

GESTIONE PROGETTI ESECUTIVI – ORTOFRUTTA OLIO PATATE

MANUALE UTENTE

DOMANDA PAGAMENTO ANTICIPO

VERSIONE 1.0 DEL 07/05/2025

Indice

1	Introduzione.....	3
1.1	PREMESSA	3
1.2	SCOPO	3
1.3	CAMPO DI APPLICAZIONE	3
1.4	RIFERIMENTI.....	3
1.5	ACRONIMI E GLOSSARIO.....	4
2	Modalità di colloquio	5
2.1	PROCEDURA DI ISCRIZIONE/ATTIVAZIONE A SISTEMA COME UTENTE.....	5
2.2	ACCESSO AL SISTEMA	6
2.3	NOTE SULL'UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE	6
2.4	GLOSSARIO	7
3	Funzionalità.....	8
3.1	GENERALITÀ	8
3.2	UTENTI.....	9
3.3	FUNZIONI ELEMENTARI.....	10
3.3.1	<i>Presentazione Domanda di Pagamento.....</i>	<i>10</i>
3.3.1.1	<i>Selezione Settore Organizzazione di Produttori</i>	<i>10</i>
3.3.1.2	<i>Elenco Pagamenti.....</i>	<i>12</i>
3.3.1.2.1	<i>Elenco Domande di Pagamento – autorizzazioni di accesso.....</i>	<i>13</i>
3.3.1.3	<i>Nuova domanda di pagamento</i>	<i>13</i>
3.3.1.4	<i>Modifica Domanda Pagamento (in lavorazione da OP/AOP)</i>	<i>16</i>
3.3.1.5	<i>Consultazione Domanda Pagamento.....</i>	<i>17</i>
3.3.1.6	<i>Documentazione da allegare</i>	<i>18</i>
3.3.1.7	<i>Integrazione – Documentazione da integrare.....</i>	<i>20</i>
3.3.1.8	<i>Verifica Istanza.....</i>	<i>21</i>
3.3.1.9	<i>Consultazione - verifica Istanza.....</i>	<i>22</i>
3.3.1.10	<i>Protocollazione.....</i>	<i>23</i>
3.3.2	<i>Approvazione Domanda di Pagamento</i>	<i>25</i>
3.3.2.1	<i>Selezione Settore Organizzazione di Produttori</i>	<i>25</i>
3.3.2.2	<i>Elenco Pagamenti.....</i>	<i>27</i>
3.3.2.3	<i>Domanda di pagamento</i>	<i>28</i>
3.3.2.4	<i>Documentazione da allegare</i>	<i>29</i>
3.3.2.5	<i>Verifica - Istruttoria.....</i>	<i>31</i>
3.3.2.6	<i>CheckList.....</i>	<i>34</i>
3.3.2.7	<i>Esito Istanza</i>	<i>36</i>
4	Codici e Messaggi	37
4.1	LISTA SEGNALAZIONI/MESSAGGI	37

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento rappresenta il manuale utente della voce Progetto esecutivo , card “Gestione per OP/AOP” e descrive sia le modalità di avviamento dell’applicazione sia il suo utilizzo.

L’applicazione oggetto del seguente manuale è sviluppata in ambiente web ed è inserita nell’infrastruttura del SIAN al fine di utilizzare i servizi di base da esso previsti (utenze, sicurezza, etc...).

1.2 Scopo

Tale documento è finalizzato a fornire un supporto all’utente al fine di utilizzare le funzioni in premessa.

1.3 Campo di applicazione

Le funzionalità di seguito descritte si inseriscono in un progetto più ampio finalizzato alla gestione, consultazione e verifica inerente la Gestione dei Programmi Operativi Ortofrutta, Olio e Patate.

In particolare il presente manuale si rivolge al MASAF, ad AGEA agli Organismi Pagatori, alle Regioni e PP.AA, agli utenti qualificati, alle OP/AOP riconosciute, alle Unioni riconosciute.

1.4 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti normativi

Titolo	Descrizione	Data emissione
Regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento Europeo e del Consiglio	Regolamento recante norme sul sostegno ai piani strategici che gli Stati membri devono redigere nell'ambito della politica agricola comune (piani strategici della PAC) e finanziati dal Fondo europeo agricolo di garanzia (FEAGA) e dal Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga i regolamenti (UE) n. 1305/2013 e (UE) n. 1307/2013	2 dicembre 2021
Regolamento (UE) 2021/2116 del Parlamento Europeo e del Consiglio	Regolamento sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune e che abroga il regolamento (UE) n. 1306/2013	2 dicembre 2021
Regolamento (UE) 1308/2013	Regolamento recante organizzazione comune dei mercati dei prodotti agricoli e che abroga i regolamenti (CEE) n. 922/72, (CEE) n. 234/79, (CE) n. 1037/2001 e (CE) n. 1234/2007 del Consiglio	17 dicembre 2013
Regolamento di esecuzione (UE) 2023/130 della commissione	Regolamento recante modalità di applicazione del regolamento (UE) 2021/2115 del Parlamento europeo e del Consiglio sulla presentazione del	18 gennaio 2023
Versione 1.0 del 25/07/2024		Pagina 3 di 37

	contenuto della relazione annuale sull'efficacia dell'attuazione	
--	--	--

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
0.1	Prima emissione		25/07/2024

1.5 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Acronimo	Definizione
MASAF	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste
Agea	Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura
OPR	Organismi Pagatori
P.A.	Province Autonome
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
OP	Organizzazioni di Produttori
AOP	Associazioni di Organizzazioni di Produttori
FA	Fascicolo Aziendale
PO	Programmi Operativi
PE	Programmi Esecutivi
CUP	Codice Univoco di Progetto
VPC	Volume della Produzione Commercializzata
PAC	Politica Agricola Comunitaria
PSP	Piano Strategico della PAC
SMP	Sistema di Monitoraggio della PAC
APR	Annual Performance Report
IR	Indicatori di Risultato
CUAA	Codice univoco azienda agricola – corrisponde al codice fiscale
CF	Codice Fiscale
ODC oppure OdC	Abbreviazione per Organismo di Controllo

2 Modalità di colloquio

In questo capitolo viene descritta la funzionalità per la Presentazione del Progetto Esecutivo per le annualità dichiarate in fase di presentazione Programma Operativo, accessibile tramite il Portale Sian. La funzionalità è rivolta agli utenti che intendono completare le informazioni delle annualità previste nel programma operativo oltre la prima, oppure modificare quelle delle annualità già presentate e ancora nello stato “in lavorazione da OP/AOP”.

2.1 Procedura di iscrizione/attivazione a sistema come Utente

La procedura da seguire è dettagliatamente descritta nell'apposita sezione del portale SIAN alla voce Supporto sezione Guide Portale.

2.2 Accesso al Sistema

Per accedere all'applicazione è necessario collegarsi al portale SIAN digitando l'indirizzo www.sian.it, effettuare l'accesso all'area riservata tramite le proprie credenziali di accesso, selezionare la voce Servizi ed attivare il link **Pagamenti e Rendicontazione – Domanda di Pagamento** disponibile alla sezione **PROGRAMMI OPERATIVI - ORTOFRUTTA OLIO PATATE**.



Figura 1: Accesso al sistema

Il sistema, in base alla tipologia di utente connesso e alle sue caratteristiche (ruoli, abilitazioni, etc) attiverà l'opportuna modalità operativa. Nel caso di utente di gestione OP / AOP , per esempio, le funzionalità a disposizione sono di gestione di nuove pratiche o ancora in lavorazione e di consultazione pratiche già inviate. Per un utente abilitato all'istruttoria invece ci sarà la possibilità di consultare le pratiche inviate e di lavorarle per l'approvazione.

2.3 Note sull'utilizzo dell'applicazione

IMPORTANTE: Per la corretta navigazione all'interno dell'applicazione è di fondamentale importanza utilizzare unicamente i tasti INDIETRO e AVANTI visibili all'interno delle pagine dell'applicazione.

Deve essere evitato l'utilizzo dei tasti e frecce disponibili nel browser utilizzato.

2.4 Glossario

Regioni: Regioni amministrative.

Delegato: Utente qualificato delegato dal rappresentante legale o detentore del controllo ad operare nel SIAN.

Operatore abilitato: di seguito per indicare il rappresentante legale, il detentore del controllo o il delegato.

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.

Si definisce Menu a tendina l'elemento visualizzato di seguito:



Tale elemento consente la selezione di uno dei valori proposti nella lista.

3 Funzionalità

3.1 Generalità

L'applicazione in oggetto riguarda la presentazione di un progetto esecutivo per una OP o una AOP che hanno presentato i loro Programmi Operativi Ortofrutta Fresca, Olio e Olive da Tavola e Patate.

Tramite tale applicazione il rappresentante legale, detentore del controllo o delegato dell'O/AOP potrà inserire, modificare, verificare e registrare le informazioni di un progetto esecutivo da inviare all'approvazione.

Di seguito il rappresentante legale, detentore del controllo o delegato dell'O/AOP sarà indicato come operatore abilitato.

Il Masaf, Agea, Organismi Pagatori, Regioni e PPAA potranno, ciascuno secondo le proprie competenze, gestire l'istruttoria sull'istanza presentata.

3.2 Utenti

Gli utenti che possono utilizzare le funzionalità disponibili per la presentazione del progetto esecutivo per una OP/AOP sono di due diverse tipologie:

Utenti Unione e Utenti OP/AOP per l’inserimento del programma operativo e Utenti Istituzionali per l’iter istruttorio.

Di seguito la tabella riepilogativa che mostra le competenze per singole funzioni.

FUNZIONI	MASAF	Regioni / PPAA	Agea	Organismi Pagatori	Operatore / delegato	
Riconoscimento						
Presentazione Istanza						
Selezione Tipologia Organizzazione e Settore					x	
Elenco PO					x	
Elenco PE					x	
Riepilogo PE					x	
VPC					x	
Subtotali Obiettivi					x	
Percentuali Obiettivi					x	
Verifica Istanza					x	
Documentazione da Allegare					x	
Protocollazione					x	
Istruttoria						
Gestione sezione Anagrafica	x	x				
Elenco PO	x	x	x	x		
Elenco PE	x	x	x	x		
Riepilogo PE	x	x	x	x		
VPC	x	x				
Subtotali Obiettivi	x	x	x	x		
Percentuali Obiettivi	x	x	x	x		
Gestione sezione Documentazione	x	x				
Consultazione sezione Documentazione	x	x	x	x		
Consultazione sezione Dichiarazioni	x	x	x	x		
Compilazione Check List Istruttoria	x	x				
Riconoscimento e Stampa	x	x				
Approvazione / Rigetto Istanza Riconoscimento	x	x				
Consultazione Domanda Pagamento	x	x	x	x	x	

Figura 2: Utenti

3.3 Funzioni Elementari

3.3.1 Presentazione Domanda di Pagamento

La funzionalità consente, all'utente abilitato, di registrare le informazioni relative ad una domanda di pagamento in funzione di un progetto esecutivo presentato e approvato per uno dei seguenti settori OCM: Ortofrutta Fresca, Olio e Olive da Tavola e Patate.

L'inserimento della domanda si articola in un work flow che consta di 6 step che corrispondono ad altrettante schermate attraverso le quali si naviga utilizzando i tasti AVANTI e INDIETRO..



Figura 3: Work-flow

Il sistema consente di procedere per step successivi. In ogni passo del work-flow il sistema visualizza le informazioni già registrate (se si è in modifica o consultazione) e consente all'utente di selezionare o digitare le informazioni di interesse; per procedere con lo step successivo è necessario selezionare il bottone AVANTI.

Il sistema verifica la congruenza delle informazioni registrate e :
in caso positivo registra e passa allo step successivo (quando non si è in sola consultazione)
altrimenti evidenzia gli errori rilevati con opportuna messaggistica.

Di seguito i passaggi previsti:

1. Selezione Organizzazione di Produttori
2. Elenco Pagamenti
3. Domanda Pagamento
4. Documentazione da allegare
5. Verifica Istanza
6. Protocollazione

3.3.1.1 Selezione Settore Organizzazione di Produttori

La funzionalità consente, all'utente, di specificare il settore e l'azienda per i quali si intende registrare la domanda.

Qui ci troviamo nello step di selezione , dove è possibile selezionare prima il settore

Seleziona settore

Seleziona...

Ortofrutta

Olio d'oliva e olive da tavola

Patate

Avanti

per poi impostare i parametri di filtro :

Seleziona settore

Ortofrutta

Amministrazione

Seleziona...

Codice IT

CUAA

Seleziona...

Cerca

Figura 4: Filtro di ricerca

amministrazione non OPR e non Controllore , se si tratta di un utente diverso da ente pagatore e ente controllore

amministrazione OPR, se si tratta di un utente di tipo ente pagatore

amministrazione Controllori, se si tratta di un utente di tipo controllore

codice ICT , digitabile

CUAA, da selezionare da tendina , obbligatoriamente, se si tratta di utente di tipo OP/AOP, oppure da digitare, ma non obbligatorio, in tutti gli altri casi.

Figura 4: Filtro di ricerca

L'utente seleziona il bottone di ricerca ed il sistema propone l'elenco di CUAA che risponde ai filtri e che abbia presentato e gli sia stato approvato almeno un Progetto Esecutivo .

Elenco OP/AOP

Filtri > 10

Codice IT	Cuaa	Denominazione	Sede Legale	Seleziona
	06.000.0000	OLEIFICIO SOCIALE COOPERATIVO ...		<input type="checkbox"/>

Elementi dal 1 al 1 di 1 totali < 1 >

Figura 5: Elenco OP/AOP

Di qui si seleziona l'OP/AOP e il bottone avanti .

3.3.1.2 Elenco Pagamenti

Qui ci troviamo nello step elenco Pagamenti. Il sistema mostra l'elenco delle domande di pagamento già registrate, se esistono, dallo stato in lavorazione da OP/AOP in poi. Sotto sempre attivo il bottone di nuova domanda.

Elenco Pagamenti

✓ Selezione
Organizzazione di
Produttori
2 Elenco Pagamenti
3 Domanda Pagamento
4 Documentazione da
allegare
5 Verifica Istanza
6 Protocollazione

Ragione Sociale (per esteso) OLEIFICIO SOCIALE SOC.COOP.VA AGRICOLA	Codice fiscale 00	Sede Legale VIA DI ... (VT)
Partita IVA 002	Data di costituzione 29/01/2009	Pec ...
Settore Olio d'oliva e olive da tavola	Codice It	Tipologia Organizzazione OP - Organizzazione di Produttori
Transnazionale		

i
Non risultano domande di pagamento.

Nuova Domanda

Figura 06: Elenco Pagamenti

Qualora esista invece una domanda già lavorata, in elenco vengono visualizzati i dati identificativi, lo stato, ed un check di selezione, abilitato in funzione del ruolo dell'utente e dello stato della pratica.

Elenco Pagamenti

Le righe non selezionabili sono disponibili nel riquadro approvazione, presente dopo aver attivato la voce di menu di interesse.

Numero PO	Anno	Tipo Pagamento	Codice a Barre	Stato	Seleziona
	2025	Anticipo		IN LAVORAZIONE DA OP/AOP	<input type="checkbox"/>

Figura 7: Domanda in lavorazione

L'utente seleziona NUOVA DOMANDA o check in elenco e pulsante AVANTI per procedere con la compilazione/consultazione.

3.3.1.2.1 Elenco Domande di Pagamento – autorizzazioni di accesso

Di seguito stato domanda , ruoli e autorizzazioni di accesso.

La Card di presentazione è selezionabile da tutte le tipologie di utenza.

Solo gli utenti OP/AOP e Unione , se con ruolo di gestione, possono inserire nuove domande o modificarle se nello IN LAVORAZIONE DA OP/AOP o INTEGRAZIONE.

Tutti gli altri utenti (Regione, OPR, Controllori, AGEA e Ministero) , sia con ruolo di gestione che di consultazione, possono solo consultare domande, in qualsiasi stato.

3.3.1.3 Nuova domanda di pagamento

Qui ci troviamo nello step domanda d pagamento. Il sistema visualizza in testa le informazioni dell'OP/AOP, i dati dell'amministratore delegato e la possibilità di scegliere l'anno di domanda, tra quello in corso e quello precedente.

Seleziona Organizzazione di Produttori Elenco Pagamenti **Domanda Pagamento** Documentazione da allegare Verifica Istanza Protocollo collazione

Ragione Sociale (per esteso) OLEIFICIO SOCIALE SOC.COOP.VIA AGRICOLA	Codice fiscale .	Sede Legale VIA DI F. (VT)
Partita IVA .	Data di costituzione 29/01/2009	Pec .
Settore Olio d'oliva e olive da tavola Transnazionale	Codice It .	Tipologia Organizzazione OP - Organizzazione di Produttori

Rappresentante Legale

Nome ALF.	Cognome B.	Codice fiscale E.
Comune Nascita .	Provincia Nascita VITERBO	Data Nascita 08/02/1961

Dati Domanda

Anno
Seleziona...
2025
2024

Indietro Avanti

Figura 8: Dati domanda - nuova

Una volta selezionato l'anno, il sistema consente di scegliere la tipologia di domanda in funzione dell'anno e del settore:

anno in corso, olio e ortofrutta : domanda di anticipo o versamento parziale
anno precedente, olio ortofrutta e patate : domanda di saldo
anno in corso, patate: domanda di anticipo

Tipologia Pagamento
Seleziona...
Anticipo
Versamento Parziale

Figura 9: Dati domanda

Una volta selezionato anno e tipologia di pagamento, solo nel caso di ortofrutta, l'utente sceglie anche tra tipologia di aiuto tra **Comunitario** e **Nazionale**.

Una volta compilati i dati della domanda il sistema procede con la visualizzazione dei conti correnti censiti a fascicolo per l'OP/AOP che sta presentando la domanda.

Dati Aiuto

Riferimento	Totale Dichiarato PE	Aiuto Approvato	di cui Quota UE	di cui Quota Nazionale	Massimo Richiedibile Quota Comunitaria	Massimo Richiedibile Quota Nazionale
Progetto Esecutivo	30.000,00	24.500,00	19.000,00	5.500,00	15.200,00	4.400,00

Importo richiesto quota Comunitaria

Importo richiesto quota Nazionale

Indietro

Avanti

Figura 52: Importi richiesti

Gli importi sono digitabile da parte dell'utente e seguono le seguenti regole:

Domanda Ortofrutta, l'importo abilitato è solo quello relativo al tipo di aiuto richiesto (sezione dati domanda) e non può essere mai vuoto, 0 o maggiore della quota massima

Domanda Patate, l'importo abilitato è sempre quello relativo al tipo di aiuto Comunitario e questo non può essere mai vuoto, 0 o maggiore della quota massima

Olio e Olive da tavola, gli importi abilitati sono sempre entrambi, nessuno può essere vuoto e maggiore della relativa quota massima ma il nazionale può essere 0 mentre il comunitario non può essere 0.

Il bottone AVANTI procede con la creazione della domanda di pagamento e passa allo step successivo.

3.3.1.4 Modifica Domanda Pagamento (in lavorazione da OP/AOP)

Siamo nello step dati domanda dopo aver selezionato una domanda nello stato IN LAVORAZIONE OP/AOP.

In caso di modifica/integrazione, una volta selezionata la domanda ed il bottone AVANTI, il sistema visualizza i dati domanda in modalità imm modificabile

Dati Domanda

Anno

Tipologia Pagamento

Tipologia Aiuto

Figura 63: Dati domanda - modifica

con le informazioni di tipologia Aiuto se domanda di ortofrutta, senza nel caso di Olio e Patate. Segue l'elenco dei conto correnti, modificabile nella selezione, e gli importi richiesti, anch'essi modificabili.

Lista Conti Correnti

Banca	Agenzia	IBAN	Seleziona
INTESA SANPAOLO SPA			<input checked="" type="checkbox"/>
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ARBOREA	VIA PORE		<input type="checkbox"/>
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ARBOREA	VIA		<input type="checkbox"/>
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ARBOREA			<input type="checkbox"/>
BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI ARBOREA			<input type="checkbox"/>

Dati Aiuto

Riferimento	FE Approvato	Aiuto Approvato	Massimo Richiedibile Quota Comunitaria	Massimo Richiedibile Quota Nazionale
Progetto Esecutivo	2.050.000,00	1.025.000,00	820.000,00	0,00

Importo richiesto quota Comunitaria

100.000,00

Importo richiesto quota Nazionale

Indietro

Avanti

Figura 74: Domanda pagamento - modifica

L'utente modifica secondo necessità e seleziona il bottone avanti. Il sistema verifica la presenza di un conto corrente valido e di un importo valido (come da inserimento), aggiorna i dati e procede con lo step successivo.

3.3.1.5 Consultazione Domanda Pagamento

Siamo nello step dati domanda dopo aver selezionato una domanda nello stato INVIATA

Elenco Pagamenti					
Le righe non selezionabili sono disponibili nel riquadro approvazione, presente dopo aver attivato la voce di menu di interesse.					
Numero PO	Anno	Tipo Pagamento	Codice a Barre	Stato	Seleziona
240006	2025	Anticipo	59420000586	INVIATA	<input type="checkbox"/>

In caso di modifica/integrazione, una volta selezionata la domanda ed il bottone AVANTI , il sistema visualizza i dati in modalità imm modificabile.

Dati Domanda

Anno

2025

Tipologia Pagamento

ANTICIPO

Tipologia Aiuto

COMUNITARIO

Lista Conti Correnti

Banca	Agenzia	IBAN	Seleziona
BANCA POPOLARE DI FONDI			

Dati Aiuto

Riferimento	FE Approvato	Aiuto Approvato	Massimo Richiedibile Quota Comunitaria	Massimo Richiedibile Quota Nazionale
Progetto Esecutivo	910.000,00	455.000,00	364.000,00	0,00

Importo richiesto quota Comunitaria

123.000,00

Importo richiesto quota Nazionale

Figura 15 : Dati Domanda - Consultazione

3.3.1.6 Documentazione da allegare

Siamo nello step Documentazione da allegare, dove all'utente è consentito il caricamento di tutta la documentazione a supporto dell'istanza di presentazione della domanda di Pagamento.

Figura 16: Caricamento documentazione

La sezione presenterà, a seconda del settore selezionato, tutti i documenti previsti specificandone l'obbligatorietà.

L'upload di ciascun file avviene selezionando il pulsante "Scegli file", che consente di scegliere il file in locale, e successivamente il tasto "Carica file"; questo registra il documento a sistema

Figura 17: elenco documentazione

Una barra spaziatrice consente di spostarsi a destra della riga per avere tutti i tasti a disposizione. Il bottone download, che si abilita solo dopo il caricamento, consente di scaricare in locale il file precedentemente caricato; il bottone Elimina, inizialmente disabilitato, cancella il documento di interesse.

L'elenco dei documenti attesi, obbligatori e facoltativi, è predisposto a seconda del settore per il quale si sottopone l'istanza di domanda pagamento.

Il bottone Avanti procede con il work-flow dopo aver controllato le obbligatorietà.

3.3.1.7 Integrazione – Documentazione da integrare

In caso di domanda di pagamento nello stato “integrazione”, il sistema visualizza la pagina di Documentazione da allegare dove vengono visualizzate le richieste dell’amministrazioni con le singole box dove l’utente può allegare i documenti richiesti.

Sono previste tre sezioni:

La prima quella della documentazione prevista dalla pratica

Codice documento	Documento	Obbligatorio	Presente	Upload File
A1		SI	SI	File caricato: DomandaRiconoscimento.pdf Scegli file Nessun file selezionato Download

Figura 88 : Elenco integrazioni

dove c’è l’elenco dei documenti previsti con accanto la sezione di caricamento abilitata (bottone scegli file) solo se ne è richiesta integrazione

La seconda con la box di documenti ulteriori da allegare

Descrizione documento	Data richiesta	Operazione
proviamo a mettere un documento per pe	04/04/2025	Scegli file Nessun file selezionato Carica il file

dove l’utente può aggiungere un documento se non presente, selezionando il bottone scegli file, scegliendo il documento in locale e confermando con il bottone carica file

Descrizione documento	Data richiesta	Operazione
proviamo a mettere un documento per pe	04/04/2025	File caricato: prova.pdf Elimina Download

oppure dove l’utente può eliminare un documento precedentemente caricato.

La terza descrittiva, dove l’amministrazione indica le sezioni incomplete o da rivedere.

Selezione Modifiche

- ☐ Modifica Importi Interventi
☒ Modifica Interventi
☐ Modifica Percentuale Confinanziamento
☐ Altro

Note richiesta documentazione integrativa

test pe documento integrazione

Invia

Indietro

Avanti

Il bottone Invia, comunica all'amministrazione l'avvenuta integrazione e modifica lo stato della pratica riportandola allo stato di "in lavorazione da amministrazione", così che l'ente possa approvarla.

3.3.1.8 Verifica Istanza

Qui ci troviamo allo step di verifica istanza dove l'utente può richiedere la verifica di congruità di tutte le informazioni registrati negli step precedenti.

E' anch'esso uno step obbligatorio ed il bottone avanti si abilita solo al termine del controllo e dopo averne visualizzato l'esito.

Progresso: Selezione Organizzazione di Produttori, Elenco Pagamenti, Domanda Pagamento, Documentazione da allegare, Verifica Istanza, Protocollo

Ragione Sociale (per esteso) COOPERATIVA AGRICOLA	Codice fiscale 0000000000	Sede Legale 0000000000 EA (OR)
Partita IVA 00042360958	Data di costituzione 00/00/00	Pec -
Settore Patate	Codice It 10110	Tipologia Organizzazione OP - Organizzazione di Produttori
Transnazionale N		

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

VERIFICA

Indietro Avanti

Figura 19: Verifica istanza

Attivando il tasto VERIFICA saranno effettuati tutti i controlli, sia quelli comuni ai tre settori sia quelli peculiari in base al settore per il quale si registra la domanda di pagamento.

Le verifiche effettuate potranno dare esito positivo, evidenziato da un cerchio verde, con errori non bloccanti, evidenziato da un cerchio giallo, e negativo, evidenziato da un cerchio rosso.

Di seguito lo schema riepilogativo degli possibili esiti:

Errori riscontrati	Simbolo	Esito
Nessuno		si può procedere direttamente con la protocollazione
Non bloccanti		si può procedere con la protocollazione solo confermando l'operazione
Bloccanti		Non si può procedere con la protocollazione

Figura 20: possibili esiti della verifica istanza

In caso di esito negativo dei controlli il sistema visualizza il semaforo rosso e l'elenco di tutti gli errori riscontrati che devono essere colmati perché si abiliti il bottone avanti



Figura 21: errori di verifica istanza

In caso di esito positivo , semaforo verde e bottone avanti abilitato.



Figura 22: verifica istanza positiva

3.3.1.9 Consultazione - verifica Istanza

In caso di consultazione lo step di verifica istanza non consente di procedere con la verifica (il bottone VERIFICA è disabilitato, ma solo di procedere.

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

VERIFICA

Indietro

Avanti

Figura 23 : Verifica istanza - consultazione

3.3.1.10 Protocollazione

Siamo nello step di Protocollazione dove l'utente può richiedere la protocollazione della domanda, concludendo l'iter previsto per la presentazione della domanda di pagamento .

Il primo passo, senza il quale non è possibile la protocollazione, è quello di assegnare un codice a barre alla domanda.

Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

CODICE A BARRE

Indietro

Figura 24 : Protocollazione – Codice a barre

L'utente seleziona il pulsante codice a barre ed il sistema crea l'atto amministrativo relativo alla domanda e assegna il codice

Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

CODICE A BARRE

Il codice a barre 59450010075 è stato correttamente assegnato alla domanda

Attivare il tasto PROTOCOLLA per protocollare la domanda di Anticipo.
Dopo aver effettuato la protocollazione non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati.

PROTOCOLLA



Indietro

Figura 25 : Protocollazione

A questo punto si può procedere con la protocollazione, selezionando il pulsante protocolla, che assegna un protocollo alla domanda , invia la mail all'operatore e all'opr di competenza e modifica lo stato in INVIATA.

Questo stato renderà disponibile la domanda all'organo competente, che potrà svolgere l'iter istruttorio previsto per l'approvazione.

A valle della protocollazione sarà anche possibile stampare la ricevuta di protocollazione.

 Protocollazione avvenuta con successo 

Attivare il pulsante codice a barre, solo dopo aver generato il codice a barre sarà possibile effettuare la protocollazione della domanda

Il codice a barre 59450010075 è stato correttamente assegnato alla domanda

Attivare il tasto PROTOCOLLA per protocollare la domanda di Anticipo.
Dopo aver effettuato la protocollazione non sarà più possibile effettuare alcuna modifica ai dati.

Protocollazione effettuata con successo

Si comunica l'avvenuta acquisizione della domanda di Anticipo presentato da:
00042370957 - CC - - - -

MASAF - PIUE 05 - Prot. Ingresso N. 0000778 del 07/05/2025

LA DOMANDA DI PAGAMENTO DOVRA' ESSERE INVIATA ALL'ORGANISMO PAGATORE DI RIFERIMENTO SECONDO LE INDICAZIONI CONTENUTE NELLE ISTRUZIONI OPERATIVE

STAMPA RICEVUTA

Indietro

Figura 26 : Domanda protocollata

3.3.2 Approvazione Domanda di Pagamento

La funzionalità consente, all'utente abilitato, di verificare le informazioni relative ad una domanda di pagamento ed eventualmente registrare gli importi ammessi, per uno dei seguenti settori OCM: Ortofrutta Fresca, Olio e Olive da Tavola e Patate.

L'iter di istruttoria ed approvazione della domanda si articola in un work flow che consta di 7 step che corrispondono ad altrettante schermate attraverso le quali si naviga utilizzando i tasti AVANTI e INDIETRO..



Figura 27: Work-flow Approvazione

Il sistema consente di procedere per step successivi. In ogni passo del work-flow il sistema visualizza le informazioni già registrate (se si è in modifica o consultazione) e consente all'utente di selezionare o digitare le informazioni di interesse; per procedere con lo step successivo è necessario selezionare il bottone AVANTI .

Il sistema verifica la congruenza delle informazioni registrate e :
in caso positivo registra e passa allo step successivo (quando non si è in sola consultazione)
altrimenti evidenzia gli errori rilevati con opportuna messaggistica.

Di seguito i passaggi previsti:

1. Selezione Organizzazione di Produttori
2. Elenco Pagamenti
3. Domanda Pagamento
4. Documentazione da allegare
5. Verifica Istanza
6. checklist
7. Esito Istanza

3.3.2.1 Selezione Settore Organizzazione di Produttori

La funzionalità consente, all'utente, di specificare il settore e l'azienda per i quali si intende registrare la domanda.

Qui ci troviamo nello step di selezione , dove è possibile selezionare prima il settore

Seleziona settore

Seleziona...

Ortofrutta

Olio d'oliva e olive da tavola

Patate

Avanti

per poi impostare i parametri di filtro :

Seleziona settore

Olio d'oliva e olive da tavola

Amministrazione

LAZIO

Codice IT

Cuaa

Cerca

Avanti

Figura 28: Ricerca - Approvazione

Gli utenti abilitati all'approvazione sono :

le regioni, gli organi pagatori e i controllori.

Il filtro utile alla ricerca dei pagamenti è impostato sugli ambiti degli utenti acceduti; per esempio l'utente regionale del Lazio può ricercare solo all'interno dell'amministrazione Lazio o l'utente dell'ente pagatore Agea solo nell'ambito dell'amministrazione Agea e così via.

CUAA e Codice ICT sono digitabili e non obbligatori.

L'utente seleziona il bottone di ricerca ed il sistema propone l'elenco di CUUA che risponde ai filtri e che abbia presentato e gli sia stato approvato almeno un Progetto Esecutivo .

Elenco OP/AOP				
Filtri >				
10				
Codice IT	Cuaa	Denominazione	Sede Legale	Seleziona
	066000	OLEIFICIO SOCIALE COOPERATIVO		<input type="checkbox"/>
Elementi dal 1 al 1 di 1 totali				
< 1 >				

Figura 29: Elenco OP/AOP - Approvazione

Di qui si seleziona l’OP/AOP e il bottone avanti .

3.3.2.2 Elenco Pagamenti

Qui ci troviamo nello step elenco Pagamenti. Il sistema mostra l’elenco delle domande di pagamento già registrate, se esistono, dallo stato inviata in poi.

Elenco Pagamenti

1

Selezione Organizzazione di Produttori

2

Elenco Pagamenti

3

Domanda Pagamento

4

Documentazione da allegare

5

Verifica Istanza

6

Checklist

7

Esito Istanza

Ragione Sociale (per esteso)

ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI AGRICOLI
SOCIETA' CONSORTILE A R. L.

Codice fiscale

066000

Sede Legale

066000 - VIA DEI PRODUTTORI AGRICOLI, 1 - 74014 ANO
(TA)

Partita IVA

066000

Pec

066000

Settore

Ortofrutta

Codice It

647

Tipologia Organizzazione

OP - Organizzazione di Produttori

Transnazionale

N

Elementi per pagina: 5

Elenco Pagamenti

Le righe non selezionabili sono disponibili nel riquadro approvazione, presente dopo aver attivato la voce di menu di interesse.

Numero PO	Anno	Tipo Pagamento	Codice a Barre	Stato	Seleziona
	2025	Anticipo	59420000768	IN LAVORAZIONE DA AMMINISTRAZIONE	<input type="checkbox"/>

Figura 30: Elenco Pagamenti - Approvazione

I pagamenti in elenco sono nello stato :

INVIATO, pronto per l'istruttoria

IN LAVORAZIONE DA AMMINISTRAZIONE, già in fase di istruttoria

APPROVATO (solo consultabile)

IN INTEGRAZIONE, in attesa di ulteriore documentazione da parte della OP/AOP (vedi presentazione) e consultabile dall'utente approvatore.

L'utente seleziona e procede con il bottone AVANTI

3.3.2.3 Domanda di pagamento

Siamo nello step di domanda di pagamento dove si consente, all'utente, di verificare le informazioni di domanda e registrare i dati di approvazione.

Il sistema oltre a visualizzare i dati dell'azienda, espone le informazioni relative alla tipologia di domanda,

Domanda Pagamento

Seleziona Organizzazione di Produttori Elenco Pagamenti **Domanda Pagamento** Documentazione da allegare Verifica Istanza Checklist Esito Istanza

Ragione Sociale (per esteso) ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI AGRICOLI AMATA FRUTTA SOCIETA' CONSORTILE A R. L.	Codice fiscale 03386240737	Sede Legale CONTRADA LAMADERCHIA SNC, 74019, PALAGIANO (TA)
Partita IVA 03386240737	Pec opamatafrutta@pec.it	Settore Ortofrutta
Codice It 645	Tipologia Organizzazione OP - Organizzazione di Produttori	Transnazionale N

Rappresentante Legale

Nome e cognome ANTONIO LATORRATA	Codice fiscale LTRNTN73519F784I	Comune di nascita MOTTOLA (TA)	Data di nascita 19/11/1973
--	---	--	--------------------------------------

Dati Domanda

Anno
2025

Tipologia Pagamento
ANTICIPO

Tipologia Aiuto
COMUNITARIO

Data Protocollozione MASAF 16/05/2025	Numero Protocollozione MASAF 0000852	Codice a barre domanda 59420000768
Data Protocollozione OPR Seleziona una data	Numero Protocollozione OPR	
Data Protocollozione OD Seleziona una data	Numero Protocollozione OD	

Figura 31: Dati domanda - Approvazione

ai conti corrente e i dati di aiuto. Sotto il richiesto.

Lista Conti Correnti

Banca	Agenzia	IBAN	Selezione
BANCA GIUSEPPE SCRL	TARANTO	IT	<input type="checkbox"/>
BANCA DI CREDITO GIUSEPPE SCRL	FILIA TARANTO	ITS	<input checked="" type="checkbox"/>

Dati Aiuto

Riferimento	FE Approvato	Aiuto Approvato	Massimo Richiedibile Quota Comunitaria	Massimo Richiedibile Quota Nazionale
Progetto Esecutivo - 2025	1.230.000,00 €	615.000,00 €	492.000,00 €	0,00 €

Importo richiesto quota Comunitaria

Importo richiesto quota Nazionale

Importo Approvato quota Comunitaria

Importo Approvato quota Nazionale

Note OP
test nota lato presentazione

Note Approvazione
test nota lato approvazione NUOVE

Figura 32: Dati Aiuto - Approvazione

L'utente può digitare le informazioni di protocollazione OPR e/o OD. Queste non sono obbligatorie ma se si inserisce la data è necessario il numero di protocollo corrispondente e viceversa.

L'utente inoltre, una volta presa visione degli importi, può digitare l'importo approvato, che deve essere minore o uguale a quello richiesto.

Il bottone AVANTI effettua le verifiche di congruenza e salva, se l'utente non è di sola consultazione. Il sistema passa allo step successivo.

3.3.2.4 Documentazione da allegare

Siamo nello step Documentazione da allegare, dove l'approvatore può richiedere una integrazione documentale o verificare una integrazione richiesta e ottenuta.

Documentazione - Istruttoria

Progresso: 1. Selezione Organizzazione di Produttori, 2. Elenco Pagamenti, 3. Domanda Pagamento, 4. Documentazione da allegare, 5. Verifica Selezione, 6. Checklist, 7. Esito Selezione

Regione Sociale (per esteso)
ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI AGRICOLI APPITA
FRUTTA SOCIETA' COOPERATIVA A R. L.

Codice fiscale
0236040737

Sede Legale
CONTRADA LAPPACCHIERA SNC, 74015, BRUGNANO (TA)

Partita IVA
0236040737

Pec
opamfrutta@pec.it

Settore
Ortofrutta

Codice IS
SNC

Tipologia Organizzazione
OP - Organizzazione di Produttori

Trasversionale
SI

Codice documento	Documento	Obbligatorio	Presente	Richiesta integrazione	Download
A1	Copia del documento di riconoscimento in corso di validità del legale rappresentante o, in alternativa, autografo di firma	SI	SI	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Download
A2	Dichiarazioni sostitutive (art. 46 DPR 445/2000) di iscrizione alla Camera di Commercio in corso di validità e relative ai familiari conviventi	SI	SI	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Download
A3	Polizza Fiduciarie e Garanzia Bancaria	NO	NO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	

Richiesta documentazione integrativa

Descrizione ulteriore documento richiesto
 Aggiungi

Elenco documenti richiesti

Descrizione documento	Data richiesta	Operations
Nessun documento presente		

Selezione Modifica

Note richiesta documentazione integrativa

Invia

Indietro **Avanti**

Figura 33: Documentazione - Istruttoria

Il sistema visualizza l'elenco dei documenti previsti e caricati per il tipo organizzazione. Accanto a ciascuna riga il bottone download tramite il quale l'approvatore può scaricare quanto inserito al momento della presentazione.

Inoltre è possibile chiedere di riprodurre uno o più dei documenti in elenco attivando il tasto radio-button posto alla colonna "Richiesta documentazione integrativa" in corrispondenza del documento di interesse.

L'utente può anche digitare la descrizione di altro documento ed il bottone aggiungi. La nuova descrizione si aggiunge in elenco con accanto il bottone elimina, selezionando il quale l'utente può annullare la richiesta dall'elenco.

Attenzione i documenti in elenco vengono registrati a sistema solo dopo aver selezionato il bottone invia.

Attivando il tasto INVIA, la richiesta di documentazione integrativa sarà inviata all'organizzazione che riceverà una comunicazione all'indirizzo email indicato nell'istanza di riconoscimento.

Qualora l'OP/AOP abbia già provveduto ad integrare la documentazione, la sezione della documentazione aggiuntiva è composta anche dall'elenco dei documenti aggiunti

Richiesta documentazione integrativa

escrizione ulteriore documento richiesto

Aggiungi

elenco documenti richiesti

Descrizione documento	Data richiesta	Operazione
proviamo a mettere un documento per pe	09/04/2025	File caricato: modulo tolleranza entrata uscita.pdf Elimina Download

Figura 34: Documentazione integrata- Istruttoria

che l'utente può scaricare e visionare

3.3.2.5 Verifica - Istruttoria

Siamo nello step di Verifica dove l'approvatore sottopone a verifica i dati approvati del pagamento.

Ragione Sociale (per esteso) ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI AGRICOLI AMATA FRUTTA SOCIETA' CONSORTILE A R. L.	Codice fiscale 03386240737	Sede Legale CONTRADA LAMADERCHIA SNC, 74019, PALAGIANO (TA)
Partita IVA 03386240737	Pec opamatafrutta@pec.it	Settore Ortofrutta
Codice It 645	Tipologia Organizzazione OP - Organizzazione di Produttori	Transnazionale N

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

VERIFICA

[Indietro](#) [Avanti](#)

Figura 35: Verifica - Istruttoria

Attivando il tasto VERIFICA saranno effettuati tutti i controlli, sia quelli comuni ai tre settori sia quelli peculiari in base al settore per il quale si richiede il pagamento.

Le verifiche effettuate potranno dare esito positivo, evidenziato da un cerchio verde, con errori non bloccanti, evidenziato da un cerchio giallo, e negativo, evidenziato da un cerchio rosso.

Di seguito lo schema riepilogativo degli possibili esiti:




Errori riscontrati	Simbolo	Esito
Nessuno		si può procedere direttamente con la protocollazione
Non bloccanti		si può procedere con la protocollazione solo confermando l'operazione
Bloccanti		Non si può procedere con la protocollazione

Figura 36: possibili esiti della verifica istanza - Istruttoria

In caso di esito negativo dei controlli il sistema visualizza il semaforo rosso e l'elenco di tutti gli errori riscontrati che devono essere colmati perché si abiliti il bottone avanti

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

VERIFICA 

Errori riscontrati:
 Assenza Compagine sociale (BLOCCANTE) - CUAA OP : 02194611204

Indietro **Avanti**

Figura 37: errori di verifica istanza - Istruttoria

In caso di esito positivo , semaforo verde e bottone avanti abilitato.

Seleziona l'istanza da verificare

1 Selezione Organizzazione di Produttori 2 Elenco Pagamenti 3 Domanda Pagamento 4 Documentazione da allegare 5 Verifica Istanza 6 Checklist 7 Esito Istanza

Ragione Sociale (per esteso)
ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI ORTOFRUTTA AMATA
FRUTTA SOCIETA' CONSORTILE A R. L.

Codice fiscale
00000000000

Sede Legale
CONTRADA DI SAN GIUSEPPE 100 00100
(TA)

Partita IVA
00000000000

Pec
00000000000

Settore
Ortofrutta

Codice It
640000

Tipologia Organizzazione
OP - Organizzazione di Produttori

Transnazionale
N

Attivare il tasto VERIFICA per effettuare tutti i controlli di congruenza e coerenza dei dati inseriti

VERIFICA

Indietro Avanti

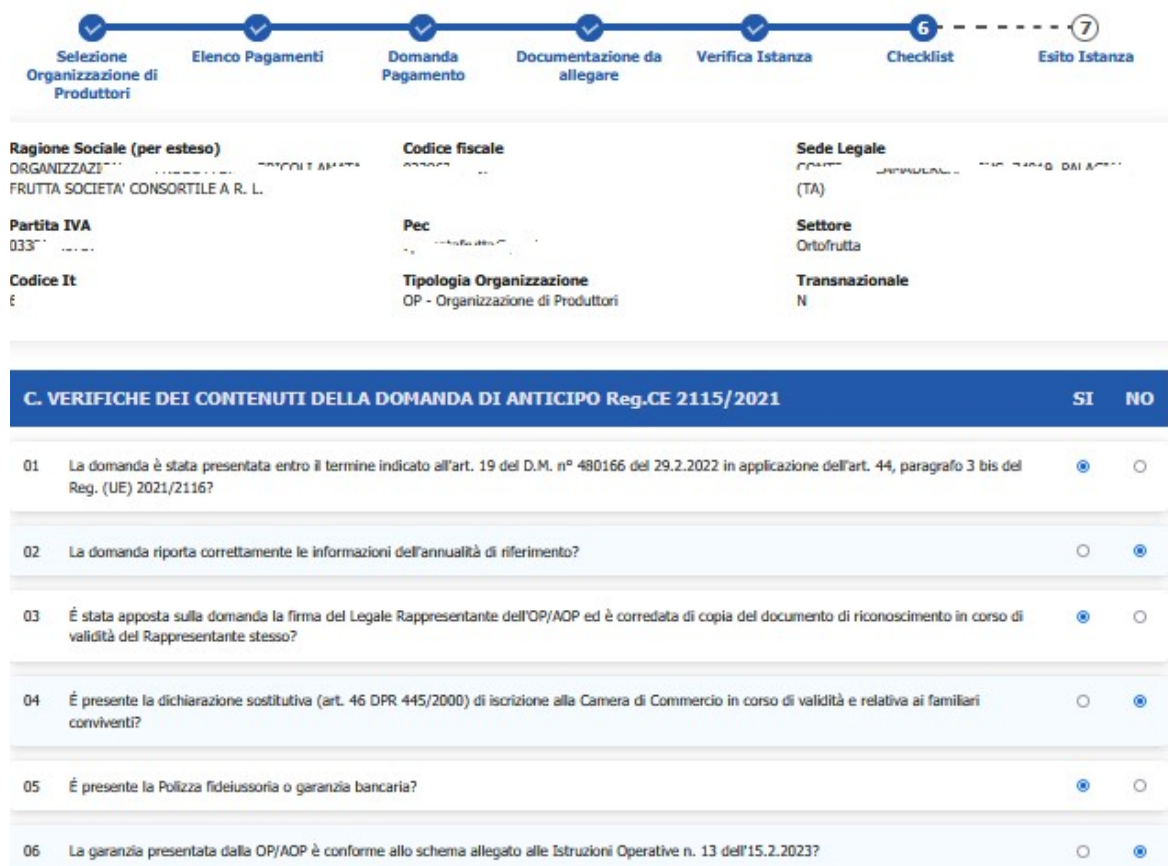
Figura 38: verifica istanza positiva - Istruttoria

3.3.2.6 CheckList

La funzionalità consente di tracciare a sistema tutti i controlli effettuati durante lo svolgimento dell'istruttoria della presentazione.

La checkList proposta dal sistema presenterà gli item previsti a seconda del settore e tipologia di organizzazione consentendo di indicare l'esito per ciascuno dei controlli previsti.

Di seguito la checkList del settore Ortofrutta:



07	La garanzia presentata dalla OP/AOP riporta correttamente i dati del richiedente?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
08	La garanzia presentata dalla OP/AOP riporta correttamente l'importo richiesto come anticipo (in applicazione dell'art. 15 bis (2) del Reg. delegato (UE) 2022/127)?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
09	La garanzia presentata dalla OP/AOP risulta valida come termine di scadenza?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	L'importo complessivo dell'anticipo richiesto è inferiore o uguale all'80% dell'aiuto inizialmente approvato per l'annualità a cui si riferisce la domanda (in applicazione dell'art. 15 bis (1) del Reg. delegato (UE) 2022/127)?	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
11	La domanda riporta correttamente le informazioni (codice IBAN e Istituto di credito) del conto corrente dedicato?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
12	Alla data di istruttoria esistono nei confronti della richiedente provvedimenti ostativi al pagamento in applicazione dell'art. 27 del D.M. 480166 del 29/09/2022? (in caso affermativo specificarne in nota gli estremi)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Amministrazione
AGEA

Ufficio

RTI-LOTTO2

Funzionari

	Nome	Cognome	Qualifica
<input checked="" type="checkbox"/>	Gennaro	...	Funzionario Istruttore
<input type="checkbox"/>	Pietro	...	Seleziona

Note

Modifica colonna NP

Esito Check-list
☒ Positivo ☐ Negativo

Indietro

SALVA E STAMPA CHECK-LIST

Avanti

Figura 39: CheckList

Il fondo il tasto “Stampa check-list” che se attivato fa sì che il sistema salvi le informazioni e produca la stampa in formato pdf della check-list

Una volta compilata la checklist, l'utente seleziona l'amministrazione, il o i funzionari e procede con il bottone avanti (che salva i dati a sistema)

3.3.2.7 Esito Istanza

La funzionalità consente di concludere l'iter previsto per l'istruttoria della presentazione con l'approvazione.

Il funzionario indicherà l'esito dell'istruttoria selezionando l'opportuno radio-button e compilando i dati richiesti.

E' possibile effettuare la stampa della nulla osta al pagamento attivando l'apposito tasto , che scarica in locale il pdf prodotto.

Ragione Sociale (per esteso) ORGANIZZAZIONE DI PRODUTTORI AGRICOLI AMATA FRUTTA SOCIETA' CONSORTILE A R. L.	Codice fiscale 03386240737	Sede Legale CONTRADA LAMADERCHIA SNC, 74019, PALAGIANO (TA)
Partita IVA 03386240737	Pec opamatafrutta@pec.it	Settore Ortofrutta
Codice It 645	Tipologia Organizzazione OP - Organizzazione di Produttori	Transnazionale N

Esito istruttoria: ☐ POSITIVO ☒ NEGATIVO

Ai sensi del regolamento: Reg.Ue 2115/2021

Data approvazione:

Data inizio istruttoria:

Data fine istruttoria:

Documentazione:

Nessun file selezionato.

Figura 40: Esito istanza

Il pulsante Chiusura Iter salva lo stato di "approvata" e rende la pratica immutabile.

4 Codici e Messaggi

4.1 Lista Segnalazioni/Messaggi

N.A.