

# **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
<b>R3</b>	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.
<b>R4</b>	CIRCOLARE ACIU 2008 1506 DEL 22/10/2008 (AGEA COORDINAMENTO: ANAGRAFICA DELLA BASE ASSOCIATIVA DELLE ORGANIZZAZIONI DI PRODUTTORI
<b>R5</b>	CIRCOLARE 15 DEL 17/03/2009 (AGEA ORGANISMO PAGATORE): MODALITÀ APPLICATIVE PER LA GESTIONE INFORMATIZZATA DEI PROGRAMMI OPERATIVI, FINALIZZATE ALL'EROGAZIONE DEI RELATIVI AIUTI
<b>R6</b>	CIRCOLARE N. 16 DEL 17-03-2009 (RITIRI, AGEA ORGANISMO PAGATORE)
<b>R7</b>	DM 30 SETTEMBRE 2010 N. 8446 DISCIPLINA AMBIENTALE
<b>R8</b>	REG. CE 543/2011 DELLA COMMISSIONE DEL 7 GIUGNO 2011
<b>R9</b>	DM 3 AGOSTO 2011 N. 5460 CHE SOSTITUISCE QUELLA ADOTTATA CON DM 30 SETTEMBRE 2010 N. 8446
<b>R10</b>	NUOVA STRATEGIA NAZIONALE 2018-2020

## 1.6 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

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

## 1.7 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>AGEA</b>	Agenzia per l'erogazione in agricoltura
<b>OP</b>	Organizzazione di produttori
<b>CAA</b>	Centro di assistenza agricola
<b>UE</b>	Unione Europea
<b>CUAA</b>	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

The screenshot shows the 'Gestione Riconoscimento OP/AOP' page with the 'Richiesta Pin' section. It includes input fields for 'Cuaa OP/AOP:', 'Email OP/AOP:' (with a '(max 50 caratteri)' note), and 'Codice di conferma:' (with a note '(Inserire i caratteri presenti nell'immagine)'). A CAPTCHA image shows the characters '8f b e 3'. Below the fields is a checkbox labeled 'Selezionare per autorizzare al trattamento dati personali secondo quanto previsto dalla normativa vigente. [Leggi Informativa](#)'. At the bottom is an 'Avanti' button and two icons for 'W3C XHTML 1.0' and 'W3C CSS'.

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

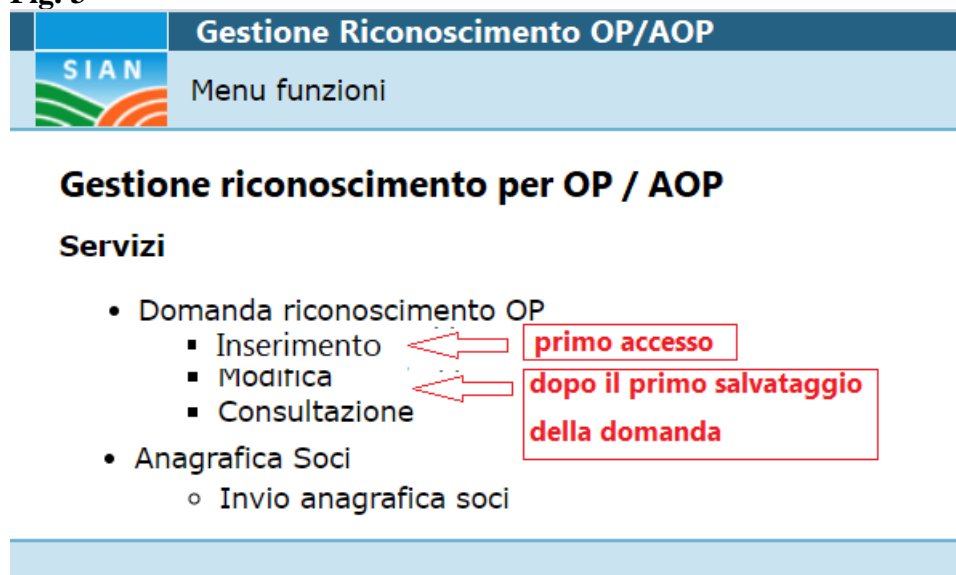
The screenshot shows the 'Gestione Riconoscimento OP/AOP' page with the 'Accesso con pin' section. It features a 'Messaggi' box stating 'E' stata inviata una password temporanea all'indirizzo email indicato.' Below this are fields for 'Cuaa OP/AOP:' (filled with 'XXXXXXXXXX'), 'Email OP/AOP:' (filled with 'XXXXXXXXXX@XXXXX.XX'), and 'Password:' (empty). At the bottom are 'Indietro' and 'Conferma' buttons, and two icons for 'W3C XHTML 1.0' and 'W3C CSS'.

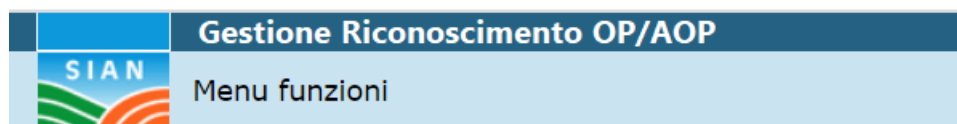
Attivato il tasto CONFERMA dalla schermata mostrata in fig. 2, il sistema renderà visibile il menu per la gestione della domanda di riconoscimento e l'invio telematico della stessa all'amministrazione territoriale competente.

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
  - 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"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>
Data di costituzione	18/04/2005	
Ragione sociale (per esteso)	XXXXXXXXXX XXXXX 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"/>	<input type="button" value="Conferma Provincia"/>
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="Seleziona Designazione"/>

#### 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 indire 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 "**Seleziona Designazione**"

Designazione Prodotto	0703 - Cipolle, scalogni, aglio, porri ed altri ortaggi agliacei, freschi o refrigerati	Seleziona Designazione
<div>Indietro Salva</div>		

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, aglio, porri ed altri ortaggi agliacei, freschi o refrigerati Seleziona Designazione

**Prodotti**

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

Seleziona Tutti Seleziona Nessuno 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: 0703 - Cipolle, scalogni, aglio, porri ed altri ortaggi agliacei, freschi o refrigerati Seleziona Designazione

**Prodotti**

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

Seleziona Tutti Seleziona Nessuno Aggiungi

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

Designazione Prodotto: Seleziona Designazione

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

Indietro Elimina prodotto Salva

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

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

**Errori**

- 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

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:   
 Codice fiscale operatore:   
 Organizzazione di produttori:  **Seleziona**  
 Associazione di Organizzazioni di produttori:   
 Data di costituzione:   
 Ragione sociale (per esteso):   
 Sigla (se prevista):   
 Forma societaria (rif. articolo 2, comma 5 del DM 5927/2017):   
 Sede legale:   
**Sede operativa effettiva**  
 Indirizzo:   
 Provincia:  **Conferma Provincia**  
 Comune:  **Conferma Comune**  
 CAP:   
 Telefono:   
 Fax:   
 E-mail:   
 Pec:   
 Partita IVA:   
 Codice fiscale:   
 Designazione Prodotto:  **Seleziona Designazione**

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

**Indietro** **Elimina prodotto** **Salva** **Allega documenti** **Invia Domanda di Riconoscimento**

#### 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**

**Tipologia documento:**   
**Documento da inviare:**  Nessun file selezionato  
**Note:**



**Aggiungi**

**Indietro** **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 esplicitiva 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

#### Errori

Non è possibile inserire più volte lo stesso documento



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.**



#### 4.1.1.4.2 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			

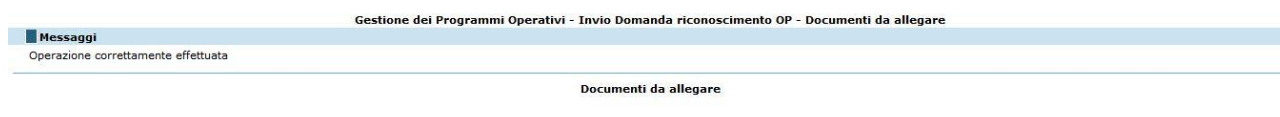


Nel caso si volesse sostituire un documento si dovrà prima cancellarlo e poi inserirlo nuovamente, quindi effettuare prima l'operazione di Elimina e poi nuovamente l'operazione di inserimento.

#### 4.1.1.5 Invia domanda di riconoscimento

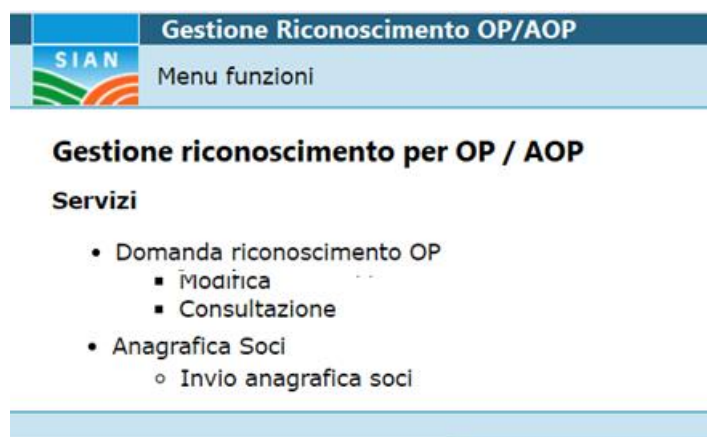
Dopo avere inserito tutti gli allegati obbligatori e completato l'anagrafica in tutte le sue componenti, l'operatore potrà sottoporre la Domanda di Riconoscimento alla Regione competente. L'operazione sarà effettuata attivando il pulsante "Invia domanda di riconoscimento". Il sistema invierà un'e-mail 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	<a href="#">Seleziona</a>
Associazione di Organizzazioni di produttori	Gestione Amministrativa del PO	
Data di costituzione	18/04/2005	
Ragione sociale (per esteso)	XXXXXX XXXXXXX XXX	
Sigla (se prevista)	XXXXXXXXXXXXXX	
Forma societaria (rif. articolo 2, comma 5 del DM 5927/2017)	xxx	
Sede legale	VIA XXXXXXX 144 ,48014,CASTEL BOLOGNESE(RA)	
<b>Sede operativa effettiva</b>		
Indirizzo	via del mare, 45	
Provincia	AGRIGENTO	<a href="#">Conferma Provincia</a>
Comune	FAVARA	<a href="#">Conferma Comune</a>
CAP	92026	
Telefono	56655451	
Fax	45456121	
E-mail	XXXXXXXXXXXX@XXXX.XX	
Pec	xxxxxx@pec.com	
Partita IVA	XXXXXXXXXXXX	
Codice fiscale	XXXXXXXXXXXX	
Designazione Prodotto		<a href="#">Seleziona Designazione</a>

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

[Indietro](#)
[Elimina prodotto](#)
[Salva](#)
[Allega documenti](#)
[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 “*Seleziona Designazione*”

Designazione Prodotto	0703 - Cipolle, scalogni, aglio, porri ed altri ortaggi agliacei, freschi o refrigerati	<a href="#">Seleziona Designazione</a>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

[Indietro](#)
[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, aglio, porri ed altri ortaggi agliacei, freschi o refrigerati	<a href="#">Seleziona Designazione</a>
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------

**Prodotti**

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

[Seleziona Tutti](#)
[Seleziona Nessuno](#)
[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  [Seleziona Designazione](#)

**Prodotti**

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

[Seleziona Tutti](#) [Seleziona Nessuno](#) [Aggiungi](#)

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

Designazione Prodotto  [Seleziona Designazione](#)

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"/>

[Indietro](#) [Elimina prodotto](#) [Salva](#)

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

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

**Errori**

- 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

In caso contrario verrà visualizzato un messaggio di operazione avvenuta correttamente

**Gestione Riconoscimento OP/AOP**

**SIA N** 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:

 <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> <b>Documento da inviare:</b>  <b>Note:</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; margin-bottom: 5px;"> <div style="float: left;">Scegli file</div> <div style="clear: both;">Nessun file selezionato</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; margin-top: 5px;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Aggiungi</div> </div> </div>
<div style="display: inline-block; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Indietro</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Invia Domanda di Riconoscimento</div>	

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			

<div style="display: inline-block; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Indietro</div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #0056b3; color: white; padding: 2px 5px;">Invia Domanda di Riconoscimento</div>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 10px; height: 10px; background-color: red; margin-right: 5px;"></div> <b>Errori</b> </div> <div style="color: red; font-size: small;">Non è possibile inserire più volte lo stesso documento</div>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

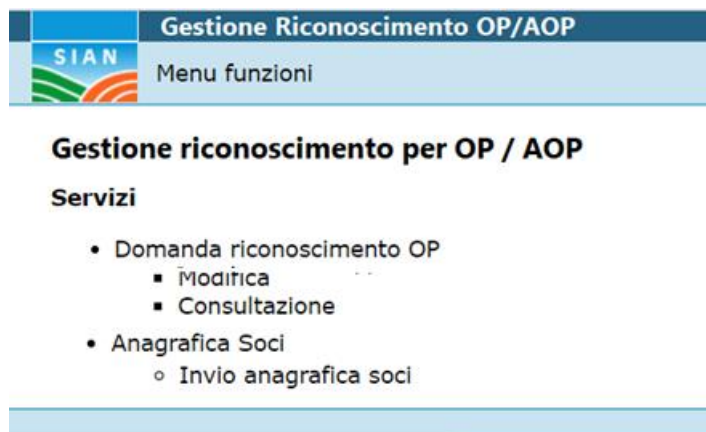
Dopo avere inserito tutti gli allegati obbligatori e completato l'anagrafica in tutte le sue componenti, l'operatore potrà sottoporre la Domanda di Riconoscimento alla Regione competente. L'operazione sarà effettuata attivando il pulsante "Invia domanda di riconoscimento". Il sistema invierà un'e-mail 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	
<b>Messaggi</b>	
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	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
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):	XXXXXXXXXXXX
Forma societaria (rif. articolo 2, comma 5 del DM 5927/2017):	xxx
Sede legale:	VIA XXXXXXX144 ,48014,CASTEL BOLOGNESE(RA)
<b>Sede operativa effettiva</b>	
Indirizzo:	via del mare, 45
Provincia:	AGRIGENTO
Comune:	COMITINI
CAP:	92020
Telefono:	56655451
Fax:	45456121
E-mail:	XXXXXXXXXX@XXXXX.XX
Pec:	xxxxxx@pec.com
Partita IVA:	XXXXXXXXXXXX
Codice fiscale:	XXXXXXXXXXXX

Prodotti selezionati
0703101100 - Cipolle da semina
0703200000 - Aglio
07039000 - Porri ed altri ortaggi agliacei
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

Gestione Riconoscimento OP/AOP		
Menu funzioni		
Consultazione Domanda riconoscimento OP/AOP - Documenti allegati		
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	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXX	
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 rappresentate legale		
0011 - verbale dell'assemblea dei soci che ha approvato la richiesta di riconoscimento		
0012 - Altro	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX	

[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

Gestione dei Programmi Operativi - Upload - Dati anagrafici soci	
Dati anagrafici soci	
Amministrazione Territoriale	<input type="text"/>
ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI	
Nome Cognome Utente	<input type="text"/>
Codice Fiscale Utente	<input type="text"/>
Cuoa OP	<input type="text"/>
<a href="#">Indietro</a> <a href="#">Prosegui</a> <a href="#">Reimposta</a>	

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:

Sfoglia...

Nessun file selezionato.

Descrizione:

Anno di riferimento:

2015

Tracciato Record

Elabora

Indietro

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 mostrane l'esito.