

# **AMXB – PROGRAMMI OPERATIVI**

## **INTERVENTO A14EAAMXB118**

### **MANUALE UTENTE**

VERSIONE 1.22 DEL 19/02/2021

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1	PREMESSA.....	3
1.2	DESTINATARI.....	3
1.3	SCOPO.....	3
1.4	CAMPO DI APPLICAZIONE.....	3
1.5	RIFERIMENTI .....	3
1.6	REGISTRO DELLE MODIFICHE.....	4
1.7	ACRONIMI E GLOSSARIO .....	4
1.8	MODALITÀ DI COLLOQUIO .....	4
1.9	UTENTI.....	5
1.10	VINCOLI .....	5
<b>2</b>	<b>FUNZIONALITÀ .....</b>	<b>6</b>
2.1	GESTIONE DOMANDE DI RICONOSCIMENTO.....	6
2.2	ACCESSO AL SISTEMA.....	6
2.3	NOTE SULL'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE .....	7
2.4	GLOSSARIO.....	8
<b>3</b>	<b>AUTENTICAZIONE E RICHIESTA PASSWORD.....</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>DOMANDA DI RICONOSCIMENTO.....</b>	<b>91</b>
4.1	INVIO DOMANDA DI RICONOSCIMENTO .....	121
4.1.1	<i>Inserimento .....</i>	12
4.1.2	<i>Modifica.....</i>	176
4.1.3	<i>Consultazione.....</i>	20
4.2	BASE SOCIALE .....	232
4.2.1	<i>Invio Anagrafica Soci .....</i>	232

## 1 Introduzione

### 1.1 Premessa

Tale documento è finalizzato a fornire un supporto all'utente al fine di effettuare la richiesta di riconoscimento come OP/AOP sul portale [www.sian.it](http://www.sian.it).

### 1.2 Destinatari

Il sistema prevede l'accesso dei seguenti utenti:

1. **OP/AOP:** sono coloro che accedendo alle funzionalità previste per la domanda di riconoscimento la compilano e la inviano per l'approvazione alle amministrazioni territoriali competenti;

Nelle sezioni successive:

- viene riportata una descrizione generale del progetto
- vengono esaminate le modalità di utilizzo delle funzioni connesse con i servizi svolti dal personale

### 1.3 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di illustrare agli utenti il funzionamento dell'applicazione Funzionalità per il riconoscimento delle OP/AOP.

### 1.4 Campo di applicazione

La presente guida operativa è indirizzata a tutti gli utilizzatori del sistema realizzato.

### 1.5 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
R1	REG. CE 1580/2007 E 1234/2007
R2	CIRCOLARE N. 42 DEL 23-12-2008 ( AGEA ORGANISMO PAGATORE): MODALITÀ APPLICATIVE PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PROGRAMMI OPERATIVI

N° Riferimento	Descrizione
R3	CIRCOLARE ACIU 2008 1483 DEL 15/10/2008 (AGEA COORDINAMENTO): RIFORMA DELLA POLITICA AGRICOLA COMUNE. APPLICAZIONE DEI REGG. (CE) N. 1182/2007 E N.1580/2007 PER QUANTO CONCERNE LA PRESENTAZIONE E L'APPROVAZIONE DEI PROGRAMMI OPERATIVI NEL SETTORE ORTOFRUTTICOLO.
R4	CIRCOLARE ACIU 2008 1506 DEL 22/10/2008 (AGEA COORDINAMENTO: ANAGRAFICA DELLA BASE ASSOCIATIVA DELLE ORGANIZZAZIONI DI PRODUTTORI
R5	CIRCOLARE 15 DEL 17/03/2009 (AGEA ORGANISMO PAGATORE): MODALITÀ APPLICATIVE PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PROGRAMMI OPERATIVI, FINALIZZATE ALL'EROGAZIONE DEI RELATIVI AIUTI
R6	CIRCOLARE N. 16 DEL 17-03-2009 (RITIRI, AGEA ORGANISMO PAGATORE)
R7	DM 30 SETTEMBRE 2010 N. 8446 DISCIPLINA AMBIENTALE
R8	REG. CE 543/2011 DELLA COMMISSIONE DEL 7 GIUGNO 2011
R9	DM 3 AGOSTO 2011 N. 5460 CHE SOSTITUISCE QUELLA ADOTTATA CON DM 30 SETTEMBRE 2010 N. 8446
R10	NUOVA STRATEGIA NAZIONALE 2018-2020

## 1.6 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
1.0	1^ versione	R.Maddaloni	24/09/2020

## 1.7 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
AGEA	Agenzia per l'erogazione in agricoltura
OP	Organizzazione di produttori
CAA	Centro di assistenza agricola
UE	Unione Europea
CUAA	Codice Univoco di identificazione AZIENDA AGRICOLA

## 1.8 Modalità di colloquio

L'accesso all'applicazione avviene attraverso l'autenticazione al Portale SIAN, per i soli utenti non riconosciuti dall'amministrazione territoriale competente.

Collegarsi al sito del Sistema Informativo Agricolo Nazionale digitando l'indirizzo: [www.sian.it](http://www.sian.it).

Accedere alla sezione Gestione/Gestione Aiuti/Strategia Nazionale /Funzioni per il riconoscimento OP/AOP.

## **1.9 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 alla 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.

## **1.10 Vincoli**

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

## 2 Funzionalità

### 2.1 Gestione Domande di riconoscimento

In questo capitolo sono descritte le funzionalità per la Gestione delle domande di riconoscimento accessibili dal Portale Sian.

SI fa presente che tale applicazione è stata adeguata alla vigente normativa in materia di accessibilità.

### 2.2 Accesso al sistema

Per accedere all'applicazione Programmi Operativi Ortofrutticoli è necessario collegarsi all'area riservata sul sito del portale SIAN con il seguente indirizzo:(<http://www.sian.it>)

L'utente dovrà selezionare la voce servizi presente sul menù a sinistra, verrà aperta la seguente maschera

## 2.3 Note sull'utilizzo dell'applicazione

**IMPORTANTE** : Per la corretta navigazione all'interno dell'applicazione è di fondamentale importanza utilizzare solo le voci messe a disposizione dalle pagine del sistema, in particolar modo per tornare a schermate precedenti va evitato l'utilizzo dei pulsanti del Browser (Iexplorer, Firefox etc) Indietro/Avanti (Back/Forward) ma utilizzare le voci di menù a disposizione sulla pagina corrente.

## 2.4 Glossario

Si definisce

RADIO-BUTTON l'elemento visualizzato in seguito:



tale elemento permette di selezionare una sola voce all' interno di una lista.

Si definisce

CHECK-BOX l'elemento visualizzato in seguito:



tale elemento permette di selezionare una o più voci all' interno di una lista.

### 3 AUTENTICAZIONE E RICHIESTA PASSWORD

All'ingresso è necessario inserire il Cuaa della OP/AOP candidata e l'email alla quale verrà inviata la password per accedere alle funzionalità. Si consiglia di salvare la password per i successivi utilizzi.

E' obbligatorio inserire il codice di conferma e selezionare l'autorizzazione al trattamento dei dati personali (è possibile leggere la relativa informativa cliccando sul link).

**Fig. - 1**

Effettuata la verifica del codice di conferma e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali, il sistema visualizzerà la schermata sottostante nella quale è richiesto di inserire la password già inviata all'indirizzo email indicato nella maschera precedente. La password temporanea rimarrà valida per un totale di 45 minuti. Se la password risulterà scaduta sarà necessario ripetere l'operazione collegandosi nuovamente al portale SIAN.

Una volta inserita e salvata la domanda di riconoscimento la password non scadrà più e potrà essere utilizzata senza alcun limite di tempo.

**Fig. - 2**

Attivato il tasto CONFERMA dalla schermata mostrata in fig. 2, il sistema renderà visibile il menu per la gestione della domanda di riconoscimento e l'invio telematico della stessa all'amministrazione territoriale competente.

Il menu sarà automaticamente configurato mostrando le possibili operazioni che l'OP/AOP candidata può svolgere. Per la Domanda di Riconoscimento, al primo ingresso sarà visibile la sola voce INSERIMENTO mentre, una volta salvata la domanda, saranno visibili le voci di MODIFICA e CONSULTAZIONE.

La voce Invio anagrafica soci sarà sempre possibile.

**Fig. 3**



### **Gestione riconoscimento per OP / AOP**

#### **Servizi**

- Domanda riconoscimento OP
  - Inserimento ← [primo accesso]
  - Modifica ← [dopo il primo salvataggio della domanda]
  - Consultazione
- Anagrafica Soci
  - Invio anagrafica soci



## Gestione riconoscimento per OP / AOP

### Servizi

- Domanda riconoscimento OP
  - Inserimento
  - Modifica
  - Consultazione
- Anagrafica Soci
  - Invio anagrafica soci

## 4 DOMANDA DI RICONOSCIMENTO

La domanda di riconoscimento viene presentata dalle OP/AOP candidate, utilizzando le funzioni messe a disposizione sul SIAN, possono presentare la domanda di riconoscimento da sottoporre alle amministrazioni territoriali competenti, sarà inoltre richiesto di allegare la documentazione prevista dall'allegato al DM 18/10/2017 n.5927.

### 4.1 *Invio domanda di riconoscimento*

La funzionalità consente all'utente di effettuare la gestione della domanda di riconoscimento e l'invio telematico della stessa all'amministrazione territoriale competente.

**AFFINCHÉ UNA DOMANDA DI RICONOSCIMENTO POSSA ESSERE INSERITA È NECESSARIO CHE L'OP/AOP CANDIDATA ABBIA COSTITUITO FASCICOLO AZIENDALE SUL SIAN.**

#### 4.1.1 Inserimento

Selezionando la voce INSERIMENTO dal Menù principale, visibile in figura 3, il sistema presenterà la seguente maschera:

**Inserimento Domanda riconoscimento OP/AOP**

---

Regione per il riconoscimento	<input type="text"/>
Codice fiscale operatore	<input type="text"/>
Organizzazione di produttori	<input type="text"/>
Data di costituzione	18/04/2005
Ragione sociale (per esteso)	XXXXXXXXXX XXXX XXX
Sigla (se prevista)	<input type="text"/>
Forma societaria (rif. articolo 2, comma 5 del DM 5927/2017)	<input type="text"/>
Sede legale	VIA XXXXX 144 ,48014,CASTEL BOLOGNESE(RA)
<b>Sede operativa effettiva</b>	
Indirizzo	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>
E-mail	XXXXXXXXXX@XXXXX.XX
Pec	<input type="text"/>
Partita IVA	XXXXXXXXXX
Codice fiscale	XXXXXXXXXX
Designazione Prodotto	<input type="text"/>
<input type="button" value="Selezione Designazione"/>	
 <input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>	

#### 4.1.1.1 Dati generali dell'OP/AOP

L'utente dovrà compilare i seguenti campi:

- 1) Regione per il riconoscimento
- 2) Codice fiscale dell'operatore che sta inserendo la domanda
- 3) Organizzazione di produttori andrà selezionata dalla tendina se la domanda di riconoscimento viene effettuata da un OP o un'AOP. In caso di AOP verrà richiesto di indicare la tipologia di AOP, l'utente potrà selezionare una tra le seguenti voci:
  - a. Gestione amministrativa del PO
  - b. Gestione totale del PO
  - c. Gestione parziale del PO
- 4) La forma societaria dell'OP facendo riferimento a quanto previsto dall'art. 2 del DM
- 5) Sigla non obbligatoria (può corrispondere anche ad una descrizione breve della denominazione)
- 6) Sede Operativa dell'OP
  - a. Indirizzo;
  - b. Provincia, indicata la provincia è necessario attivare il tasto “Conferma Provincia” per abilitare la corrispondente lista dei Comuni;
  - c. Comune, indicato il comune è necessario attivare il tasto “Conferma Comune” per abilitare la corrispondente lista dei CAP;
  - d. Cap
  - e. Telefono (non obbligatorio)
  - f. Fax (non obbligatorio)
  - g. Pec

L'e-mail indicata verrà utilizzata dal sistema per inviare un'email automatica di esito delle operazioni di riconoscimento ed è quella inserita nella fase di autenticazione e richiesta password.

#### 4.1.1.2 Inserimento prodotti riconoscimento

Nella tendina designazione prodotto selezionare uno delle macrofamiglie presenti nella lista ed utilizzare il pulsante “**Selezione Designazione**”

Designazione Prodotto	0703 - Cipolle, scalogni, agli, porri ed altri ortaggi aglaci, freschi o refrigerati	Selezione Designazione
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>		

Verrà visualizzata una sezione “Prodotti” con l’elenco di tutti i prodotti appartenenti alla famiglia selezionata, vd esempio di seguito:

Designazione Prodotto

**Prodotti**

- 0703101100 - Cipolle da semina
- 0703200000 - Aglio
- 07039000 - Porri ed altri ortaggi agliacei
- 0703101900 - Cipolle altre
- 0703109000 - Scalogni

L’utente può selezionare uno o più prodotti presenti nell’elenco. E’ possibile utilizzare i pulsanti “Seleziona Tutti” o “Seleziona Nessuno” nel caso si volesse selezionare/deselezionare tutti i prodotti.

Designazione Prodotto

**Prodotti**

- 0703101100 - Cipolle da semina
- 0703200000 - Aglio
- 07039000 - Porri ed altri ortaggi agliacei
- 0703101900 - Cipolle altre
- 0703109000 - Scalogni

Utilizzando il pulsante “Aggiungi” i prodotti selezionati dall’utente saranno elencati nella tabella “Prodotti selezionati”, vd es. di seguito:

Designazione Prodotto

Prodotti selezionati
0703101100 - Cipolle da semina <input type="radio"/>
0703200000 - Aglio <input type="radio"/>
07039000 - Porri ed altri ortaggi agliacei <input type="radio"/>
0703101900 - Cipolle altre <input type="radio"/>
0703109000 - Scalogni <input type="radio"/>

Se l’utente vuole eliminare uno o più prodotti presenti nella tabella dovrà selezionare il check corrispondente al prodotto ed utilizzare il pulsante Elimina prodotto.

#### 4.1.1.3 Salva

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori ed aver indicato i prodotti per i quali l’OP/AOP candidata intende essere riconosciuta, l’operatore potrà salvare la Domanda utilizzando il pulsante “Salva”.

In caso di salvataggio in assenza di campi obbligatori verrà visualizzato un messaggio di errore

**Erre**

Selezionare un’organizzazione di produttori  
La forma societaria è obbligatoria  
L’indirizzo della sede operativa è obbligatorio  
La provincia della sede operativa è obbligatorio  
Il comune della sede operativa è obbligatorio  
Il cap della sede operativa è obbligatorio  
L’indirizzo email è obbligatorio  
L’indirizzo pec è obbligatorio  
Selezionare almeno un prodotto per procedere

Gestione dei Programmi Operativi - Invio Domanda riconoscimento OP - Dati OP

Nel caso in cui non sia rilevato alcun errore il sistema visualizzerà il messaggio di operazione avvenuta correttamente.

**Inserimento Domanda riconoscimento OP/AOP**

**Messaggi**  
Operazione correttamente effettuata

Regione per il riconoscimento	<input type="text" value="ABRUZZO"/>								
Codice fiscale operatore	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXX"/>								
Organizzazione di produttori	<input type="text" value="AOP"/>								
Associazione di Organizzazioni di produttori	<input type="text" value="Gestione Amministrativa del PO"/>								
Data di costituzione	<input type="text" value="18/04/2005"/>								
Ragione sociale (per esteso)	<input type="text" value="XXXXXXXX XXXXXX XXX"/>								
Sigla (se prevista)	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>								
Forma societaria (rif. articolo 2, comma 5 del DM 5927/2017)	<input type="text" value="xxx"/>								
Sede legale	<input type="text" value="VIA CANALE 144 ,48014,CASTEL BOLOGNESE(RA)"/>								
<b>Sede operativa effettiva</b>									
Indirizzo	<input type="text" value="via del mare, 45"/>								
Provincia	<input type="text" value="AGRIGENTO"/>	<b>Conferma Provincia</b>							
Comune	<input type="text" value="FAVARA"/>	<b>Conferma Comune</b>							
CAP	<input type="text" value="92026"/>								
Telefono	<input type="text" value="56655451"/>								
Fax	<input type="text" value="45456121"/>								
E-mail	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX@XXXX.XX"/>								
Pec	<input type="text" value="xxxxxx@pec.com"/>								
Partita IVA	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>								
Codice fiscale	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>								
Designazione Prodotto	<input style="width: 100px;" type="text"/> <b>Selezione Designazione</b>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2"><b>Prodotti selezionati</b></td> </tr> <tr> <td>0703101100 - Cipolle da semina</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>0703200000 - Aglio</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>07039000 - Porri ed altri ortaggi agliacei</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>		<b>Prodotti selezionati</b>		0703101100 - Cipolle da semina	<input type="radio"/>	0703200000 - Aglio	<input type="radio"/>	07039000 - Porri ed altri ortaggi agliacei	<input type="radio"/>
<b>Prodotti selezionati</b>									
0703101100 - Cipolle da semina	<input type="radio"/>								
0703200000 - Aglio	<input type="radio"/>								
07039000 - Porri ed altri ortaggi agliacei	<input type="radio"/>								

#### 4.1.1.4 Allega Documenti

Dopo aver effettuato il salvataggio dei dati identificativi dell'OP verranno abilitati i pulsanti Allega Documenti e Invia Domanda di Riconoscimento

Alla pressione del pulsante Allega documenti verrà aperta la seguente maschera:

 **Gestione Riconoscimento OP/AOP**  
Menu funzioni

**Modifica Domanda riconoscimento OP/AOP - Documenti da allegare**

**Importante: E' obbligatorio allegare tutte le tipologie di documento ad eccezione di:**

**- Atto costitutivo e statuto conformi al Reg. (UE) n. 1308/2013**  
**- Bilancio dell'esercizio relativo al periodo di riferimento**  
**- Altro**

**La dimensione massima di ciascun file deve essere di 13MB**

<b>Tipologia documento:</b>	<input style="width: 85%;" type="text"/>
<b>Documento da inviare:</b>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<b>Note:</b>	<input style="width: 100%; height: 50px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<input type="button" value="Aggiungi"/>	

L'utente dovrà selezionare la tipologia di documento dall'apposita tendina, utilizzare il pulsante sfoglia ed infine Aggiungi. Se l'utente lo ritiene necessario potrà inserire una nota esplicativa da associare all'allegato.

#### 4.1.1.4.1 Aggiungi

Alla pressione del pulsante Aggiungi il documento selezionato verrà salvato ed inserito nella tabella "Documenti caricati", vd schermata di seguito:

Documenti caricati				
Tipo documento	Note	Download	Elimina	
0002 - Composizione degli Organi sociali in carica				

[Indietro](#) [Invia Domanda di Riconoscimento](#)

Nel caso in cui l'utente selezionasse due volte la stessa tipologia di documento verrà visualizzato il seguente messaggio di errore

 <b>Errori</b>
Non è possibile inserire più volte lo stesso documento
<b>Documenti da allegare</b>

**N.B : GLI ALLEGATI DI TIPO 0001 E 0008 NON SONO CONSIDERATI OBBLIGATORI DAL SISTEMA IN QUANTO POTREBBERO SUPERARE LA GRANDEZZA MASSIMA DI 13 MB, DOVRANNO COMUNQUE ESSERE INVIATI ALL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE COMPETENTE TRAMITE MEZZI TRADIZIONALI.**

**IN CASO SI SELEZIONI la tipologia "ALTRO", E' OBBLIGATORIO SPECIFICARE LA TIPOLOGIA DI DOCUMENTO NELLE NOTE.**

#### 4.1.1.4.2 Download

Nel caso in cui l'utente volesse visualizzare un documento precedentemente inserito dovrà selezionare l'icona download corrispondente al file interessato

Documenti caricati				
Tipo documento	Note	Download	Elimina	
0002 - Composizione degli Organi sociali in carica				

#### 4.1.1.4.3 Elimina Documento

Nel caso in cui l'utente volesse eliminare uno dei documenti precedentemente inseriti potrà farlo tramite l'icona del cestino presente nella riga del documento stesso.

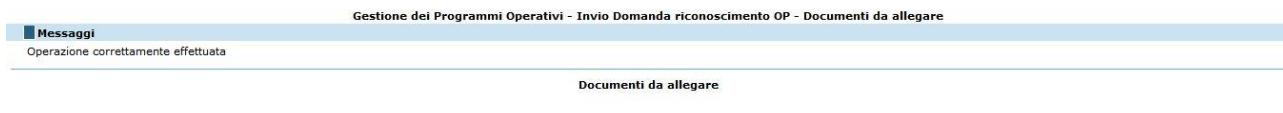
Documenti caricati				
Tipo documento	Note	Download	Elimina	
0002 - Composizione degli Organi sociali in carica				

Nel caso si volesse sostituire un documento si dovrà prima cancellarlo e poi inserirlo nuovamente, quindi effettuare prima l'operazione di Elimina e poi nuovamente l'operazione di inserimento.

#### 4.1.1.5 Invia domanda di riconoscimento

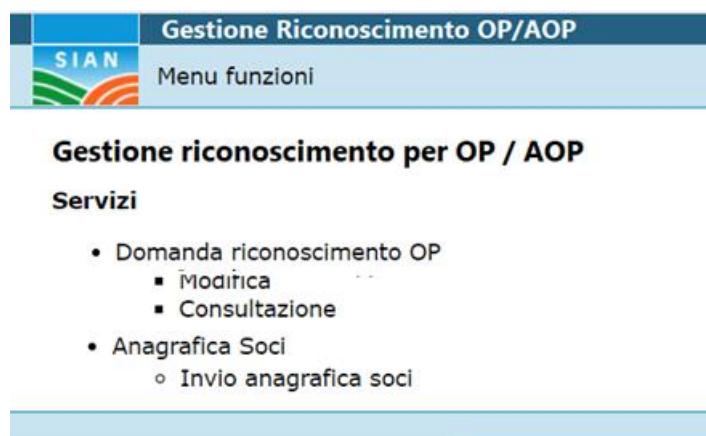
Dopo avere inserito tutti gli allegati obbligatori e completato l'anagrafica in tutte le sue componenti, l'operatore potrà sottoporre la Domanda di Riconoscimento alla Regione competente. L'operazione sarà effettuata attivando il pulsante “Invia domanda di riconoscimento”. Il sistema invierà un'e-mail automatica all'amministrazione territoriale competente comunicando l'invio della richiesta da parte dell'OP/AOP candidata.

Per praticità il suddetto pulsante si trova sia nella maschera degli allegati, sia in quella del salvataggio di tutti i dati del riconoscimento.



#### 4.1.2 Modifica

Dopo essersi autenticati e inserito la password precedentemente ricevuta tramite mail, dal Menù principale potrà essere selezionata la voce Modifica:



La funzionalità dovrà essere selezionata nel caso in cui l'OP/AOP abbia proceduto all'inserimento della domanda senza inviarla.

Nel caso in cui la domanda non fosse ancora stata inserita o fosse stata inviata verrà mostrato un messaggio di errore, in caso contrario verrà visualizzata la seguente maschera:

## Modifica Domanda riconoscimento OP/AOP

Regione per il riconoscimento	ABRUZZO								
Codice fiscale operatore	XXXXXXXXXXXXXX								
Organizzazione di produttori	AOP								
Associazione di Organizzazioni di produttori	Gestione Amministrativa del PO								
Data di costituzione	18/04/2005								
Ragione sociale (per esteso)	XXXXXX XXXXXX XXX								
Sigla (se prevista)	XXXXXXXXXXXX								
Forma societaria (rif. articolo 2, comma 5 del DM 5927/2017)	xxx								
Sede legale	VIA XXXXXX 144 ,48014,CASTEL BOLOGNESE(RA)								
<b>Sede operativa effettiva</b>									
Indirizzo	via del mare, 45								
Provincia	AGRIGENTO								
Comune	FAVARA								
CAP	92026								
Telefono	56655451								
Fax	45456121								
E-mail	XXXXXXXXXX@XXXX.XX								
Pec	xxxxxx@pec.com								
Partita IVA	XXXXXXXXXXXX								
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX								
Designazione Prodotto	<input type="button" value="Selezione Designazione"/>								
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Prodotti selezionati</b></td> </tr> <tr> <td>0703101100 - Cipolle da semina</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>0703200000 - Aglio</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>07039000 - Porri ed altri ortaggi agliaceli</td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </table>		<b>Prodotti selezionati</b>		0703101100 - Cipolle da semina	<input type="radio"/>	0703200000 - Aglio	<input type="radio"/>	07039000 - Porri ed altri ortaggi agliaceli	<input type="radio"/>
<b>Prodotti selezionati</b>									
0703101100 - Cipolle da semina	<input type="radio"/>								
0703200000 - Aglio	<input type="radio"/>								
07039000 - Porri ed altri ortaggi agliaceli	<input type="radio"/>								
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Elimina prodotto"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Allega documenti"/> <input type="button" value="Invia Domanda di Riconoscimento"/>									

I campi presenti nella maschera ad eccezione dei dati anagrafici forniti dal fascicolo e dell'indirizzo email sono tutti modificabili.

#### 4.1.2.1 Inserimento prodotti riconoscimento

Anche nella fase di MODIFICA potranno essere gestiti i prodotti con le stesse modalità già illustrate per la fase di INSERIMENTO.

Nella tendina designazione prodotto selezionare uno delle macrofamiglie presenti nella lista ed utilizzare il pulsante “**Selezione Designazione**”

Designazione Prodotto	0703 - Cipolle, scalogni, agli, porri ed altri ortaggi agliaceli, freschi o refrigerati	<input type="button" value="Selezione Designazione"/>
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>		

Verrà visualizzata una sezione “Prodotti” con l’elenco di tutti i prodotti appartenenti alla famiglia selezionata, vd esempio di seguito:

Designazione Prodotto	0703 - Cipolle, scalogni, agli, porri ed altri ortaggi agliaceli, freschi o refrigerati	<input type="button" value="Selezione Designazione"/>												
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Prodotti</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0703101100 - Cipolle da semina</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0703200000 - Aglio</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 07039000 - Porri ed altri ortaggi agliaceli</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0703101900 - Cipolle altre</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 0703109000 - Scalogni</td> <td></td> </tr> </table>			<b>Prodotti</b>		<input type="checkbox"/> 0703101100 - Cipolle da semina		<input type="checkbox"/> 0703200000 - Aglio		<input type="checkbox"/> 07039000 - Porri ed altri ortaggi agliaceli		<input type="checkbox"/> 0703101900 - Cipolle altre		<input type="checkbox"/> 0703109000 - Scalogni	
<b>Prodotti</b>														
<input type="checkbox"/> 0703101100 - Cipolle da semina														
<input type="checkbox"/> 0703200000 - Aglio														
<input type="checkbox"/> 07039000 - Porri ed altri ortaggi agliaceli														
<input type="checkbox"/> 0703101900 - Cipolle altre														
<input type="checkbox"/> 0703109000 - Scalogni														
<input type="button" value="Selezione Tutti"/> <input type="button" value="Selezione Nessuno"/> <input type="button" value="Aggiungi"/>														

L'utente può selezionare uno o più prodotti presenti nell'elenco. E' possibile utilizzare i pulsanti "Seleziona Tutti" o "Seleziona Nessuno" nel caso si volesse selezionare/deselezionare tutti i prodotti.

Designazione Prodotto

**Prodotti**

0703101100 - Cipolle da semina  
 0703200000 - Aglio  
 07039000 - Porri ed altri ortaggi aglaciati  
 0703101900 - Cipolle altre  
 0703109000 - Scalogni

Utilizzando il pulsante "Aggiungi" i prodotti selezionati dall'utente saranno elencati nella tabella "Prodotti selezionati", vd es. di seguito:

Designazione Prodotto

Prodotti selezionati	
0703101100 - Cipolle da semina	<input type="radio"/>
0703200000 - Aglio	<input type="radio"/>
07039000 - Porri ed altri ortaggi aglaciati	<input type="radio"/>
0703101900 - Cipolle altre	<input type="radio"/>
0703109000 - Scalogni	<input type="radio"/>

Se l'utente vuole eliminare uno o più prodotti presenti nella tabella dovrà selezionare il check corrispondente al prodotto ed utilizzare il pulsante Elimina prodotto.

#### 4.1.2.2 Salva

Dopo aver inserito i campi obbligatori utilizzando il pulsante Salva i dati verranno salvati per futuri utilizzi.

In caso di salvataggio in assenza di campi obbligatori verrà visualizzato un messaggio di errore

**Errors**

Selezionare un'organizzazione di produttori  
La forma societaria è obbligatoria  
L'indirizzo della sede operativa è obbligatorio  
La provincia della sede operativa è obbligatoria  
Il comune della sede operativa è obbligatorio  
Il cap della sede operativa è obbligatorio  
L'indirizzo email è obbligatorio  
L'indirizzo pec è obbligatorio  
Selezionare almeno un prodotto per procedere

In caso contrario verrà visualizzato un messaggio di operazione avvenuta correttamente

**Gestione Riconoscimento OP/AOP**  
 Menu funzioni

**Modifica Domanda riconoscimento OP/AOP**

**Messaggi**  
Operazione correttamente effettuata

#### 4.1.2.3 Allega Documenti

Alla pressione del pulsante Allega documenti verrà aperta la seguente maschera:

Versione <b>1.22</b> Del <b>19/02/2021</b>		Pagina <b>19</b> di 24
---	--	---------------------------

	<b>Gestione Riconoscimento OP/AOP</b> Menu funzioni
<b>Modifica Domanda riconoscimento OP/AOP - Documenti da allegare</b>	
<b>Importante: E' obbligatorio allegare tutte le tipologie di documento ad eccezione di:</b>	
- Atto costitutivo e statuto conformi al Reg. (UE) n. 1308/2013 - Bilancio dell'esercizio relativo al periodo di riferimento - Altro	
<b>La dimensione massima di ciascun file deve essere di 13MB</b>	
<b>Tipologia documento:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; height: 15px; display: inline-block;"></div>
<b>Documento da inviare:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; height: 15px; display: inline-block; vertical-align: middle;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">Scegli file</span>           Nessun file selezionato         </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; height: 100px; margin-top: 5px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f0f0f0; opacity: 0.5; z-index: 1;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #005a8b; color: white; border-radius: 50%; line-height: 20px; text-align: center; z-index: 2;"></div> </div>
<b>Note:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; width: 150px; height: 100px; margin-top: 5px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: 0; left: 0; width: 100%; height: 100%; background-color: #f0f0f0; opacity: 0.5; z-index: 1;"></div> <div style="position: absolute; top: 50%; left: 50%; width: 20px; height: 20px; background-color: #005a8b; color: white; border-radius: 50%; line-height: 20px; text-align: center; z-index: 2;"></div> </div>
<input style="border: 1px solid #005a8b; padding: 2px 10px; background-color: #005a8b; color: white; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Aggiungi"/>	
<input style="border: 1px solid #005a8b; padding: 2px 10px; background-color: #005a8b; color: white; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Indietro"/> <input style="border: 1px solid #005a8b; padding: 2px 10px; background-color: #005a8b; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="Invia Domanda di Riconoscimento"/>	

L’utente dovrà selezionare la tipologia di documento dall’apposita tendina, utilizzare il pulsante sfoglia ed infine Aggiungi. Se l’utente lo ritiene necessario potrà inserire una nota esplicativa da associare all’allegato.

#### 4.1.2.3.1 Aggiungi

Alla pressione del pulsante Aggiungi il documento selezionato verrà salvato ed inserito nella tabella “Documenti caricati”, vd schermata di seguito:

Documenti caricati			
Tipo documento	Note	Download	Elimina
0002 - Composizione degli Organi sociali in carica			

Nel caso in cui l’utente selezionasse due volte la stessa tipologia di documento verrà visualizzato il seguente messaggio di errore

 <b>Errori</b>	Non è possibile inserire più volte lo stesso documento
<input style="border: 1px solid #005a8b; padding: 2px 10px; background-color: #005a8b; color: white; font-weight: bold;" type="button" value="Documenti da allegare"/>	

**N.B : GLI ALLEGATI DI TIPO 0001 E 0008 NON SONO CONSIDERATI OBBLIGATORI DAL SISTEMA IN QUANTO POTREBBERO SUPERARE LA GRANDEZZA MASSIMA DI 13 MB, DOVRANNO COMUNQUE ESSERE INVIATI ALL’AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE COMPETENTE TRAMITE MEZZI TRADIZIONALI.**

**IN CASO SI SELEZIONI la tipologia “ALTRO”, E’ OBBLIGATORIO SPECIFICARE LA TIPOLOGIA DI DOCUMENTO NELLE NOTE.**

#### 4.1.2.3.2 Download

Nel caso in cui l'utente volesse visualizzare un documento precedentemente inserito dovrà selezionare l'icona download corrispondente al file interessato

Documenti caricati				
Tipo documento	Note	Download	Elimina	
0002 - Composizione degli Organi sociali in carica				

#### 4.1.2.3.3 Elimina Documento

Nel caso in cui l'utente volesse eliminare uno dei documenti precedentemente inseriti potrà farlo tramite l'icona del cestino presente nella riga del documento stesso.

Documenti caricati				
Tipo documento	Note	Download	Elimina	
0002 - Composizione degli Organi sociali in carica				

Nel caso si volesse sostituire un documento si dovrà prima cancellarlo e poi inserirlo nuovamente, quindi effettuare prima l'operazione di Elimina e poi nuovamente l'operazione di inserimento.

#### 4.1.2.4 Invia domanda di riconoscimento

Dopo avere inserito tutti gli allegati obbligatori e completato l'anagrafica in tutte le sue componenti, l'operatore potrà sottoporre la Domanda di Riconoscimento alla Regione competente. L'operazione sarà effettuata attivando il pulsante "Invia domanda di riconoscimento". Il sistema invierà un'e-mail automatica all'amministrazione territoriale competente comunicando l'invio della richiesta da parte dell'OP/AOP candidata.

Per praticità il suddetto pulsante si trova sia nella maschera degli allegati, sia in quella del salvataggio di tutti i dati del riconoscimento.

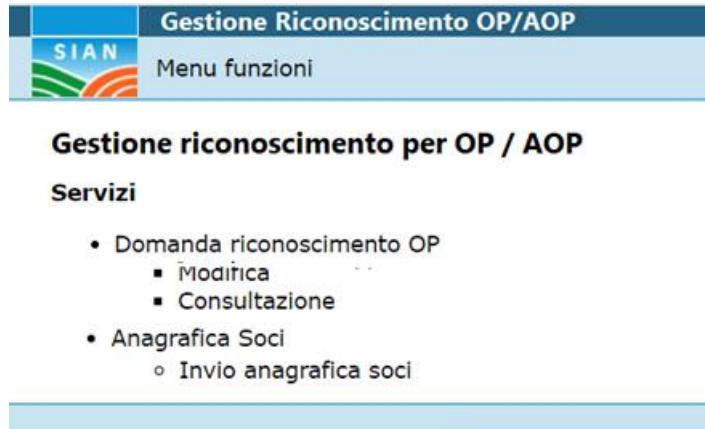
Gestione dei Programmi Operativi - Invio Domanda riconoscimento OP - Documenti da allegare

**Messaggi**  
Operazione correttamente effettuata

Documenti da allegare

## 4.1.3 Consultazione

Dopo essersi autenticati e inserito la password precedentemente ricevuta tramite mail, dal Menù principale visibile nella figura seguente si seleziona la voce Consultazione:



La consultazione potrà essere selezionata nel caso in cui l'OP/AOP candidata abbia proceduto all'inserimento della domanda on-line.

Nel caso in cui la domanda non fosse ancora stata inserita verrà mostrato un messaggio di errore, in caso contrario verrà visualizzata la seguente maschera:

**Consultazione Domanda riconoscimento OP/AOP**

---

Regione per il riconoscimento	ABRUZZO
Codice fiscale operatore	XXXXXXXXXXXXXX
Organizzazione di produttori:	AOP
Associazione di Organizzazioni di produttori:	Gestione Amministrativa del PO
Data di costituzione:	18/04/2005
Ragione sociale (per esteso):	XXXXXXXXXX XXXXXXXX XXX
Sigla (se prevista):	XXXXXXXXXX
Forma societaria	XXX
(rif. articolo 2, comma 5 del DM 5927/2017):	VIA XXXXXX144 ,48014,CASTEL BOLOGNESE(RA)
Sede legale:	
<b>Sede operativa effettiva</b>	
Indirizzo:	via del mare, 45
Provincia:	AGRIGENTO
Comune:	COMITINI
CAP:	92020
Telefono:	56655451
Fax:	45456121
E-mail:	XXXXXXXXXX@XXXX.XX
Pec:	XXXXXX@pec.com
Partita IVA:	XXXXXXXXXX
Codice fiscale:	XXXXXXXXXX

Prodotti selezionati	
0703101100 - Cipolle da semina	
0703200000 - Aglio	
07039000 - Porri ed altri ortaggi aglaciati	
0703101900 - Cipolle altre	
0703109000 - Scalogni	

[Indietro](#) [Documenti](#)

In cui saranno visualizzabili i campi precedentemente inseriti dall'utente, a differenza della maschera di inserimento e di modifica, in caso di domanda inviata verrà mostrata la data di presentazione della domanda

#### 4.1.3.1 Documenti

Utilizzando il pulsante Documenti verrà mostrata la seguente maschera in cui sarà possibile visualizzare gli allegati della domanda

Tipo documento	Note	Download
0002 - Composizione degli Organi sociali in carica		
0003 - delibera di conferimento incarico al legale rappresentante, di presentare l'istanza di riconoscimento	xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxx	
0004 - Relazione sulla propria organizzazione amministrativa, tecnica e commerciale		
0005 - Relazione sulle strutture operative di cui si avvale l'OP		
0006 - Titolo di proprietà, possesso o disponibilità delle strutture, delle attrezzature, contratti/accordi di esternalizzazione.		
0007 - Prospetto del valore della produzione commercializzabile relativa al periodo di riferimento		
0009 - Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rapp.legale, attestante che le aziende associate hanno i fascicoli costituiti e aggiornati		
0010 - Documento di riconoscimento e codice fiscale rappresentante legale		
0011 - verbale dell'assemblea dei soci che ha approvato la richiesta di riconoscimento		
0012 - Altro	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxx	

[Indietro](#)

## 4.2 Base sociale

Oltre alla domanda di riconoscimento le OP/AOP che intendano richiedere il riconoscimento dovranno effettuare il caricamento della base sociale sul portale SIAN

#### 4.2.1 Invio Anagrafica Soci

Dal Menù principale visibile nella figura seguente si seleziona la voce Invio Anagrafica Soci. La funzionalità dovrà essere selezionata nel caso in cui l'OP/AOP abbia proceduto all'inserimento della domanda on-line e non sia stata inviata.

La funzionalità non è utilizzabile da OP che hanno già ottenuto il riconoscimento

Dopo aver selezionato la voce di menu verrà aperta la seguente maschera di ricerca

L'utente dovrà compilare tutti i campi presenti nella maschera ed utilizzare il pulsante prosegui

**Gestione dei Programmi Operativi - Upload - Selezione file per upload**

La base associativa di riferimento sarà quella relativa all'ultimo file inviato

**Documento da inviare:**  Nessun file selezionato.

**Descrizione:**

**Anno di riferimento:**

Nella maschera presentata l'utente dovrà allegare un file in formato txt contenente i dati richiesti , selezionare l'anno di riferimento ed utilizzare il pulsante elabora.

Il sistema provvederà ad effettuare l'elaborazione del file inserito ed a mostrare l'esito.