

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

1. ACCESSO ALL'APPLICAZIONE.....	5
2. RECUPERO DATI DAL FASCICOLO	12
2.1. Anagrafica	15
2.2. Recapiti	17
2.3. Coordinate Bancarie	20
2.4. Rappresentante Legale.....	23
3. INSERIMENTO DATI PER LA DOMANDA DI AIUTO.....	26
3.1. In Compilazione.....	31
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
3.2. Personalizzazioni regionali	61
3.3. Dichiarazioni.....	65
3.4. Fabbricati.....	69

3.5. Macchinari	71
3.6. Quote.....	73
3.7. Titoli	75
3.8. Monitoraggio	77
3.9. Piano Colturale.....	82
3.10. Certificazione antimafia.....	85
3.11. Soci	90
3.12. Quadro F1	92
3.13. Quadro F2	97
3.14. Associa delegato alla firma.....	102
4. CAMBIO PROFILO ENTE.....	106
5. STAMPA ATTO.....	108
6. RILASCIO DOMANDA DI AIUTO.....	111
7. ALLEGATI ALLA DOMANDA.....	113
7.1. Nuovo allegato alla domanda di aiuto.....	116
8. RETTIFICA DELLA DOMANDA.....	119

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”**.

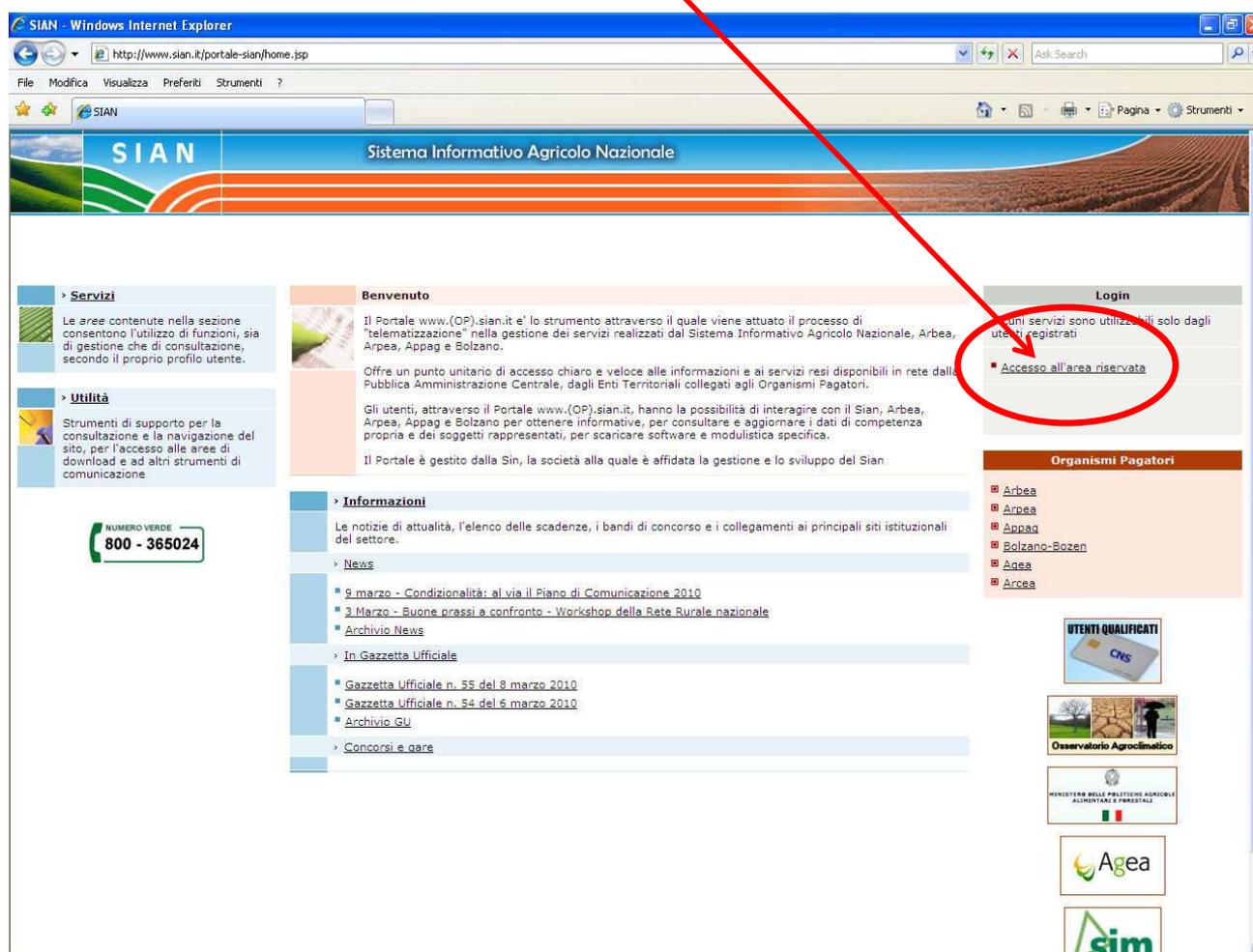


Figura 1 – Link per l'accesso all'area riservata del Sian

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**”.

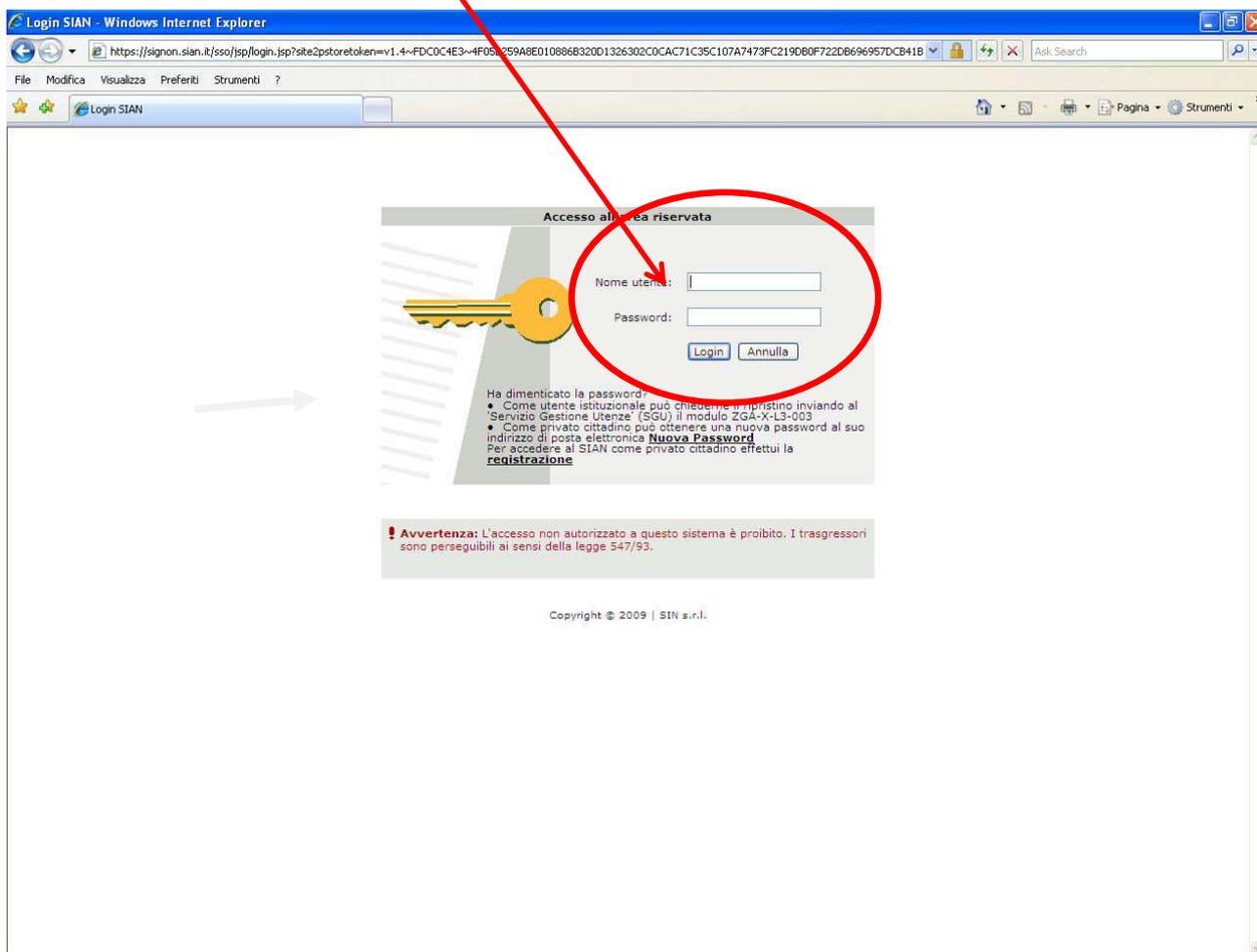


Figura 2 – Login per l’accesso all’area riservata del Sian

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**.

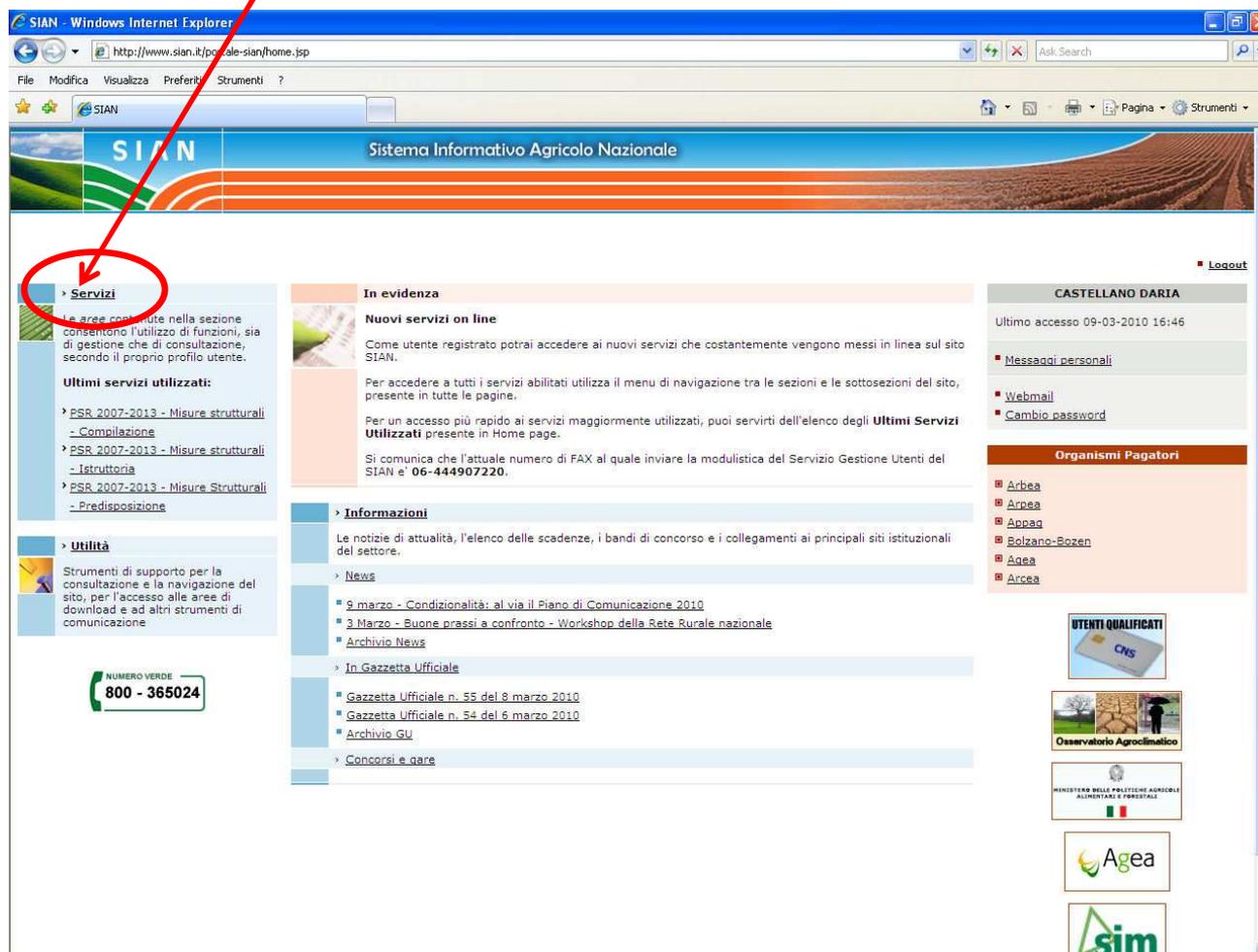


Figura 3 – Link Servizi

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

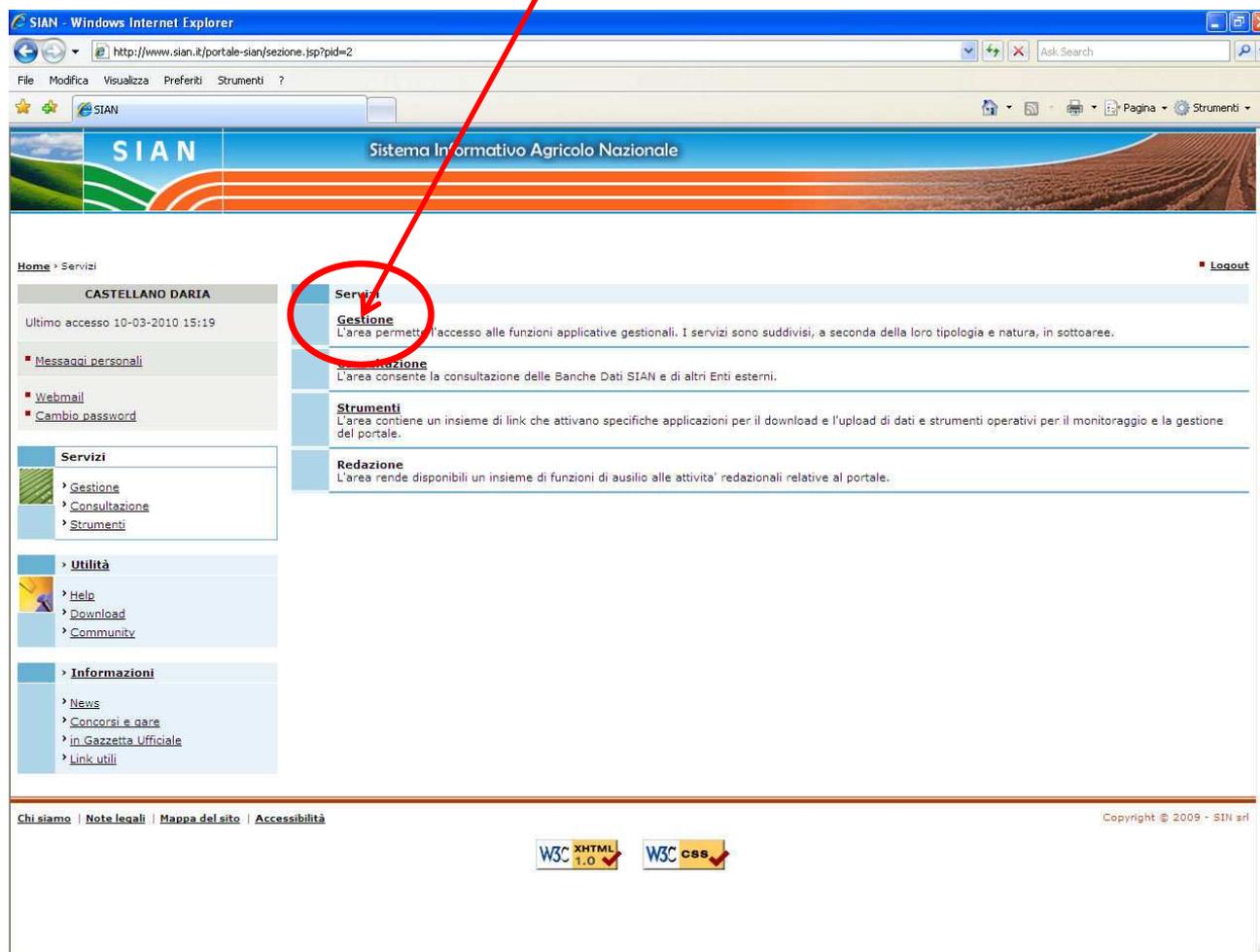


Figura 4 – Link Gestione

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

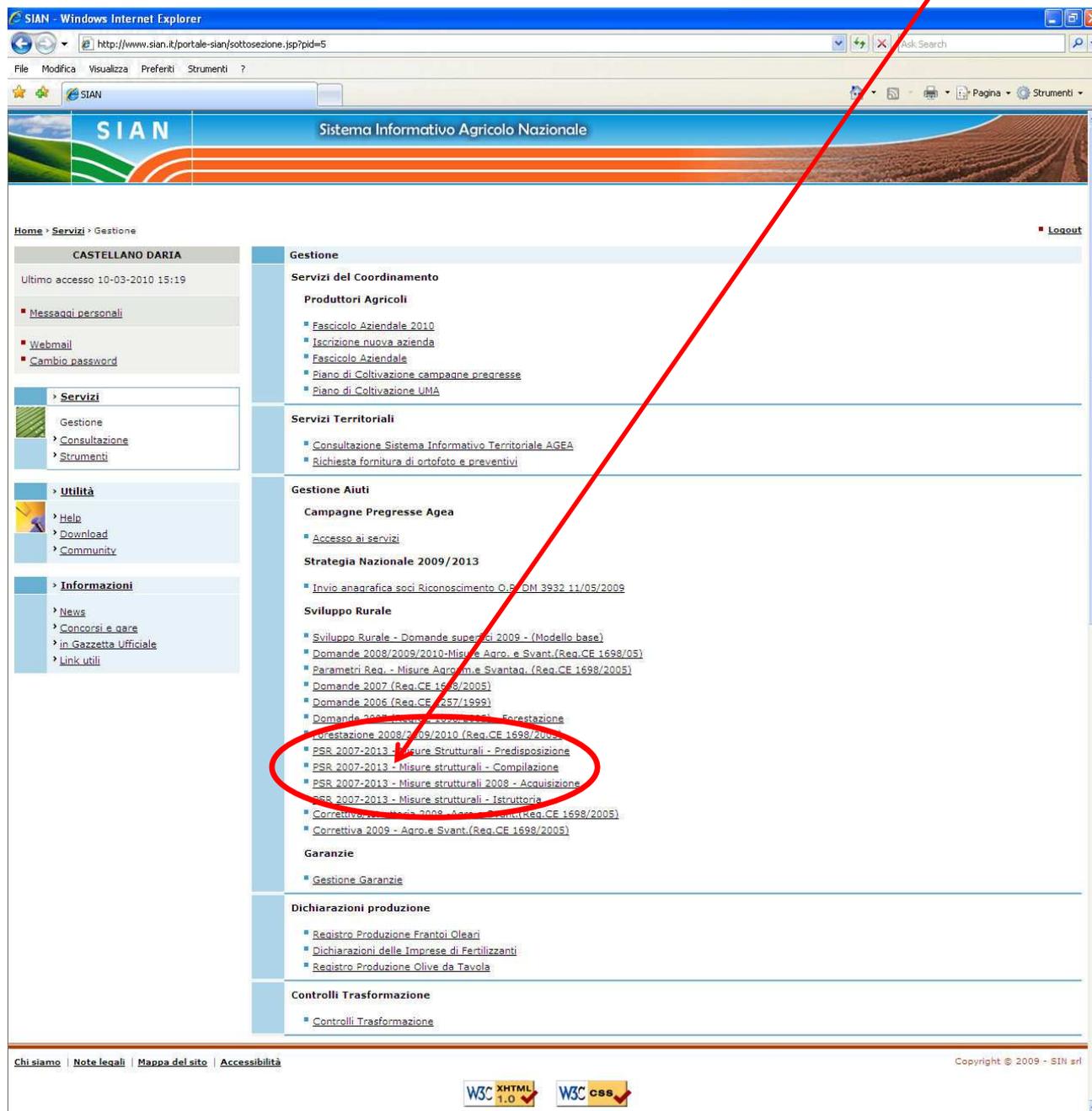


Figura 5 – Link alla Compilazione di una domanda per le Misure Strutturali

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

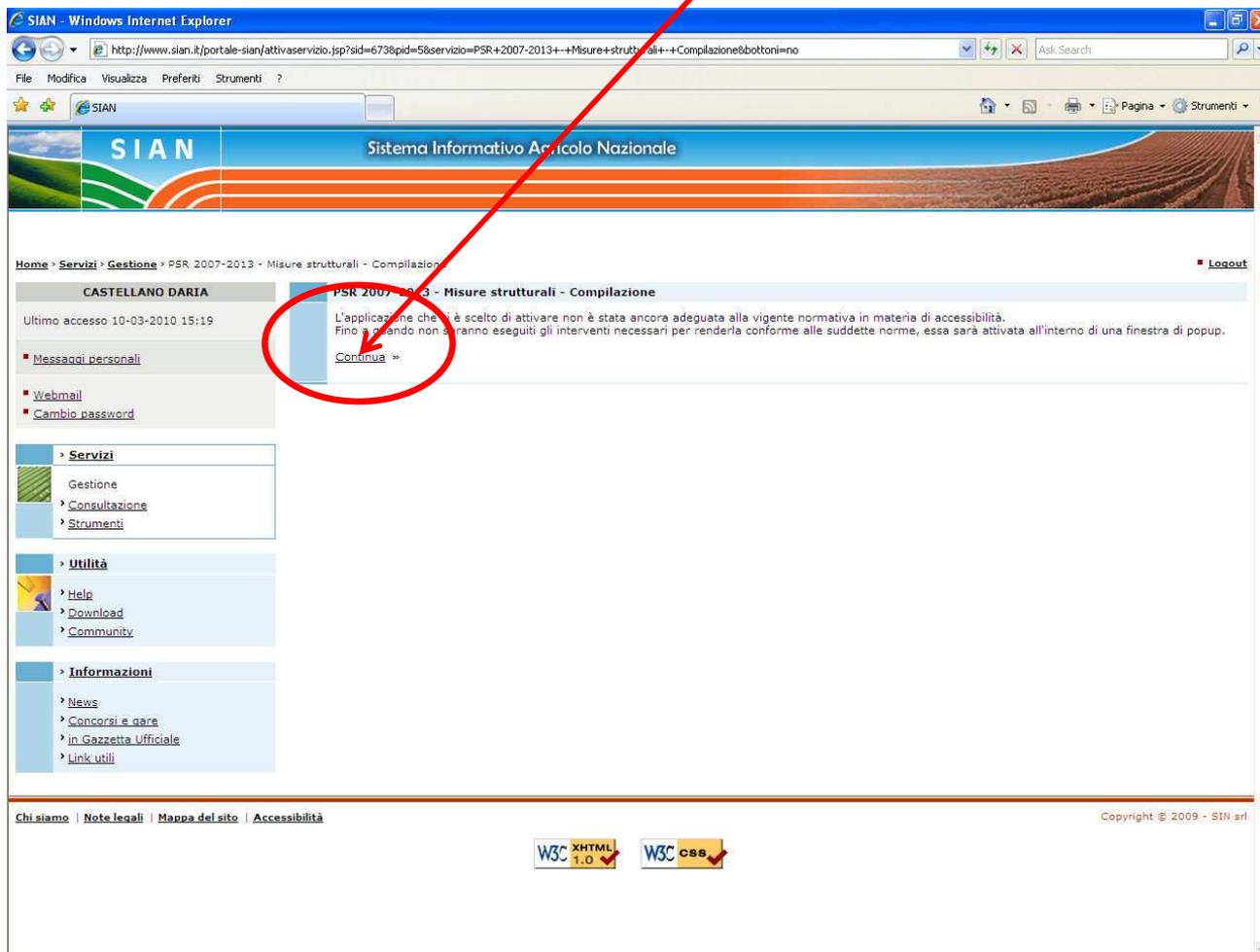


Figura 6 – Link Continua

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**.

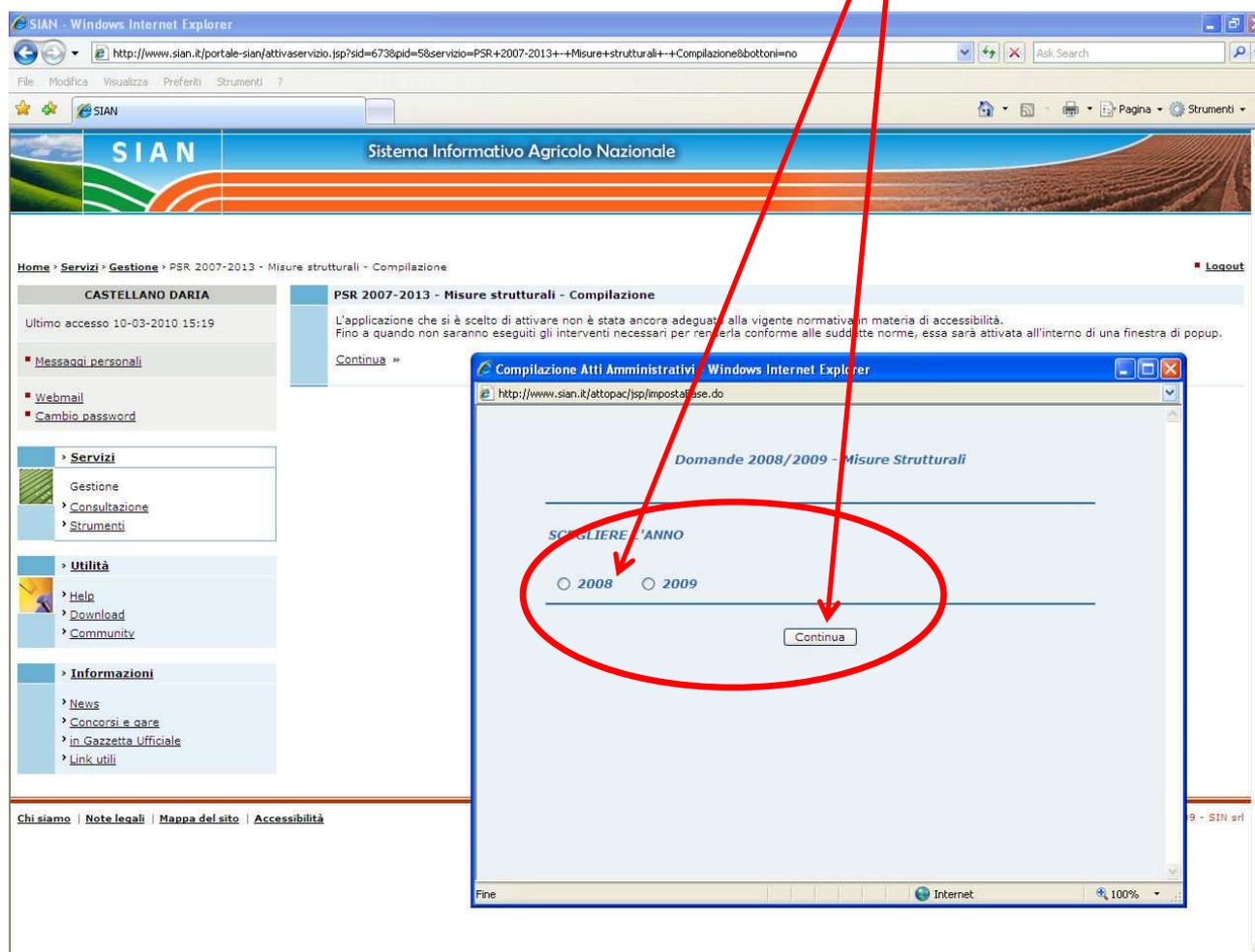


Figura 7 – Selezione annualità e tasto Continua

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**.

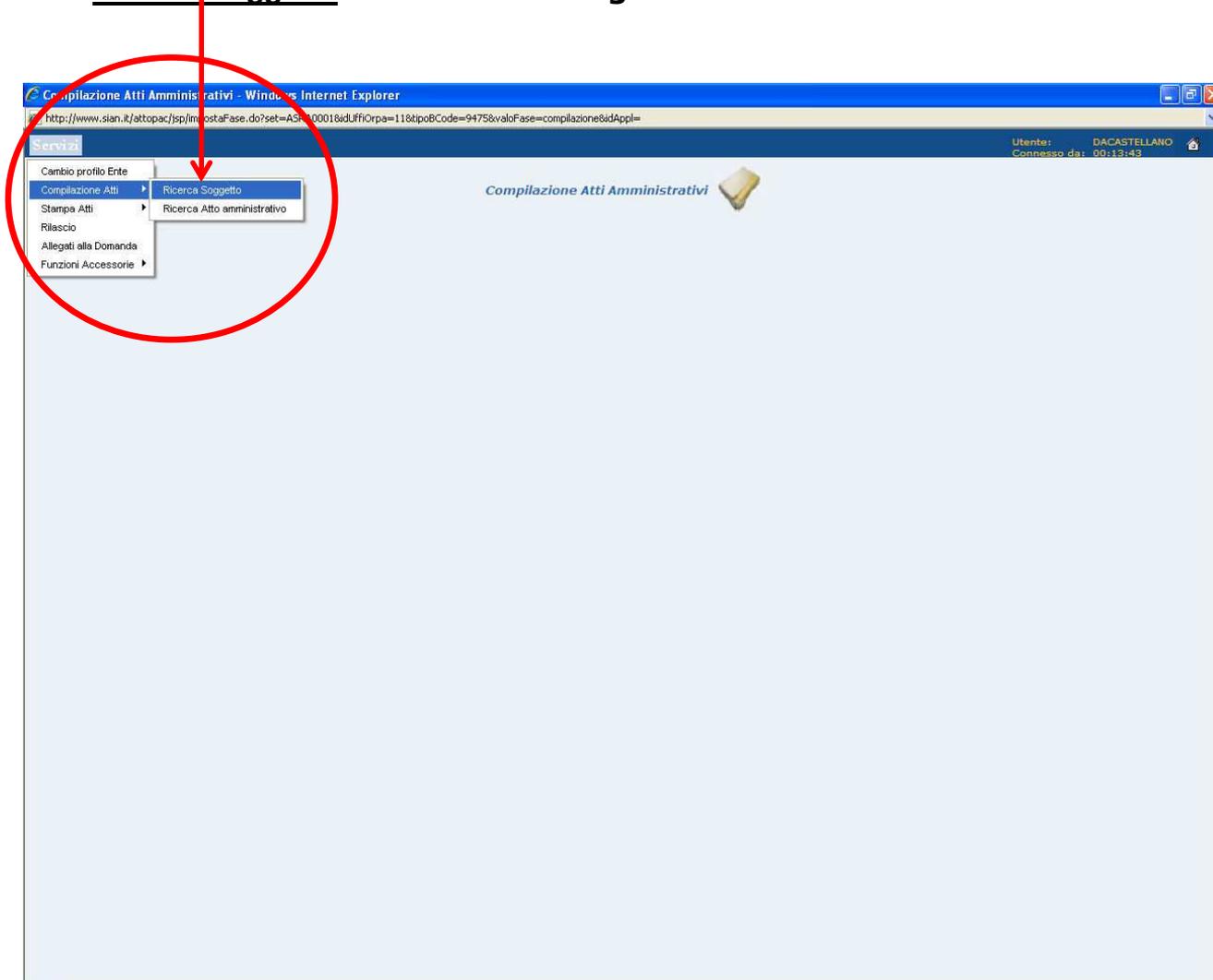


Figura 8 – Menù Servizi con il link Compilazione Atti e Ricerca Soggetto

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 shows a URL from 'www.sian.it'. The page content includes a header with 'Servizi' and 'Compilazione Atti Amministrativi - Ricerca Soggetto'. Below the header, there are several input fields: 'CUAA:', 'Cognome:', 'Ragione Sociale:', 'Partita IVA:', and 'Nome:'. At the bottom of the form area, there are two buttons: 'Cerca' and 'Reimposta'. A red circle is drawn around the 'Cerca' button, and a red arrow points from the text 'Selezionare il tasto "Cerca"' to it.

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.

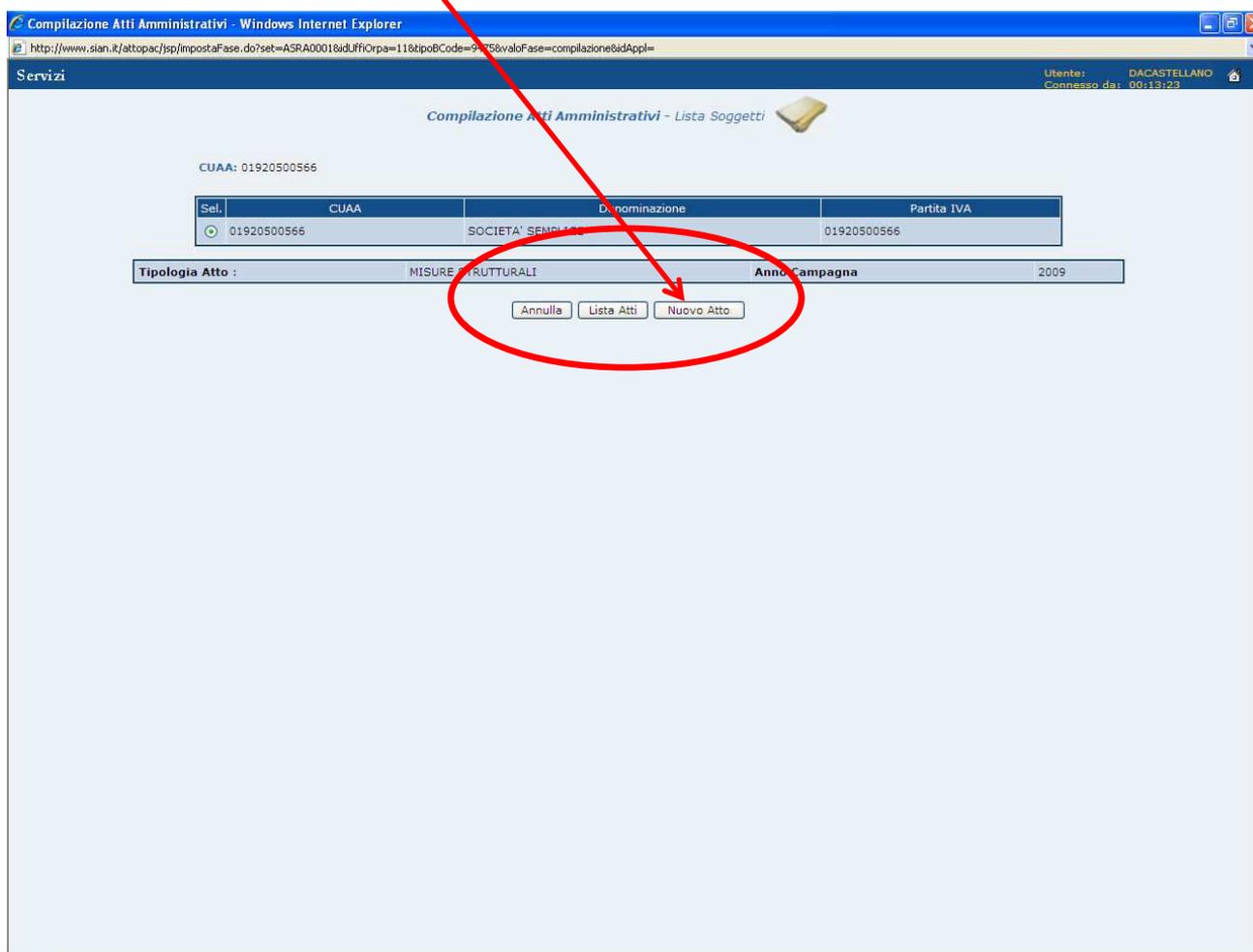


Figura 10 – Tasto Nuovo Atto

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/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=
Servizi Utente: DACASTELLANO Connesso da: 00:25:04

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**.

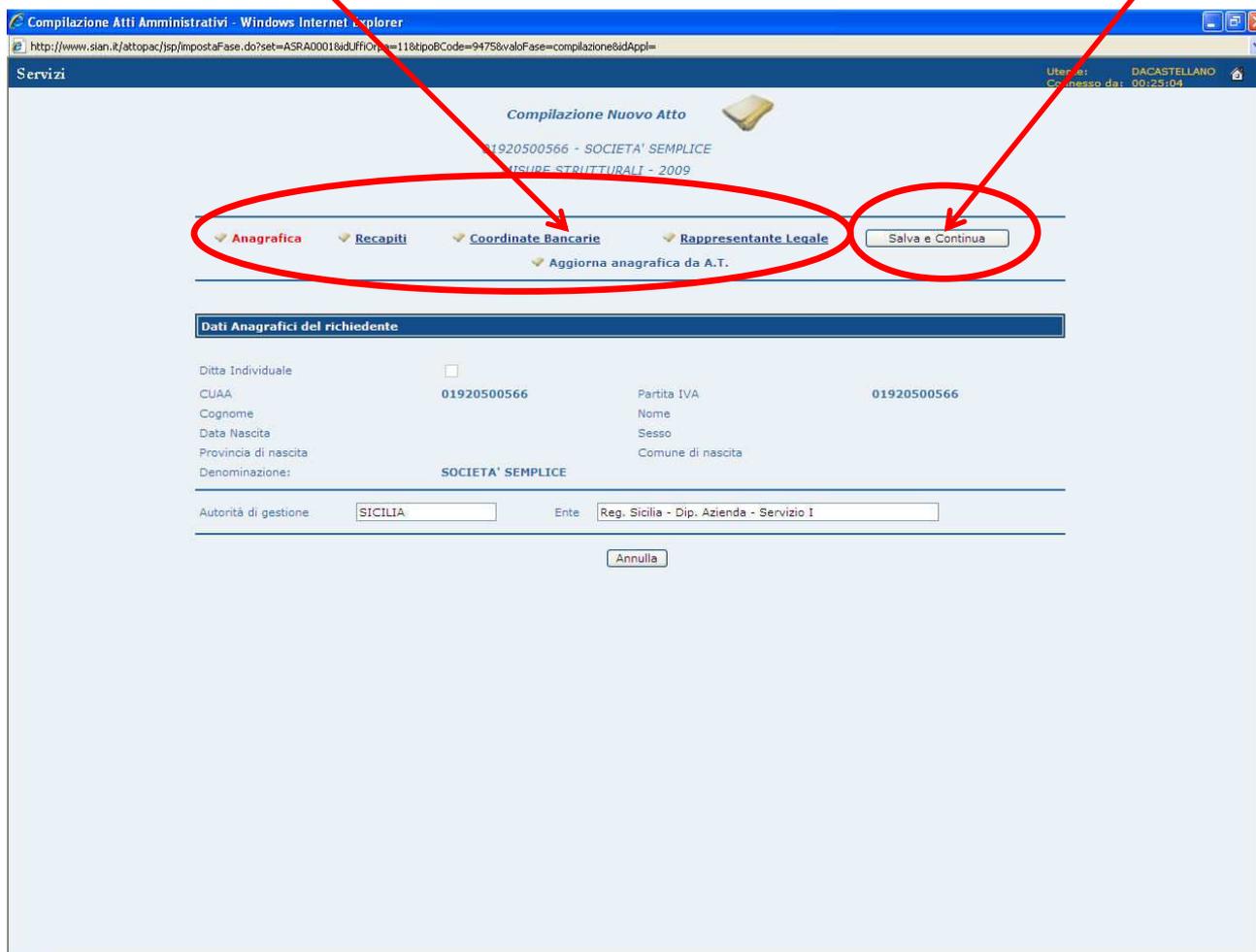


Figura 12 – Link alle altre pagine e tasto Salva e Continua

2.2. Recapiti

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

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 header includes 'Servizi' and user information: 'Utente: DACASTELLANO', 'Connesso da: 00:25:57'. The main content area is titled 'Compilazione Nuovo Atto - Recapiti' and includes a sub-header '01920500566 - SOCIETA' SEMPLICE MISURE STRUTTURALI - 2009'. A navigation bar contains tabs: 'Anagrafica', 'Recapiti' (highlighted with a red circle), 'Coordinate Bancarie', and 'Rappresentante Legale'. A 'Salva e Continua' button is also present. Below the navigation bar is a section 'Domicilio o sede legale' with input fields for 'Indirizzo' (VIA CASSIA NORD, 148), 'Telefono', 'Provincia' (VITERBO), 'Comune' (BOLSENA), 'CAP' (01023), and 'e-mail'. There are also fields for 'Fax' and 'Nuovo' buttons. Below this is a section 'Ubicazione azienda' with similar input fields for 'Indirizzo', 'Telefono', 'Provincia', 'Comune', and 'CAP', along with 'Nuovo' buttons. An 'Annulla' button is located at the bottom of the form.

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**.

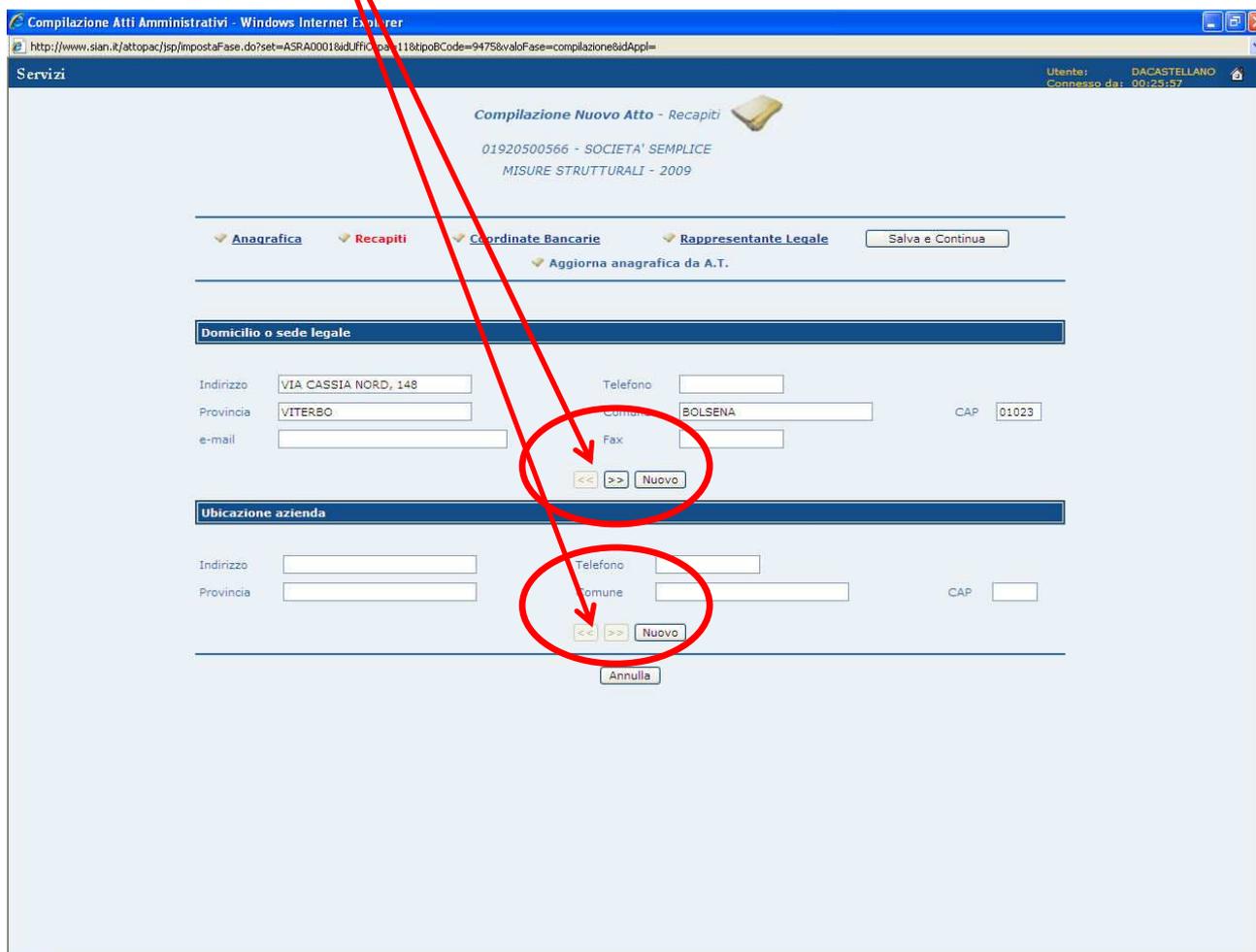


Figura 14 – Selezione nuovo recapito

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&idUfficiOrpa=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: CASSA DI RISPARMIO DELLA PROVINCIA DI VITERBO S.P.A.
Agenzia: FILIALE DI ACQUAPENDENTE
Provincia: VITERBO Comune: ACQUAPENDENTE 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 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	06063	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 - 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: 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/jsp/impostaFase.do?set=ASRA0001&idUfficiOrpa=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 address bar shows a URL from 'www.sian.it'. The page content includes a navigation menu with 'Anagrafica', 'Recapiti', 'Coordinate Bancarie', and 'Rappresentante Legale'. Below this, there are sections for 'Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale' and 'Domicilio del rappresentante legale'. The 'Domicilio' section contains fields for 'Indirizzo', 'Provincia', 'Comune', 'CAP', and 'Telefono'. The 'Comune' field is currently set to 'BOLSENA'. A red circle highlights the '<<' and '>>' buttons next to the 'Comune' field, with a red arrow pointing to them from the text above.

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**.

Compilazione Nuovo Atto - Rappresentante Legale

1920500566 - 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:

Cognome: Nome:

Data Nascita: Sesso:

Provincia di nascita: Comune di nascita:

Domicilio del rappresentante legale

Indirizzo: Telefono:

Provincia: Comune: CAP:

<< >>

Annulla

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**.

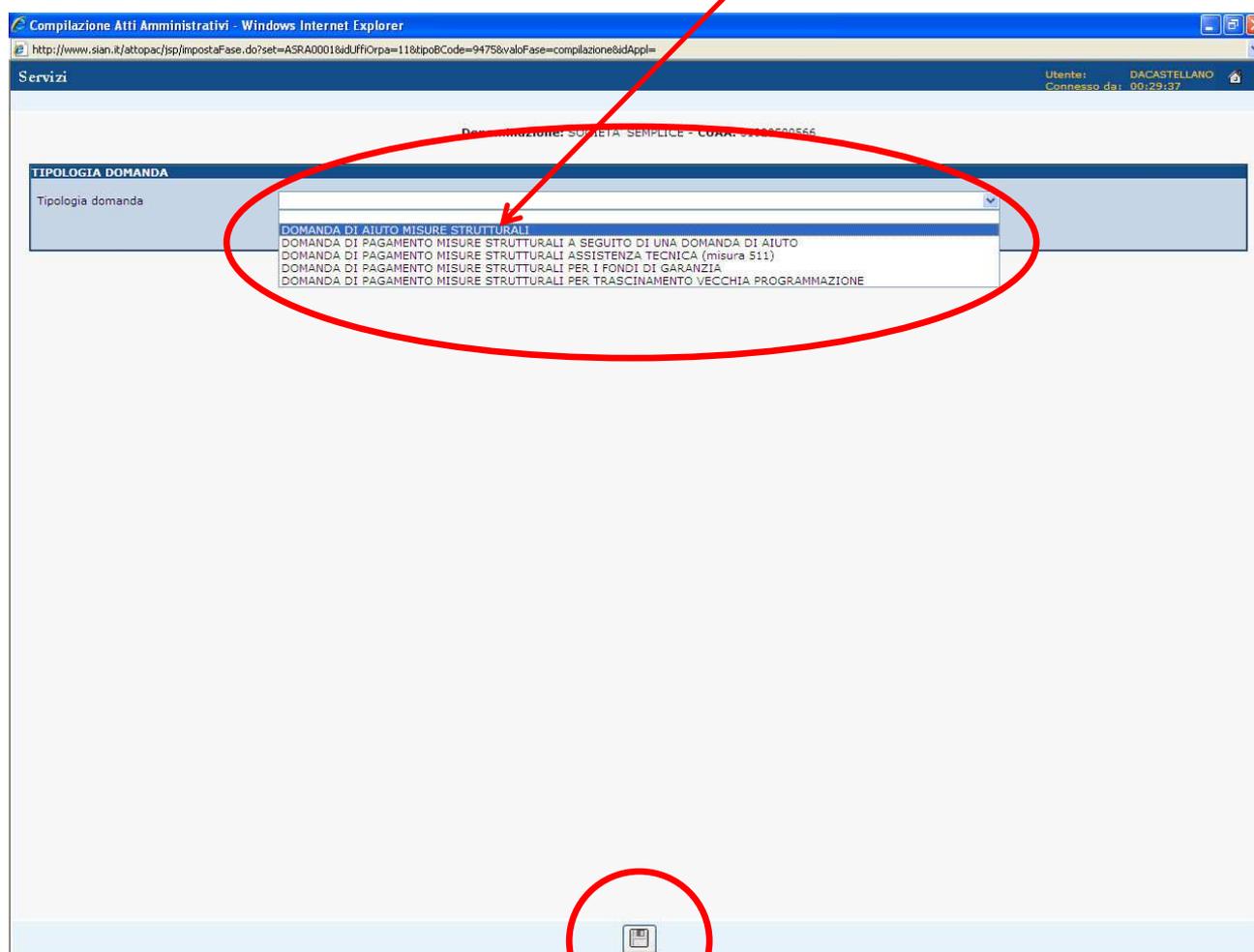


Figura 22 – Tipologia della domanda

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.

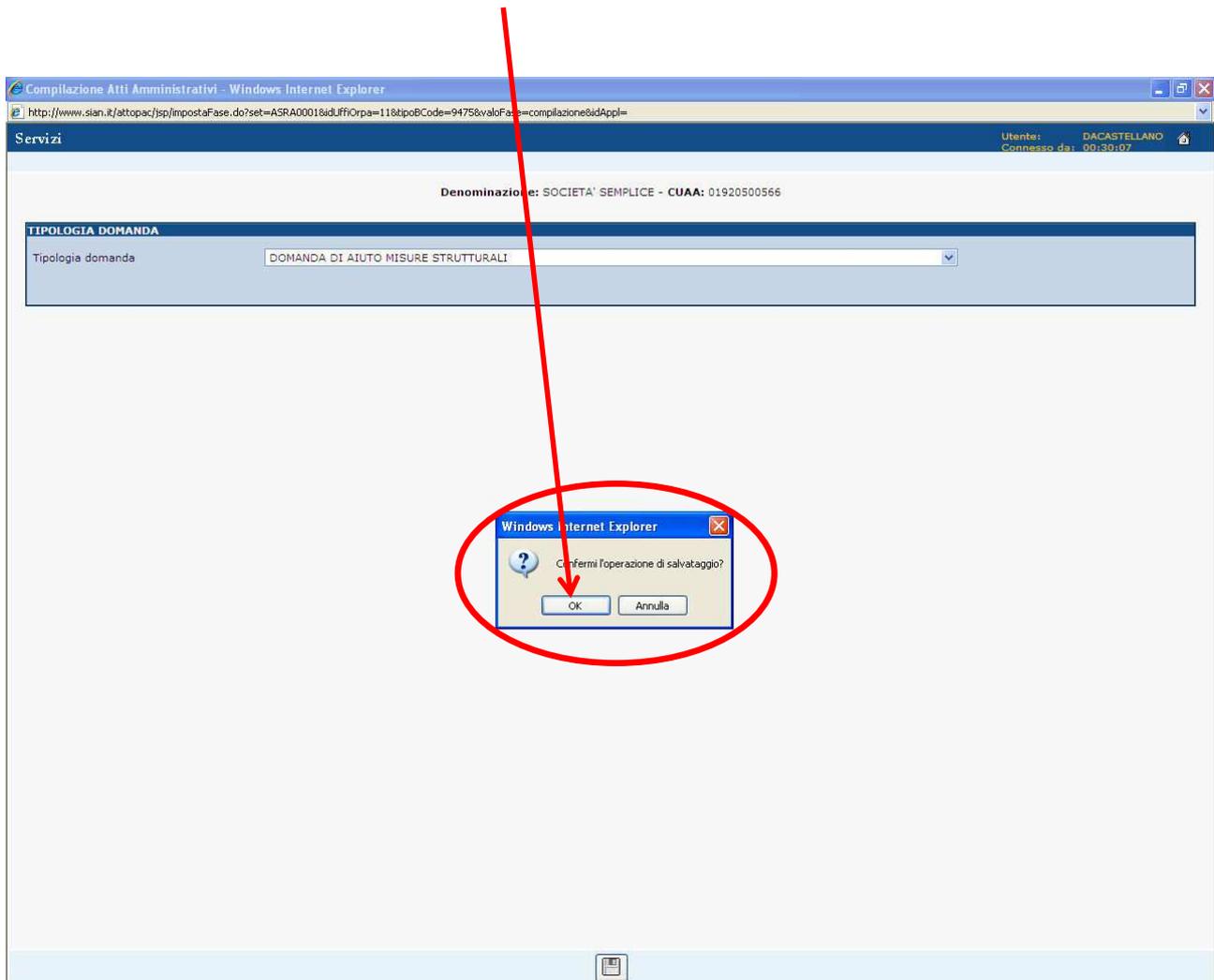


Figura 23 – Conferma per il salvataggio della tipologia domanda

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**

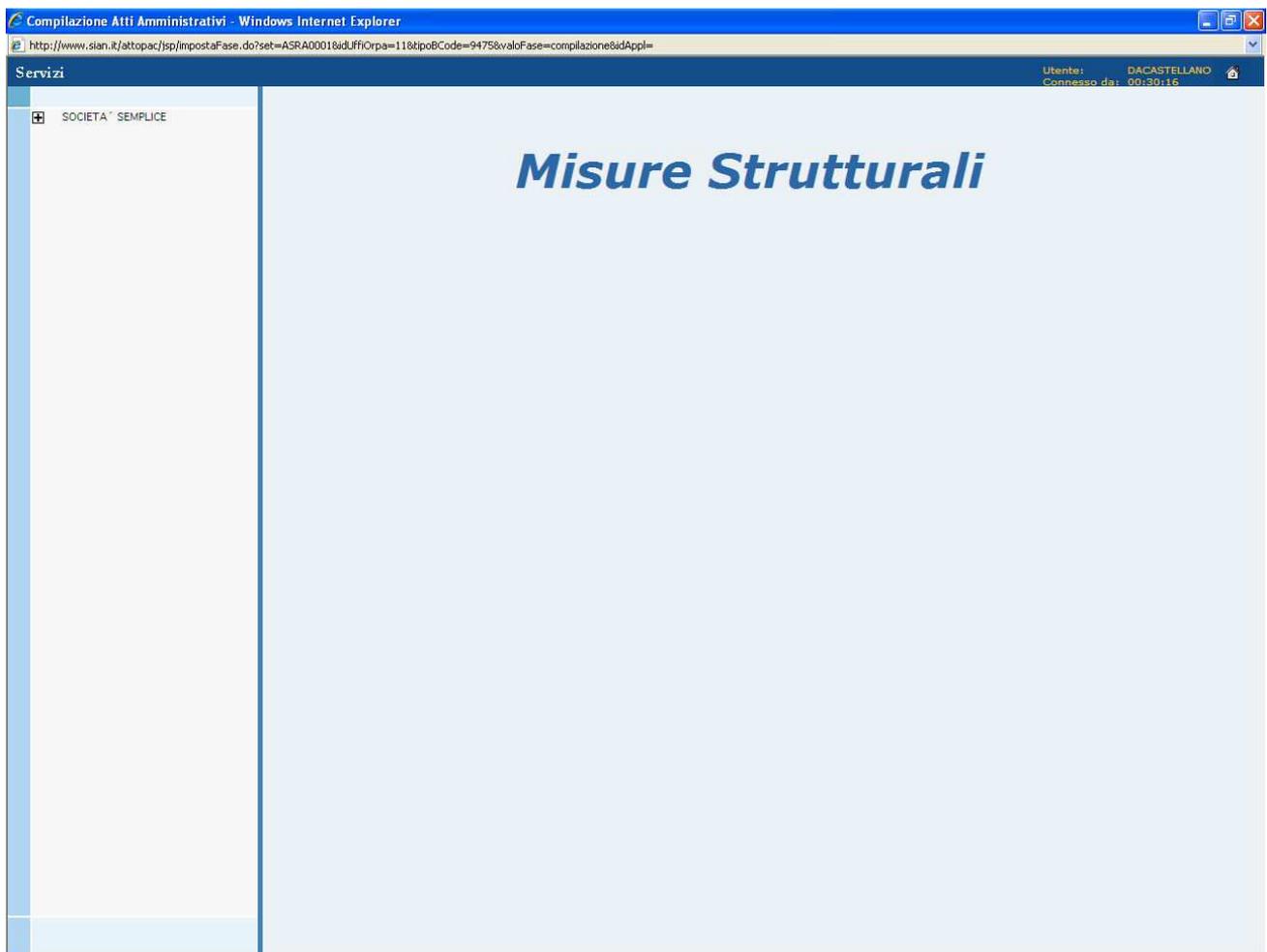


Figura 24 – Applicazione per la compilazione della domanda di aiuto

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**.

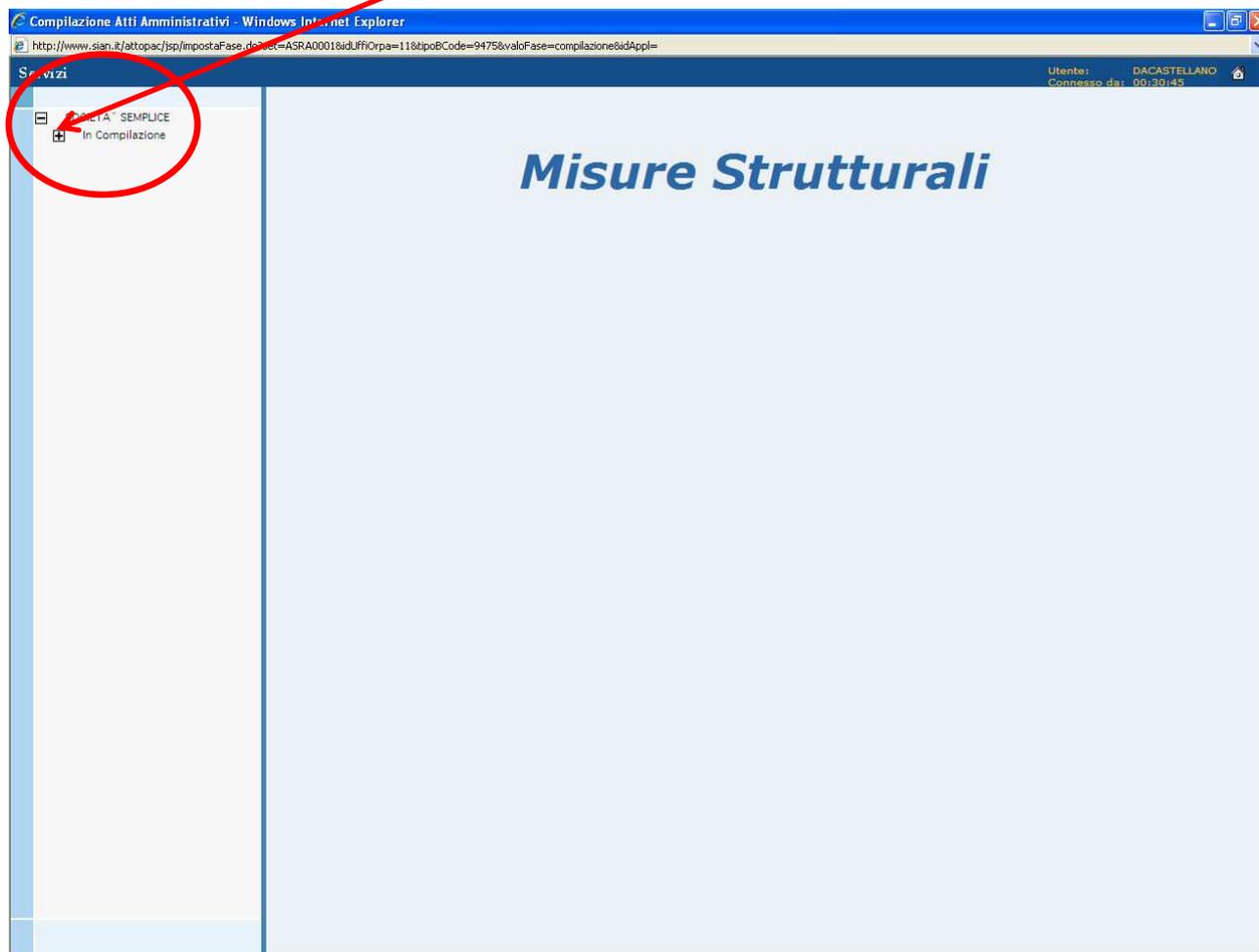


Figura 25 – Link di apertura del ramo dell'applicazione

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)**

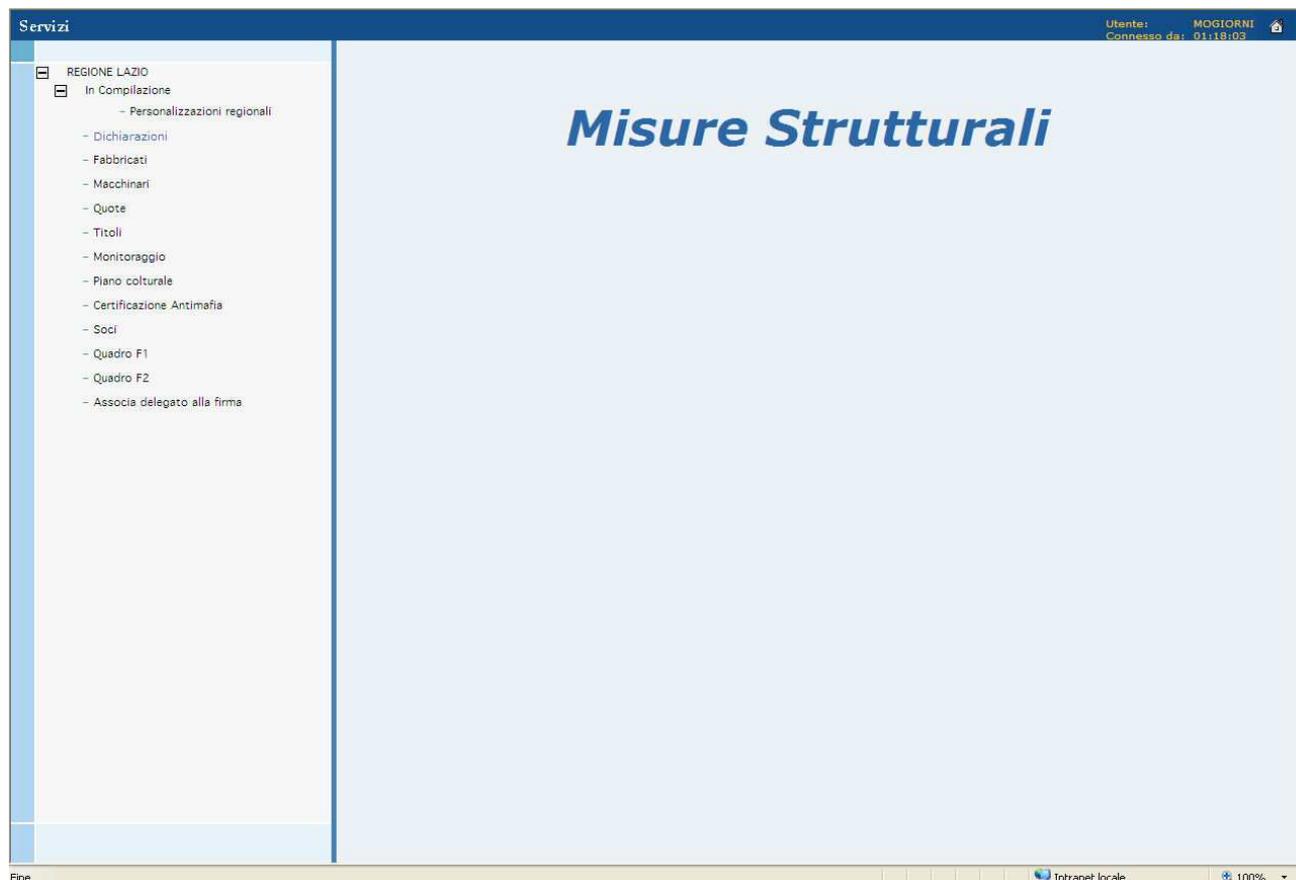


Figura 26 – Link con i rami dell'applicazione

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**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer
http://www.sian.it/attopac/jsp/imposta...do?set=ASRA00018&idUffOrpa=11&tipoBCode=9475&valofase=compilazione&idAppl=

Utente: DACASTELLANO
Connesso da: 00:32:51

Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUA: 01920500566

DATI DOMANDA

Numero domanda: _____
Regione: SICILIA
Ente: Reg. Sicilia - Dip. Azienda - Servizio I
Gal: _____
Tramite: _____

Bando

Bando di gara: Selezionare il bando
Codice pre-bando: MISURA 125 - RETE DI TRASPORTO INTERAZIENDALE
Descrizione pre-bando: MISURA 311/C - ALTRE FORME DI DIVERSIFICAZIONE - DIDATTICA
Data apertura pre-bando: MISURA 227 - INVESTIMENTI NON PRODUTTIVI
Data chiusura pre-bando: MISURA 122 - ACCRESCIMENTO DEL VALORE ECONOMICO DELLE FORESTE
Piano di sviluppo rurale: MISURA 226 - RICOSTITUZIONE DEL POTENZIALE FORESTALE ED INTRODUZIONE DI INTERVENTI PREVENTIVI
Decisione (CE): 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
MISURA 123 - ACCRESCIMENTO DEL VALORE AGGIUNTO DEI PRODOTTI AGRICOLI E FORESTALI

Finalità presentazione della domanda di aiuto

Domanda iniziale
Progetto aggregato Codice - Descrizione progetto aggregato
Codice univoco progetto aggregato

Dichiarazioni informazioni obbligatorie

Azienda priva di fabbricati
 Azienda priva di macchinari
 Azienda priva di quote
 Azienda priva di titoli

Figura 27 – Selezione del Bando

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

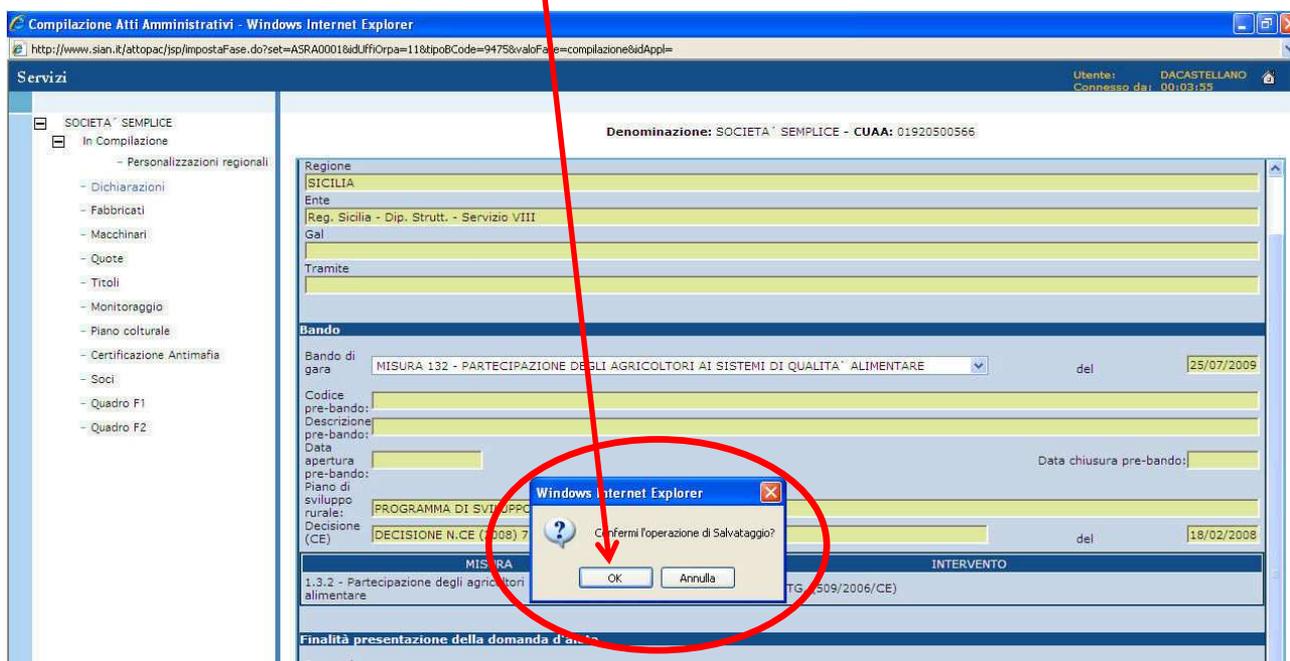


Figura 29 – Conferma per il salvataggio del bando selezionato

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

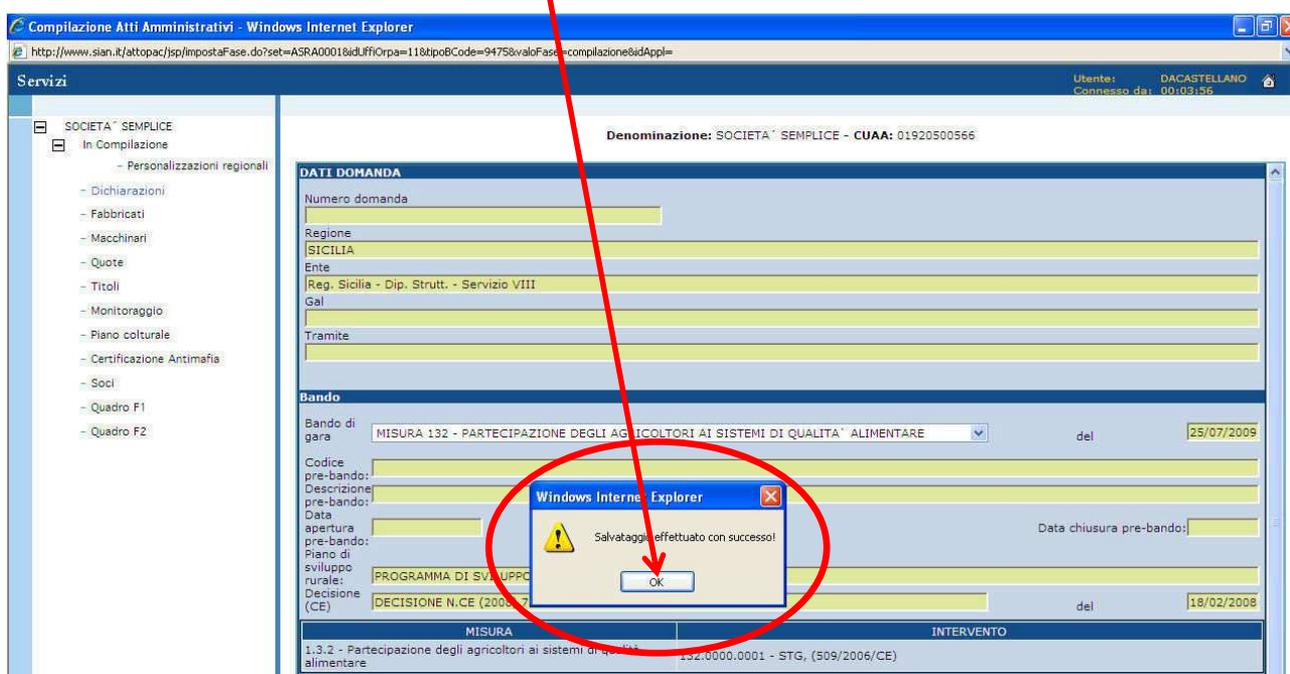


Figura 30 – Conferma dell'avvenuto salvataggio del bando selezionato

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.

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/isp/ImpostaFase.do?set=ASRA0001&idDiffiOrpa=11&tipobCode=9475&valofase=compilazione&idAppli='. The user is identified as 'DACAPELLANO' and is connected since '00:04:51'. The main interface is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar, under 'Servizi', lists various options, with 'Selezione Misura' highlighted in a red circle. The main content area shows the 'QUADRO B - Misura' form. At the top, it displays 'Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUA: 01920500566'. Below this is a dropdown menu for 'MISURA' with the text 'Seleziona la misura'. A red arrow points from the 'Selezione Misura' link in the sidebar to this dropdown menu. The form includes a 'Riepilogo in 1.372 - Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare' section with the following data:

Spesa massima ammissibile	0,00
Costo totale dell'operazione	0,00
Percentuale di contributo richiesto:	0,00
Contributo richiesto	0,00
Costo totale dell'operazione (Calcolato)	0,00
Percentuale di contributo (Calcolata):	0,00
Contributo richiesto (Calcolato)	0,00
Cronoprogramma (in mesi)	0,00

Below the table is a 'Data ultimazione operazione' field with a calendar icon. The 'Aree prevalenti' section is divided into three columns:

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

At the bottom, there are three sections for area selection:

- AREE DIRETTIVA 2000/60/EC**
- AREE VULNERABILI AI NITRATI**
- AREE PSR** A B C D

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 contains a URL from 'www.sian.it'. The page header shows 'Servizi' and user information: 'Utente: DACASTELLANO', 'Connesso dal: 00:04:51'. The main content area is titled 'QUADRO B - Misure' and includes a dropdown menu for 'MISURA' with the text 'Seleziona la misura'. A red circle and arrow highlight this dropdown menu. Below the dropdown is a 'Riepilogo in 1.3.2 - Partecipazione degli agricoltori ai sistemi di qualità alimentare' section with various input fields for costs and percentages, all showing '0,00'. At the bottom, there are sections for 'Aree prevalenti' with checkboxes for different area types like 'AREA PREV. SVANTAGGIATA', 'AREA PREV. NATURA 2000', and 'AREE PSR'. A floppy disk icon is visible at the bottom center of the page.

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.

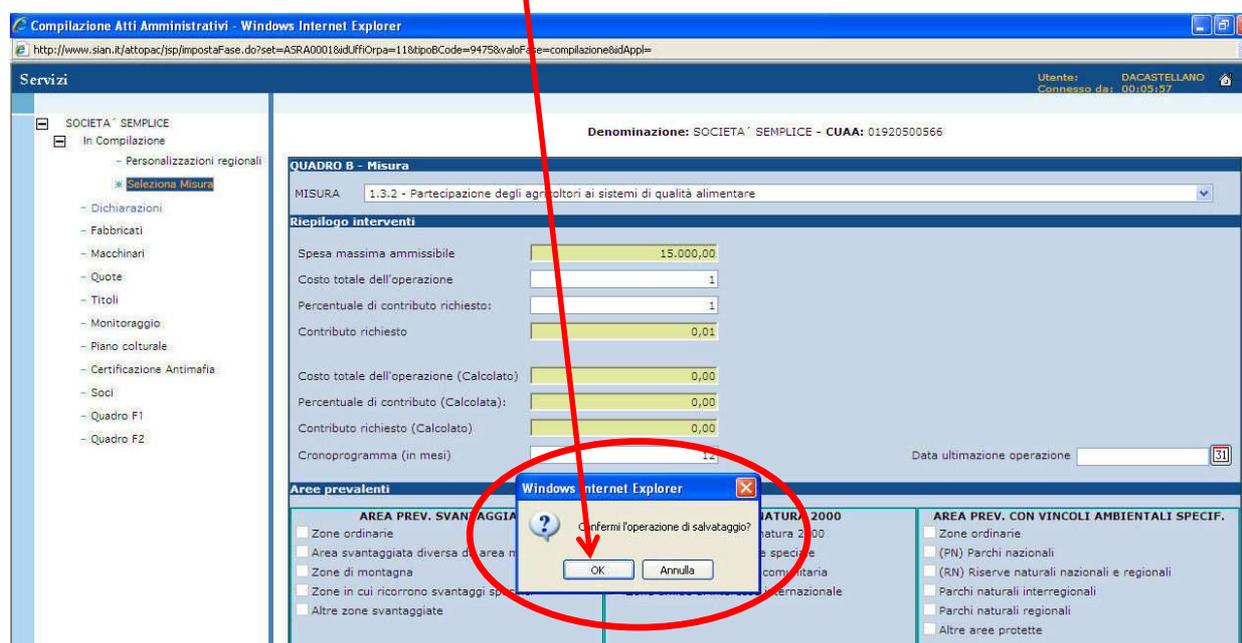


Figura 33 – Conferma per il salvataggio del bando selezionato

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

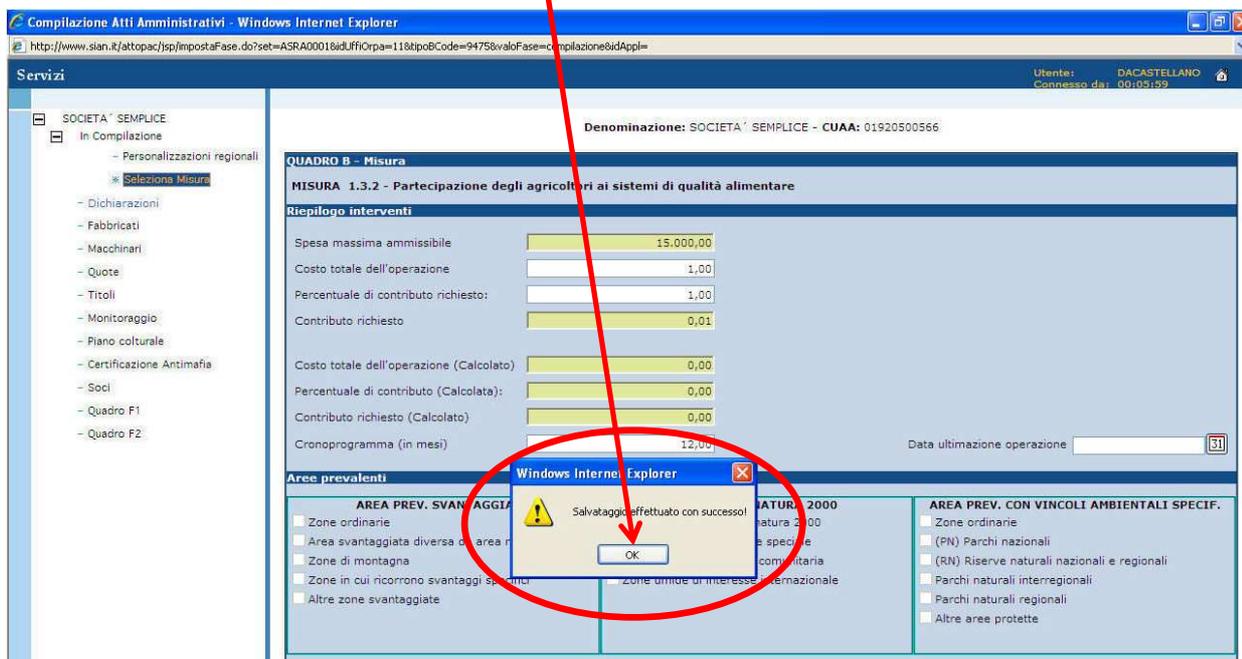


Figura 34 – Conferma dell'avvenuto salvataggio del bando selezionato

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**.

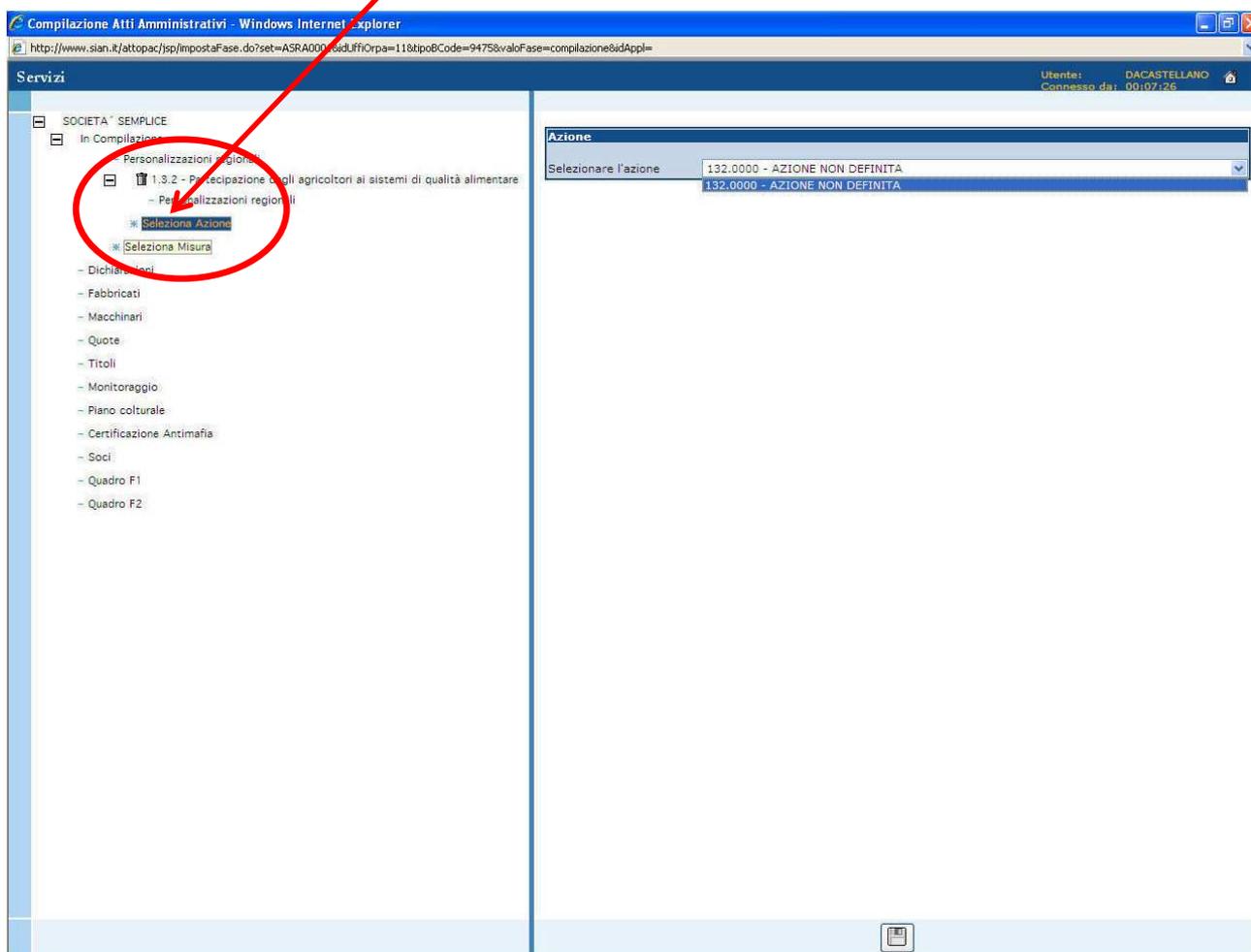


Figura 35 – Link per la selezione dell'Azione

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.

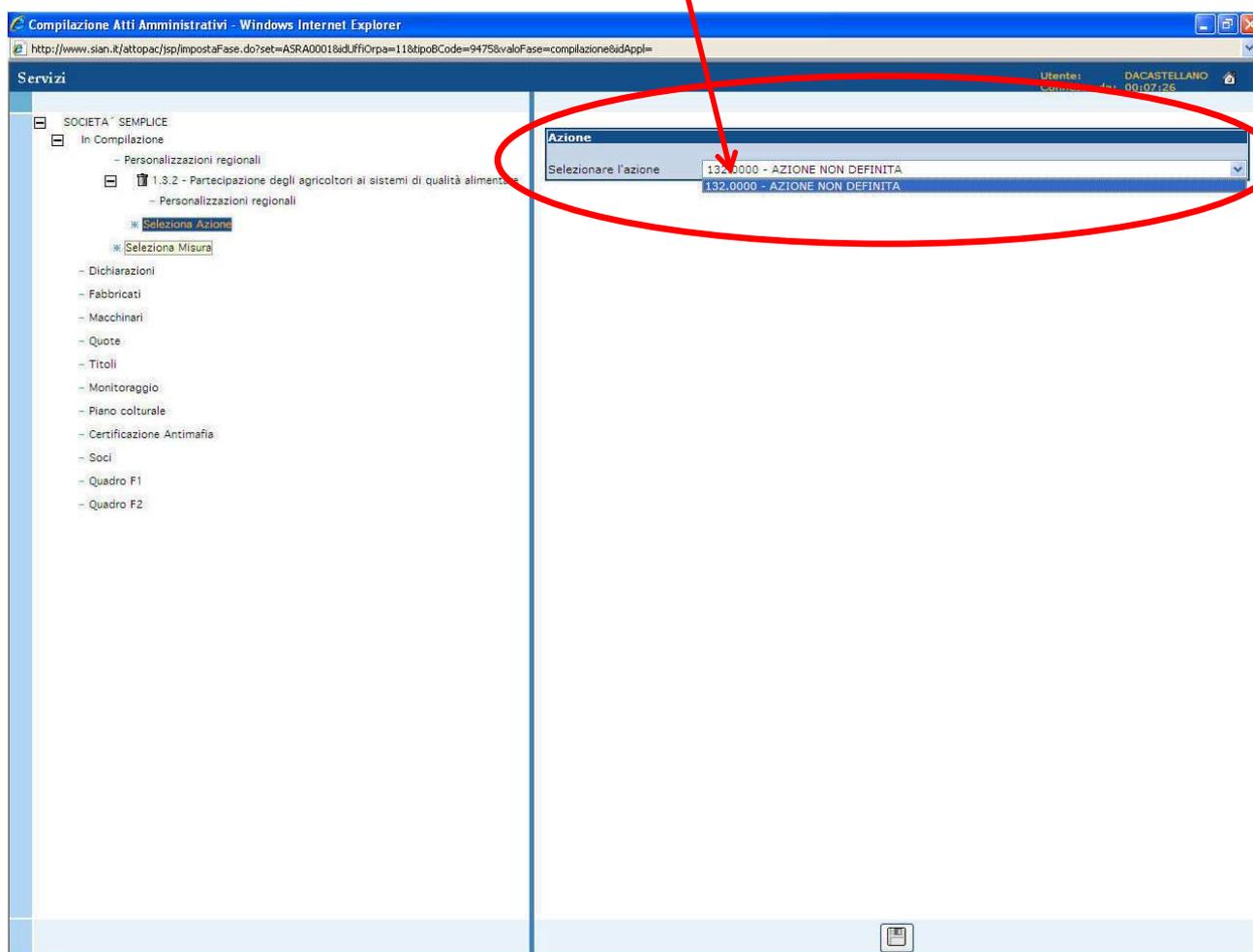


Figura 36 – Selezione dell’Azione

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.

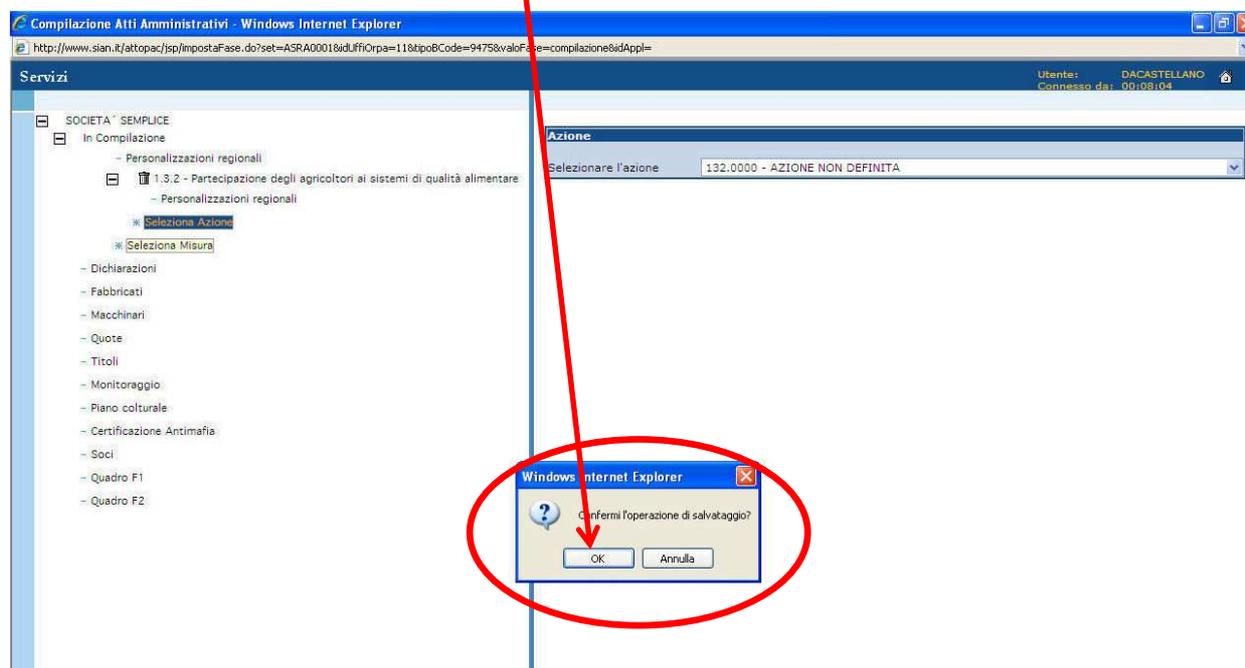


Figura 37 – Conferma per il salvataggio del bando selezionato

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

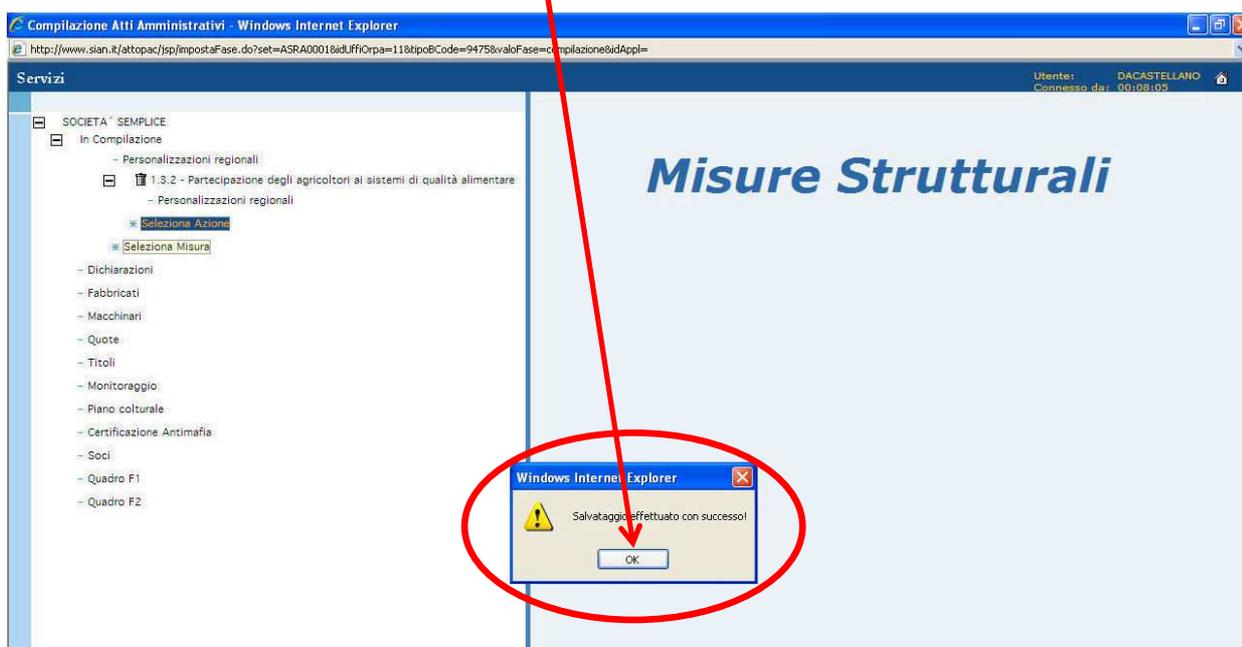


Figura 38 – Conferma dell'avvenuto salvataggio del bando selezionato

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**.

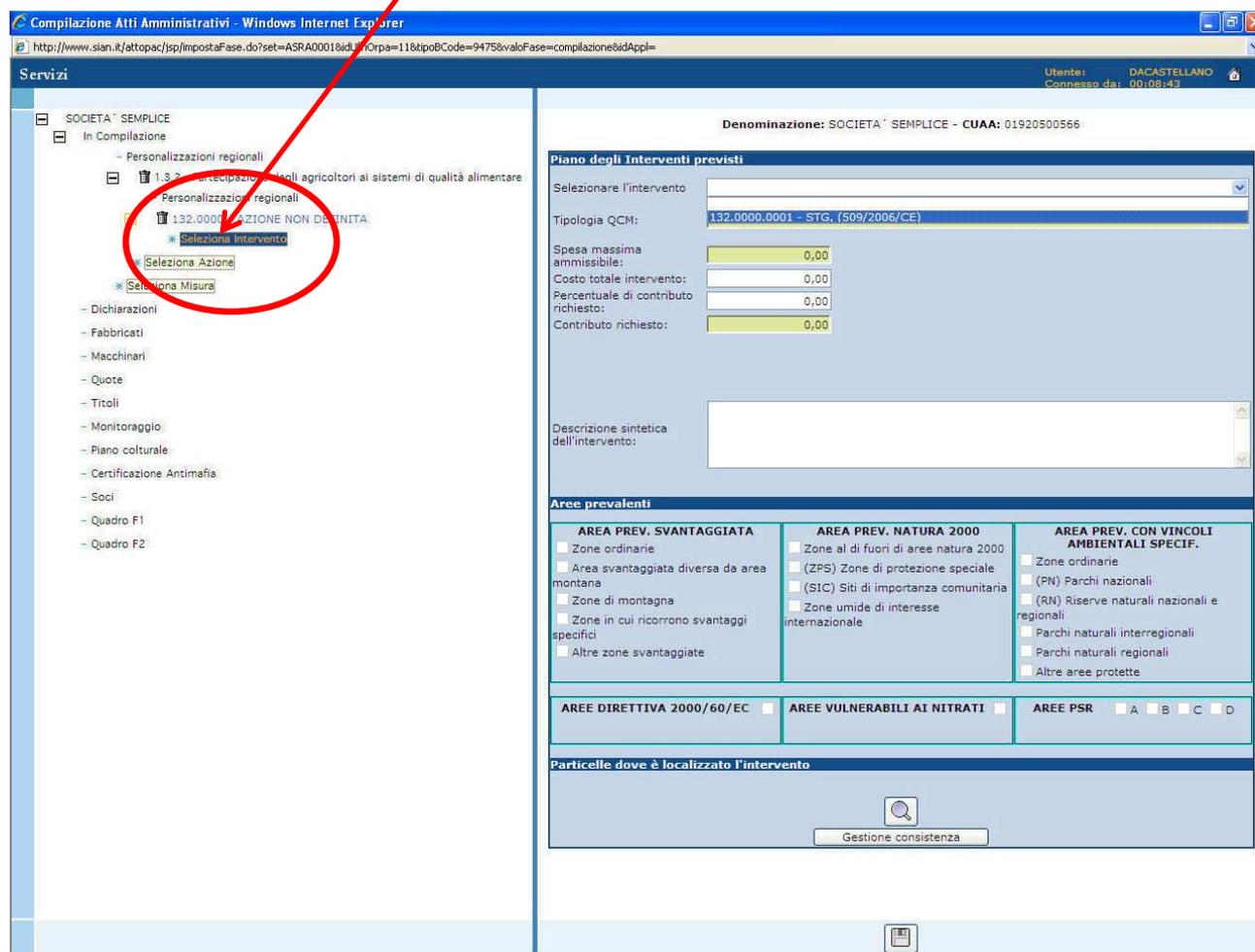


Figura 39 – Link per la selezione dell'Intervento

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.

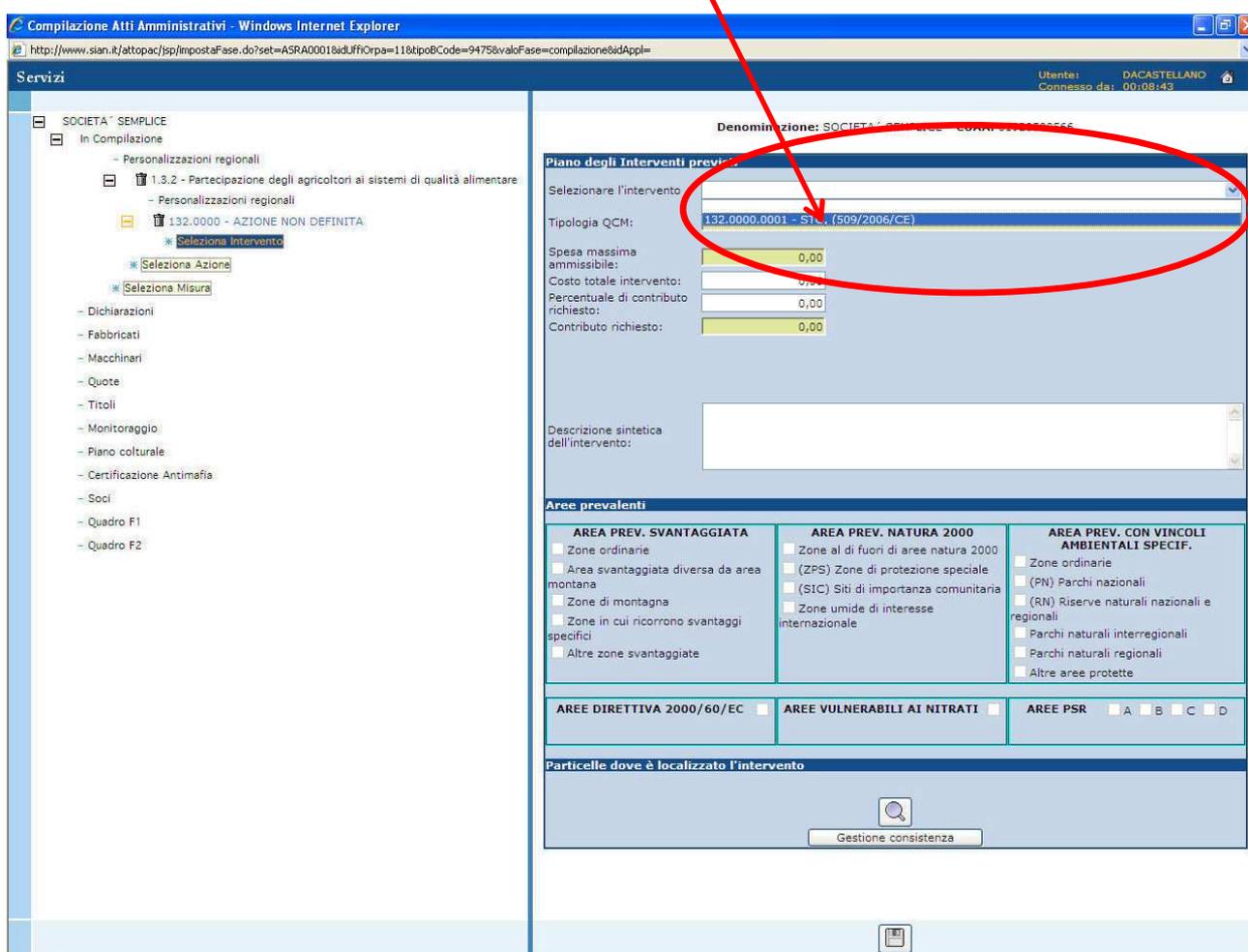


Figura 40 – Selezione dell'Intervento

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

Selezione l'intervento: [dropdown]
Tipologia QCM: 132.0000.0000 - 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

AREA PREV. SVANTAGGIATA <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	AREA PREV. NATURA 2000 <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	AREA PREV. CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIF. <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.

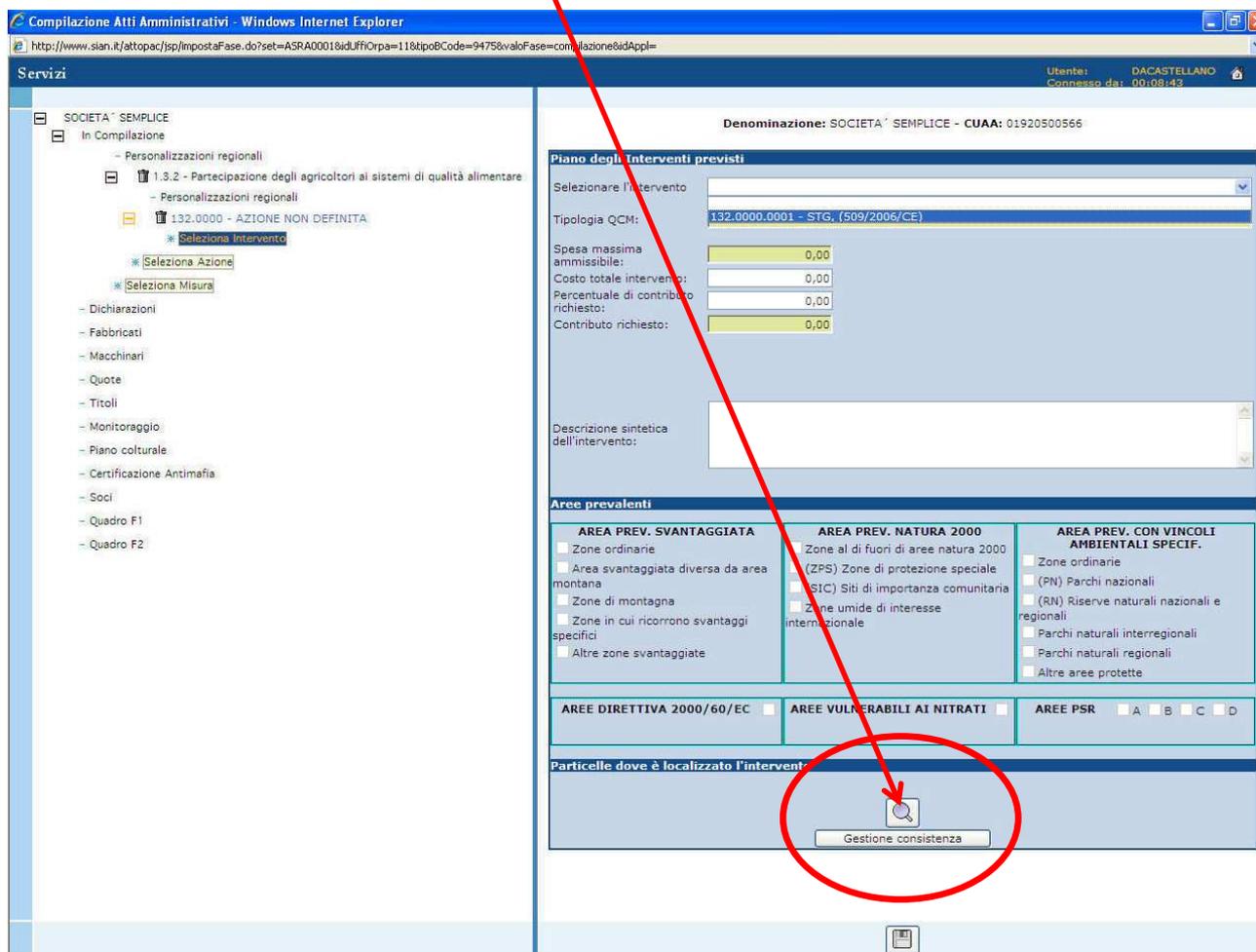


Figura 42 – Tasto ricerca delle particelle per l'Intervento

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.

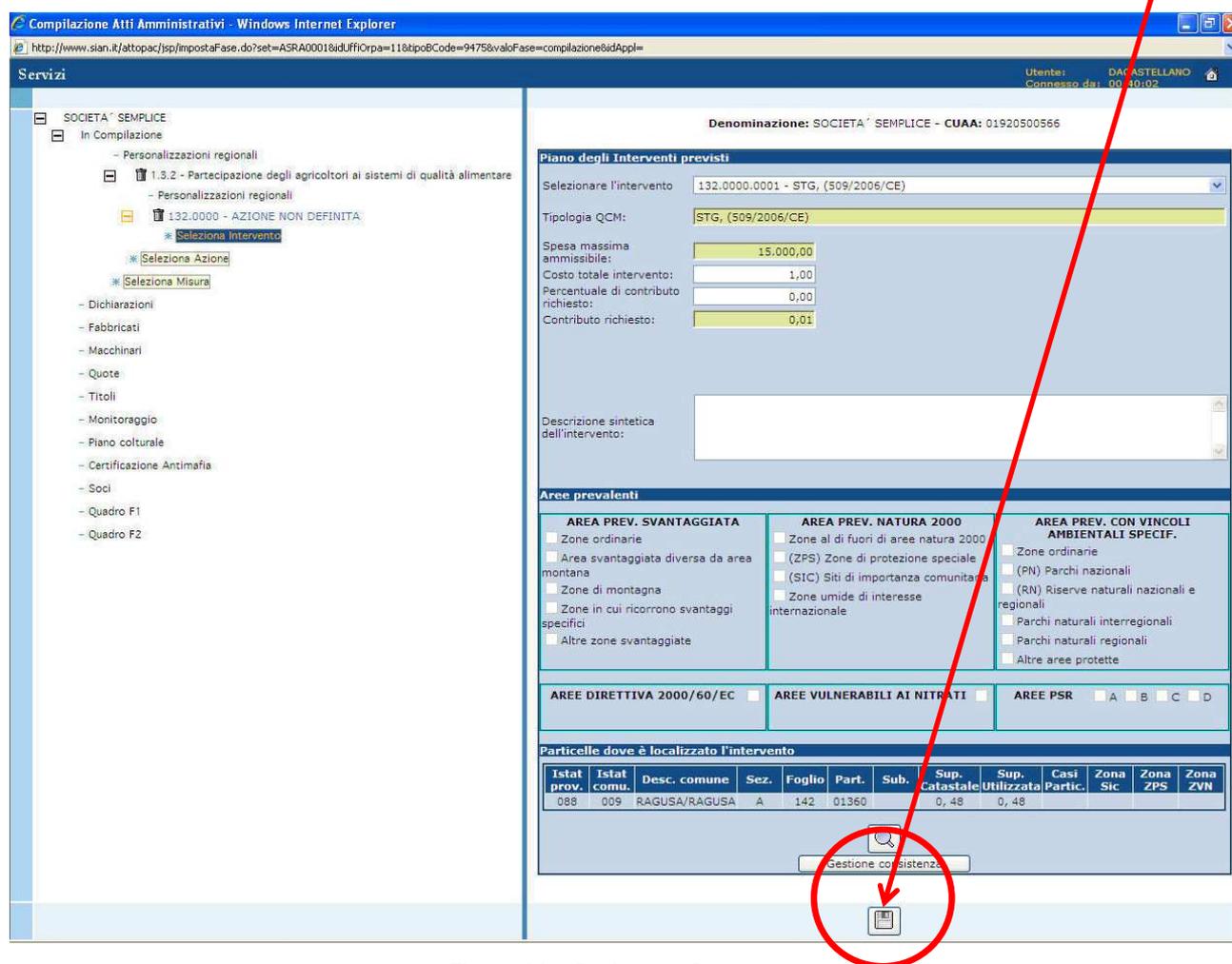


Figura 44 – Pagina dell'Intervento

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

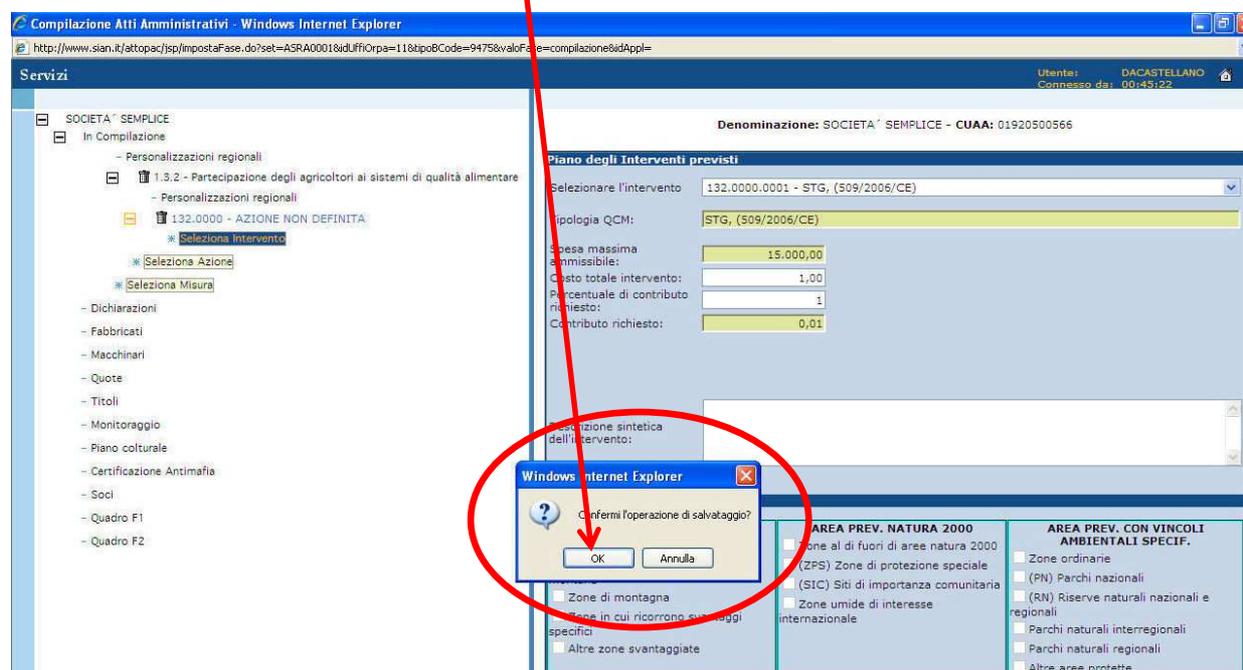


Figura 45 – Conferma per il salvataggio dell'intervento

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

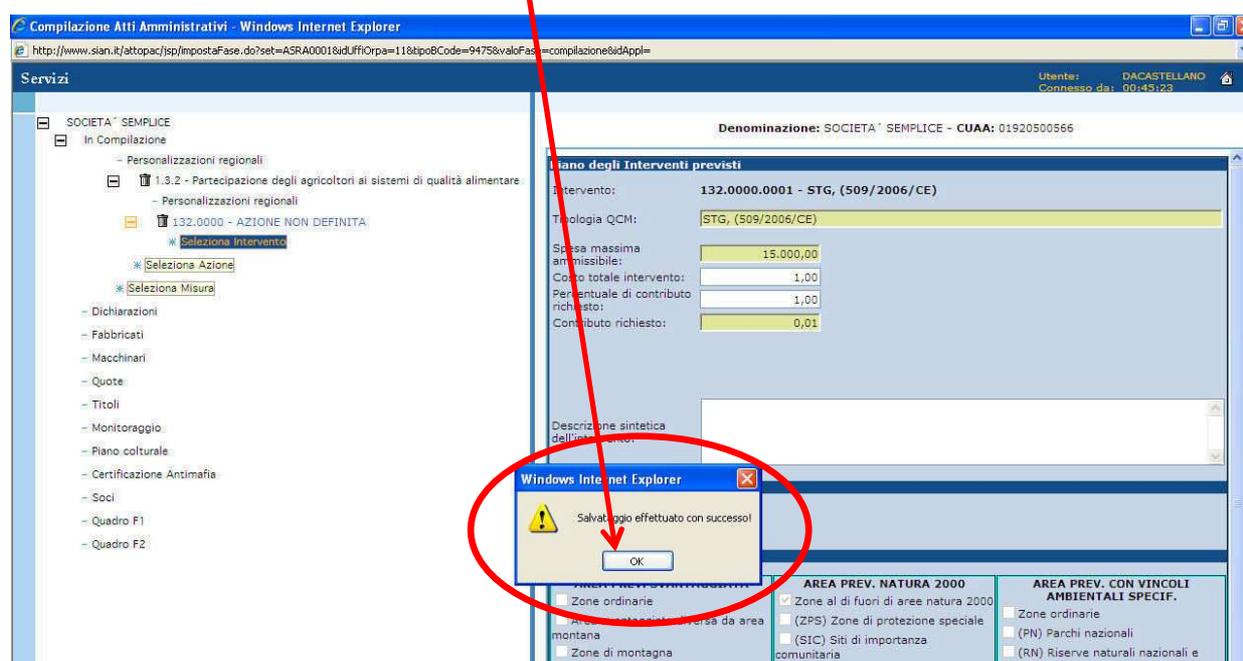


Figura 46 – Conferma dell'avvenuto salvataggio dell'intervento

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**.

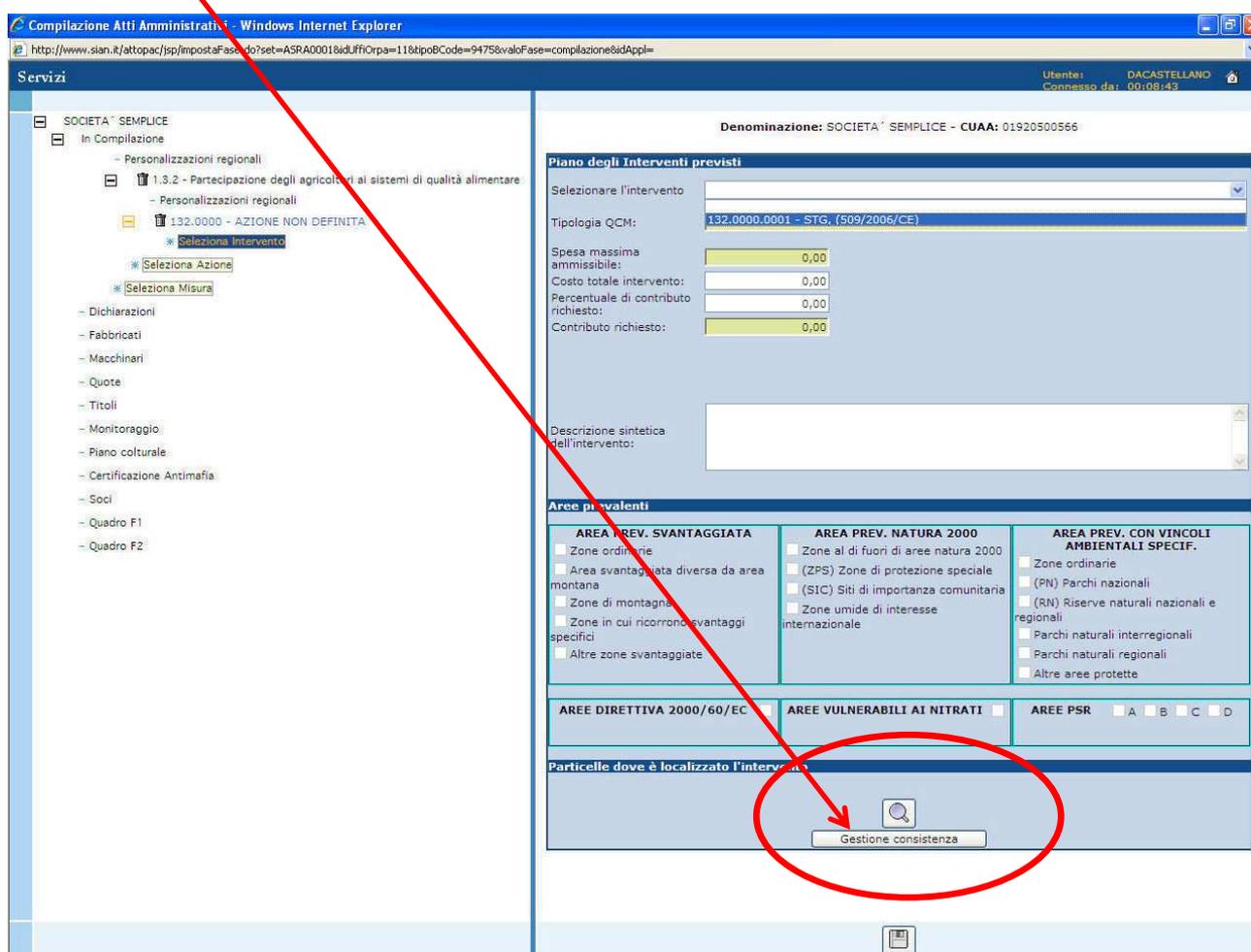


Figura 47 – Tasto Gestione consistenza

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.

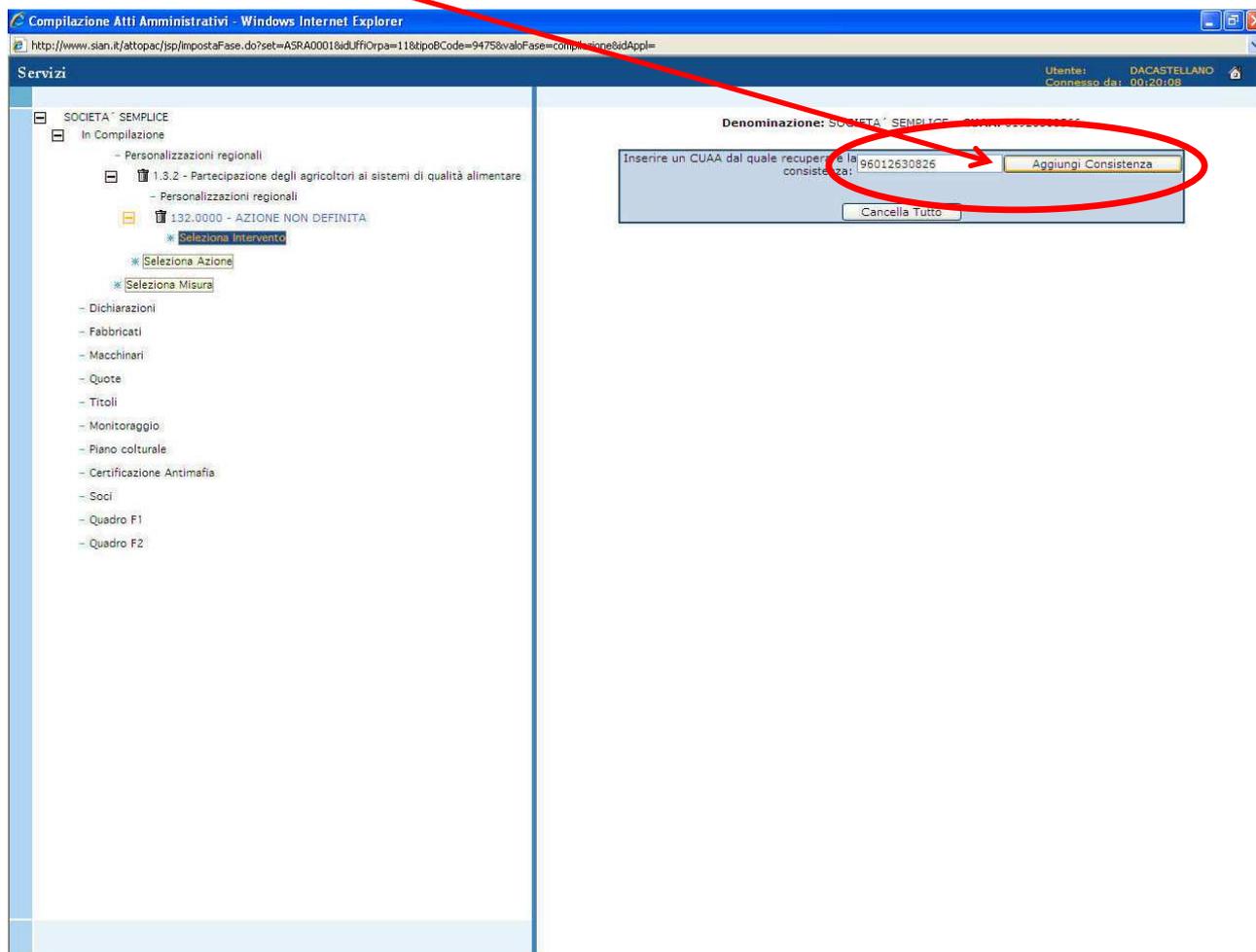


Figura 48 – Pagina per la gestione consistenza

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.

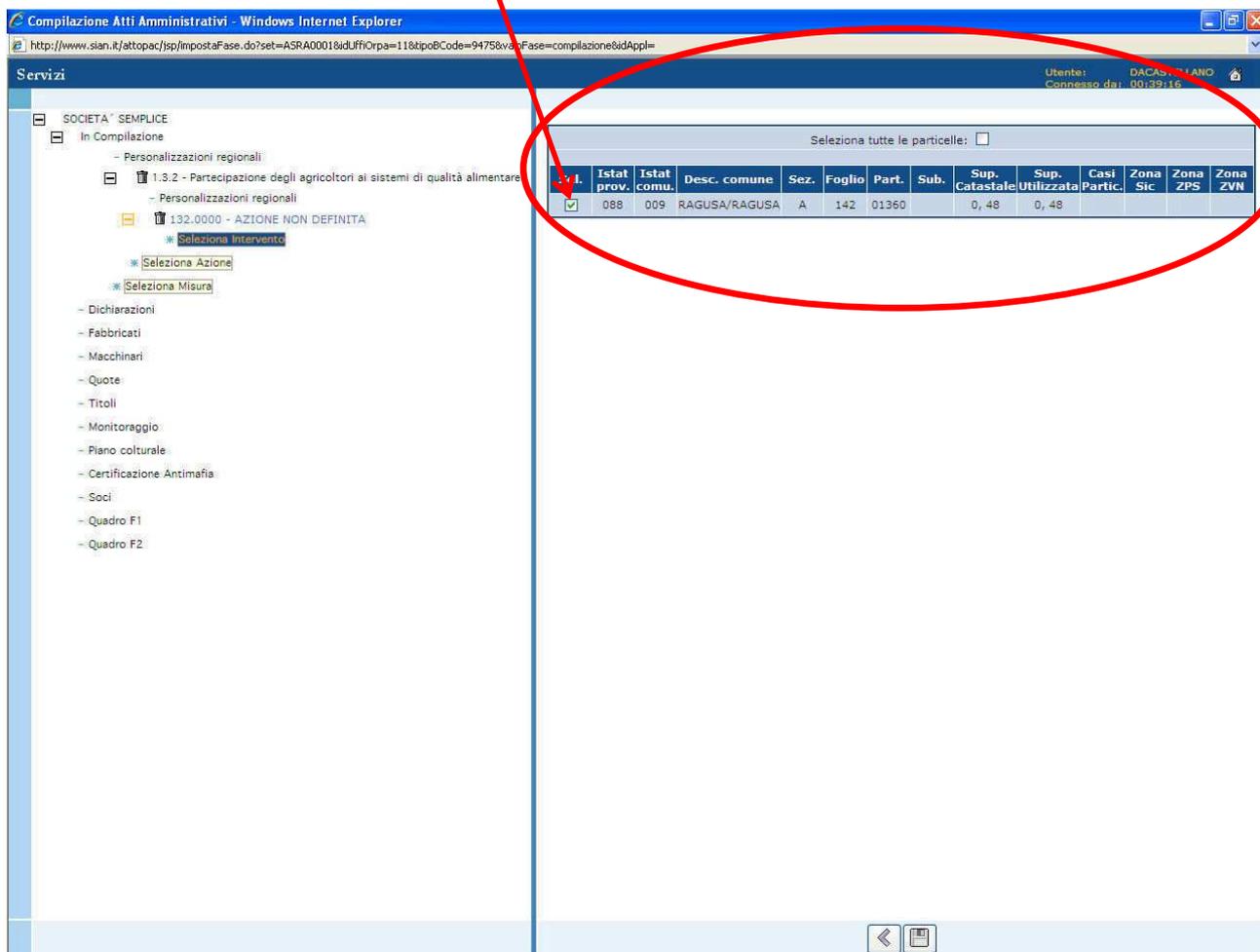


Figura 49 – Particella valida del Socio presente nel Fascicolo Aziendale

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.

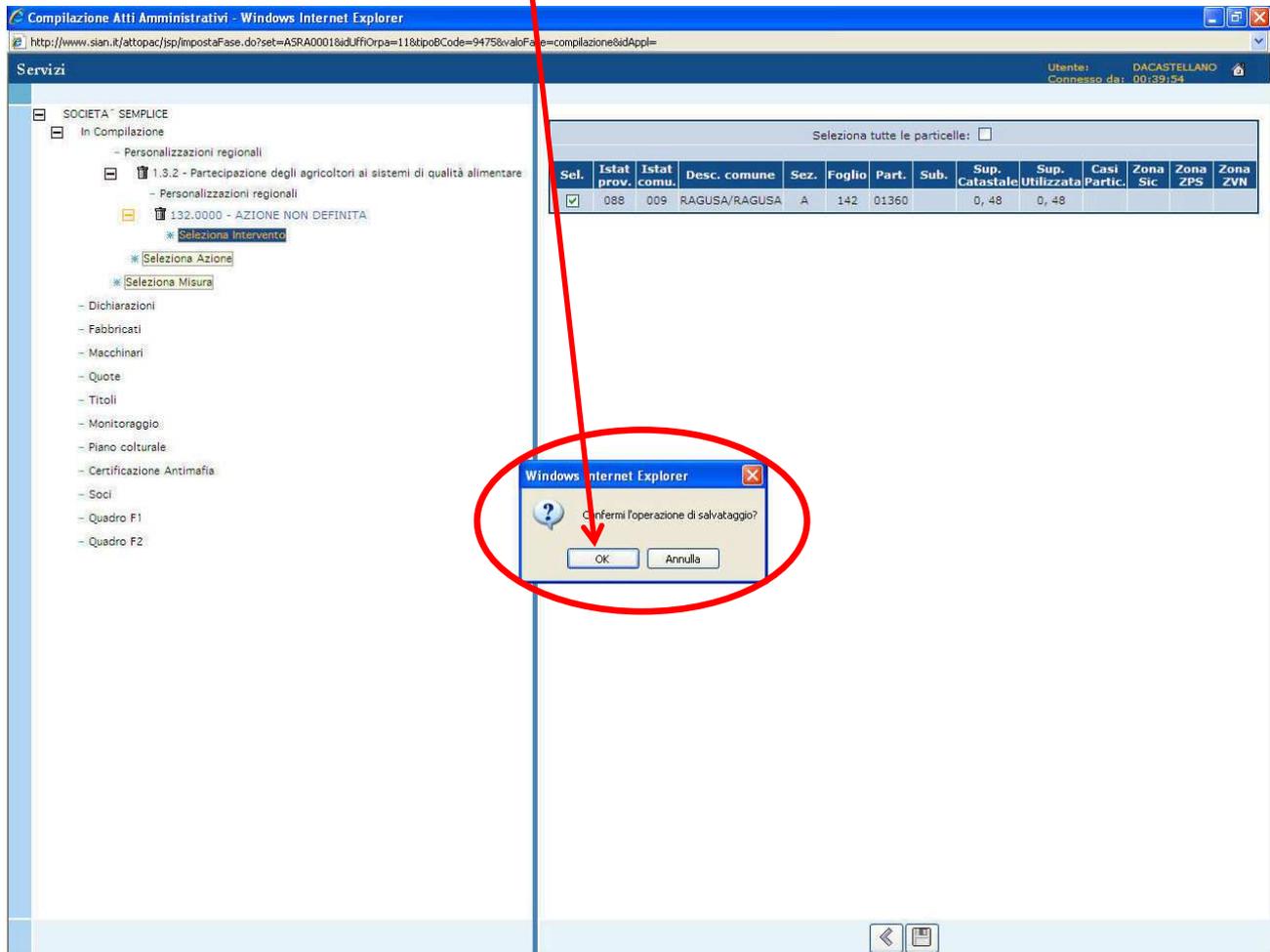


Figura 50 – Conferma per il salvataggio della particella

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

Istat prov.	Istat com.	Desc. comune	Sez.	Foglio	Part.	Sub.	Sup. Catastale	Sup. Utilizzata	Casti 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**.

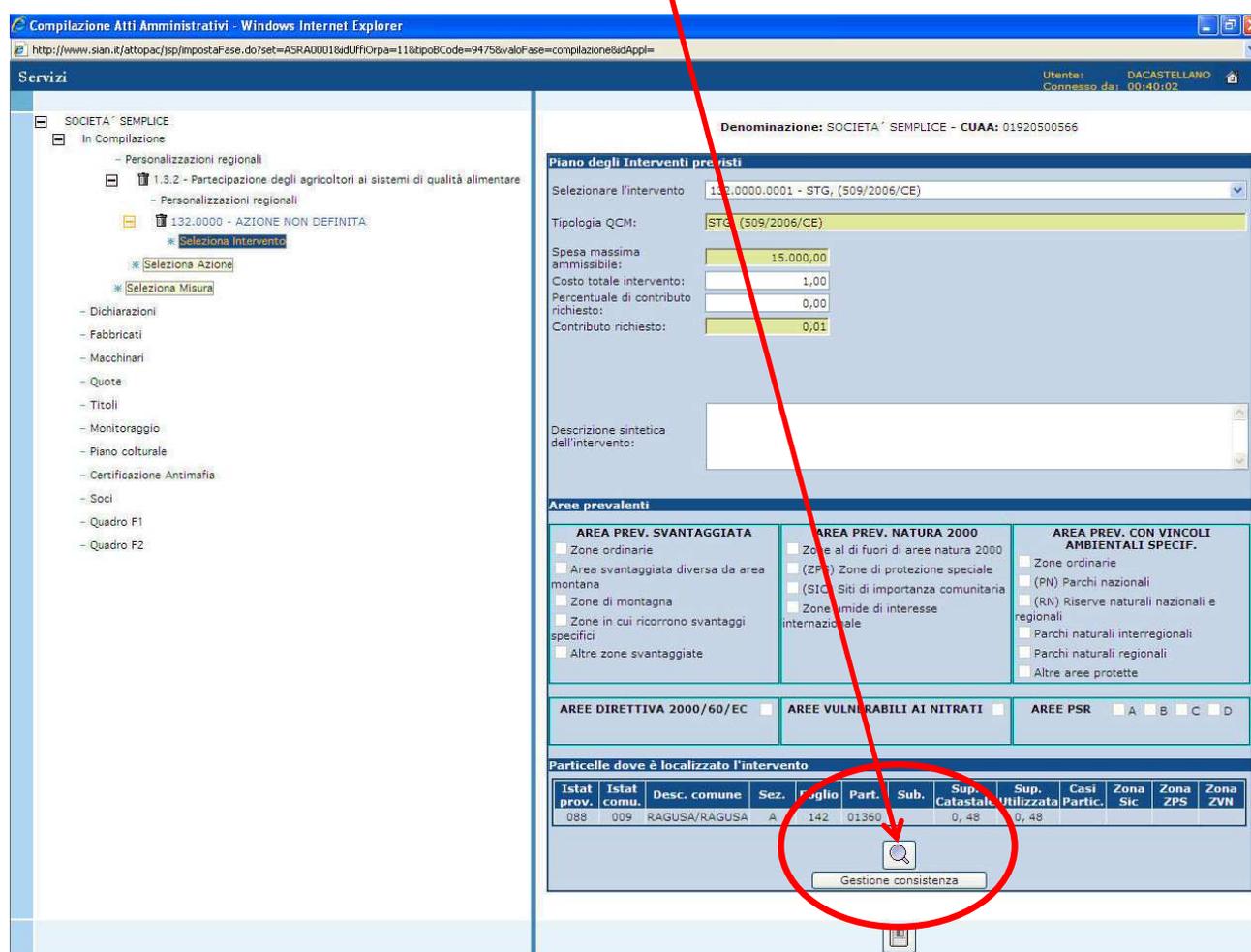


Figura 52 – Tasto ricerca delle particelle

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

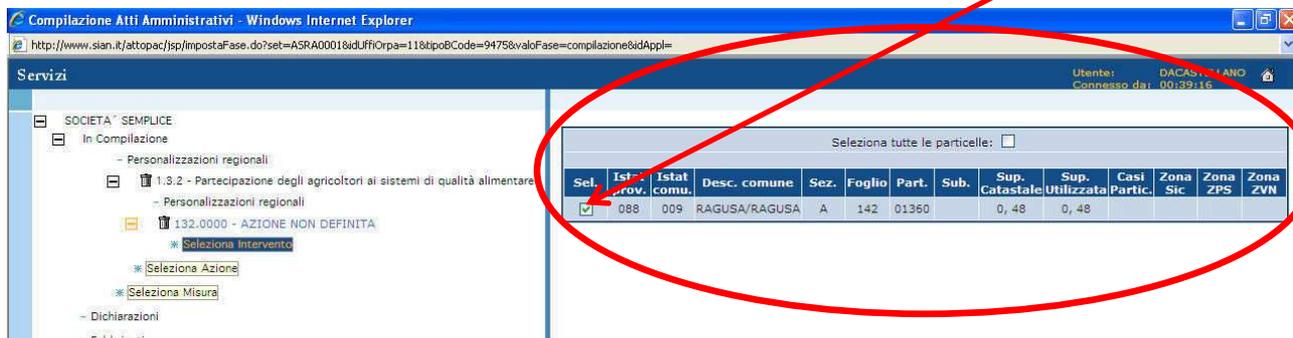


Figura 53 – Particella da eliminare dall'intervento

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

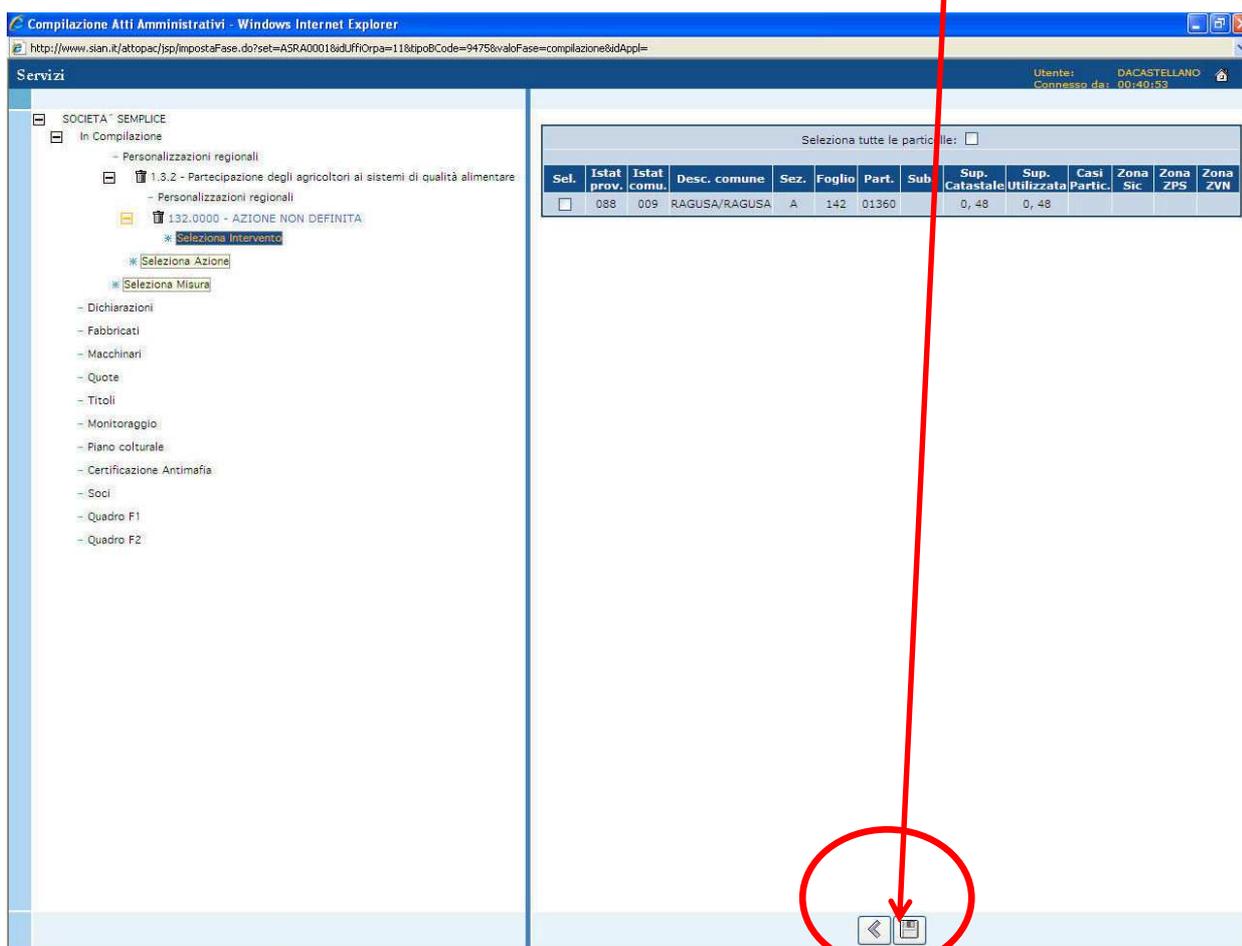


Figura 54 – Particella eliminata dall'intervento

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

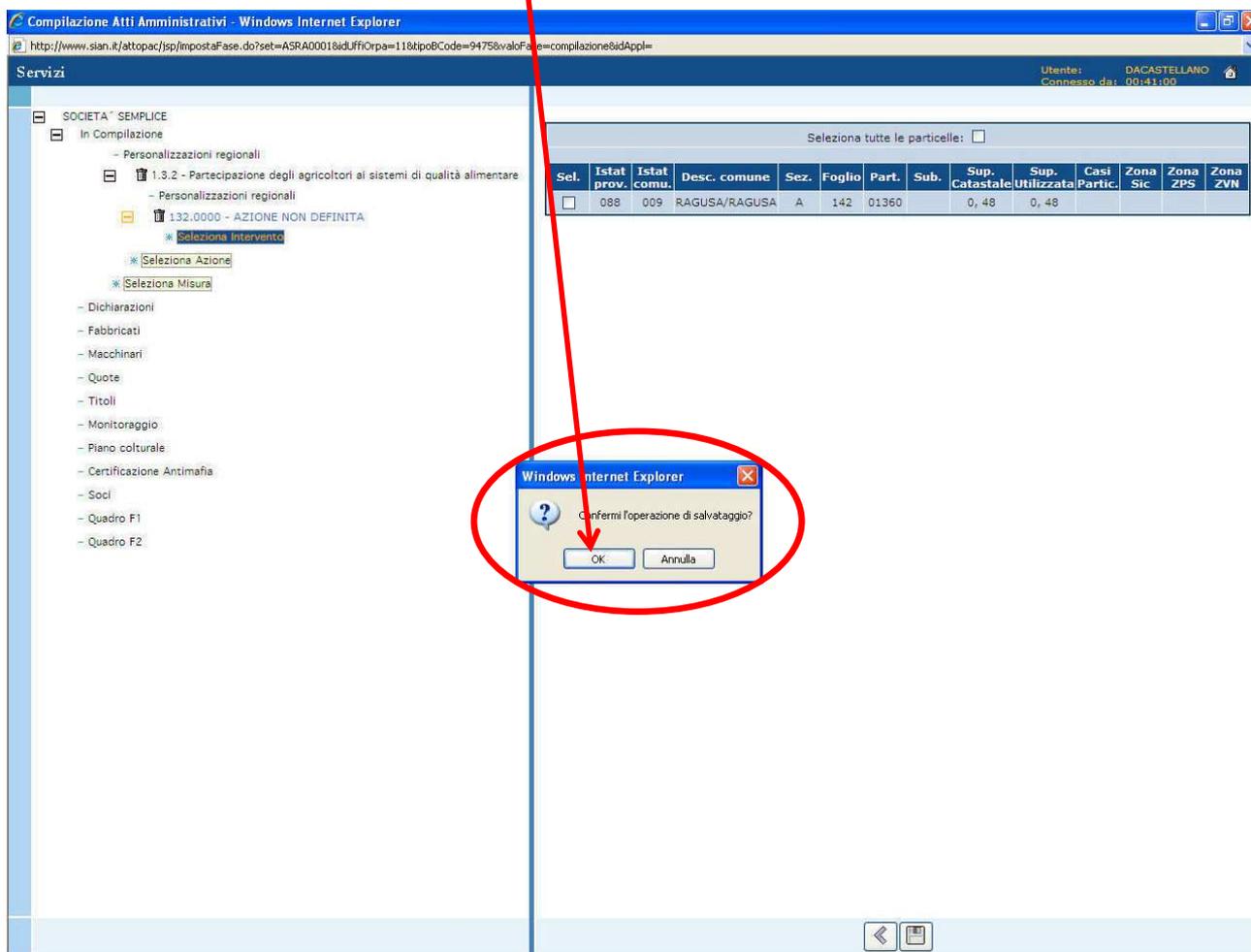


Figura 55 – Conferma per l'eliminazione della particella

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**.

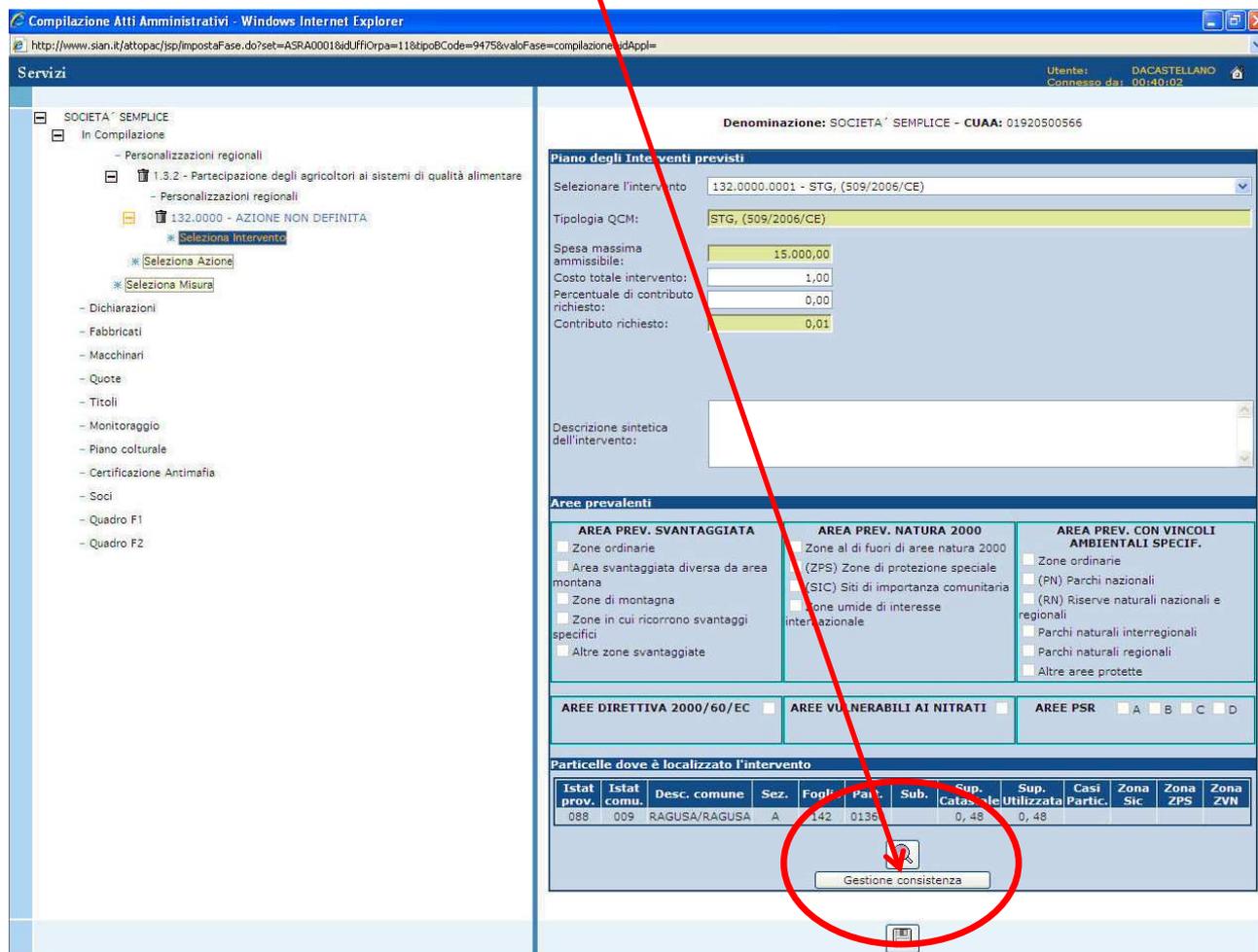


Figura 57 – Tasto Gestione consistenza

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

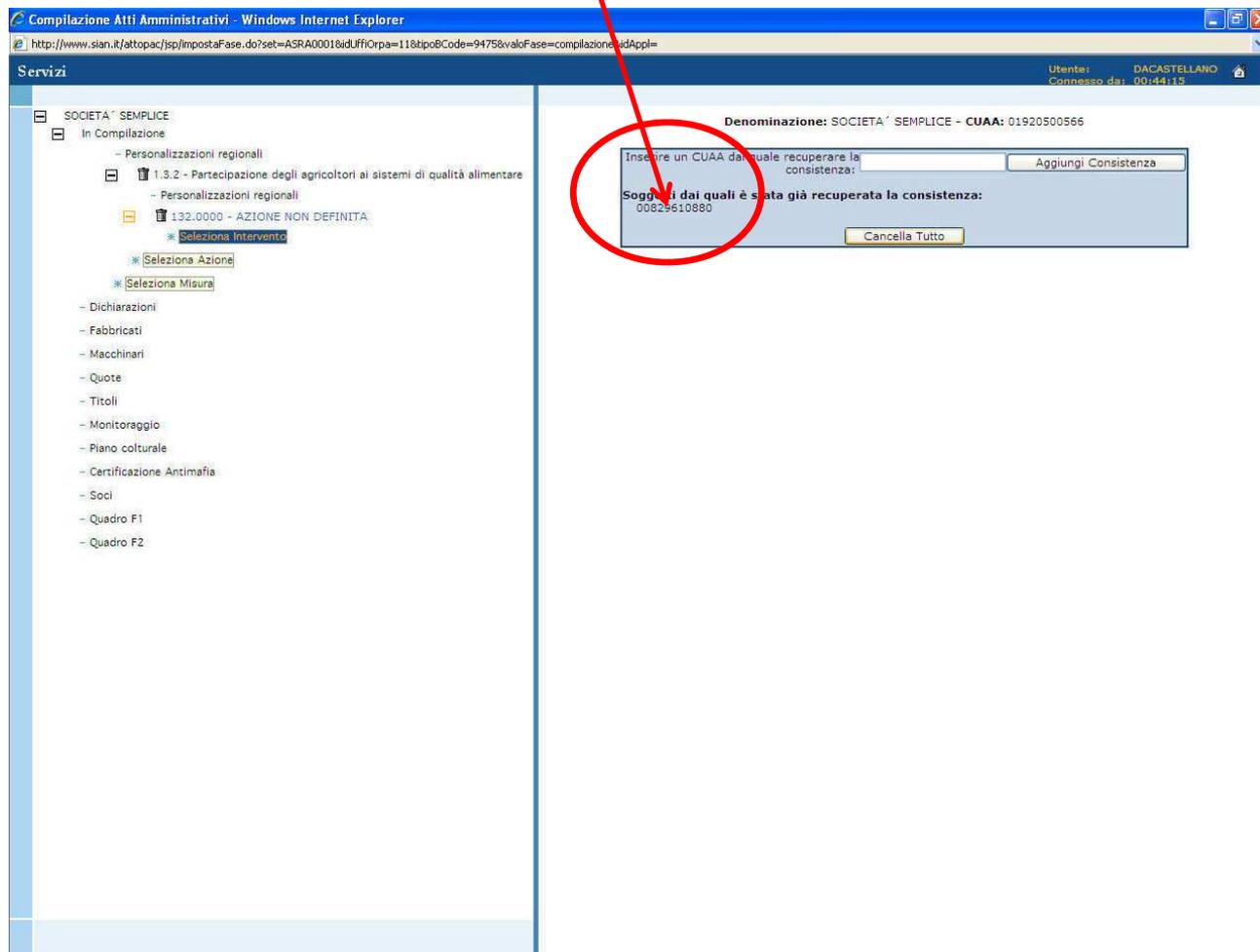


Figura 58 – Pagina per l'eliminazione del Socio in gestione consistenza

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

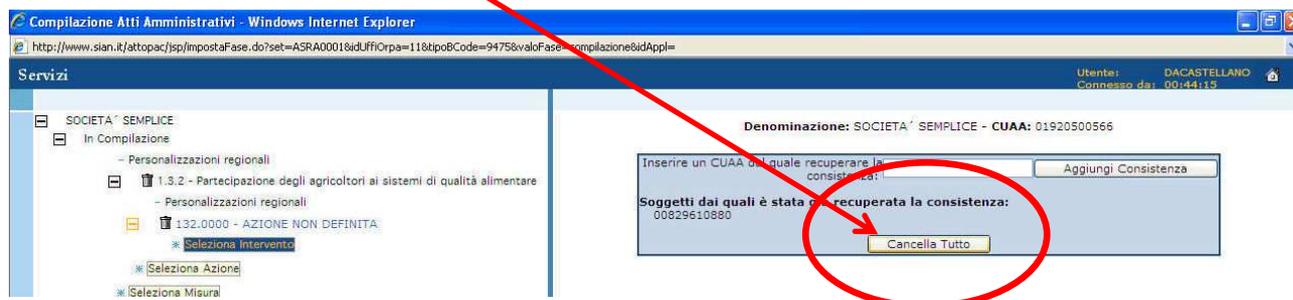


Figura 59 – Tasto cancella tutto

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

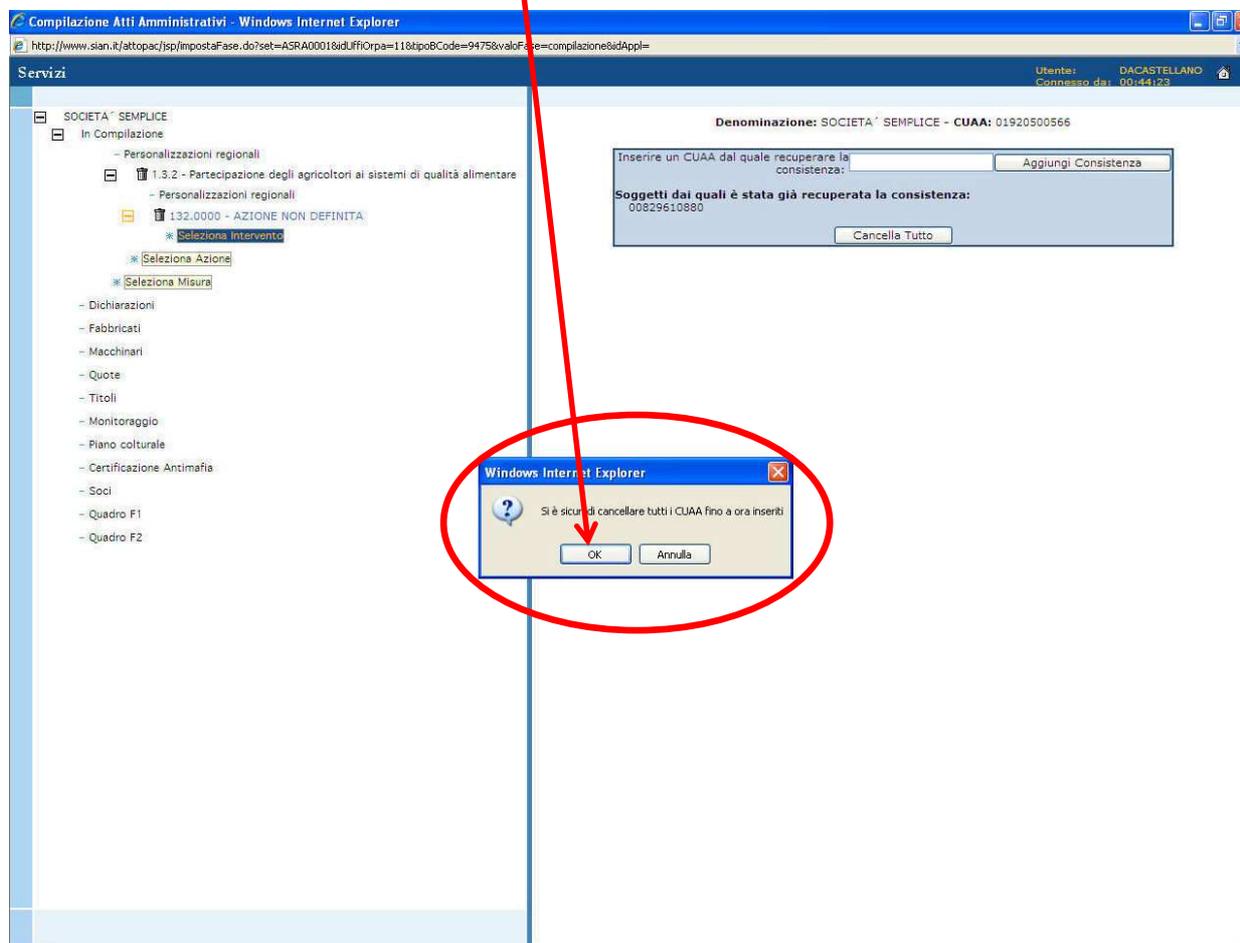


Figura 60 – Conferma per l’eliminazione del Socio dall’intervento

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**.

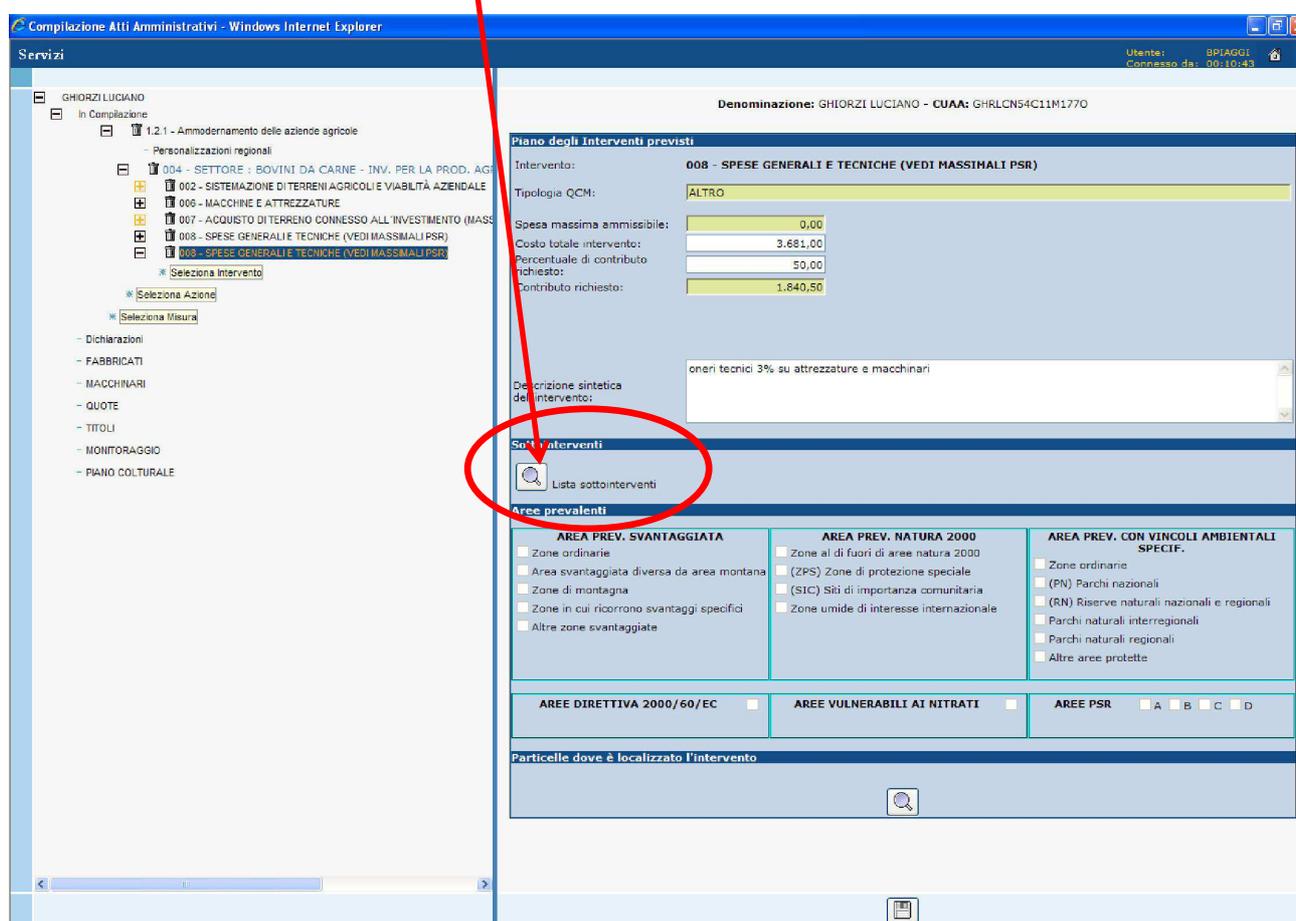


Figura 62 – Tasto per inserire i Sottointerventi

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

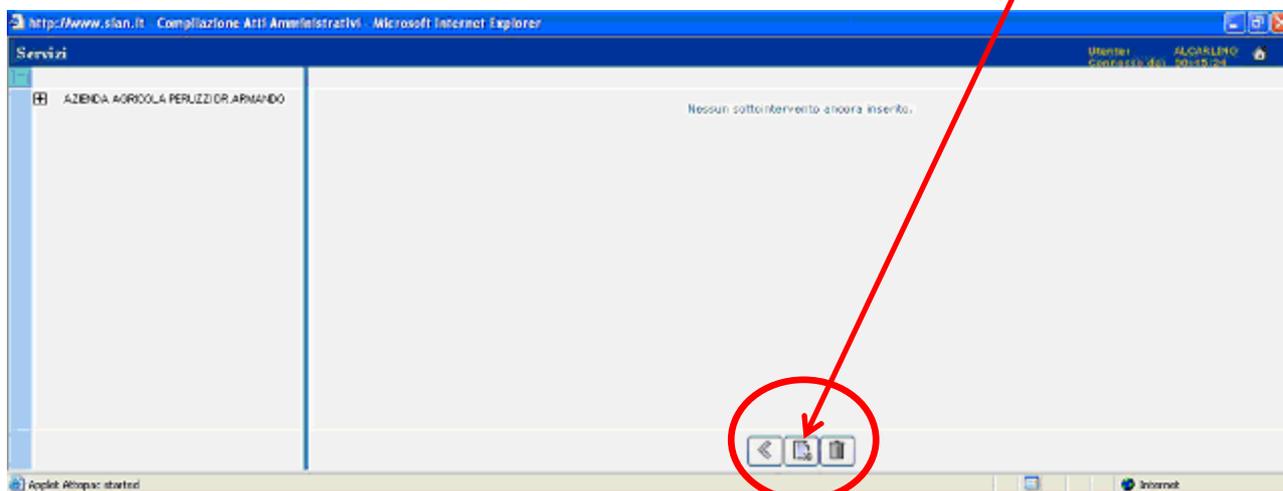


Figura 63 – Pagina per creare i Sottointerventi

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

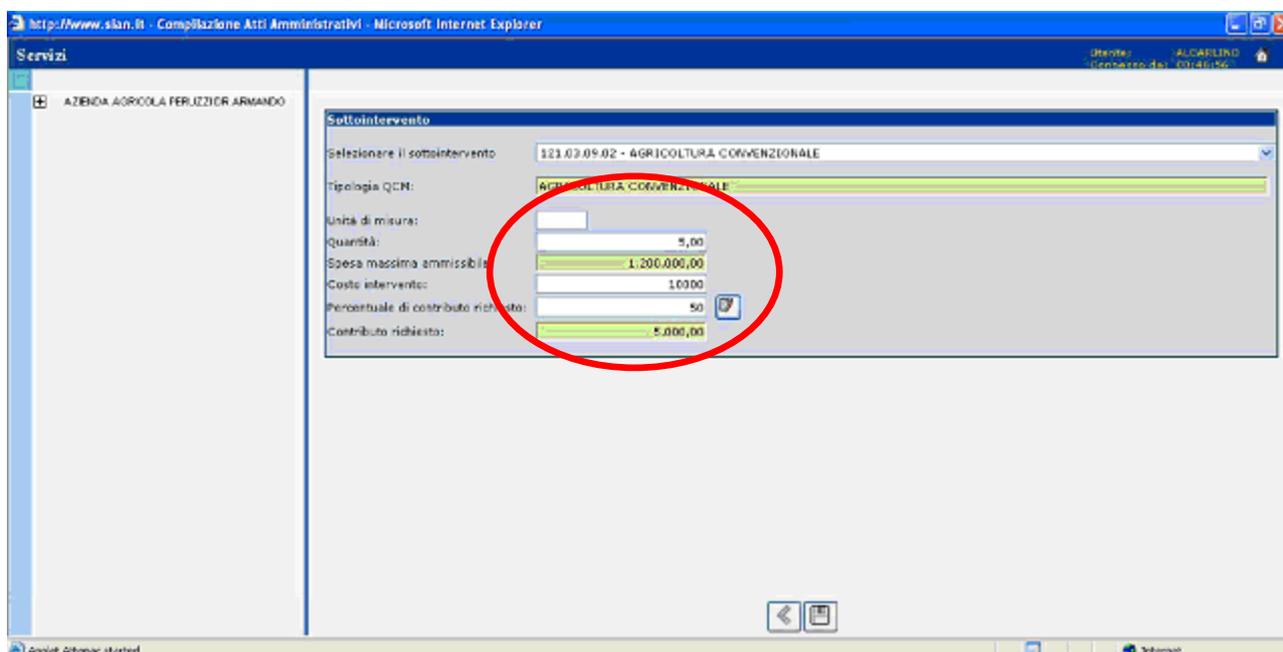
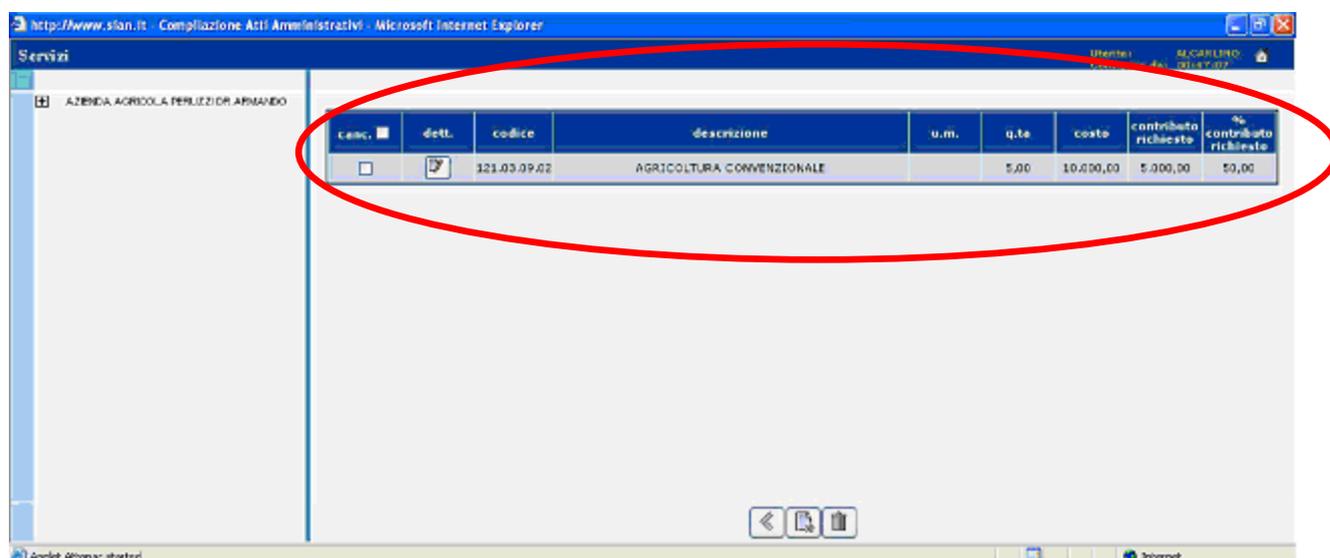


Figura 64 – Riempimento campi per il Sottointervento

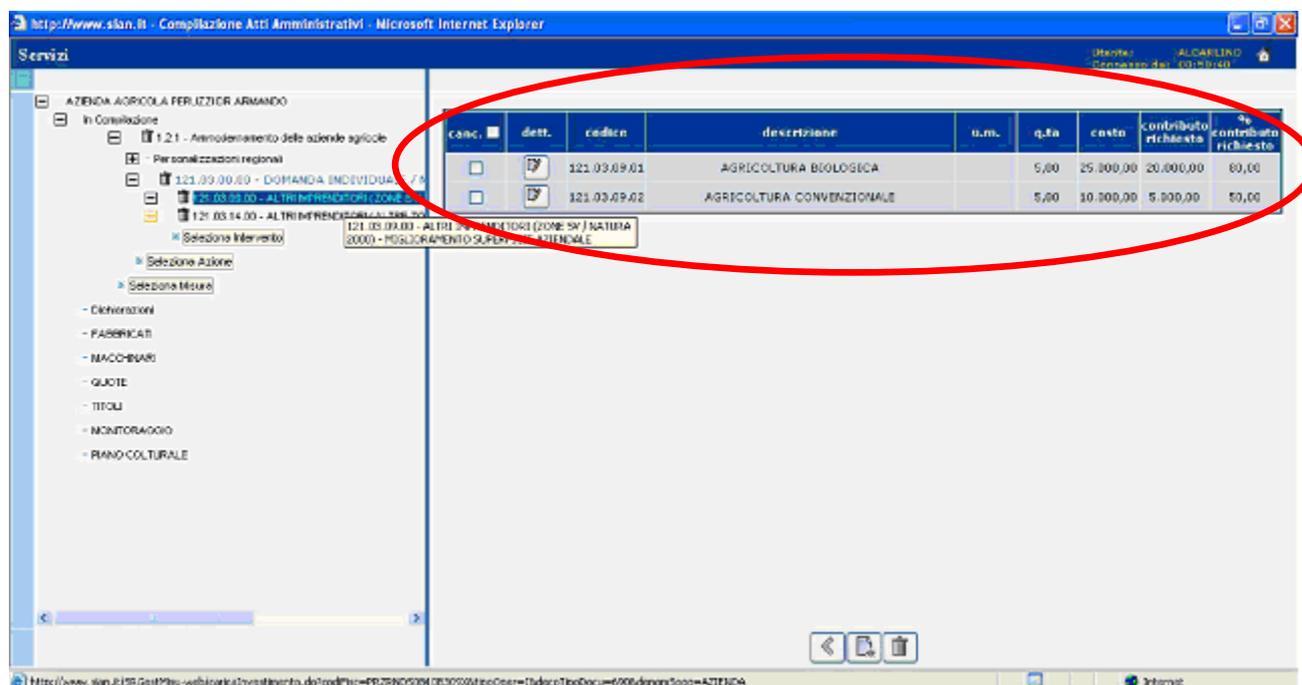
Il sottointervento inserito comparirà in una lista di riepilogo, come mostrato in Figura 65.



canc.	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.



canc.	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	60,00
<input type="checkbox"/>		121.03.09.02	AGRICOLTURA CONVENZIONALE		5,00	10.000,00	5.000,00	50,00
		121.03.09.03	ALTRI SOTTOSISTEMI (ZONE SV / NATURA 2000) - MIGLIORAMENTO SUPERSTRAUTINALE					

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.

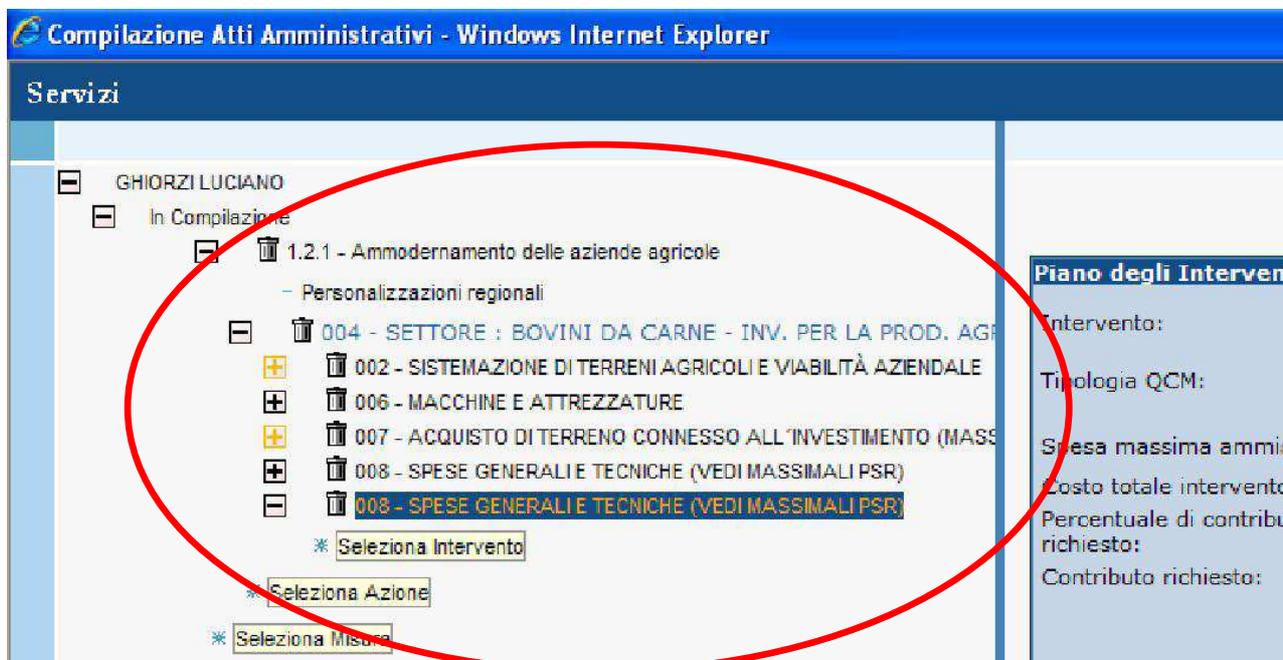


Figura 67 – Interventi e Sottointerventi relativi la Misura

3.2. Personalizzazioni regionali

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

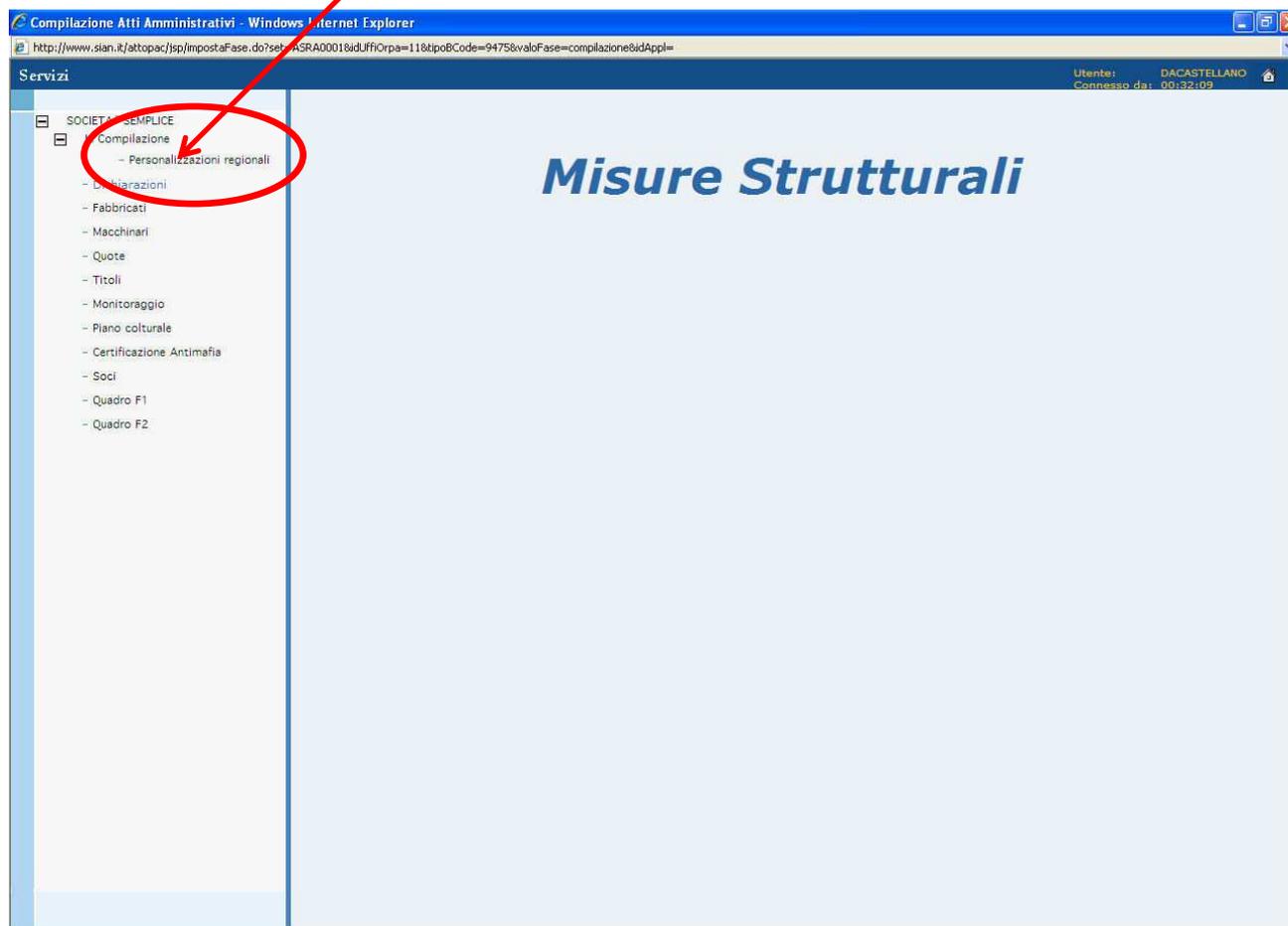


Figura 68 – Link “Personalizzazioni regionali”

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

The screenshot shows a web application interface for administrative data entry. The browser title is "http://www.sian.it - Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer". The user is identified as "ALCARLINO" with connection details "Connesso da: 00:54:16".

The main content area is titled "QUADRO REGIONALE - MISURA 121". It contains several sections:

- Tipologia**: Includes a dropdown for "Richiedente IAP" (set to "SI") and a dropdown for "Tipologia della domanda" (set to "Individuale"). There is a checkbox for "Intervento/i già presentato/i in domanda di V programma attuativo Misura A PSR 2000-2006".
- Complementarietà**: Includes a dropdown for "Impresa che aderisce a O.P.P." (set to "SI"), a text field for "Denominazione O.P.P." (containing "PINCO PALLINO"), a text field for "Cod. Fisc. O.P.P.", and a text field for "PNCPLL". There are two checkboxes: one checked for "Impresa che aderisce a O.P.P. ma interventi per i quali non sussiste disponibilità finanziaria nel programma operativo" and one unchecked for "Impresa che aderisce a O.P.P. ma interventi non previsti nel programma operativo".
- Cooperazione**: Includes a dropdown for "Impresa socia di Cooperativa per il settore del PIF" (set to "NO"), a dropdown for "Denominazione Cooperativa", a text field for "Cod. Fisc. Cooperativa", and another text field.
- Numero complessivo occupati in azienda**: A table with columns "Tipologia dell'occupato", "Numero totale", and "Di cui iscritti Previdenza agricola".

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 il n. di giornate maturate ai fini assicurativi)	2	
Totale	18	
- Informazioni su: imprenditori (singoli o soci di società di persone), coadiuvanti familiari iscritti alla previdenza, soci accomandati, preposto alla conduzione**: A table with columns "Cognome", "Nome", "Codice fiscale", "Ruolo", "Istituto previdenza", "Numero posizione", "Giovane insediato", and "Giovane insediato". Below the table are "Salva" and "Stampa" buttons.

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**.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://www.sian.it - Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer'. The page title is 'Servizi'. The main content area is titled 'QUADRO REGIONALE - MISURA 121'. The form is divided into several sections:

- Tipologia:** Richiedente IAP (SI), Tipologia della domanda (Individuale). There is a checkbox for 'Intervento/i già presentato/i in domanda di V programma attuativo Misura A PSR 2000-2006'.
- Complementarietà:** Impresa che aderisce a O.P.P. (SI), Denominazione O.P.P. (PINCO PALLINO), Cod. Fisc. O.P.P. (PNCPLL). There are two checkboxes regarding financial availability and program interventions.
- Cooperazione:** Impresa socia di Cooperativa per il settore del PIF (NO), Denominazione Cooperativa, Cod. Fisc. Cooperativa.
- Numero complessivo occupati in azienda:** A table with columns for 'Tipologia dell'occupato', 'Numero totale', and 'Di cui iscritti Previdenza agricola'.

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 il no. di giornate maturate ai fini assicurativi)	2	
Totale	18	
- Informazioni su: imprenditori (singoli o soci di società di persone), coadiuvanti familiari, iscritti alla previdenza, soci accomandatari, preposto alla conduzione:** A table with columns: Cognome, Nome, Codice fiscale, Ruolo, Istituto previdenza, Numero posizione. The 'Ruolo' column contains 'Giovane insediato'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva' and 'Stampa'. The 'Salva' button is circled in red, and a red arrow points to it from the text above.

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**.

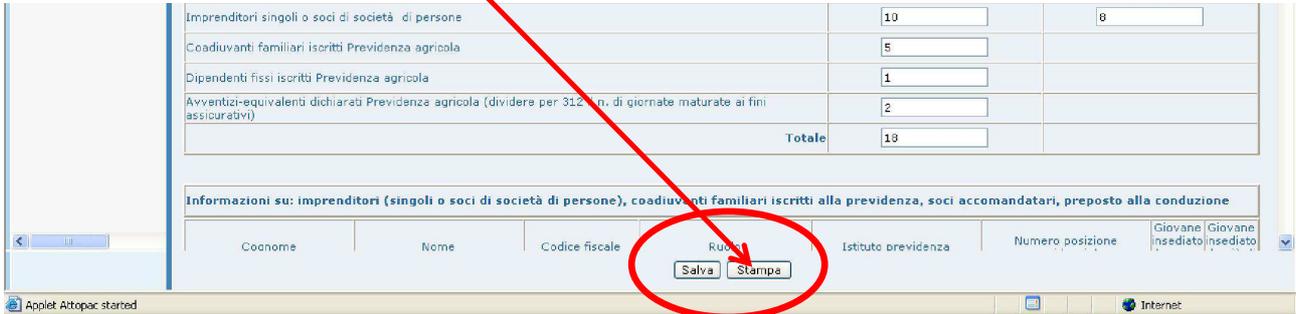


Figura 72 – Tasto Stampa delle Personalizzazioni regionali

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**.

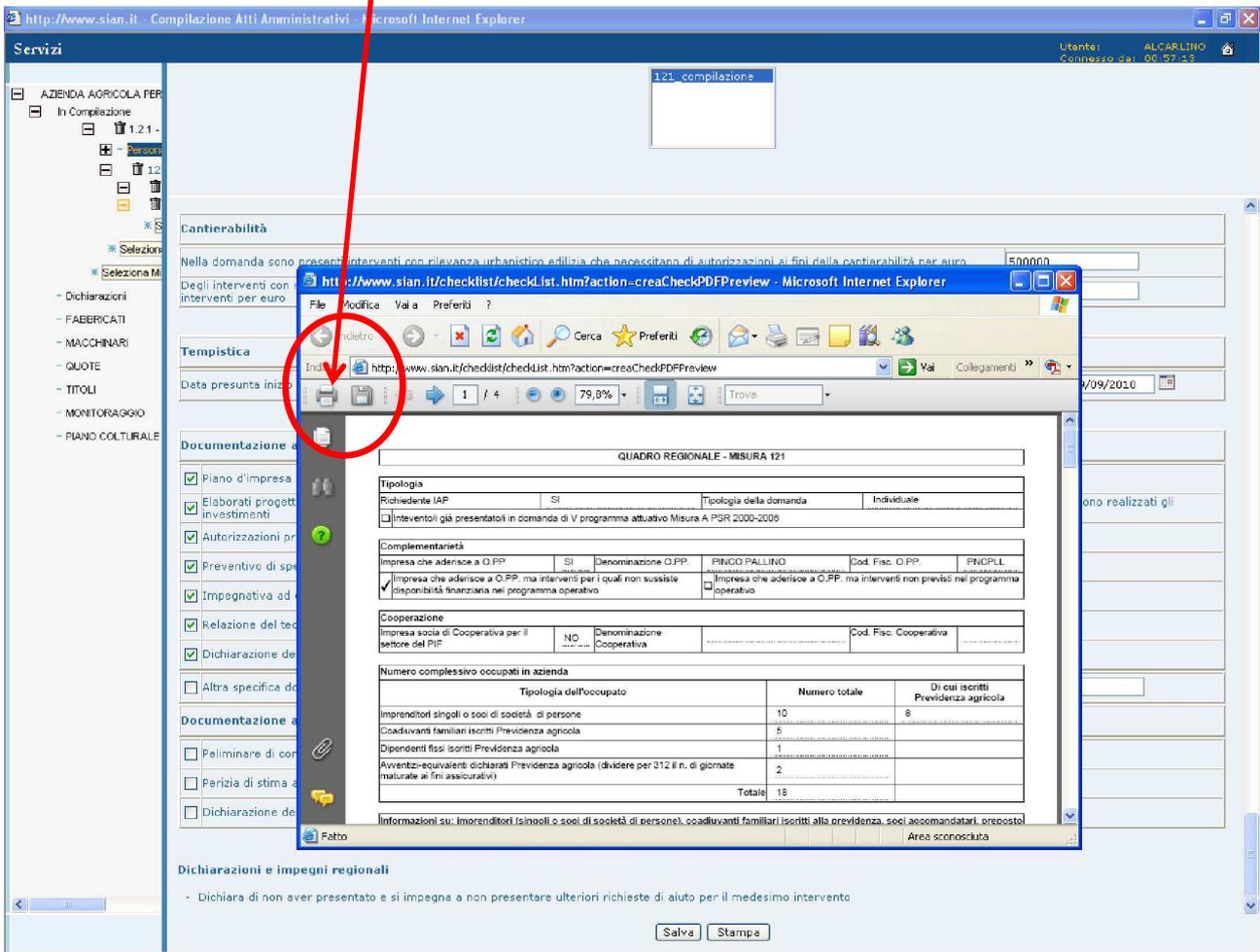


Figura 73 – Tasti Stampa e Salva della Personalizzazione regionale

3.3. Dichiarazioni

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

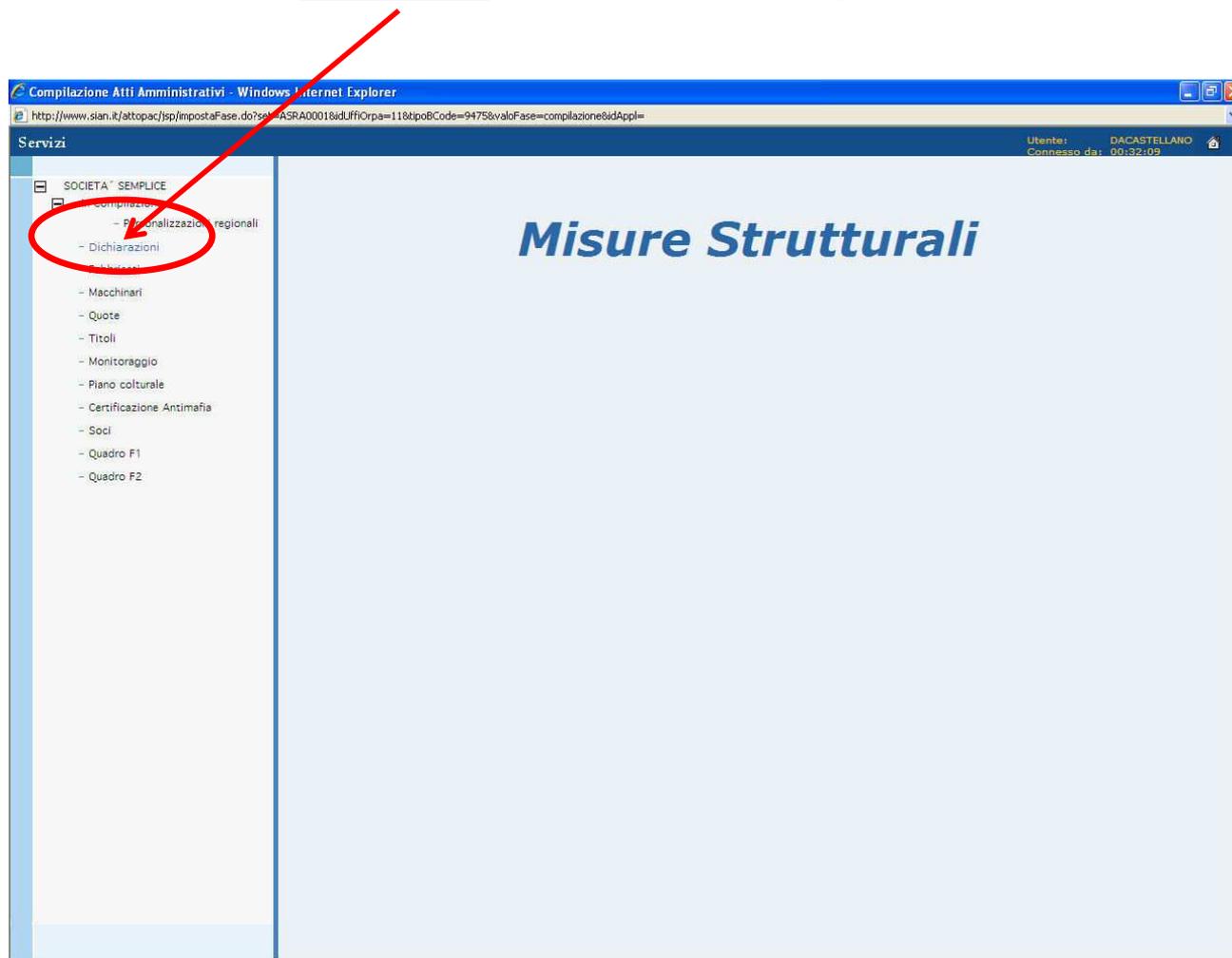


Figura 74 – Link “Dichiarazioni”

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

Denominazione: PANTANO VITO MARCO - CUA: PNTVMR80L05C351G

QUADRO Q - DICHIARAZIONE ED IMPEGNI

Il sottoscritto:
PANTANO VITO MARCO
ai sensi delle vigenti disposizioni comunitarie, nazionali e regionali

Chiede:

- di essere ammesso al regime di aiuti previsti dal Reg. (CE) 1698/2005, come dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale - Regione Sicilia

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può 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 :

- di essere agricoltore ai sensi dell'art. 2, lettera a) del Reg. (CE) n. 1782/2003;
- di essere costituito nella forma giuridica riportata nel Quadro H;
 - di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;
 - di essere pienamente a conoscenza del contenuto del Programma di Sviluppo Rurale Regionale sottoposto all'approvazione da parte della Commissione Europea e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
 - di essere in possesso di tutti i requisiti richiesti dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale sottoposto all'approvazione da parte della Commissione Europea per accedere alla misura prescelta;
 - di essere a conoscenza che, la misura cui ha aderito potrà subire, da parte della Commissione Europea, alcune modifiche che accetta sin d'ora riservandosi, in tal caso, la facoltà di recedere dall'impegno prima della conclusione della fase istruttoria della domanda;
 - di accettare le modifiche al regime di cui al Reg. (CE) 1698/2005, introdotte con successivi regolamenti e disposizioni comunitarie, anche in materia di controlli e sanzioni;
 - di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'innosservanza degli adempimenti precisati nel Programma di Sviluppo Rurale Regionale nella domanda;
 - di essere a conoscenza degli effetti sanzionatori per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia;
 - di essere a conoscenza delle disposizioni previste dagli artt.16, 17 e 18 (riduzioni ed esclusioni) del Reg. (CE) n. 1975/2006; che l'autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli;
 - che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, per la attività di ispezione previste;
 - che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto né richiesto, al medesimo titolo, contributi ad altri enti pubblici;
 - di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 890/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
 - di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
 - che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'articolo 10 della Legge 31 maggio 1965 n.575 e successive modificazioni;
 - di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001;
 - di essere a conoscenza che in caso di affermazioni fraudolente sarà passibile delle sanzioni amministrative e penali previste dalla normativa vigente
- di aver già costituito/aggiornato/validato il fascicolo aziendale così come previsto dalla normativa vigente
- 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
- di essere esonerato dall'iscrizione al registro delle imprese della CCIAA;
- di non possedere allevamenti zootecnici che prevedono il possesso del registro di stalla (codice ASL)
- 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:

- di essere ex bioticoltore ai sensi del reg. ce 320/2005 non aderente all'aiuto alla diversificazione di cui all'art.6 dello stesso regolamento.
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 o 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 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 gli obblighi connessi, è condizionata alla decisione comunitaria di cofinanziamento delle misure previste dal Programma di sviluppo Rurale Regionale cui fa riferimento

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 cui può andare incontro in caso di falsa dichiarazione, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n° 445/00, si 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 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 gli obblighi connessi, è condizionata alla decisione comunitaria di cofinanziamento delle misure previste dal Programma di Sviluppo Rurale Regionale cui fa riferimento

Salva dati

Figura 77 – Tasto “Salva dati”

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

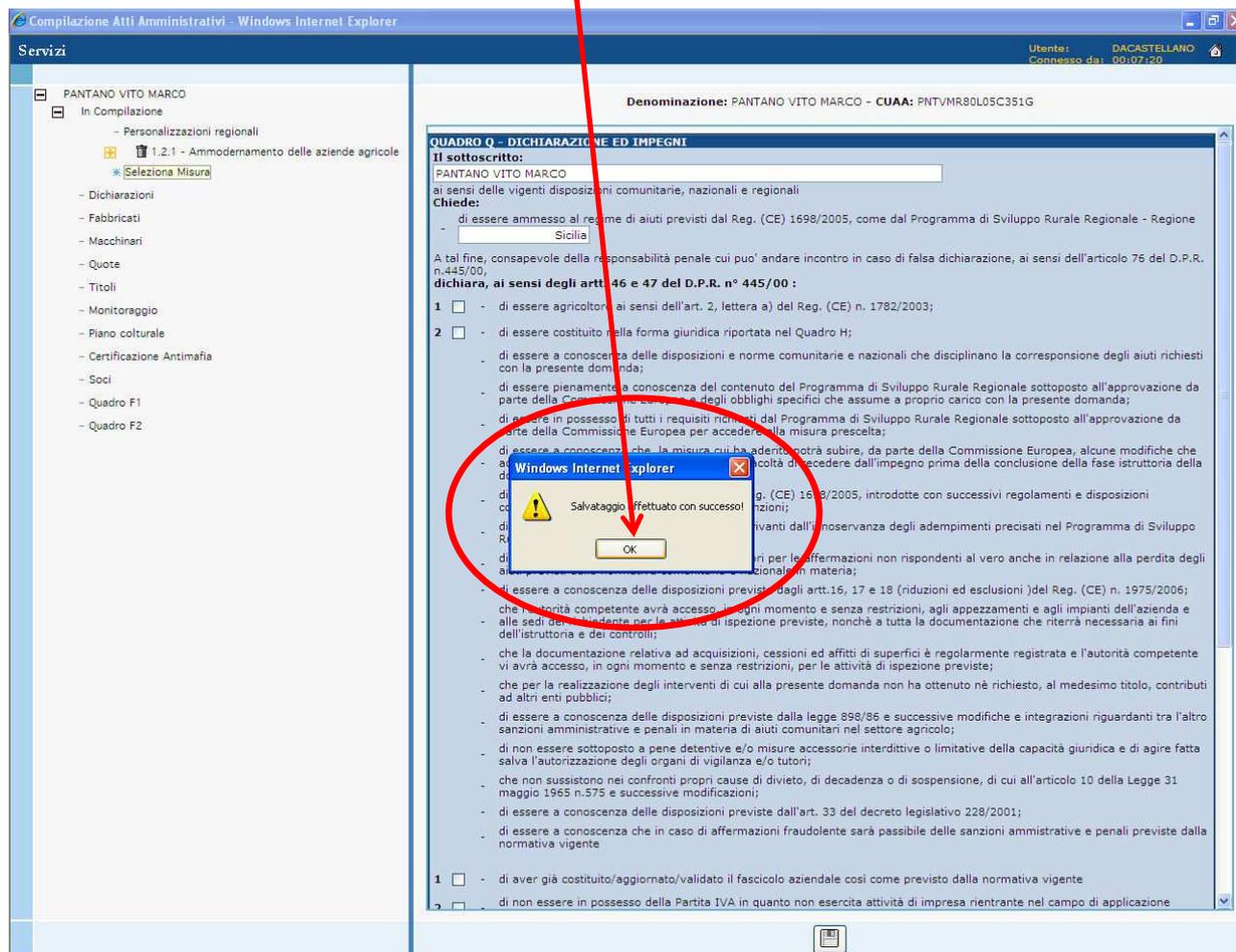


Figura 78 – Tasto “OK” per conferma salvataggio dati

3.4. *Fabbricati*

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

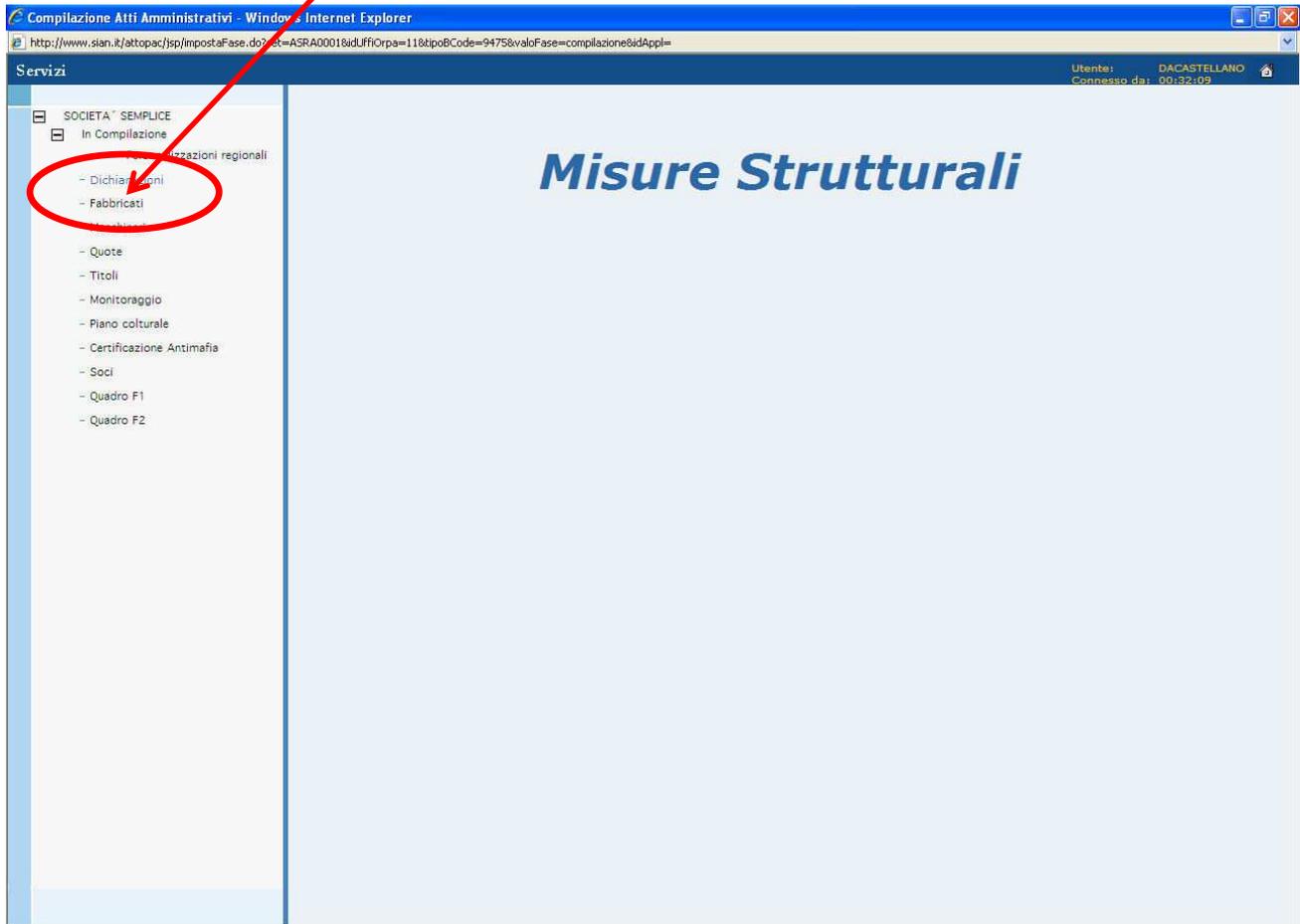


Figura 79 – Link “Fabbricati”

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

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

Utente: DACASTELLANO
Connessione da: 00:01:31

Servizi

CILIA MASSIMO AZ. AGRICOLA
94750056841

Personalizzazioni regionali

1.2.1 - Ammodernamento delle aziende agricole

- Dichiarazioni
- Fabbricati
- Macchinari
- Quote
- Titoli
- Monitoraggio
- Piano colturale
- Certificazione Antimafia
- Soci
- Quadro F1
- Quadro F2

Denominazione: CILIA MASSIMO AZ. AGRICOLA - CUA: CLIMSM70R30M088K

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

Figura 80 – Pagina dei fabbricati

3.5. *Macchinari*

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

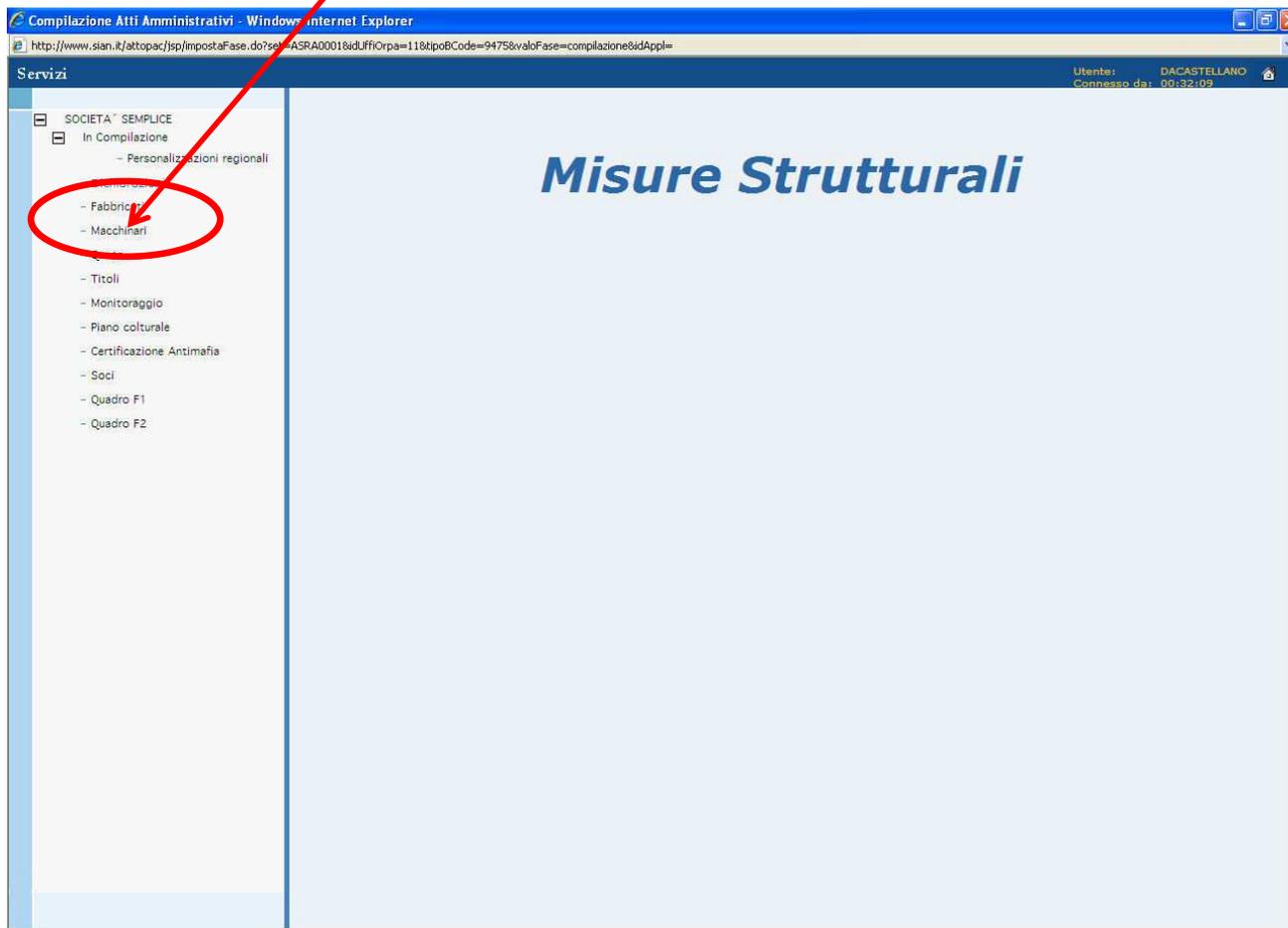


Figura 81 – Link “Macchinari”

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

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

Servizi

Utente: DACASTELLANO
Connesso da: 00:01:42

Denominazione: CILIA MASSIMO AZ. AGRICOLA - CUA: 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**.

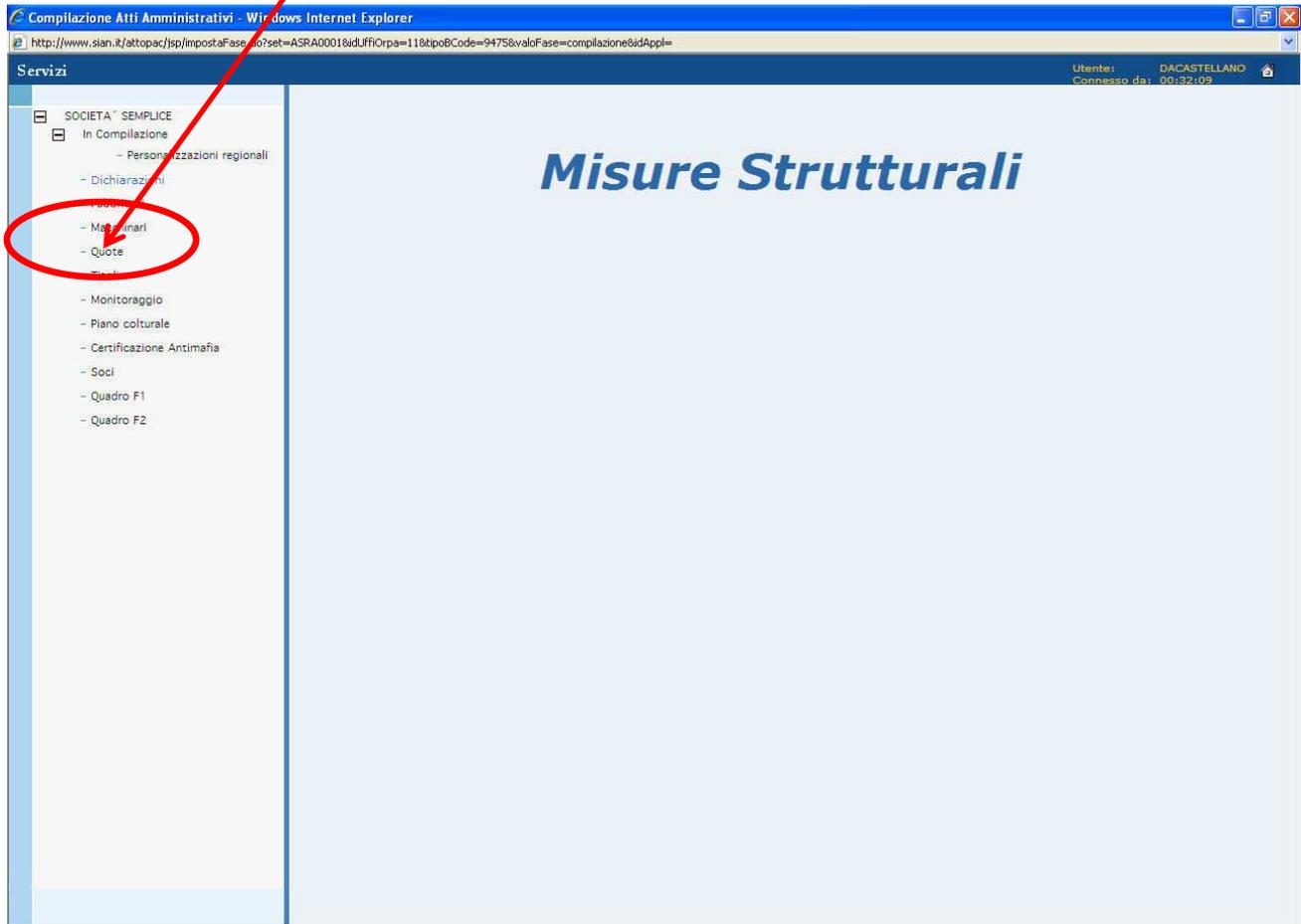


Figura 83 – Link “Quote”

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

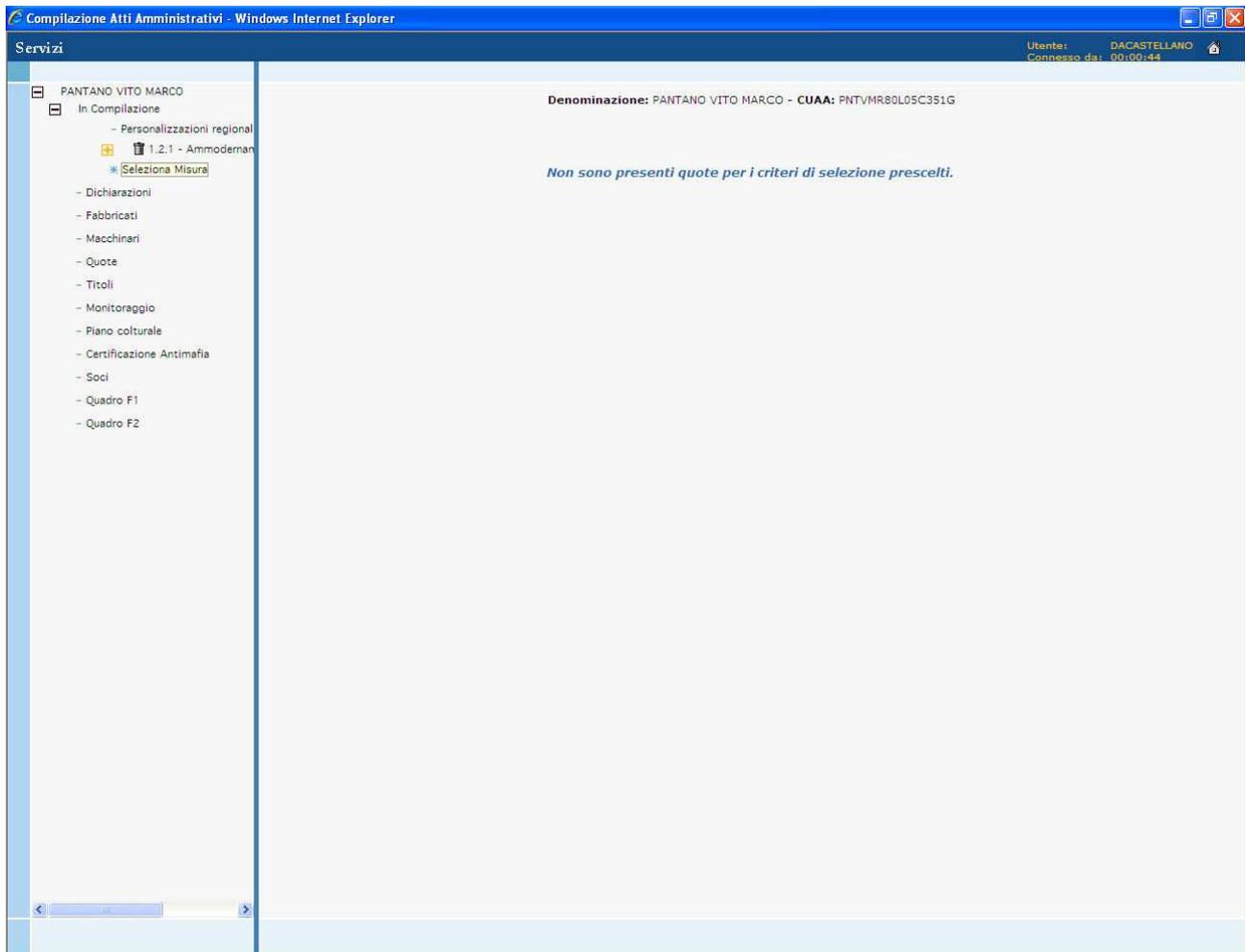


Figura 84 – Pagina delle quote

3.7. Titoli

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

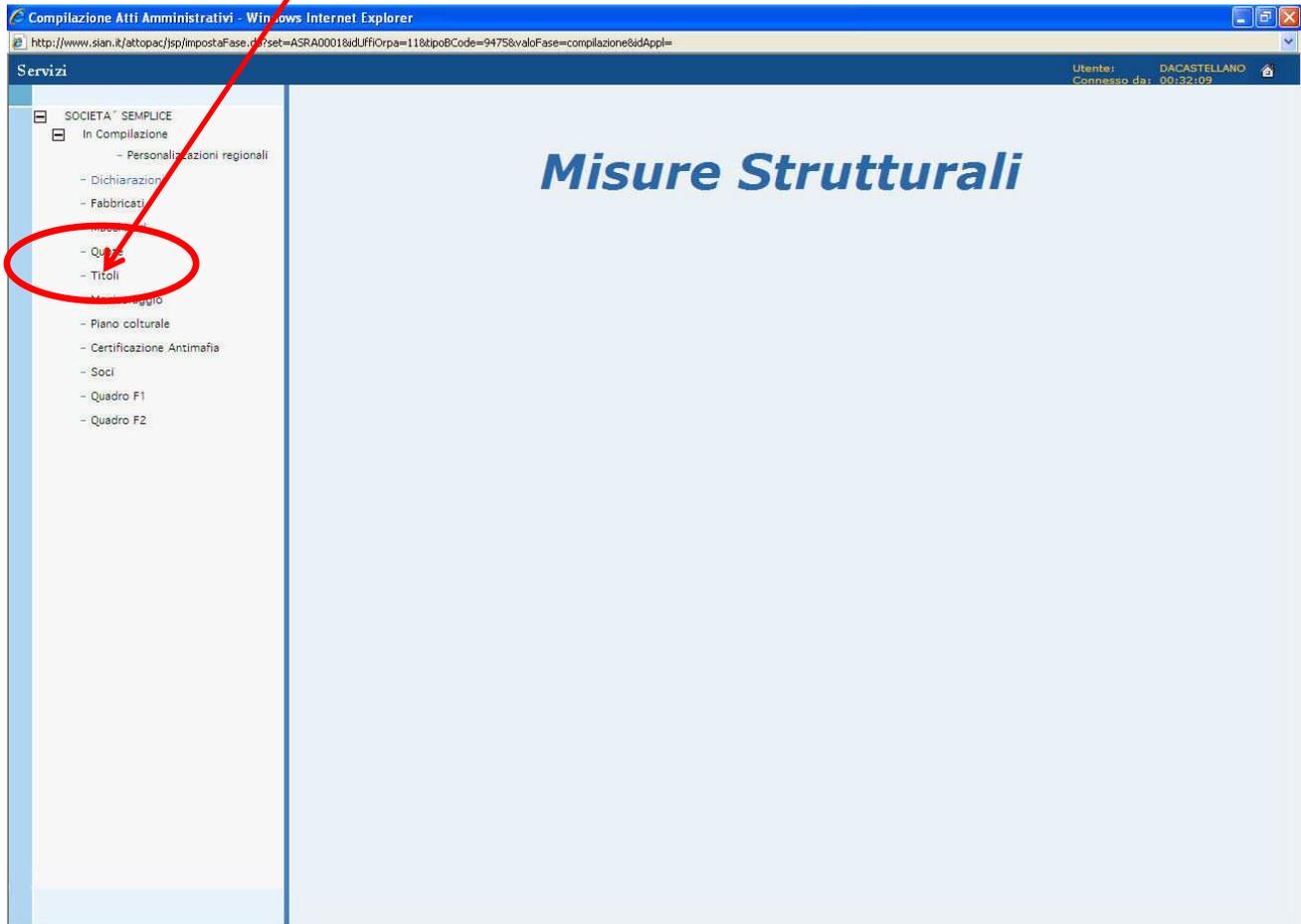


Figura 85 – Link “Titoli”

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

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

Utente: DACASTELLANO
Connesso da: 00:05:18

Servizi

PANTANO VITO MARCO

In Compilazione

- Personalizzazioni regionali
- 1.2.1 - Ammodernamento delle aziende agricole
 - * Seleziona Misura
- Dichiarazioni
- Fabbricati
- Macchinari
- Quote
- Titoli
- Monitoraggio
- Piano culturale
- Certificazione Antimafia
- Soci
- Quadro F1
- Quadro F2

Denominazione: PANTANO VITO MARCO - CUA: 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	

Figura 86 – Pagina dei titoli

3.8. Monitoraggio

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

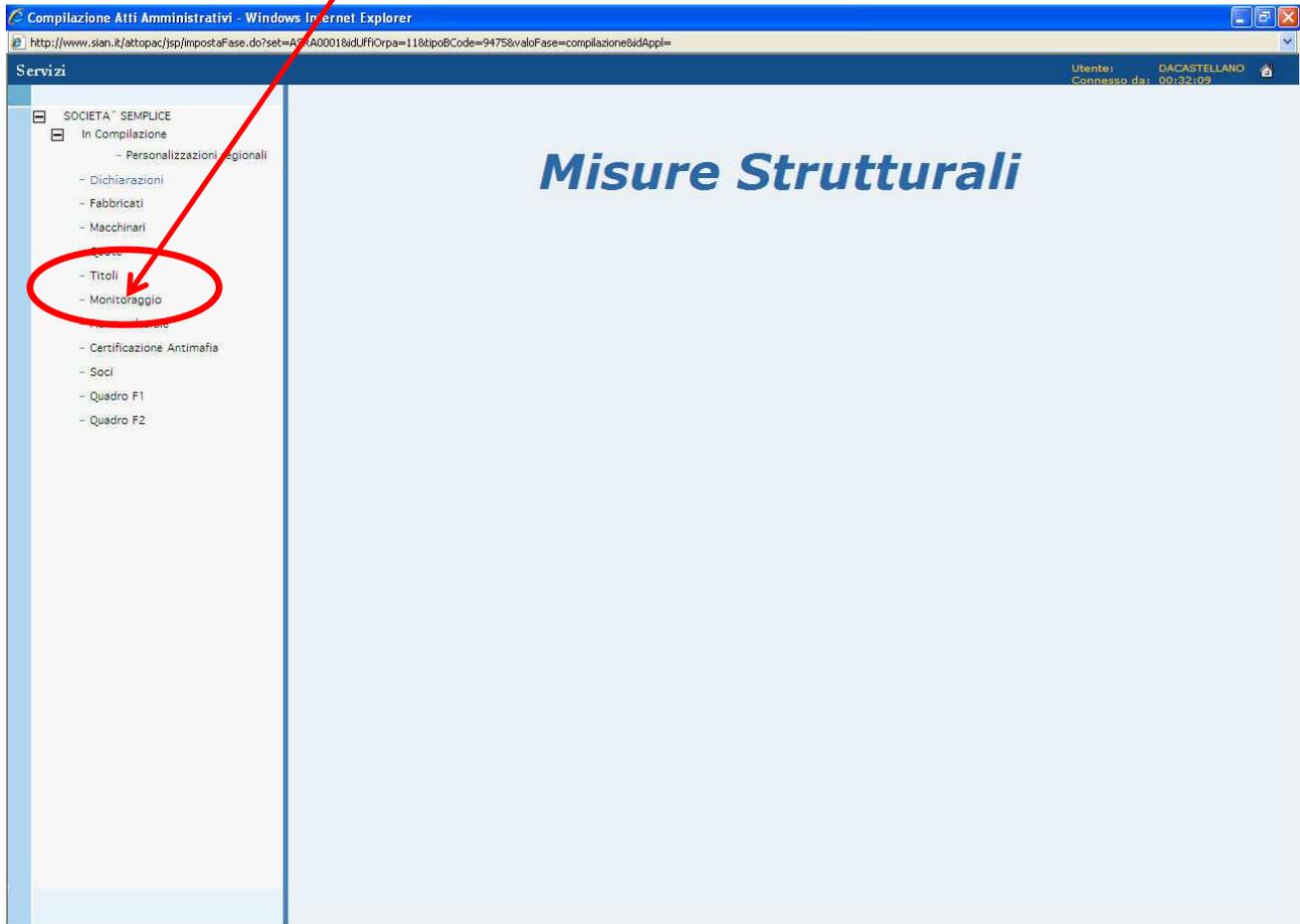


Figura 87 – Link “Monitoraggio”

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

The screenshot displays a web-based form for administrative data entry. The browser window 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 identified as 'DACAPELLANO' with contact '01135530'. The main content area is titled 'Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUAA: 01920500566'. The left sidebar shows a navigation tree with 'Monitoraggio' selected. The main form is divided into several sections:

- QUADRO H - FORMA GIURIDICA**: A dropdown menu for 'Selezionare'.
- QUADRO I - CONSISTENZA ZOOTECNICA**: A dropdown menu for 'Selezionare un socio'.
- Allevamento bovini**: A table with columns for 'N° capi', 'di cui femmine', 'Coeff. uba', and 'Uba'. Rows include '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'. Totals are shown as 0 for all categories.
- Allevamento ovicaprini**: A table with columns for 'N° capi', 'Coeff. uba', and 'Uba'. Rows include 'Pecore', 'Arieti', 'Altri ovini', 'Altri ovini di età > ai 10 mesi', 'Capre', 'Becchi', 'Altri caprini', and 'Altri caprini di età > ai 10 mesi'. Totals are shown as 0 for all categories.
- Allevamento equidi**: A table with columns for 'N° capi', 'Coeff. uba', and 'Uba'. Rows include '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'. Totals are shown as 0 for all categories.
- Allevamento suini**: A table with columns for 'N° capi', 'Coeff. uba', and 'Uba'. Rows include 'Suini da ingrasso', 'Lettonzoli', 'Magroni', 'Scrofe di peso > 50 Kg', and 'Verri'. Totals are shown as 0 for all categories.
- Allevamento avicolo**: A table with columns for 'N° capi', 'Coeff. uba', and 'Uba'. Rows include 'Polli da carne', 'Galline ovaiole', 'Altri avicoli', and 'Altri volatili'. Totals are shown as 0 for all categories.
- Altri allevamenti**: Fields for 'Coniglie madri (fattrici)', 'Api (numero arnie)', and 'Altre tipologie di allevamento'.
- Totale uba aziendali (A+B+C+D+E)**: A summary field showing 0.
- QUADRO L - LOCALIZZAZIONE DELL'AZIENDA**: Three columns of checkboxes for 'AREA PREV. SVANTAGGIATA', 'AREA PREV. NATURA 2000', and 'AREA PREV. CON VINCOLI AMBIENTALI SPECIFICI'.
- AREE DIRETTIVA 2000/60/EC**, **AREE VULNERABILI AI NITRATI**, and **AREE PSR**: Checkboxes for these specific areas.
- QUADRO M - ATTIVITÀ CONNESSE SVOLTE IN AZIENDA**: A grid of checkboxes for various activities like 'Nessuna attività', 'Agriturismo', 'Fattoria didattica', 'Artigianato', 'Lavorazione e trasformazione prodotti agricoli', 'Servizi all'infanzia', and 'Turismo rurale - servizi'.

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**.

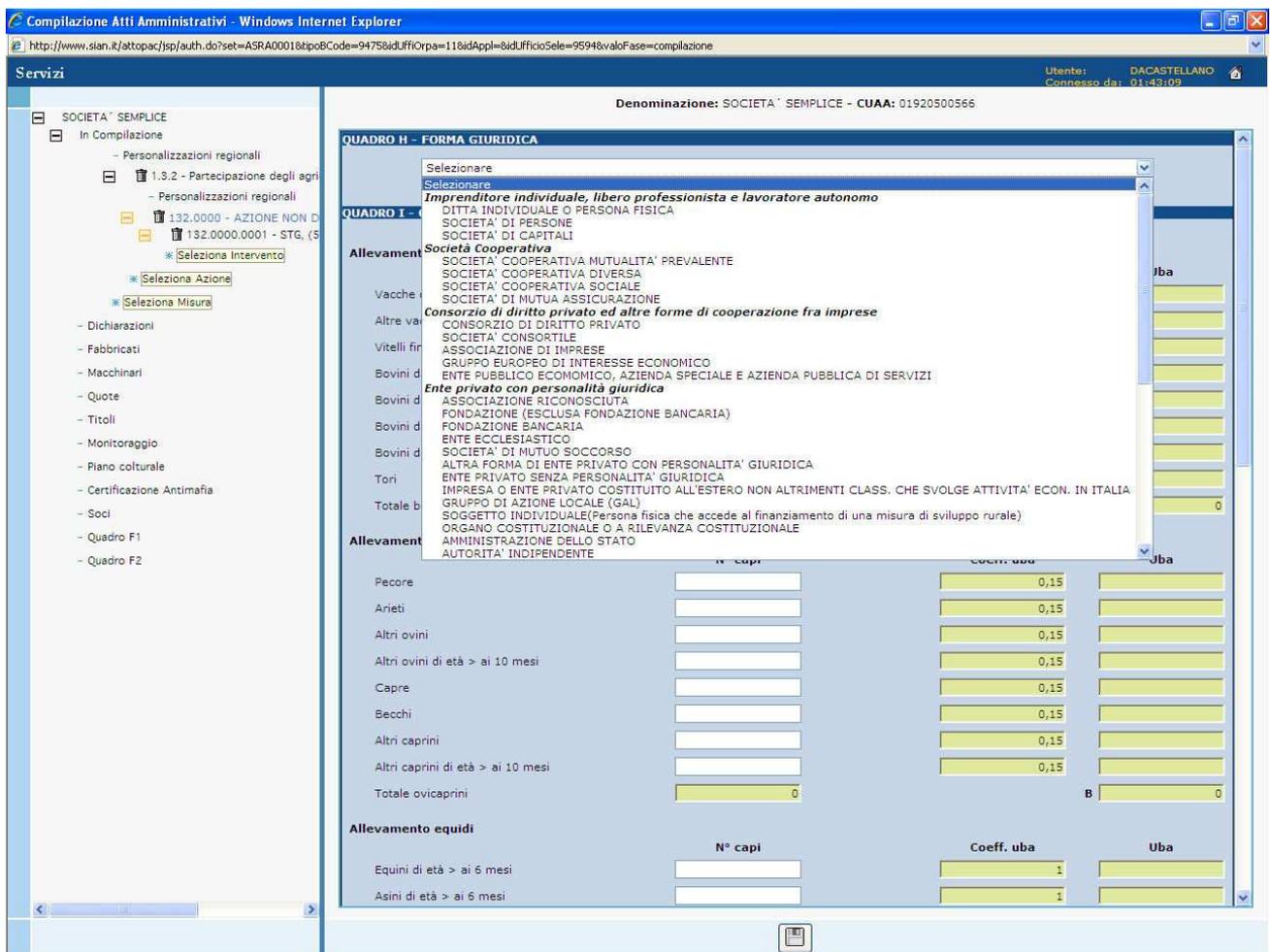


Figura 89 – Quadro H – Forma Giuridica

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

Denominazione: PANTANO VITO MARCO - CUA: PNTVMR80L05C351G

QUADRO I - CONSISTENZA ZOOTECNICA

Allevamento bovini

	N° capi	di cui femmine	Coeff. uba	Uba
Vacche da latte	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>
Altre vacche	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Vitelli fino a 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,4"/>	<input type="text"/>
Bovini da 6 a 24 mesi da macello	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,6"/>	<input type="text"/>
Bovini da 6 a 24 mesi da allevamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,6"/>	<input type="text"/>
Bovini da 2 anni e più da macello	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Bovini da 2 anni e più da allevamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Tori	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="1"/>
Totale bovini	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>		A <input type="text" value="0"/>

Allevamento ovicaprini

	N° capi	Coeff. uba	Uba
Pecore	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Arieti	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Altri ovini	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Altri ovini di età > ai 10 mesi	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Capre	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Becchi	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Altri caprini	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Altri caprini di età > ai 10 mesi	<input type="text"/>	<input type="text" value="0,15"/>	<input type="text"/>
Totale ovicaprini	<input type="text" value="0"/>		B <input type="text" value="0"/>

Allevamento equidi

	N° capi	Coeff. uba	Uba
Equini di età > ai 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Asini di età > ai 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>
Equini di età < ai 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Asini di età < ai 6 mesi	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Totale equidi	<input type="text" value="0"/>		C <input type="text" value="0"/>

Allevamento suini

	N° capi	Coeff. uba	Uba
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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**.

QUADRO M - ATTIVITÀ CONNESSE SVOLTE IN AZIENDA

<input type="checkbox"/> Nessuna attività	<input type="checkbox"/> B & B	<input type="checkbox"/> Attività ricreative	<input type="checkbox"/> Artigianato	<input type="checkbox"/> Servizi all'infanzia	<input type="checkbox"/> Turismo rurale - servizi
<input type="checkbox"/> Agriturismo	<input type="checkbox"/> Contoterzismo	<input type="checkbox"/> Produzione di energia rinnovabile	<input type="checkbox"/> Lavorazione e trasformazione prodotti agricoli	<input type="checkbox"/> Vendita di prodotti agricoli	<input type="checkbox"/> Altro
<input type="checkbox"/> Fattoria didattica	<input type="checkbox"/> Fattoria sociale				

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**.

The screenshot shows a web application interface with several data entry sections. A red arrow points from the text above to a button labeled 'Salva dati' at the bottom center of the page, which is circled in red. The interface includes sections for 'Allevamento equidi' and 'Allevamento suini', each with columns for 'N° capi', 'Coeff. uba', and 'Uba'. There are also sections for 'Capre', 'Becchi', and 'Altri caprini'.

Figura 92 – Tasto “Salva dati”

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

The screenshot shows a web application interface with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a yellow warning icon and the text 'Salvataggio effettuato con successo!' and an 'OK' button. A red arrow points from the text above to the 'OK' button, which is circled in red. The background interface shows a 'QUADRO I - CONSISTENZA ZOOTECNICA' section with various data entry fields for 'Allevamento bovini' and 'Allevamento ovicaprini'.

Figura 93 – Tasto “OK” per conferma salvataggio dati

3.9. Piano Colturale

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

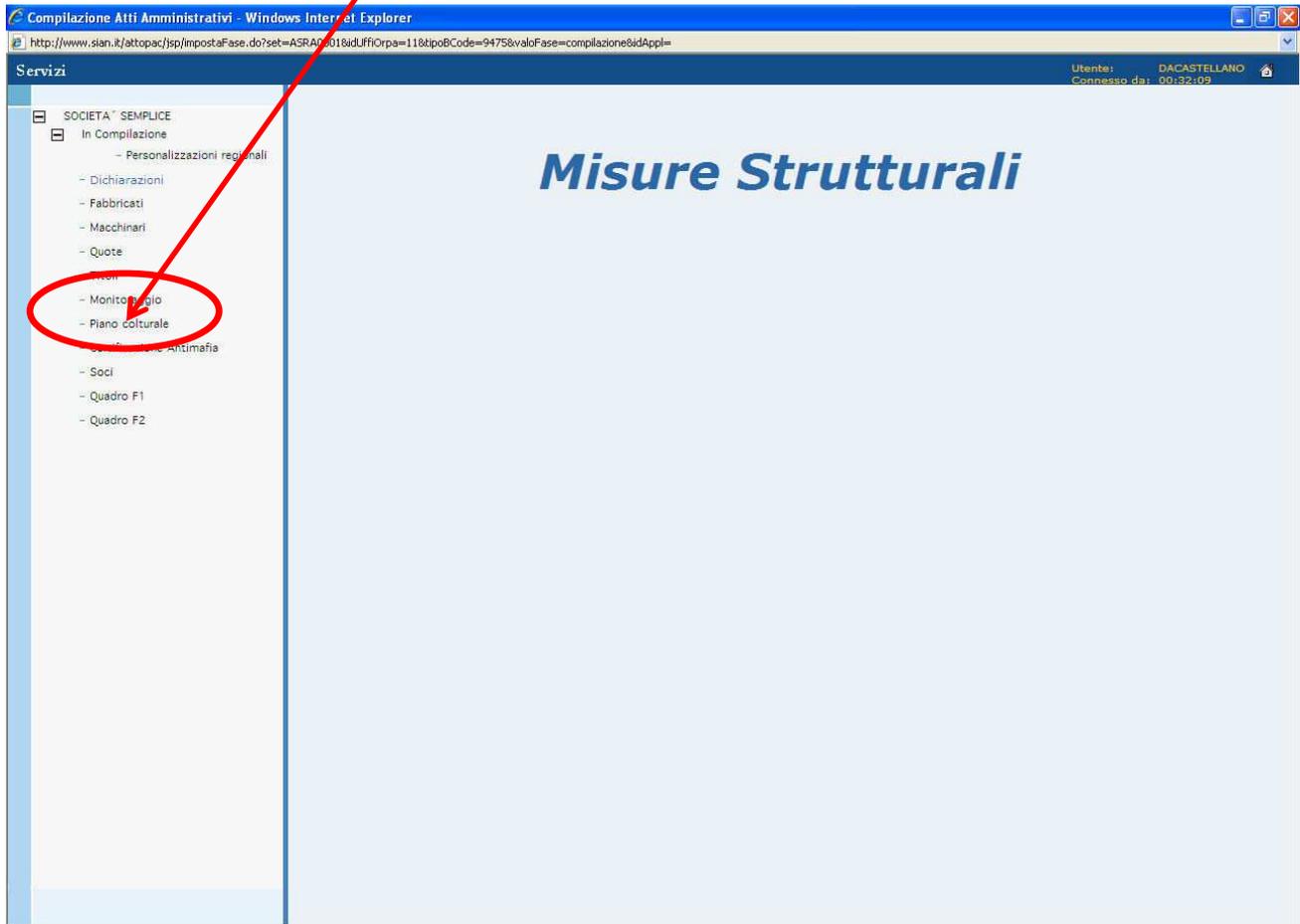


Figura 94 – Link “Piano Colturale”

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

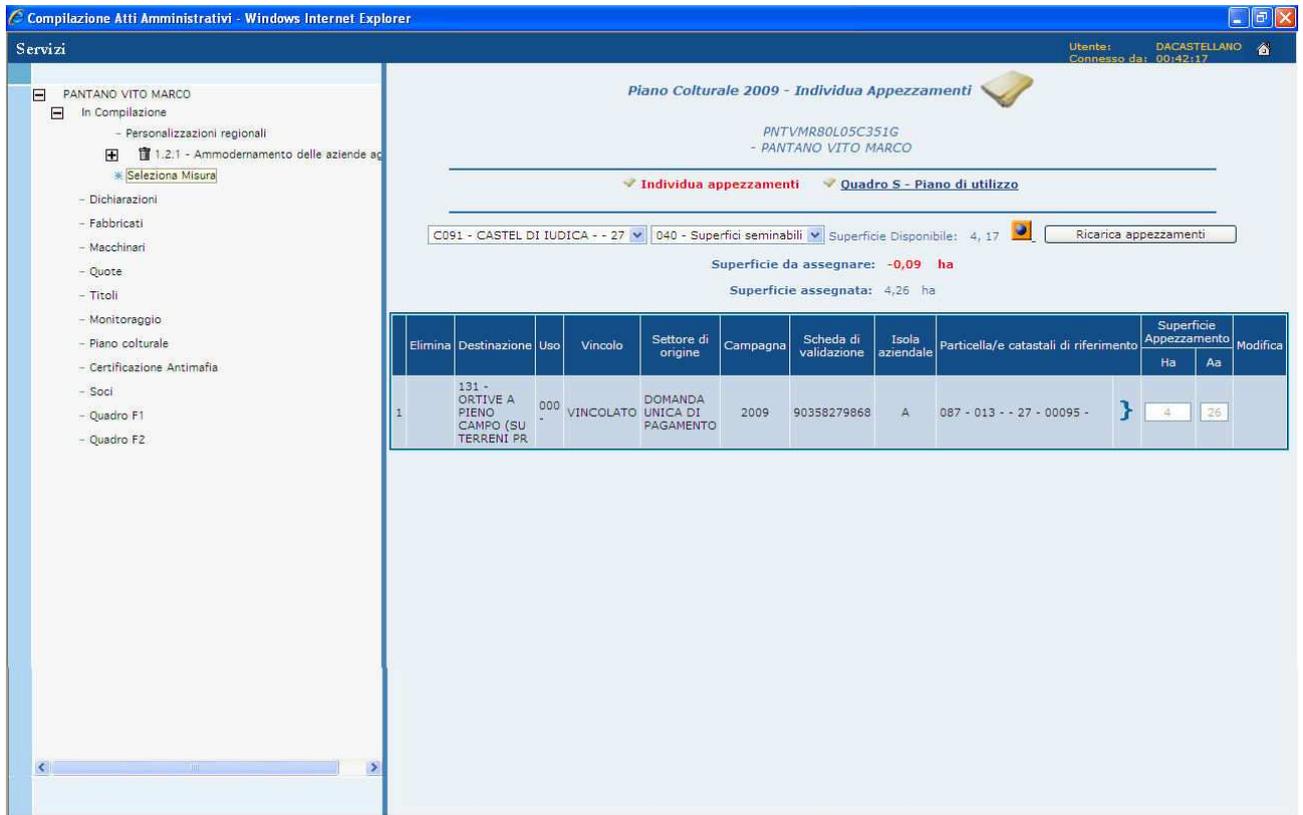


Figura 95 – Pagina del piano colturale

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

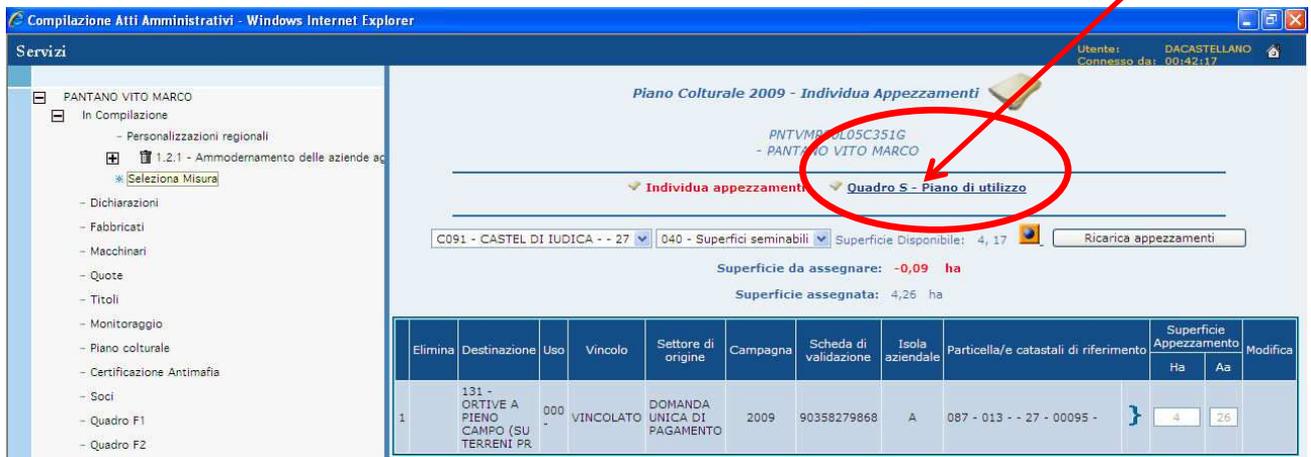


Figura 96 – Link “Quadro S – Piano di Utilizzo”

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

The screenshot displays the 'Quadro S - Piano di utilizzo' interface. 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, and Quadro F2. The main content area shows the title 'Piano Colturale 2009 - Piano colturale' and the user information 'PNTVMR80L05C351G - PANTANO VITO MARCO'. Below this, there are two tabs: 'Individua appezzamenti' and 'Quadro S - Piano di utilizzo'. The 'Quadro S - Piano di utilizzo' tab is active, displaying a table with the following data:

Prog.	Isola aziendale	Identificativi catastali	Destinazione	Uso	Sup. Colt. (Ha, Aa)
1	A	087-013--27-00095-	131-ORTIVE A PIENO CAMPO (SU TERRENI PR	000-	4,26
		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-					
2	A	087-037--93-00009-	131-ORTIVE A PIENO CAMPO (SU TERRENI PR	000-	2,09
		087-037--93-00010-			
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**.

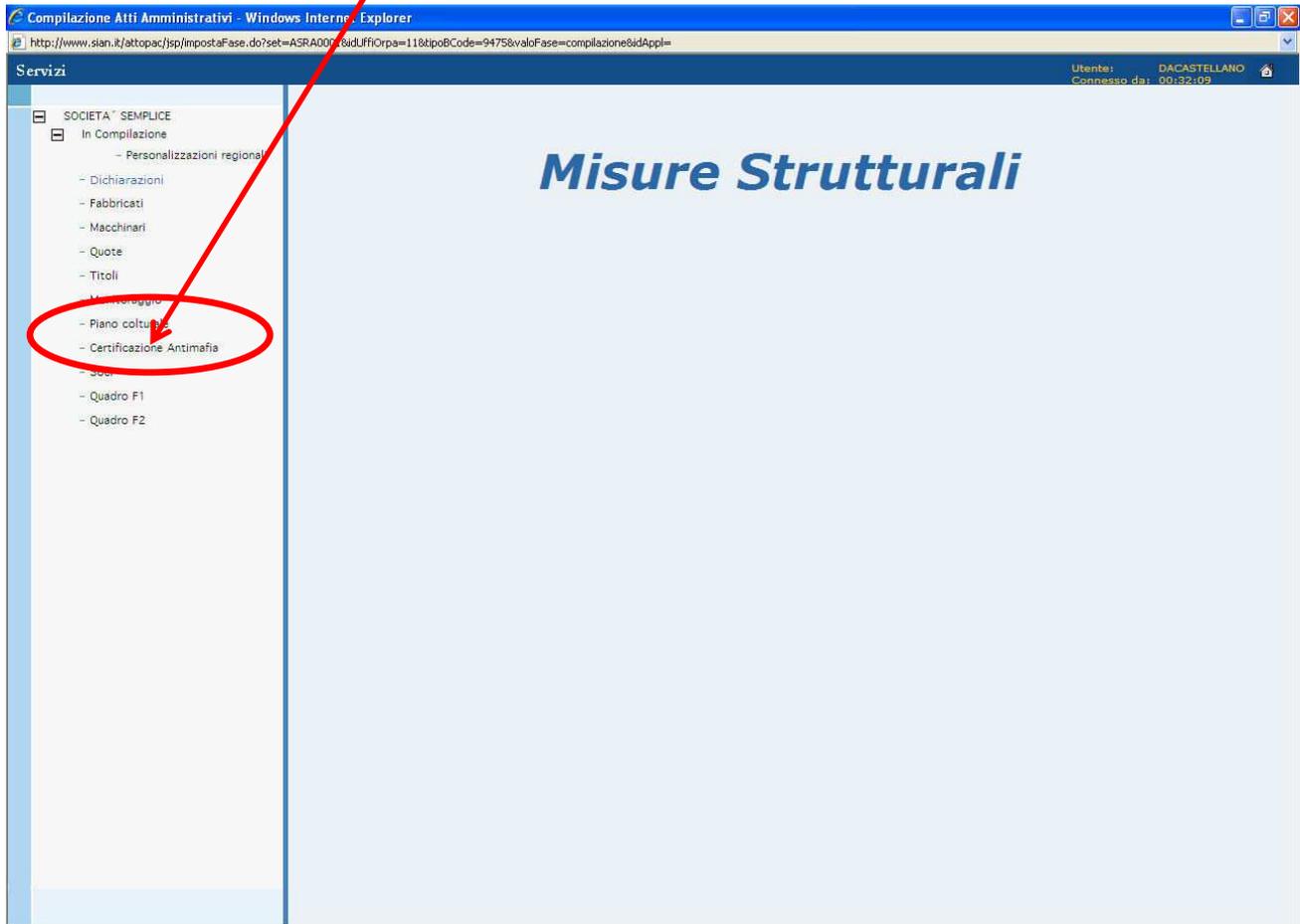


Figura 98 – Link “Certificazione antimafia”

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

Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUA: 01920500566

Gestione certificazione antimafia

I campi preceduti da un * sono obbligatori.

*Tipologia: [dropdown]
*Data: [calendar] [31]
Nota: [text area]
Utente: DCASTELLANO

Salva Cancell

Lista certificazioni

Tipologia	Data	Nota	Utente	Stato
Esente			DCASTELLANO	
Esente			DCASTELLANO	
Esente			DCASTELLANO	
Ottenuta	07/05/2009		DCASTELLANO	C
Ottenuta	07/05/2009		DCASTELLANO	C

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**”, presente nella sezione “**Gestione Certificazione Antimafia**”, una delle 3 possibili scelte per il certificato antimafia in questione, come evidenziato in **Figura 100**.

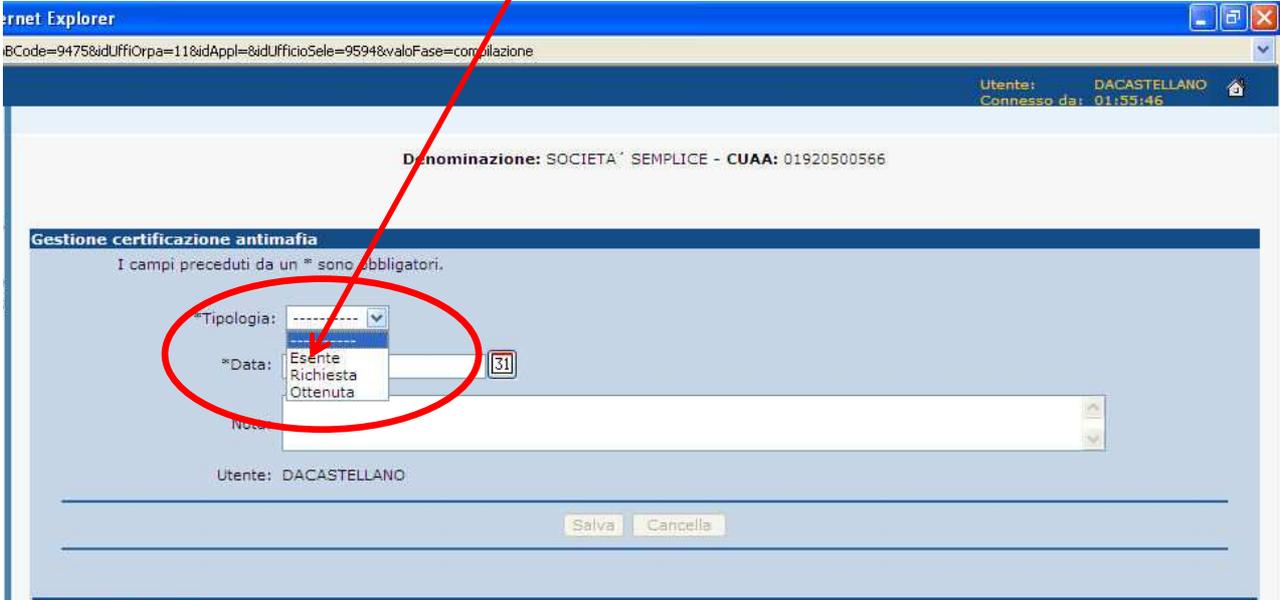


Figura 100 – Sezione “Gestione Certificazione Antimafia” – Combo box “Tipologia”

Selezionare, tramite l’ausilio del tasto funzione calendario, la “**Data**”, sempre presente nella sezione “**Gestione Certificazione Antimafia**”, come mostrato in **Figura 101**.

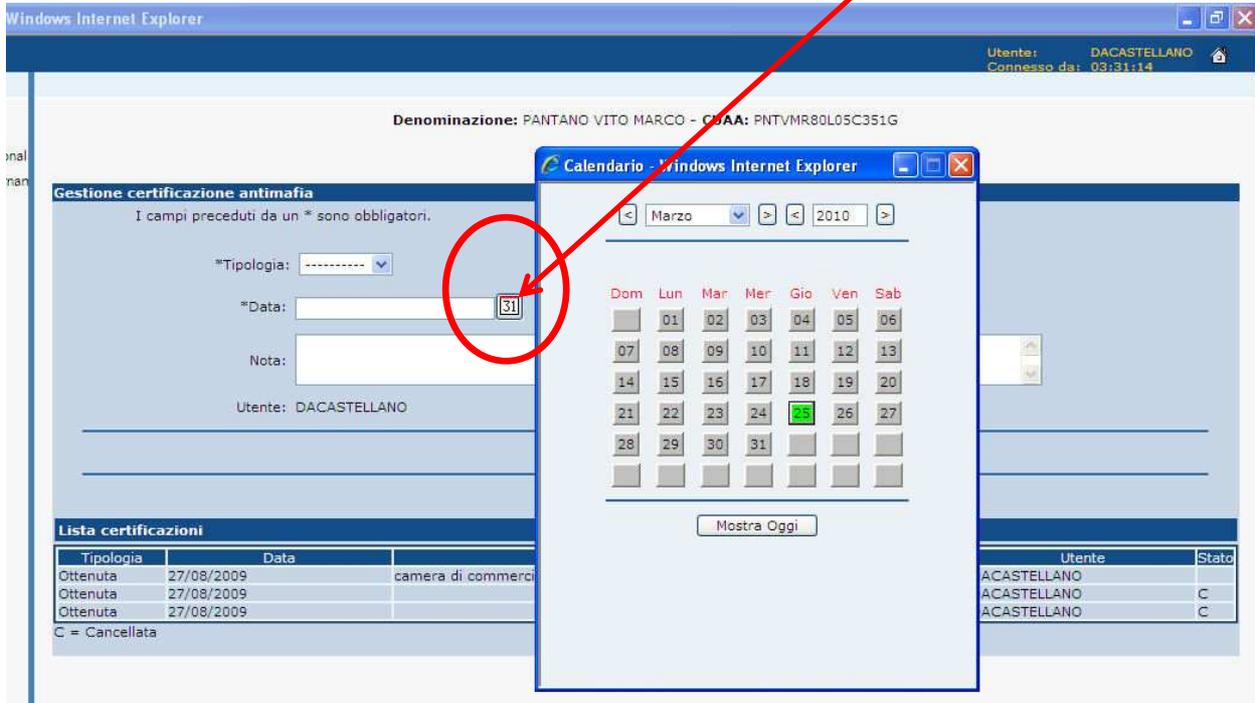


Figura 101 – Sezione “Gestione Certificazione Antimafia” – Calendario

Selezionare il tasto **“OK”** per confermare il salvataggio, come mostrato in **Figura 104**.

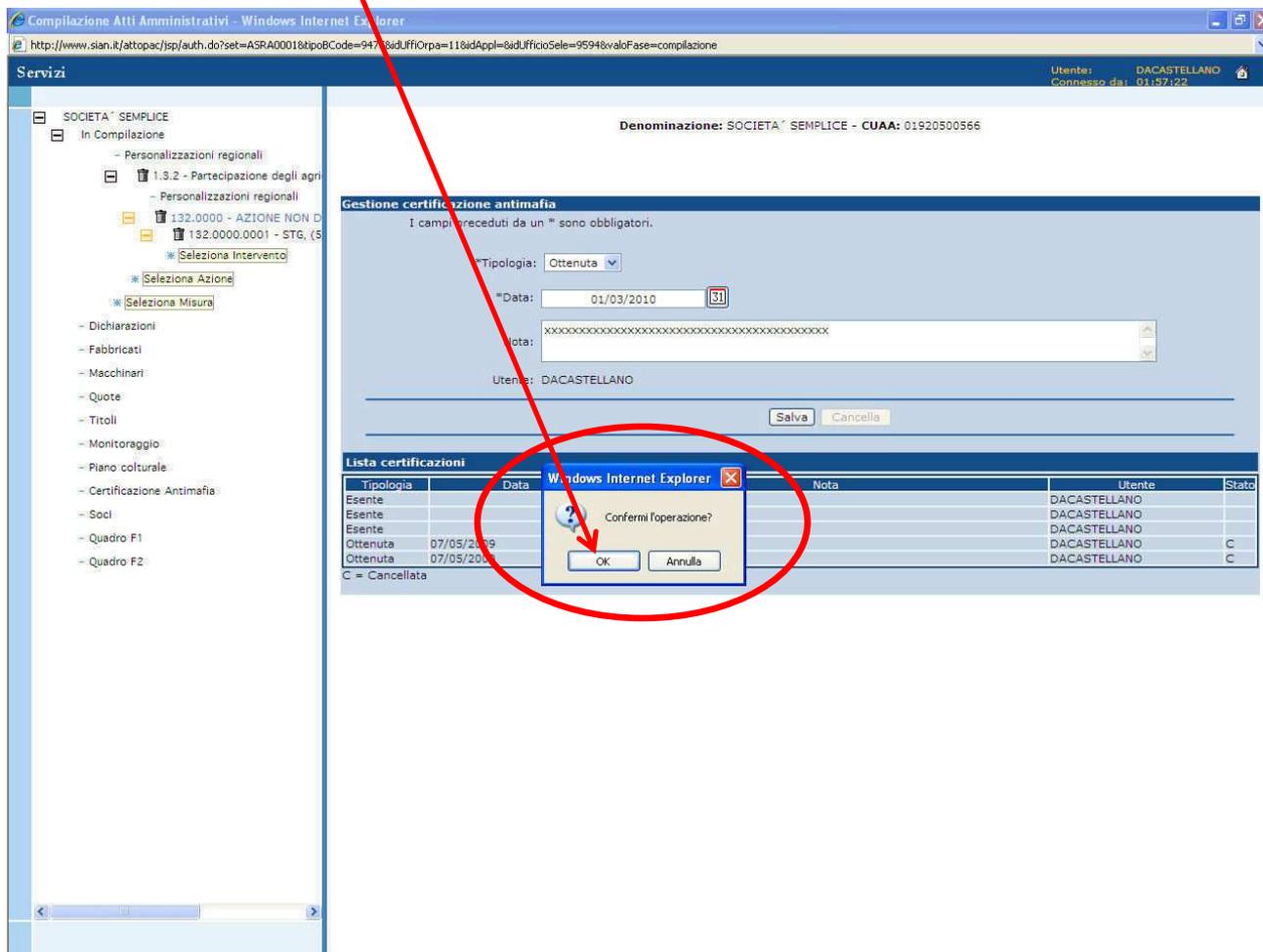


Figura 104 – Tasto “OK” per conferma salvataggio dati

3.11. Soci

Selezionare la voce “**Soci**”, come evidenziato in **Figura 105**.

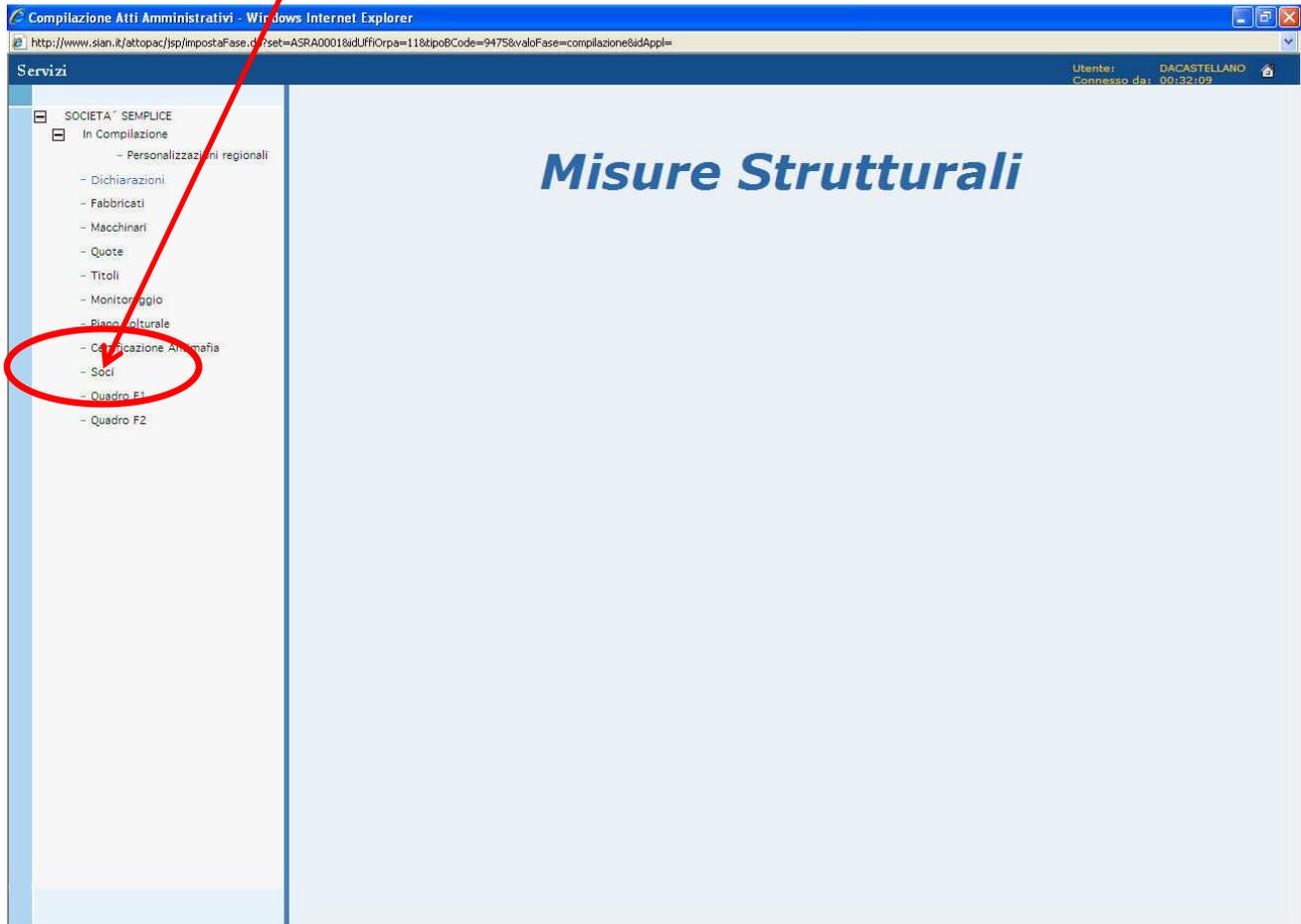


Figura 105 – Link “Soci”

Si visualizzerà la pagina dei “**Soci**”, come mostrato in **Figura 106**.

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 106**.

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer
http://www.sian.it/attopac/jsp/auth.do?set=ASRA0001&tpoBCode=9475&idUfficoRpa=11&idAppl=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
* Seleziona Intervento
* Seleziona Azione
* Seleziona Misura
- Dichiarazioni
- Fabbricati
- Macchinari
- Quote
- Titoli
- Monitoraggio
- Piano colturale
- Certificazione Antimafia
- Soci
- Quadro F1
- Quadro F2

Denominazione: SOCIETA' SEMPLICE - CUA: 01920500566

Codice Fiscale	Cognome	Nome
00829610880	PROGETTO NATURA	SOCIETA' COOPERATIVA AGRICOLA

Figura 106 – Pagina dei soci

3.12. Quadro F1

Selezionare la voce “**Quadro F1**”, come evidenziato in **Figura 107**.

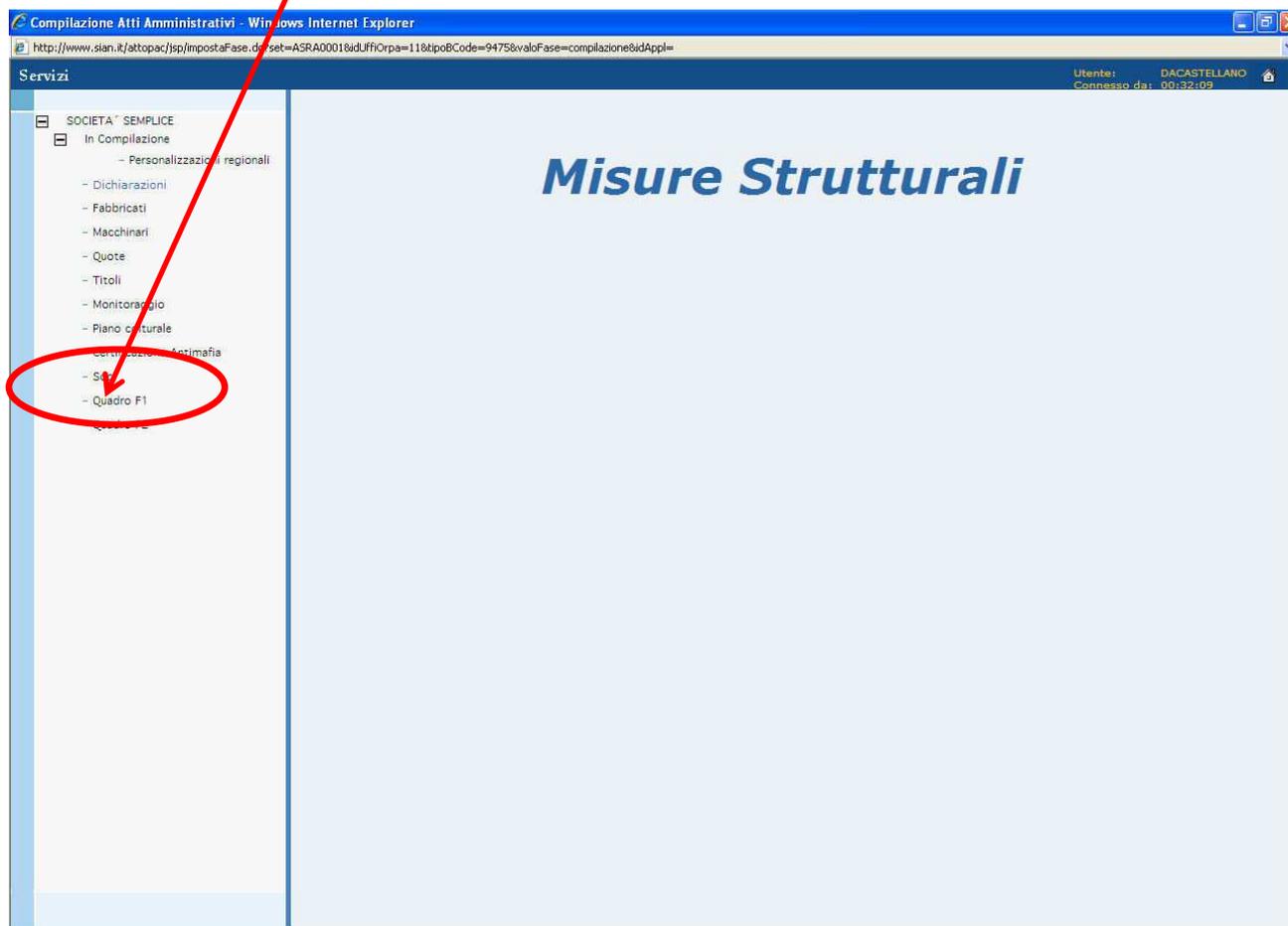


Figura 107 – Link “Quadro F1”

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F1**”, come mostrato in **Figura 116** tramite la quale potremo selezionare il o i soci dell’ intestatario della domanda di aiuto.

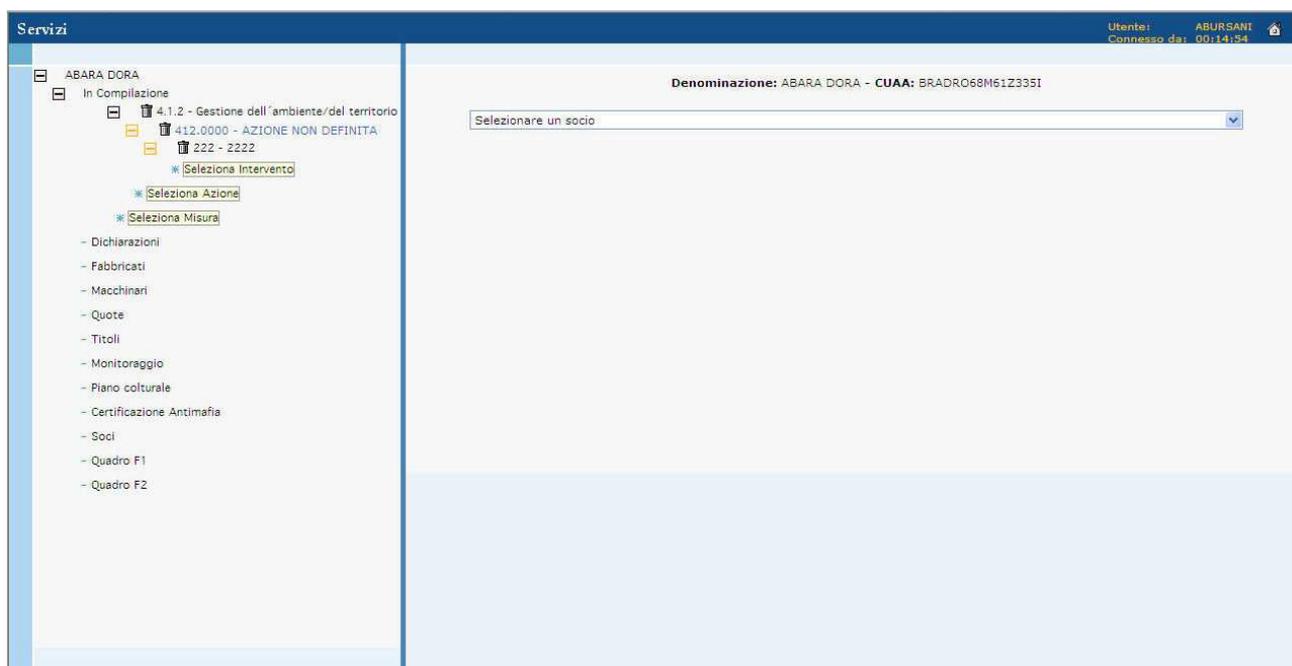


Figura 108 – Quadro F1

Selezionare la combo box e scegliere uno dei nominativi dei soci dell’ intestatario della domanda di aiuto presente nella lista, come mostrato dalla **Figura 109**.

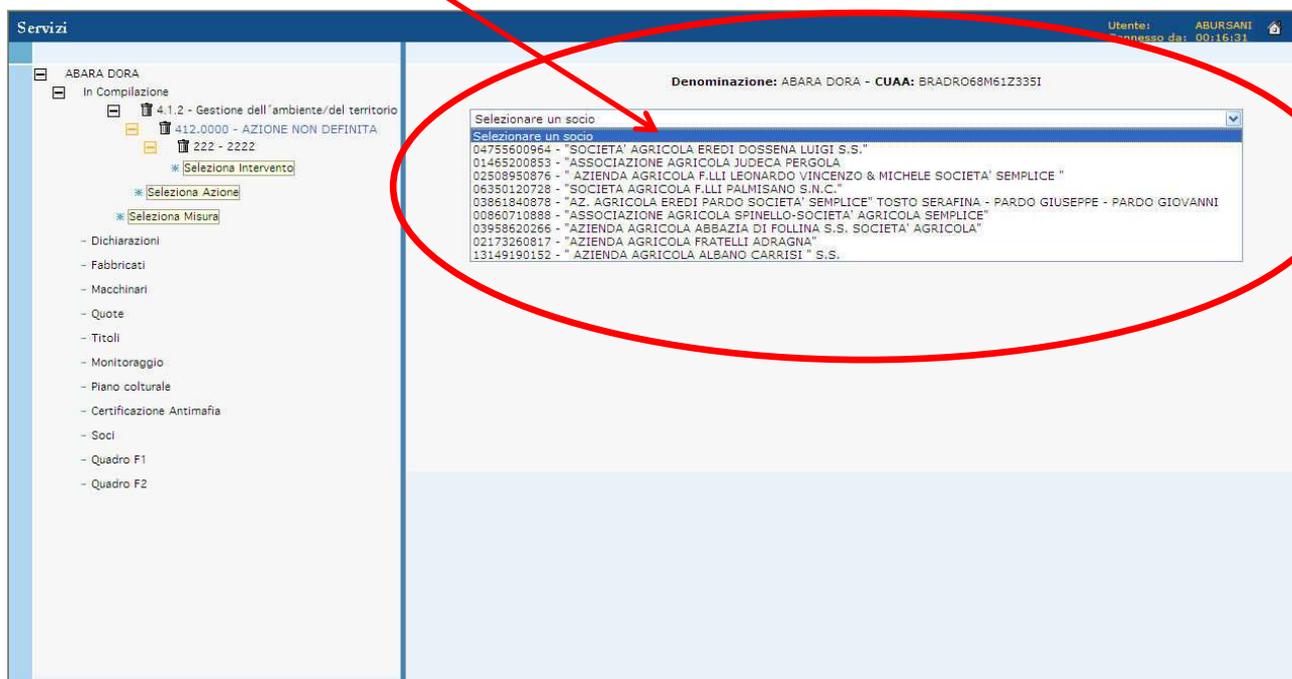


Figura 109 – Combo box per la selezione del socio

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F1**”, come mostrato in **Figura 110**, tramite la quale potremo inserire i dati del o dei soci dell’intestatario della domanda di aiuto.

Figura 110 – Inserimento dei dati del socio

Inserire i dati nella sezione “**Inserimento dati**”, come evidenziato dalla **Figura 111**.

Figura 111 – Dati del socio

Selezionare il tasto **“Salva”**, come evidenziato dalla **Figura 112**.

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 FONDARIARIO

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

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

Salva

Figura 112 – 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 113**.

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 FONDARIARIO	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 113 – 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 114**.

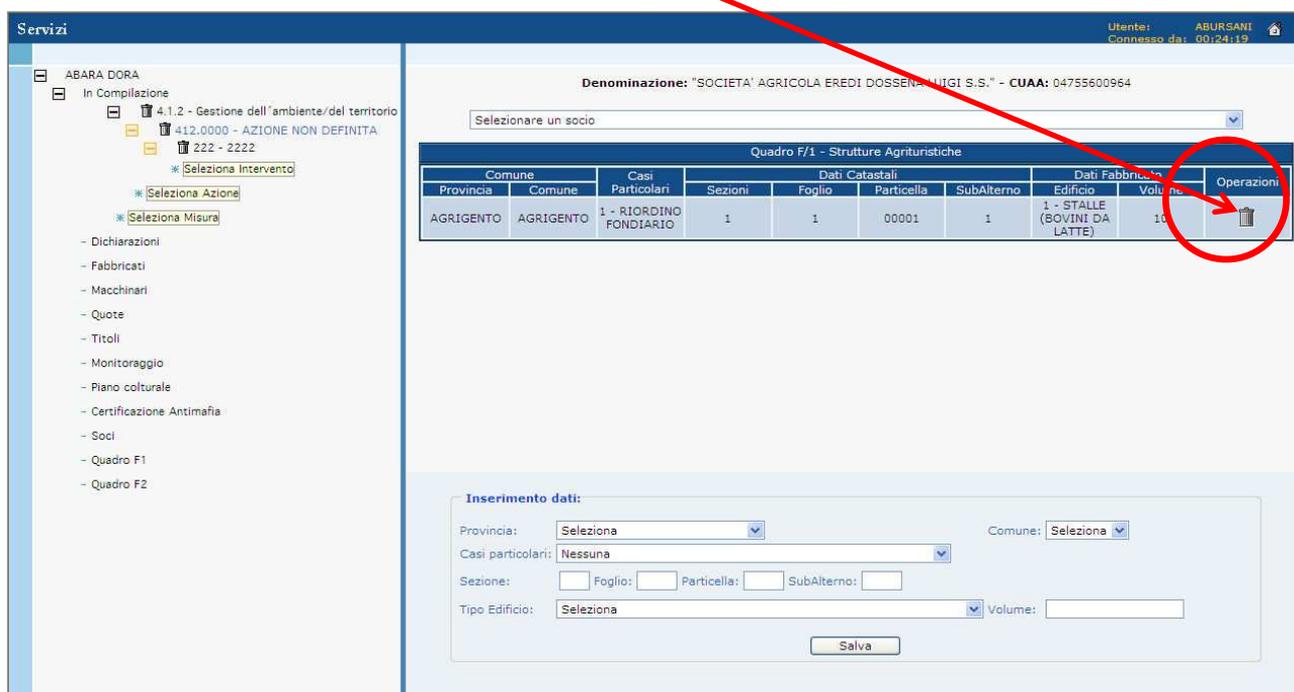


Figura 114 – Tasto "Elimina"

Selezionare il tasto "OK" per confermare l'eliminazione del record, come mostrato in **Figura 115**.

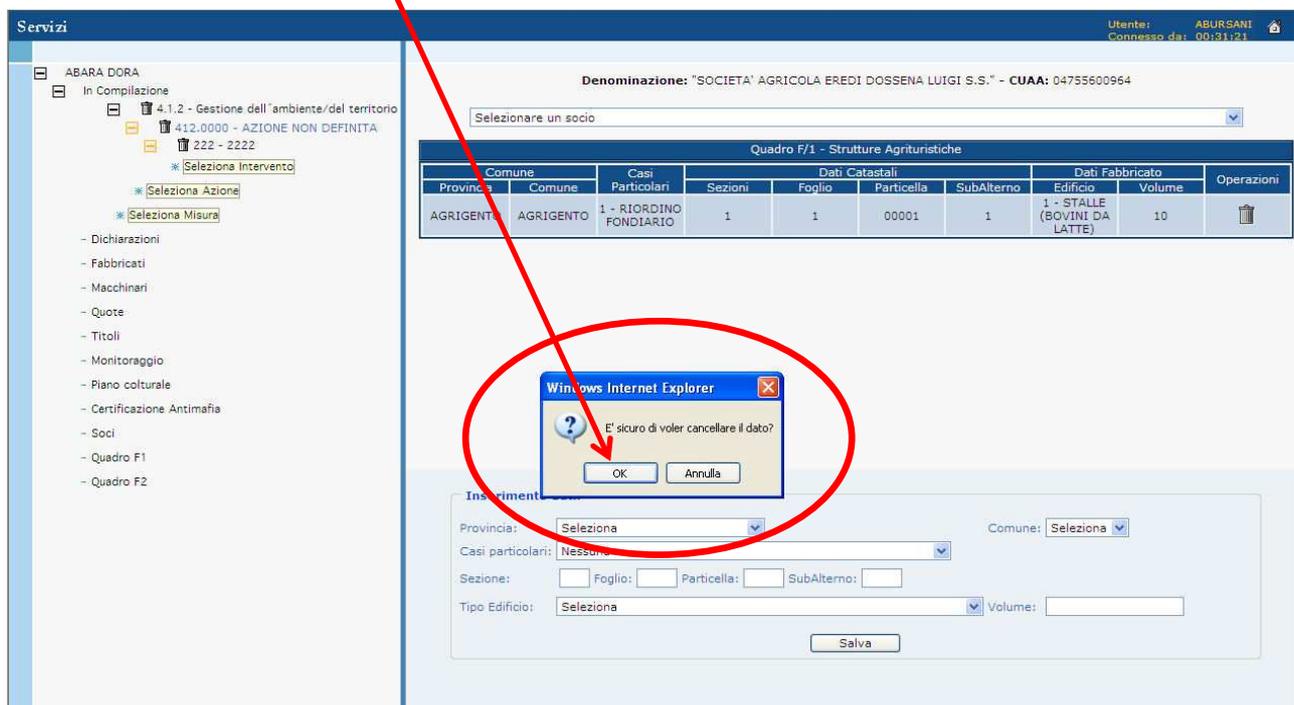


Figura 115 – Tasto "OK" per conferma cancellazione record del socio

3.13. Quadro F2

Selezionare la voce “**Quadro F2**”, come evidenziato in **Figura 116**.

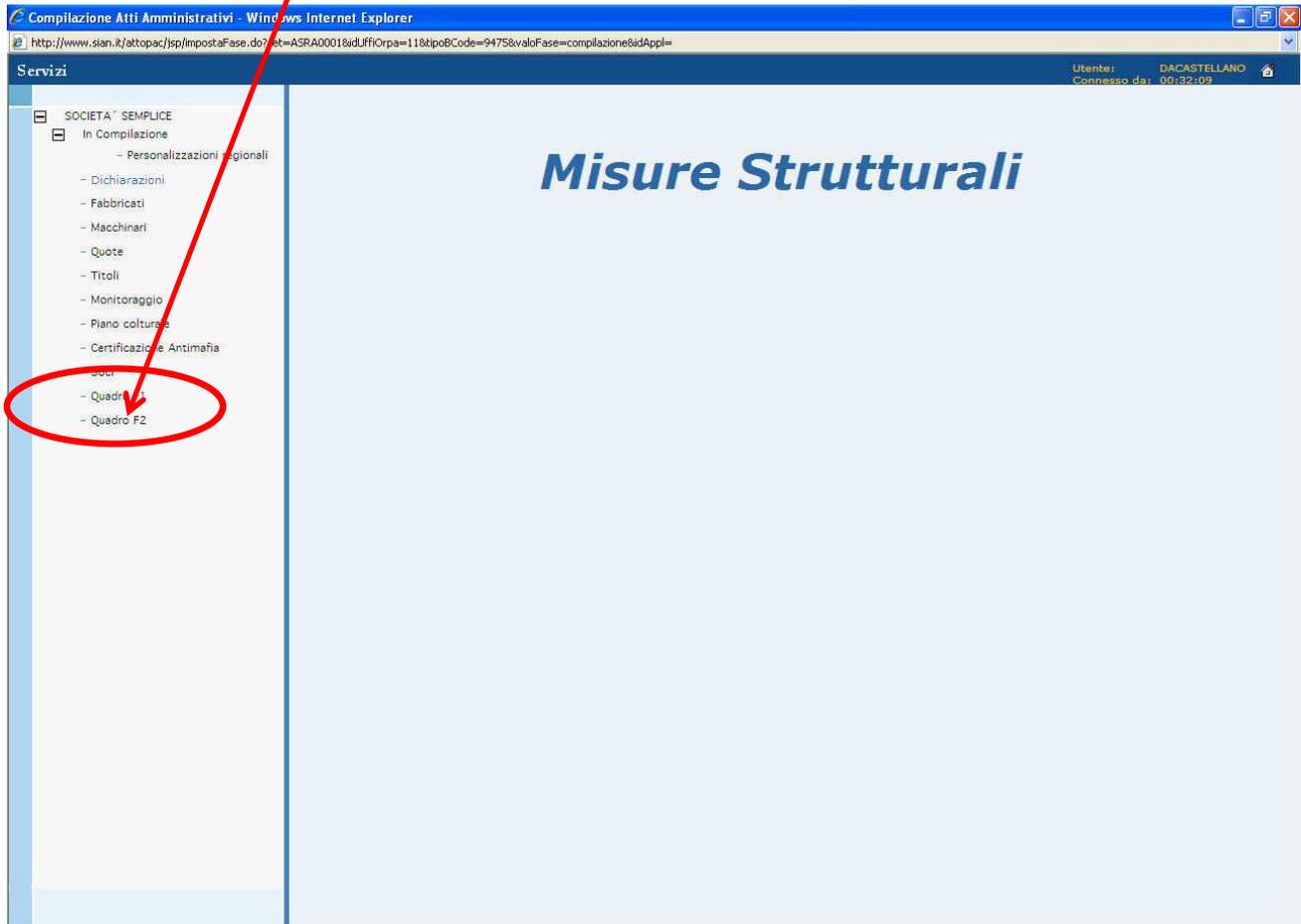


Figura 116 – Link “Quadro F2”

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F2**”, come mostrato in **Figura 117** tramite la quale potremo selezionare il o i soci dell’intestatario della domanda di aiuto.

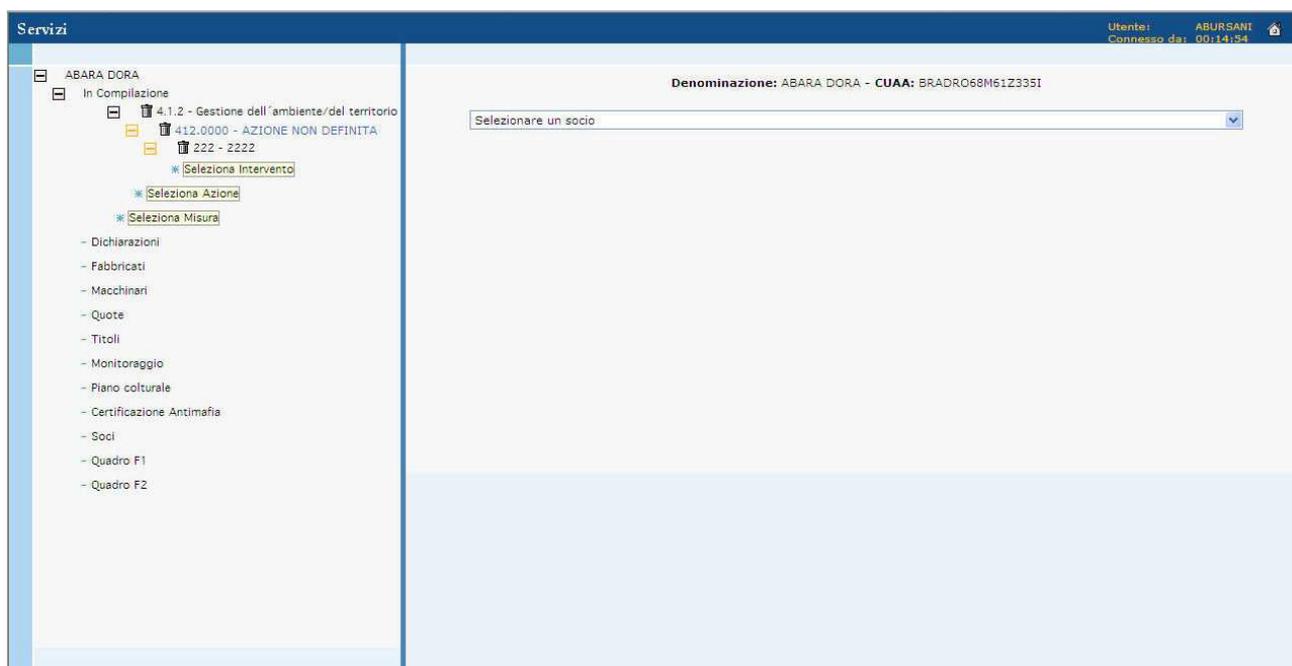


Figura 117 – Quadro F2

Selezionare la combo box e scegliere uno dei nominativi dei soci dell’intestatario della domanda di aiuto presente nella lista, come mostrato dalla **Figura 118**.

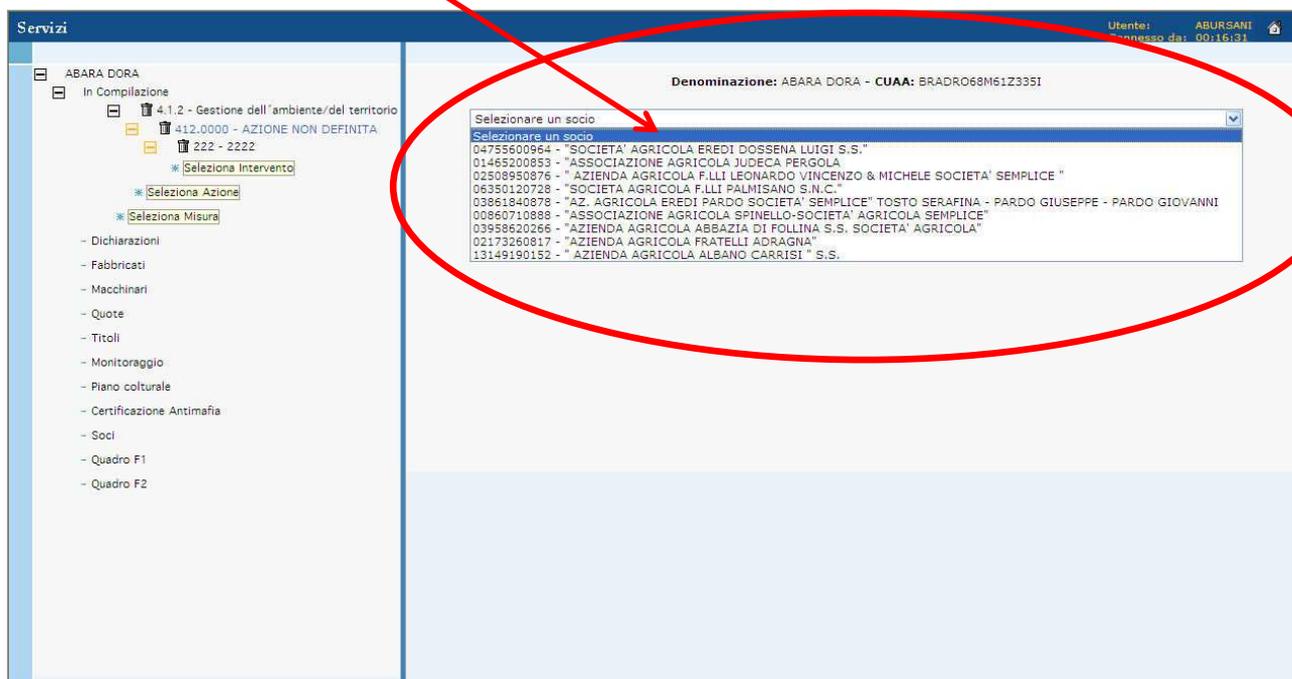


Figura 118 – Combo box per la selezione del socio

Si visualizzerà la pagina del “**Quadro F2**”, come mostrato in **Figura 119**, 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: Seleziona Comune: Seleziona

Casi particolari: Nessuna

Sezione: Foglio: Particella: SubAlterno:

Tipo Edificio: Seleziona Volume:

Salva

Figura 119 – Inserimento dei dati del socio

Inserire i dati nella sezione “**Inserimento dati**”, come evidenziato dalla **Figura 120**.

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: 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 120 – Dati del socio

Selezionare il tasto **“Salva”**, come evidenziato dalla **Figura 121**.

Denominazione: "SOCIETA' AGRICOLA EREDI DOSSENA LUIGI S.S." - CUAA: 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: 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 121 – 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 122**.

Denominazione: "SOCIETA' AGRICOLA EREDI DOSSENA LUIGI S.S." - CUAA: 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
AGRIGENTO	AGRIGENTO	1 - RIORDINO FONDIARIO	1	1	00001	1	1 - STALLE (BOVINI DA LATTE)	10

Inserimento dati:

Provincia: Selezione Comune: Selezione

Casi particolari: Nessuna

Sezione: Foglio: Particella: SubAlterno:

Tipo Edificio: Selezione Volume:

Salva

Figura 122 – 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 123**.

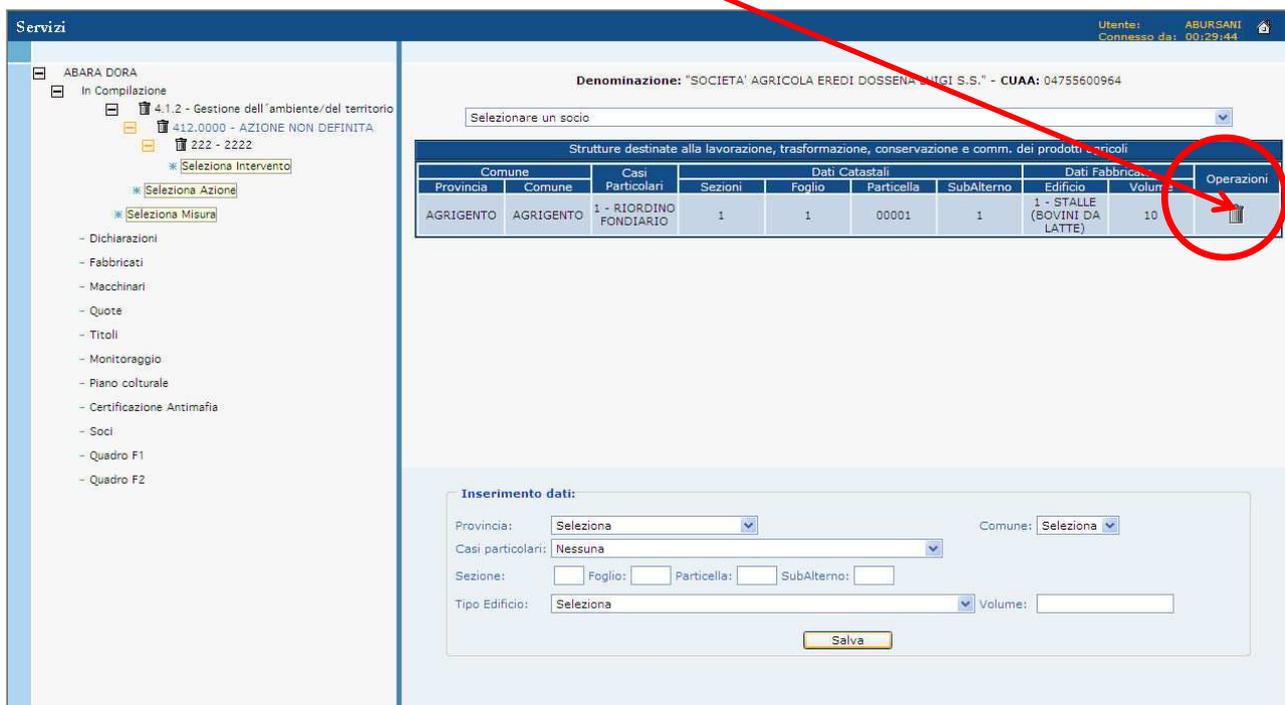


Figura 123 – Tasto "Elimina"

Selezionare il tasto "**OK**" per confermare l'eliminazione del record, come mostrato in **Figura 124**.

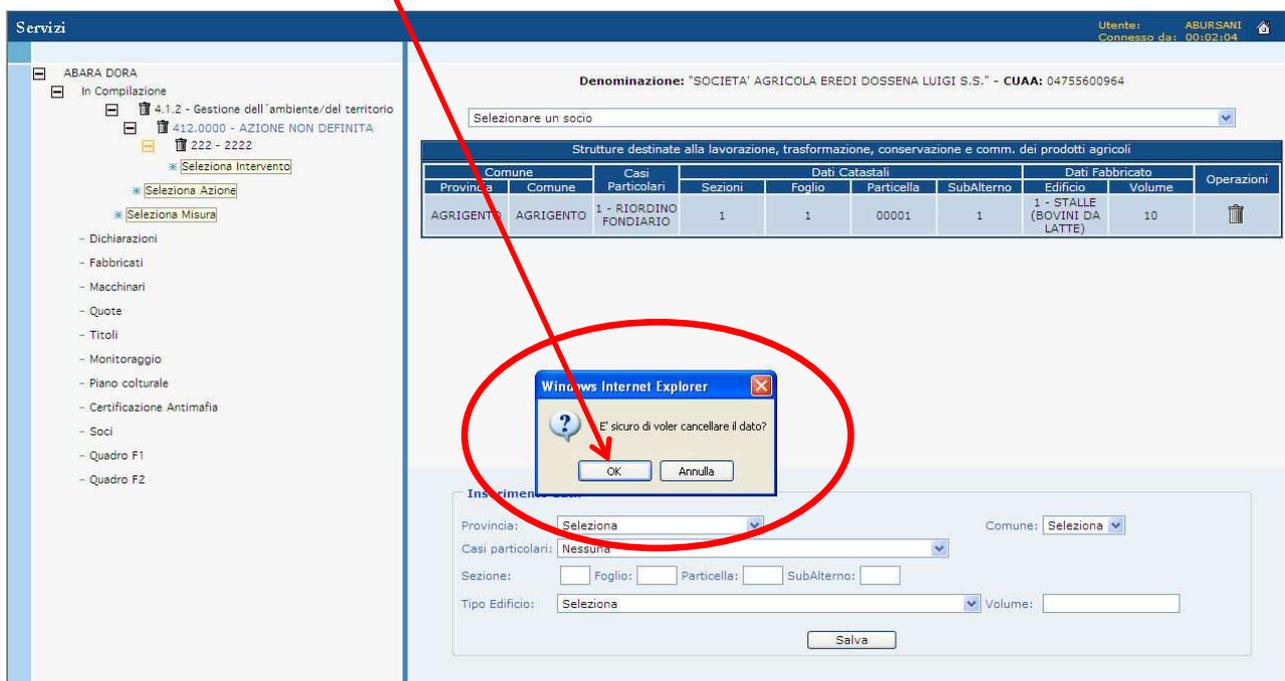


Figura 124 – Tasto "OK" per conferma cancellazione record del socio

3.14. Associa delegato alla firma

Selezionare la voce “**Associa delegato alla firma**”, come evidenziato in **Figura 125**.

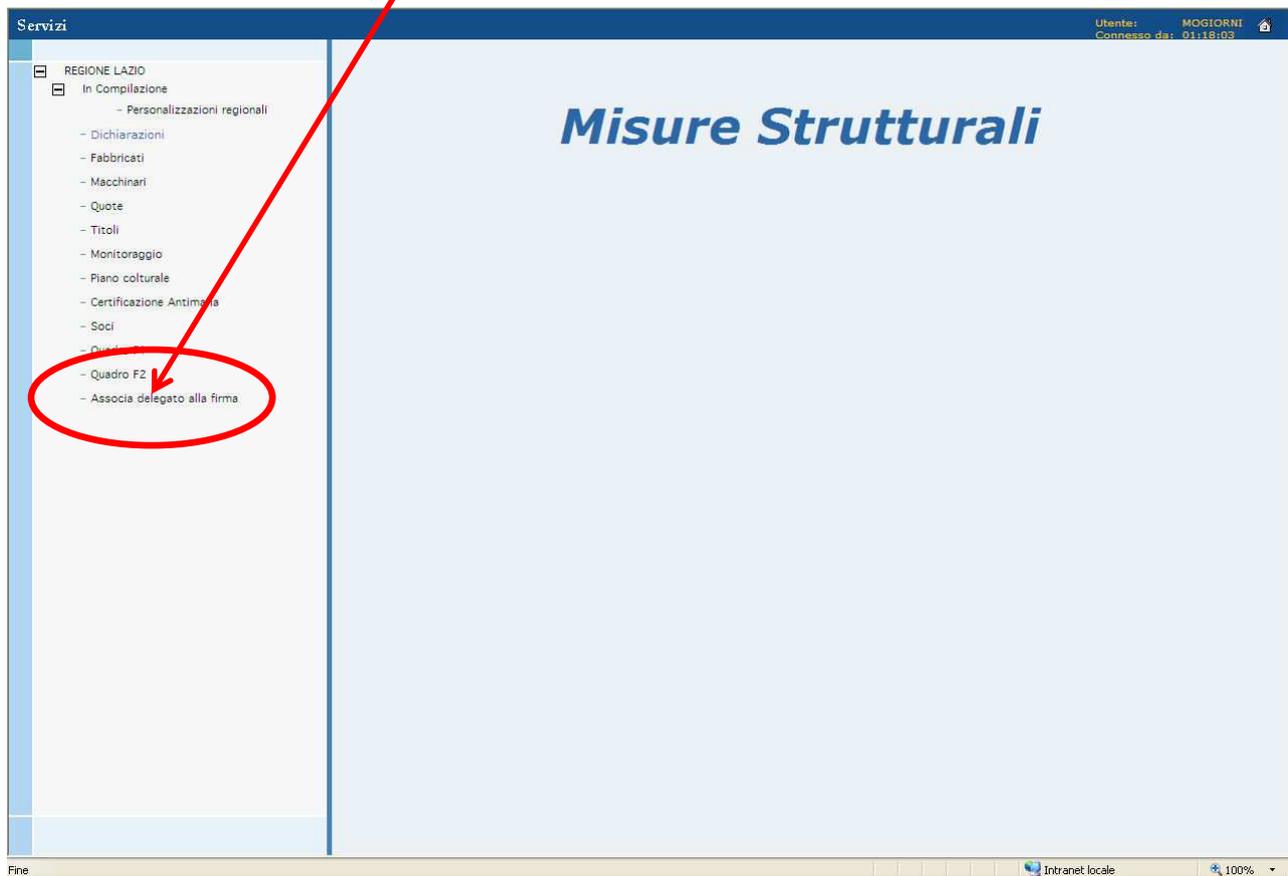


Figura 125 – Link “Associa delegato alla firma”

Si visualizzerà la pagina del “**Associa delegato alla firma**”, come mostrato in **Figura 126** tramite la quale potremo selezionare il codice fiscale da associare.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu under the heading 'Servizi'. The menu is expanded to show 'REGIONE LAZIO' and 'In Compilazione'. Under 'In Compilazione', there are several sub-items, including 'Associa delegato alla firma'. The main content area on the right displays the text 'Denominazione: REGIONE LAZIO - CUAA: 80143490581'. Below this, there is a label 'Seleziona un codice fiscale da associare:' followed by a dropdown menu with the placeholder text 'Seleziona un valore'.

Figura 126 – 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 133**.

This screenshot is identical to Figure 126, but the dropdown menu is open, showing a list of options. A red circle highlights the dropdown menu, and a red arrow points to the first option in the list. The options are: 'Seleziona un valore', 'AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI FROSINONE - FRTGNE38E11F611Q', and 'AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI FROSINONE - TRVPQL71M20L049T'.

Figura 127 – Combo box per la selezione del delegato alla firma

Selezionare il tasto **“Salva”**, come evidenziato dalla **Figura 128**.

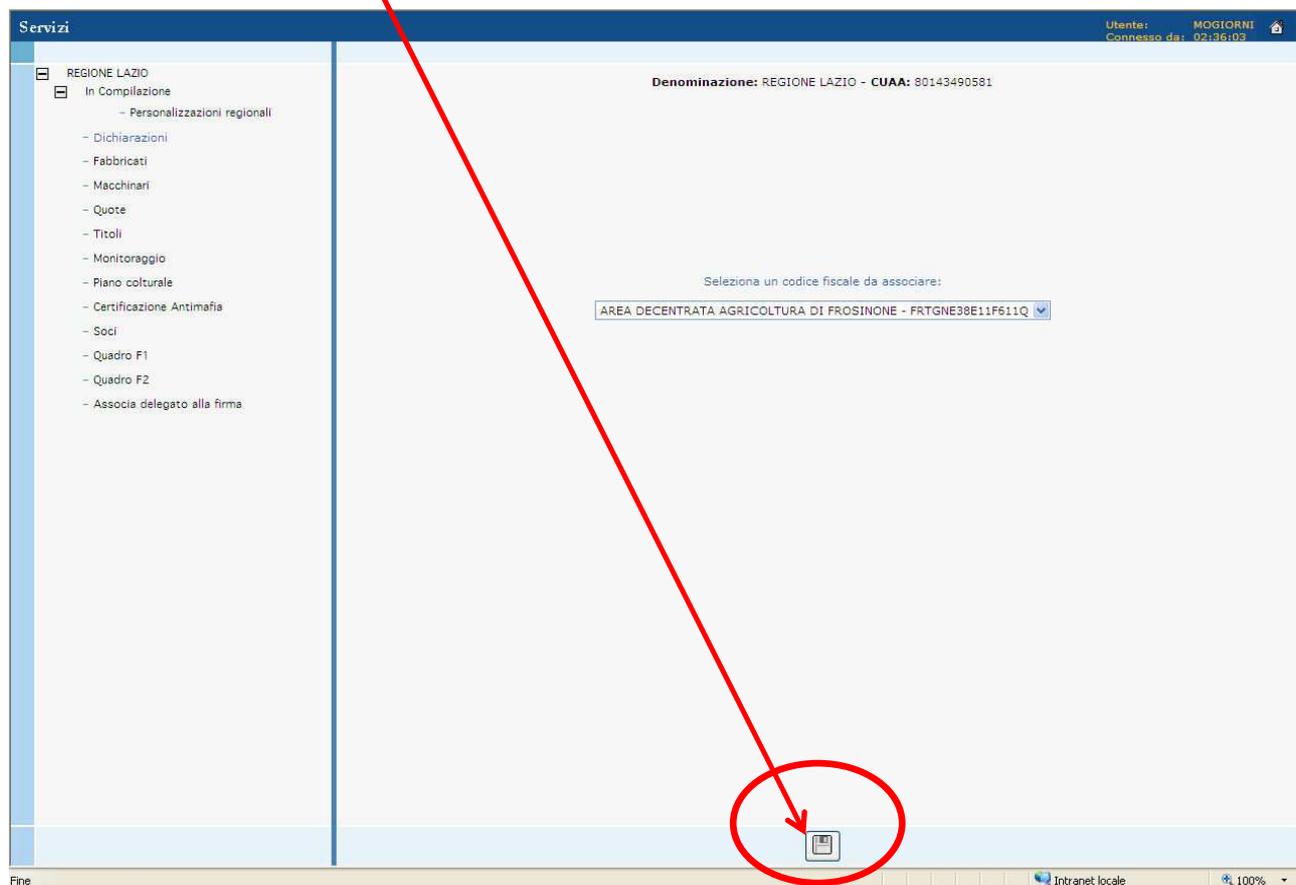


Figura 128 – Tasto “Salva”

Selezionare il tasto **“OK”** per confermare l’associazione del delegato alla firma, come mostrato in **Figura 135**.

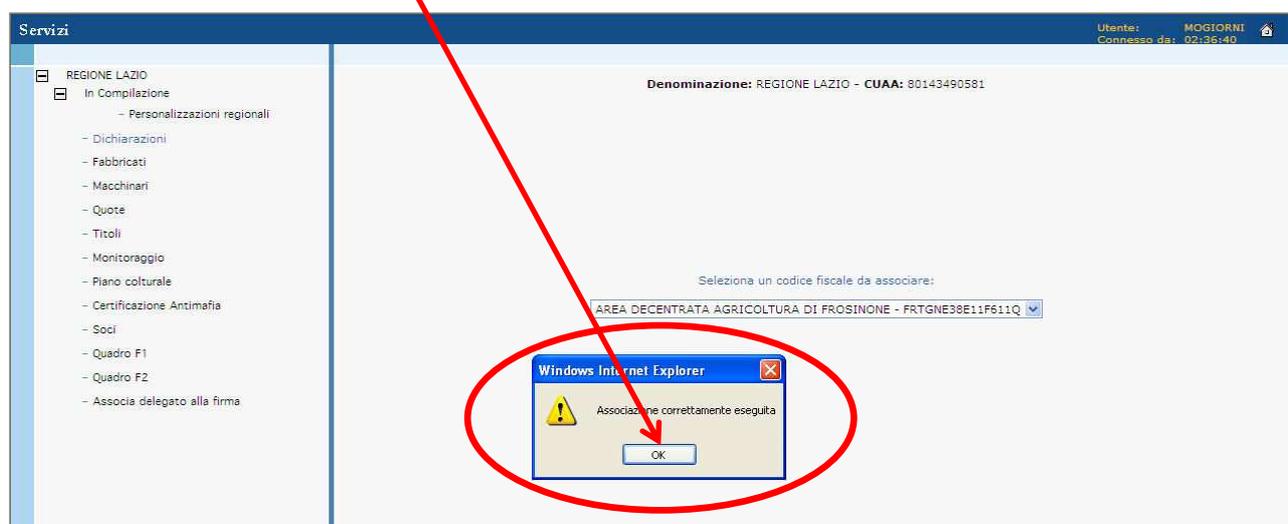


Figura 129 – Tasto “OK” per conferma associazione del delegato alla firma

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 130**.

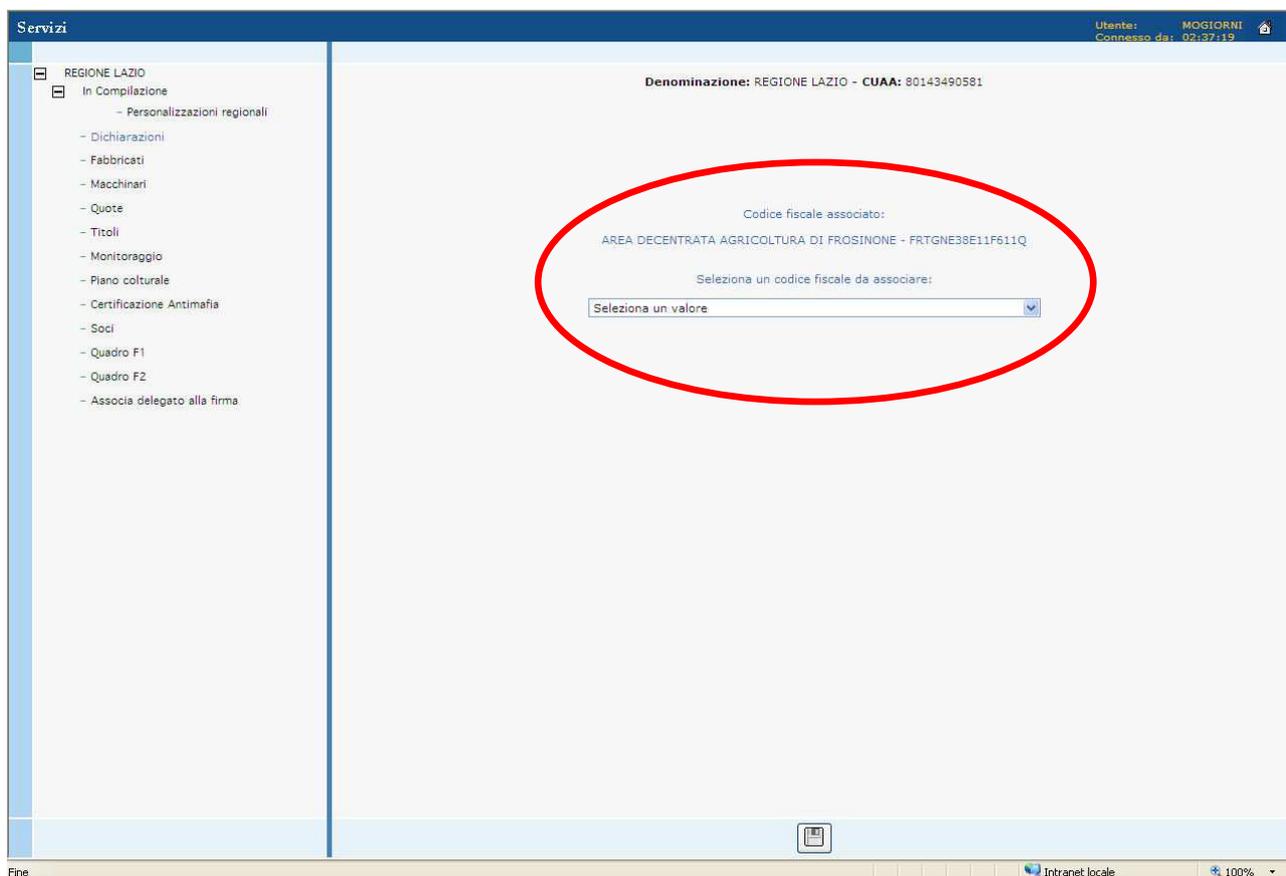


Figura 130 – Pagina “Associa delegato alla firma”

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 131**.

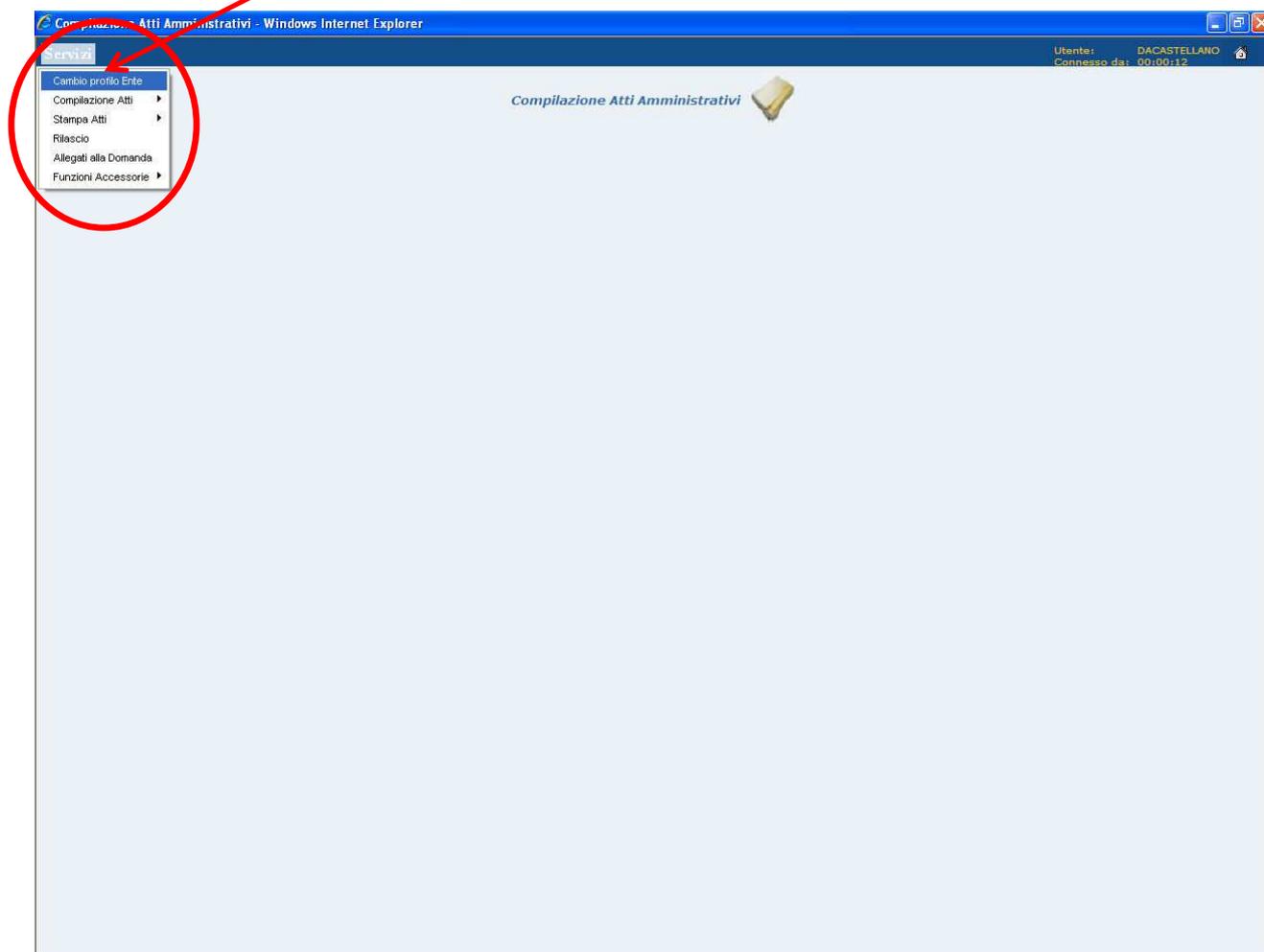


Figura 131 – Link Cambio Profilo Ente

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 132**.

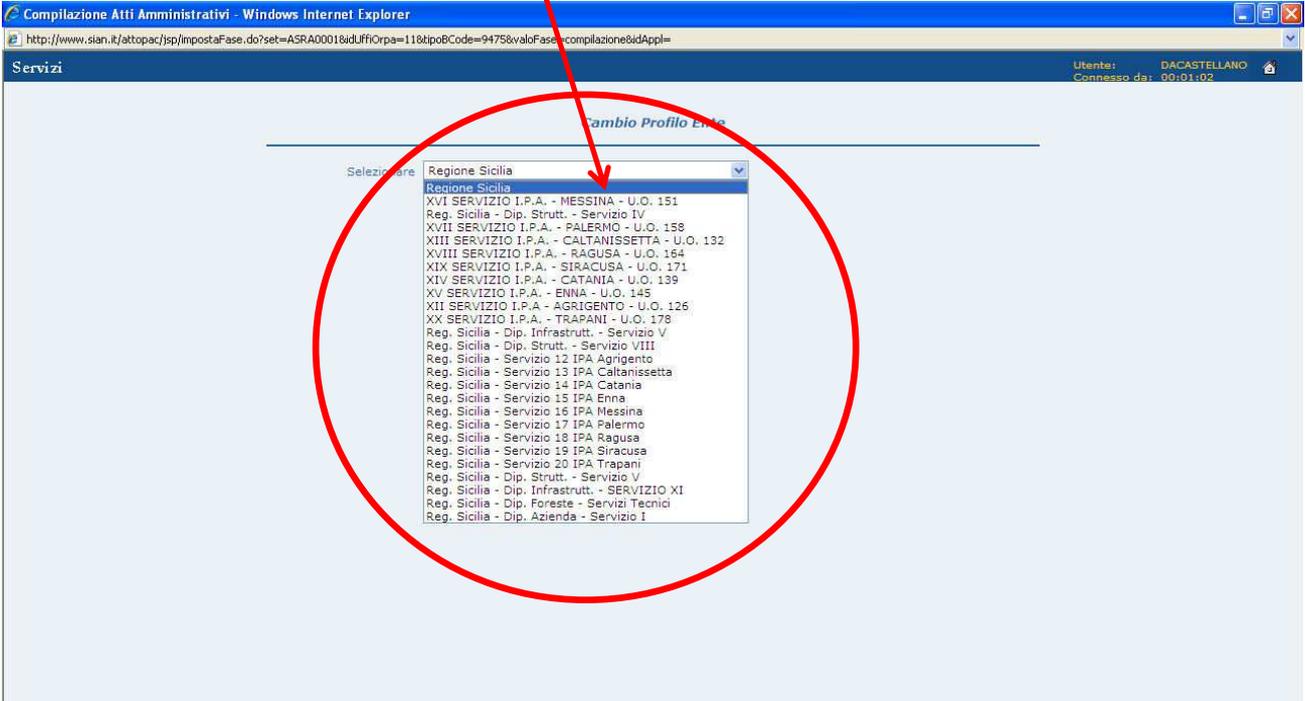


Figura 132 – Selezione del nuovo Ente

Scelto il nuovo Ente dalla combo box, selezionare il tasto funzione **“Conferma”**, come mostrato in **Figura 133**.

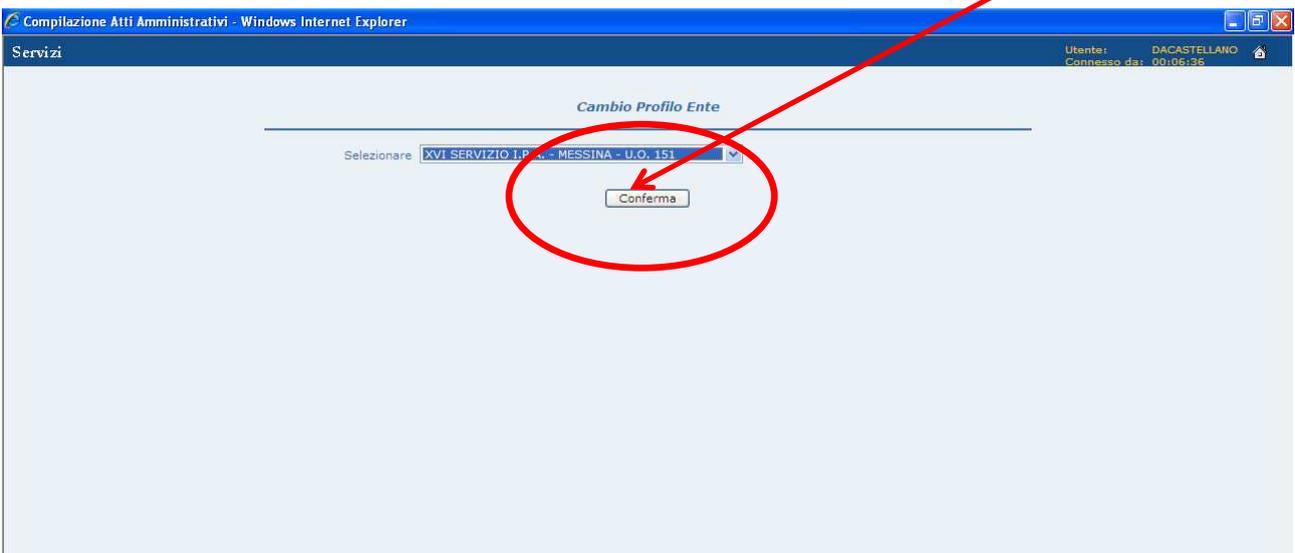


Figura 133 – Tasto “Conferma”

5. STAMPA ATTO

Terminata la compilazione della domanda, sarà possibile stamparla selezionando il link **“Stampa Atti”** dal menù dei servizi, come mostrato dalla **Figura 134**.

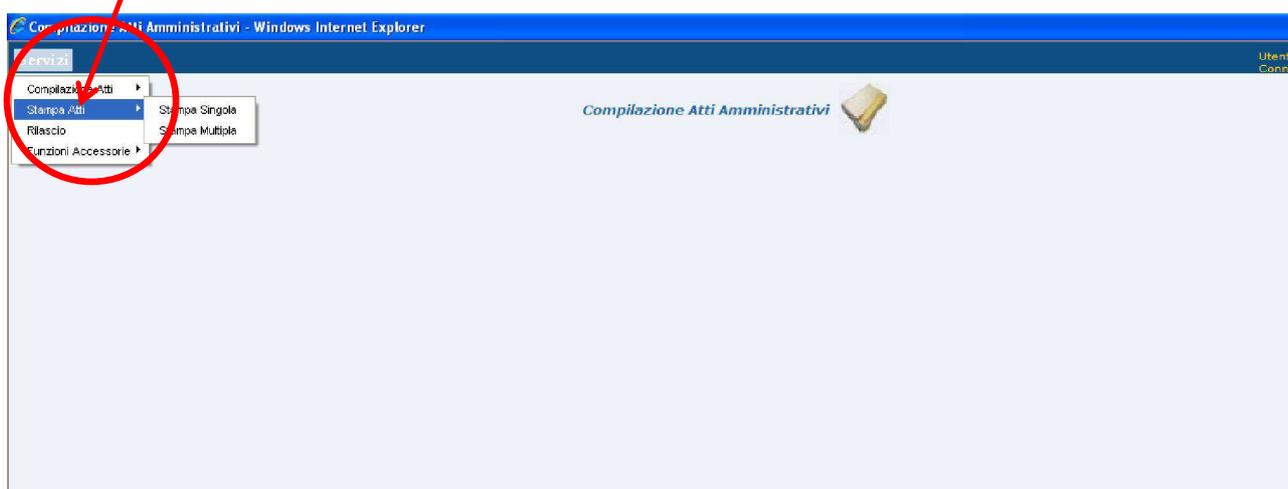


Figura 134 – Link Stampa Atti

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 135**.

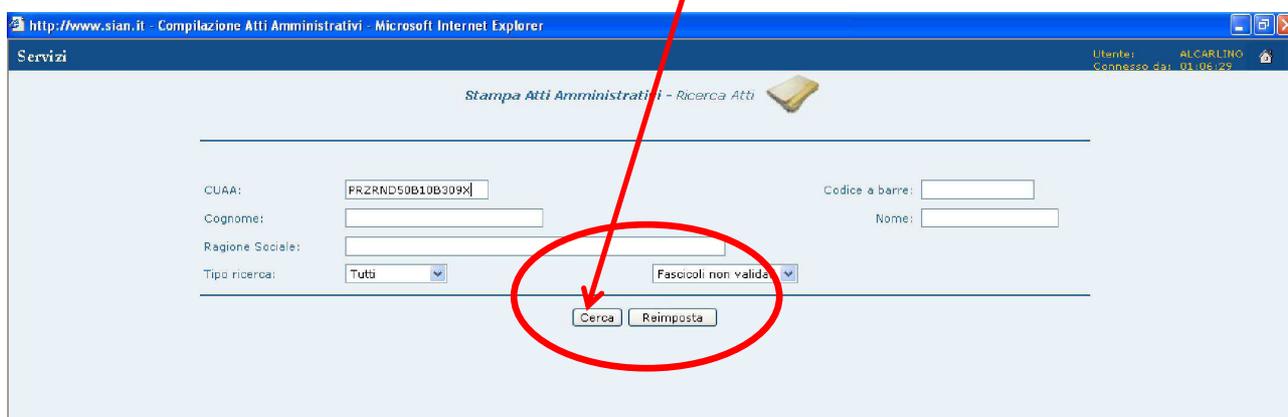


Figura 135 – Pagina di ricerca per Stampa Atti

Tramite l'ausilio del campo radio della colonna **“Sel.”**, selezionare dalla lista delle domande presenti la domanda da stampare, come evidenziato dalla **Figura 136**.



Figura 136 – 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 137**.

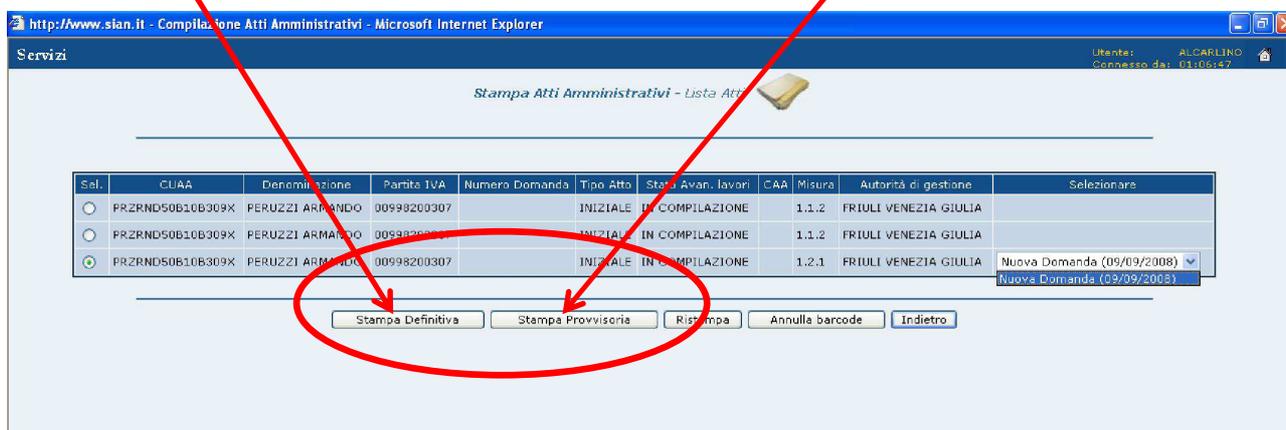


Figura 137 – Tasti per la Stampa (definitiva o provvisoria)

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 137**.

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 138**.

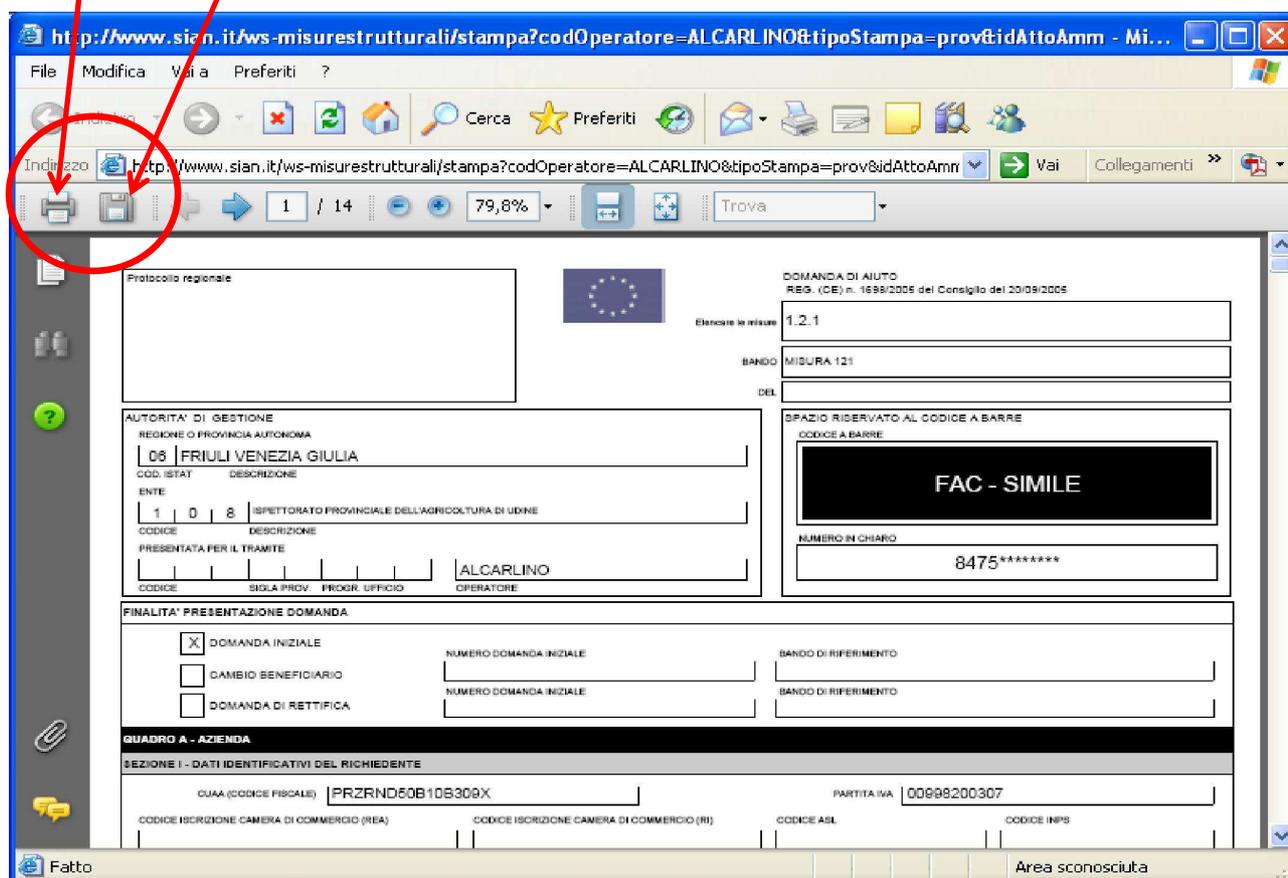


Figura 138 – Stampa Provvisoria

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**”.

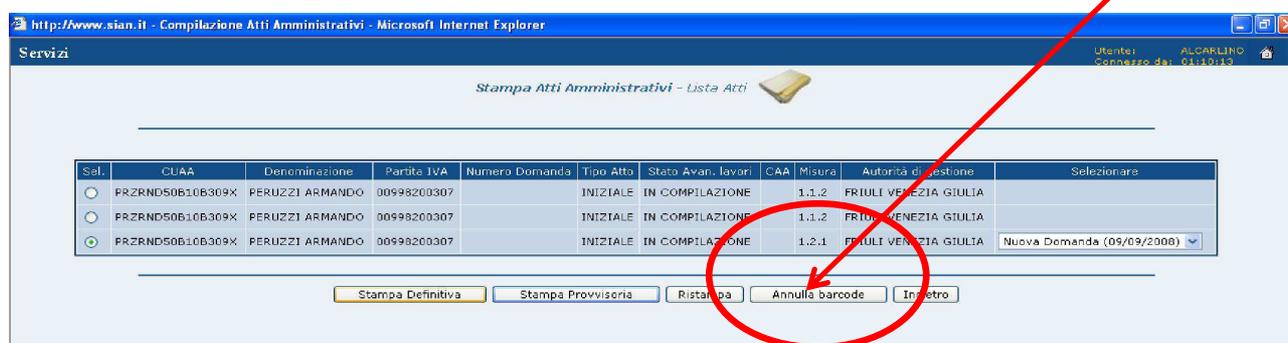


Figura 139 – Tasto funzione Annulla barcode

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 140**.

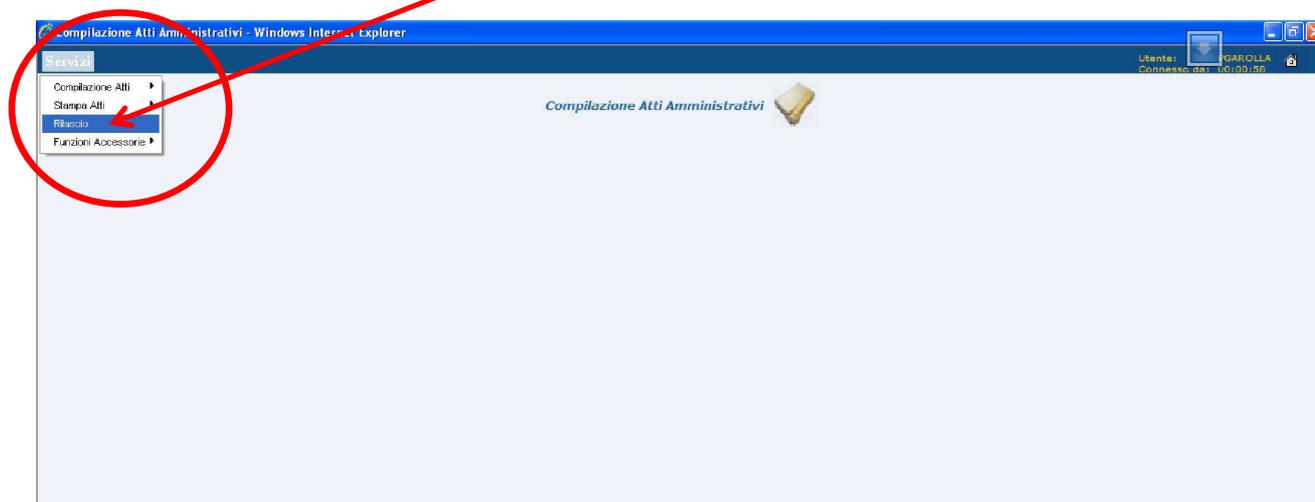


Figura 140 – Link Rilascio

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 141**.

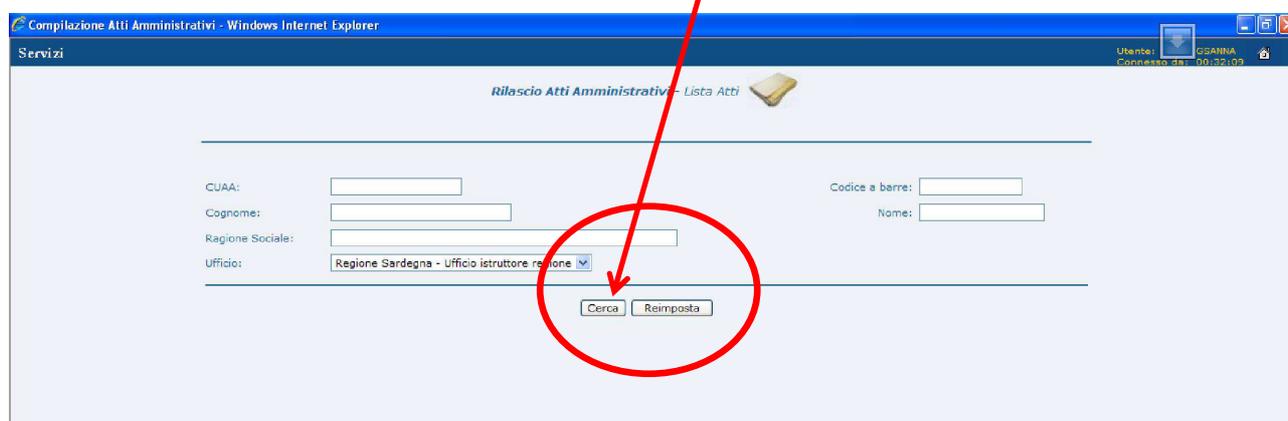


Figura 141 – Pagina di ricerca per Rilascio domanda

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 142**.

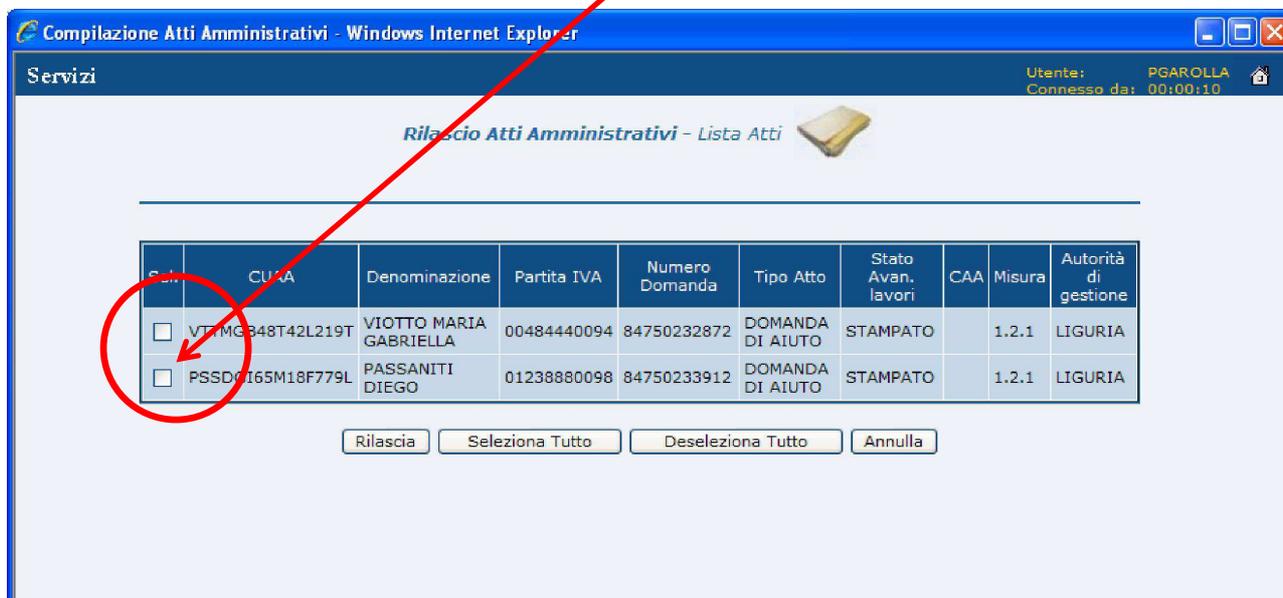


Figura 142 – Lista di domande da rilasciare

Selezionare il tasto funzione **“Rilascia”** per ottenere il rilascio della domanda desiderata, come mostrato in **Figura 143**.

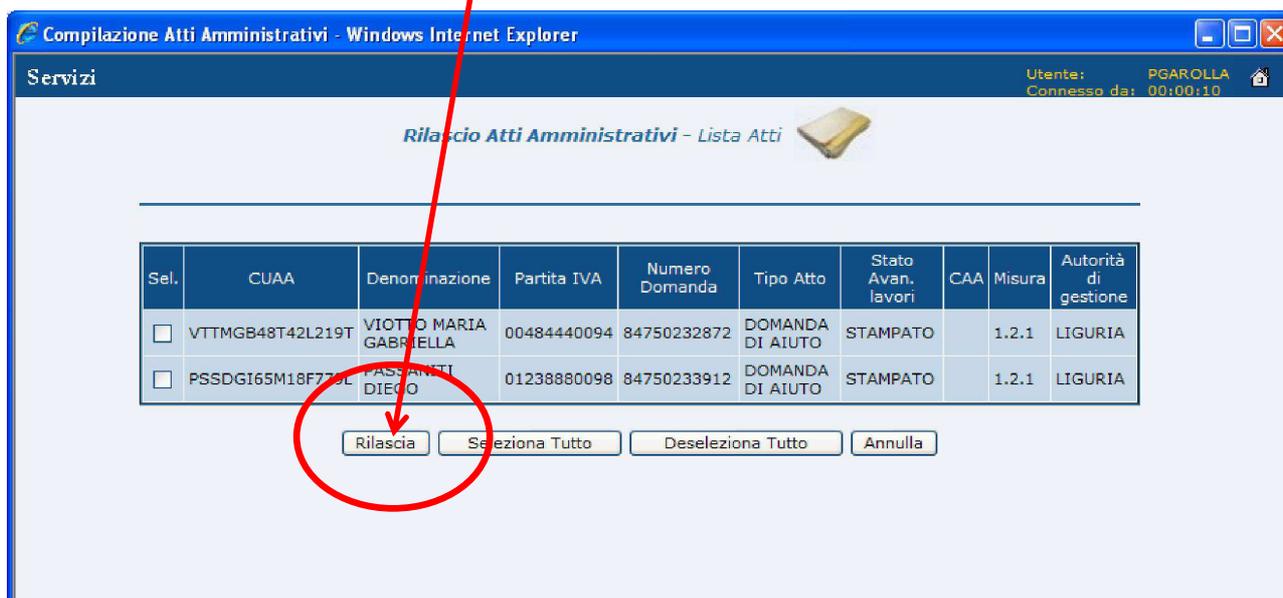


Figura 143 – Tasto funzione Rilascia

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 144**.

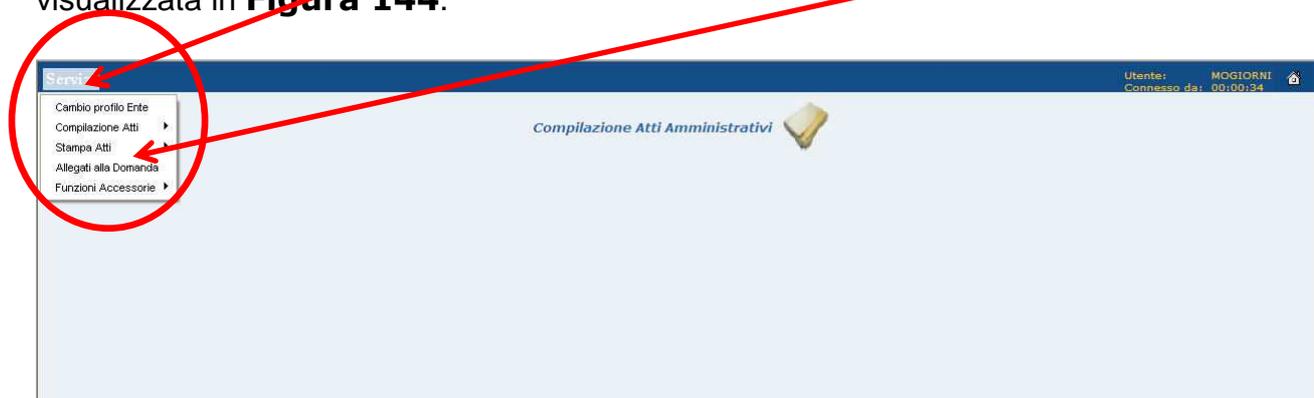


Figura 144 – Menù Servizi e link Allegati alla Domanda

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 145** e selezionare il tasto “**Cerca**”.

Figura 145 – 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 146**.

Compilazione Atti Amministrativi - Lista Atti

MISURE STRUTTURALI - 2009

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanz. lavori	CAA	Misura	Autorità di gestione	Info
<input checked="" type="radio"/>	TRVPQL71M20L049T	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	?

Annula | Gestione Allegati

Figura 146 – 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 147**.



Figura 147 – Elenco degli allegati alla domanda di aiuto

Se per i parametri di ricerca non si riscontrano allegati si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 148**.



Figura 148 – 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 147** e **Figura 148**, selezionando il tasto **“Nuovo Allegato”** come evidenziato in **Figura 149**.

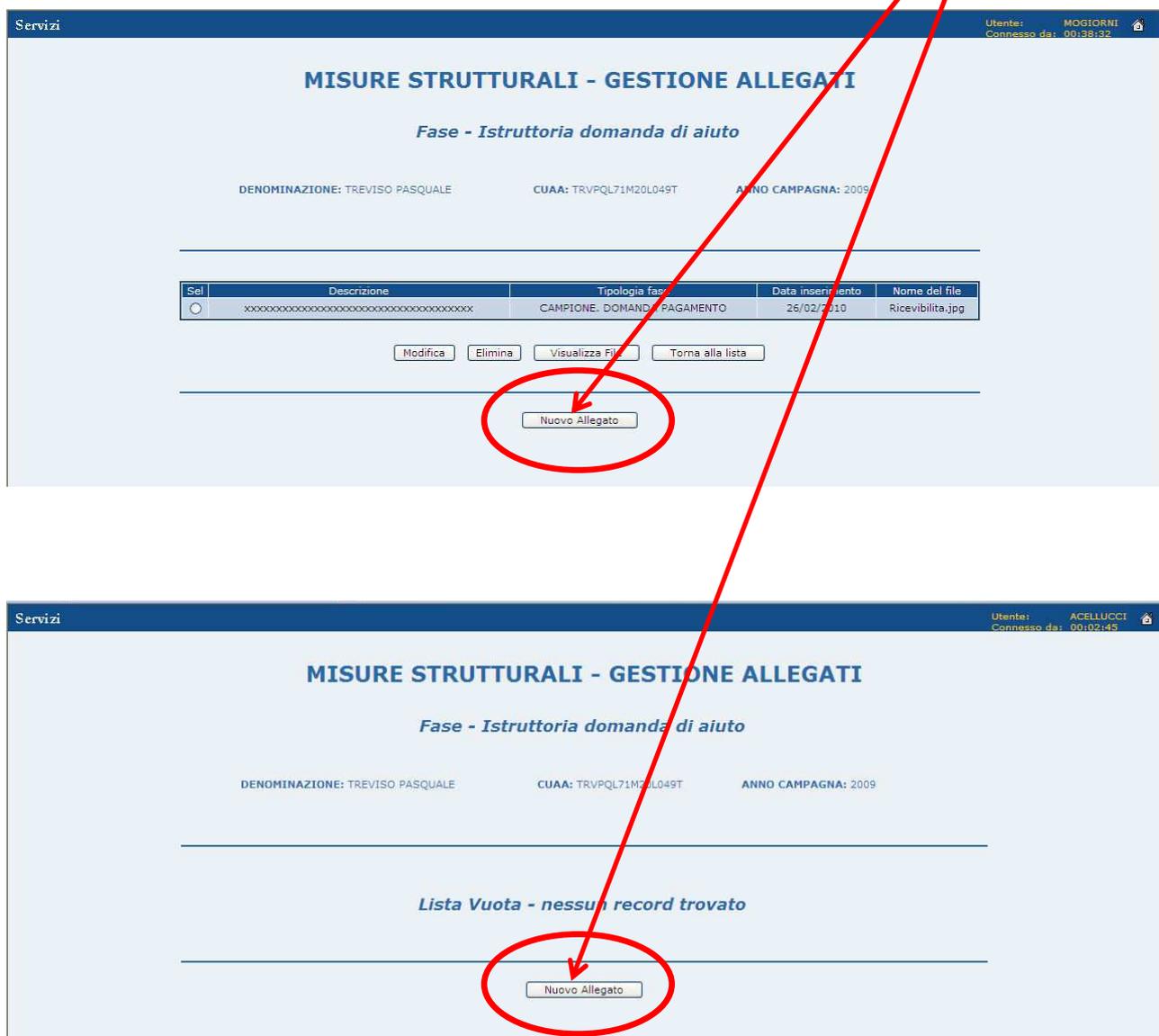


Figura 149 – Tasto Nuovo Allegato

Si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 150**, da cui sarà possibile, tramite la selezione del tasto **“Sfoggia...”**, poter scegliere il file da allegare alla domanda.



Figura 150 – 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 151**.

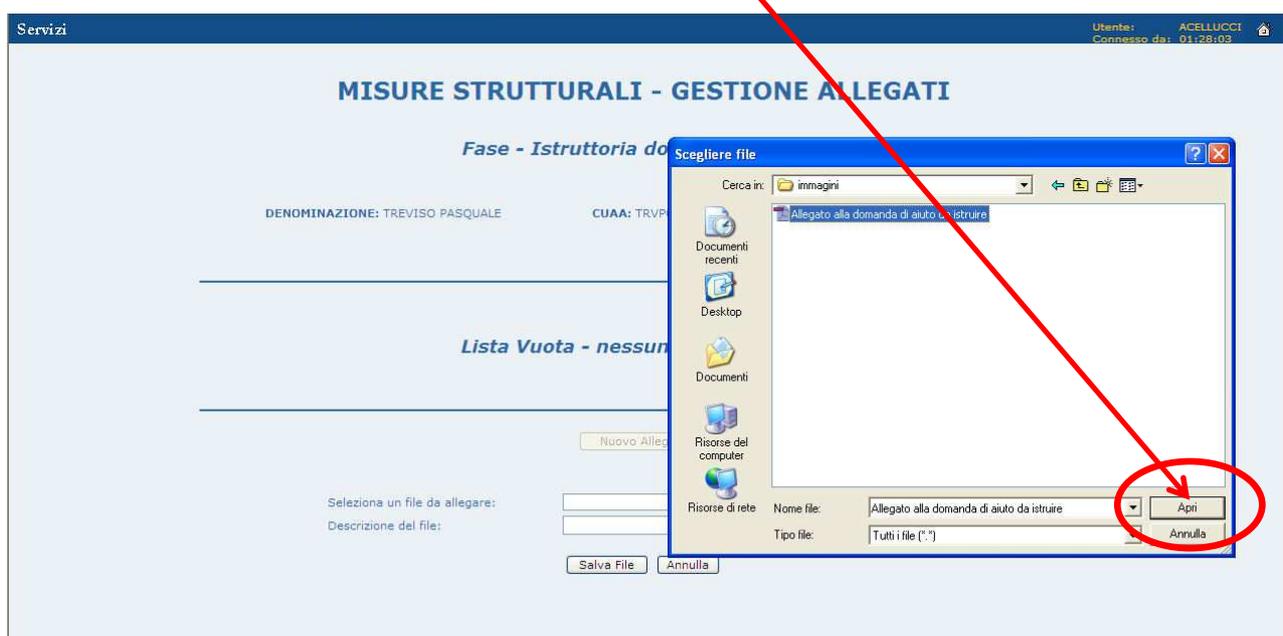


Figura 151 – Selezione Nuovo Allegato

Inserire nel campo “**Descrizione del file**”, come evidenziato in **Figura 152**, una breve descrizione del file che si sta allegando.



Figura 152 – Campo descrizione del file

Selezionare il tasto “**Salva File**”, come mostrato in **Figura 153**, per rendere effettivo l’inserimento del nuovo allegato alla domanda di aiuto da istruire.



Figura 153 – Tasto Salva File

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 154**.



Figura 154 – Tasto “Rettifica”

Selezionare il tasto “**OK**” per proseguire con la rettifica della domanda, come mostrato in **Figura 155**.

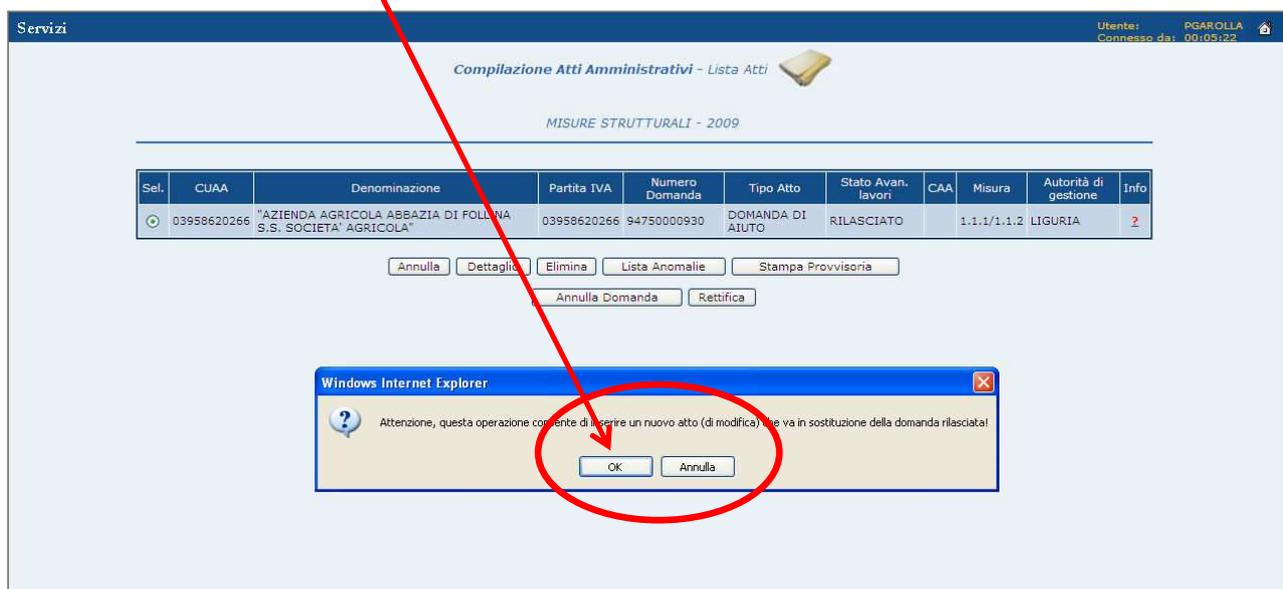


Figura 155 – Tasto “OK” per conferma operazione di rettifica

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

Per questa parte, consultare dal Capitolo 2.1 Anagrafica al Capitolo 2.4 Rappresentante Legale di questo manuale.

Selezionare il tasto **“Salva e Continua”**, come evidenziato in **Figura 156**.

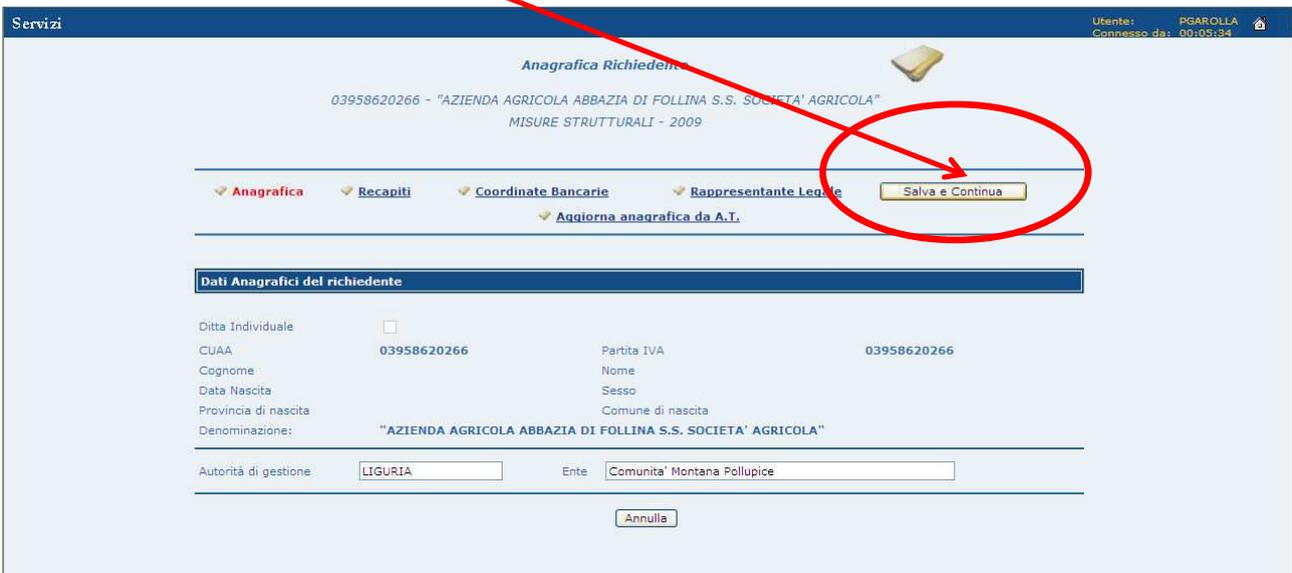


Figura 156 – Tasto “Salva e Continua”

Si visualizzerà la pagina mostrata in **Figura 157**, con i dati della domanda inserita precedentemente ed a disposizione per la rettifica.

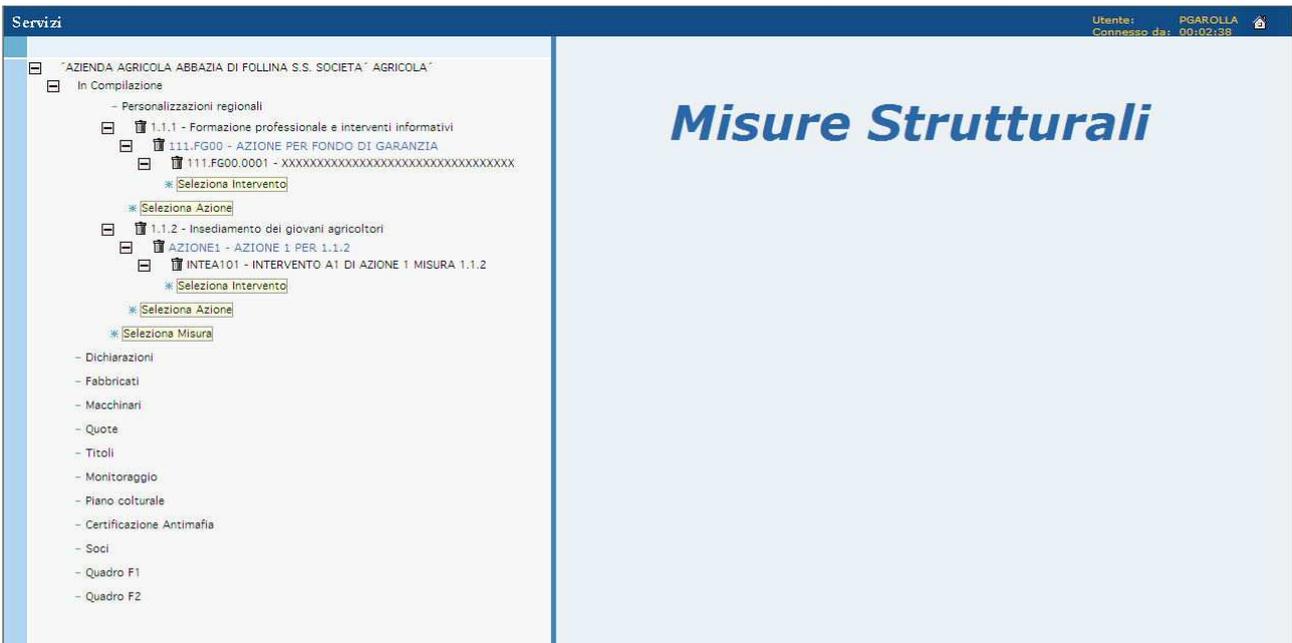


Figura 157 – Pagina dell’applicazione con i dati per la rettifica

Come possiamo vedere dalla **Figura 158**, appena selezioniamo il tasto “**Rettifica**”, vedi **Figura 154**, 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.

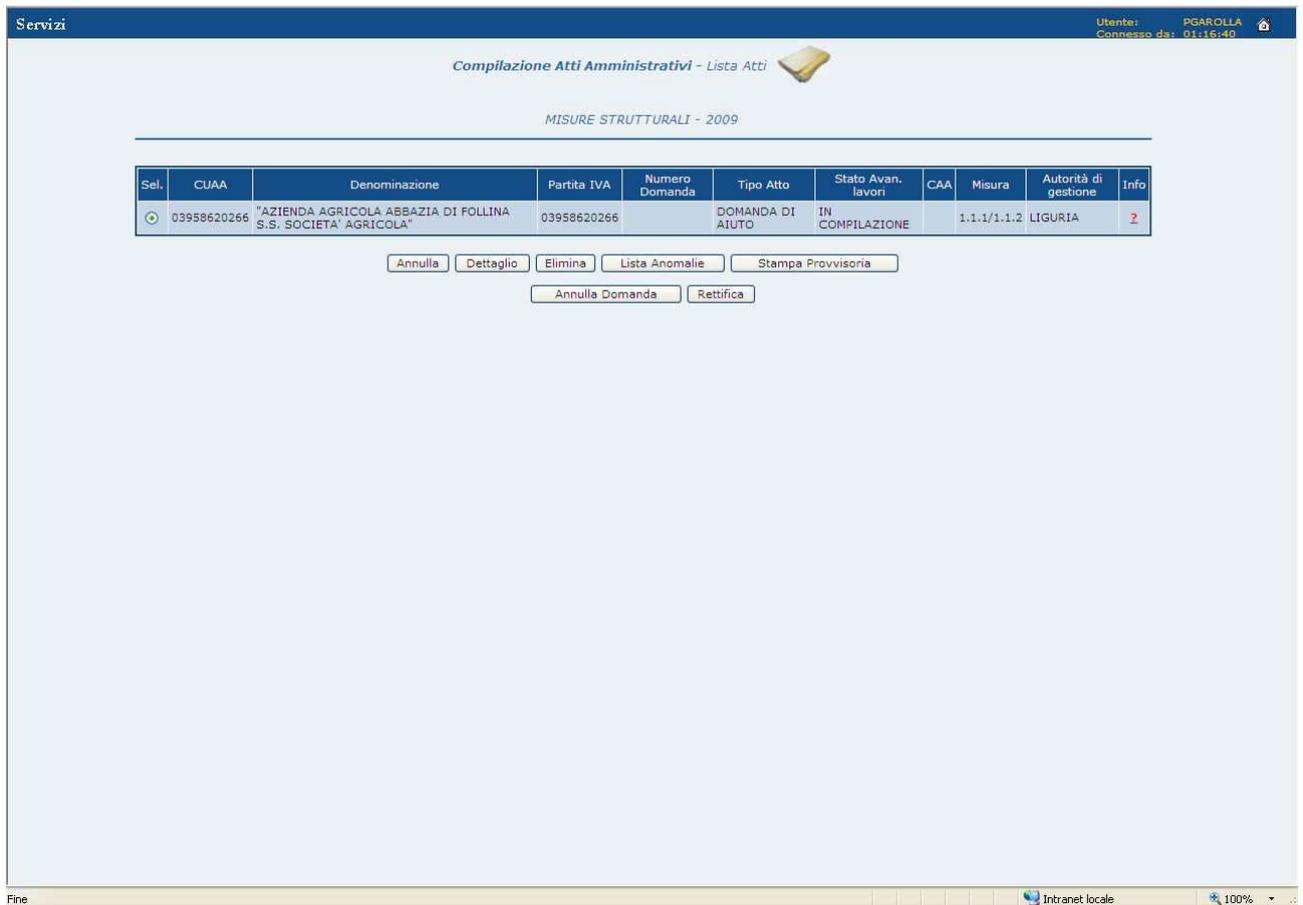


Figura 158 – Pagina con la Lista Atti

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

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