

**S.I.N.** (S.R.L.)

**SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA**

*PSR Istruttoria 2010*

*Manuale Utente*

## Status Documento

### Identificazione

<b>Codice</b>	<u>MANU-UTE N-AGRO-INDE2010</u>		
<b>Edizione</b>	<u>1 ver.2</u>		
<b>Titolo</b>	<u>Manuale Utente</u>		
<b>Tipo</b>	<u>Manuale</u>		
<b>N° Pagine</b>	<u>32</u>		
<b>Diffusione</b>	<input type="checkbox"/> <i>Riservata</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Interna</i>	<input type="checkbox"/> <i>Pubblica</i>
<b>Status</b>	<input type="checkbox"/> <i>In lavorazione</i>	<input type="checkbox"/> <i>Bozza</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <i>Pubblicato</i>

### Approvazioni

Azione	Struttura	Nome	Data
Elaborazione	AS	Franco Sanna	Ottobre 2010
Verifica	AS	Maurizio Angelini	Ottobre 2010
Approvazione	AS	Ida Tommasi	Ottobre 2010

---

**Controllo delle modifiche**


---

## Indice

1. INTRODUZIONE .....	5
1.1. <i>PREMESSA</i> .....	5
1.2. <i>SCOPO</i> .....	5
1.3. <i>CAMPO D'APPLICAZIONE</i> .....	5
1.4. <i>RIFERIMENTI</i> .....	5
1.5. <i>REGISTRO DELLE MODIFICHE</i> .....	5
1.6. <i>ACRONIMI E GLOSSARIO</i> .....	6
2. MODALITÀ DI COLLOQUIO .....	7
2.1. <i>COLLEGAMENTO CON IL PORTALE</i> .....	7
2.2. <i>NOTE GENERALI</i> .....	8
2.3. <i>AVVIO DEL PROGRAMMA ISTRUTTORIA 2010</i> .....	11
2.4. <i>PRESA IN CARICO DELLE DOMANDE</i> .....	13
2.5. <i>GESTIONE DELLA RICEVIBILITÀ</i> .....	20
2.6. <i>GESTIONE AMMISSIBILITÀ</i> .....	23
2.7. <i>AUTORIZZAZIONE AL PAGAMENTO ANTICIPO 75% AI SENSI DELL'ART. 9 REG. CE 1975/2006</i> .....	25
3. FUNZIONALITÀ .....	30
3.1. <i>GENERALITÀ</i> .....	30
3.2. <i>UTENTI</i> .....	30
3.3. <i>VINCOLI</i> .....	30
3.4. <i>FUNZIONI ELEMENTARI</i> .....	31
4. CODICI E MESSAGGI .....	32

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1. Premessa

Il presente documento è rivolto a tutto il personale che utilizza il SIAN per la gestione e la correttiva delle domande delle misure a superficie.

### 1.2. Scopo

Lo scopo è quello di agevolare l'utilizzo delle procedure da parte del personale regionale e no che accede per la prima volta a tali procedure e garantire così il corretto funzionamento del software rilasciato in esercizio

### 1.3. Campo d'applicazione

Le modalità operative descritte dal presente documento riapplicano al progetto di Istruttoria 2010 realizzato nell'ambito di:

atti esecutivi per la conduzione e l'evoluzione del SIAN stipulati con AGEA e MIPAAF  
contratti stipulati con Enti ed Organismi connessi con il SIAN (ISMEA, INEA, CFS ...)

contratti stipulati da SIN con i soci operativi e/o fornitori terzi, in virtù della legge 231 del 2005

### 1.4. Riferimenti

Codice

Documento

### 1.5. Registro delle Modifiche

N. Revisione

Descrizione

Data emissione

1

Prima emissione del documento

**1.6. Acronimi e Glossario**

<b>Abbreviazione utilizzata</b>	<b>Nome completo</b>
SIN	Sistema Informativo Nazionale

## 2. MODALITÀ DI COLLOQUIO

Modalità di navigazione nel sistema, layout standard di presentazione. Descrizione dei menu', tasti funzionali e comandi.

### 2.1. Collegamento con il portale

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

Una volta collegati, sarà possibile posizionarsi sulla voce **Accedi all'area riservata**, situata in alto a destra.

Sarà necessario a questo punto inserire la propria *user name* (nome utente) e *password* e cliccare sul comando **Login**. In tal modo, si accederà alla pagina con tutti i servizi disponibili in base alle abilitazioni dell'utente.

Una volta impostati i dati relativi alla user name e password, si potrà accedere all'applicazione Istruttoria 2010-Misure Agroamb. e Svantag.(Reg.CE 1698/05) "Istruttoria 2010", posizionandosi sulla relativa voce presente nell'area dei servizi AGEA

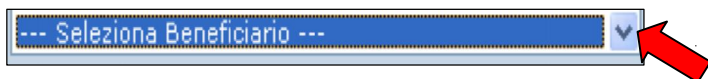
Home -- Gestione -- Sviluppo Rurale -- Istruttoria 2010-Misure Agroamb. e Svantag.(Reg.CE 1698/05)

## 2.2. Note Generali

Quanto riportato in seguito è da ritenersi applicabile in maniera generica su tutta la procedura. Nel caso l'utente abbia necessità di spostarsi da una pagina ad un'altra dell'applicazione, senza aver salvato prima i dati immessi, sul video comparirà un messaggio avvertendo del rischio della perdita dei dati non ancora salvati, consentendogli così di scegliere se rimanere nella pagina attuale, memorizzando i dati inseriti, o uscire perdendo la registrazione dei dati stessi. In tutte le pagine contenenti liste, è data possibilità all'utente di navigare utilizzando le varie opzioni presenti a video. Le suddette opzioni permettono di:

- visualizzare la prima pagina della lista;
- andare indietro di una pagina;
- selezionare direttamente quella interessata;
- avanzare di una pagina;
- posizionarsi direttamente sull'ultima pagina.

### Combo box



La combo-box è un menu che si attiva cliccando sulla freccia posizionata a destra della finestra. Laddove l'utente avrà possibilità di selezionare una descrizione fra molte, il campo visualizzato prima della selezione sulla combo-box, conterrà la scelta preceduta e seguita da "---"

Alcune combo-box permettono la selezione multipla di opzioni. Questo tipo di combo-box potrebbero essere visualizzate a video come una lista estesa, per permettere all'utente di avere una migliore visibilità sulle selezioni applicate.

Si precisa che è possibile 'scorrere' tali liste con il mouse - sia utilizzando il puntatore, sia avanzando e retrocedendo con la rotella. La conferma avviene cliccando poi sulla riga desiderata.

### Check Box (Selezione multipla)



E' il pulsante che attiva la selezione multipla all'interno di un gruppo di opzioni o selezioni

### Radio Button (Selezione esclusiva)

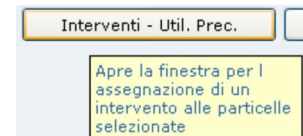


E' il pulsante che attiva la selezione esclusiva all'interno di un gruppo di opzioni o selezioni.

### Guida al funzionamento dei pulsanti e tasti funzione

Per tutti i pulsanti e tasti funzione presenti sulla procedura è disponibile una breve descrizione della funzionalità del pulsante o tasto stesso.

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 C).



(figura C)





### Visualizzazione righe e scorrimento pagine nella pagina di inserimento nuova domanda

Nella pagina di inserimento nuova domanda, 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 bandi 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 D).

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 D)

#### N.B.:

Ogni maschera della procedura ha la possibilità di consultare l'aiuto in linea cliccando sul tasto "**Help**"

presente in alto a destra del video  (figura A). Tale aiuto si riferirà sempre alle funzioni presenti nella pagina visualizzata.

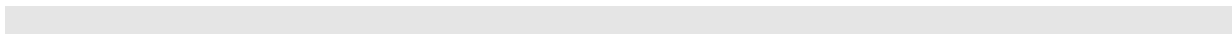
Inoltre indipendentemente da dove si è posizionati, mediante il tasto  è sempre possibile per l'utente, tornare alla pagina principale.

**Nota del Redattore:**

Nel presente manuale, le parole scritte in grassetto sottolineato (**Esempio**) stanno ad indicare un “pulsante di opzione”(interno al programma) che permette di accedere ad una sezione, o altresì di leggere, inserire o modificare i dati di una domanda in lavorazione.

Per garantire il massimo della riservatezza, i dati sensibili presenti in questo documento sono stati “puliti”; questo nonostante il fatto che tali dati fossero stati appositamente creati in ambiente di test.

Nella voce ‘History’, sul menu principale dell’applicazione, sarà possibile individuare la versione del software con gli ultimi aggiornamenti avvenuti.



### 2.3. **Avvio del programma Istruttoria 2010**

La prima operazione da effettuare quando si accede all'applicazione di Istruttoria 2010, è quella di selezionare la campagna e l'Ente di appartenenza. Successivamente premere il pulsante 'OK' (Figura. 1)

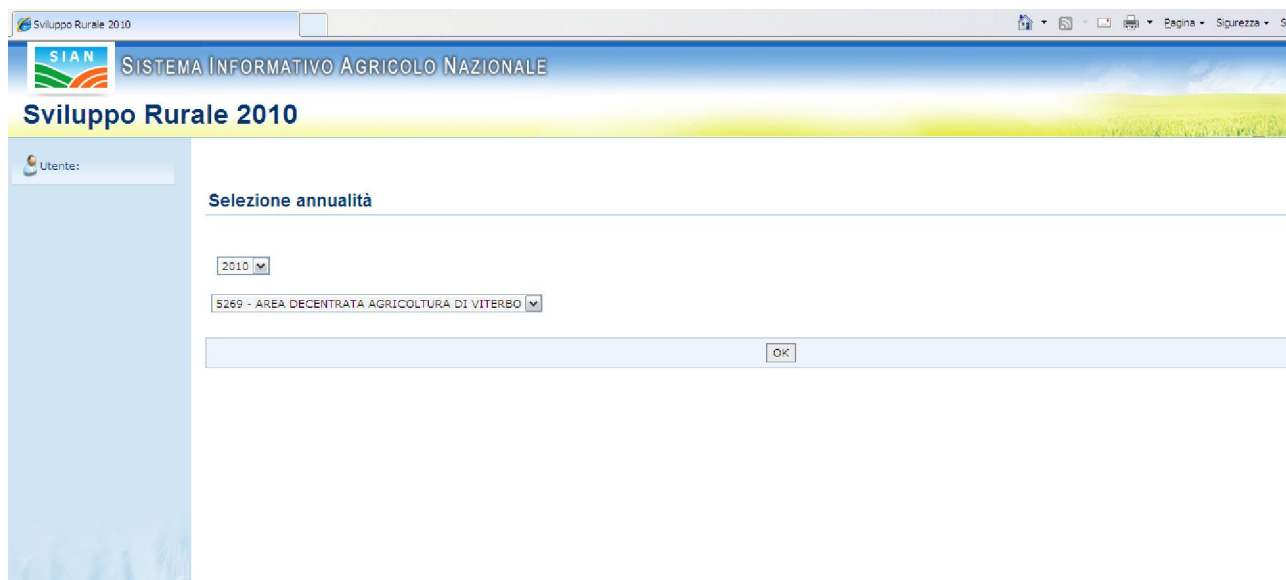


Figura 1

La schermata successiva mostra il menù principale di Istruttoria 2010.

Le funzionalità disponibili in questa versione sono le seguenti :

- **Gestione Ricevibilità**

Attraverso questa voce si può accedere a due funzionalità distinte:

- **Presa in carico delle domande** : Questo ramo dell'applicazione permette all'Ente Regionale di prendere in carico le domande compilate e rilasciate dai CAA e dagli Utenti autorizzati dalla regione, di inserire i dati di protocollo (protocollo e data) delle domande da prendere in carica e eventualmente di eliminare la presa in carico, per le domande già a carico dell'Ente.
- **Gestione della ricevibilità**: Questo ramo dell'applicazione permette all'Ente Regionale di rendere ricevibili le domande prese precedentemente in carico. Inoltre ha la possibilità di dichiarare una o più domande non ricevibile (le domande non ricevibili non saranno liquidate) oppure di rendere ricevibili una o più domande precedentemente dichiarate non ricevibili.

- **Gestione Ammissibilità**

- Gestione Ammissibilità

- **History**

- History

Il menù è costituito da due parti. Le voci principali del menù si trovano nella parte superiore della schermata principale, e sono rappresentate con il colore giallo (Figura 2.) . Quando si preme una voce di menù principale, nella parte destra della schermata, sotto la voce che visualizza l'utente, vengono visualizzate le relative sotto-voci di menù.



Figura 2

## 2.4. Presa in carico delle domande

L'Ente regionale ha la possibilità di prendere in carico le domande di Misure Agroambiente e di indennità compensativa rilasciate precedentemente dai CAA o dagli utenti abilitati dalla regione.

Per accedere alla funzione Presa in Carico, cliccare la voce di menù 'Gestione Ricevibilità' presente nella parte superiore della maschera principale (Figura3). Successivamente premere la voce 'Presa in carico domande' presente nel menù laterale per accedere alla pagina di Ricerca delle domande da prendere in carico (Figura 4).

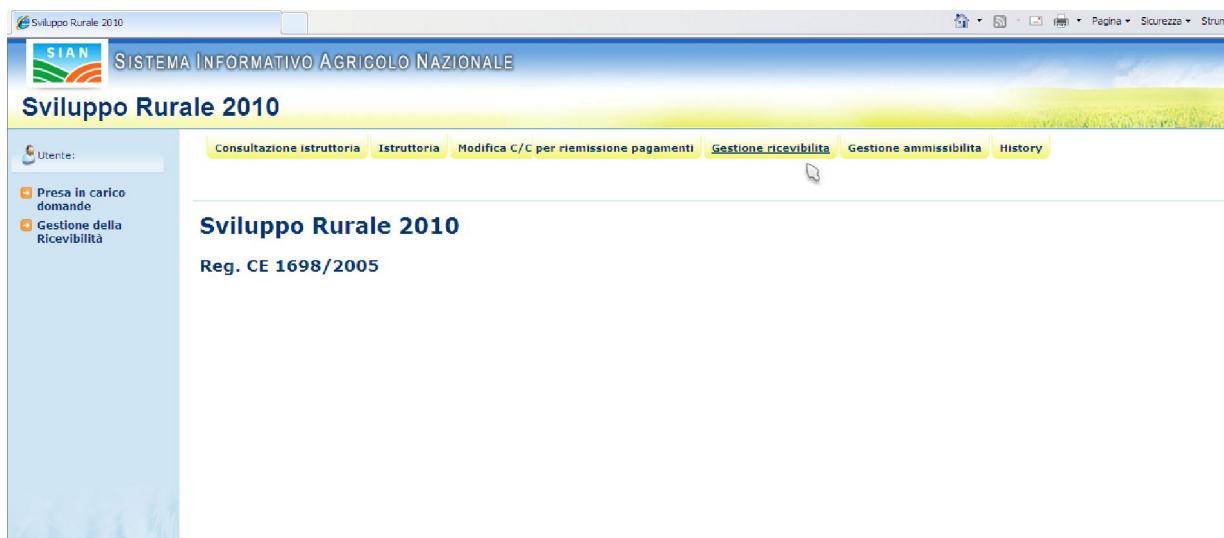


Figura 3

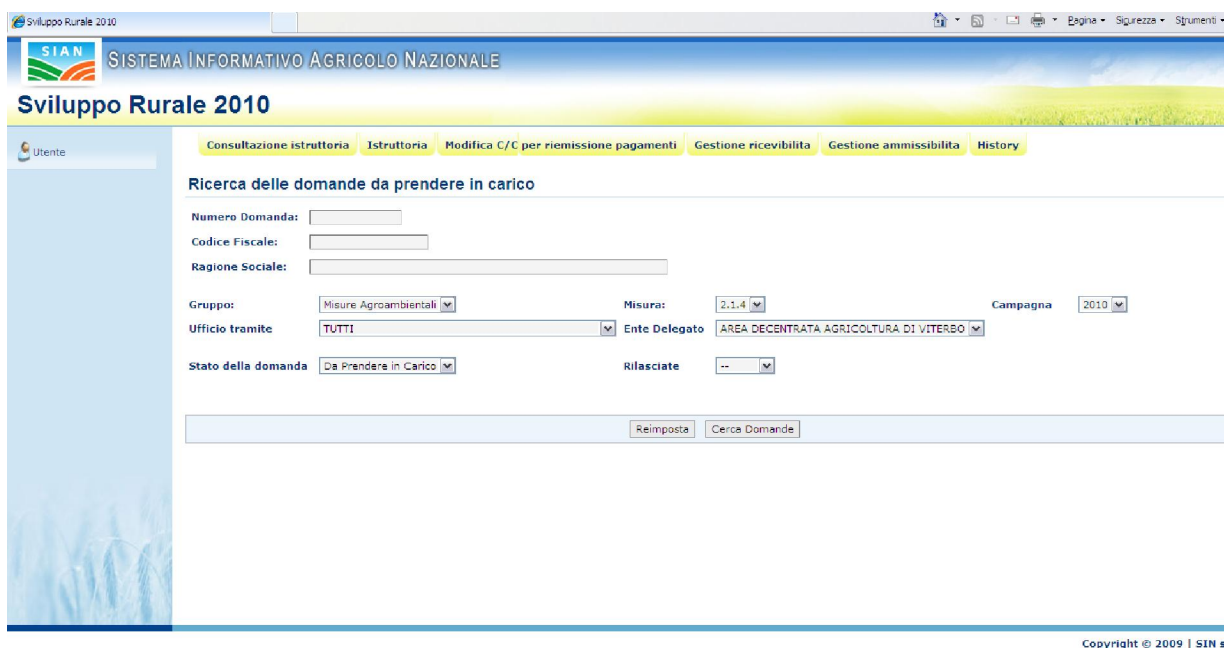


Figura 4

Nella pagina visualizzata viene richiesto obbligatoriamente di impostare il Gruppo e la Misura sulla quale si vuole lavorare.

Per effettuare la presa in carico delle domande, selezionare nella combo **Stato della domanda** il valore “Da prendere in carico”.

Se si vuole visualizzare o annullare le domande già prese in carico, selezionare nella combo **Stato della domanda** il valore “Presa in carico”.

Selezionando il comando **CERCA DOMANDE**, in base allo stato della domanda indicato precedentemente, sarà visualizzata o la pagina di gestione delle domande da prendere in carico (rilasciate) o la pagina di gestione delle domande prese in carico.

## DOMANDE DA PRENDERE IN CARICO

Se nella combo **Stato della domanda** è stato selezionato il valore “Da prendere in carico” sarà visualizzata la seguente pagina (Figura 5 e 6):

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Lista delle domande da prendere in carico  
Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali** Misura: 2.1.4 Annualità: 2010  
Provenienza: **Tutte**

(Numero totale elementi trovati: 1566)

N. Sel.	Numero Domanda	CUAA	Denominazione	Stato delle domande	Data di Stampa	Data di Rilascio	Data Presentazione Domanda
1	04710439425	FNDGPP52R08G273U	AFAN DE RIVERA CASTAGUTI GIUSEPPE	ACQUISITA	17/05/2010	09/07/2010	
2	04710898935	GNLN252H64L882Y	AGNELLI ANNUNZIATA	ACQUISITA	27/04/2010	20/07/2010	
3	04710994049	GNLN252H64L882Y	AGNELLI ANNUNZIATA	ACQUISITA	27/04/2010	21/07/2010	
4	04710242589	GNTT2N72E4SM082M	AGNITELLI TIZIANA	RILASCIATA	11/05/2010	17/06/2010	
5	04710416738	GSTONL53C43D475P	AGOSTINELLI DANIELA	ACQUISITA	10/05/2010	30/06/2010	

Figura 5

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Lista delle domande da prendere in carico  
Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali** Misura: 2.1.4 Annualità: 2010  
Provenienza: **Tutte**

(Numero totale elementi trovati: 1566)

di Rilascio	Data Presentazione Domanda	Data Protocollo	Numero Protocollo	CAA	Ente
				Descrizione	Descrizione
'2010		01/07/2010		CAA Confagricoltura - VITERBO - 001 (105-056-001)	005 AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO
'2010		12/07/2010		CAA C.A.N.A.P.A. - VITERBO - 007 (121-059-007)	005 AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO
'2010		20/07/2010		CAA C.A.N.A.P.A. - VITERBO - 007 (121-059-007)	005 AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO
'2010		17/06/2010	hdgdgf		005 AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO
'2010		30/06/2010		CAA Coldiretti - VITERBO - 004 (103-056-004)	005 AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO
'2010		12/07/2010		CAA Coldiretti - VITERBO - 011 (103-056-011)	005 AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO

Figura 6

Saranno visualizzate tutte le domande rilasciate, che rispecchiano i criteri di ricerca precedentemente impostati, ancora non prese in carico dall'Ente concesso.

Vengono forniti i pulsanti di **INDIETRO**, **PRENDE IN CARICO LE DOMANDE SELEZIONATE**, **SELEZIONA TUTTE LE DOMANDE NELLA PAGINA**, **IMPOSTA I DATI DEL PROTOCOLLO GPA**

Tramite il pulsante **INDIETRO** non viene effettuata alcuna operazione e si torna alla pagina precedente di Ricerca delle domande da prendere in carico.

Tramite il pulsante **SELEZIONA TUTTE LE DOMANDE NELLA PAGINA** vengono selezionate tutte le domande presenti nella pagina.(Figura 7)

Lista delle domande da prendere in carico

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Ricerca delle domande da prendere in carico

Utente:

Consultazione istruttoria Istruttoria Modifica C/C per riemissione pagamenti Gestione ricevibilità Gestione ammissibilità History

Ricerca delle domande da prendere in carico

Lista delle domande da prendere in carico

Ricerca effettuata per il gruppo: Misure Agroambientali Misura: 2.1.4 Annualità: 2010

Provenienza: Tutte

Seleziona

(Numero totale elementi trovati: 1556)

N. Sel.	Numero Domanda	CUAA	Denominazione	Stato delle domande	Data di Stampa	Data di Rilascio	Data Presentazione Domanda
1	0471043	0471043	0471043	ACQUISITA	17/05/2010	09/07/2010	
2	0471089	0471089	0471089	ACQUISITA	27/04/2010	20/07/2010	
3	0471095	0471095	0471095	ACQUISITA	27/04/2010	21/07/2010	
4	0471024	0471024	0471024	RILASCIATA	11/05/2010	17/06/2010	
5	0471041	0471041	0471041	ACQUISITA	10/05/2010	30/06/2010	
6	0471085	0471085	0471085	ACQUISITA	12/05/2010	17/07/2010	

Figura 7

Tramite il pulsante **PRENDE IN CARICO LE DOMANDE SELEZIONATE**, una o più domande selezionate verranno prese in carico dalla regione (Figura 8).



Lista delle domande da prendere in carico

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Utente: [ ]

Consultazione istruttoria Istruttoria Modifica C/C per riemissione pagamenti Gestione ricevibilità Gestione ammissibilità History

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Lista delle domande da prendere in carico  
Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali** Misura: 2.1.4 Annualità: 2010  
Provenienza: **Tutte**

Preso in carico

(Numero totale elementi trovati: 1555)

N. Sel.	Numero Domanda	CUAA	Denominazione	Stato delle domande	Data di Stampa	Data di Rilascio	Data Presentazione Domanda
1	<input checked="" type="checkbox"/> 047104	047104	AREA CENTRALE	ACQUISITA	17/05/2010	09/07/2010	
2	<input type="checkbox"/> 047108	047108	AREA PERIFERICA	ACQUISITA	27/04/2010	20/07/2010	

Figura 8

Le domande prese in carico non saranno più visualizzate nell'elenco delle domande "Da prendere in carico" in quanto il loro stato è in "Preso in carico".

L'utente potrà visualizzare le domande prese in carico selezionando dalla pagina di "Ricerca domande da prendere in carico" il valore "Preso in carico" nella combo Stato della domanda di seguito descritta.

Tramite il pulsante **IMPOSTA I DATI DEL PROTOCOLLO GPA** tutte le domande presenti in tutte le pagine avranno impostato il numero protocollo e la data di protocollazione con i dati relativi del GPA. Prima di effettuare questa operazione sarà richiesta una conferma a procedere (Figura 9).

Lista delle domande da prendere in carico

Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali** Misura: 2.1.4 Annualità: 2010  
Provenienza: **Tutte**

(Numero totale elementi trovati: 1566)

Data di Stampa	Data di Rilascio	Data Presentazione Domanda	Data Protocollazione	Nu.	Cod.	Ente
5/2010	09/07/2010	01/07/2010	01/07/2010		005	AREA DECENTRATA AGRICOL
4/2010	20/07/2010		12/07/2010		005	AREA DECENTRATA AGRICOL
4/2010	21/07/2010		20/07/2010		005	AREA DECENTRATA AGRICOL
5/2010	17/06/2010		17/06/2010		005	AREA DECENTRATA AGRICOL
5/2010	30/06/2010		30/06/2010		005	AREA DECENTRATA AGRICOL

CAA Coldiretti - VITERBO - 004 (103-056-004)

Messaggio dalla pagina Web

Attenzione:  
Su tutte le domande di tutte le pagine, verranno impostati il numero protocollo e la data di protocollazione, con i dati relativi del GPA.

Sei sicuro di voler continuare?

OK Annulla



Figura 9

Selezionando **OK** tutte le domande saranno protocollate. Selezionando **ANNULLA** non sarà effettuata alcuna operazione.

L'utente Ente connesso potrà effettuare anche le seguenti operazioni: **COPIA DATA DI RILASCIO**, **COPIA DATA RILASCIO** di una singola domanda, **COPIA DATA PROTOCOLLAZIONE** e **COPIA DATA PROTOCOLLAZIONE** presente nella riga di una domanda visualizzata

Tramite il pulsante **COPIA DATA DI RILASCIO** automaticamente sarà impostata la data di Rilascio nel campo Data di Presentazione Domanda per tutte le domande selezionate (Figura10).



Figura 10

Tramite il pulsante **COPIA DATA DI RILASCIO**, presente nella riga di una domanda visualizzata (il pulsante precede il campo Data Rilascio), automaticamente sarà impostata la Data Rilascio nel campo Data di Presentazione Domanda della sola domanda selezionata.

L'utente Ente avrà anche la possibilità di inserire la Data di Presentazione Domanda e la Data Protocollazione tramite la funzionalità del calendario, inserendo una data a piacere.

Cliccando sull'icona calendario si aprirà la seguente maschera (Figura 11).

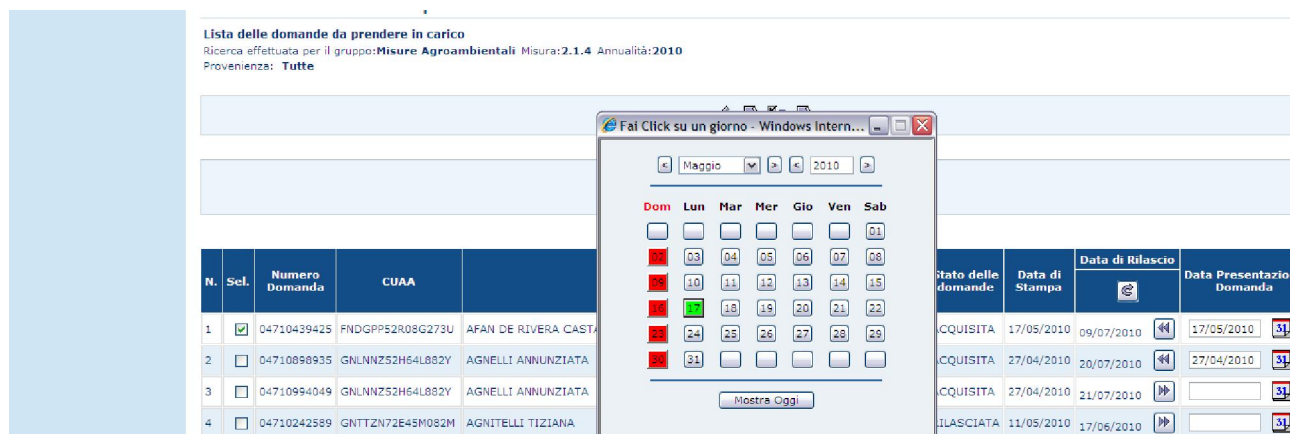


Figura 11

Una volta selezionata la data dal calendario automaticamente sarà impostato nel campo Data di Presentazione Domanda o Data Protocollazione (in base al campo data selezionato).

## DOMANDE PRESE IN CARICO

Se nella combo **Stato della domanda** è stato selezionato il valore “Presenza in carico” ” sarà visualizzata la seguente pagina (Figura 12):

Lista delle domande da prendere in carico

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Utente: MOGIORNI

Consultazione istruttoria Istruttoria Modifica C/C per riemissione pagamenti Gestione ricevibilità Gestione ammissibilità History

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Lista domande Prese in Carico  
Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali** Misura: **2.1.4** Annualità: **2010**

(Numero totale elementi trovati: 7)

N.	Selez.	Numero Domanda	CUAA	Denominazione	Stato delle domande	Data di Stampa	Data di Rilascio
1	<input type="checkbox"/>	04710218597	GNNLSN45L09H501N	AGNENI ALESSANDRO	PRESA IN CARICO	11/05/2010	09/07/2010
2	<input type="checkbox"/>	04710122880	GNNPLA64A28H501Y	AGNENI PAOLO	PRESA IN CARICO	29/04/2010	12/07/2010
3	<input type="checkbox"/>	04710875958	GSTNMR20541C988K	AGOSTINI ANNA MARIA	PRESA IN CARICO	01/05/2010	16/07/2010
4	<input type="checkbox"/>	04710852544	GSTGRL65T57C988W	AGOSTINI GABRIELA	PRESA IN CARICO	12/05/2010	15/07/2010
5	<input type="checkbox"/>	04710104730	GSTRNT78H28E812N	AGOSTINI RENATO	PRESA IN CARICO	09/05/2010	09/07/2010
6	<input type="checkbox"/>	04710875958	GSTNMR20541C988K	AGOSTINI ANNA MARIA	PRESA IN CARICO	01/05/2010	16/07/2010

Figura 12

Saranno visualizzate tutte le domande prese in carico dall'Ente connesso, che rispecchiano i criteri di ricerca precedentemente impostati..

Saranno disponibili i seguenti pulsanti **INDIETRO**, **ELIMINA LA PRESA IN CARICO DELLE DOMANDE SELEZIONATE**, **SELEZIONA TUTTE LE DOMANDE NELLA PAGINA**.

Tramite il pulsante **INDIETRO** non viene effettuata alcuna operazione e si torna alla pagina precedente di Ricerca delle domande da prendere in carico.

Tramite il pulsante **ELIMINA LA PRESA IN CARICO DELLE DOMANDE SELEZIONATE** (figura 13).

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Lista domande Prese in Carico  
Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali** Misura: **2.1.4** Annualità: **2010**

Elimina presa in carico

(Numero totale elementi trovati: 7)

N. Sel.	Numero Domanda	CUAA	Denominazione	Stato delle domande	Data di Stampa	Data di Rilascio
1	<input type="checkbox"/> 04710	047100001	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	11/05/2010	09/07/2010
2	<input type="checkbox"/> 04710	047100002	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	29/04/2010	12/07/2010
3	<input type="checkbox"/> 04710	047100003	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	01/05/2010	16/07/2010
4	<input type="checkbox"/> 04710	047100004	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	12/05/2010	15/07/2010

Figura13

la domanda o più domande selezionate non verranno prese in carico dalla regione.  
Le domande potranno, comunque, essere di nuovo prese in carico seguendo le indicazioni sopra descritte.

Tramite il pulsante **SELEZIONA TUTTE LE DOMANDE NELLA PAGINA** (Figura 14)

**Ricerca delle domande da prendere in carico**

Lista domande Prese in Carico  
Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali** Misura: **2.1.4** Annualità: **2010**

Elimina presa in carico

(Numero totale elementi trovati: 7)

N. Sel.	Numero Domanda	CUAA	Denominazione	Stato delle domande	Data di Stampa	Data di Rilascio
1 <input checked="" type="checkbox"/>	04710	047100001	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	11/05/2010	09/07/2010
2 <input checked="" type="checkbox"/>	04710	047100002	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	29/04/2010	12/07/2010
3 <input checked="" type="checkbox"/>	04710	047100003	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	01/05/2010	16/07/2010
4 <input checked="" type="checkbox"/>	04710	047100004	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	12/05/2010	15/07/2010
5 <input checked="" type="checkbox"/>	04710	047100005	AGRICOLTURA	PRESA IN CARICO	09/05/2010	09/07/2010

Figura 14

vengono selezionate tutte le domande presenti nella pagina.

## 2.5. Gestione della Ricevibilità

L'Ente regionale ha la possibilità di rendere ricevibili o non ricevibili le domande di Misure Agroambiente e di indennità precedentemente prese in carico. Questa fase è un'ulteriore "conferma" della presa in carico.

Analizziamo nel dettaglio la funzione, selezionando dalla voce di menu PARAMETRI REGIONALI, GESTIONE RICEVIBILITA' la voce GESTIONE DELLA RICEVIBILITA.

Sarà visualizzata la pagina di ricerca delle domande per la Gestione della Ricevibilità (Figura 15).

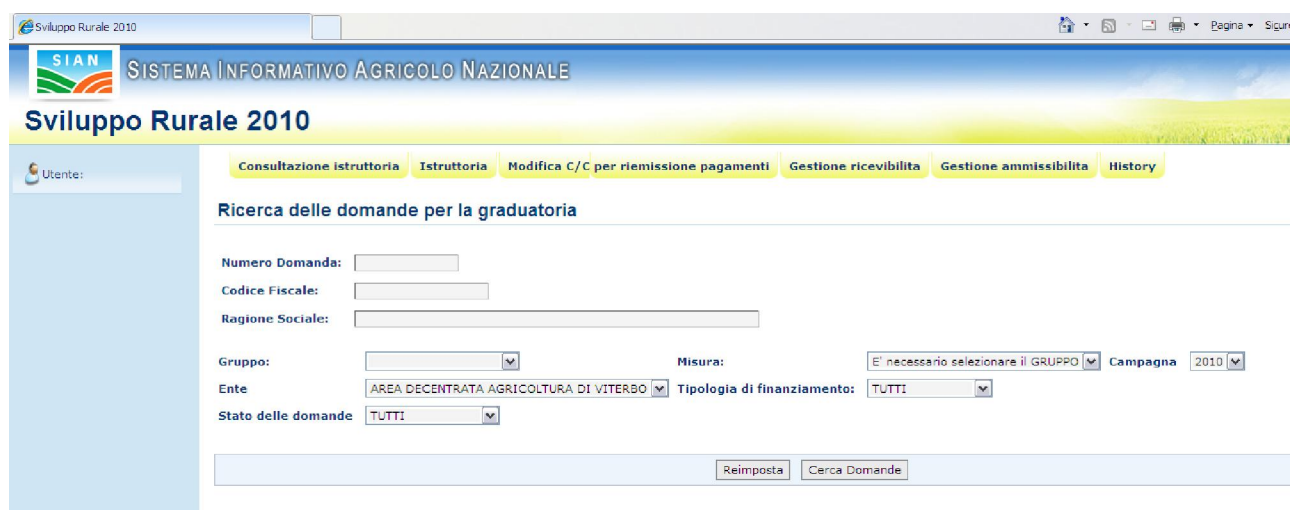


Figura 15

Nella pagina visualizzata viene richiesto obbligatoriamente di impostare il Gruppo e la Misura sulla quale si vuole lavorare.

L'utente potrà autorizzare la ricevibilità alle domande precedentemente prese in carico o dichiarate non ricevibili, mentre potrà dichiarare non ricevibili le domande precedentemente poste come ricevibili.

Nella combo **Stato della domanda** sono presenti i valori "Presa in carico" o "Non Ricevibile" e "Ricevibile". In base allo stato della domanda selezionato sarà visualizzata la pagina della lista delle domande per la gestione della ricevibilità con determinati campi impostati:

Selezionando la voce "Presa in carico" nella combo **Stato della domanda** e digitando il pulsante **CERCA** saranno visualizzate solamente le domande con stato Presa in carico (figura 16).

Lista delle Domande per la Gestione della Ricevibilità

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

**Lista delle Domande per la Gestione della Ricevibilità**

Utente: Consultazione istruttoria Istruttoria Modifica C/C per riemissione pagamenti Gestione ricevibilità Gestione ammissibilità History

**Lista delle Domande per la Gestione della Ricevibilità**  
 Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali**  
 Misura: **2.1.4**  
 Ente: **AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO**  
 Stato della domanda: **TUTTE**  
 Tipologia finanziamento: **tutti**  
 Campagna: **2010**  
 Esito pagine personalizzate regionali: **TUTTI**

Indietro Salva

<< < 1 -- 10 > >>

N°	Sel. Ricevibile	Sel. Non ricevibile	Esito pagine personalizzate Regionali	Numero Domanda	Codice Fiscale	Denominazione	Stato domanda	Tipologia domanda
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	IN ISTRUTTORIA	PAGAMENTO
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	PRESA IN CARICO	PAGAMENTO
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	PRESA IN CARICO	PAGAMENTO
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO

Figura 16

In questo caso sia i check presenti nella colonna Sel. Ricevibile che nella colonna Sel. Non Ricevibile saranno non valorizzati in quanto ancora non è stata effettuata la gestione della ricevibilità.

Selezionando la voce "Non Ricevibile" nella combo **Stato della domanda** e digitando il pulsante **CERCA** saranno visualizzate solamente le domande con stato non ricevibile ovvero per tutte quelle domande che precedentemente l'utente ha dichiarato non ricevibili (figura 17).

Lista delle Domande per la Gestione della Ricevibilità

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

**Lista delle Domande per la Gestione della Ricevibilità**

Utente: Consultazione istruttoria Istruttoria Modifica C/C per riemissione pagamenti Gestione ricevibilità Gestione ammissibilità History

**Lista delle Domande per la Gestione della Ricevibilità**  
 Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali**  
 Misura: **2.1.4**  
 Ente: **AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO**  
 Stato della domanda: **NON RICEVIBILE**  
 Tipologia finanziamento: **tutti**  
 Campagna: **2010**  
 Esito pagine personalizzate regionali: **TUTTI**

Indietro Salva

<< < 1 -- 3 > >>

N°	Sel. Ricevibile	Sel. Non ricevibile	Esito pagine personalizzate Regionali	Numero Domanda	Codice Fiscale	Denominazione	Stato domanda	Tipologia domanda
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	NON RICEVIBILE	PAGAMENTO
2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	NON RICEVIBILE	PAGAMENTO
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	NON RICEVIBILE	PAGAMENTO

Figura 17



In questo i check presenti nella colonna Sel. Ricevibile non dovranno essere selezionati, mentre i check presenti nella colonna Sel. Non Ricevibile saranno valorizzati.

Selezionando la voce "Ricevibile" nella combo **Stato della domanda** e digitando il pulsante **CERCA** saranno visualizzate solamente le domande con stato ricevibile ovvero per tutte quelle domande che precedentemente l'utente ha effettuato la ricevibilità (Figura 18).

Nº	Sel. Ricevibile	Sel. Non ricevibile	Esito pagine personalizzate Regionali	Numero Domanda	Codice Fiscale	Denominazione	Stato domanda	Tipologia domanda
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	04710	AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO	IN ISTRUTTORIA	PAGAMENTO
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	04710	AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO	RICEVIBILE	PAGAMENTO
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	04710	AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO	PRESA IN CARICO	PAGAMENTO
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	04710	AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO	PRESA IN CARICO	PAGAMENTO
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	04710	AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO	RICEVIBILE	PAGAMENTO

Figura 18

In questo i check presenti nella colonna Sel. Ricevibile dovranno essere selezionati, mentre i check presenti nella colonna Sel. Non Ricevibile non saranno valorizzati.

Selezionando la voce "Tutti" nella combo **Stato della domanda** e digitando il pulsante **CERCA** saranno visualizzate tutte le domande che presentano i tre stati sopra descritti.

Per rendere una o più domande ricevibili biffare il check sulla colonna Sel. Ricevibile.

Per rendere una o più domande non ricevibili biffare il check sulla colonna Sel. Non Ricevibile.

Selezionando il pulsante **SALVA** saranno effettuate le modifiche indicate nella selezione dei check.

Si ricorda che le domande con stato Non Ricevibili non saranno messe in liquidazione. Sarà, comunque, sempre possibile cambiare lo stato delle domande da Non ricevibili a ricevibili.

## 2.6. Gestione Ammissibilità

L'Ente regionale ha la possibilità di rendere ammissibili o non ammissibili le domande di Misure Agroambiente e di indennità precedentemente prese in carico.

Analizziamo nel dettaglio la funzione, selezionando dalla voce di menu GESTIONE AMMISSIBILITA' presente nella parte superiore della maschera principale.

Sarà visualizzata la pagina di ricerca delle domande per la Gestione dell'Ammissibilità (Figura 19).

Figura 19

Nella pagina visualizzata viene richiesto obbligatoriamente di impostare il Gruppo e la Misura sulla quale si vuole lavorare.

L'utente potrà autorizzare l'ammissibilità delle domande ricevibili o in istruttoria.

Nella combo **Stato della domanda** sono presenti i valori "Ricevibile" o "Controllata" e "Non Ammissibile" e in "Istruttoria".

In base allo stato della domanda selezionato sarà visualizzata la pagina della lista delle domande per la gestione dell'ammissibilità con determinati campi impostati:

Selezionando la voce "Ricevibile" nella combo **Stato della domanda** e digitando il pulsante **CERCA** saranno visualizzate solamente le domande con stato Ricevibili (figura 20).

Lista delle Domande per la Gestione dell'ammissibilità

Ricerca effettuata per il gruppo: **Misure Agroambientali**  
 Misura: **2.1.4**  
 Ente: **AREA DECENTRATA AGRICOLTURA DI VITERBO**  
 Stato della domanda: **RICEVIBILE**  
 tipologia finanziamento: **tutti**  
 Esito pagine personalizzate regionali: **TUTTI**

N°	Sel. Ammissibile	Sel. Non ammissibile	Esito pagine personalizzate Regionali	Numero Domanda	Codice Fiscale	Denominazione	Stato Domanda	Tipologia domanda
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO
6	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		04710	000000000	AGRICOLA	RICEVIBILE	PAGAMENTO

Figura 20

In questo caso sia i check presenti nella colonna Sel. Ammissibile che nella colonna Sel. Non Ammissibilità saranno non valorizzati in quanto ancora non è stata effettuata la gestione della ricevibilità.

Selezionando la voce "Tutti" nella combo **Stato della domanda** e digitando il pulsante **CERCA** saranno visualizzate tutte le domande che presentano i due stati sopra descritti.

Per rendere una o più domande ammissibili biffare il check sulla colonna Sel. Ammissibile.  
 Per rendere una o più domande non ammissibile biffare il check sulla colonna Sel. Non Ammissibile.

Selezionando il pulsante **SALVA** saranno effettuate le modifiche indicate nella selezione dei check.  
 Si ricorda che le domande con stato Non ammissibili non saranno messe in liquidazione. Sarà, comunque, sempre possibile cambiare lo stato delle domande da Non Ammissibile ad Ammissibile.



**2.7. Autorizzazione al pagamento anticipo 75% ai sensi dell'art. 9 Reg. CE 1975/2006****Premessa:**

Nelle pagine seguenti verranno fornite le istruzioni per la gestione sul sistema SIAN della funzionalità di "autorizzazione al pagamento anticipo 75% ai sensi dell'articolo 9 Reg. CE 1975/2006" delle domande per le Misure a Superficie sia Indennità Compensativa (Reg.CE 1698/2005) e sia Misure Agroambientali (Reg.CE 1698/2005) .

**Autorizzazione all'anticipo del 75% - Livello Ente**

Selezionando la voce "Anticipi" dal menù principale, viene attivata nel menu secondario la voce "Autorizzazione Pagamento Anticipi" (Fig. 21), che consente di accedere alla maschera di ricerca per l'autorizzazione dell'anticipo del 75%.

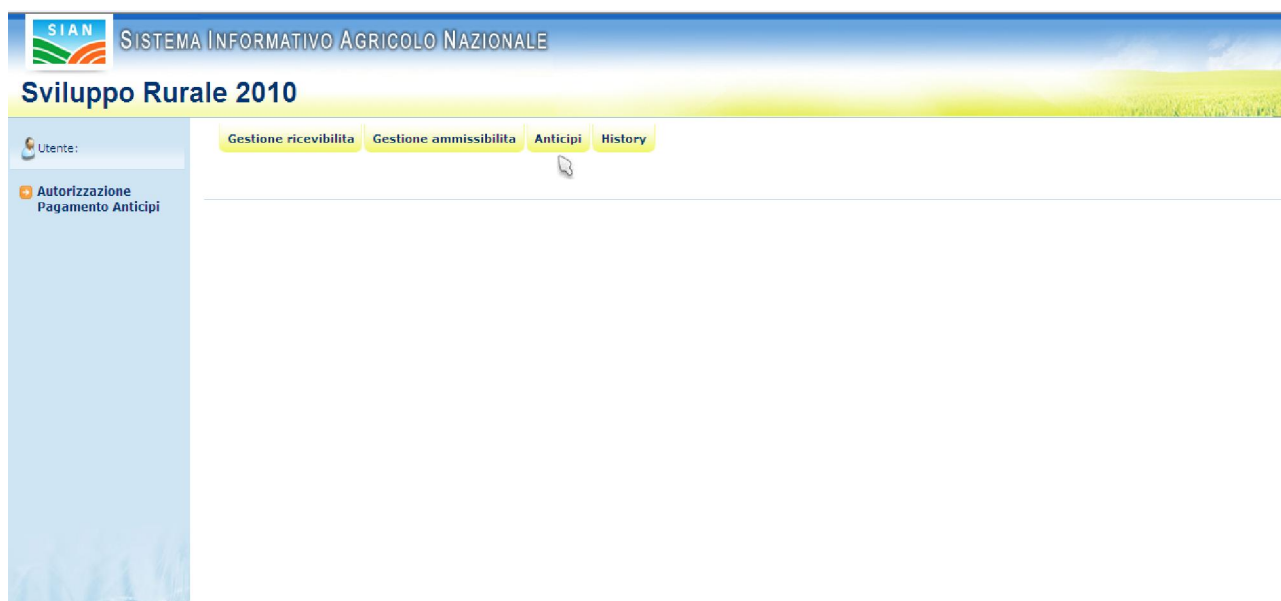


Figura 21

Digitando o selezionando i dati del soggetto o della domanda tramite i consueti parametri agendo sul pulsante "Cerca Domande" si accede alla pagina di "Pagamento dell'anticipo del 75% - art. 9 Reg. CE 1975/2006 " (fig. 22).

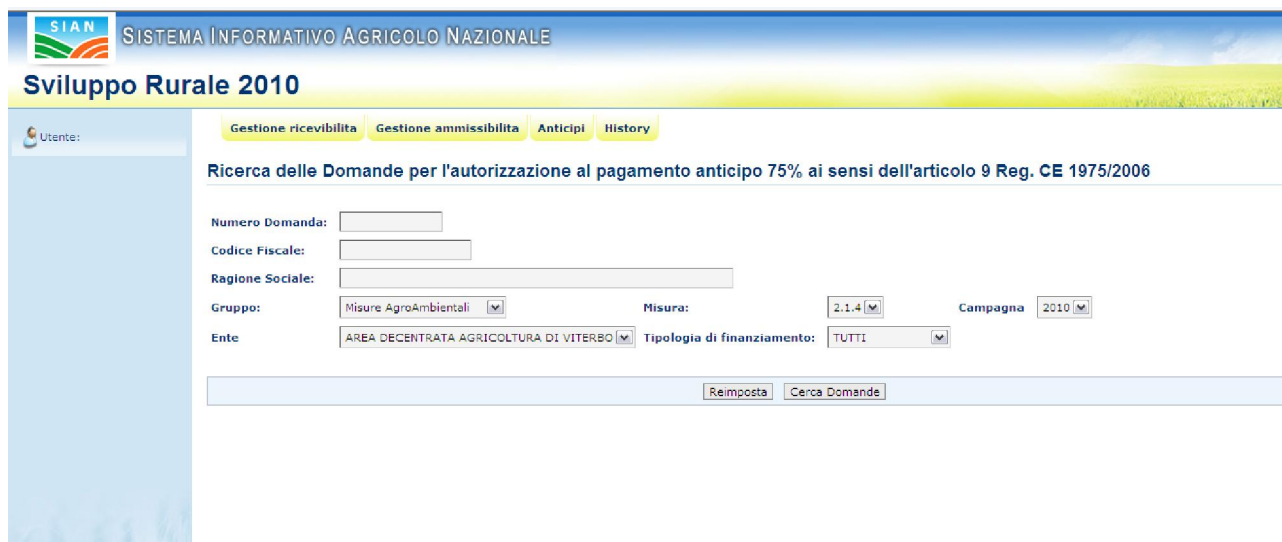


Figura 22

Nella pagina "Pagamento dell' anticipo del 75% - art. 9 Reg. CE 1975/2006 " vengono riportati in lista per ogni soggetto trovato i relativi dati: CUAA, denominazione, domanda di aiuto, domanda di pagamento, stato e data convalida.

Spuntando l'opzione 'A', il funzionario dichiara di aver verificato l'ammissibilità al finanziamento della domanda di aiuto , mentre spuntando l'opzione 'B' dichiara di aver verificato l'ammissibilità autorizzazione al pagamento dell'anticipo del 75% della domanda di pagamento.

Nell'intestazione di pagina vengono riportate per messa a conoscenza e presa visione dell'utente le seguenti informazioni:

Apponendo una "X" su A, si dichiara :

**1** di aver completato tutti i controlli previsti dalla regolamentazione comunitaria ai fini dell'ammissibilità' al finanziamento della domanda di aiuto (art. 11 reg. CE 1975/2006), compresi i controlli "di qualità" specifici di misura;

**2** che dai controlli effettuati non sono emerse irregolarità o incompletezze e, pertanto, l'istruttoria della domanda di aiuto si è conclusa con esito positivo;

**3** che la domanda di aiuto, anche tenuto conto dei fondi disponibili, e' risultata ammissibile al finanziamento.

Inoltre, apponendo una "X" nel campo B per la corrispondente domanda di pagamento, dichiara: che fatto salvo l'esito positivo dei controlli previsti da sistema, non sussistono ulteriori motivi ostativi al pagamento dell'anticipo del 75% (fig. 23).

Figura 23

Tramite il tasto “Conferma definitiva”, l’utente conferma l’autorizzazione al pagamento anticipo, come ente, delle sole domande su cui è stata spuntata l’opzione ‘A’ o ‘B’ precedentemente salvate tramite il tasto “Salva” e solo su queste non avrà più la possibilità di ulteriori modifiche e sarà valorizzato il campo data convalida con la data in cui si è eseguita l’operazione.

L'operazione di "Conferma definitiva" da parte dell'utente è riproducibile in numero illimitato e verrà di volta in volta eseguita solo sulle domande a cui è stata spuntata l'opzione 'A' o 'B' ed eseguito il salvataggio dopo l'ultima conferma definitiva.

## Autorizzazione al pagamento dell'anticipo del 75% - Livello Regionale

Selezionando la voce "Anticipi" dal menù principale, viene attivata nel menu secondario le voci "Autorizzazione Regionale Pagamento Anticipi – Mis. Agroambientali" e "Autorizzazione Regionale Pagamento Anticipi – Mis. Indennità compensative" (Fig. 24), che consentono di accedere alla maschera per la gestione dell'autorizzazione degli anticipi del 75% regionale.

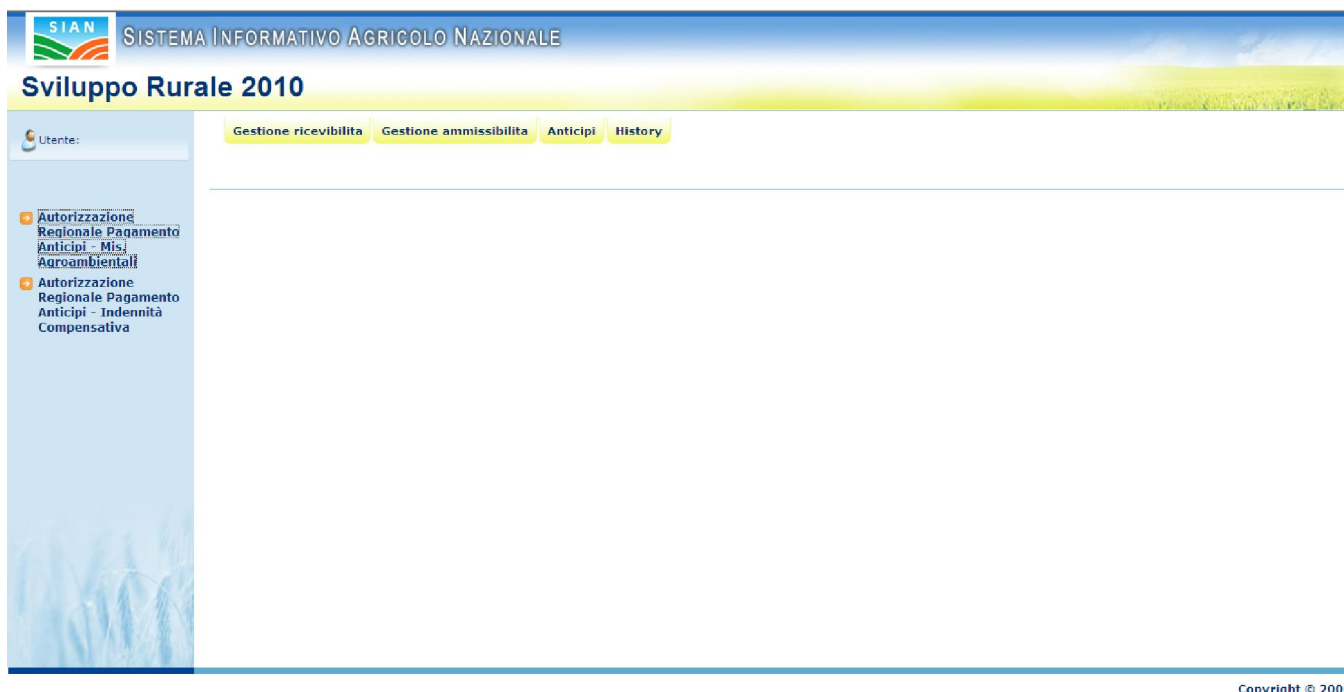


Figura 24

Nella maschera per la gestione degli anticipi del 75% regionale (fig. 25) vengono visualizzate per ogni Ente delegato le seguenti informazioni :

- La colonna di selezione
- L'ente delegato
- La misura di riferimento
- Il numero di domande autorizzate dal singolo ente
- Il numero di domande che non sono state autorizzate
- La data in cui l'ente delegato ha autorizzato il pagamento
- La data in cui la regione ha confermato definitivamente il pagamento
- Il numero di protocollo della notifica ad Agea
- La data della notifica

**SISTEMA INFORMATICO AGRICOLO NAZIONALE**

**Sviluppo Rurale 2010**

Gestione ricevibilità | Gestione ammissibilità | **Anticipi** | History

**Autorizzazione Regionale Domande Anticipo 75%**

Sel.	Ente	Riferimento Normativo	N° domande autorizzate dall'ente/in lavorazione	N° domande non autorizzate dall'ente	Data Convalida dell'Ente	Data Convalida Regionale	Protocollo Notifica	Data Notifica
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA SDA - VITERBO	2.1.4	3	0	12/11/2010	15/11/2010	utnassaa	15/11/2010
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA SDA - VITERBO	2.1.4	5	0	16/11/2010	16/11/2010		
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA SDA - VITERBO	2.1.4	2	1548				
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA SDA - VITERBO	F	3	81				
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA - LATINA	2.1.4	0	236				
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA - FROSINONE	2.1.4	0	230				
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA - FROSINONE	F	0	1				
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA - RIETI	2.1.4	0	879				
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA - ROMA	2.1.4	0	618				
<input type="checkbox"/>	SETTORE DECENTRATO AGRICOLTURA - ROMA	F	0	3				

Copyright © 2009 | SIN s.

Figura 25

Nella lista di selezione, l'ente delegato apparirà più volte se ha autorizzato delle domande per il pagamento dell'anticipo in giorni diversi.

☐ Istruttoria amministrativa conclusa. Nota con protocollo n°  del  **31** trasmessa ad Agea.

Figura 26

L'utente regionale, prima della conferma definitiva e dopo aver selezionato gli enti le cui domande dovranno essere autorizzate all'anticipo, dovrà dichiarare che l'istruttoria amministrativa per le domande al primo anno d'impegno è conclusa e dovrà inserire il protocollo e la data della notifica ad Agea (Figura 26).

L'operazione di convalida finale è irreversibile tramite applicazione e porrà le domande in uno stato che permetterà di avviare tutti i procedimenti informatici per decretarne il pagamento

### 3. FUNZIONALITÀ

#### 3.1. Generalità

Il documento descrive nello specifico come effettuare la presa in carico, la ricevibilità e l'ammissibilità di una domanda di Agroambiente e Indennità Compensativa.

#### 3.2. Utenti

Sono abilitati tutti gli utenti AGEA e ARCEA come utenti nazionali/Regionali.  
Gli enti autorizzati (uffici, province e regioni)

Utente	Ruolo
ARCEA	Proposta al pagamento, Ricevibilità, Ricezione.
APPAG	Proposta al pagamento, Ricevibilità, Ricezione.
ENTI	Proposta al pagamento, Ricevibilità, Ricezione.

#### 3.3. Vincoli

Tutti gli utenti che accedono alla procedura devono essere abilitati alla normativa dei regolamenti Reg. CEE

**3.4. Funzioni elementari**

N.A.

#### **4. CODICI E MESSAGGI**