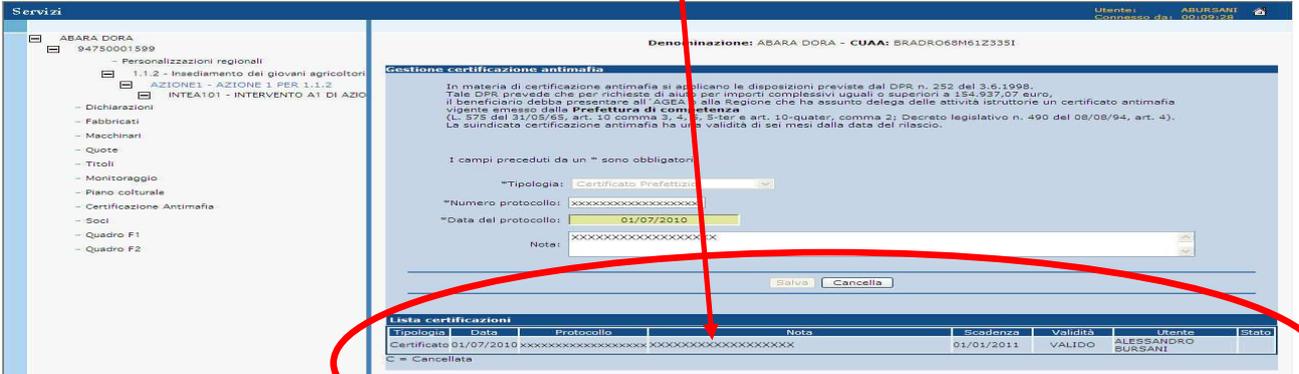


Figura 106 – Sezione "Lista certificazioni"

Il tasto funzione "**Cancella**" sarà attivo appena verrà inserito un certificato antimafia valido, dando così modo di poterlo cancellare dalla domanda di compilazione.

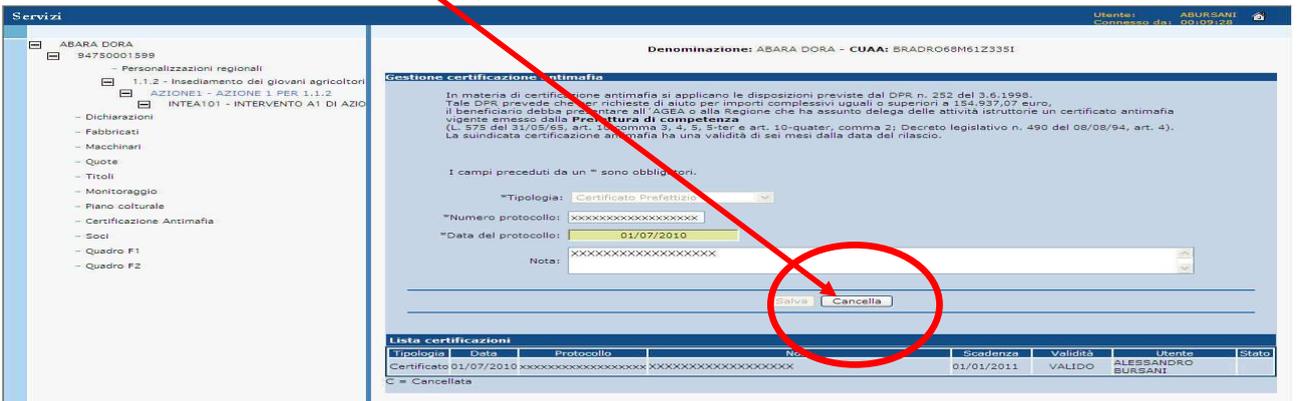


Figura 107 – Tasto "Cancella"

Selezionare il tasto "**OK**" per confermare la cancellazione, come mostrato in **Figura 108**.

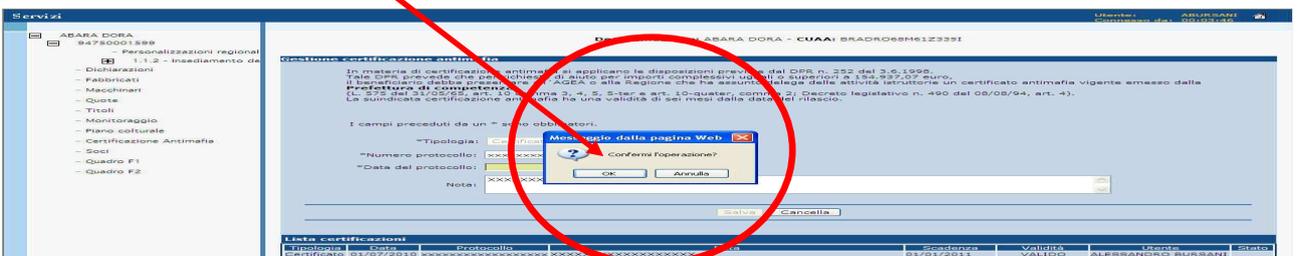


Figura 108 – Tasto "OK" per conferma cancellazione certificato antimafia

Il certificato antimafia appena cancellato, verrà visualizzato sempre nella “**Lista certificazioni**”, ma avrà come stato una lettera “**C**” (**cancellato**), per dar così modo di conservare uno storico dei certificati inseriti precedentemente, come mostrato in **Figura 109**.

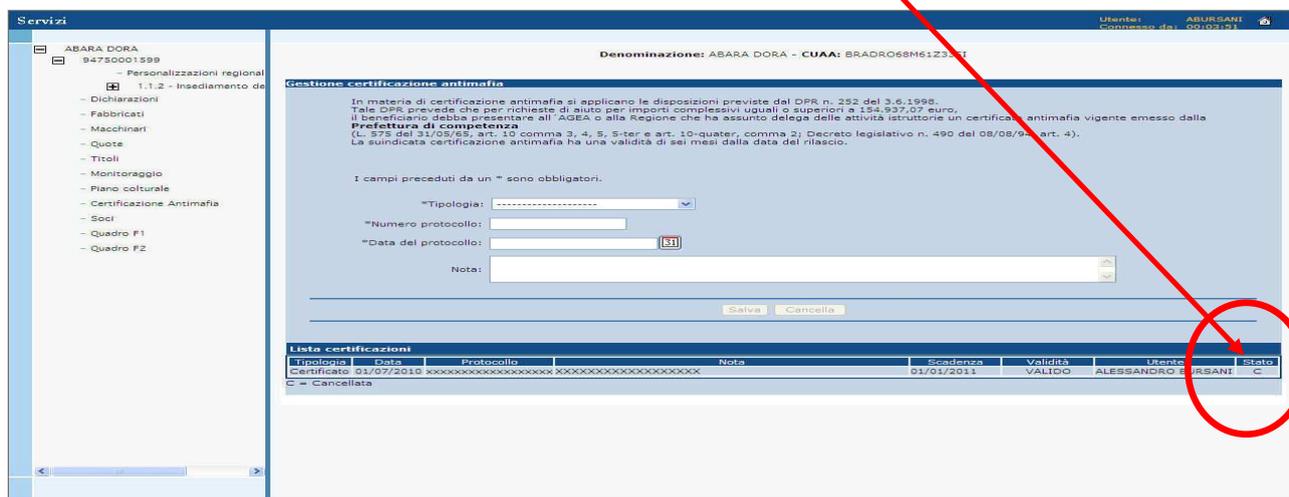


Figura 109 – Sezione “Lista certificazioni” - Certificato antimafia cancellato

### 3.11. Soci

Selezionare la voce “**Soci**”, come evidenziato in **Figura 110**.

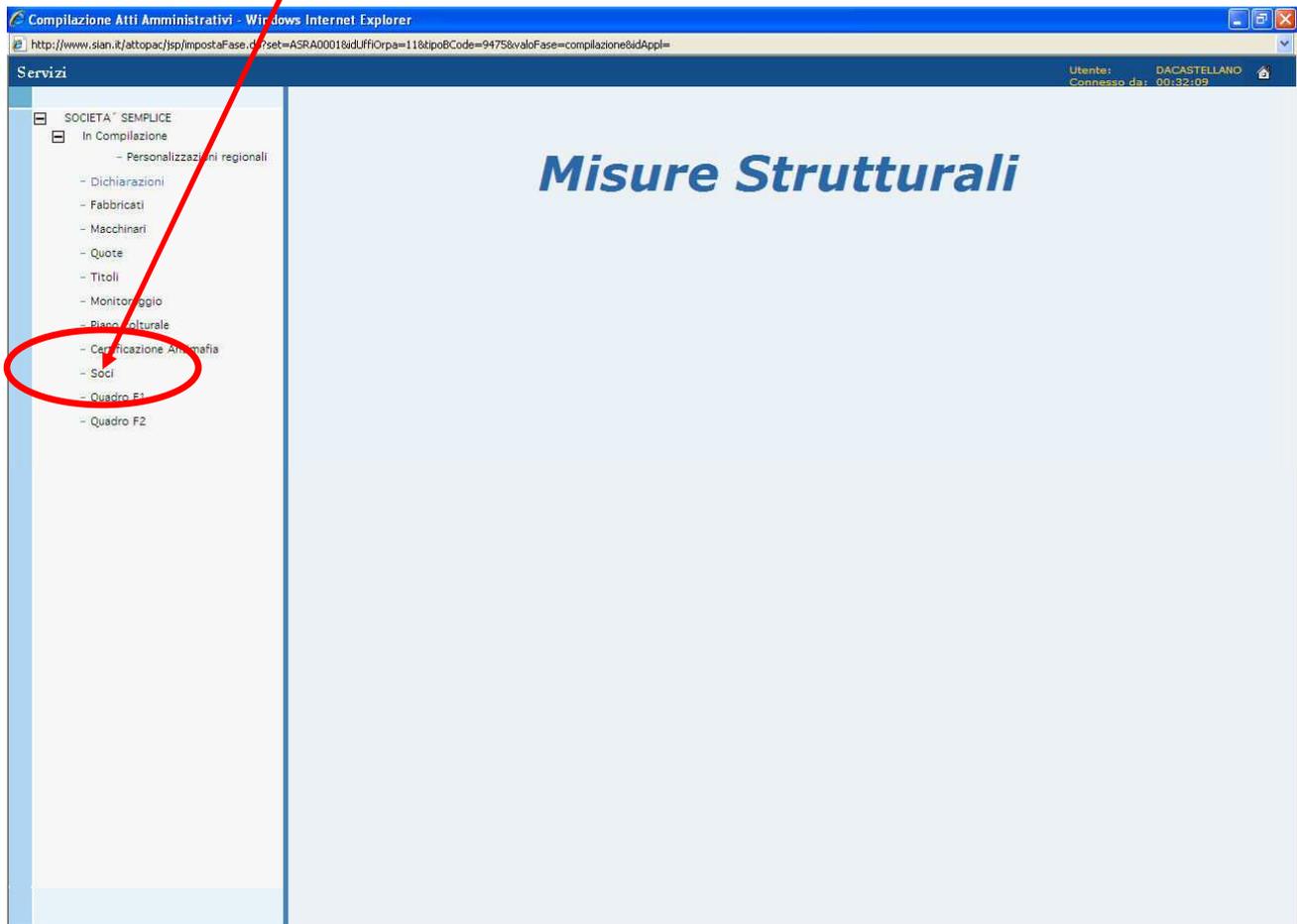


Figura 110 – Link “Soci”

Si visualizzerà la pagina dei “**Soci**”, come mostrato in **Figura 111**.

Da questa pagina, potremo vedere se l'intestatario della domanda di aiuto ha dei soci e vedere i loro “**Codice Fiscale**” ed il “**Cognome e Nome**”, come evidenziato dalla **Figura 111**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer  
http://www.sian.it/attopac/jsp/auth.do?set=ASRA0001&tpoBCode=9475&idUfficoRpa=11&idAppI=8&idUfficioSele=9594&valoFase=compilazione

Utente: DACASTELLANO  
Connesso da: 01:58:08

Servizi

SOCIETA' SEMPLICE  
In Compilazione  
- Personalizzazioni regionali  
1.3.2 - Partecipazione degli agricoltori  
- Personalizzazioni regionali  
132.0000 - AZIONE NON D  
132.0000.0001 - STG, (S  
\* Selezione Intervento  
\* Selezione Azione  
\* Selezione Misura  
- Dichiarazioni  
- Fabbricati  
- Macchinari  
- Quote  
- Titoli  
- Monitoraggio  
- Piano culturale  
- Certificazione Antimafia  
- Soci  
- Quadro F1  
- Quadro F2

Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUA: 01920500566

Codice Fiscale	Cognome	Nome
00829610880	PROGETTO NATURA SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA	Nome

Figura 111 – Pagina dei soci

### 3.12. Quadro F1

Selezionare la voce “**Quadro F1**”, come evidenziato in **Figura 112**.

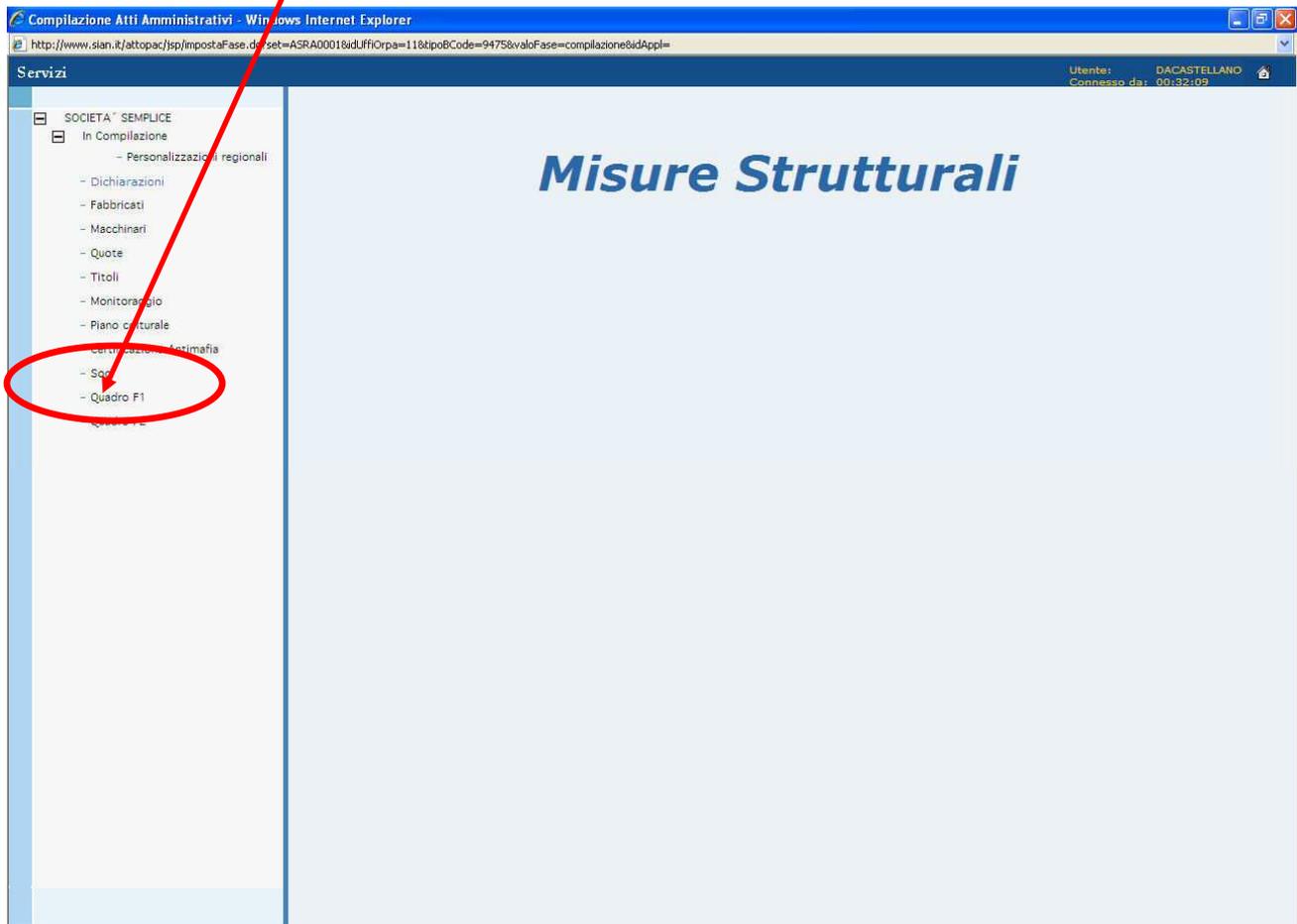


Figura 112 – Link “Quadro F1”

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F1**”, come mostrato in **Figura 113** tramite la quale potremo selezionare il o i soci dell'intestatario della domanda di aiuto.

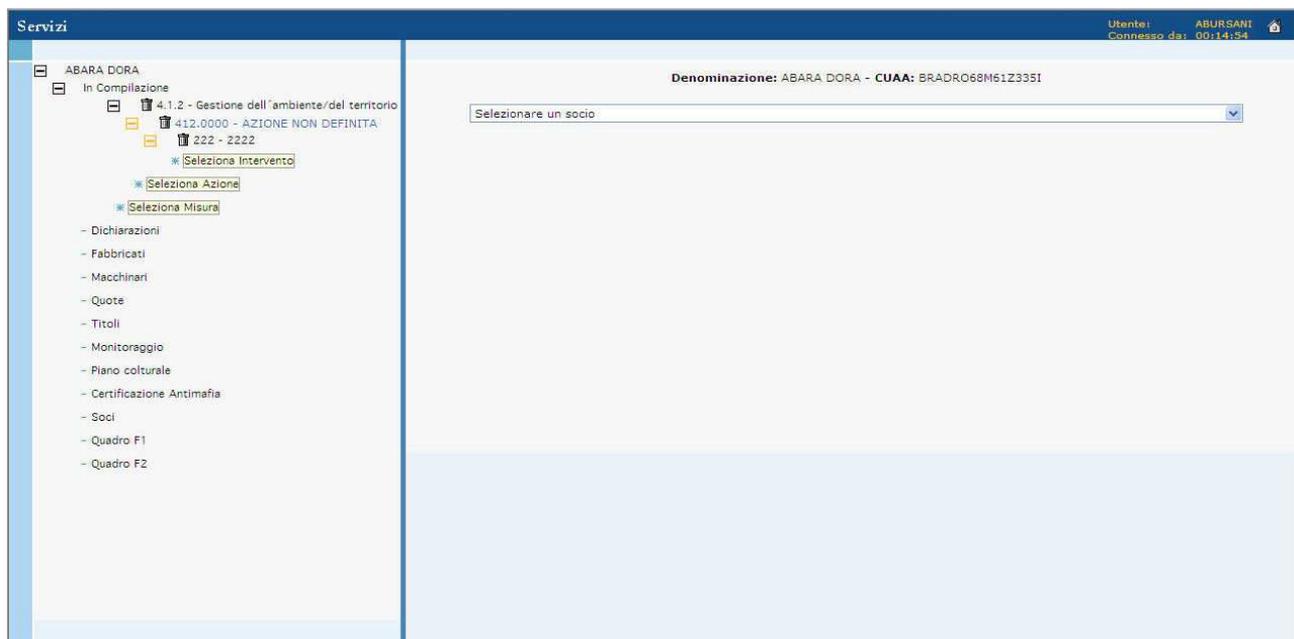


Figura 113 – Quadro F1

Selezionare la combo box e scegliere uno dei nominativi dei soci dell'intestatario della domanda di aiuto presente nella lista, come mostrato dalla **Figura 114**.

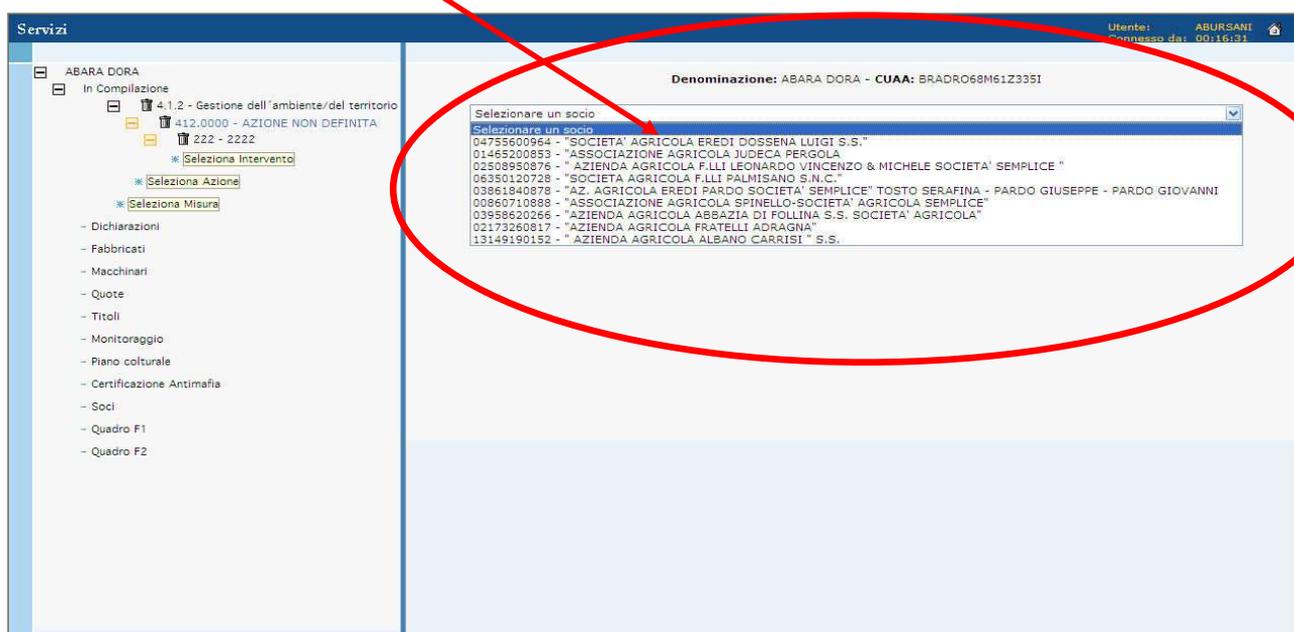


Figura 114 – Combo box per la selezione del socio

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F1**”, come mostrato in **Figura 115**, tramite la quale potremo inserire i dati del o dei soci dell’intestatario della domanda di aiuto.

Figura 115 – Inserimento dei dati del socio

Inserire i dati nella sezione “**Inserimento dati**”, come evidenziato dalla **Figura 116**.

Figura 116 – Dati del socio

Selezionare il tasto **“Salva”**, come evidenziato dalla **Figura 117**.

Denominazione: "SOCIETA' AGRICOLA EREDI DOSSENA LUIGI S.S." - CUA: 04755600964

Selezionare un socio

Comune		Casi Particolari	Dati Catastali				Dati Fabbricato		Operazioni
Provincia	Comune		Sezioni	Foglio	Particella	SubAlterno	Edificio	Volume	

Inserimento dati:

Provincia: 084 AGRIGENTO Comune: 001-AGRIGENTO

Casi particolari: 1 - RIORDINO FONDIARIO

Sezione: 1 Foglio: 1 Particella: 1 SubAlterno: 1

Tipo Edificio: 1 - STALLE (BOVINI DA LATTE) Volume: 10

Salva

Figura 117 – Tasto “Salva”

I dati del socio dell'intestatario della domanda di aiuto, saranno ora presenti nella tabella del **“Quadro F1 – Strutture Agrituristiche”**, come mostrato dalla **Figura 118**.

Denominazione: "SOCIETA' AGRICOLA EREDI DOSSENA LUIGI S.S." - CUA: 04755600964

Selezionare un socio

Comune		Casi Particolari	Dati Catastali				Dati Fabbricato		Operazioni
Provincia	Comune		Sezioni	Foglio	Particella	SubAlterno	Edificio	Volume	
AGRIGENTO	AGRIGENTO	1 - RIORDINO FONDIARIO	1	1	00001	1	1 - STALLE (BOVINI DA LATTE)	10	

Inserimento dati:

Provincia: Seleziona Comune: Seleziona

Casi particolari: Nessuna

Sezione: Foglio: Particella: SubAlterno:

Tipo Edificio: Seleziona Volume:

Salva

Figura 118 – Dati del Quadro F1 – Strutture Agrituristiche

Per eliminare il record del socio dalla lista, precedentemente inserito, selezionare il tasto elimina, rappresentato dal disegno di un cestino, come mostrato in **Figura 119**.

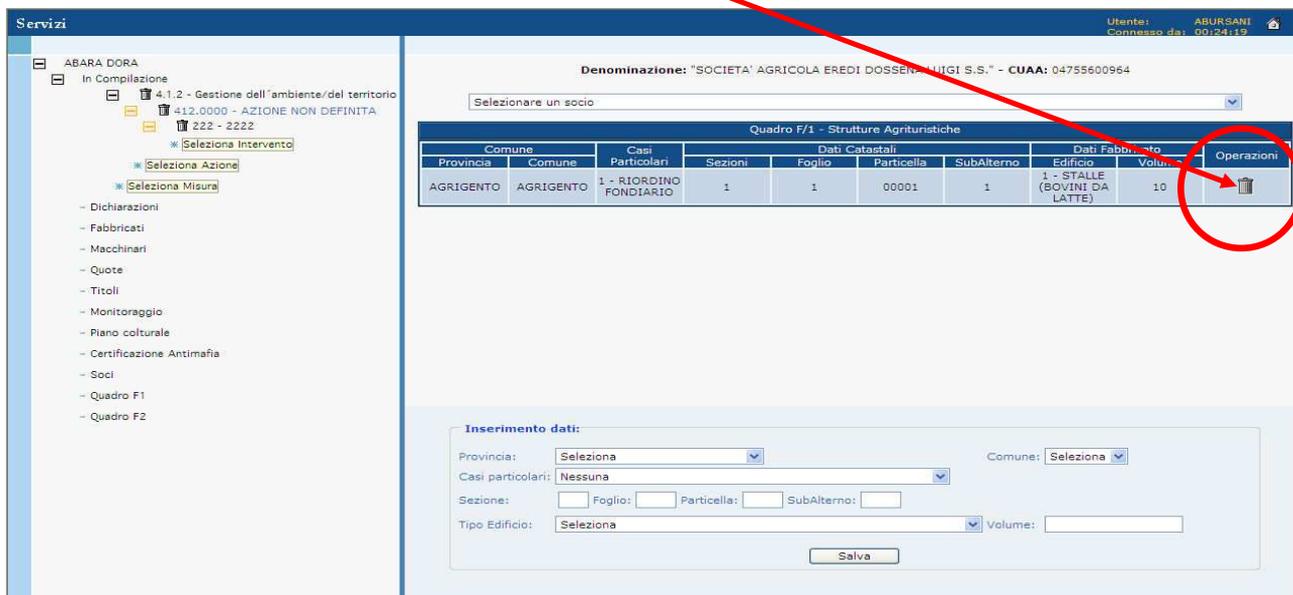


Figura 119 – Tasto "Elimina"

Selezionare il tasto "**OK**" per confermare l'eliminazione del record, come mostrato in **Figura 120**.

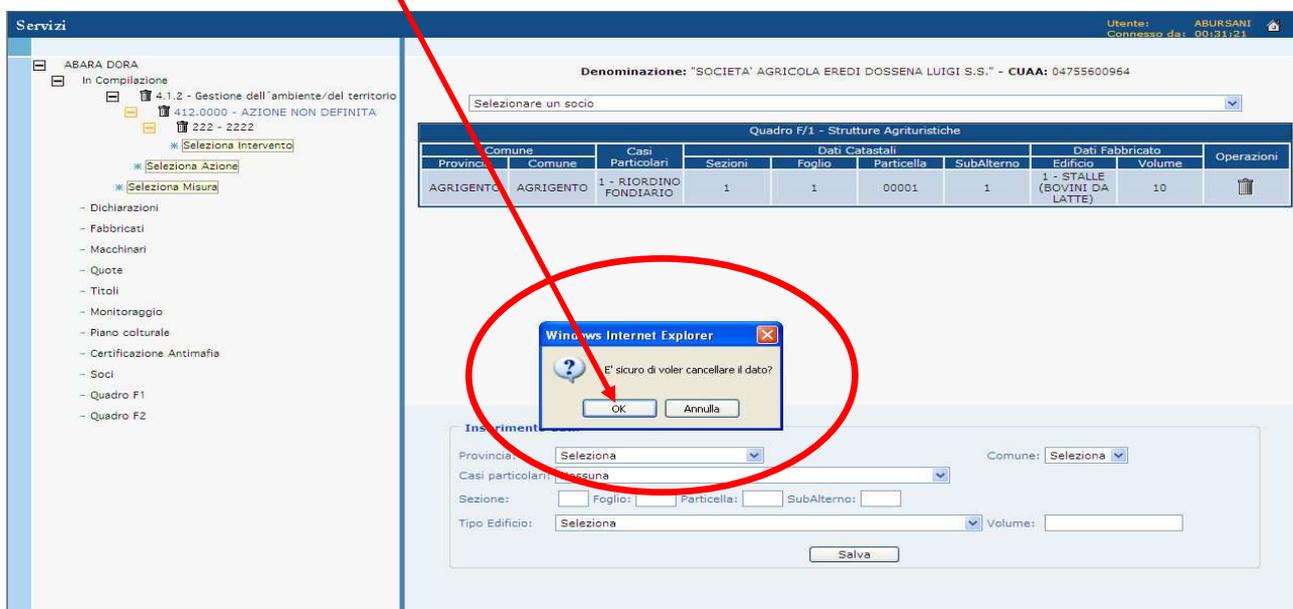


Figura 120 – Tasto "OK" per conferma cancellazione record del socio

### 3.13. Quadro F2

Selezionare la voce “**Quadro F2**”, come evidenziato in **Figura 121**.

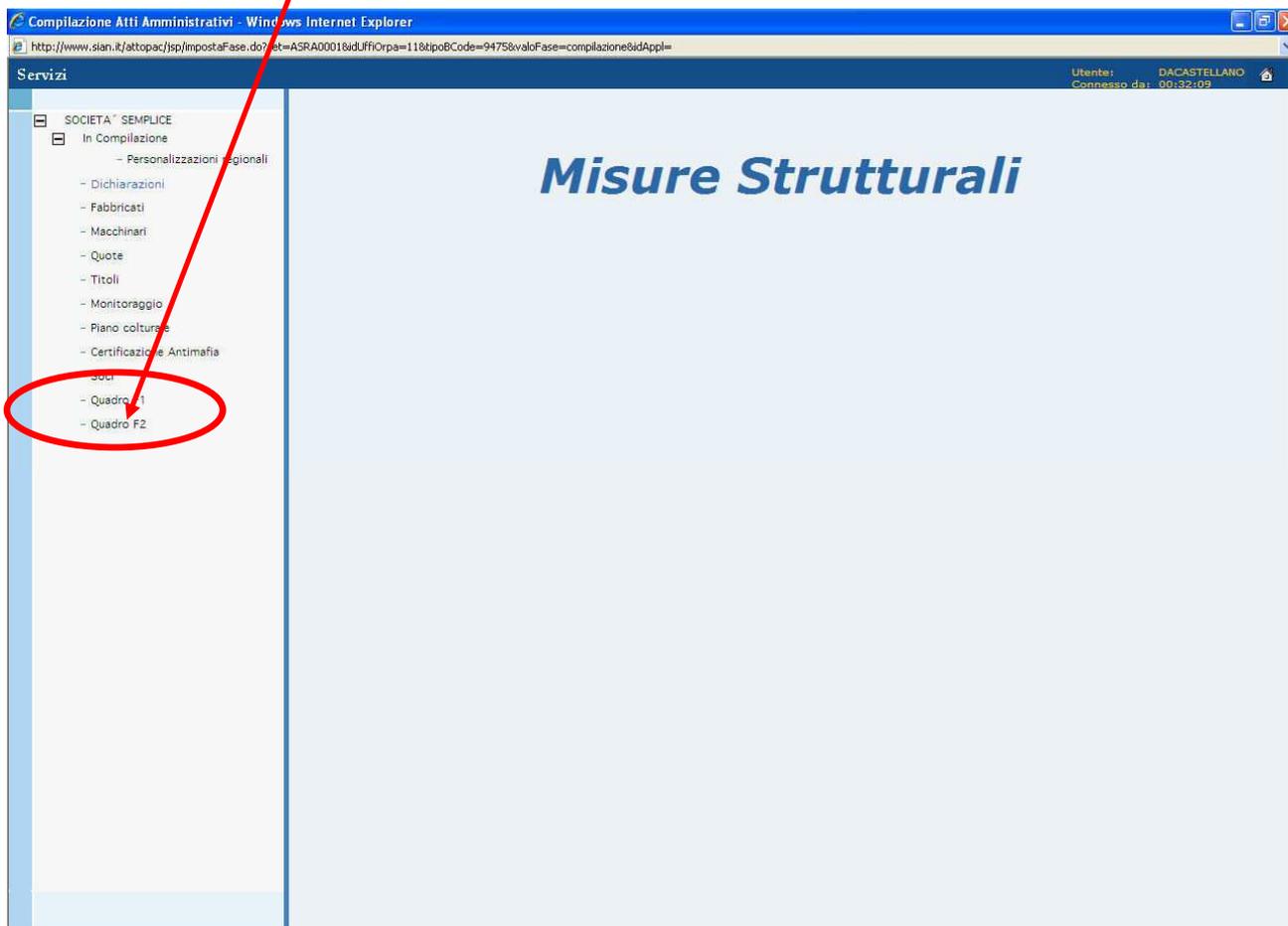


Figura 121 – Link “Quadro F2”

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F2**”, come mostrato in **Figura 122** tramite la quale potremo selezionare il o i soci dell’intestatario della domanda di aiuto.

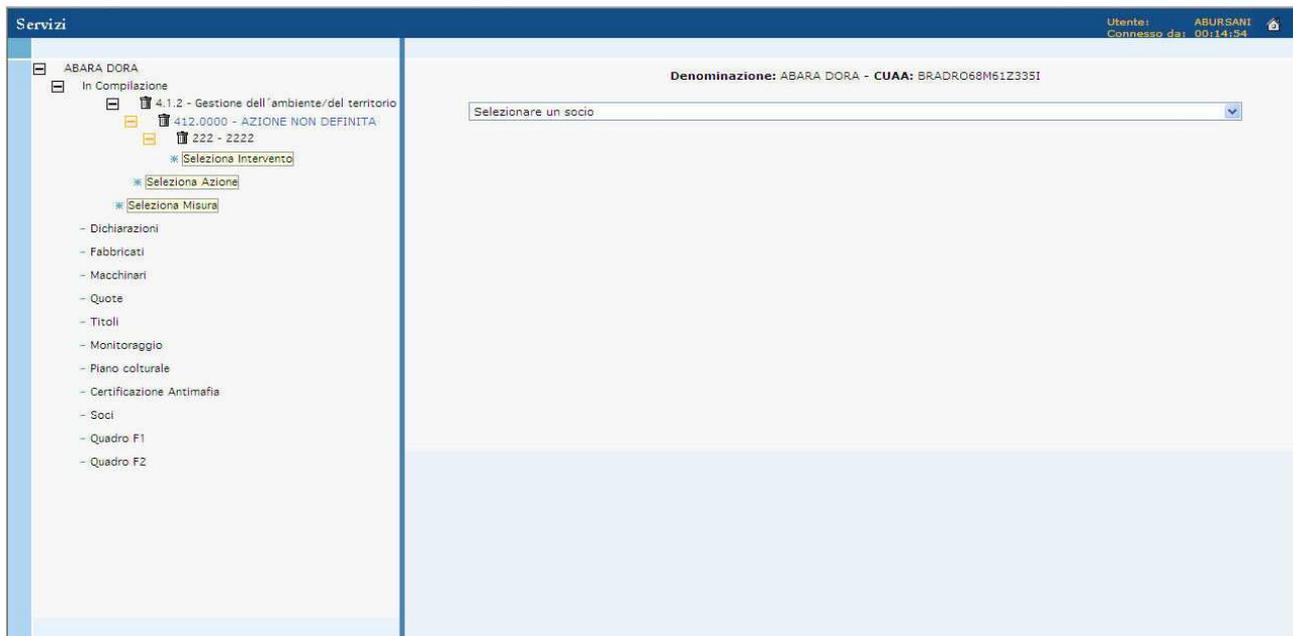


Figura 122 – Quadro F2

Selezionare la combo box e scegliere uno dei nominativi dei soci dell’intestatario della domanda di aiuto presente nella lista, come mostrato dalla **Figura 123**.

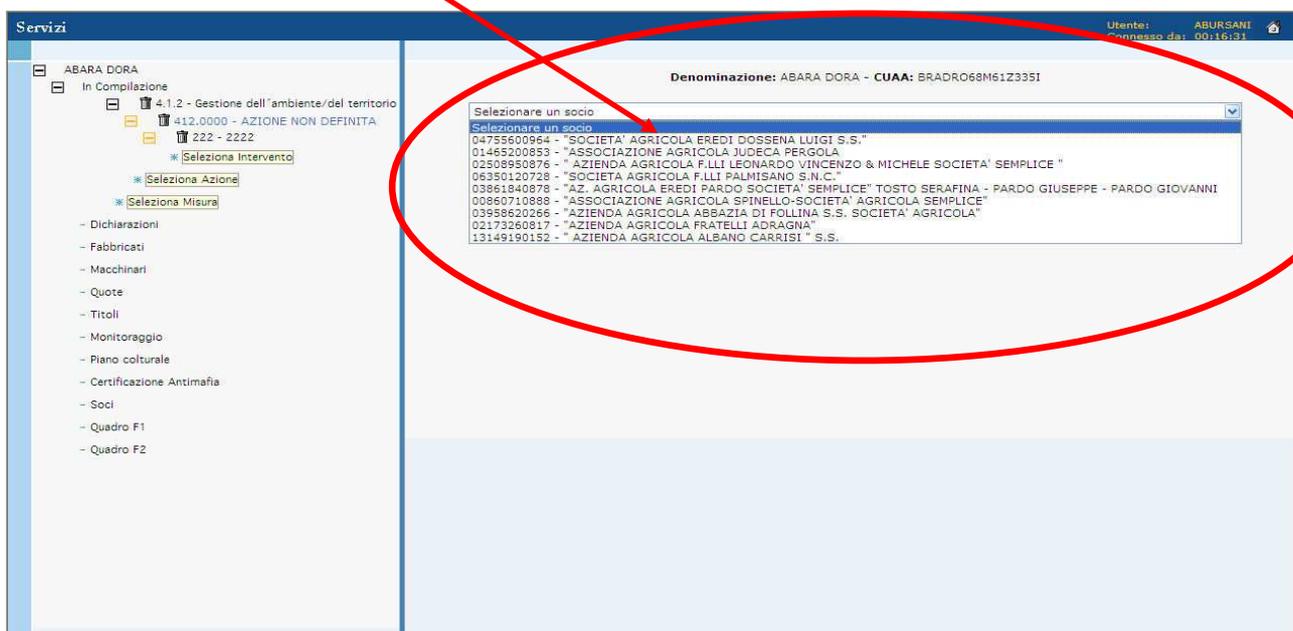


Figura 123 – Combo box per la selezione del socio

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F2**”, come mostrato in **Figura 124**, tramite la quale potremo inserire i dati del o dei soci dell’ intestatario della domanda di aiuto.

Denominazione: "SOCIETA' AGRICOLA EREDI DOSSENA LUIGI S.S." - CUA: 04755600964

Strutture destinate alla lavorazione, trasformazione, conservazione e comm. dei prodotti agricoli

Comune		Casi Particolari	Dati Catastali			Dati Fabbricato		Operazioni	
Provincia	Comune		Sezioni	Foglio	Particella	SubAlterno	Edificio	Volume	

Inserimento dati:

Provincia:  Comune:

Casi particolari:

Sezione:  Foglio:  Particella:  SubAlterno:

Tipo Edificio:  Volume:

Figura 124 – Inserimento dei dati del socio

Inserire i dati nella sezione “**Inserimento dati**”, come evidenziato dalla **Figura 125**.

Denominazione: "SOCIETA' AGRICOLA EREDI DOSSENA LUIGI S.S." - CUA: 04755600964

Strutture destinate alla lavorazione, trasformazione, conservazione e comm. dei prodotti agricoli

Comune		Casi Particolari	Dati Catastali			Dati Fabbricato		Operazioni	
Provincia	Comune		Sezioni	Foglio	Particella	SubAlterno	Edificio	Volume	

Inserimento dati:

Provincia:  Comune:

Casi particolari:

Sezione:  Foglio:  Particella:  SubAlterno:

Tipo Edificio:  Volume:

Figura 125 – Dati del socio

Selezionare il tasto **“Salva”**, come evidenziato dalla **Figura 126**.

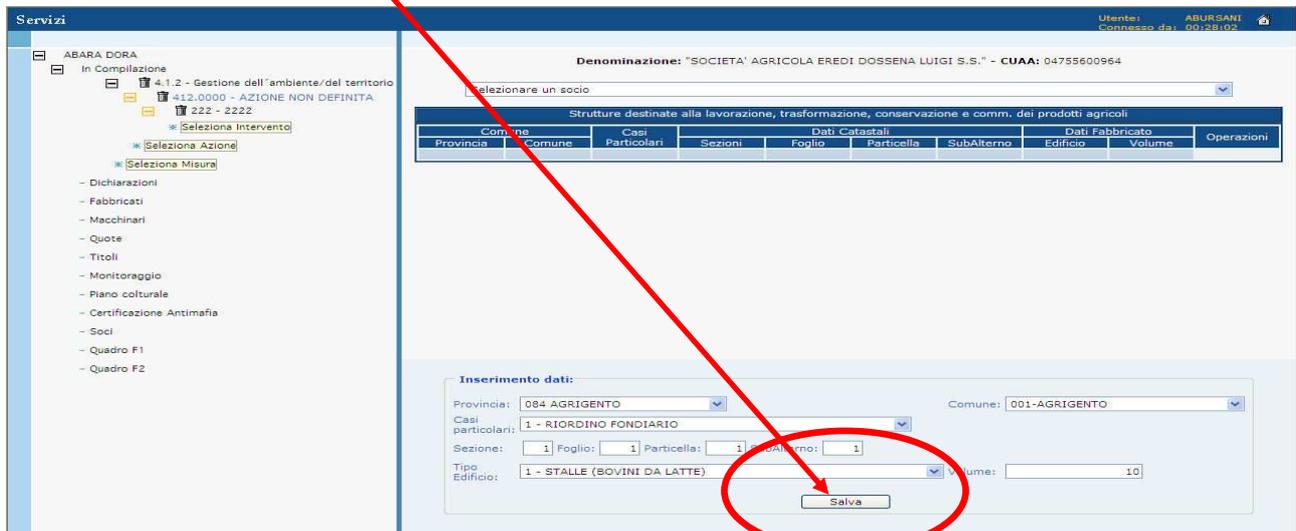


Figura 126 – Tasto “Salva”

I dati del socio dell'intestatario della domanda di aiuto, saranno ora presenti nella tabella del **“Quadro F2 – Strutture destinate alla lavorazione, trasformazione, conservazione e comm. dei prodotti agricoli”**, come mostrato dalla **Figura 127**.

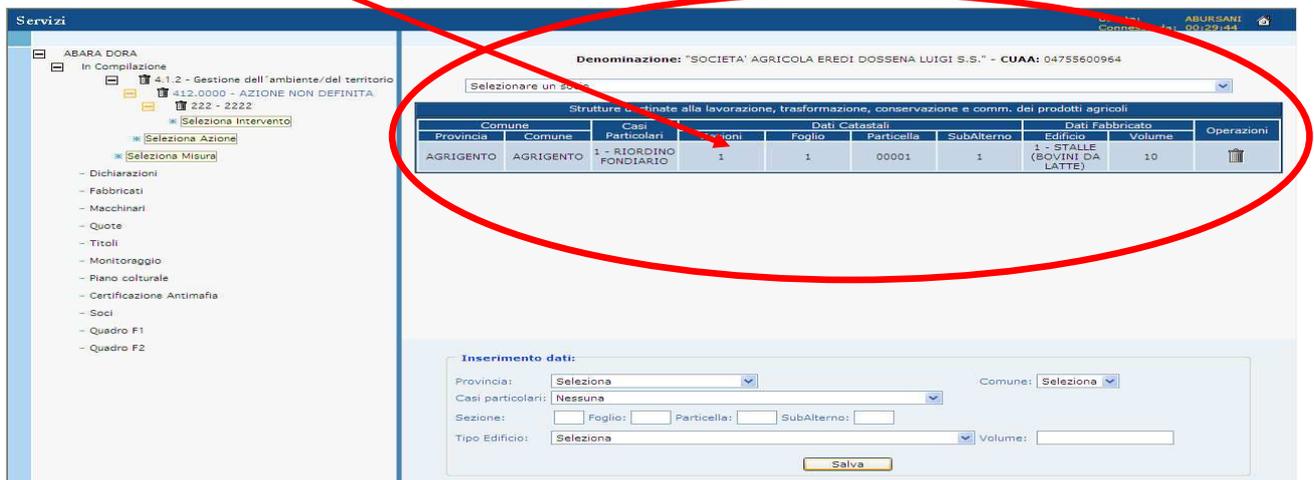


Figura 127 – Dati del Quadro F2

Strutture destinate alla lavorazione, trasformazione, conservazione e comm. dei prodotti agricoli

Per eliminare il record del socio dalla lista, precedentemente inserito, selezionare il tasto elimina, rappresentato dal disegno di un cestino, come mostrato in **Figura 128**.

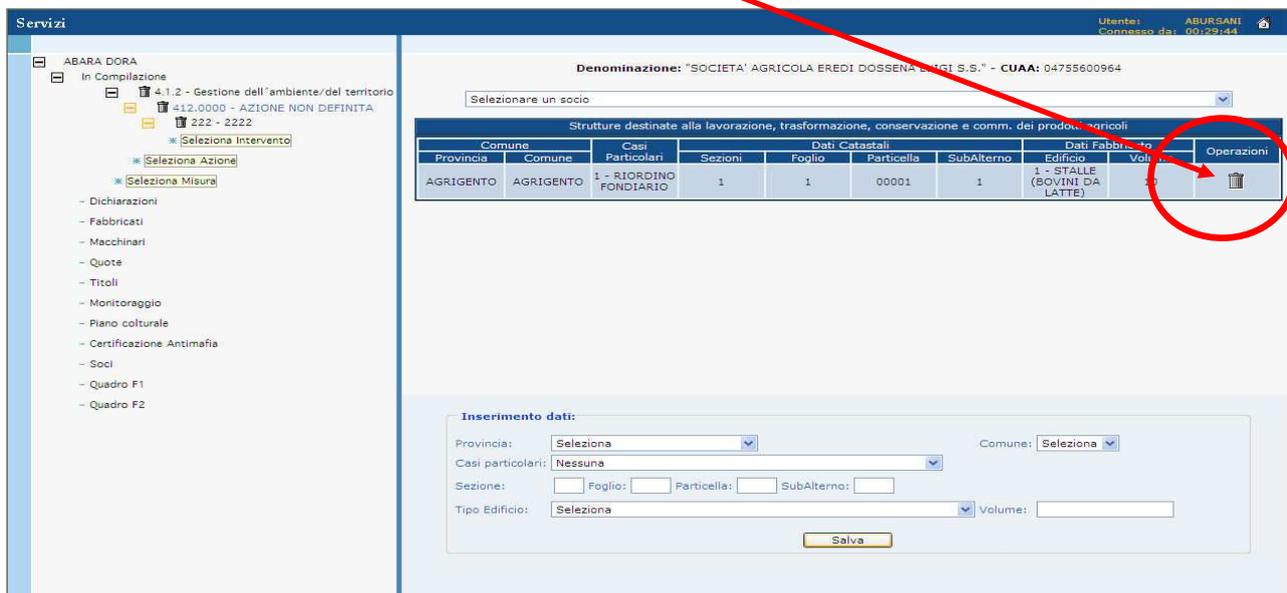


Figura 128 – Tasto "Elimina"

Selezionare il tasto "**OK**" per confermare l'eliminazione del record, come mostrato in **Figura 129**.

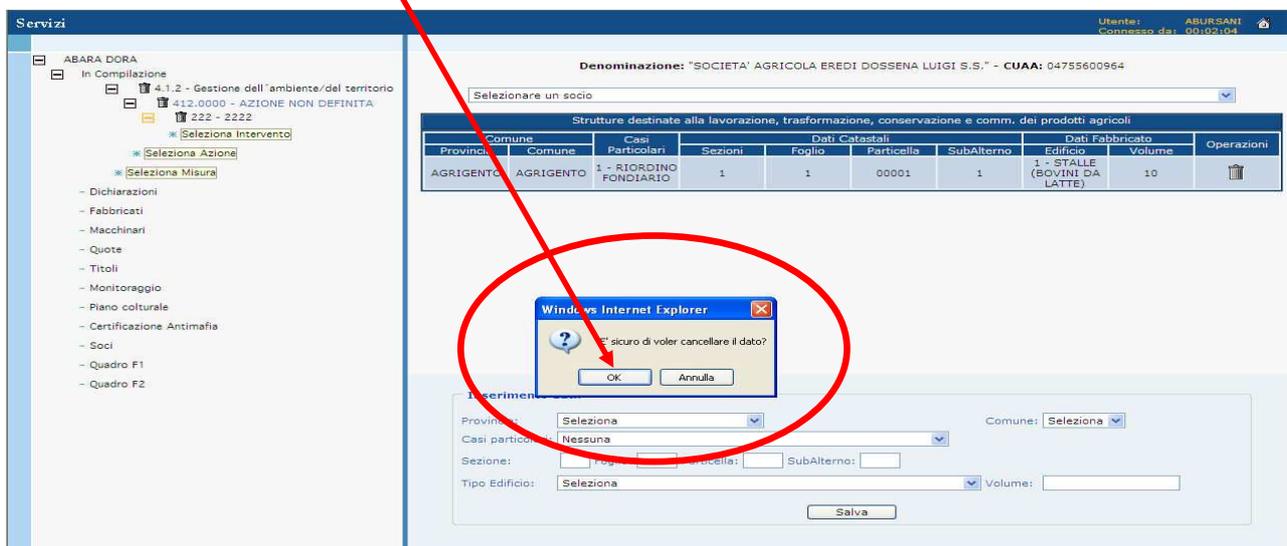


Figura 129 – Tasto "OK" per conferma cancellazione record del socio

### 3.14. Associa delegato alla firma

Selezionare la voce “**Associa delegato alla firma**”, come evidenziato in **Figura 130**.

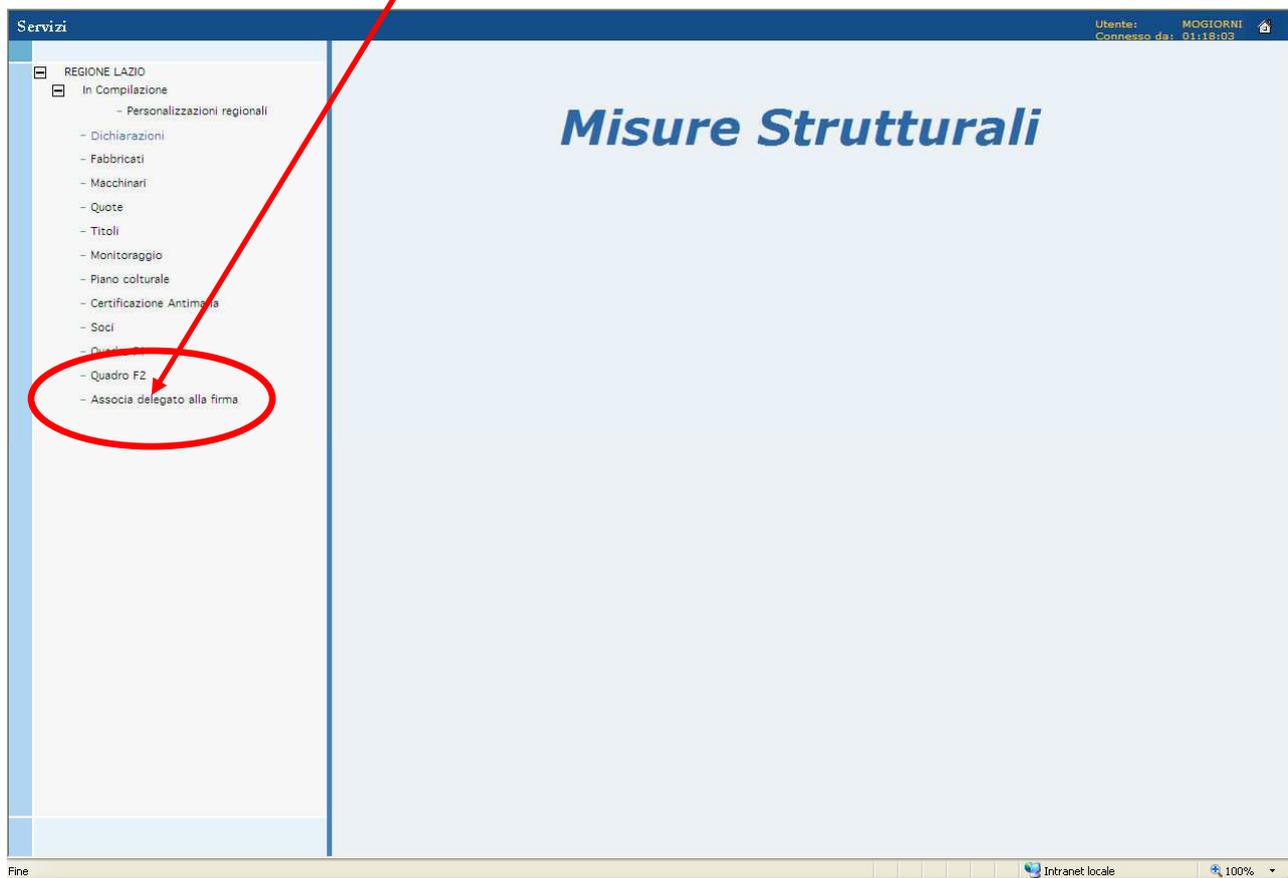


Figura 130 – Link “Associa delegato alla firma”

Si visualizzerà la pagina del “**Associa delegato alla firma**”, come mostrato in **Figura 131** tramite la quale potremo selezionare il codice fiscale da associare.

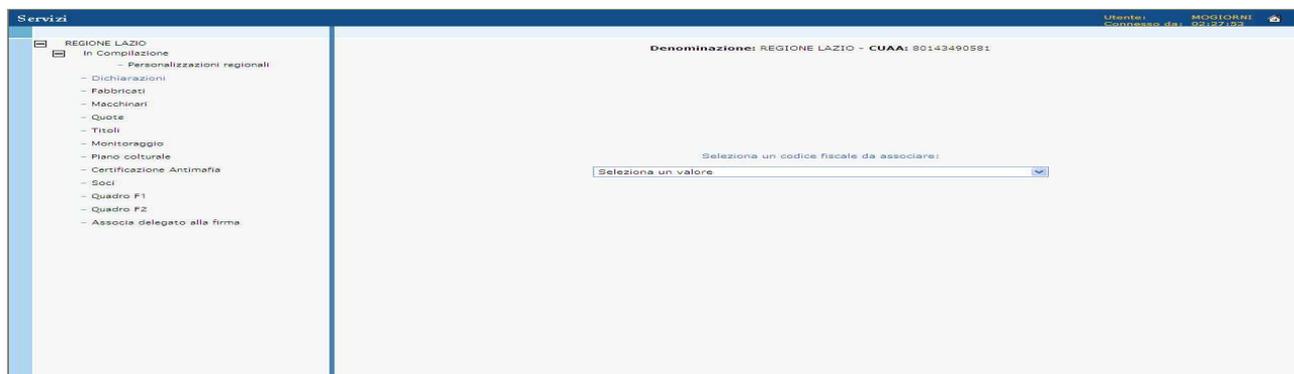


Figura 131 – Pagina “Associa delegato alla firma”

Selezionare la combo box e scegliere uno dei nominativi dei delegati alla firma presente nella lista, come mostrato dalla **Figura 132**.

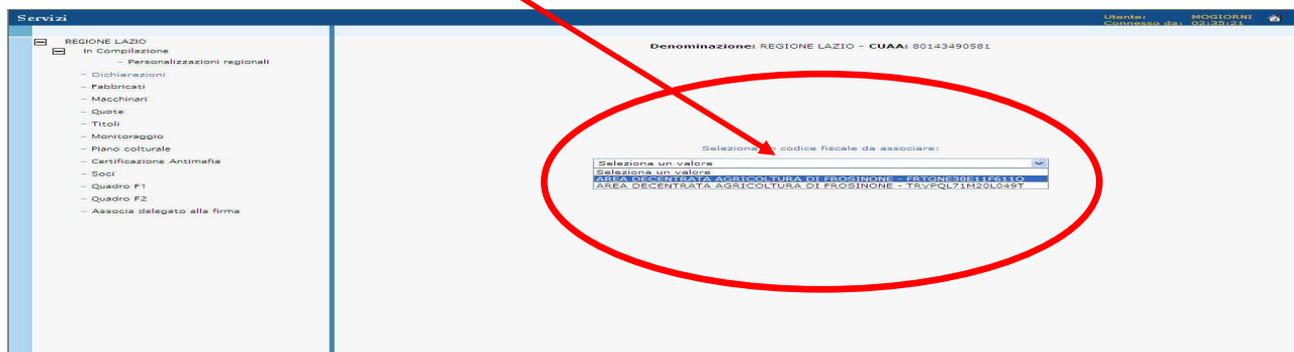


Figura 132 – Combo box per la selezione del delegato alla firma

Selezionare il tasto **“Salva”**, come evidenziato dalla **Figura 133**.

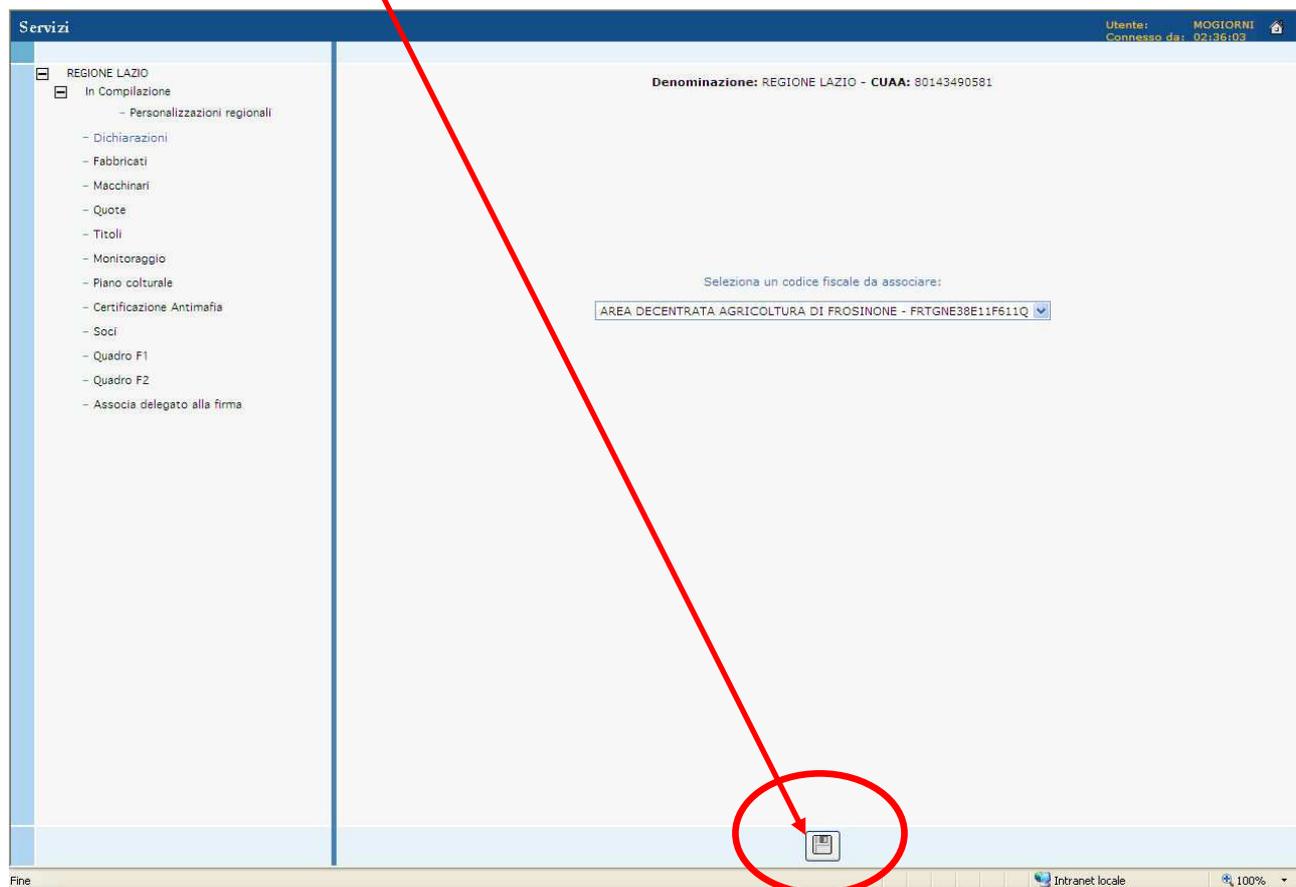


Figura 133 – Tasto “Salva”

Selezionare il tasto **“OK”** per confermare l’associazione del delegato alla firma, come mostrato in **Figura 134**.

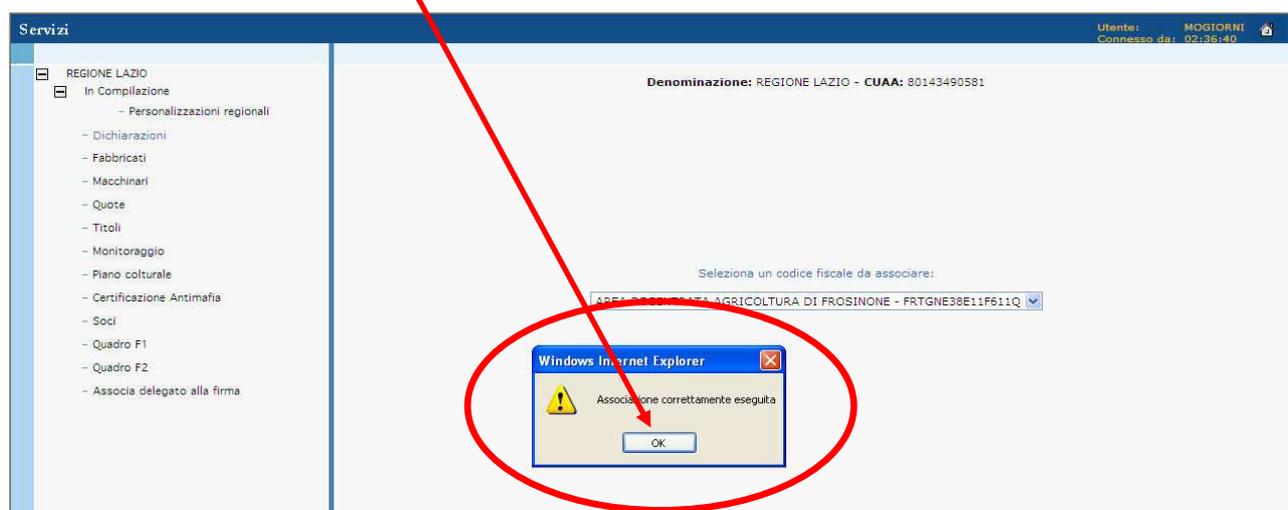


Figura 134 – Tasto “OK” per conferma associazione del delegato alla firma

Selezionando di nuovo il link “**Associa delegato alla firma**”, si visualizzerà la pagina del delegato alla firma con il codice fiscale appena associato e la combo box per associare eventuali altri delegati, come mostrato in **Figura 135**.

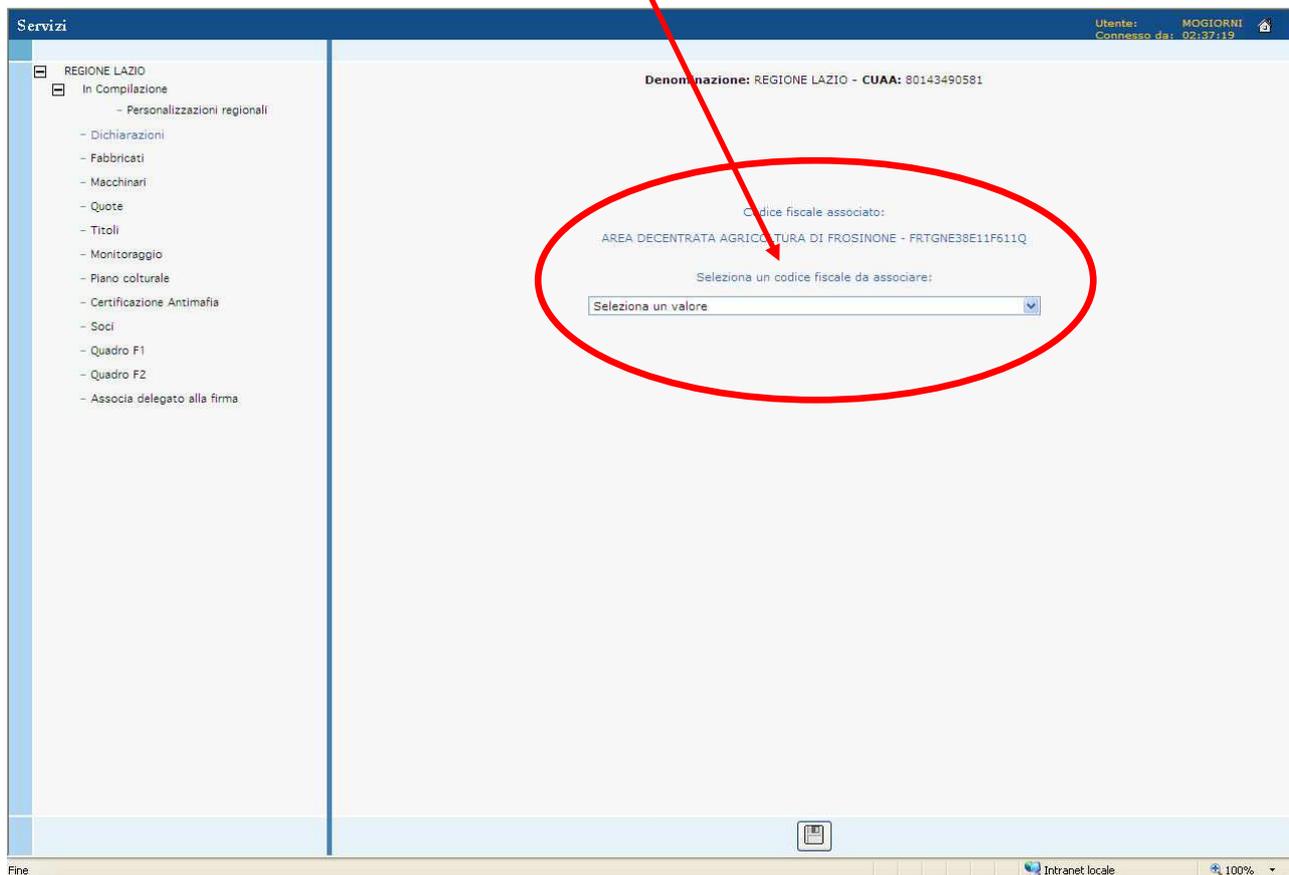


Figura 135 – Pagina “Associa delegato alla firma”

## 4. CAMBIO PROFILO ENTE

Tramite questo ramo dell'applicazione, sarà possibile cambiare il profilo dell'ente selezionando il link "**Cambio profilo Ente**" dal menù dei servizi, come mostrato dalla **Figura 136**.

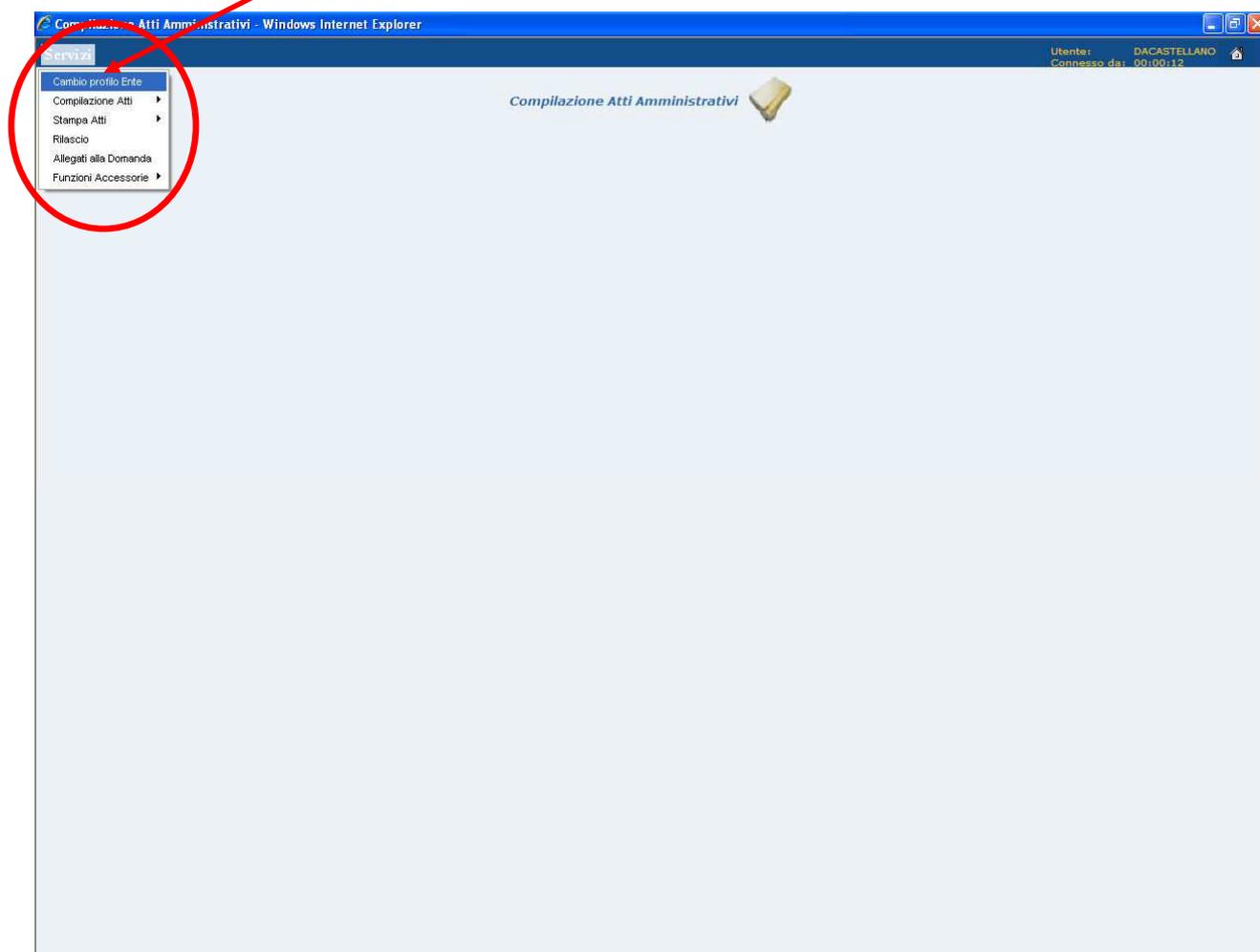


Figura 136 – Link Cambio Profilo Ente

Alla selezione del link “**Cambio profilo Ente**”, si aprirà successivamente una pagina di ricerca, la quale, tramite la combo box, potremo selezionare un Ente tra quelli presenti nella lista, come mostrato in **Figura 137**.

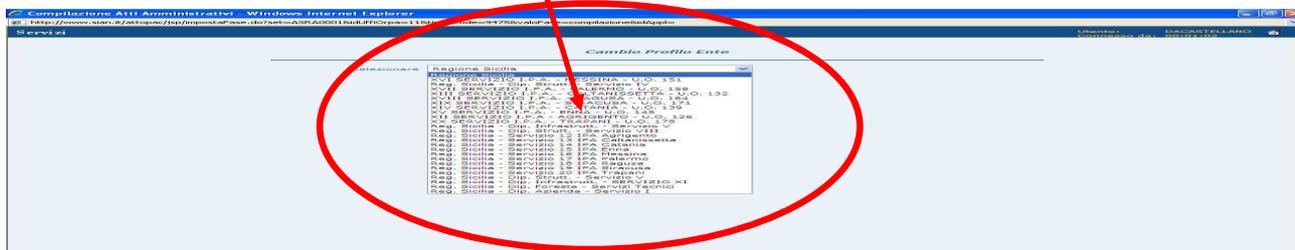


Figura 137 – Selezione del nuovo Ente

Scelto il nuovo Ente dalla combo box, selezionare il tasto funzione “**Conferma**”, come mostrato in **Figura 138**.

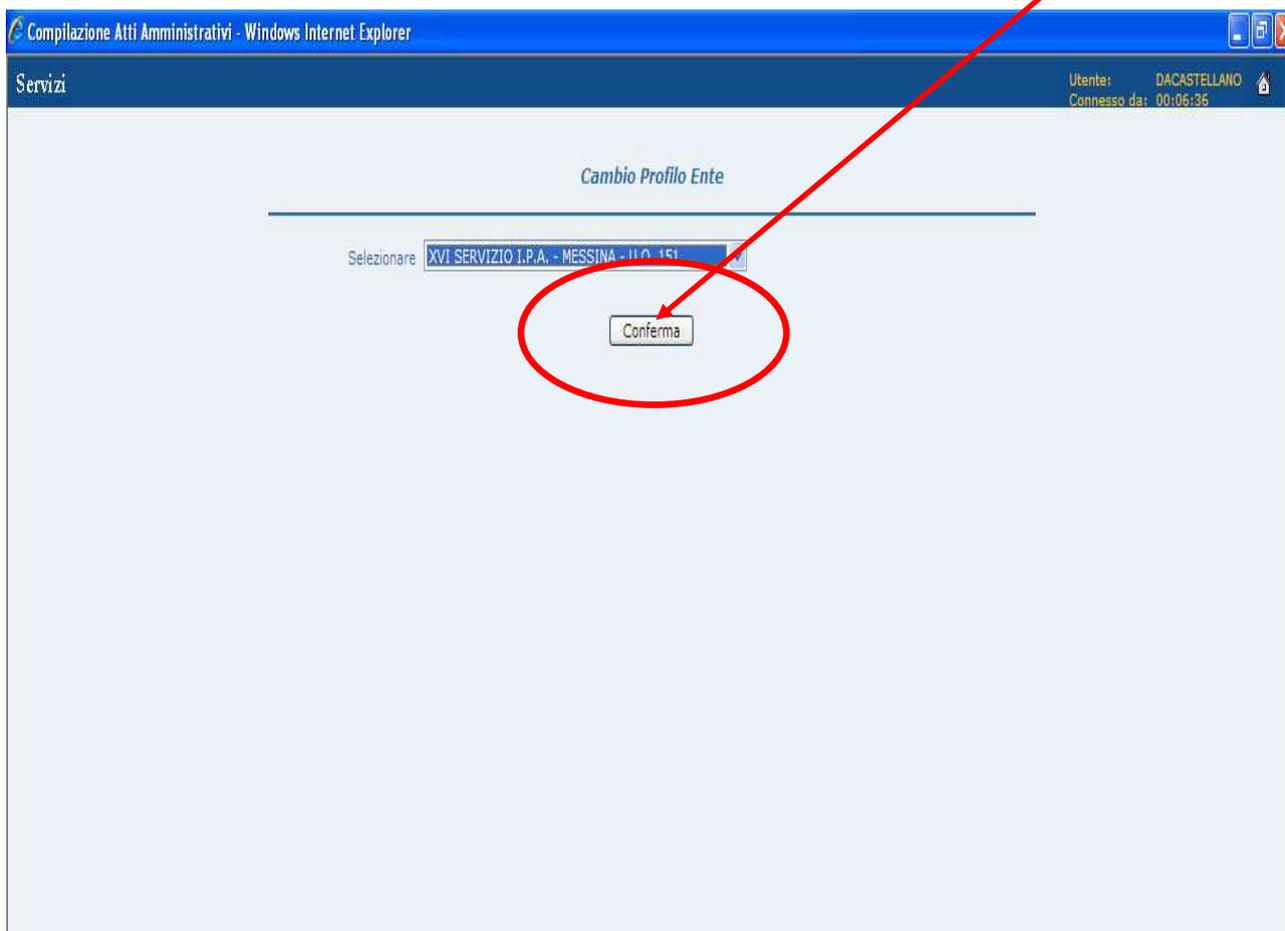


Figura 138 – Tasto “Conferma”

## 5. STAMPA ATTO

Terminata la compilazione della domanda, sarà possibile stamparla selezionando il link **“Stampa Atti”** dal menù dei servizi, come mostrato dalla **Figura 139**.



Figura 139 – Link Stampa Atti

Alla selezione del link **“Stampa Atti”**, si aprirà successivamente una pagina di ricerca.

Inserire nei campi di ricerca, uno o più parametri (CUAA, Cognome, Nome, Ragione Sociale) e successivamente premere il tasto **“Cerca”**, come mostrato in **Figura 140**.

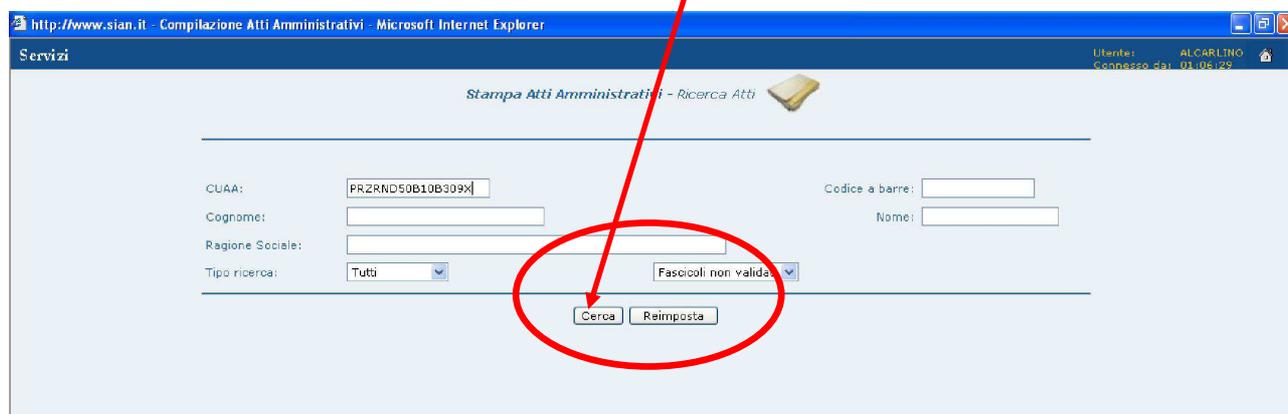


Figura 140 – Pagina di ricerca per Stampa Atti

Tramite l'ausilio del campo radio della colonna "**Sel.**", selezionare dalla lista delle domande presenti la domanda da stampare, come evidenziato dalla **Figura 141**.

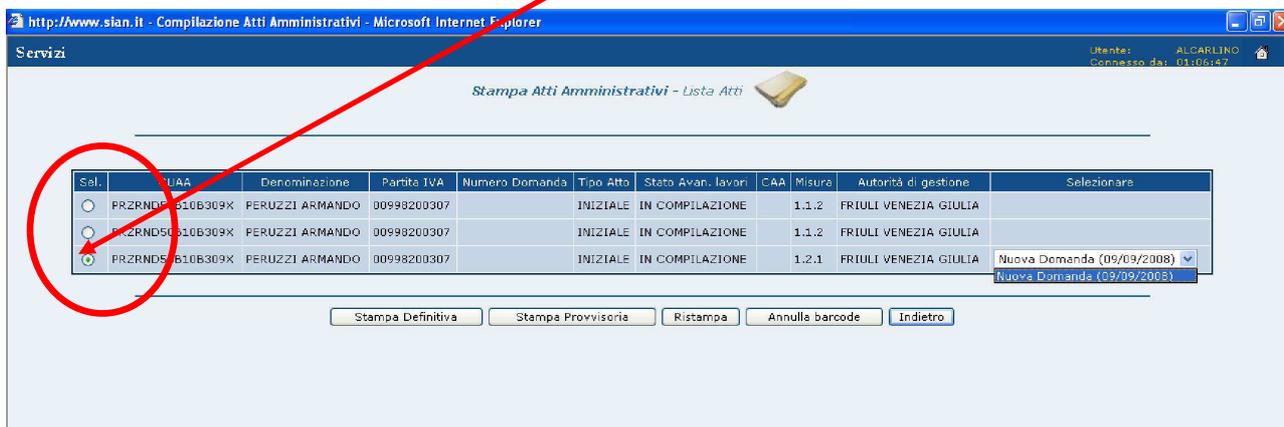


Figura 141 – Lista di domande da stampare in Stampa Atti

Si possono ottenere due modelli di stampa. Una "**Stampa Provvisoria**" oppure una "**Stampa Definitiva**", come evidenziato dalla **Figura 142**.

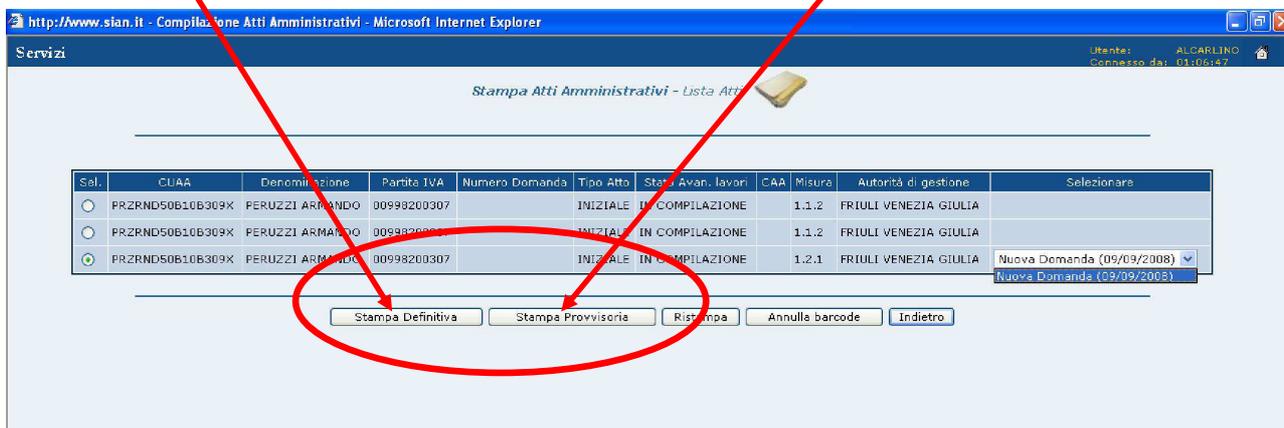


Figura 142 – Tasti per la Stampa (definitiva o provvisoria)

La differenza tra i due modelli di stampa, sta nel fatto che la Stampa Definitiva attribuisce alla domanda di aiuto il codice univoco di domanda Ag.e.a.

Selezionare il relativo tasto funzione per ottenere la stampa desiderata, come mostrato in **Figura 142**.

Si aprirà una pagina di Internet Explorer con la stampa della domanda di aiuto appena compilata.

Questa pagina, potrà essere salvata o stampata, tramite l'ausilio dei due tasti funzione (“**Stampa**”, “**Salva**”) presenti nella pagina stessa, come mostrato in **Figura 143**.

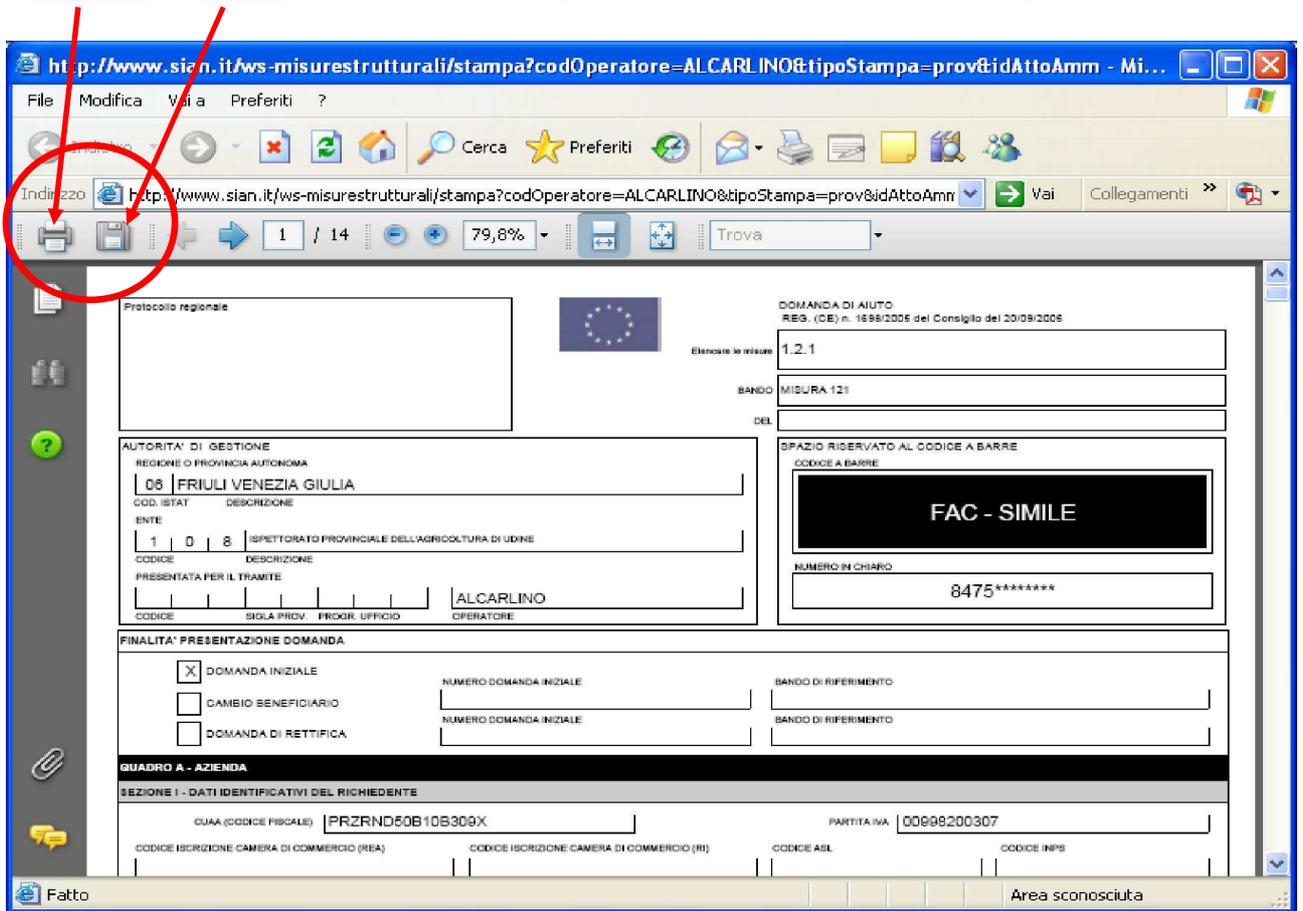


Figura 143 – Stampa Provvisoria

Se necessario sarà possibile annullare la stampa definitiva, ossia annullare il barcode creato ed assegnato alla domanda, tramite l'ausilio del tasto funzione “**Annulla barcode**”.

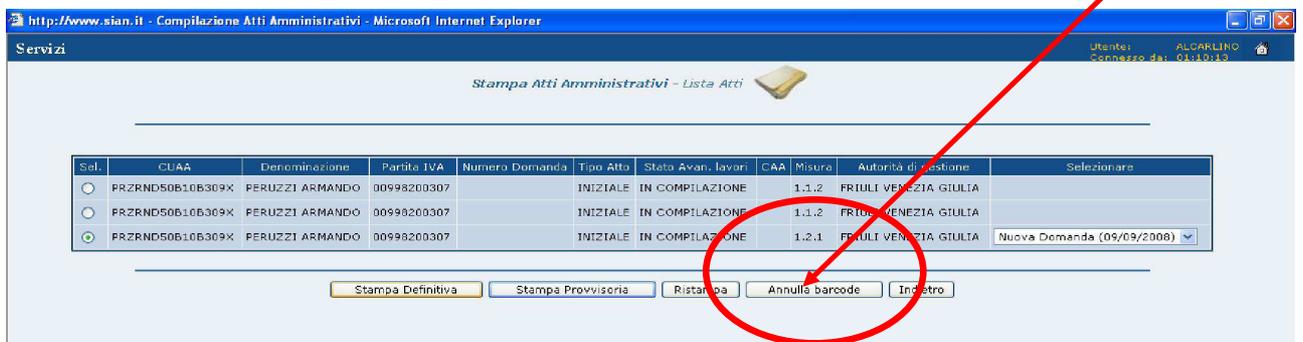


Figura 144 – Tasto funzione Annulla barcode

## 6. RILASCIO DOMANDA DI AIUTO

Una domanda stampata definitivamente deve essere rilasciata per premetterle di accedere alle fasi successive.

Dal menu servizi scegliere il link **“Rilascio”**, come mostrato dalla **Figura 145**.



Figura 145 – Link Rilascio

Alla selezione del link **“Rilascio”**, si aprirà successivamente una pagina di ricerca.

Inserire nei campi di ricerca, uno o più parametri (CUAA, Cognome, Nome, Ragione Sociale) e successivamente premere il tasto **“Cerca”**, come mostrato in **Figura 146**.

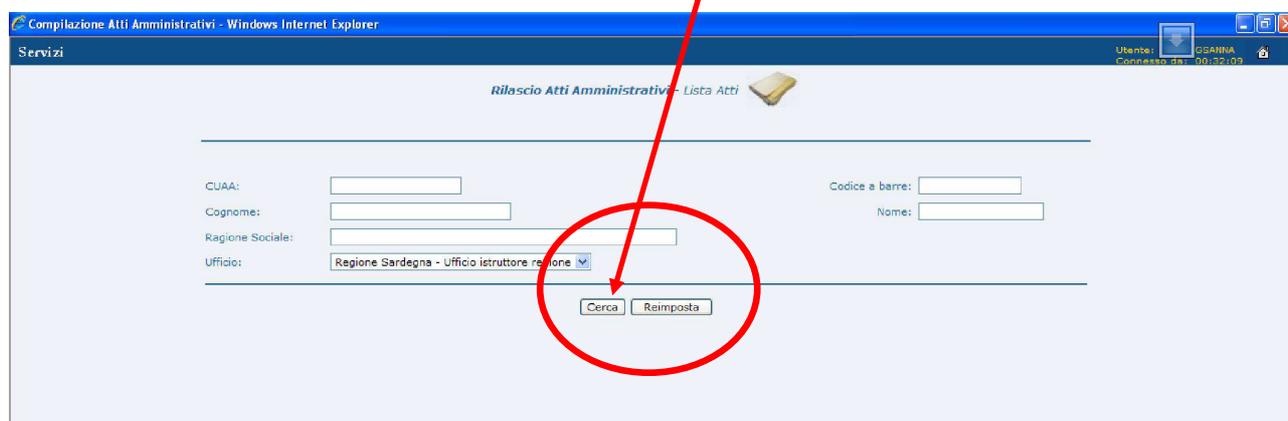


Figura 146 – Pagina di ricerca per Rilascio domanda

Tramite l'ausilio del campo check box della colonna **"Sel."**, selezionare dalla lista delle domande presenti la domanda, o più domande da rilasciare, come evidenziato dalla **Figura 147**.

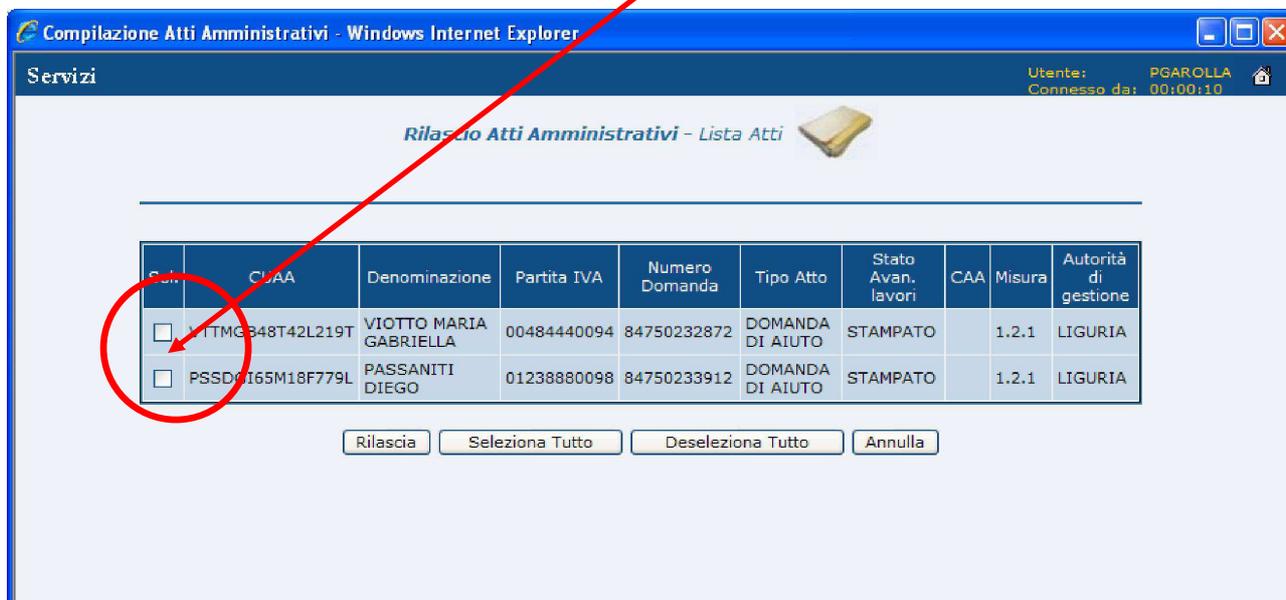


Figura 147 – Lista di domande da rilasciare

Selezionare il tasto funzione **"Rilascia"** per ottenere il rilascio della domanda desiderata, come mostrato in **Figura 148**.

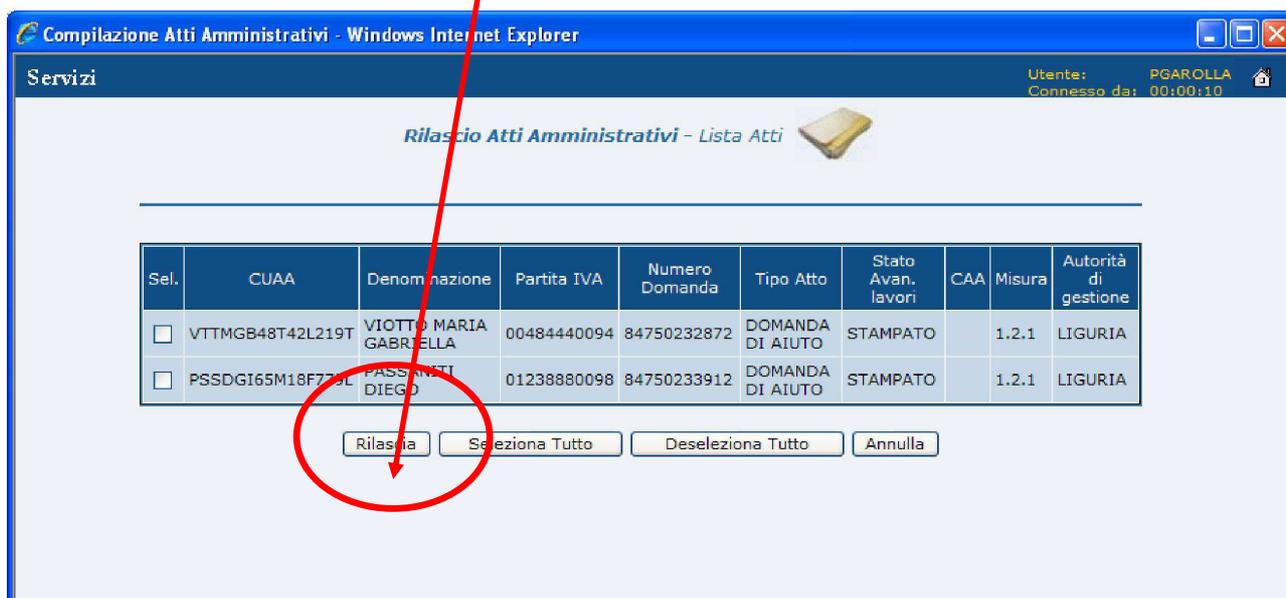


Figura 148 – Tasto funzione Rilascia

## 7. ALLEGATI ALLA DOMANDA

Per poter inserire degli allegati ad una domanda di aiuto delle Misure Strutturali (file in formato .doc, .xls, etc.), dalla pagina con il Menù dei Servizi selezionare il link Allegati alla Domanda.

La pagina con il menù “**Servizi**” con all’interno il link per gli “**Allegati alla Domanda**” è visualizzata in **Figura 149**.



Figura 149 – Menù Servizi e link Allegati alla Domanda

Di seguito si visualizzerà la pagina di ricerca, in cui si potranno digitare i dati identificativi del soggetto (come ad esempio il CUA, il cognome, la Ragione Sociale, etc.) come mostrato in **Figura 150** e selezionare il tasto “**Cerca**”.

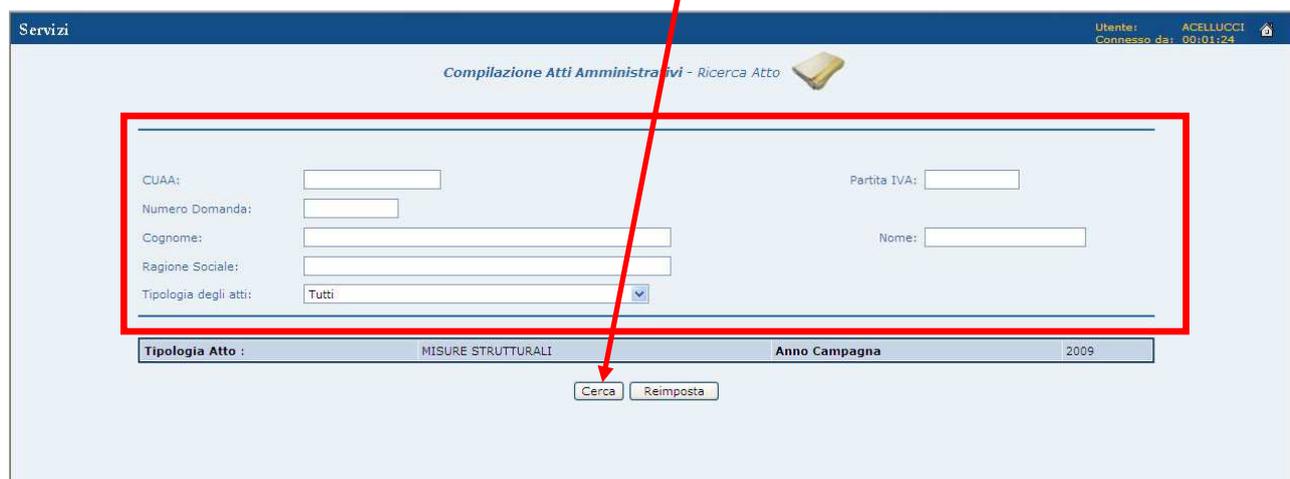


Figura 150 – Pagina di ricerca

Dalla pagina di ricerca, si passerà alla pagina in cui si visualizzerà l'elenco delle domande filtrate dai parametri di ricerca inseriti precedentemente.

Selezionare il campo radio nella colonna **"Sel."** relativo alla domanda di cui si vogliono vedere o inserire gli allegati e successivamente selezionare il tasto **"Gestione Allegati"**, come evidenziato in **Figura 151**.

MISURE STRUTTURALI - 2009

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanz. lavori	CAA	Misure	Autorità di gestione	Info
<input checked="" type="radio"/>	TRVPQ71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000021	DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.1.2	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000039	DOMANDA DI PAGAMENTO SENZA DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		5.1.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000047	DOMANDA DI PAGAMENTO PER TRASCINAMENTO VP	PROPOSTA AL PAGAMENTO		D	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000062	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.3	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000070	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000104	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.1.2	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000112	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000120	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000138	DOMANDA DI PAGAMENTO PER TRASCINAMENTO VP	PROPOSTA AL PAGAMENTO		D	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000146	DOMANDA DI PAGAMENTO SENZA DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		5.1.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000179	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		2.1.6	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000195	DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000203	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.2.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000211	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.2.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000229	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.2.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000252	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.4	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000260	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.4/1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000278	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000286	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000302	DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000310	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000336	DOMANDA DI AIUTO	IN ISTRUTTORIA		1.1.4/1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000344	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		1.1.5	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000351	DOMANDA DI PAGAMENTO PER TRASCINAMENTO VP	PRESO IN CARICO		D	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000369	DOMANDA DI PAGAMENTO SENZA DOMANDA DI AIUTO	PROPOSTA AL PAGAMENTO		5.1.1	LAZIO	?
<input type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	TREVISO PASQUALE		94750000377	DOMANDA DI PAGAMENTO CON DOMANDA DI AIUTO	PRESO IN CARICO		1.2.1	LAZIO	?

Figura 151 – Elenco delle domande di aiuto da istruire

A questo punto, si visualizzeranno le informazioni relative agli allegati alla domanda di aiuto, come evidenziato in **Figura 152**.

The screenshot shows a web application interface for managing attachments. At the top, there is a header with 'Servizi' on the left and user information 'Utente: ACELLUCCI' and 'Connesso da: 00:05:20' on the right. The main title is 'MISURE STRUTTURALI - GESTIONE ALLEGATI' with a subtitle 'Fase - Istruttoria domanda di pagamento'. Below this, search parameters are displayed: 'DENOMINAZIONE: TREVISO PASQUALE', 'CUAA: TRVPQL71M20L049T', and 'ANNO CAMPAGNA: 2009'. A table lists the attachments:

Sel	Descrizione	Tipologia fase	Data inserimento	Nome del file
<input type="radio"/>	allegati istruttoria		24/02/2010	Allegati Istruttoria - ricerca.jpg

Below the table are buttons for 'Modifica', 'Elimina', 'Visualizza File', and 'Torna alla lista'. At the bottom, there is a 'Nuovo Allegato' button.

Figura 152 – Elenco degli allegati alla domanda di aiuto

Se per i parametri di ricerca non si riscontrano allegati si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 153**.

The screenshot shows the same web application interface as Figure 152, but with a different subtitle: 'Fase - Istruttoria domanda di aiuto'. The search parameters remain the same. The main content area displays the message 'Lista Vuota - nessun record trovato'. At the bottom, there is a 'Nuovo Allegato' button.

Figura 153 – Nessun allegato alla domanda di aiuto da istruire

## 7.1. Nuovo allegato alla domanda di aiuto

E' possibile inserire un nuovo allegato alla domanda di aiuto, tramite una delle due pagine mostrate in **Figura 152** e **Figura 153**, selezionando il tasto **“Nuovo Allegato”** come evidenziato in **Figura 154**.

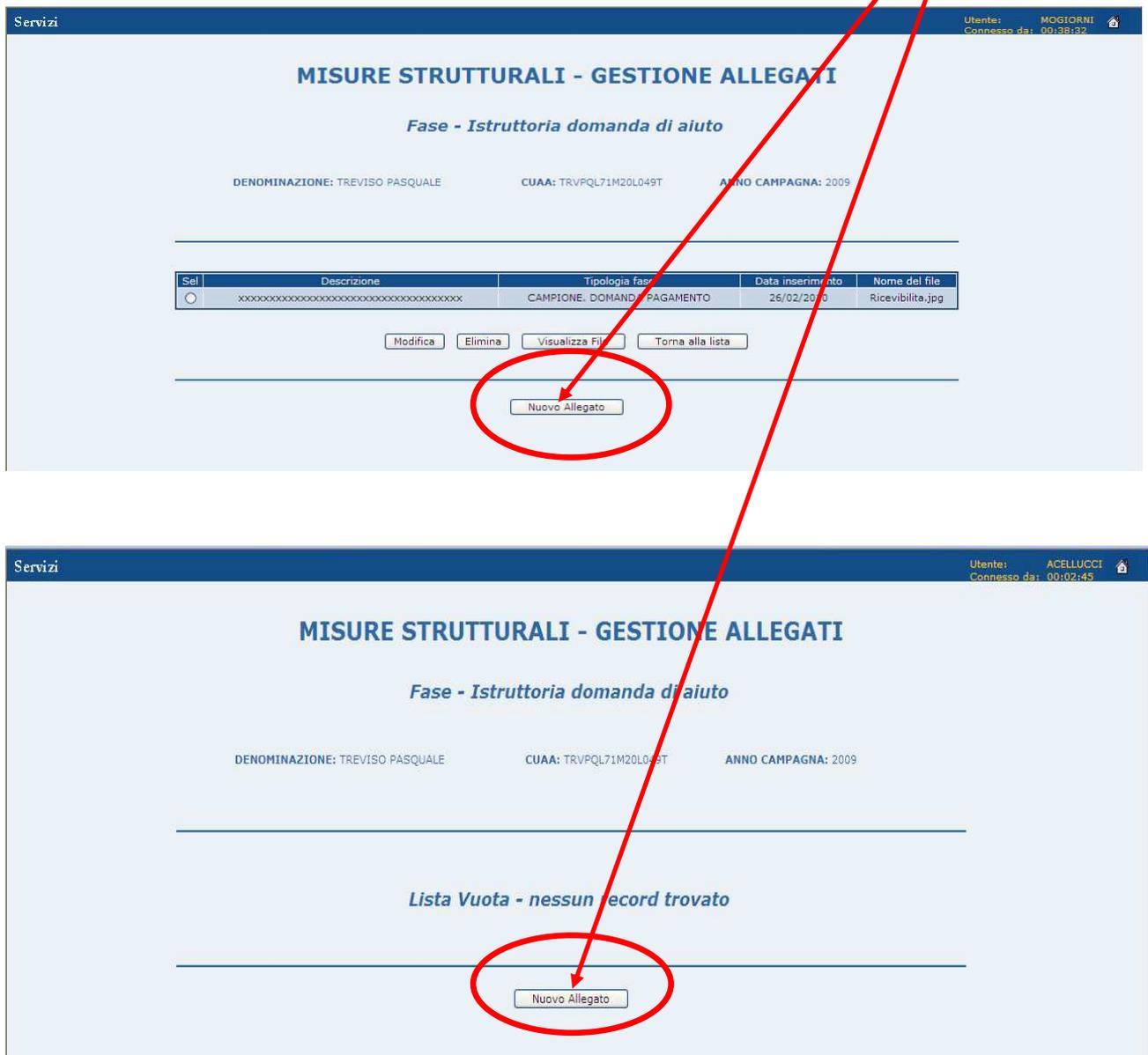


Figura 154 – Tasto Nuovo Allegato

Si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 155**, da cui sarà possibile, tramite la selezione del tasto “**Sfoggia...**”, poter scegliere il file da allegare alla domanda.



Figura 155 – Inserimento Nuovo Allegato

Successivamente la selezione del tasto “**Sfoggia...**”, si aprirà un pop-up di Windows tramite cui possiamo ricercare il file da inserire come allegato alla domanda da aiuto.

Selezionare il nome del file e premere il tasto “**Apri**”, come mostrato in **Figura 156**.

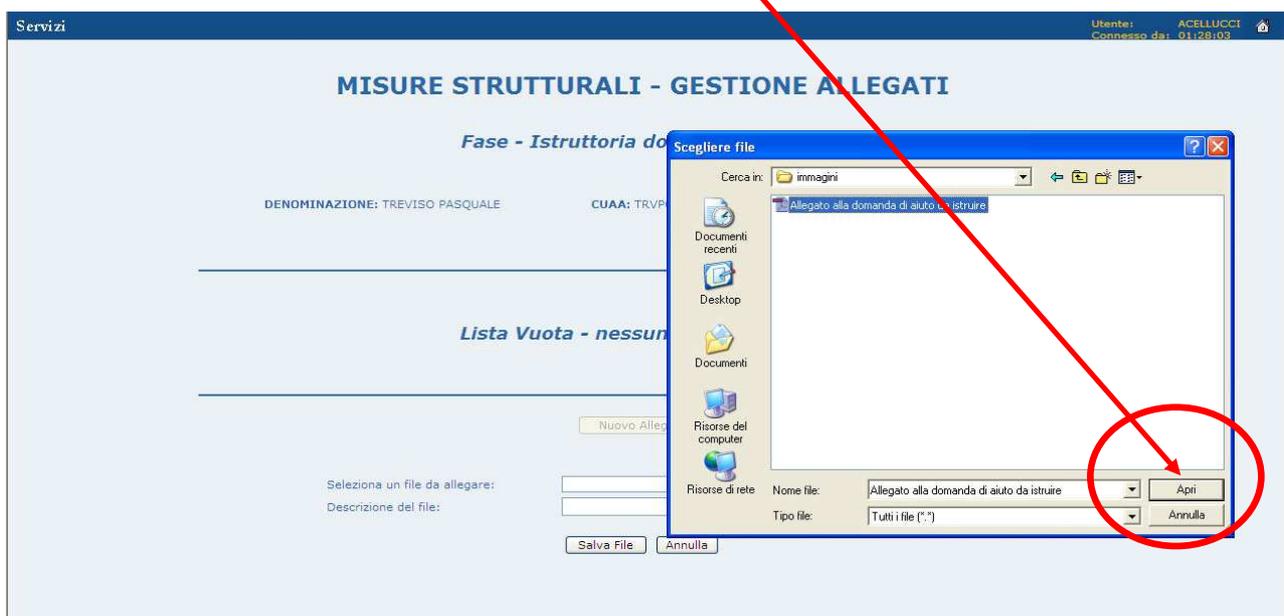


Figura 156 – Selezione Nuovo Allegato



## 8. RETTIFICA DELLA DOMANDA

La rettifica di una Domanda di Aiuto delle Misure Strutturali, è una funzione che ci permetterà di eseguire delle variazioni ad una domanda precedentemente compilata e rilasciata.

Per poter eseguire una rettifica, dalla pagina con la lista degli atti presenti, selezionare il tasto funzione “**Rettifica**”, come mostrato in **Figura 159**.



Figura 159 – Tasto “Rettifica”

Selezionare il tasto “**OK**” per proseguire con la rettifica della domanda, come mostrato in **Figura 160**.

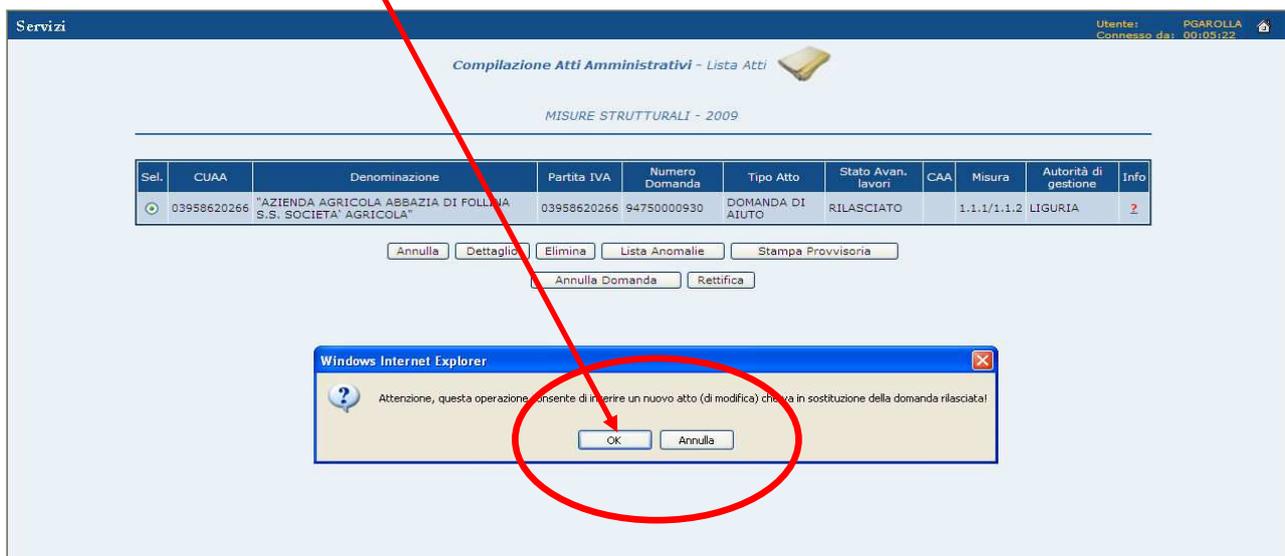


Figura 160 – Tasto “OK” per conferma operazione di rettifica

A questo punto, si visualizzeranno le informazioni relative all’anagrafica del richiedente.

**Per questa parte, consultare dal Capitolo 2.1 Anagrafica al Capitolo 0 Rappresentante Legale di questo manuale.**

Selezionare il tasto **“Salva e Continua”**, come evidenziato in **Figura 161**.

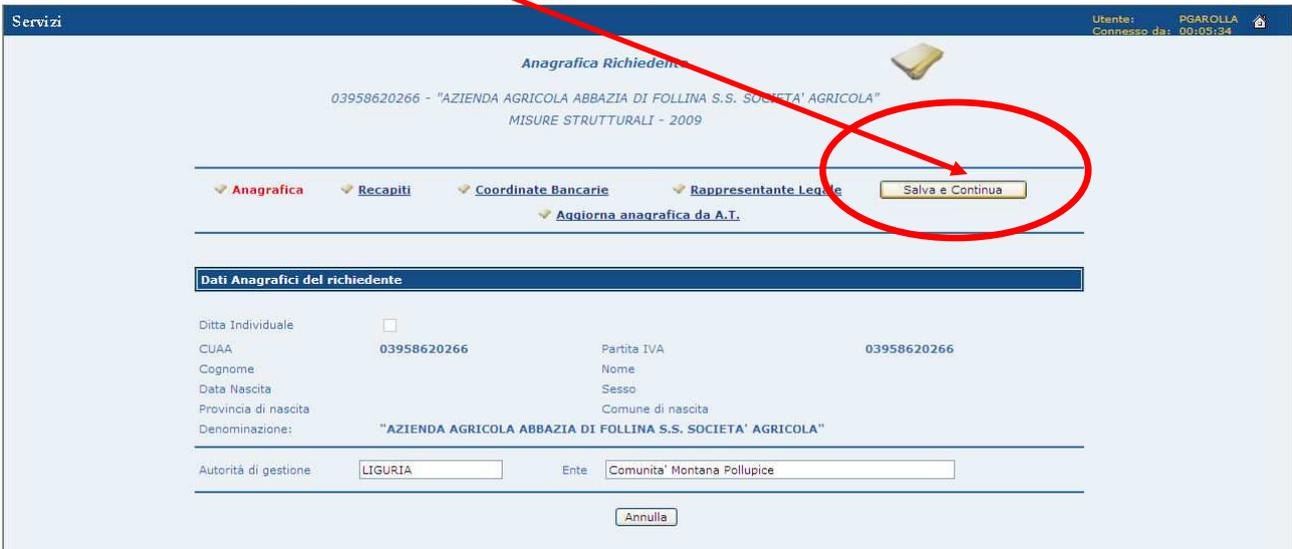


Figura 161 – Tasto “Salva e Continua”

Si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 162**, con i dati della domanda inserita precedentemente ed a disposizione per la rettifica.

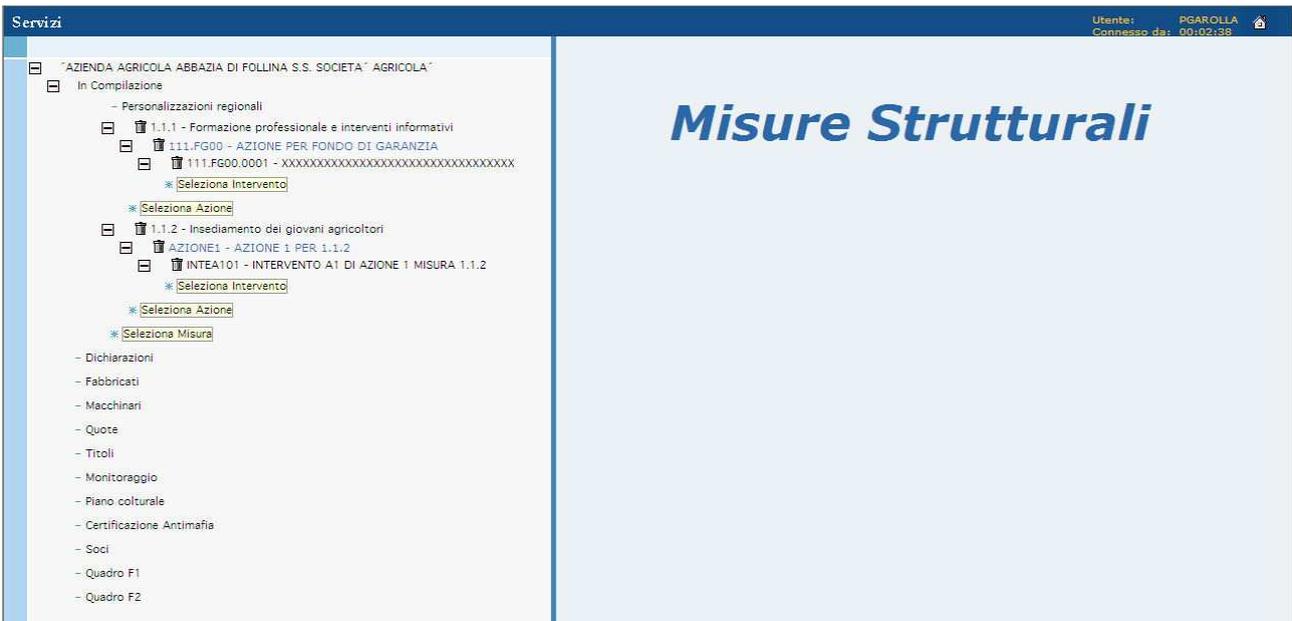


Figura 162 – Pagina dell’applicazione con i dati per la rettifica

Come possiamo vedere dalla **Figura 163**, appena selezioniamo il tasto “**Rettifica**”, vedi **Figura 159**, la domanda in oggetto che prima si trovava in uno stato “**RILASCIATO**”, verrà reimpostata nello stato “**IN COMPILAZIONE**”, dando così modo di poter variare i dati precedentemente inseriti.

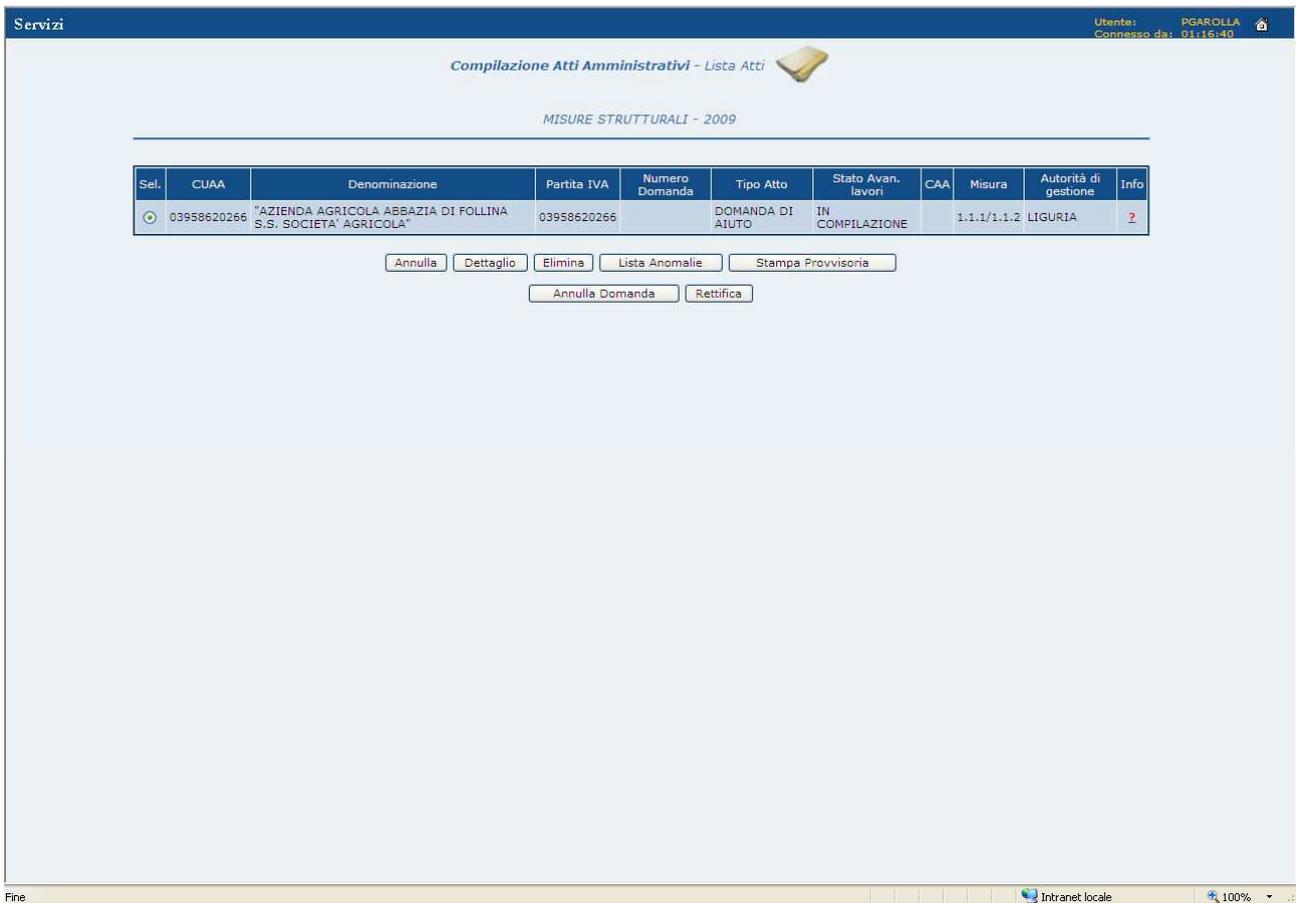


Figura 163 – Pagina con la Lista Atti

A questo punto, si può continuare con la modifica o inserimento di nuovi dati.

**Per questa parte, consultare dal Capitolo “3.1In Compilazione” al Capitolo 3.14“Associa Delegato alla Firma” di questo manuale.**