

S.I.N.(S.P.A)

***SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LO SVILUPPO IN
AGRICOLTURA***

Gestione Catalogo Aiuti di Stato

Manuale Operativo Utente

Status Documento

Identificazione

Codice	RTI-AGE-CONEV-MUT-AAS-BAS-TSP-A003_1.1					
Edizione	1.1					
Titolo	Manuale Utente – Gestione Catalogo Aiuti di Stato					
Tipo	Manuale					
N° Pagine	74					
Diffusione	<input type="checkbox"/> Riservata	<input checked="" type="checkbox"/> Interna	<input type="checkbox"/> Pubblica			
Status	<input type="checkbox"/> In lavorazione	<input type="checkbox"/> Bozza	<input checked="" type="checkbox"/> Pubblicato			

Indice

1. Introduzione	5
1.1. Premessa.....	5
1.2. Scopo.....	5
1.3. Campo d'applicazione.....	5
1.4. Riferimenti	5
1.5. Registro delle Modifiche.....	5
1.6. Acronimi e Glossario	5
2. Modalità di Colloquio	6
3. Funzionalità	9
3.1. Generalità	9
3.2. Utenti.....	9
3.3. Vincoli.....	9
3.4. Funzioni elementari.....	10
3.4.1. Note Generali.....	10
3.4.1.1. Combo box	10
3.4.1.2. Radio Button:	10
3.4.1.3. Check Box:	10
3.4.1.4. Visualizzazione delle righe e scorrimento pagine nella pagina delle Liste:	10
3.4.1.5. Guida al funzionamento dei pulsanti e tasti funzione:	11
3.4.1.6. Campi in fase di modifica e/o errore con conseguente variazione di colore:	11
3.4.2. Presentazione Menù Principale	13
3.4.3. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo.....	14
3.4.3.1. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Codifica Univoca dell'aiuto	15
3.4.3.2. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Codice univoco interno dell'aiuto	18
3.4.3.3. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tipologia di aiuto	19
3.4.3.4. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tipo Aiuto	20
3.4.3.5. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Descrizione aiuto	21
3.4.3.6. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Ente Emanante	22
3.4.3.7. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Ente Erogante	23
3.4.3.8. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Ente Preposto.....	24
3.4.3.9. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Convalida	26
3.4.3.10. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tipo Caricamento.....	27
3.4.3.11. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tasti “Reimposta” e “Ricerca”	28
3.4.4. GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato.....	29
3.4.4.1. GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato – Accedi al Catalogo	29
3.4.4.1.1. Gestione CATALOGO – Modifica Base Giuridica	33
3.4.4.1.2. Gestione CATALOGO – Modifica Normativa Comunitaria	35
3.4.4.1.2.1. Modifica Normativa Comunitaria	35
3.4.4.1.2.2. Modifica Normativa CE (per controllo massimali)	36
3.4.4.1.3. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Emanante	37
3.4.4.1.4. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Concedente	38
3.4.4.1.5. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Erogante	39
3.4.4.1.6. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Preposto	40
3.4.4.1.7. Gestione CATALOGO – Modifica Obiettivo Primario dell'Aiuto	42
3.4.4.1.8. Gestione CATALOGO – Modifica Obiettivo Secondario dell'Aiuto	43
3.4.4.1.9. Gestione CATALOGO – Modifica delle Attività Economiche	45
3.4.4.1.10. Gestione CATALOGO – Modifica Strumenti di Aiuto	46

3.4.4.1.11.	Gestione CATALOGO – Tasti Funzione: “Indietro”, “Salva”, “Convalida”	47
3.4.4.1.12.	Gestione CATALOGO – Convalida Aiuto di Stato	48
3.4.5.	Compilazione Catalogo - Nuovo Aiuto di Stato	49
3.4.6.	Catalogo – Riepilogo Aiuti	50
3.4.6.1.	Riepilogo Aiuti – Regione	50
3.4.6.2.	Riepilogo Aiuti – Codifica Univoca dell’aiuto	52
3.4.6.3.	Riepilogo Aiuti – Tipo Aiuto	54
3.4.6.4.	Riepilogo Aiuti – Anno Concessione	55
3.4.6.5.	Riepilogo Aiuti – Lista	56
3.4.6.5.1.	Riepilogo Aiuti – Stampa	58
3.4.7.	Ricerca Fornitura Interscambio Dati	61
3.4.8.	Gestione catalogo – Upload Fornitura	68
4.	Codici e Messaggi	72
5.	Gestione Camere di Commercio e Unioncamere	72

1. INTRODUZIONE

1.1. Premessa

Il presente Manuale descrive le funzioni automatiche realizzate nell'ambito del progetto Gestione Catalogo Aiuti di Stato, con l'obiettivo di fornire un ausilio nell'utilizzo delle funzioni stesse.

Nelle sezioni successive:

- viene riportata una descrizione generale del progetto
- vengono descritte le modalità di utilizzo delle funzioni connesse con i servizi
- viene descritta la consultazione Catalogo degli Aiuti di Stato.

1.2. Scopo

Il presente Manuale descrive le funzioni realizzate per la gestione del Catalogo Aiuti di Stato.

1.3. Campo d'applicazione

Il presente Manuale è indirizzato a tutti gli utilizzatori del sistema realizzato.

L'effettivo utilizzo del sistema da parte degli utenti è connesso con le autorizzazioni ricevute.

1.4. Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

1.5. Registro delle Modifiche

La presente versione è la numero 4 del presente Manuale. L'emissione del presente manuale è stata necessaria per adeguare la documentazione alle nuove funzionalità.

1.6. Acronimi e Glossario

SIAN.	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
SIN	Sistema Informativo Nazionale per lo sviluppo dell'agricoltura
AS	Aiuti di Stato

2. MODALITÀ DI COLLOQUIO

Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portale del SIAN al seguente indirizzo (URL): <http://www.sian.it>

Una volta collegati, selezionare la voce **Accedi all'area riservata**, situata in alto a destra nella sezione Login.

Sarà necessario a questo punto, per accedere alla pagina con tutti i servizi consentiti all'utente in questione, inserire la propria *User Name* e *Password* e cliccare sul tasto **Login**.

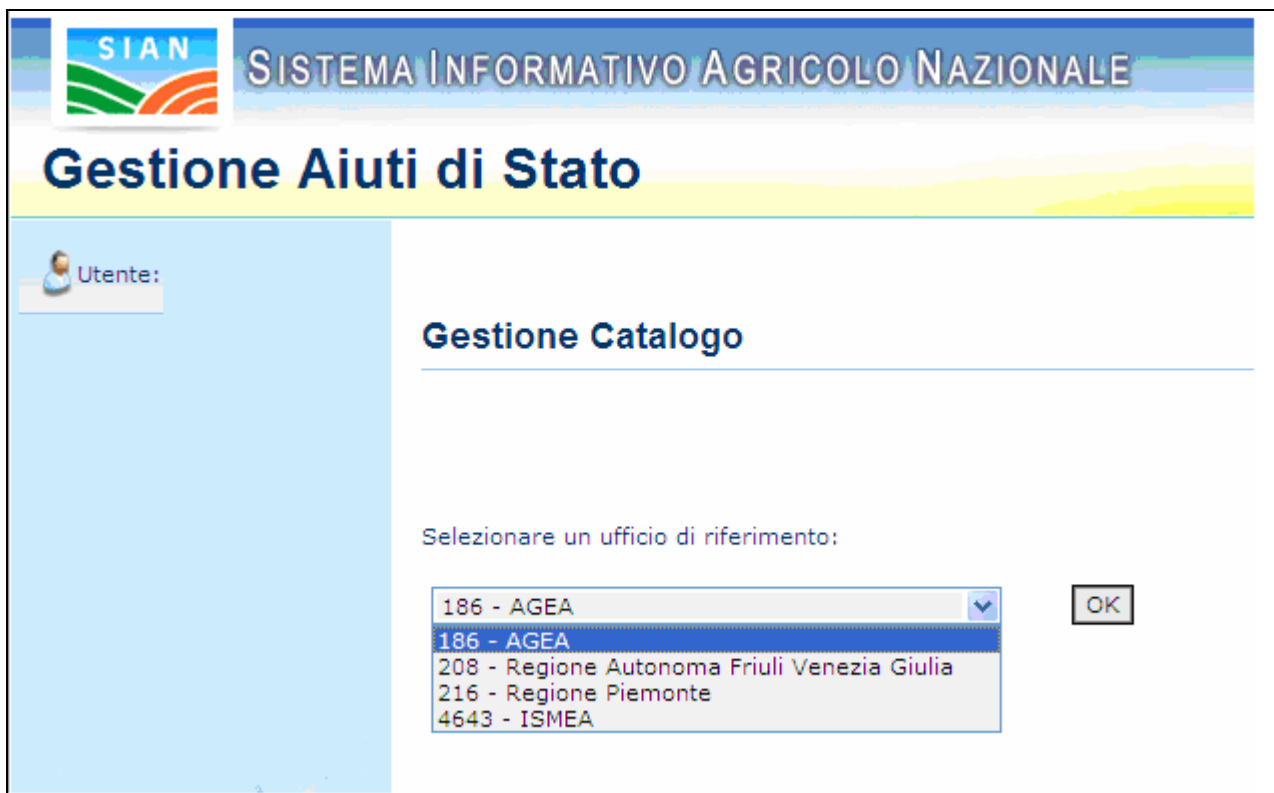
Selezionare la voce **Servizi**, situata in alto a sinistra della pagina e successivamente selezionare la voce **Gestione** situata nella sezione Servizi.

Selezionare la voce **Gestione Catalogo** situata nella sezione AGEA Centrale e successivamente selezionare il link **Continua**.


La pagina che si aprirà dopo il collegamento è “**AIUTI DI STATO Gestione Catalogo**”.

Appena autenticati sul portale SIAN (<http://www.sian.it>), se l'utente che è entrato ha le credenziali di effettuare inserimenti/modifiche/ricerche su Uffici diversi, si presenterà, in alto sulla sinistra, un menù a tendina con la lista degli Uffici di sua competenza.

Tramite questo menù a tendina, l'utente dovrà scegliere l'Ufficio su cui dovrà lavorare ([Figura A](#)).



(Figura A)


Selezionare l'ufficio e successivamente premere il tasto funzione OK ()


Se l'utente ha un'unica credenziale di accesso la pagina iniziale presentata sarà la pagina di presentazione Catalogo Aiuti di Stato ([Figura A1](#)).



(Figura A1)

Nota:

Ogni maschera della procedura ha la possibilità, cliccando sul link “Home” () di tornare alla pagina principale ([Figura B](#)).

Ogni maschera della procedura ha la possibilità, cliccando sul link “Help” () di aprire una pagina di aiuto alla funzionalità della pagina in cui si sta lavorando ([Figura B](#) e [Figura B1](#)).



(Figura B)

Catalogo - Pagina di Ricerca Aiuti di Stato

La funzione consente la ricerca degli aiuti in base a diversi criteri, selezionabili all'interno della pagina.

Descrizione Campi Input

Campo	Descrizione
Codifica Univoca dell'Aiuto	Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo la Codifica Univoca dell'Aiuto. Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della "Codifica Univoca dell'Aiuto" utile ai fini della ricerca.
Codice Univoco Interno dell'Aiuto	Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo il codice univoco interno dell'aiuto.
Tipologia di Aiuto	Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo la Tipologia di aiuto. Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della "Tipologia di aiuto" utile ai fini della ricerca.
Tipo Aiuto	Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo il Tipo aiuto. Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della "Tipo aiuto" utile ai fini della ricerca.
Descrizione Aiuto	Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo la descrizione dell'aiuto. E' possibile digitare la descrizione dell'aiuto, anche in modo parziale.
Ente Emanante	Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo gli Enti Emananti. Selezionando questa combo-box si aprirà un menù a tendina con la lista degli enti tra i quali è possibile effettuare la scelta dell' "Ente Emanante" utile ai fini della ricerca.
Ente Erogante	Ogni ente collegato avrà la possibilità di scegliere solo gli enti afferenti l'ente collegato nel portale SIAR. Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo gli Enti Eroganti. Selezionando questa combo-box si aprirà un menù a tendina con la lista degli enti tra i quali è possibile effettuare la scelta dell' "Ente Erogante" utile ai fini della ricerca.
Ente Preposto	Ogni ente collegato avrà la possibilità di scegliere solo gli enti eroganti, afferenti l'ente collegato nel portale SIAR. Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo gli Enti Preposti. Selezionando questa combo-box si aprirà un menù a tendina con la lista degli enti tra i quali è possibile effettuare la scelta dell' "Ente Preposto" utile ai fini della ricerca.
Convalida	Ogni ente collegato avrà la possibilità di scegliere solo gli enti preposti, afferenti l'ente collegato nel portale SIAR. Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo il loro stato di Convalida. Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con la visualizzazione di una lista di valori possibili, che faciliterà la scelta degli aiuti "Convalidati" utile ai fini della ricerca.

E' fondamentale specificare il "Codice" di Codifica Univoca dell'Aiuto, il "Progressivo", l' "Annuale" e la "Misura" (per gli aiuti TOP-UP), relativa al codice stesso.

Descrizione Tasti Funzione

Tasto	Descrizione
Ricerca	Al termine delle impostazioni dei parametri di ricerca, cliccando su questo tasto si passa alle liste degli Aiuti di Stato presenti nel Catalogo.
Reimposta	Qualora l'utente, avesse impostato erroneamente dei parametri può, cliccando su questo tasto, azzerare i valori già immessi in maschera e riprendere la modalità di ricerca con la pagina iniziale.

(Figura B1)

3. FUNZIONALITÀ

3.1. Generalità

I Servizi svolti si articolano in:

- Note Generali
- Presentazione Menù Principale
- Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo
- Nuovo Aiuto di Stato
- Riepilogo Aiuti
- Ricerca Fornitura Interscambio Dati

Il sistema informativo realizzato offre un supporto nella gestione delle attività istituzionali svolte nell'ambito di tali servizi.

Il sistema informativo adotta l'architettura Web. Per utilizzare i servizi, occorre accedere ad un sistema centrale che fornisce sia il motore elaborativo che le informazioni elaborate, permettendo la massima integrazione tra le diverse componenti del Sistema stesso.

Per accedere al Sistema occorre accreditarsi dal "Portale del SIAN".

E' necessario quindi, farsi riconoscere come utenti del SIAN.

3.2. Utenti

Il Sistema Informativo realizzato prevede limitazioni nell'accesso alle informazioni del Sistema. Tali limitazioni fanno riferimento:

- al ruolo dell'utente nel Sistema;

I criteri sottesi alla definizione delle limitazioni fanno riferimento alle seguenti principali linee guida:

- limitazione nella consultazione delle informazioni in funzione del ruolo dell'utente;

La definizione di dettaglio del profilo utente spetta al Responsabile delle utenze, il quale definisce il livello di accesso al Sistema necessario per l'operatività dell'ufficio.

3.3. Vincoli

Non ci sono vincoli di carattere normativo e organizzativo che condizionano la funzionalità.

3.4. Funzioni elementari

3.4.1. Note Generali

3.4.1.1. Combo box

La combo box, tramite cui l'utente può effettuare una scelta selezionandola da un elenco, si attiva cliccando sulla freccia posizionata a destra della finestra. Il primo valore visualizzato nella selezione della combo box, sarà “ --- ” ([Figura C](#)).



(Figura C)

3.4.1.2. Radio Button:

E' il pulsante che attiva la selezione esclusiva all'interno di un gruppo di opzioni ([Figura D](#)).



(Figura D)

3.4.1.3. Check Box:

E' il pulsante che attiva la selezioni multipla all'interno di un gruppo di opzioni ([Figura E](#)).

Selez.	Strumento Aiuto
<input checked="" type="checkbox"/>	A-A1-AIUTI TRASFERITI INTEGRALMENTE AL BENEFICIARIO AIUTO DI BILANCIO (AIUTO CONCESSO ATTRAVERSO IL BILANCIO)
<input checked="" type="checkbox"/>	A-A2-AIUTI TRASFERITI INTEGRALMENTE AL BENEFICIARIO AIUTO CONCESSO ATTRAVERSO IL SISTEMA FISCALE O IL REGIME DI PREVIDENZA SOCIALE
<input checked="" type="checkbox"/>	B-B1-PARTICIPAZIONI AL CAPITALE IN QUALSIASI FORMA (COMPRESA LA CAPITALIZZAZIONE DEI DEBITI) PARTICIPAZIONI AL CAPITALE IN QUALSIASI FORMA (COMPRESA LA CAPITALIZZAZIONE DEI DEBITI)
<input type="checkbox"/>	C-C1-TRASFERIMENTI IN CUI L' ELEMENTO DI AIUTO CONSISTE NEGLI INTERESSI CHE IL BENEFICIARIO RISPARMIA DURANTE IL PERIODO NEL QUALE HA LA DISPONIBILITÀ DEL CAPITALE PRESTITO AGEVOLATO
<input type="checkbox"/>	C-C2-TRASFERIMENTI IN CUI L' ELEMENTO DI AIUTO CONSISTE NEGLI INTERESSI CHE IL BENEFICIARIO RISPARMIA DURANTE IL PERIODO NEL QUALE HA LA DISPONIBILITÀ DEL CAPITALE IMPOSTA DIFFERITA
<input type="checkbox"/>	D-D1-GARANZIE GARANZIE

(Figura E)

3.4.1.4. Visualizzazione delle righe e scorrimento pagine nella pagina delle Liste:

Nelle “Lista Aiuti” viene visualizzato un numero di righe che va da un minimo di 10 ad un massimo di 200 a discrezione e scelta dell'utente.

Qualora il numero di record rispondenti ai criteri di ricerca indicati, dovessero superare il limite deciso dall'utente, verranno ripartiti su più pagine. L'utente potrà pertanto, se lo ritiene opportuno, accedere alle pagine successive cliccando sulle frecce di scorrimento presenti sulla pagina stessa ([Figura F](#)).

Avvicinandosi con il mouse alle frecce di scorrimento apparirà la descrizione del funzionamento della freccia stessa:

- ◀ Consente di tornare all'inizio della lista;
- ◀◀ Consente di tornare alla pagina precedente;
- ▶▶ Consente di avanzare di una pagina;
- ▶ Consente di andare alla fine della lista.

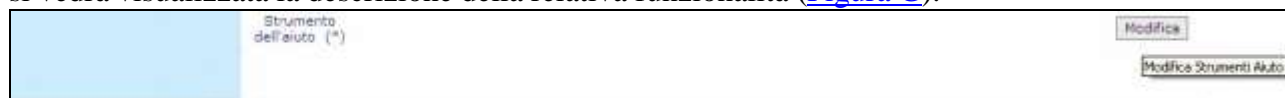


(Figura F)

3.4.1.5. Guida al funzionamento dei pulsanti e tasti funzione:

Per tutti i tasti funzione presenti sulla procedura è disponibile una breve descrizione della sua funzionalità.

L'aiuto si ottiene avvicinando il mouse al tasto che si intende selezionare e, attendendo un secondo, si vedrà visualizzata la descrizione della relativa funzionalità ([Figura G](#)).

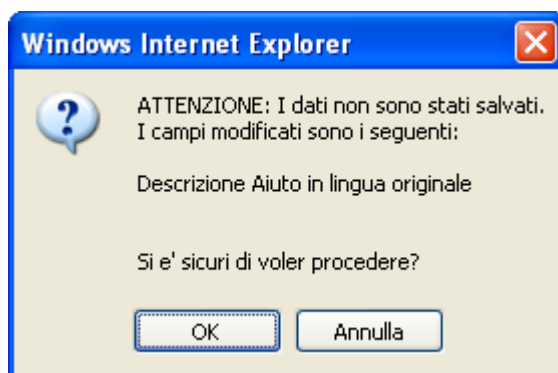


(Figura G)

3.4.1.6. Campi in fase di modifica e/o errore con conseguente variazione di colore:

Il campo verrà evidenziato in **ROSSO** in tre occasioni:

- se si è fatta una modifica fino alla fase di salvataggio dei dati. In questo modo l'utente ha immediatamente visibili i campi variati;
- se si è usciti dalla fase di modifica senza salvare i dati ([Figura H](#)). In questo caso il sistema proporrà a video, oltre ad un messaggio di errore, anche la colorazione dei campi oggetto dell'errore stesso e perciò non salvati;
- se si è verificato un errore di qualsiasi genere. Nel caso in cui non si sia digitato un campo obbligatorio ([Figura I](#)), o il campo digitato contenga un errore di digitazione etc.



(Figura H)

Data inizio applicazione del Regime (*)	<input type="text"/>		(Note: Data da cui l'aiuto può essere concesso)
Data fine applicazione del Regime (*)	<input type="text"/>		(Note: Data entro cui l'aiuto può essere concesso)

(Figura I)

3.4.2. Presentazione Menù Principale

Una volta selezionato l'ufficio per la l'utente potrà scegliere fra le opzioni di seguito indicate ([Figura 1](#)):

- Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo
- Nuovo Aiuto di Stato
- Riepilogo Aiuti
- Ricerca Fornitura Interscambio Dati



(Figura 1)

3.4.3. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo

La funzione consente la ricerca degli aiuti in base a diversi criteri, selezionabili all'interno della pagina Ricerca Aiuti di Stato, mostrata in (Figura 2):

(Figura 2)

3.4.3.1. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Codifica Univoca dell'aiuto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo la Codifica Univoca dell'aiuto ([Figura 3](#)).

(Figura 3)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della “Codifica Univoca dell’Aiuto” utile ai fini della ricerca. Le possibili opzioni sono mostrate in ([Figura 3.1](#)):

(Figura 3.1)

Legenda:

XS	ESENZIONE REG. 70/01 PMI
N	AIUTI NOTIFICATI
NN	AIUTI NON NOTIFICATI
C	PROCEDURA DI VERIFICA
XA	ESENZIONE AGRICOLTURA
E	AIUTI ESISTENTI
XP	AIUTI XP
TOP-UP	MISURE TOP-UP
DeMinimis	AIUTO DE MINIMIS
X	AIUTO ESENTATO
XT	AIUTO ALLA FORMAZIONE
XE	AIUTO PER L'OCCUPAZIONE
XR	AIUTO INVESTIMENTO REGIONALE

E' fondamentale specificare insieme al citato "Codice" di Codifica Univoca dell'Aiuto, il "Progressivo", l' "Annualità" o la "Misura" (per gli aiuti TOP-UP), relativa al codice stesso ([Figura 3.2](#)).

(Figura 3.2)

Di seguito alla scelta dei parametri, cliccare sul tasto funzione "Ricerca" (evidenziato nella [Figura 3.2](#)).

Comparirà la pagina relativa alla “Lista Aiuti di Stato”, contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l’identificativo univoco dell’Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell’Aiuto, la normativa di Riferimento, Ente Emanante l’Aiuto, Tipologia di caricamento ([Figura 4](#)):

Sel.	Codice Univoco Interno dell'Aiuto	Codice Aiuto	Descrizione Aiuto	Tipologia di Aiuto	De Minimis	Stato dell'Aiuto	Normativa di riferimento comunitaria	Ente Emanante	Tipo Caricamento
<input type="radio"/>	I-2450	N-824/D/2000	CONTRIBUTI ALLE AZIENDE AGRICOLE PER DANNI ALLA PRODUZIONE DA FITOPATIE		NO	IN ATTESA DI CONVALIDA		HIPAF	ON_LINE
<input type="radio"/>	I-2474	N-387/2003	L.R. 4/02		NO	IN ATTESA DI CONVALIDA		HIPAF	ON_LINE
<input type="radio"/>	I-2489	N-580N/2003	LEGGE 2 DICEMBRE 1998, ART. 1, INTERVENTI STRUTTURALI E URGENTI NEL SETTORE AGRICOLO, AGRUMICOLA E ZOOTECHICO.	REGIME DI AIUTO	NO	IN ATTESA DI CONVALIDA		HIPAF	ON_LINE
<input type="radio"/>	I-2549	N-110/2004	L. 23.12.2004 N. 388 ART. 129 COMMA 1, INTERVENTI STRUTTURALI DI PREVENZIONE DELL'INFEZIONE LINGUA SUO NEGLI ALLEVAMENTI OVINI	REGIME DI AIUTO	NO	IN ATTESA DI CONVALIDA		HIPAF	ON_LINE
<input type="radio"/>	I-2798	N-110/2006	LEGGE 2 DICEMBRE 1998, ART. 1, INTERVENTI STRUTTURALI E URGENTI NEL SETTORE AGRICOLO, AGRUMICOLA E ZOOTECHICO.	REGIME DI AIUTO	NO	IN ATTESA DI CONVALIDA		HIPAF	ON_LINE
<input type="radio"/>	I-2762	N-711/2006	DECRETO LEGISLATIVO N.102/2004	AUTO AD HOC	NO	CONVALIDATO	AIUTI A FAVORE DI RICERCA, SVILUPPO E INNOVATIONE	CAMPANSA	ON_LINE

(Figura 4)

Una volta selezionato dalla Lista degli Aiuti di Stato il singolo Aiuto di interesse (cliccando sul radio-button “Sel”) si può accedere al dettaglio dell’Aiuto (selezionando il tasto Accedi al Catalogo), stampare la lista degli Aiuti presenti (selezionando il tasto Stampa) oppure tornare alla pagina di ricerca (selezionando il tasto Indietro) ([Figura 4](#)).

All’interno di ogni pagina, come già indicato nel capitolo “Norme Generali” è possibile decidere il numero di righe di dettaglio e scorrere le pagine cliccando sui tasti di scorrimento. ([Figura E](#))

3.4.3.2. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Codice univoco interno dell'aiuto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo il codice univoco interno dell'aiuto. (Figura 5)

(Figura 5)

Digitando il codice univoco interno dell'aiuto comparirà la pagina relativa alla “Lista Aiuti di Stato”, contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento (Figura 4).

3.4.3.3. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tipologia di aiuto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo la Tipologia di aiuto (Figura 6).

(Figura 6)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della "Tipologia di aiuto" utile ai fini della ricerca. Le possibili opzioni sono mostrate in (Figura 6.1):

(Figura 6.1)

Scegliendo la tipologia di Aiuto, comparirà la pagina relativa alla "Lista Aiuti di Stato", contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento (Figura 4).

3.4.3.4. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tipo Aiuto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo il Tipo aiuto, Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della “Tipo aiuto” utile ai fini della ricerca. (Figura 7).

(Figura 7)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta del “Tipo Aiuto” utile ai fini della ricerca.

Le possibili opzioni sono mostrate in (Figura 7.1):

(Figura 7.1)

Scegliendo il Tipo di Aiuto, comparirà la pagina relativa alla “Lista Aiuti di Stato”, contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento (Figura 4).

3.4.3.5. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Descrizione aiuto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo la descrizione dell'aiuto. (Figura 8)

The screenshot shows the 'Gestione Aiuti di Stato' web application. The main heading is 'Gestione Aiuti di Stato' and the subtitle is 'Gestione Catalogo'. The main heading is 'Ricerca Aiuti di Stato' with the instruction 'Selezionare la modalità di ricerca per accedere al catalogo'. The form contains several input fields: 'Codifica Univoca dell'aiuto' (with sub-fields 'Codice' and 'Progressivo'), 'Codice Univoco Interio dell'Aiuto', 'Tipologia di Aiuto', 'Tipo Aiuto', 'Descrizione Aiuto' (highlighted with a red rectangle), 'Ente Emanante', 'Ente Erogante', 'Ente Preposto', 'Convalidato', and 'Tipo Caricamento'. There are also buttons for 'Ricerca' and 'Ritorna'. The footer indicates 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'.

(Figura 8)

Digitando la descrizione dell'aiuto, anche in modo parziale, comparirà la pagina relativa alla “Lista Aiuti di Stato”, contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento (Figura 4).

3.4.3.6. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Ente Emanante

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo gli Enti Emananti ([Figura 9](#)).

Per Ente Emanante si intende l'ente che emana la norma od il provvedimento in cui vengono determinati i requisiti per l'accesso all'aiuto.

(Figura 9)

Selezionando questa combo-box si aprirà un menù a tendina con la lista degli enti tra i quali è possibile effettuare la scelta dell' "Ente Emanante" utile ai fini della ricerca.

Le possibili opzioni sono nel presente documento solo a titolo esplicativo, ogni ente collegato avrà la possibilità di scegliere solo gli enti afferenti l'ente collegato nel portale SIAN. ([Figura 9.1](#))

(Figura 9.1)

Scegliendo l'Ente Emanante, comparirà la pagina relativa alla "[Lista Aiuti di Stato](#)", contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento ([Figura 4](#)).

3.4.3.7. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Ente Erogante

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo gli Enti Eroganti ([Figura 10](#)).

Per Ente Erogante si intende l'ente che materialmente procede alla erogazione di un aiuto, ossia l'ente incaricato di espletare la fase di effettivo pagamento. Per fase di pagamento si intende l'esborso materiale della somma.

(Figura 10)

Selezionando questa combo-box si aprirà un menù a tendina con la lista degli enti tra i quali è possibile effettuare la scelta dell' "Ente Erogante" utile ai fini della ricerca.

Le possibili opzioni sono nel presente documento solo a titolo esplicativo, ogni ente collegato avrà la possibilità di scegliere solo gli enti eroganti, afferenti l'ente collegato nel portale SIAN. ([Figura 10.1](#))

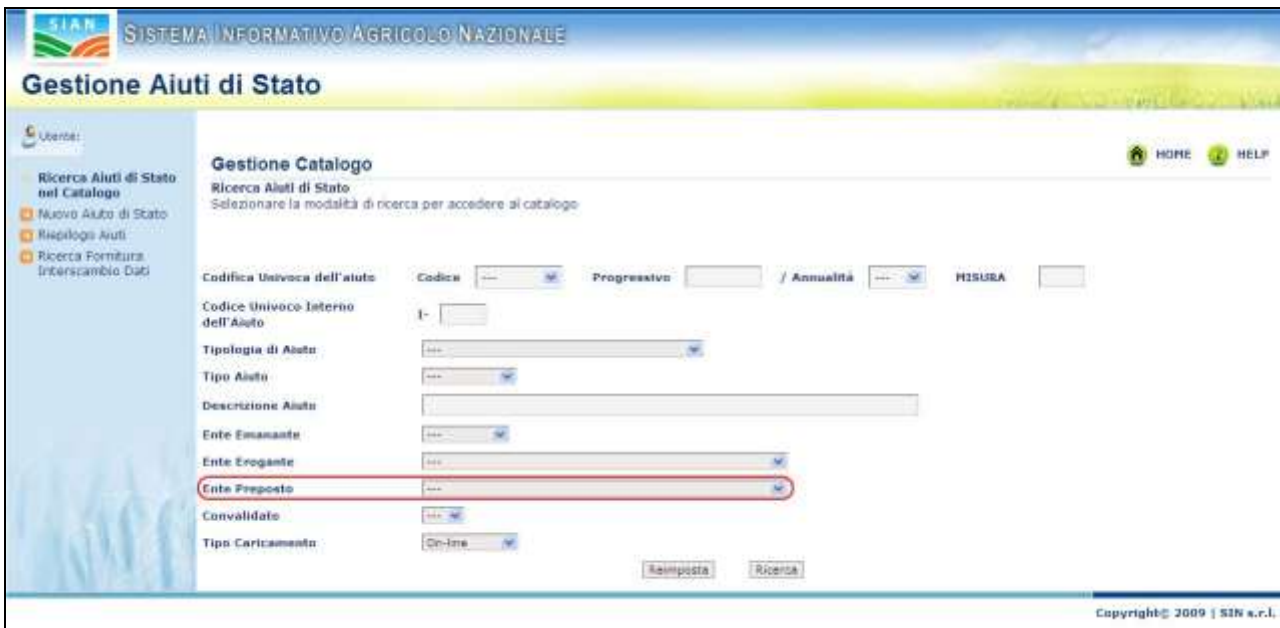
(Figura 10.1)

Scegliendo l'Ente Erogante, comparirà la pagina relativa alla "[Lista Aiuti di Stato](#)", contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento ([Figura 4](#)).

3.4.3.8. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Ente Preposto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo gli Enti Preposti ([Figura 11](#)).

Per Ente Preposto si intende l'ente autorizzato alla registrazione dei dati collegati al all'aiuto sull'applicativo Registro Aiuti di Stato.



The screenshot displays the 'Gestione Aiuti di Stato' interface within the SIAN system. The left sidebar contains navigation links: 'Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo', 'Nuovo Aiuto di Stato', 'Riepilogo Aiuti', and 'Ricerca Fornitura Interscambio Dati'. The main area is titled 'Gestione Catalogo' and 'Ricerca Aiuti di Stato'. Below this, a subtitle reads 'Selezionare la modalità di ricerca per accedere al catalogo'. The search form includes several fields: 'Codice Univoco dell'aiuto' (with a dropdown), 'Codice Univoco Interno dell'Aiuto' (with a dropdown), 'Tipologia di Aiuto' (with a dropdown), 'Tipo Aiuto' (with a dropdown), 'Descrizione Aiuto' (text input), 'Ente Esaminante' (with a dropdown), 'Ente Erogante' (with a dropdown), 'Ente Preposto' (with a dropdown, highlighted by a red rectangle), 'Convalidato' (with a dropdown), and 'Tipo Caricamento' (with a dropdown). At the bottom right of the form are buttons for 'Rimposta' and 'Ricerca'. The footer of the page indicates 'Copyright © 2009 | SIAN s.r.l.'.

(Figura 11)

Selezionando questa combo-box si aprirà un menù a tendina con la lista degli enti tra i quali è possibile effettuare la scelta dell' "Ente Preposto" utile ai fini della ricerca.

Le possibili opzioni sono nel presente documento solo a titolo esplicativo, ogni ente collegato avrà la possibilità di scegliere solo gli enti preposti, afferenti l'ente collegato nel portale SIAN. ([Figura 11.1](#))



(Figura 11.1)

Scegliendo l'Ente Preposto, comparirà la pagina relativa alla "Lista Aiuti di Stato", contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento ([Figura 4](#)).

3.4.3.9. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Convalida

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo il loro stato di Convalida ([Figura 12](#)).

(Figura 12)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con la visualizzazione di una lista di valori possibili, che faciliterà la scelta degli aiuti “Convalidati” utile ai fini della ricerca. Le possibili opzioni sono mostrate in ([Figura 12.1](#)):

(Figura 12.1)

Scegliendo la convalida, comparirà la pagina relativa alla “[Lista Aiuti di Stato](#)”, contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento ([Figura 4](#)).

3.4.3.10. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tipo Caricamento

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo la tipologia di caricamento effettuata ([Figura 12.2](#)).

(Figura 12.2)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con la visualizzazione di una lista di valori possibili, che faciliterà la scelta della “tipologia di caricamento” degli aiuti utile ai fini della ricerca. Le possibili opzioni sono mostrate in ([Figura 12.3](#)):

(Figura 12.3)

Scegliendo la tipologia di caricamento, comparirà la pagina relativa alla “Lista Aiuti di Stato”, contenente la lista degli Aiuti o il singolo aiuto richiesto indicandone l'identificativo univoco dell'Aiuto, il Codice Aiuto, la Descrizione Aiuto, la Tipologia Aiuto, se De Minimis, lo Stato dell'Aiuto, la normativa di Riferimento e l'Ente Emanante l'Aiuto, Tipologia caricamento ([Figura 4](#)).

3.4.3.11. Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo – Tasti “Reimposta” e “Ricerca”

Al termine delle impostazioni dei parametri di ricerca, si passa alle Liste degli Aiuti di Stato presenti nel Catalogo, cliccando sul tasto **“Ricerca”** (Figura 13).

Qualora l’utente, avesse impostato erroneamente dei parametri può, cliccando sul tasto **“Reimposta”**, azzerare i valori già immessi in maschera e riprendere la modalità di ricerca con la pagina iniziale (Figura 13).

(Figura 13)

3.4.4. GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato

Inseriti i parametri di ricerca dell'Aiuto di Stato presente nel Catalogo, e cliccando sul tasto "Ricerca" (Figura 13), sarà visualizzata la pagina con la Lista Aiuti, o il Singolo Aiuto (Figura 14).

(Figura 14)

Da questa pagina si possono effettuare tramite i tasti funzione le seguenti operazioni (Figura 15):

- Indietro: tornare alla pagina precedente, ossia la pagina della scelta dei criteri;
- Accedi al Catalogo: visualizzare la pagina di dettaglio dell'Aiuto selezionato;
- Stampa: scaricare la lista degli aiuti visualizzati in file .pdf , così da salvare o stampare la lista stessa;

(Figura 15)

3.4.4.1. GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato – Accedi al Catalogo

Il dettaglio dell'aiuto sarà visibile attraverso la pressione del tasto "Accedi al Catalogo" (Figura 15). Si accederà così alla pagina della GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di Stato (Figura 16).

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Gestione Aiuti di Stato

Utenti:

- Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo
- Riepilogo Aiuti

GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato

HOME HELP

Ufficio:

Indietro Salva Convalida Aiuto

Tipologia di aiuto:

☐ Aiuto De Minimis
☐ Aiuto Esentato
☒ Aiuto Notificato

Aiuto AD RSC

Codice univoco interno dell'aiuto: **I-2766**

Codice univoco dell'aiuto: **I** **174** **2006** **MISURA**

Descrizione dell'aiuto in lingua originale (*): **DECRETO LEGISLATIVO N.102/2004**

Descrizione dell'aiuto in inglese/francese:

Link Utile: [Traduttore Google](#)

Descrizione dell'articolo e del comma in lingua italiana (*): **AIUTI DESTINATI AD INDENNIZZARE LE ZONE AGRICOLE DANNEGGIATE (GRANDINATA DEL 7 GIUGNO 2005 NELLE PROVINCE DI NAPOLI E SALERNO)**

(Note: Nel caso di legge notificata la descrizione deve essere la stessa della notifica)

Descrizione dell'articolo e del comma in inglese/francese:

Link Utile: [Traduttore Google](#)

Data inizio applicazione del Regime (*): **15/05/2004** (Note: Data da cui l'aiuto può essere concesso)

Data fine applicazione del Regime (*): **31/12/2013** (Note: Data entro cui l'aiuto può essere concesso)

Fine Anticipata dell'Operatività: (Note: Il campo sarà reso editabile solo dopo la convalida dell'aiuto. La Data di operatività sostituisce la fine effettiva dell'aiuto)

Note aggiuntive sull'operatività dell'aiuto:

Spesa prevista (somme da notifica) EURO: **0,00**

Base giuridica:

Normativa comunitaria:

Ente Emanante: **CAMPANIA** Modifica

Ente Erogante: **CAMPANIA** Modifica

Ente Concedente: **CAMPANIA** Modifica

Ente Preposto alla registrazione dei beneficiari: **CAMPANIA** Modifica

Indirizzo sito WEB:

Link Utile: [Agea](#) [Eur-Lex](#) [Politiche Agricole](#)

Dir. Gazzetta Ufficiale:

Link Utile: [Gazzetta Ufficiale](#)

Obiettivo primario dell'aiuto (*):

Sel.	Obiettivo Primario	Obiettivi Secondari
<input checked="" type="radio"/>	AVVERSAITÀ ATMOSFERICHE	

Obiettivo secondario dell'aiuto:

Sel.	Obiettivo Primario	Obiettivo Secondario	Aiuto Collegato
<input checked="" type="radio"/>	AVVERSAITÀ ATMOSFERICHE	OBBIETTIVO ASSENTE	NK 544/2004

Osservazioni Permanenti:

Settore di attività dei destinatari dell'intervento: **Attività Economiche** codice NACE - ATECO

Strumento dell'aiuto (*): **A-A1-AIUTO DI BILANCIO (AIUTO CONCESSO ATTRAVERSO IL BILANCIO)** Modifica

Stato dell'aiuto: **VALIDO** (Note: La convalida dell'aiuto sarà abilitata solo per gli aiuti in stato VALIDO.)

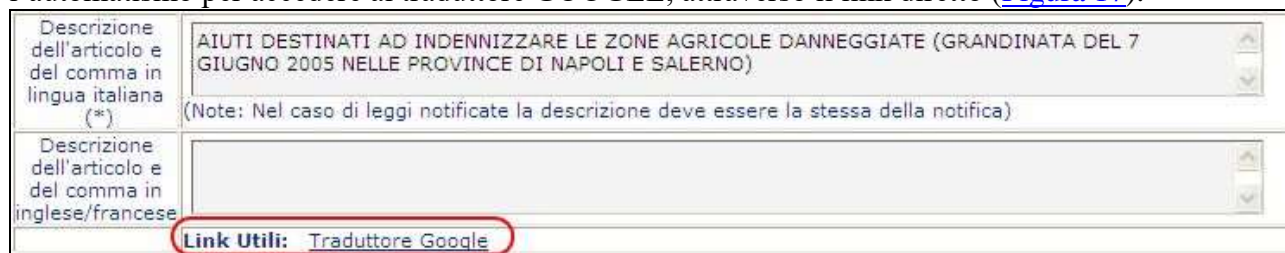
LEGENDA
I campi contrassegnati con il simbolo (*) sono obbligatori

Copyright © 2009 | SIAN s.r.l.

(Figura 16)

Per l'acquisizione dei campi, è importante precisare che, nel momento in cui si inserisce la descrizione obbligatoria in lingua originale relativa all'articolo/comma ed all'aiuto, è possibile

aggiungere la traduzione della stessa in inglese o francese. Si è messo a disposizione dell'utente l'automatismo per accedere al traduttore GOOGLE, attraverso il link diretto ([Figura 17](#)).



Descrizione dell'articolo e del comma in lingua italiana (*)	AIUTI DESTINATI AD INDENNIZZARE LE ZONE AGRICOLE DANNEGGIATE (GRANDINATA DEL 7 GIUGNO 2005 NELLE PROVINCE DI NAPOLI E SALERNO)
(Note: Nel caso di leggi notificate la descrizione deve essere la stessa della notifica)	
Descrizione dell'articolo e del comma in inglese/francese	
Link Utili: Traduttore Google	

(Figura 17)

Una volta eseguite le modifiche o l'acquisizione dei dati, tramite la selezione degli elementi dalle liste presentate oppure tramite l'inserimento di note, cliccare sul tasto funzione "Salva" ([Figura 18](#)).



GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato

HOME HELP

Ufficio:

Indietro Salva Convalida Aiuto

(Figura 18)

Si ricorda che, nel caso venga omesso l'inserimento di campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco) al fine del salvataggio dei dati, si avrà un messaggio di avvertimento con la conseguente riproposizione della stessa maschera con i campi obbligatori evidenziati in rosso da compilare.

Continuando con la visualizzazione/inserimento/modifica dei dati del Catalogo, all'interno della pagina ([Figura 16](#)) si apriranno cliccando sui vari pulsanti, le relative pagine JSP che consentiranno l'aggiunta delle informazioni relativamente all'aiuto di stato che si sta inserendo o modificando.

Le funzionalità dove si sarà indirizzati in nuove pagine sono:

- ✓ Base Giuridica;
- ✓ Normativa CE (per controllo massimali);
- ✓ Orientamenti Comunitari (per gli aiuti Notificati);
- ✓ Ente Emanante;
- ✓ Ente Erogante;
- ✓ Ente Concedente;
- ✓ Ente preposto alla registrazione dei beneficiari;
- ✓ Obiettivo Primario;
 - Obiettivo secondario;
- ✓ Strumenti di Aiuto;
- ✓ Attività economiche;

Infine, nella descrizione dei dati riportati nella pagina di dettaglio, è interessante far notare la presenza di collegamenti automatici (link) a siti utili ai fini della compilazione/modifica dell'aiuto ([Figura 16](#)).



3.4.4.1.1. Gestione CATALOGO – Modifica Base Giuridica

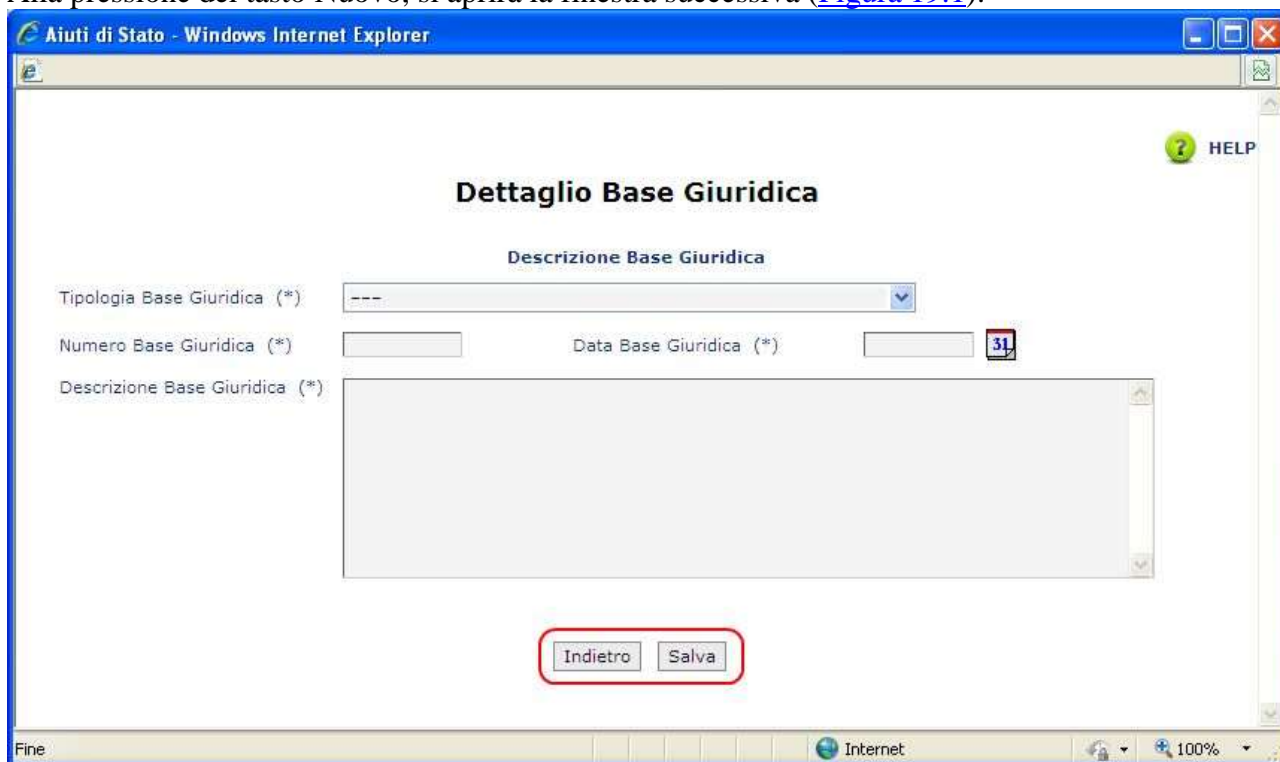
La Base Giuridica può essere corredata da una lista di “Basi Giuridiche”. E’ quindi data possibilità all’utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare le Basi Giuridiche già esistenti indicando la “Tipologia”, “Articolo”, “Comma” e “Descrizione”.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Nuovo” accanto alla voce “Base Giuridica” sulla pagina del Catalogo ([Figura 19](#)).



(Figura 19)

Alla pressione del tasto Nuovo, si aprirà la finestra successiva ([Figura 19.1](#)):



(Figura 19.1)

Tutte le funzionalità descritte ai punti precedenti verranno completate previa conferma da parte dell’utente tramite la selezione del tasto funzione “Salva” ([Figura 19.1](#)). Se la scelta dovesse essere il tasto funzione “Indietro”, i dati rimarranno invariati e si tornerà automaticamente alla pagina del dettaglio Catalogo ([Figura 16](#)).



	Sel.	Tipologia Base Giuridica	Numero Base Giuridica	Data Base Giuridica	Descrizione Base Giuridica
Base giuridica	<input type="radio"/>	LEGGE (L)	1	01/01/2009	LEGGE N. 1 DEL 01/01/2009

(Figura 19.2)

Successivamente al salvataggio dei dati, saranno attivate delle nuove funzionalità come raffigurato nella [Figura 19.2](#):

- **“Nuovo” – Inserimento Base Giuridica:** previa selezione del tasto funzione “Nuovo”, viene presentata la maschera “Dettaglio Base Giuridica”, nella quale è necessario inserire tutti i campi presenti, specificando nell’apposita lista relativa alla “Tipologia” se trattasi di “Base Giuridica” o “Altro” ([Figura 19.1](#));
- **“Modifica” – Base Giuridica:** previa selezione su radio button corrispondente all’elemento da modificare e attivando il tasto funzione “Modifica”, viene proposta la maschera con il “Dettaglio Base Giuridica” da modificare ([Figura 19.1](#));
- **“Elimina” – Base Giuridica:** previa selezione su radio button corrispondente all’elemento da eliminare e attivando il tasto funzione “Elimina”, l’elemento verrà logicamente depennato dall’archivio e non più visibile nella lista delle Basi Giuridiche ([Figura 19](#)).

Per l’eliminazione, sarà attivata una pagina di conferma, dove sarà richiesto di confermare o annullare l’operazione ([Figura 19.3](#)).



(Figura 19.3)

Tutte le funzionalità descritte ai punti precedenti vengono completate previa conferma da parte dell’utente tramite la selezione del tasto funzione “Salva” ([Figura 19.1](#)) o, restano invariate se la scelta cade sul tasto funzione “Indietro” ([Figura 19.1](#)), o “Annulla” ([Figura 19.3](#)).

3.4.4.1.2. Gestione CATALOGO – Modifica Normativa Comunitaria

3.4.4.1.2.1. Modifica Normativa Comunitaria

La normativa Comunitaria, sarà visibile ed associabile per i soli aiuti definiti come Notificati, sarà corredata da una lista di “Normative Comunitarie”. E’ quindi data possibilità all’utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di associare o modificare le Normative Comunitarie già esistenti.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Modifica” sulla riga “Normativa Comunitaria” del Catalogo ([Figura A19](#)).



Normativa comunitaria	Modifica
-----------------------	----------

(Figura A19)

Alla pressione del tasto Modifica, si aprirà la finestra successiva ([Figura A19.1](#)):



Sel.	Orientamento Comunitario	Articolo	Comma	Massimale
<input type="radio"/>	AIUTI A FAVORE DI RICERCA, SVILUPPO E INNOVAZIONE			
<input type="radio"/>	AIUTI A FINALITA' REGIONALI			
<input type="radio"/>	AIUTI ALL'OCCUPAZIONE			
<input type="radio"/>	AIUTI ALLA FORMAZIONE			
<input type="radio"/>	AIUTI ALLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE			
<input type="radio"/>	AIUTI PER IL SALVATAGGIO E LA RISTRUTTURAZIONE DI IMPRESE IN DIFFICOLTA'			
<input type="radio"/>	AIUTI PER LA LOTTA CONTRO I CAMBIAMENTI CLIMATICI E PER LA TUTELA DELL'AMBIENTE			
<input type="radio"/>	AIUTI SOTTO FORMA DI GARANZIE			
<input type="radio"/>	ELEMENTI DI AIUTO DI STATO CONNESSI ALLE VENDITE DI TERRENI E FABBRICATI DA PARTE DI PUBBLICHE AUTORITA'			
<input type="radio"/>	MISURE RELATIVE AL CAPITALE DI RISCHIO			
<input type="radio"/>	SERVIZI DI INTERESSE ECONOMICO GENERALE			

(Figura A19.1)

La funzionalità descritta al punto precedente sarà completata previa conferma da parte dell’utente tramite la selezione del tasto funzione “Salva” ([Figura A19.1](#)). Se la scelta dovesse essere il tasto funzione “Indietro”, i dati rimarranno invariati e si tornerà automaticamente alla pagina del dettaglio Catalogo ([Figura 16](#)).

3.4.4.1.2.2. Modifica Normativa CE (per controllo massimali)


Le normative CE, saranno visibili ed associabili agli aiuti Esentati e “de minimis”, sarà corredata da una lista di “Normative CE”. E’ quindi data possibilità all’utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di associare o modificare le Normative CE già esistenti.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Modifica” sulla riga “Normativa CE” del Catalogo (Figura B19).

Normativa CE (per controllo massimali)	REG. CE 1535/2007	Modifica
--	-------------------	----------

(Figura B19)

Alla pressione del tasto Modifica, si aprirà la finestra successiva (Figura B19.1):

 HELP

Lista Normative Riferimento

Sel.	Normativa Riferimento	Articolo	Comma	Massimale
<input type="radio"/>	QUADRO DI RIFERIMENTO TEMPORANEO COMUNITARIO - C/2009 16/01	1		500.000,00
<input type="radio"/>	QUADRO DI RIFERIMENTO TEMPORANEO COMUNITARIO - C/2009 261/02	2		15.000,00
<input type="radio"/>	REG. CE 1407/2013			200.000,00
<input type="radio"/>	REG. CE 1408/2013			15.000,00
<input type="radio"/>	REG. CE 1535/2007	11	11	7.500,00
<input type="radio"/>	REG. CE 1998/2006	87	1	200.000,00

(Figura B19.1)

Tutte le funzionalità descritte ai punti precedenti verranno completate previa conferma da parte dell’utente tramite la selezione del tasto funzione “Salva” (Figura B19.1). Se la scelta dovesse essere il tasto funzione “Indietro”, i dati rimarranno invariati e si tornerà automaticamente alla pagina del dettaglio Catalogo (Figura 16).

Nota : Si è reso obbligatorio il dato per gli aiuti “de minimis” per permettere il controllo sugli sforamenti del cumulo sui massimali previsti nelle Normative CE.

Per aiuti validi dal 01 gennaio 2014, sarà obbligatorio selezionare i nuovi regolamenti in vigore, Reg. CE 1407 e 1408/2013

3.4.4.1.3. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Emanante

E' data possibilità all'utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare l'Ente Emanante già esistente.

Per Ente Emanante si intende l'ente che emana la norma od il provvedimento in cui vengono determinati i requisiti per l'accesso all'aiuto.

La tabella viene attivata dal click sul bottone "Modifica" sulla riga "Ente Emanante" del Catalogo ([Figura 20](#)).



(Figura 20)

Alla pressione del tasto Modifica, si aprirà la finestra successiva ([Figura 20.1](#)):



(Figura 20.1)

L'Ente Emanante verrà modificato previa conferma da parte dell'utente tramite la selezione del tasto funzione "Salva" ([Figura 20.1](#)) o, altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione "Indietro" ([Figura 20.1](#)).

3.4.4.1.4. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Concedente

E' data possibilità all'utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare l'Ente Concedente già esistente

Per Ente Concedente si intende l'ente che emana l'atto di aiuto.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Modifica” accanto alla text area sulla riga “Ente Concedente” sulla pagina del Catalogo ([Figura 22](#))

Ente Concedente	CAMPANIA	Modifica
-----------------	----------	----------

(Figura 22)

Alla pressione del tasto Modifica, si aprirà la finestra successiva ([Figura 22.1](#))

Lista Enti Concedenti	
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>	
Sel.	Ente
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMPANIA
<input type="checkbox"/>	PROVINCIA DI NAPOLI
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di AVELLINO
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di SALERNO
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di CASERTA
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di NAPOLI
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di BENEVENTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALENTO MONTE STELLA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTA IAFINIA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTO E MEDIO SELE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTO TANMARO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA BUSSENTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL CALORE SALERNITANO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEGLI ALBURNI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL PORTORE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TABURNO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TANAGRO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TITERNO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA GELSISON & CERVATI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL LAMERO E MINGARDO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTE MAGGIORE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA MONTE SANTA CROCE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTEDONICO TRIBUCCO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTI FICENTINI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL PARTENO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA PENISOLA AMALFITANA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA PENISOLA SORRENTINA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA SERINISE SOLOPRANA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA TERMINIO CERVIALTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DELL'UPTA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA VALLO DI DIANO

(Figura 22.1)

L'Ente Concedente verrà modificato previa conferma da parte dell'utente tramite le selezione del tasto funzione “Salva” ([Figura 22.1](#)) o, altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione “Indietro” ([Figura 22.1](#))

3.4.4.1.5. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Erogante

E' data possibilità all'utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare l'Ente Erogante già esistente.

Per Ente Erogante si intende l'ente che materialmente procede alla erogazione di un aiuto, ossia l'ente incaricato di espletare la fase di effettivo pagamento. Per fase di pagamento si intende l'esborso materiale della somma.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Modifica” accanto alla text area sulla riga “Ente Erogante” sulla pagina del Catalogo ([Figura 21](#)).

Ente Erogante	CAMPANIA	Modifica
---------------	----------	----------

(Figura 21)

Alla pressione del tasto Modifica, si aprirà la finestra successiva ([Figura 21.1](#)):

Sel.	Ente
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMPANIA
<input type="checkbox"/>	PROVINCIA DI NAPOLI
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di AVELLINO
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di SALERNO
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di CASERTA
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di NAPOLI
<input type="checkbox"/>	STAPA-CePICA di BENEVENTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALENTO MONTE STELLA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTA IAFINIA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTO E MEDIO SELE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTO TANMARO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA BUSSENTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL CALORE SALERNITANO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEGLI ALBURNI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL PORTORE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TABURNO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TANAGRO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TIERNO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA GELBISON & CERVATI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL LANERO E MINGARDO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTE MAGGIORE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA MONTE SANTA CROCE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTEDONICO TRIBUCCO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTI PICENTINI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL PARTENO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA PENISOLA AMALFITANA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA PENISOLA SORRENTINA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA SERINISE SOLOPRANA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA TERMINIO CERVIALTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DELL'UPTA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA VALLO DI DIANO

(Figura 21.1)

L'Ente Erogante verrà modificato previa conferma da parte dell'utente tramite la selezione del tasto funzione “Salva” ([Figura 21.1](#)) o, altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione “Indietro” ([Figura 21.1](#)).

3.4.4.1.6. Gestione CATALOGO – Modifica Ente Preposto

E' data possibilità all'utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare l'Ente Preposto già esistente.

Per Ente Preposto si intende l'ente autorizzato alla registrazione dei dati collegati al all'aiuto sull'applicativo Registro Aiuti di Stato.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Modifica” accanto alla text area sulla riga “Ente Preposto” sulla pagina del Catalogo ([Figura 23](#)).

Ente Preposto alla registrazione dei beneficiari	CAMPANIA	Modifica
--	----------	----------

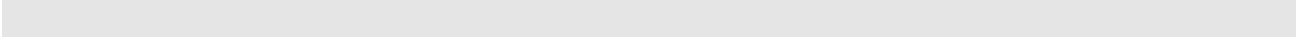
(Figura 23)

Alla pressione del tasto Modifica, si aprirà la finestra successiva ([Figura 23.1](#)):

Lista Enti Preposti	
<div>Indietro Salva</div>	
Sel.	Ente
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMPANIA
<input type="checkbox"/>	PROVINCIA DI NAPOLI
<input type="checkbox"/>	STAPA-CEPICA di AVELLINO
<input type="checkbox"/>	STAPA-CEPICA di SALERNO
<input type="checkbox"/>	STAPA-CEPICA di CASERTA
<input type="checkbox"/>	STAPA-CEPICA di NAPOLI
<input type="checkbox"/>	STAPA-CEPICA di BENEVENTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALENTO MONTE STELLA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTA IRPINIA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTO E MEDIO SELLE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA ALTO TAMPARO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA BUSSENTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL CALORE SALERNITANO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEGLI ALBURNI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL FORTORE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TABURNO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TANAGRO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL TIRERNO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA GELSISON & CERVATI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL LAMBRO E MINGARDO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTE MAGGIORE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA MONTE SANTA CROCE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTEDONICO TRIBUCCO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA MONTI FICENTINI
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL PARTENIO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA PENISOLA ANALFITANA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA PENISOLA SORRENTINA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA SERINISE SOLOFRANA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA TERMINIO CERVIALTO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DELL'UPTA
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA VALLO DI DIANO
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA VALLO DI LAURO E BAIANESE
<input type="checkbox"/>	COMUNITA' MONTANA ZONA DEL MATESE

(Figura 23.1)

L'Ente Preposto verrà modificato previa conferma da parte dell'utente tramite la selezione del tasto funzione "Salva" ([Figura 23.1](#)) o, altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione "Indietro" ([Figura 23.1](#)).



3.4.4.1.7. Gestione CATALOGO – Modifica Obiettivo Primario dell’Aiuto

E’ data possibilità all’utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare l’Obiettivo Primario dell’Aiuto già esistente.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Nuovo” sulla riga “Obiettivo Primario dell’Aiuto” sulla pagina del Catalogo ([Figura 24](#)).

Obiettivo primario dell'aiuto (*)		Nuovo
Obiettivo secondario dell'aiuto		

(Figura 24)

Alla pressione del tasto Nuovo, si aprirà la finestra successiva ([Figura 24.1](#)):

Lista Obiettivi Primari	
<div>Indietro Salva</div>	
Sel.	Obiettivo Primario
<input type="radio"/>	ACCRESCIAMENTO DEL VALORE ECONOMICO, ECOLOGICO E SOCIALE DEI BOSCHI
<input type="radio"/>	ACQUISTO RIPRODUTTORI
<input type="radio"/>	AGRICOLTURA BIOLOGICA
<input type="radio"/>	AIUTI COMPENSATIVI PER LE ZONE SVANTAGGIATE
<input type="radio"/>	AIUTI CONNESSI ALLE ESENZIONI FISCALI NELL'AMBITO DELLA DIRETTIVA 2003/96/CE
<input type="radio"/>	AIUTI PER IL SETTORE FORESTALE
<input type="radio"/>	ASSISTENZA TECNICA
<input type="radio"/>	ASSISTENZA TECNICA AL SETTORE AGRICOLO
<input type="radio"/>	ASSISTENZA ZOOIATRICA VETERINARIA
<input type="radio"/>	AVVERSE CONDIZIONI ATMOSFERICHE
<input checked="" type="radio"/>	AVVERSITÀ ATMOSFERICHE
<input type="radio"/>	AVVIAMENTO DI ASSOCIAZIONI DI PRODUTTORI
<input type="radio"/>	AZIONE CADUTE
<input type="radio"/>	CALAMITÀ NATURALI O EVENTI ECCEZIONALI
<input type="radio"/>	CAPI MORTI
<input type="radio"/>	CAPITALE DI RISCHIO
<input type="radio"/>	CERTIFICAZIONI DI PRODOTTO
<input type="radio"/>	CHIUSURA DELLA CAPACITÀ DI PRODUZIONE, DI TRASFORMAZIONE E DI COMMERCIALIZZAZIONE
<input type="radio"/>	CONSERVAZIONE DEI PAESAGGI TRADIZIONALI
<input type="radio"/>	CONTRIBUTI PER CONTROLLI FUNZIONALI E TENUTA LIBRI GENEALOGICI
<input type="radio"/>	CONTRIBUTO ALLE AZIENDE PER DISTURBO STATISTICO
<input type="radio"/>	CONTROLLI RENDIMENTO E GESTIONE RIPRODUTTIVA DEGLI ANIMALI
<input type="radio"/>	CONTROLLI SANITARI E QUALITÀ PRODOTTI FILIERA ZOOTECNICA (PIANO CARNI)
<input type="radio"/>	COPERTURA ASSICURATIVA
<input type="radio"/>	CULTURA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO
<input type="radio"/>	ESENZIONI FISCALI DI CUI ALLA DIRETTIVA 2003/96/CE
<input type="radio"/>	FAVORIRE L'ACCESSO AL MERCATO DEI CAPITALI ALLE IMPRESE AGRICOLE ED AGROALIMENTARI
<input type="radio"/>	FITOPATIE
<input type="radio"/>	FORMAZIONE

(Figura 24.1)

L'Obiettivo Primario dell'Aiuto verrà modificato previa conferma da parte dell'utente tramite la selezione del tasto funzione "Salva" ([Figura 24.1](#)), altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione "Indietro" ([Figura 24.1](#)).

Per gli aiuti emanati successivi alla data del 01/07/2009, l'applicazione permetterà l'associazione di un unico obiettivo primario all'aiuto.

3.4.4.1.8. Gestione CATALOGO – Modifica Obiettivo Secondario dell'Aiuto

E' data possibilità all'utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare l'Obiettivo Secondario dell'Aiuto già esistente.

La tabella viene attivata dal click sul bottone "Obiettivo Secondario" accanto alla text area sulla riga "Obiettivo Primario dell'Aiuto" sulla pagina del Catalogo ([Figura 25](#)).



Obiettivo primario dell'aiuto (*)	<div> <div>Sel.</div> <div>Obiettivo Primario</div> </div> <div> <div>+</div> <div>AVVERSITÀ ATMOSFERICHE</div> </div> <div> <div>Obiettivi Secondari</div> </div>	<div> <div>Nuovo</div> <div>Modifica</div> <div>Elimina</div> </div>
Obiettivo secondario dell'aiuto		

(Figura 25)

Alla pressione del tasto Obiettivo Secondario, si aprirà la finestra successiva ([Figura 25.1](#)):



Indietro

Salva

Dettaglio

Obiettivo primario dell'aiuto	AVVERSITÀ ATMOSFERICHE
Obiettivo secondario dell'aiuto	---
Codice aiuto collegato	---

ACQUISIZIONE DEL VALORE ECONOMICO, ECOLOGICO E SOCIALE DEI BOSCHI

ACQUISIZIONE RIFUGI

AGRICOLTURA ECOLOGICA

AJUTI COMPENSATIVI PER LE ZONE SVALENTATE

AJUTI CONNESSI ALLE ESIMIONI FISCALI NELL'AMBITO DELLA DIRETTIVA 2003/96/CE

AJUTI PER IL SETTORE FORESTALE

ASSISTENZA TECNICA

ASSISTENZA TECNICA AL SETTORE AGRICOLO

ASSISTENZA SOCIATRICA VETERINARIA

AVVERSE CONDIZIONI ATMOSFERICHE

AVVERSITÀ ATMOSFERICHE

AZIENDATO DI ASSOCIAZIONI DI PRODOTTORI

AZIONE CADUTE

CALAMITÀ NATURALI E EVENTI SOCCEDIMENTALI

CAPITOLI MORTI

CAPITALE DI RISERVO

CERTIFICAZIONI DI PRODOTTO

CHISTURA DELLA CAPACITÀ DI PRODUZIONE, DI TRASFORMAZIONE E DI COMMERCIALIZZAZIONE

CONSERVAZIONE DEI PASSAGGI TRADIZIONALI

CONTRIBUTI PER CONTROLLI FUNZIONALI E TENUTA LIBRI GENEALOGICI

CONTRIBUTI ALLE AZIENDE PER DISTURBO STATISTICO

CONTROLLI RENDIMENTO E GESTIONE RIPRODUTTIVA DEGLI ANIMALI

CONTROLLI SANITARI E QUALITÀ PRODOTTI FILIERA ZOOTECHICA (BIANO CARNI)

COOPERATIVA ASSICURATIVA

CULTURA E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO

ESIMIONI FISCALI DI CUI ALLA DIRETTIVA 2003/96/CE

FAVORIRE L'ACCESSO AL MERCATO DEI CAPITALI ALLE IMPRESE AGRICOLE ED AGROALIMENTARI

FITOPATIE

FURAGAZIONE

(Figura 25.1)

L'Obiettivo Secondario dell'Aiuto verrà modificato previa conferma da parte dell'utente tramite la selezione del tasto funzione "Salva" ([Figura 25.1](#)) o, altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione "Indietro" ([Figura 25.1](#)). esso sarà associato direttamente all'obiettivo primario.

Mod. QM-T005/1

Obiettivo primario dell'aiuto (*)	Sel.	Obiettivo Primario			Nuovo Modifica Elimina
	⊕	AVVERSITÀ ATMOSFERICHE		Obiettivi Secondari	
Obiettivo secondario dell'aiuto	Sel.	Obiettivo Primario	Obiettivo Secondario	Aiuto Collegato	Modifica Elimina
	⊕	AVVERSITÀ ATMOSFERICHE	ACCRESIMENTO DEL VALORE ECONOMICO, ECOLOGICO E SOCIALE DEI BOSCHI		

(Figura 25.2)

Gli obiettivi dell'Aiuto saranno inseribili, modificabili ed eliminabili, tramite i tasti funzione visualizzati accanto alla lista degli obiettivi stessi ([Figura 25.2](#))

3.4.4.1.9. Gestione CATALOGO – Modifica delle Attività Economiche

La classificazione statistica delle Attività Economiche nelle Comunità Europee è rappresentata dai Codici NACE/ATECO. E' quindi data possibilità all'utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare le Attività Economiche già esistenti.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Attività Economiche” accanto alla voce “Settore di Attività dei destinatari dell'intervento” sulla pagina del Catalogo ([Figura 26](#)).



(Figura 26)

Alla pressione del tasto Attività Economiche, si aprirà la finestra successiva ([Figura 26.1](#)):



Sel.	Codice Ateco	Descrizione attività
<input type="checkbox"/>	A	AGRICOLTURA, CACCIA E SILVICOLTURA
<input checked="" type="checkbox"/>	A	AGRICOLTURA, SILVICOLTURA E PESCA
<input type="checkbox"/>	B	PESCA, PISCICOLTURA E SERVIZI CONNESSI
<input type="checkbox"/>	B	ATTIVITÀ ESTRATTIVA
<input type="checkbox"/>	C	ESTRAZIONE DI MINERALI
<input type="checkbox"/>	C	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE
<input type="checkbox"/>	D	ATTIVITÀ MANIFATTURIERE
<input type="checkbox"/>	D	Fabbricazione di macchine e attrezzature per ufficio (esclusi computer e unità periferiche)

(Figura 26.1)

- Sono effettuabili le seguenti scelte ([Figura 26.1](#)):
 - selezionare le singole righe interessate alle attività economiche;
 - cliccare sui tasti funzione “Seleziona Tutti” o “Deseleziona Tutti”;
 - confermare quanto visualizzato o scelto attraverso il tasto funzione “Salva”;
 - uscire senza salvare quanto visualizzato attraverso il tasto funzione “Chiudi”.

Le Attività Economiche dell'Aiuto saranno modificate previa conferma da parte dell'utente tramite le selezione del tasto funzione “Salva” ([Figura 26.1](#)) o, altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione “Chiudi” ([Figura 26.1](#)).

3.4.4.1.10. Gestione CATALOGO – Modifica Strumenti di Aiuto

E' quindi data possibilità all'utente, una volta visualizzata la pagina del Catalogo, di inserire o modificare gli Strumenti di Aiuto già esistenti.

La tabella viene attivata dal click sul bottone “Modifica” accanto alla text area sulla riga “Strumenti di Aiuto” sulla pagina del Catalogo ([Figura 27](#)).

Strumento dell'aiuto (*)	A-A1-AIUTO DI BILANCIO (AIUTO CONCESSO ATTRAVERSO IL BILANCIO)	Modifica
--------------------------	--	----------

(Figura 27)

Alla pressione del tasto Modifica, si aprirà la finestra successiva ([Figura 27.1](#)):

?

HELP

Lista Strumenti Aiuto

Indietro Salva

Sel.	Strumento Aiuto
<input checked="" type="checkbox"/>	A-A1-AIUTI TRASFERITI INTEGRALMENTE AL BENEFICIARIO AIUTO DI BILANCIO (AIUTO CONCESSO ATTRAVERSO IL BILANCIO)
<input type="checkbox"/>	A-A2-AIUTI TRASFERITI INTEGRALMENTE AL BENEFICIARIO AIUTO CONCESSO ATTRAVERSO IL SISTEMA FISCALE O IL REGIME DI PREVIDENZA SOCIALE
<input type="checkbox"/>	B-B1-PARTECIPAZIONI AL CAPITALE IN QUALSIASI FORMA (COMPRESA LA CAPITALIZZAZIONE DEI DEBITI) PARTECIPAZIONI AL CAPITALE IN QUALSIASI FORMA (COMPRESA LA CAPITALIZZAZIONE DEI DEBITI)
<input type="checkbox"/>	C-C1-TRASFERIMENTI IN CUI L' ELEMENTO DI AIUTO CONSISTE NEGLI INTERESSI CHE IL BENEFICIARIO RISPARMIA DURANTE IL PERIODO NEL QUALE HA LA DISPONIBILITÀ DEL CAPITALE PRESTITO AGEVOLATO
<input type="checkbox"/>	C-C2-TRASFERIMENTI IN CUI L' ELEMENTO DI AIUTO CONSISTE NEGLI INTERESSI CHE IL BENEFICIARIO RISPARMIA DURANTE IL PERIODO NEL QUALE HA LA DISPONIBILITÀ DEL CAPITALE IMPOSTA DIFFERITA
<input type="checkbox"/>	D-D1-GARANZIE GARANZIE

(Figura 27.1)

Gli Strumenti di Aiuto verranno modificati previa conferma da parte dell'utente tramite le selezione del tasto funzione “Salva” ([Figura 27.1](#)) o, altrimenti resterà invariato se la scelta cade sul tasto funzione “Chiudi” ([Figura 27.1](#)).

3.4.4.1.11. Gestione CATALOGO – Tasti Funzione: “Indietro”, “Salva”, “Convalida”

Visualizzato il dettaglio scelto dalla Lista Aiuti, si possono effettuare tramite i tre tasti funzione, le seguenti operazioni ([Figura 28](#)) :



(Figura 28)

- Indietro: tornare alla pagina precedente, ossia la pagina della lista degli Aiuti;
- Salva: salva la pagina di dettaglio dell’Aiuto selezionato, con le modifiche effettuate;
- Convalida: convalida l’Aiuto di Stato rendendolo non più modificabile;

3.4.4.1.12. Gestione CATALOGO – Convalida Aiuto di Stato

Selezionato il tasto “Convalida” dalla pagina GCAS – Gestione CATALOGO Aiuti di Stato, si visualizzerà il messaggio di conferma ([Figura 29](#)).



(Figura 29)

Selezionare il tasto funzione “OK” per convalidare l’Aiuto di Stato altrimenti selezionare il tasto funzione “Annulla” per ritornare alla pagina di GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di Stato senza effettuare il salvataggio dati ([Figura 28](#)).

Si ricorda che per convalidare un aiuto è necessario compilare il campo “Link Pubblicazione Aiuto” reso obbligatorio a seguito della richiesta della Comunità Europea.

Nota :

Il tasto funzione “Salva” a differenza del tasto funzione “Convalida Aiuto”, permette di continuare la modifica dei dati inseriti. Premendo “Convalida Aiuto” l’Aiuto di Stato in esame non potrà più essere modificabile.

Gli enti che dovranno procedere alla eliminazione di un aiuto dovranno inviare una comunicazione e-mail all’indirizzo aiutidistato@sin.it ed agli indirizzi di riferimento dell’ufficio Mipaaf COSVIR2 specificando, oltre ai dati identificativi dell’aiuto, il motivo dell’eliminazione. Nel caso in cui fossero presenti una o più concessioni associate all’aiuto che si intende eliminare, si dovrà dare comunicazione dell’eliminazione dei i dati identificativi del registro associato, e la relativa motivazione dell’eliminazione.

3.4.5. Compilazione Catalogo - Nuovo Aiuto di Stato

La funzione consente l'inserimento di un nuovo Catalogo.

In questo contesto i campi della pagina si presenteranno vuoti (Figura 30) e la spiegazione fatta nei paragrafi su indicati dovrà essere utilizzata come guida per l'inserimento.

Ad inserimento dei dati avvenuto si potrà procedere al salvataggio dei dati mediante l'apposito tasto funzione "Salva".

La procedura effettuerà i controlli opportuni e ne segnalerà eventuali errori, mediante appositi messaggi evidenziando i campi coinvolti in rosso.

I tasti funzione sopra descritti, saranno attivati dopo il primo salvataggio dei dati obbligatori, come indicato nella sezione evidenziata in rosso "ATTENZIONE" (Figura 30)

The screenshot displays the 'GCAS - Gestione CATALOGO Aiuti di stato' web application. The interface includes a sidebar with navigation links: 'Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo', 'Nuovo Aiuto di Stato', and 'Riepilogo Aiuti'. The main header features the SIAN logo and the title 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE'. The main content area shows a form for entering new state aid data. A red box highlights a warning message: 'ATTENZIONE: Le funzionalità relative alla gestione di Base giuridica - Normativa CE (per controllo massimale) - Enti - Obiettivi - Attività Economiche - Strumenti di Aiuto, saranno abilitate successivamente al salvataggio dei dati obbligatori dell' Aiuto di Stato'. The form includes fields for aid type, code, descriptions in multiple languages, and application dates, with a 'Salva' button at the top right.

(Figura 30)

3.4.6. Catalogo – Riepilogo Aiuti

La funzione consente di filtrare la ricerca del Riepilogo Aiuti in base a diversi criteri, selezionabili all'interno della pagina Riepilogo Aiuti di Stato, mostrata in [\(Figura 31\)](#):

(Figura 31)

Il Riepilogo Aiuti potrà essere estratta in modo completo, omettendo i filtri nella ricerca.

3.4.6.1. Riepilogo Aiuti – Regione

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato emanati da Enti ricadenti nella Regione. [\(Figura 32\)](#).

(Figura 32)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della "Regione" utile ai fini della ricerca.

Le possibili opzioni sono mostrate in [\(Figura 32.1\)](#):

SIN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Gestione Aiuti di Stato

Utente:

- Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo
- Nuovo Aiuto di Stato
- Riepilogo Aiuti

Selezionare la modalità di ricerca per accedere al riepilogo aiuti

Regione:

Codice Univoco dell'aiuto:

Codice:

Anno di Concessione:

Anno:

Annualità:

Codice misura:

Ricerca

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

(Figura 32.1)

Scegliendo la Regione, comparirà la pagina relativa al “Riepilogo Aiuti”, dei soli aiuti emanati da Enti ricadenti nella Regione selezionata. (Capitolo 7.5).

3.4.6.2. Riepilogo Aiuti – Codifica Univoca dell'aiuto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la visualizzazione del Riepilogo Aiuti dei soli Aiuti secondo la Codifica Univoca dell'aiuto ([Figura 33](#)).

The screenshot shows the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) web application. The main heading is 'Gestione Aiuti di Stato'. On the left, there's a sidebar with navigation links: 'Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo', 'Nuovo Aiuto di Stato', and 'Riepilogo Aiuti'. The main area is titled 'Selezionare la modalità di ricerca per accedere al riepilogo aiuti'. It contains several input fields: 'Regione' (dropdown), 'Codice' (dropdown, highlighted with a red box), 'Progressivo' (text), 'Annualità' (dropdown), 'Codice misura' (text), 'Tipo Aiuto' (dropdown), and 'Anno di Concessione' (dropdown). A 'ricerca' button is located below these fields. The footer indicates 'Copyright © 2009 | SIAN s.r.l.'.

(Figura 33)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta della “Codifica Univoca dell’Aiuto” utile ai fini della ricerca. Le possibili opzioni sono mostrate in ([Figura 33.1](#)):

This screenshot shows the same SIAN web application interface as Figure 33, but with the 'Codifica Univoca dell'aiuto' dropdown menu open. The dropdown list displays the following options: C, Definimis, E, N, NN, TOP-UP, X, XA, XP, XL, XS, and XT. The 'ricerca' button remains visible below the dropdown.

(Figura 33.1)

Legenda:

XS	ESENZIONE REG. 70/01 PMI
N	AIUTI NOTIFICATI
NN	AIUTI NON NOTIFICATI
C	PROCEDURA DI VERIFICA
XA	ESENZIONE AGRICOLTURA
E	AIUTI ESISTENTI
XP	AIUTI XP
TOP-UP	MISURE TOP-UP

DeMinimis	AIUTO DE MINIMIS
X	AIUTO ESENTATO
XT	AIUTO ALLA FORMAZIONE
XE	AIUTO PER L'OCCUPAZIONE
XR	AIUTO INVEST.REGIONALE

E' fondamentale specificare insieme al citato "Codice" di Codifica Univoca dell'Aiuto, il "Progressivo", l' "Annualità" o la "Misura" (per gli aiuti TOP-UP), relativa al codice stesso ([Figura 33.2](#)).

(Figura 33.2)

Di seguito alla scelta dei parametri, cliccare sul tasto funzione "Ricerca" (evidenziato nella [Figura 33.2](#)).

Scegliendo la Codifica Univoca dell'Aiuto, comparirà la pagina relativa al "Riepilogo Aiuti", del solo Codice Aiuto selezionato. (Capitolo 7.5).

3.4.6.3. Riepilogo Aiuti – Tipo Aiuto

Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo il Tipo aiuto. ([Figura 34](#)).

(Figura 34)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta del “Tipo Aiuto” utile ai fini della ricerca.

Le possibili opzioni sono mostrate in ([Figura 34.1](#)):

(Figura 34.1)

Di seguito alla scelta dei parametri, cliccare sul tasto funzione “Ricerca”.

Scegliendo il Tipo di Aiuto, comparirà la pagina relativa al “Riepilogo Aiuti”, dei soli aiuti appartenenti alla tipologia selezionata. (Capitolo 7.5).

3.4.6.4. Riepilogo Aiuti – Anno Concessione


Questa opzione permette all'utente di effettuare la ricerca degli Aiuti di Stato secondo l'Anno di Concessione. (Figura 35).



(Figura 35)

Selezionando questa combo-box si aprirà il menù a tendina con l'esplosione di una lista, che faciliterà la scelta dell' "Anno di Concessione" utile ai fini della ricerca.

Le possibili opzioni sono mostrate in (Figura 35.1):



(Figura 35.1)

Di seguito alla scelta dei parametri, cliccare sul tasto funzione "Ricerca".

Scegliendo l'Annullità, comparirà la pagina relativa al "Riepilogo Aiuti", dei soli aiuti concessi nell'anno selezionato. (Capitolo 7.5) .

3.4.6.5. Riepilogo Aiuti – Lista

La seguente maschera conterrà il riepilogo di tutti i dati relativi agli aiuti, filtrati in base ai parametri selezionati e secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.

Codice univoco interno all'aiuto	Tipologia aiuto	Codifica univoca dell'aiuto	Tipologia aiuto	Ente Emanante	Inizio regime	Fine regime	Descrizione aiuto	Osservazioni permanenti	Articolo e comma	Base giuridiche
2846	ESENTATO	XA-20/2005			01/01/2005	31/12/2007	AIDE POUR LA MISE EN OEUVRE DE PROGRAMMES D'E PARQNE ENERGETIQUE EN AGRICULTURE (MANTOVA)		AIDE POUR LA MISE EN OEUVRE DE PROGRAMMES D'E PARQNE ENERGETIQUE EN AGRICULTURE (MANTOVA)	
3093	ESENTATO	XA-289/2008	REGIME DI AIUTO		06/06/2008	31/12/2013	AIDI PER LA RICOMPOSIZIONE FONDARIA - ACCOMPAGNAMENTO FONDARIO DI TERRENI AGRICOLI E BOSCHI		AIDI PER LA RICOMPOSIZIONE FONDARIA - ACCOMPAGNAMENTO FONDARIO DI TERRENI AGRICOLI E BOSCHI	
3672	NOTIFICATO	N-798/2001	REGIME DI AIUTO		01/01/2001	31/12/2013	DELIBERAZIONE DELLA ASL DI VARESE PIANO VOLONTARIO DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELL'ARTITE ENCEPALITE CAPRINA (C.A.E.) IN PROVINCIA DI VARESE. DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 261 DEL 13/11/2001 IN		PIANO DI PROFILASSI/CONTROLLO DELL'ARTITE ENCEPALITE CAPRINA	

(Figura 36.1)

Codice univoco interno all'aiuto	Tipologia aiuto	Codifica univoca dell'aiuto	Tipologia aiuto	Ente Emanante	Inizio regime	Fine regime	Descrizione aiuto	Osservazioni permanenti	Articolo e comma	Base giuridiche
2846	ESENTATO	XA-20/2005			01/01/2005	31/12/2007	AIDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE PROGRAMMES D'ÉPARQUE ÉNERGETIQUE EN AGRICULTURE (MANTOVA)		AIDE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE PROGRAMMES D'ÉPARQUE ÉNERGETIQUE EN AGRICULTURE (MANTOVA)	
3083	ESENTATO	XA-28/2008	REGIME DI AIUTO		01/01/2008	31/12/2013	AIDUI PER LA RICONVERSIONE FONDARIA - ACCOMPAGNAMENTO FONDARIO DI TERRENI AGRICOLI E BOSCHI		AIDUI PER LA RICONVERSIONE FONDARIA - ACCOMPAGNAMENTO FONDARIO DI TERRENI AGRICOLI E BOSCHI	
3072	NOTIFICATO	N-79/2001	REGIME DI AIUTO		01/01/2001	31/12/2013	DELIBERAZIONE DELLA ASL DI VARESE PIANO VOLONTARIO DI CONTROLLO E PREVENZIONE DELL'ARTITE ENCEFALITE CAPRINA (C.A.E.) IN PROVINCIA DI VARESE.		PIANO DI PROFILASSI/CONTROLO DELL'ARTITE ENCEFALITE CAPRINA	
							DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE 261 DEL 13/11/2001 IN			

(Figura 36.2)

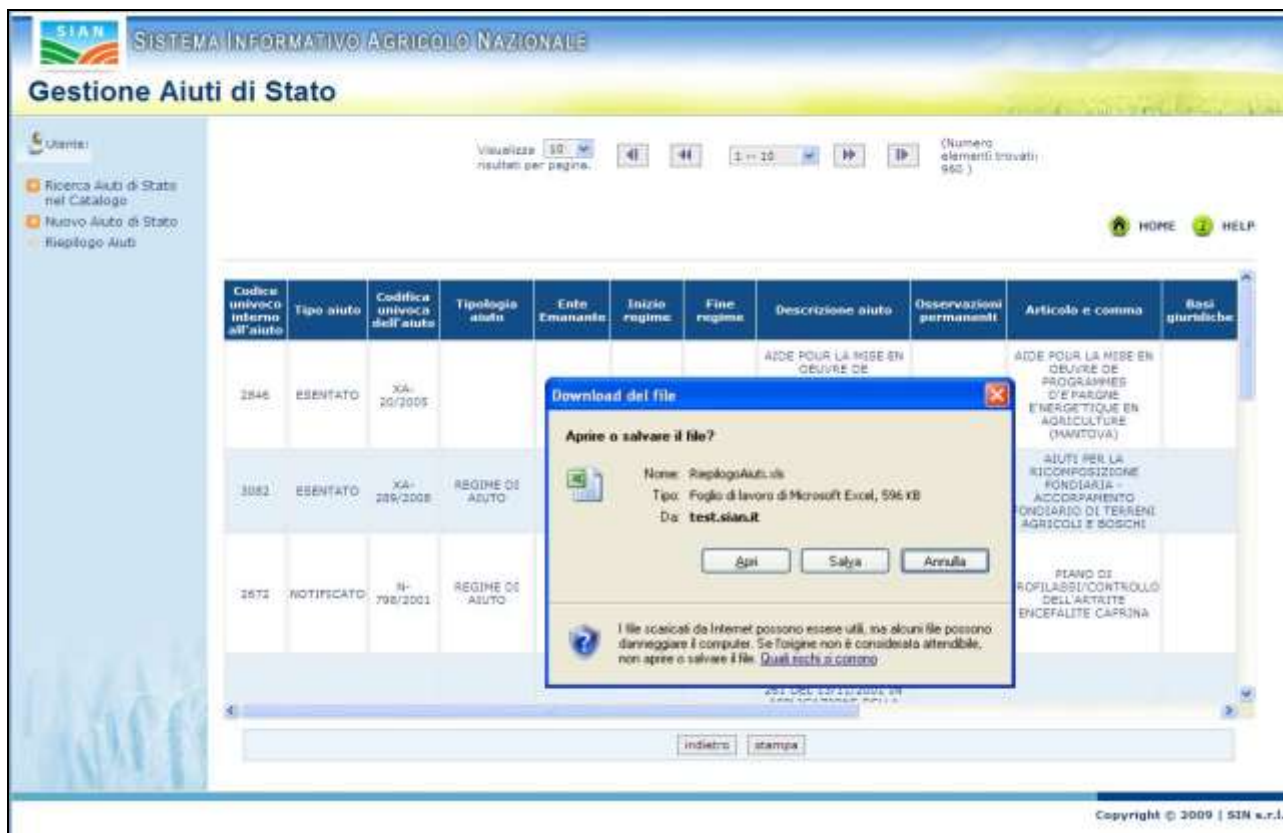
All'interno di ogni pagina, come già indicato nel capitolo "Norme Generali" è possibile decidere il numero di righe di dettaglio e scorrere le pagine cliccando sui tasti di scorrimento.

Da questa pagina si possono effettuare tramite i tasti funzione le seguenti operazioni:

- Indietro: tornare alla pagina precedente, ossia la pagina della scelta dei criteri;
- Stampa: scaricare la lista degli aiuti visualizzati in file .xls , così da salvare o stampare la lista stessa;

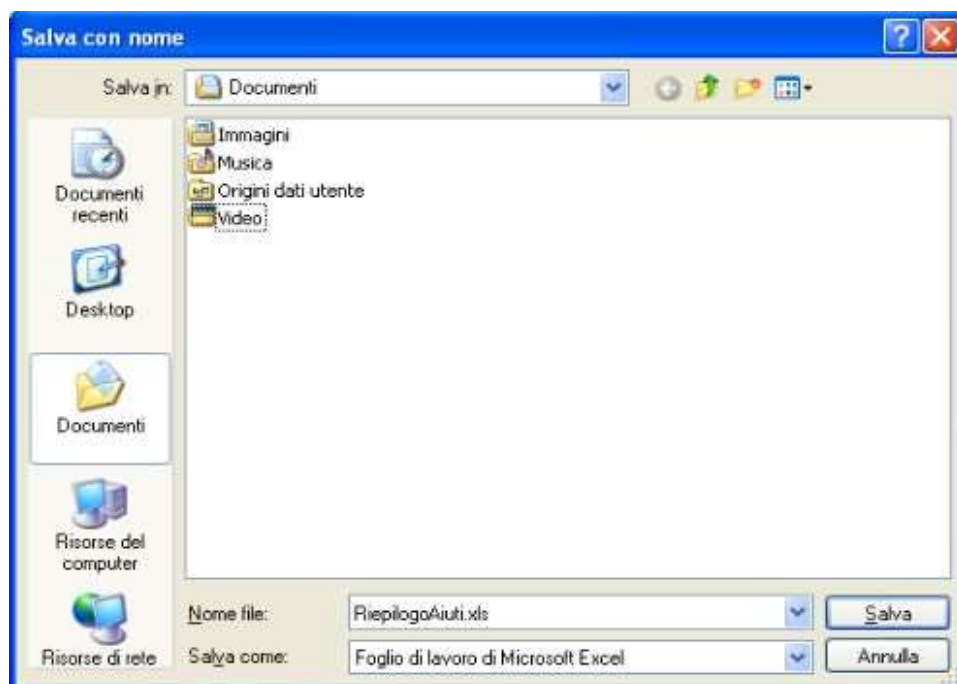
3.4.6.5.1. Riepilogo Aiuti – Stampa

Attraverso il tasto funzione “Stampa” è possibile scaricare la lista degli aiuti visualizzati, in file .xls.



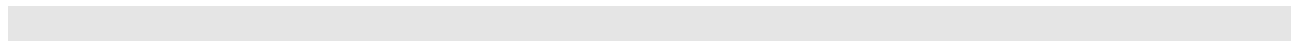
(Figura 36.3)

Con il tasto “Salva” della figura 36.3, sarà possibile salvare il file in una cartella locale del proprio Pc.



Con il tasto “Apri” della figura 36.3, sarà possibile aprire direttamente il figlio RiepilogoAiuti.xls.

Codice unico interno all'aiuto								
A1	A	B	C	D	E	F	G	H
	Codice unico interno all'aiuto	Tipi aiuto	Codice unico dell'aiuto	Tipologia aiuto	Ente Emittente	Inizio regime	Fine regime	Descrizione aiuto
1	3441	DE MINIMS	DeMinimis-00089-01/2010	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	15/10/2009	31/12/2013	Regolamento recante criteri e modalità per la co
2	3741	DE MINIMS	DeMinimis-00089-15/F/2010	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	03/06/2010	10/06/2013	per il rafforzamento della struttura finanziaria de di prodotti agricoli prova carica aiuto friul
3	3801	DE MINIMS	DeMinimis-00089-15/F/2010	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	03/06/2010	10/06/2013	prova carica aiuto friul
4	2666	ESENTATO	XA-89/2006	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2006	31/12/2006	LEGGE 1329/05 'SABATINI' - AGEVOLAZIONI
5	2669	ESENTATO	XA-97/2006	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2006	31/12/2006	LOCAZIONE FINANZIARIA DI NUOVE MAC PRODOTTI AGRICOLI SETTORE AR
6	2693	ESENTATO	XA-126/2007	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2007	31/12/2013	INTERVENTI STRUTTURALI A FAVORE DELLA VIABILITÀ D'ACCESSO: FINANZIAMENTI ASSICURAZIONE FTSI FILOFA
7	2674	ESENTATO	XA-7011/2007	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2007	30/06/2008	LEGGE 1329/05 'SABATINI' - AGEVOLAZIONI LOCAZIONE FINANZIARIA DI NUOVE MAC PRODOTTI AGRICOLI SETTORE AG
8	3090	ESENTATO	XA-35/2008	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2008	31/12/2013	FINANZIAMENTI INTEGRATIVI AL PSR PER IN DE TRASFORMAZIONE E COMMERCIALI (77 REGOLAMENTO RECANTE CRITERI E MODAL
9	3089	ESENTATO	XA-35/2008	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2009	01/01/2011	CONCESSIONE DEGLI AIUTI AD IMPRESE INERENTI LA PRODUZIONE PRIMARIA, EROI LEGGE REGIONALE N. 10 NOVEMBRE
10	3118	ESENTATO	XA-7005/2008	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	19/02/2008	30/06/2008	BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIB ALLE IMPRESE AGRICOLE DELLA PROVVI L'ADOZIONE DI INTERVENTI DI MIGLI
11	2520	NOTIFICATO	N-705/2000	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2000	31/12/2013	REGOLAMENTO RECANTE CRITERI E MODAL CONCESSIONE DI AIUTI AD IMPRESE PER IL LA TRASFORMAZIONE E COMMERCIALI (77
12	2522	NOTIFICATO	N-112/2001	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2001	31/12/2013	REGOLAMENTO PER L'ATTUAZIONE DEL PR DI PREVENZIONE, CONTROLLO ED ERA FLAVESCENZA DORATA DELLA VITE DI CUI DELLA LEGGE REGIONALE LR 10/1997
13	2525	NOTIFICATO	N-360/2001	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2001	31/12/2013	INTERVENTI URGENTI DIRETTI A FRONTEGGI SETTORE ZOOTECNICO CAUSATI
14	2527	NOTIFICATO	N-366/2001	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2001	31/12/2005	LR 10/1997
15	2536	NOTIFICATO	N-357/2001	REGIME DI AIUTO	FRIULI VENEZIA GIULIA	01/01/2001	10/10/2006	LEGGE REGIONALE N. 4 DEL 26.02.2001 - AF 17, 18 E 19
16								



3.4.7. Ricerca Fornitura Interscambio Dati

La funzione consente la ricerca delle Forniture in base a diversi criteri, selezionabili all'interno della pagina Ricerca Fornitura Interscambio Dati, mostrata sotto ([Figura 37](#)):




(Figura 37)

Si accederà così alla pagina di ricerca in cui sarà possibile impostare i seguenti parametri di ricerca ([Figura 38](#)):

- Ente Mittente della fornitura
- Tipo Esito Fornitura
 - Tutti gli esiti
 - Caricata Correttamente
 - Caricata Parzialmente
 - Caricata Errata
- Data Invio Fornitura da – a
- Tipologia Invio Fornitura (Campo Obbligatorio)
 - Web Service
 - Tracciato Record

(Figura 38)

Impostare il/i parametro/i di ricerca, cliccare poi sul tasto funzione .

Poiché il parametro Tipo Fornitura è un campo obbligatorio, seguirà la spiegazione delle liste e le funzioni relative alla tipologia scelta.

“Lista Forniture caricate da Web Service”:

Contenente la lista delle forniture caricate tramite il servizio Web Service ([Figura 39](#)).

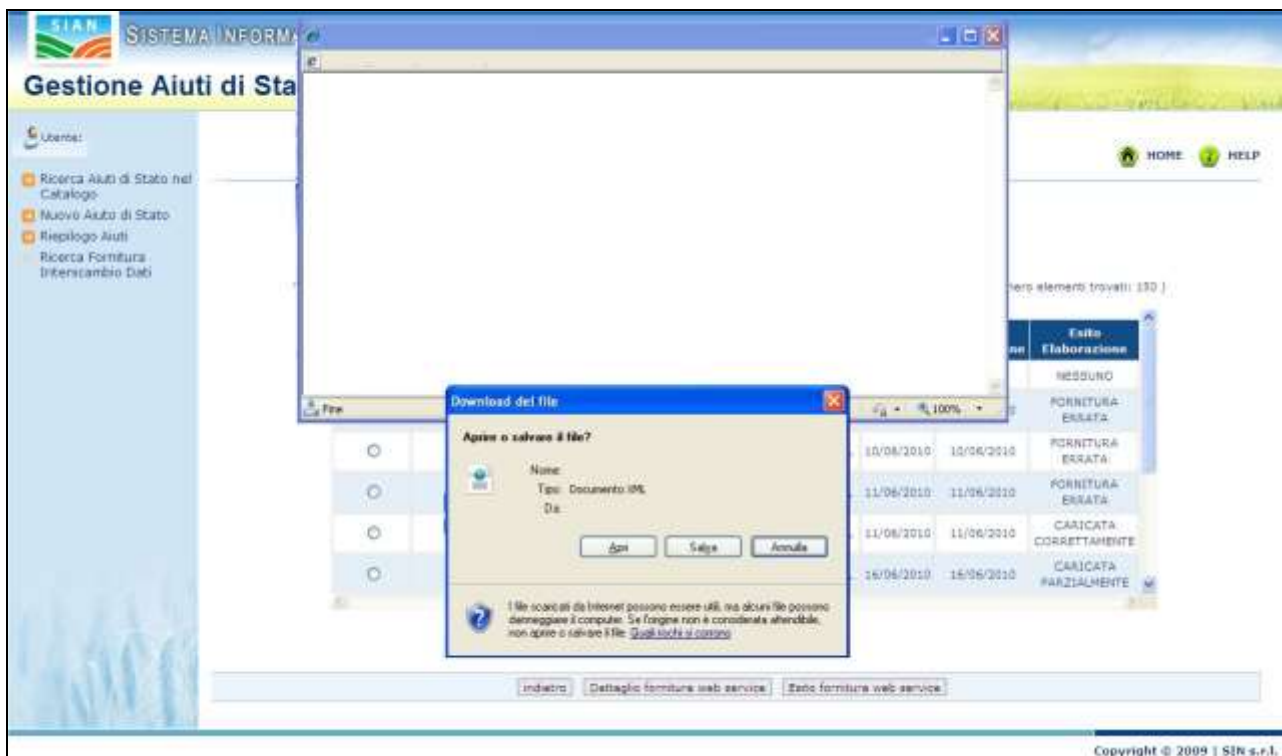
Sarà possibile tramite la selezione del radio button accedere alle seguenti funzionalità:

- Dettaglio Fornitura Web Service ([Figura 65](#))
- Esito Fornitura Web Service ([Figura 66](#))



(Figura 39)

Selezionando la fornitura attraverso la scelta del “Sel” sarà possibile visualizzare e/o salvare il dettaglio della fornitura sulla propria postazione di lavoro attraverso la selezione del tasto funzione “Dettaglio fornitura Web Service” (Figura 40)



(Figura 40)

Selezionando la fornitura attraverso la scelta del “Sel” sarà possibile visualizzare l’esito del caricamento della fornitura attraverso la selezione del tasto funzione “Esito fornitura Web Service” ([Figura 41](#))

Nome TAG	Nome campo	Valore Campo	Descrizione Errore
<AiutoEsentato>	FLAG Aiuto Esentato	0	Aiuto (XS-P-004/2010) NON e' Assistito come invece indicato dal FLAG_ESEN = 0
<EnteErogante>	Catalogo AS	XS-P-004/2010	Aiuto di Stato (XS-P-004/2010) NON presente in base dati
<EnteErogante>	Codice Ente Erogante	00000	Codice ENTE (00000) NON Erogante dell'Ente emanante : 00000 dell'Aiuto XS-P-004/2010
<EnteErogante>	Catalogo AS	XS-P-004/2010	Aiuto di Stato (XS-P-004/2010) NON presente in base dati
<EntePreposto>	Catalogo AS	XS-P-004/2010	Aiuto di Stato (XS-P-004/2010) NON presente in base dati
<EntePreposto>	Codice Ente Preposto	00000	Codice Ente Preposto (00000) dell'Aiuto XS-P-004/2010 Assente e/o Errato

(Figura 41)

“Lista Forniture inviate da tracciato”:

Contenente la lista delle forniture caricate tramite l’elaborazione della fornitura Tracciato Record ([Figura 42](#)).

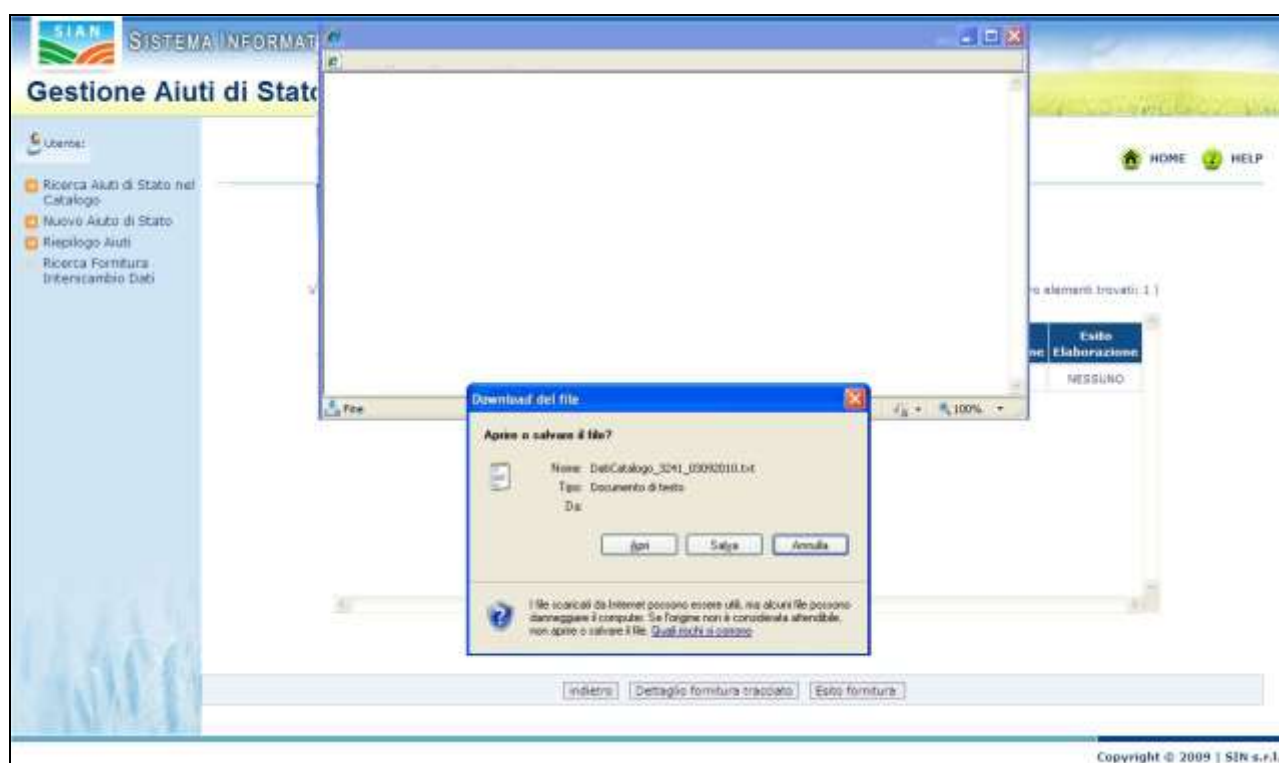


(Figura 42)

Sarà possibile tramite la selezione del radio button accedere alle seguenti funzionalità:

- Dettaglio Fornitura Tracciato ([Figura 43](#))
- Esito Fornitura Tracciato ([Figura 44](#))
- Cancellare la fornitura ([Figura 45](#))

Selezionando la fornitura attraverso la scelta del “Sel” sarà possibile visualizzare e/o salvare il dettaglio della fornitura sulla propria postazione di lavoro attraverso la selezione del tasto funzione “Dettaglio fornitura tracciato” ([Figura 43](#))



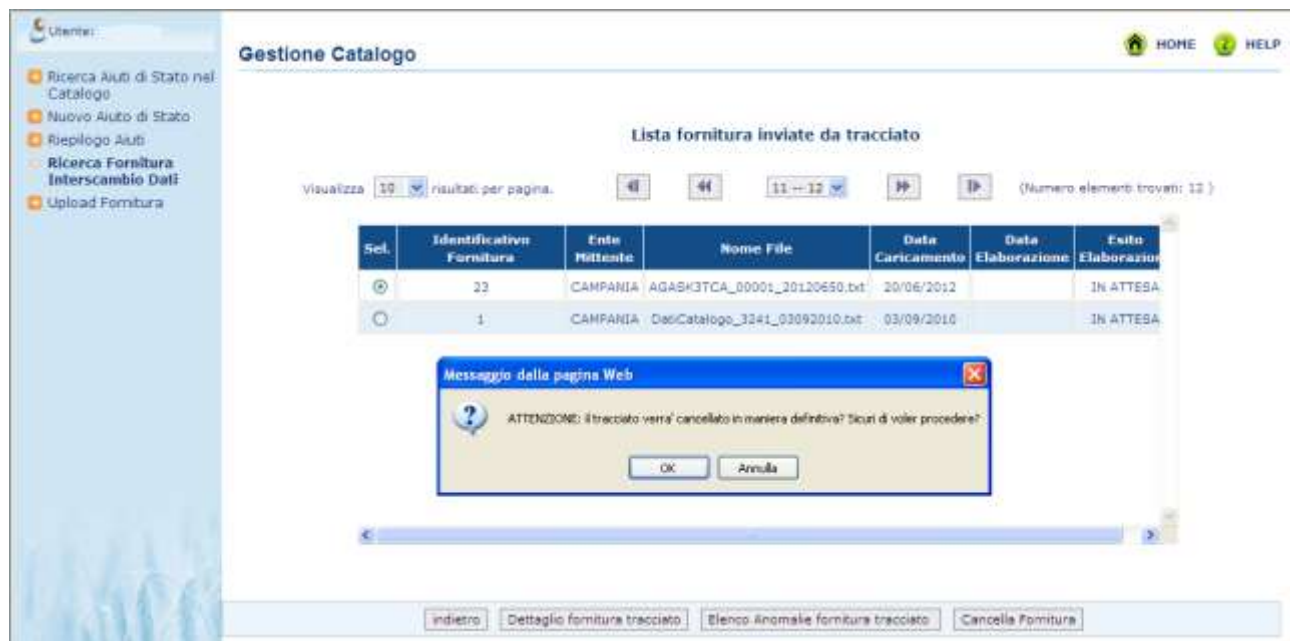
(Figura 43)

Selezionando la fornitura attraverso la scelta del “Sel” sarà possibile visualizzare l’esito del caricamento della fornitura attraverso la selezione del tasto funzione “Esito fornitura tracciato” (Figura 44)



(Figura 44)

Selezionando la fornitura attraverso la scelta del “Sel” sarà possibile cancellare l’esito del caricamento della fornitura attraverso la selezione del tasto funzione “Cancella Fornitura”
 Attenzione, è possibile cancellare le sole forniture nell’Esito Elaborazione “In Attesa”.



(Figura 45)



(Figura 46)

3.4.8. Gestione catalogo – Upload Fornitura

La funzione consente l'upload delle forniture relative al Catalogo degli Aiuti di Stato (tracciato record) direttamente utilizzando la funzionalità accessibile dalla voce di menù "Upload Fornitura" come mostrato sotto (Figura 47):

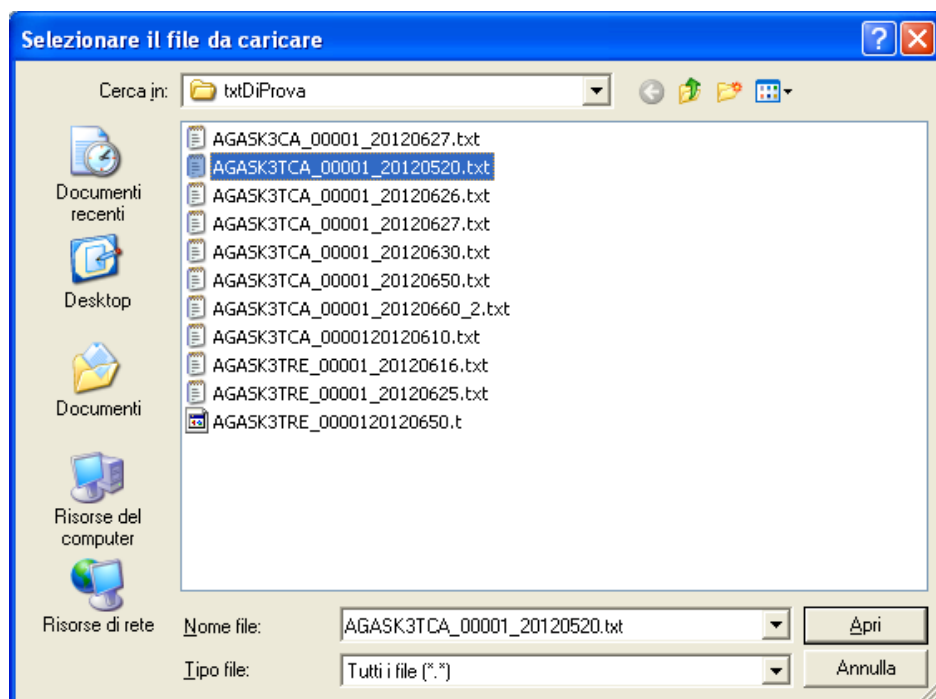


(Figura 47)



(Figura 48)

Selezionando il tasto funzione “Sfoglia” sarà possibile ricercare nelle cartelle locali della propria postazione di lavoro (PC) il file di fornitura che si intende caricare (Figura 49)



(Figura 49)

Come indicato nella specifica tecnica di fornitura “RTI-A0802-STE-AAS-MEV-TSP-02-06.1 - Specifica Tecnica - Fornitura di acquisizione Catalogo.doc” dalla versione 06.1, e come riportato nella Figura 47 il nome da attribuire alla fornitura dovrà essere

AGASK3TCA_XXXXX_AAAAMMGG.txt, dove in sostituzione del valore ‘XXXXX’ dovrà essere indicata la codifica dell’Ente Mittente, e ad ‘**AAAAMMGG**’ dovrà essere indicata la data di creazione del file (anno di 4 cifre, mese e giorno). Se nella stessa giornata venissero caricate

più forniture, è obbligatorio indicare dopo la data, il progressivo della fornitura es.

AGASK3TCA_XXXXX_AAAAMMGG_1.txt

Attraverso il tasto funzione “Apri”, sarà impostato il path dove l’applicativo andrà a recuperare il file di fornitura.

The screenshot shows the 'Gestione Aiuti di Stato' web application interface. The user is logged in as 'FADAMO'. The main menu on the left includes options like 'Ricerca Aiuti di Stato nel Catalogo', 'Nuovo Aiuto di Stato', 'Riepilogo Aiuti', 'Ricerca Fornitura', 'Interscambio Dati', and 'Upload Fornitura'. The main content area is titled 'Gestione Catalogo' and 'Upload Fornitura Tracciato'. It contains a form with the following fields: 'Seleziona un file da caricare' (with a file path 'C:\Documents and Settings\acuccagna\Desktop\txtDiProva\AGASK3TC' and a 'Sfoglia...' button), 'Campagna' (with the value '2010' and a note: '[Note: Obbligatoria se le informazioni sul tracciato riguardano una sola annualità.]'), and 'Email' (with the value 'alberto.rossi@hotmail.it'). A 'carica file' button is circled in red. At the bottom, there is a note: 'N.B. Per accedere a tutti i servizi in elenco, premere il tasto Home'.

(Figura 50)

Come da indicazione presente sulla pagina (Figura_50), se la fornitura è relativa ad un'unica annualità, indicare nel campo Campagna l'annualità dei procedimenti amministrativi.

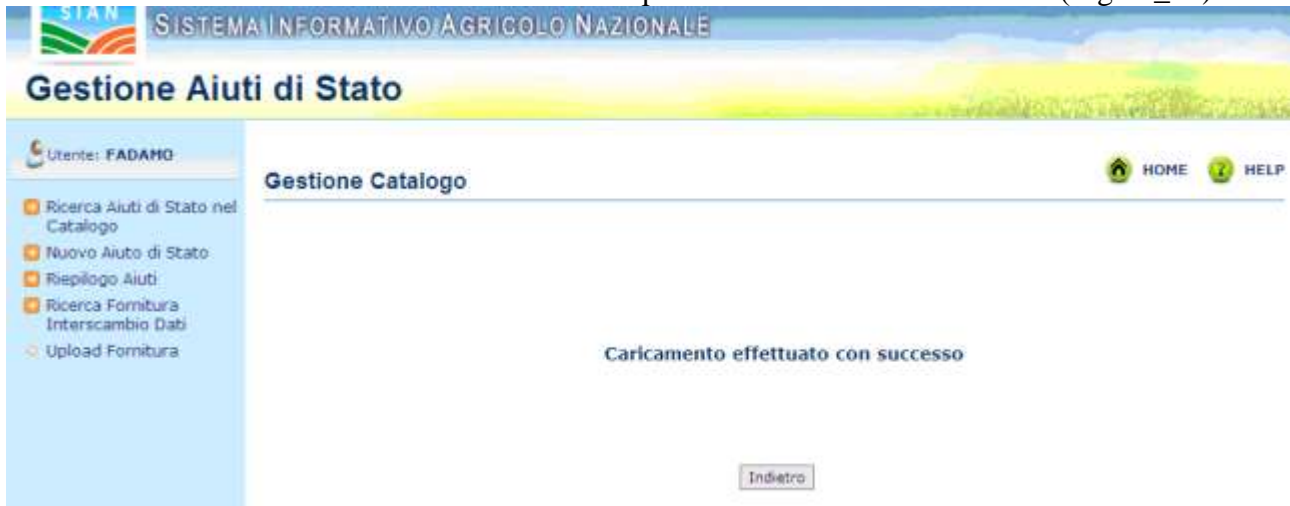
Inserire l'email dell'utente che utilizza il servizio per relativi contatti per problematiche di caricamento della fornitura

Premendo il tasto funzione “carica file”, sarà richiesto all'utente la conferma per la trasmissione della fornitura (Figura_51). Sarà possibile annullare o procedere con la trasmissione dei dati.

The screenshot shows the same 'Gestione Aiuti di Stato' web application interface as Figure 50. A confirmation dialog box is displayed over the form. The dialog box has a title bar 'Messaggio dalla pagina Web' and contains the text: 'ATTENZIONE: il tracciato verrà caricato sulla base dati e successivamente saranno inserite le catalogazioni degli aiuti? Sicuri di voler procedere?'. Below the text are two buttons: 'OK' and 'Annulla'. The 'carica file' button from the form is still visible below the dialog box.

(Figura 51)

Premendo il tasto funzione “OK”, la fornitura sarà uploadata sul sistema SIAN. Saranno gestiti i seguenti messaggi di “caricamento effettuato con successo” se il nome della fornitura rispetta le indicazioni sopra riportate (Figura_50), altrimenti verrà segnalato all’utente attraverso il seguente messaggio ”il file **AGASK3TCA_XXXXX_9999_AAAAMMGG.txt** non rispetta le specifiche standard” se il nome della fornitura non risulta rispettare la nomenclatura indicata (Figura_53).



(Figura 52)



(Figura 53)

4. CODICI E MESSAGGI

Di seguito si riporta una lista delle segnalazioni a video che il sistema restituisce a seguito delle operazioni effettuate dall'utente sull'applicazione per la gestione e consultazione delle funzionalità sopra descritte.

Codice e Messaggio:

- 401 – Autorizzazione negata;
- 403 – Accesso negata;
- 408 – Request Timeout,
Il tempo per inviare la richiesta è scaduto e il server ha terminato la connessione;
- 500 – Internal Server Error,
Errore interno del Server.

5. GESTIONE CAMERE DI COMMERCIO E UNIONCAMERE

Alla luce della richiesta di abilitazione per nuovi utenti appartenenti ad uffici di tipo “Unioncamere” e “Camera di commercio”, sono state implementate le funzionalità al fine di permettere la gestione completa per tali ruoli.

Dopo aver inserito utente e password verrà presentata la scelta della tipologia di utenza.



SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Gestione Aiuti di Stato

Utente: **MSARASINI**

Versione: 1.2.6

Selezionare un ufficio di riferimento:

11713 - UNIONCAMERE	OK
12115 - Camera di Commercio di Modena	

(Figura 54)

Selezionando Unioncamere si avrà la possibilità di navigare all'interno dell'applicazione con la possibilità di visualizzare e di inserire dati sia come "Unioncamere" e sia come ogni camera di commercio. Differentemente, nel caso camera di commercio, si potrà lavorare e visualizzare solo i dati relativi alla singola camera di commercio scelta.



(Figura 55)