

PSP 2023-2027

Manuale SisCo

SRG10 - 2023

Il procedimento di Domanda di pagamento di SAL – Stato Avanzamento Lavori

Revisione del Documento: **0.1**
Data revisione: **04/06/2024**

	Struttura	Data
Redatto da:	Servizi per Agricoltura e OPR	04/06/2024

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Versione
0.1	04/06/2024	Prima emissione

Indice

Il procedimento di Domanda di pagamento di SAL – Stato Avanzamento Lavori	6
Apertura del procedimento di domanda di pagamento	6
Le fasi del procedimento	10
Fase Dati generali	11
Fase Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento	12
I controlli di fase	12
Inserimento di un giustificativo di spesa	14
Eliminazione di un giustificativo di spesa	21
Inserimento di un giustificativo di pagamento	22
Fase Voci di spesa - Importi.....	28
Associazione di quote alla voce di spesa	30
Fase Voci di spesa – Riepilogo	35
Fase Dichiarazioni generali.....	37
Fase Dichiarazioni aziende collegate	40
Fase Allegati	45
Fase Chiusura e Firma	48
Appendice A – Specificità per la Domanda di pagamento di SAL per l’Intervento SRG10 - 2023	58
Fase Dati generali	58
Fase Voci di spesa – Importi	58
Fase Dichiarazioni generali.....	58
Fase Allegati	59
Appendice B – Funzionalità nuove per l’applicativo SisCo per la nuova programmazione 2023-2027	60
Descrizione delle funzionalità	60
Le fasi del procedimento	61
Funzionamento dei tasti delle fasi	63
Anomalie e segnalazioni	65
Fasi e loro stati	68
La dipendenza tra le fasi	69
Il tasto <i>Modifica</i> di fase	71
Descrizione del funzionamento	71
Indicazioni generiche di compilazione	74
Necessità di compilare i campi previsti come obbligatori per il salvataggio di alcuni dati in tabella	74
Disponibilità del tasto svuotamento della selezione effettuata	74
Gestione dell’obbligatorietà dei campi	75
Indicazione dei dati del profilo che sta operando nell’intestazione	77

Indice delle figure

Figura 1 - Visualizzazione dell'iter finanziato con tasto DOM.PAGAM. attivo	7
Figura 2 - Creazione del procedimento di domanda di pagamento - step A	7
Figura 3 - Creazione del procedimento di domanda di pagamento - step B	8
Figura 4 - Creazione del procedimento di domanda di pagamento - step C	8
Figura 5 – Possibilità di lavorazione del procedimento	9
Figura 6 - Salvataggio intermedio di una fase non compilata completamente	10
Figura 7 - Fase Dati generali – visualizzazione in ingresso	11
Figura 8 - Fase Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento – visualizzazione in ingresso alla fase	12
Figura 9 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di un giustificativo di spesa	12
Figura 10 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di un allegato per giustificativo di spesa	13
Figura 11 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di un pagamento per giustificativo di spesa	13
Figura 12 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di un allegato per pagamento	14
Figura 13 - Visualizzazione tasto Aggiungi.....	14
Figura 14 - Sezione di inserimento dati del giustificativo di spesa dopo il clic del tasto Aggiungi.....	15
Figura 15 - Sezione di inserimento dati del giustificativo di spesa popolata e inserimento del giustificativo	16
Figura 16 - Salvataggio corretto del giustificativo dettagliato	16
Figura 17 – Salvataggio erroneo del giustificativo dettagliato con clic del tasto Inserisci	17
Figura 18 - Salvataggio erroneo del giustificativo dettagliato con clic del pulsante Salva di fase - step A.....	18
Figura 19 - Salvataggio erroneo del giustificativo dettagliato con clic del pulsante Salva di fase - step B.....	18
Figura 20 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di allegato per il giustificativo inserito – visualizzazione in fase.....	19
Figura 21 - Visualizzazione del tasto Allegati nella sezione Giustificativo	20
Figura 22 - Caricamento di un allegato per un giustificativo inserito - step A	20
Figura 23 . Caricamento di un allegato per un giustificativo inserito - step B	21
Figura 24 . Caricamento di un allegato per un giustificativo inserito - step C	21
Figura 25 - Eliminazione di un giustificativo: visualizzazione della sezione da eliminare	22
Figura 26 - Sezione di inserimento dati del pagamento	23
Figura 27 - Campi per l'inserimento del pagamento - esempio A	24
Figura 28 - Campi per l'inserimento del pagamento - esempio B	24
Figura 29 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di allegato per il pagamento inserito – visualizzazione in fase.....	25
Figura 30 - Visualizzazione di un pagamento correttamente inserito	25
Figura 31 - Caricamento di un allegato per un pagamento inserito - step A	26
Figura 32 - Caricamento di un allegato per un pagamento inserito - step B	26
Figura 33 - Caricamento di un allegato per un pagamento inserito - step C	27
Figura 34 - Fase Voci di spesa – Importi – visualizzazione in ingresso.....	28
Figura 35 - Campi visualizzati per voce di spesa.....	29
Figura 36 - Visualizzazione degli importi totali in fase	29
Figura 37 - Esempio di anomalia per il controllo della percentuale di spesa rendicontabile a SAL.....	30
Figura 38 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step A	30
Figura 39 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step B	31
Figura 40 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step C	31
Figura 41 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step D.....	32
Figura 42 - Associazione di quote maggiori dell'importo del giustificativo - step A	32
Figura 43 - Associazione di quote maggiori dell'importo del giustificativo - step B	33
Figura 44 - Importo richiesto a SAL maggiore dell'importo ammesso dopo applicazione massimale di Istruttoria TA - step A.....	33
Figura 45 - Importo richiesto a SAL maggiore dell'importo ammesso dopo applicazione massimale di Istruttoria TA - step B	34
Figura 46 - Fase Voci di spesa - Riepilogo - visualizzazione in ingresso	35
Figura 47 - Visualizzazione del Riepilogo per voci di spesa	35

Figura 48 - Fase Dichiarazioni generali - visualizzazione in ingresso	37
Figura 49 - Visualizzazione sezioni Dichiarazioni specifiche	38
Figura 50 - Controllo sulle dichiarazioni di collegamento con altre aziende	39
Figura 51 - Fase Dichiarazione aziende collegate in caso di azienda senza collegamenti - visualizzazione in ingresso	40
Figura 52 - Fase Dichiarazione aziende collegate in caso di azienda con collegamenti - visualizzazione in ingresso	41
Figura 53 - Inserimento delle aziende collegate - step A.....	41
Figura 54 - Inserimento delle aziende collegate - step B.....	42
Figura 55 - Inserimento delle aziende collegate - step C.....	42
Figura 56 - Errore nel censimento di un'azienda collegata.....	43
Figura 57 - Adeguamento della ragione sociale di un'azienda collegata censita in SISCO - step A	43
Figura 58 - Adeguamento della ragione sociale di un'azienda collegata censita in SISCO - step B.....	44
Figura 59 - Fase Allegati - visualizzazione in ingresso.....	45
Figura 60 - Caricamento di un allegato per documento - step A.....	46
Figura 61 - Caricamento di un allegato per documento - step B.....	46
Figura 62 - Caricamento di un allegato per documento - step C.....	46
Figura 63 - Eliminazione di un allegato caricato – step A.....	46
Figura 64 - Eliminazione di un allegato caricato – step B.....	47
Figura 65 - Eliminazione di un allegato caricato – step C.....	47
Figura 66 - Fase Chiusura e firma in assenza di anomalie bloccanti e/o segnalazioni non bloccanti - visualizzazione in ingresso..	48
Figura 67 - Fase Chiusura e firma in presenza di anomalie bloccanti - visualizzazione in ingresso alla fase	49
Figura 68 - Fase Chiusura e firma in presenza di segnalazioni non bloccanti - visualizzazione in ingresso alla fase	49
Figura 69 - Verifica effettuata delle segnalazioni non bloccanti.....	50
Figura 70 - Procedimento validato con visualizzazione del protocollo finale.....	57
Figura 71 - Visualizzazione iter nuovo PSP	60
Figura 72 - Procedimento in lavorazione - visualizzazione nell'iter	61
Figura 73 - Procedimento chiuso - visualizzazione nell'iter.....	62
Figura 74 - Procedimento validato - visualizzazione nell'iter	62
Figura 75 - Segnalazioni non bloccanti e loro verifica - visualizzazione in fase	66
Figura 76 - Esempio di anomalia con tooltip.....	66
Figura 77 - Visualizzazione anomalia in fase	67
Figura 78 - Indicazione di assenza di anomalie o segnalazioni in fase	67
Figura 79 - Stati della fasi - visualizzazione.....	68
Figura 80 - Dipendenza tra le fasi - visualizzazione con tooltip.....	69
Figura 81 - Tooltip di una fase dipendente da una fase non confermata	69
Figura 82 - Tooltip di una fase salvata	70
Figura 83 - Tooltip di una fase correttamente confermata	70
Figura 84 - Tooltip di una fase confermata ma con presenza di anomalia bloccante	70
Figura 85 - Visualizzazione di una fase da compilare e non confermata	72
Figura 86 - Visualizzazione di una fase compilata e confermata	72
Figura 87 - Visualizzazione di una fase in Modifica dopo il clic del tasto apposito – step A.....	73
Figura 88 - Visualizzazione di una fase in Modifica dopo il clic del tasto apposito – step B.....	73
Figura 89 - Salvataggio intermedio di fase	74
Figura 90 - Tasto svuotamento della selezione	75
Figura 91 - Campo obbligatorio non compilato e salvataggio intermedio della fase	76
Figura 92 – Controllo dell’obbligatorietà di un campo con anomalia di fase	76
Figura 93 - Visualizzazione della qualifica profilata	77

Indice delle tabelle

Tabella 1 - Tasti e funzionalità	63
Tabella 2 - Stati delle fasi - funzionamento	68

Il procedimento di Domanda di pagamento di SAL – Stato Avanzamento Lavori

In questa sezione vengono descritte tutte le fasi presenti in questo tipo di procedimento, trasversalmente ai vari bandi. Di queste fasi, sono descritte le funzionalità comuni. La descrizione di fasi peculiari o uniche così come di campi o requisiti specifici di bando sono presenti in *Appendice A*.

Infine, in *Appendice B* è disponibile un riepilogo di funzionalità e specificità trasversali ai procedimenti del PSP 2023-2027 per le Misure ad Investimento in SisCo.

Apertura del procedimento di domanda di pagamento

Per poter aprire procedimento di domanda di pagamento di SAL, devono sussistere le seguenti condizioni:

- lo stato dell'iter deve essere *Finanziato*;
- non devono essere presenti procedimenti in corso nell'iter;
- l'iter non deve essere rinunciato o decaduto;
- non deve essere già presente una domanda di pagamento di SAL non istruita. Se istruita positivamente, e il bando non prevede la possibilità di più SAL intermedi, non è possibile aprire una seconda domanda di pagamento di SAL;
- è presente una domanda di pagamento di SAL istruita negativamente;
- non deve essere presente un anticipo (istruito o meno) se nel bando non è esplicitata la possibilità di presentare sia anticipo che SAL;
- non deve essere presente una domanda di pagamento di saldo;
- non deve essere presente una variante non istruita;
- presenza dell'IBAN in Fascicolo Aziendale;
- presenza di indirizzo PEC in Fascicolo Aziendale.



La compilazione del procedimento di domanda di pagamento segue le regole di compilazione diretta o delegata del procedimento di domanda iniziale per lo stesso Intervento¹.

Una volta acceduti all'iter², si visualizza il tasto *DOM.PAGAM.* che, diversamente dalla precedente programmazione, fa riferimento all'intero di iter. Di conseguenza, non è più necessario posizionarsi sull'ultima domanda iniziale valida ma basta cliccare il tasto.

¹ Per istruzioni sul sistema delle deleghe si rimanda al materiale di pertinenza.


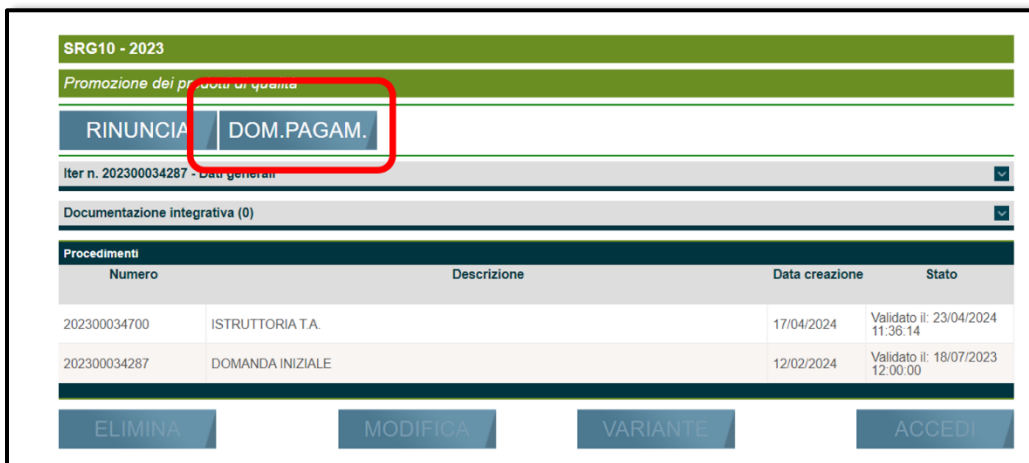
² L'accesso all'iter può avvenire dal tab *Procedimenti PAC 2023-2027* del Fascicolo Aziendale dell'azienda, selezionando poi l'anno campagna dell'iter e visualizzandolo dalla riga Intervento (clic dell'icona Lente  e poi clic del numero iter) oppure dalla *Ricerca procedimenti* dell'homepage di SISCO (per esempio, inserendo il numero iter nel campo *Id Procedimento* e visualizzandolo).

Figura 1 - Visualizzazione dell'iter finanziato con tasto DOM.PAGAM. attivo



Al clic del tasto, si apre un box con la lista dei procedimenti di domanda di pagamento attivi in quel momento per l'intervento. Una volta selezionata l'opzione *Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)*, cliccando il tasto *CREA*, è possibile aprire la domanda di pagamento. Il procedimento nell'iter risulterà con stato *In lavorazione*, con indicazione della data di creazione.

Figura 2 - Creazione del procedimento di domanda di pagamento - step A

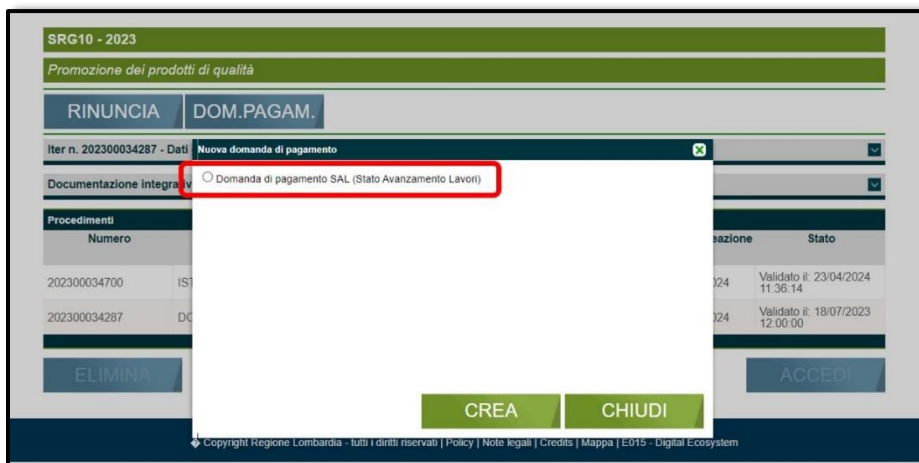
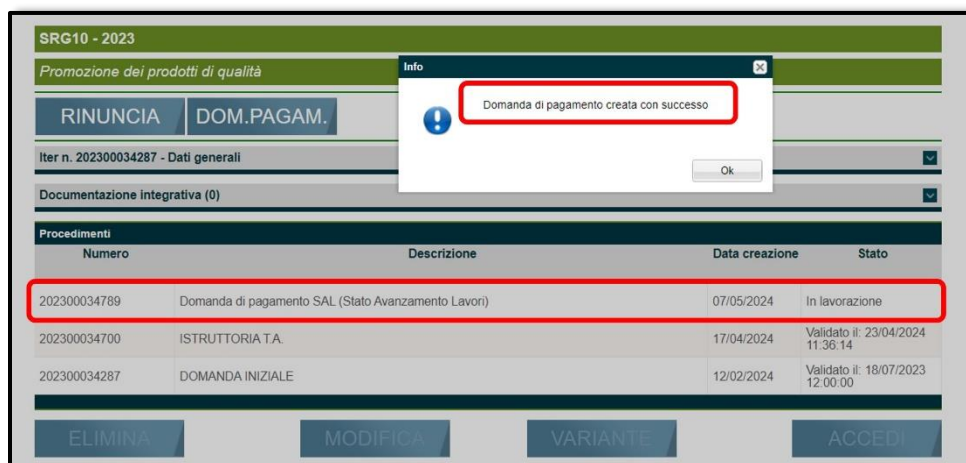


Figura 3 - Creazione del procedimento di domanda di pagamento - step B



Figura 4 - Creazione del procedimento di domanda di pagamento - step C



Per poter procedere alla compilazione della domanda, una volta chiuso il box di avviso di avvenuta creazione del procedimento, bisogna posizionarsi sulla domanda in lavorazione. E' possibile visualizzare il tasto *ELIMINA*, che permette di eliminare in qualsiasi momento il procedimento in lavorazione o chiuso e il pulsante *ACCEDI*, che permette di accedere al procedimento e alle sue fasi.

Figura 5 – Possibilità di lavorazione del procedimento

SRG10 - 2023

Promozione dei prodotti di qualità

RINUNCIA
DOM.PAGAM.

Iter n. 202300034287 - Dati generali ▼

Documentazione integrativa (0) ▼

Procedimenti			
Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034789	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	07/05/2024	In lavorazione
202300034700	ISTRUTTORIA T.A.	17/04/2024	Validato il: 23/04/2024 11:36:14
202300034287	DOMANDA INIZIALE	12/02/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00

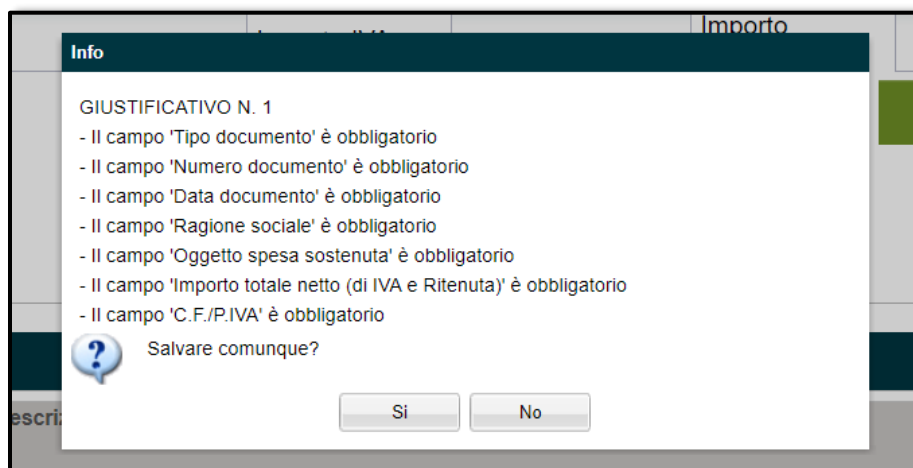
ELIMINA
MODIFICA
VARIANTE
ACCEDI

Le fasi del procedimento

È necessario specificare alcune funzionalità trasversali alle fasi e alcuni punti di novità:

- **è possibile salvare la fase in qualsiasi momento, anche in mancanza di compilazione di alcuni campi obbligatori**, per agevolare la compilazione da parte dell'utente. Al clic del pulsante *Salva* di fase, un pop-up mostra i campi presenti e obbligatori ancora non compilati e chiede conferma dell'intenzione di salvataggio;

Figura 6 - Salvataggio intermedio di una fase non compilata completamente



Il salvataggio, se confermato, può scatenare anomalie bloccanti o segnalazioni non bloccanti che, come di consueto, possono essere risolte con l'esecuzione del comportamento atteso. **In ogni caso, fasi salvate ma non completamente compilate, non possono essere confermate, rendendo di fatto impossibile la chiusura e validazione del procedimento;**

- le fasi dipendenti da fase precedenti non confermate non sono accessibili (si veda l'*Appendice B* per ulteriori dettagli);
- una volta confermata una fase, la stessa torna editabile e modificabile solo dopo il clic del tasto *Modifica* di fase (si veda l'*Appendice B* per ulteriori dettagli);
- in ingresso alla fase è possibile trovare anomalie, nonostante non siano ancora state effettuate imputazioni di alcun genere. Questi warning sono di aiuto alla compilazione e scompaiono al primo salvataggio della fase, se viene eseguita l'azione richiesta;
- **la fase di inserimento dei giustificativi di spese e giustificativi di pagamento è stata unificata in un'unica fase. Sempre in questa fase è prevista la funzione per allegare almeno un documento per ognuno di essi.**

Fase Dati generali

Questa fase presenta sempre quattro campi principali e obbligatori: **Tipo domanda***, **Firmatario***, **Coordinate bancarie*** e **Ente destinatario***. Altri campi, specifici di ogni bando, sono possibili. I campi, tutti in formato menù a tendina, sono attivi e prepopolati nel caso di disponibilità di una sola opzione. Diversamente sono vuoti ed è obbligatorio selezionare un'opzione.

Figura 7 - Fase Dati generali – visualizzazione in ingresso



Dati generali

Tipo domanda*	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	▼
Firmatario*	DONATELLO CIBIN - CBNDTL43M31H652P - Amministratore	▼
Coordinate bancarie*	IT56U030691140400X02X62X547	▼
Ente destinatario*	ERSAF	▼

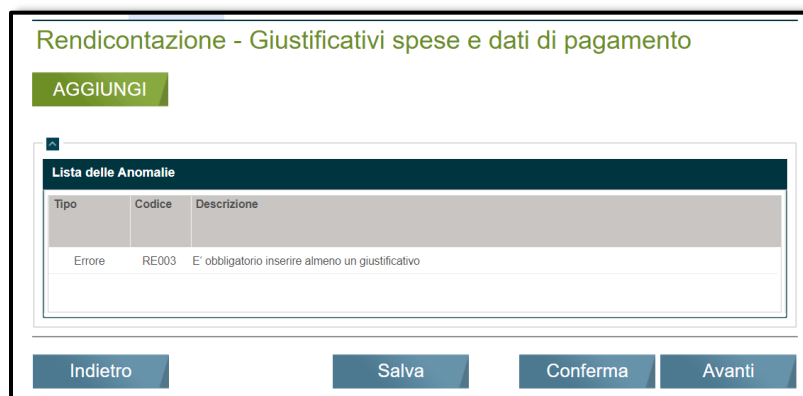
Indietro Salva Conferma Avanti

In *Appendice A* è possibile trovare la sezione specifica per il bando a cui fa riferimento questo documento: **non sono previsti altri campi in questa fase per l'Intervento SRG10 – 2023.**

Fase Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento

In questa fase è possibile inserire i giustificativi di spese e pagamento.

Figura 8 - Fase Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento – visualizzazione in ingresso alla fase



Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

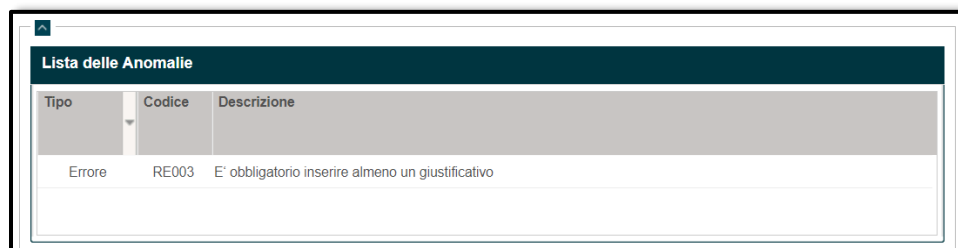
A meno di specificità di bando, sono presenti dei controlli generali di fase che funzionano con anomalie bloccanti.

I controlli di fase

Le principali anomalie, derivate dai controlli di fase, risultano scatenate dalle seguenti obbligarietà:

- **Obbligarietà di inserire almeno un giustificativo di spesa:** viene controllata con anomalia bloccante *RE003 – E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo*. L'anomalia, presente in ingresso alla fase, si risolve inserendo un giustificativo E al clic del pulsante *Salva* per il salvataggio di fase.

Figura 9 - Controllo sull'obbligarietà di inserimento di un giustificativo di spesa



Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

- **Obbligarietà di inserire almeno un allegato per ogni giustificativo di spesa:** viene controllata con anomalia bloccante *AL011 – Allegato obbligatorio: Giustificativo – Documento [n. del documento]*. L'anomalia indica precisamente per quale giustificativo non è ancora stato inserito

almeno un allegato. L'anomalia si risolve allegando almeno un file per ogni giustificativo E al clic del pulsante *Salva* per il salvataggio di fase.

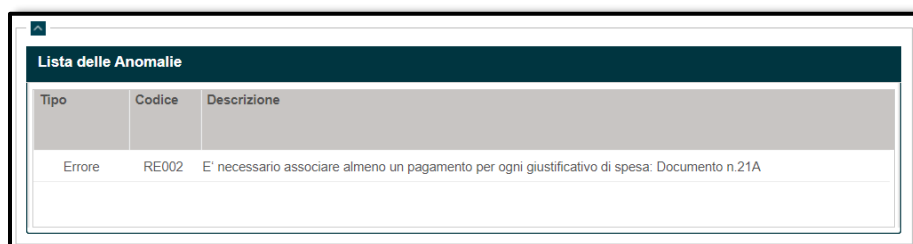
Figura 10 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di un allegato per giustificativo di spesa



Tipo	Codice	Descrizione
Errore	AL011	Allegato obbligatorio: 'Giustificativo' - Documento n.21A

- **Obbligatorietà di inserire, per ogni giustificativo, almeno un giustificativo di pagamento:** viene controllata con anomalia bloccante *RE002 – E' necessario associare almeno un pagamento per ogni giustificativo di spesa: Documento n. [Numero documento]*. L'anomalia indica precisamente per quale giustificativo non è ancora stato inserito almeno un pagamento. L'anomalia si risolve inserendo almeno un pagamento E al clic del pulsante *Salva* per il salvataggio della fase.

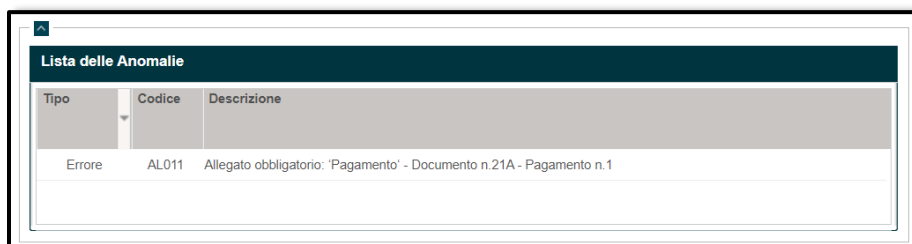
Figura 11 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di un pagamento per giustificativo di spesa



Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE002	E' necessario associare almeno un pagamento per ogni giustificativo di spesa: Documento n.21A

- **Obbligatorietà di inserire almeno un allegato per ogni pagamento:** viene controllata con anomalia bloccante *ALLO11 – Allegato obbligatorio: Pagamento – Documento [n. del documento] – Pagamento n. [Numero del pagamento da tabella]*. L'anomalia indica precisamente per quale pagamento non è ancora stato inserito almeno un allegato. L'anomalia si risolve allegando almeno un file per ogni pagamento E al clic del pulsante *Salva* per il salvataggio di fase.

Figura 12 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di un allegato per pagamento

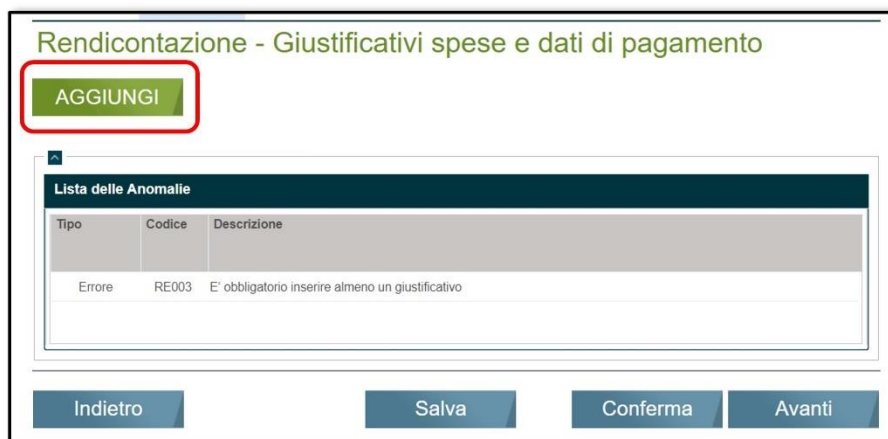


Tipo	Codice	Descrizione
Errore	AL011	Allegato obbligatorio: 'Pagamento' - Documento n.21A - Pagamento n.1

Inserimento di un giustificativo di spesa

Per inserire un giustificativo di spesa bisogna cliccare il tasto *AGGIUNGI*.

Figura 13 - Visualizzazione tasto Aggiungi



Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

AGGIUNGI

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

Indietro Salva Conferma Avanti

Una volta cliccato, a sistema compaiono i campi previsti da compilare. Quelli obbligatori sono contrassegnati con *:

- **Numero documento*** - campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire il numero del giustificativo;
- **Data documento*** - campo data in cui è obbligatoria la selezione;
- **Tipo documento*** - campo menù a tendina con le seguenti opzioni: *Fattura, F24, Cedolino, Computo metrico, Altro* tra cui è obbligatorio scegliere la tipologia del giustificativo;
- **C.F./P.IVA*** - campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'azienda di riferimento del giustificativo. Il campo ha controlli sulla correttezza e validità dei codici inseriti (11 caratteri per il codice fiscale e 16 per la partita IVA);
- **Ragione sociale*** - campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire la ragione sociale dell'azienda di riferimento del giustificativo;
- **Oggetto spesa sostenuta*** - campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire una descrizione della spesa sostenuta, eventualmente con riferimenti precisi alle descrizioni del giustificativo;

- **Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)*** - campo numerico con formato euro a due decimali in cui è obbligatorio inserire l'importo del giustificativo al netto di IVA e di eventuali ritenute;
- **Importo IVA** - campo numerico con formato euro a due decimali in cui è possibile inserire l'importo pari all'IVA del giustificativo;
- **Ritenuta** - campo numerico con formato euro a due decimali in cui è possibile inserire l'importo pari alle ritenute del giustificativo.

Figura 14 - Sezione di inserimento dati del giustificativo di spesa dopo il clic del tasto Aggiungi

Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina
Ripristina
Allegati

Numero documento*		Data documento*	<input type="text"/>	📅	Tipo documento*	<input type="text"/>	▼
C.F./P.IVA*		Ragione sociale*					
Oggetto spesa sostenuta*							
Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)*		Importo IVA		Importo Ritenuta			

Inserisci

AGGIUNGI

Lista delle Anomalie

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

Indietro
Salva
Conferma
Avanti

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, è possibile cliccare **il tasto Inserisci** (o il tasto di fase *Salva*) che, di fatto, **permette il salvataggio intermedio del giustificativo.**

Figura 15 - Sezione di inserimento dati del giustificativo di spesa popolata e inserimento del giustificativo

Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina Ripristina Allegati

Numero documento* 21A Data documento* 06/05/24  Tipo documento* FATTURA

C.F./P.IVA* RSSLRT80A01F205P Ragione sociale* Azienda 1

Oggetto spesa sostenuta* Spesa per costruzione

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)* 5.678,45 Importo IVA 8.500,00 Importo Ritenuta 2.000,00

Inserisci

AGGIUNGI

Lista delle Anomalie

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

Indietro Salva Conferma Avanti

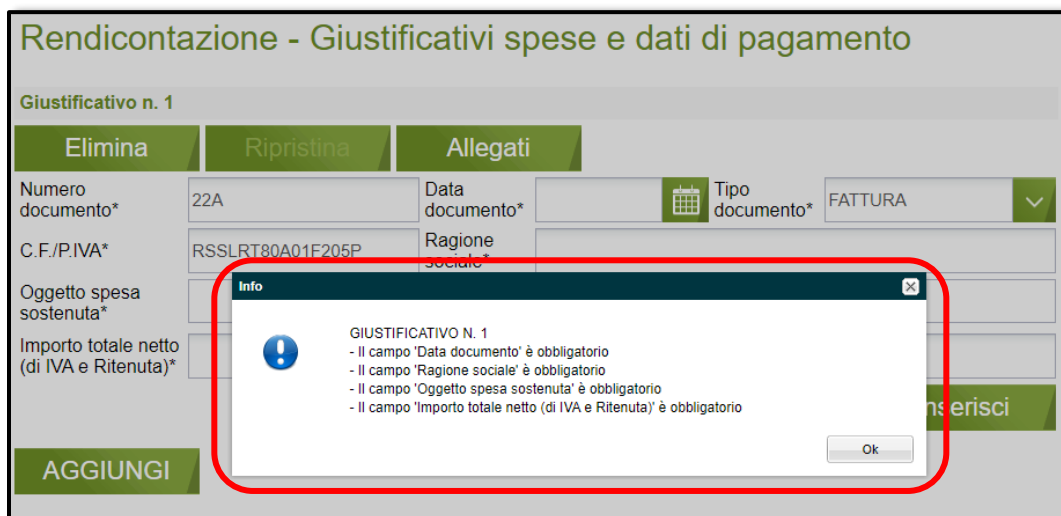
Figura 16 - Salvataggio corretto del giustificativo dettagliato

Salvataggio in corso ...

AGGIUNGI

Se si tenta di inserire un giustificativo senza tutti i dati compilati, si riceve un pop up di alert che indica i campi mancanti.

Figura 17 – Salvataggio erroneo del giustificativo dettagliato con clic del tasto Inserisci



Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina Ripristina Allegati

Numero documento* 22A Data documento* Tipo documento* FATTURA

C.F./PIVA* RSSLRT80A01F205P Ragione sociale*

Oggetto spesa sostenuta*

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)*

AGGIUNGI

Info

GIUSTIFICATIVO N. 1

- Il campo 'Data documento' è obbligatorio
- Il campo 'Ragione sociale' è obbligatorio
- Il campo 'Oggetto spesa sostenuta' è obbligatorio
- Il campo 'Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)' è obbligatorio

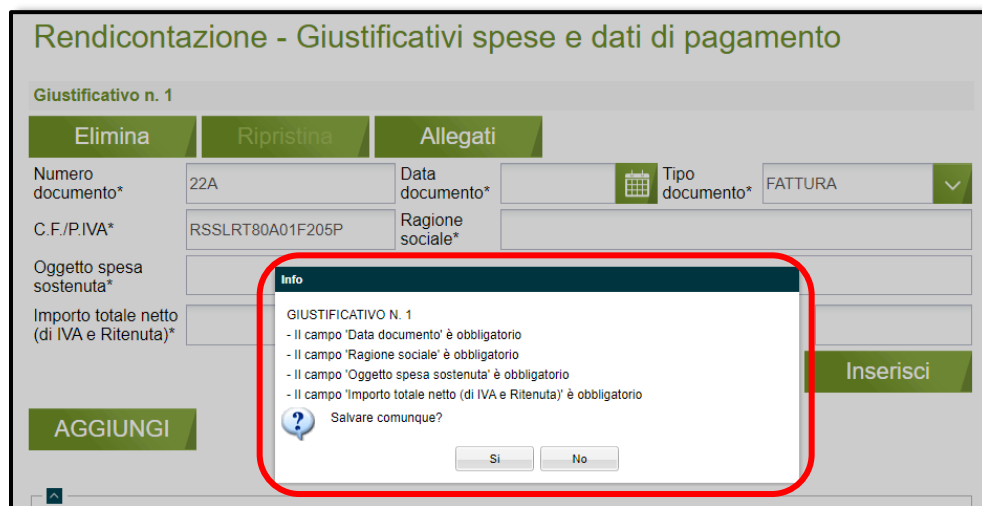
Ok

Se si tenta di salvare il giustificativo cliccando il tasto *Salva*, il sistema in un primo momento chiede conferma dell'intenzione di salvare con l'elenco dei campi obbligatori ancora non compilati. Alla conferma del *Sì*, presenta l'errore generico *Errore durante l'inserimento del giustificativo*. In questo, caso se si dovesse uscire dalla fase e rientrare, il giustificativo parzialmente inserito non risulterebbe presente in quanto incompleto e, quindi, non salvato.



IMPORTANTE: è importante compilare tutti i dati obbligatori dell'unità minima di un nuovo giustificativo per poterlo salvare correttamente.

Figura 18 - Salvataggio erroneo del giustificativo dettagliato con clic del pulsante Salva di fase - step A



Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina Ripristina Allegati

Numero documento* 22A Data documento* Tipo documento* FATTURA

C.F./P.IVA* RSSLRT80A01F205P Ragione sociale*

Oggetto spesa sostenuta*

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)*

AGGIUNGI Inserisci

Info

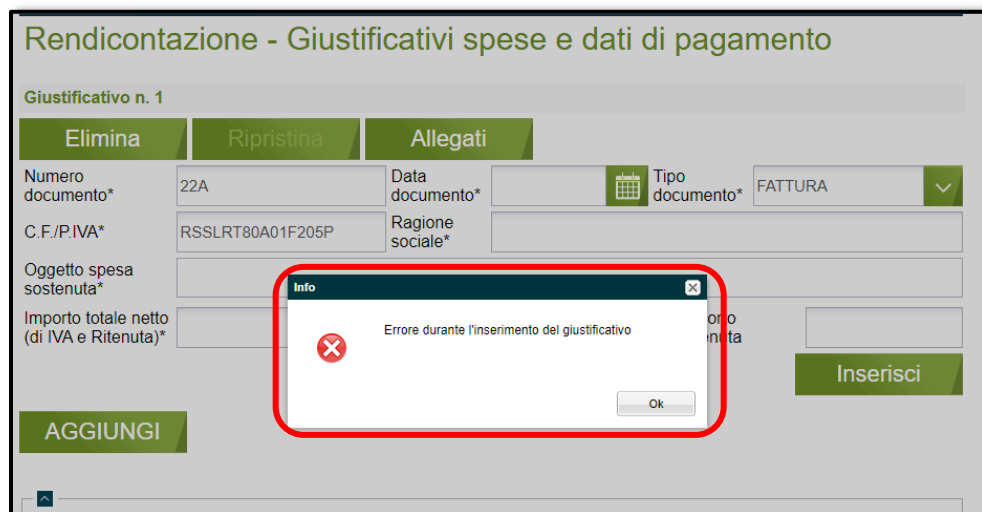
GIUSTIFICATIVO N. 1

- Il campo 'Data documento' è obbligatorio
- Il campo 'Ragione sociale' è obbligatorio
- Il campo 'Oggetto spesa sostenuta' è obbligatorio
- Il campo 'Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)' è obbligatorio

Salvare comunque?

Si No

Figura 19 - Salvataggio erroneo del giustificativo dettagliato con clic del pulsante Salva di fase - step B



Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina Ripristina Allegati

Numero documento* 22A Data documento* Tipo documento* FATTURA

C.F./P.IVA* RSSLRT80A01F205P Ragione sociale*

Oggetto spesa sostenuta*

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)*

AGGIUNGI Inserisci

Info

Errore durante l'inserimento del giustificativo

Ok

Una volta inserito correttamente il giustificativo e salvata la fase, in fase compare l'anomalia **AL011 – Allegato obbligatorio: Giustificativo – Documento [n. del documento]**. L'anomalia indica precisamente per quale giustificativo non è ancora stato inserito almeno un allegato.

Figura 20 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di allegato per il giustificativo inserito – visualizzazione in fase

Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina
Ripristina
Allegati

Numero documento*	<input type="text" value="22A"/>	Data documento*	<input type="text"/>	📅	Tipo documento*	<input type="text" value="FATTURA"/>	▼
C.F./P.IVA*	<input type="text" value="RSSLRT80A01F205P"/>	Ragione sociale*	<input type="text"/>				
Oggetto spesa sostenuta*	<input type="text"/>						
Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)*	<input type="text"/>	Importo IVA	<input type="text"/>	Importo Ritenuta	<input type="text"/>		

Inserisci

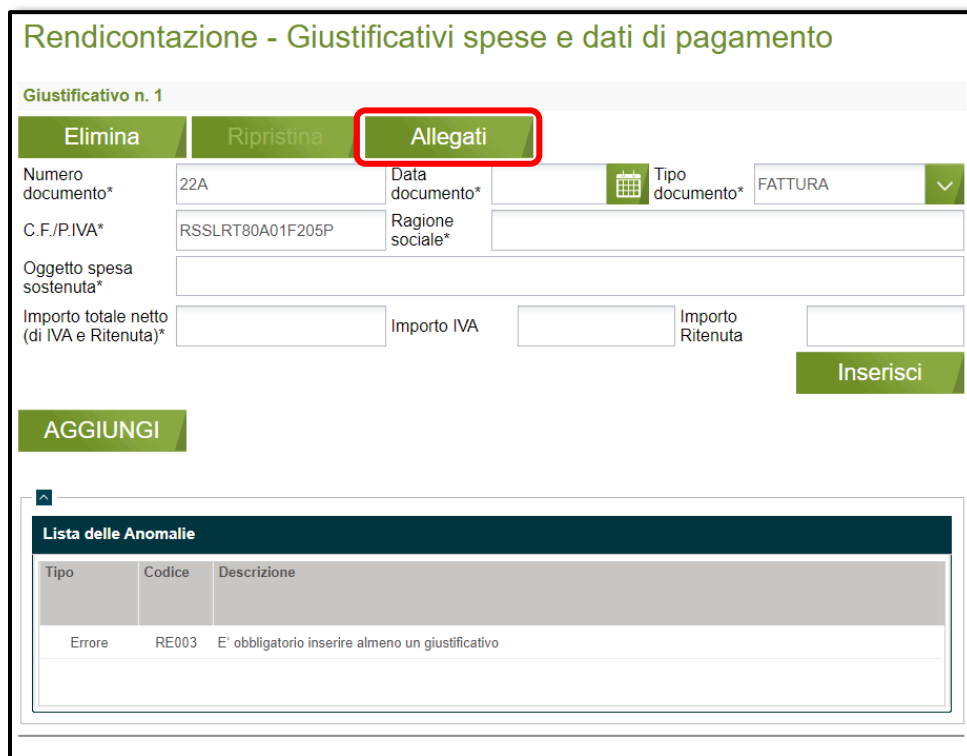
AGGIUNGI

Lista delle Anomalie

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

Per poter procedere, basta cliccare il tasto *Allegati*.

Figura 21 - Visualizzazione del tasto Allegati nella sezione Giustificativo



Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina Ripristina **Allegati**

Numero documento* 22A Data documento* Tipo documento* FATTURA

C.F./P.IVA* RSSLRT80A01F205P Ragione sociale*

Oggetto spesa sostenuta*

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)* Importo IVA Importo Ritenuta

Inserisci

AGGIUNGI

Lista delle Anomalie

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE003	E' obbligatorio inserire almeno un giustificativo

Al clic, si apre un box denominato come segue: *Documento [Numero documento] – [C.F./P.IVA] – [Ragione sociale]* dove è possibile allegare il file. Sono elencati i formati accettati.

Figura 22 - Caricamento di un allegato per un giustificativo inserito - step A



Documento n.21A - RSSLRT80A01F205P - Azienda 1

Giustificativo *

Documento giustificativo della spesa sostenuta - Formati accettati: .pdf, .zip, .jpeg, .jpg, .pdf.p7m, .zip.p7m, .jpeg.p7m, .jpg.p7m;

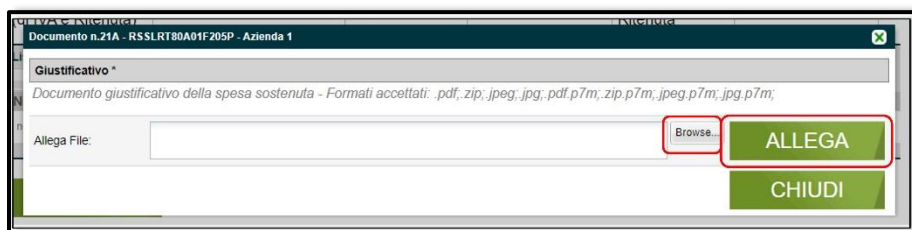
Allega File: Browse...

ALLEGA

CHIUDI

Successivamente, basta cliccare il tasto *Browse* per cercare il file da caricare tra le proprie directory. Una volta individuato il file, basta cliccare il tasto *ALLEGA* e il file risulta caricato.

Figura 23 . Caricamento di un allegato per un giustificativo inserito - step B

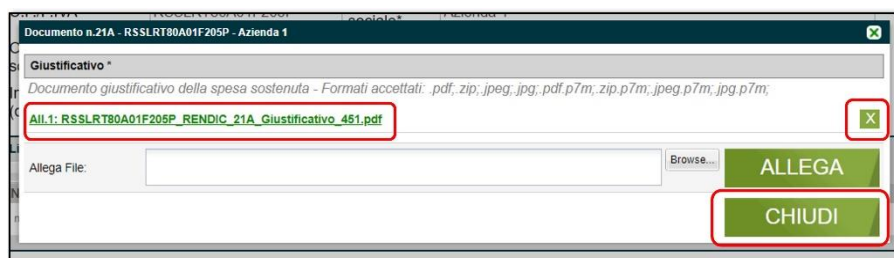


Una volta caricato, il file risulta rinominato ai fini istruttori con un hyperlink composto dai seguenti elementi: *All. [numero sequenziale]: [C.F./P.IVA]_RENDIC_[Numero documento]_Giustificativo_[numero assegnato dal sistema].pdf*. Il file è eliminabile cliccando la X.

Per poter procedere alla compilazione, bisogna chiudere il box cliccando il tasto *CHIUDI*.

Risulta possibile allegare più documenti per un giustificativo.

Figura 24 . Caricamento di un allegato per un giustificativo inserito - step C



Eliminazione di un giustificativo di spesa

Se si vuole eliminare un giustificativo inserito/salvato, basta cliccare il tasto *Elimina*. La sezione interessata si colora di rosso. E' poi obbligatorio salvare la fase per poter confermare l'eliminazione del giustificativo inserito e di tutti i dati relativi.

Nel caso si sia cliccato accidentalmente il tasto *Elimina*, basta cliccare l'unico tasto abilitato della sezione *Ripristina*, che di fatto riporta alla situazione precedente, preservando l'inserimento effettuato.

Figura 25 - Eliminazione di un giustificativo: visualizzazione della sezione da eliminare

Giustificativo n. 1

Elimina Ripristina Allegati

Numero documento* 22A Data documento* 25/03/24 Tipo documento* FATTURA

C.F./P.IVA* RSSLRT80A01F205P Ragione sociale* Azienda 1

Oggetto spesa sostenuta* Spese per costruzioni

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)* 232.112,00 Importo IVA 3.333,00 Importo Ritenuta 5.454,00

Lista pagamenti

Numero	Data	Tipo pagamento	Importo
nessun dato presente			

AGGIUNGI

Inserimento di un giustificativo di pagamento

Una volta inserito un giustificativo, al clic del pulsante *Inserisci*, compare automaticamente la tabella Lista pagamenti per l'associazione dei pagamenti al giustificativo. Contemporaneamente, col salvataggio della fase, compare l'anomalia bloccante RE002 – *E' necessario associare almeno un pagamento per ogni giustificativo di spesa: Documento n. [Numero documento]* che indica precisamente per quale giustificativo di spesa non è stato inserito almeno un pagamento. L'anomalia si risolve con l'inserimento di un pagamento E con il salvataggio della fase.

Figura 26 - Sezione di inserimento dati del pagamento

Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina
Ripristina
Allegati

Numero documento*	22A	Data documento*	25/03/24	Tipo documento*	FATTURA
C.F./P.IVA*	RSSLRT80A01F205P	Ragione sociale*	Azienda 1		
Oggetto spesa sostenuta*	Spese per costruzioni				
Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)*	232.112,00	Importo IVA	3.333,00	Importo Ritenuta	5.454,00

Lista pagamenti

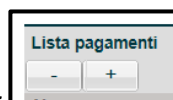
- +

Numero	Data	Tipo pagamento	Importo
nessun dato presente			

AGGIUNGI

Lista delle Anomalie

Tipo	Codice	Descrizione
Errore	RE002	E' necessario associare almeno un pagamento per ogni giustificativo di spesa: Documento n.22A

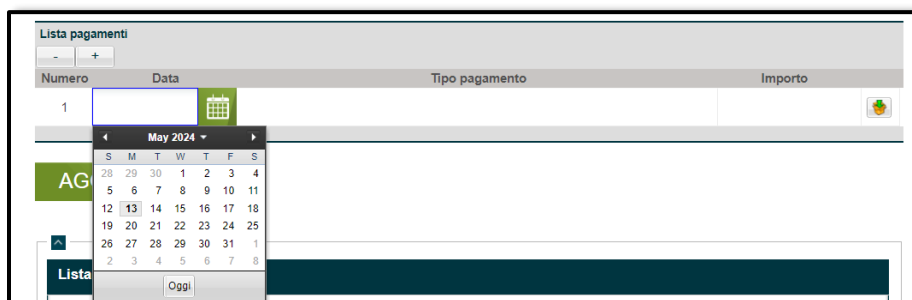


La riga per inserire i dati richiesti si attiva cliccando il +

La tabella *Lista pagamenti* presenta i seguenti campi, tutti obbligatori:

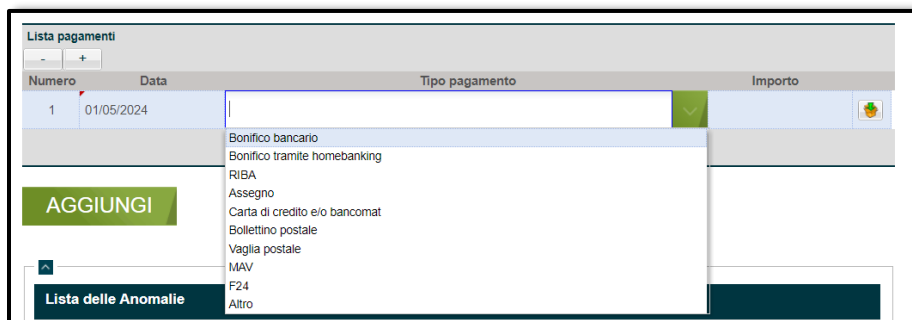
- **Numero** – campo numerico che si popola automaticamente al clic del + assegnando un numero da sistema;
- **Data** – campo formato data in cui è obbligatorio selezionare la data del pagamento;
- **Tipo pagamento** – campo menù a tendina con le seguenti opzioni: *Bonifico bancario, Bonifico tramite homebanking, RIBA, Assegno, Carta di credito e/o bancomat, Bollettino postale, Vaglia postale, MAC, F24, Altro* tra cui è obbligatorio selezionare la tipologia del pagamento;
- **Importo** – campo numerico con formato euro a due decimali in cui è obbligatorio inserire l'importo del pagamento.

Figura 27 - Campi per l'inserimento del pagamento - esempio A



The screenshot shows the 'Lista pagamenti' form with a table containing one row. The 'Data' field is active, and a calendar for May 2024 is displayed. The calendar shows the date 13th of May is selected. The table has columns for 'Numero', 'Data', 'Tipo pagamento', and 'Importo'. There are also buttons for 'AGGIUNGI' and 'Lista'.

Figura 28 - Campi per l'inserimento del pagamento - esempio B



The screenshot shows the 'Lista pagamenti' form with a table containing one row. The 'Data' field is filled with '01/05/2024'. The 'Tipo pagamento' field is active, and a dropdown menu is open, listing various payment methods: Bonifico bancario, Bonifico tramite homebanking, RIBA, Assegno, Carta di credito e/o bancomat, Bollettino postale, Vaglia postale, MAV, F24, and Altro. There are also buttons for 'AGGIUNGI' and 'Lista delle Anomalie'.

Una volta inserito correttamente il pagamento e salvata la fase, in fase compare l'anomalia **AL011 – Allegato obbligatorio: Pagamento – Documento [n. del documento] – Pagamento n. [Numero del pagamento da tabella]**. L'anomalia indica precisamente per quale giustificativo non è ancora stato inserito almeno un allegato.

Figura 29 - Controllo sull'obbligatorietà di inserimento di allegato per il pagamento inserito – visualizzazione in fase

Rendicontazione - Giustificativi spese e dati di pagamento

Giustificativo n. 1

Elimina Ripristina Allegati


Numero documento* 22A Data documento* 25/03/24 Tipo documento* FATTURA

C.F./P.IVA* RSSLRT80A01F205P Ragione sociale* Azienda 1

Oggetto spesa sostenuta* Spese per costruzioni

Importo totale netto (di IVA e Ritenuta)* 232.112,00 Importo IVA 3.333,00 Importo Ritenuta 5.454,00

Lista pagamenti

Numero	Data	Tipo pagamento	Importo
1	24/05/2024	Bonifico tramite homebanking	232.111,00 € 

AGGIUNGI

Lista delle Anomalie


Tipo	Codice	Descrizione
Errore	AL011	Allegato obbligatorio: 'Pagamento' - Documento n.22A - Pagamento n.1



Per poter procedere, basta cliccare l'icona di riga .

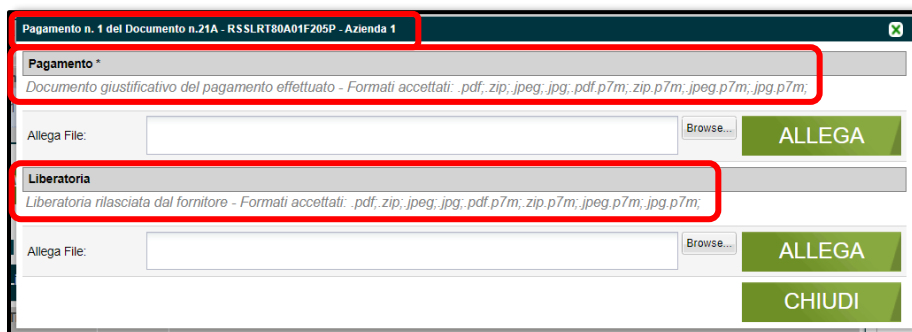
Figura 30 - Visualizzazione di un pagamento correttamente inserito

Lista pagamenti

Numero	Data	Tipo pagamento	Importo
1	01/05/2024	Bonifico bancario	56.789,45 € 

Al clic, si apre un box denominato come segue: *Pagamento n.[Numero] del Documento n. [Numero documento] – [C.F./P.IVA] – [Ragione sociale]* dove è possibile allegare il file. Sono elencati i formati accettati. Nel box è possibile allegare anche il documento di *Liberatoria*.

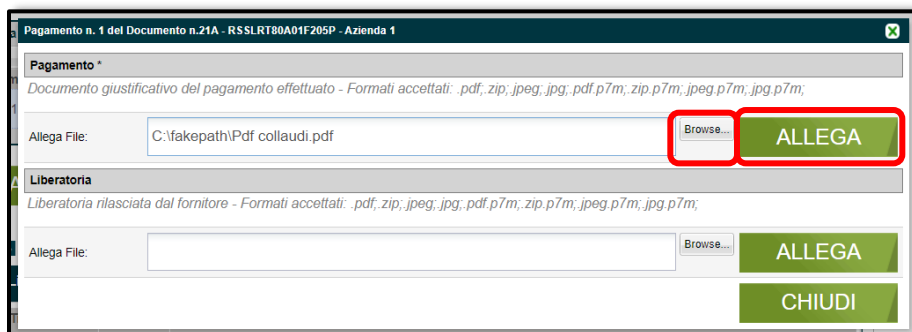
Figura 31 - Caricamento di un allegato per un pagamento inserito - step A



The screenshot shows a web application window titled 'Pagamento n. 1 del Documento n.21A - RSSLRT80A01F205P - Azienda 1'. It contains two main sections: 'Pagamento*' and 'Liberatoria'. Each section has an 'Allega File:' input field, a 'Browse...' button, and an 'ALLEGA' button. The 'Pagamento*' section also includes a description: 'Documento giustificativo del pagamento effettuato - Formati accettati: .pdf, zip, jpeg, jpg, pdf.p7m, zip.p7m, jpeg.p7m, jpg.p7m;'. The 'Liberatoria' section includes: 'Liberatoria rilasciata dal fornitore - Formati accettati: .pdf, zip, jpeg, jpg, pdf.p7m, zip.p7m, jpeg.p7m, jpg.p7m;'. A 'CHIUDI' button is located at the bottom right.

Cliccando il tasto *Browse* per cercare il file da caricare tra le proprie directory e una volta individuato il file, basta cliccare il tasto *Allega* e il file risulta caricato.

Figura 32 - Caricamento di un allegato per un pagamento inserito - step B



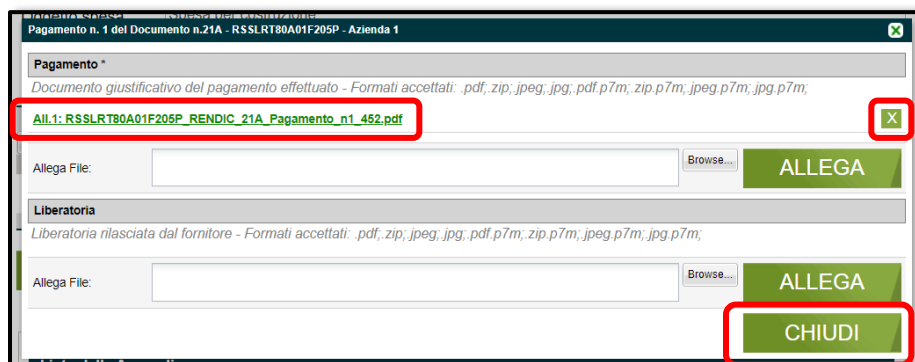
This screenshot shows the same interface as Figure 31, but the 'Allega File:' field in the 'Pagamento*' section now contains the text 'C:\fakepath\Pdf collaudi.pdf'. The 'Browse...' button and the 'ALLEGA' button are highlighted with red boxes. The 'Liberatoria' section remains unchanged.

Una volta caricato, il file risulta rinominato ai fini istruttori con un hyperlink composto dai seguenti elementi: *All. [numero sequenziale]: [C.F./P.IVA]_RENDIC_[Numero documento]_Pagamento_[Numero]_[numero assegnato dal sistema].pdf*. Il file è eliminabile cliccando la X.

Per poter procedere alla compilazione, bisogna chiudere il box cliccando il tasto *Chiudi*.

Risulta possibile allegare più documenti per un pagamento.

Figura 33 - Caricamento di un allegato per un pagamento inserito - step C



Se si vuole eliminare un pagamento, basta selezionare la riga interessata e cliccare il – della tabella



Fase Voci di spesa - Importi

Una volta confermata la fase di rendicontazione, questa fase risulta accessibile e compilabile.

Figura 34 - Fase Voci di spesa – Importi – visualizzazione in ingresso

Voci di spesa - Importi						
Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	0,00 €	0,00 €
Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	
Pagina 1 di 1						Visualizzate 1 - 2 di 2
Spesa n.2 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
didadasd	2.323,00 €	1.989,45 €	70	1.392,62 €	0,00 €	0,00 €
Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	
Pagina 1 di 1						Visualizzate 1 - 2 di 2
Spesa n.3 - Spesa generale - Voce di spesa 1.6.1 - Progettazione interventi						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
sdadsad	800,00 €	800,00 €	70	560,00 €	0,00 €	0,00 €

In ingresso alla fase, è presente l'elenco delle voci di spesa così come ammesse da Istruttoria TA.

Per ogni voce di spesa sono presenti i seguenti dati:

- **Importo ammesso (€), Importo ammesso dopo applicazione massimale (€) e %.** I dati non sono editabili e provengono dall'Istruttoria TA;
- **Importo richiesto a SAL (€) e Importo contribuito richiesto a SAL (€).** I dati non sono editabili. Il campo *Importo richiesto a SAL (€)* deriva dalla somma delle quote eventualmente inserite e associate. Il campo *Importo contribuito richiesto a SAL (€)* si popola applicando la % di contributo della voce di spesa all' *Importo richiesto a SAL (€)*;
- La tabella **Lista giustificativi** con l'elenco di tutti i giustificativi inseriti nella fase precedente e relativi dati. Questi dati non sono imputabili. A questi campi si aggiunge il campo **Quota spesa**, campo numerico con formato euro a due decimali dove è possibile inserire l'importo della quota del giustificativo da associare alla voce di spesa. La tabella è impaginata in modo da presentare 5 giustificativi per pagina.

Figura 35 - Campi visualizzati per voce di spesa

Voci di spesa - Importi

Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione

Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	0,00 €	0,00 €

Lista giustificativi

Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	

Pagina 1 di 1 Visualizzate 1 - 2 di 2

Spesa n.2 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione

Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
dsdadasd	2.323,00 €	1.989,45 €	70	1.392,62 €	0,00 €	0,00 €

Lista giustificativi

Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	

Pagina 1 di 1 Visualizzate 1 - 2 di 2

Alla fine della pagina, prima del box *Lista delle Anomalie* sono riportati anche gli importi totali.

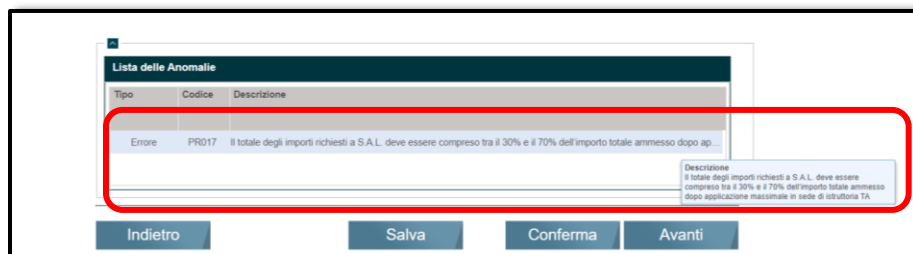
Figura 36 - Visualizzazione degli importi totali in fase

Pagina 1 di 1 Visualizzate 1 - 2 di 2

Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
Totali	328.677,00 €	314.275,95 €		219.993,17 €	0,00 €	0,00 €

In ingresso alla fase è possibile trovare anomalie bloccanti o segnalazioni non bloccanti di aiuto alla compilazione. Per esempio, per le domande di pagamento di SAL è altamente probabile la presenza di anomalie o warning che indicano i limiti di spesa richiedibile. Come per gli altri casi, se l'indicazione è bloccante, l'anomalia scompare in seguito alla risoluzione del problema indicato E al salvataggio/conferma della fase (diversamente non è possibile chiudere e validare il procedimento).

Figura 37 - Esempio di anomalia per il controllo della percentuale di spesa rendicontabile a SAL



Se invece il controllo è una segnalazione non bloccante (warming), è possibile o risolverla o verificarla in fase di chiusura del procedimento.

In *Appendice A* è possibile trovare la sezione specifica per il bando a cui fa riferimento questo documento: **sono previsti controlli specifici in questa fase per l'Intervento SRG10 – 2023.**

Associazione di quote alla voce di spesa

Per associare la quota di un giustificativo alla voce di spesa basta imputare l'importo desiderato. All'inserimento di questo importo, anche i campi di *Importo richiesto a SAL (€)* e *Importo contribuito richiesto a SAL (€)* si aggiornano di conseguenza.

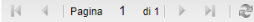

Figura 38 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step A

Voci di spesa - Importi						
Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massima (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	0,00 €	0,00 €
Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	3456(
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	
Pagina 1 di 1						
Spesa n.2 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massima (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
didadasd	2.323,00 €	1.989,45 €	70	1.392,62 €	0,00 €	0,00 €
Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	
Pagina 1 di 1						

Figura 39 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step B

Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	34.560,00 €	24.192,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	34.560,00 €
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	

 Pagina 1 di 1  Visualizzate 1 - 2 di 2



Si ricorda che la quota inserita non può superare l'importo netto del giustificativo sommato alle ritenute. Il sistema lo segnala con un pop up di alert e il mancato salvataggio del dato inserito.

Figura 40 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step C

Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	0,00 €	0,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	30000
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	

 Pagina 1 di 1  Visualizzate 1 - 2 di 2

Spesa n.2 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
dsdadasd	2.323,00 €	1.989,45 €	70	1.392,82 €	0,00 €	0,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	


 Pagina 1 di 1  Visualizzate 1 - 2 di 2

Figura 41 - Associazione di una quota alla voce di spesa - step D

Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	0,00 €	0,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	59.000,00 €
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €

PSR
La quota deve essere minore o uguale dell'importo netto sommato alle ritenute

La fase effettua anche i seguenti controlli:

- La somma delle quote di un giustificativo associate tra varie voci di spesa non può superare l'importo netto del giustificativo sommato alle ritenute. Questo viene controllato con anomalia bloccante al salvataggio della fase PR016 – *La somma delle quote spesa non deve superare l'importo netto sommato alle ritenute: Giustificativo n. [Numero documento] (C.F./P.IVA)*. L'anomalia indica precisamente per quale giustificativo la somma delle quote supera il suo importo;

Figura 42 - Associazione di quote maggiori dell'importo del giustificativo - step A

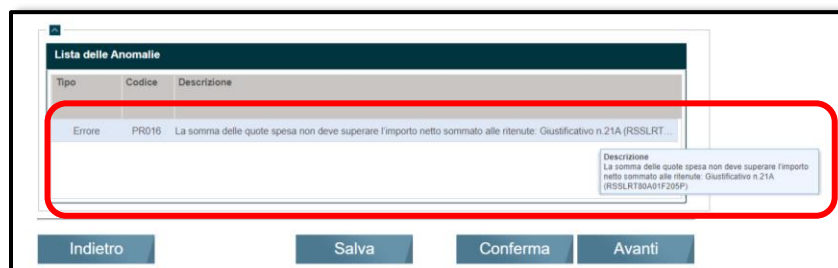
Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	59.000,00 €	41.300,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	59.000,00 €
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €

Spesa n.2 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
dsdadasd	2.323,00 €	1.989,45 €	70	1.392,62 €	2.000,00 €	1.400,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	2.000,00 €
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	0,00 €

Figura 43 - Associazione di quote maggiori dell'importo del giustificativo - step B



Tipo	Codice	Descrizione
Errore	PR016	La somma delle quote spesa non deve superare l'importo netto sommato alle ritenute: Giustificativo n.21A (RSSLRT80A01F205P)

Descrizione
La somma delle quote spesa non deve superare l'importo netto sommato alle ritenute: Giustificativo n.21A (RSSLRT80A01F205P)

Indietro Salva Conferma Avanti

- L'importo richiesto a SAL per singola voce non può superare l'importo ammesso dopo applicazione massimale da Istruttoria TA. Questo viene controllato con anomalia bloccante al salvataggio della fase PR015 – *La somma delle quote spesa dei giustificativi associati deve essere minore o uguale all'importo ammesso dopo applicazione massimale – Voce di spesa n. [Spesa n.]*. L'anomalia indica precisamente per quale voce di spesa l'importo richiesto a SAL (e relativo importo contribuito) ha superato l'importo ammesso dopo applicazione massimale da Istruttoria TA;

Figura 44 - Importo richiesto a SAL maggiore dell'importo ammesso dopo applicazione massimale di Istruttoria TA - step A

Voci di spesa - Importi

Spesa n.1 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
descrizione2	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	45.000,00 €	31.500,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	45.000,00 €
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	

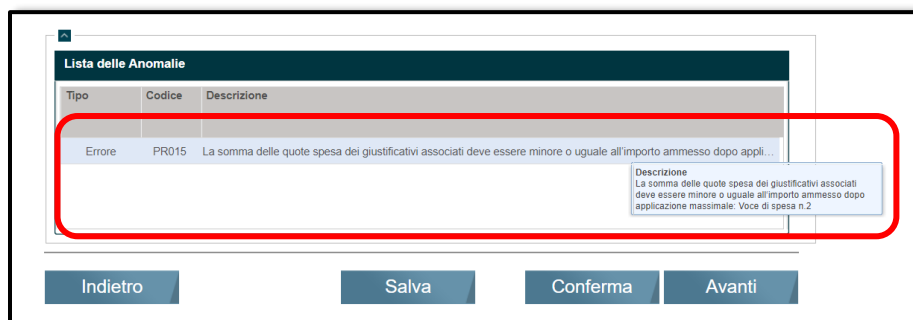
Visualizzate 1 - 2 di 2

Spesa n.2 - Dotazione - Voce di spesa 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione						
Descrizione	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contribuito ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contribuito richiesto a SAL (€)
dsdadasd	2.323,00 €	1.989,45 €	70	1.392,62 €	2.000,00 €	1.400,00 €

Lista giustificativi						
Giustificativo	C.F./P.IVA	Ragione sociale	Importo netto	IVA	Ritenuta	Quota spesa
21A	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	56.789,45 €	8.900,00 €	2.500,00 €	2.000,00 €
34_B	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	154.560,00 €	30.000,00 €	0,00 €	

Visualizzate 1 - 2 di 2

Figura 45 - Importo richiesto a SAL maggiore dell'importo ammesso dopo applicazione massimale di Istruttoria TA - step B



Una volta inserite le quote desiderate e risolte le eventuali anomalie bloccanti, è possibile confermare la fase.



Attenzione: qualsiasi modifica nella Fase Rendicontazione – Giustificativi di spesa e pagamenti impatta questa fase. A seguito di modifica, si consiglia in ingresso alla fase di salvare nuovamente per vedere gli aggiornamenti di dati.

Fase Voci di spesa – Riepilogo

Una volta confermata la fase di associazione delle quote, è possibile accedere alla fase di riepilogo. Questa fase è di sola conferma e presenta:

- Il riepilogo degli importi totali da Istruttoria TA e della Domanda di pagamento di SAL in corso;
- Il riepilogo degli importi per voce di spesa e dei totali di colonna in una sola unica visualizzazione.

Figura 46 - Fase Voci di spesa - Riepilogo - visualizzazione in ingresso

Voci di spesa - Riepilogo			
Dati Istruttoria TA			
Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	314.275,95 €	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	219.993,17 €
Dati Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori) in corso			
Importo richiesto (€)	101.135,00 €	Importo contributo richiesto (€)	70.794,50 €
RIEPILOGO VOCI DI SPESA - Clicca per espandere			

In ingresso alla fase il riepilogo delle voci di spesa è contenuto in un menù espandibile che è possibile aprire (e richiudere) cliccando direttamente sulla riga, come suggerito dalla label *Clicca per espandere*

Figura 47 - Visualizzazione del Riepilogo per voci di spesa

Dati Istruttoria TA						
Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	314.275,95 €	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	219.993,17 €			
Dati Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori) in corso						
Importo richiesto (€)	101.135,00 €	Importo contributo richiesto (€)	70.794,50 €			
RIEPILOGO VOCI DI SPESA - Clicca per espandere						
Voce di spesa	Importo ammesso (€)	Importo ammesso dopo applicazione massimale (€)	%	Importo contributo ammesso a finanziamento (€)	Importo richiesto a SAL (€)	Importo contributo richiesto a SAL (€)
Spesa n.1 - 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione	322.322,00 €	308.254,50 €	70	215.778,15 €	99.235,00 €	69.464,50 €
Spesa n.2 - 1.1.1 - Campagne informative e azioni di comunicazione	2.323,00 €	1.989,45 €	70	1.392,62 €	1.900,00 €	1.330,00 €
Spesa n.3 - 1.6.1 - Progettazione interventi	800,00 €	800,00 €	70	560,00 €	0,00 €	0,00 €
Spesa n.4 - 1.6.2 - Spese per personale non dipendente	3.232,00 €	3.232,00 €	70	2.262,40 €	0,00 €	0,00 €
Totali	328.677,00 €	314.275,95 €		219.993,17 €	101.135,00 €	70.794,50 €



Attenzione: qualsiasi modifica nella Fase Voci di spesa – Importi impatta questa fase. A seguito di modifica, si consiglia in ingresso alla fase di salvare nuovamente per vedere gli aggiornamenti di dati.

Fase Dichiarazioni generali

Questa fase presenta sempre una prima sezione di dichiarazioni generali che si ritengono sottoscritte alla conferma della fase.

E' poi possibile trovare una seconda sezione, anche in questo caso visivamente diversa dalla precedente, dove sono presenti dichiarazioni specifiche dell'intervento di riferimento. Anche in questo caso, i campi presenti possono essere di diverso formato con diversi controlli e interdipendenze, che saranno evidenziate al compilatore dal sistema stesso.

Figura 48 - Fase Dichiarazioni generali - visualizzazione in ingresso

Dichiarazioni generali

DICHIARAZIONI GENERALI

GE001 - DICHIARA di essere a conoscenza degli obblighi derivanti dalle disposizioni attuative del presente intervento per l'accesso alla quale si sta presentando domanda.

GE002 - DICHIARA di essere a conoscenza dei limiti e delle condizioni stabilite dalle disposizioni attuative del presente intervento che regolano la corresponsione degli aiuti.

GE003 - DICHIARA di essere a conoscenza delle norme sul finanziamento, sulla gestione e sul monitoraggio della politica agricola comune di cui al Regolamento (UE) 2116/2021 del Parlamento europeo e del Consiglio.

GE004 - DICHIARA di essere a conoscenza delle norme che regolano le condizioni per il rifiuto o la revoca di pagamenti nonché le sanzioni amministrative applicabili ai pagamenti diretti, al sostegno allo sviluppo rurale e alla condizionalità di cui al D.lgs n. 42 del 17 marzo 2023 al D.lgs n. 188 del 23 novembre 2023.

GE005 - DICHIARA che le presenti dichiarazioni sono rese ai fini dell'accesso agli aiuti del presente Intervento, valendosi di quanto stabilito dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28/12/2000 e di essere consapevole delle conseguenze previste per le dichiarazioni non veritiere dal codice penale, dalle leggi speciali nonché dagli articoli 75 e 76 del medesimo D.P.R.

GE006 - DICHIARA di essere in possesso di tutte le condizioni e tutti i requisiti richiesti dalle disposizioni attuative per accedere al presente Intervento.

GE007 - DICHIARA che per gli interventi di cui alla presente domanda non ha ottenuto, né richiesto, al medesimo titolo, altri aiuti.

GE008 - DICHIARA di accettare, sin d'ora, eventuali modifiche al regime di cui al Regolamento (UE) n. 2115/2021, introdotte con successivi Regolamenti e disposizioni comunitarie e/o nazionali anche in materia di controlli e sanzioni.

GE009 - DICHIARA di essere consapevole che in caso di mancato rispetto degli obblighi stabiliti dall'Intervento, il sostegno relativo alla presente domanda può subire riduzioni o revoche, con conseguente recupero da parte di O.P.L.O. delle somme già erogate.

GE010 - DICHIARA di consentire all'autorità competente l'accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli appezzamenti, agli impianti, alle strutture e alle sedi del richiedente per le attività di ispezioni previste, nonché a tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli.

GE011 - DICHIARA di essere disponibile a fornire, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione.

GE012 - DICHIARA di essere disponibile ad integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto sarà disposto dalla normativa comunitaria e nazionale concernente il sostegno allo Sviluppo Rurale.

GE013 - DICHIARA di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del D.lgs. 196/2003 integrato dal D.lgs. 101/2018 in materia di protezione dei dati personali, i dati personali raccolti saranno trattati, anche da altre Amministrazioni pubbliche e da Enti e soggetti pubblici o privati incaricati di svolgere gli adempimenti previsti dalla normativa.

GE014 - DICHIARA di essere a conoscenza che le informazioni relative ai pagamenti della presente domanda saranno pubblicate per due anni su un sito internet unico per Stato membro ai sensi dell'art.98 del Regolamento (UE) n. 2116/2021 e che tali informazioni possono essere trattate, ai sensi dell'art. 99 del medesimo Regolamento, da organismi di Audit e di investigazione della Comunità e degli Stati Membri ai fini della tutela degli interessi finanziari della Comunità.

GE015 - DICHIARA l'insussistenza di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del D.Lgs 159/2011.

GE016 - di provvedere alle variazioni al fascicolo aziendale, che abbiano modificato lo stato dell'azienda, con riflessi sull'oggetto della domanda.

GE017 - DICHIARA di essere a conoscenza degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

GE018 - DICHIARA di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli Artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679, allegata al bando.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Dichiara che l'impresa* ⊗

non e' controllata ne' controlla, direttamente o indirettamente altre imprese

controlla, anche indirettamente, altre imprese

e' controllata, anche indirettamente, da altre imprese

In domanda - controlla, anche indirettamente, altre imprese

- e' controllata, anche indirettamente, da altre imprese

Dichiara di avere richiesto un contributo per la realizzazione delle attività relative all'informazione e Promozione dei prodotti di qualità* ⊗

NO SI

In domanda SI

Anche con altre 'Fonti di aiuto' diverse dal Piano Strategico della PAC 2023-2027

Nessuna Anomalia rilevata

Indietro
Salva
Conferma
Avanti

Solitamente, le dichiarazioni richieste in questa sezione sono uguali a quelle richieste nel procedimento di domanda iniziale e, per facilitare l'utente nella conferma o meno delle stesse, le dichiarazioni precedentemente selezionate vengono riportate. E' possibile visualizzarle nella parte inferiore di ogni dichiarazione – campo *In domanda iniziale* e relative selezioni (non modificabili).

Figura 49 - Visualizzazione sezioni Dichiarazioni specifiche

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA' (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

Dichiara che l'impresa* 0

non e' controllata ne' controlla, direttamente o indirettamente altre imprese
 controlla, anche indirettamente, altre imprese
 e' controllata, anche indirettamente, da altre imprese
In domanda iniziale: - controlla, anche indirettamente, altre imprese
- e' controllata, anche indirettamente, da altre imprese

Dichiara di avere richiesto un contributo per la realizzazione delle attivita' relative all'Informazione e Promozione dei prodotti di qualita'* 0

NO SI
In domanda iniziale: SI
Anche con altre Fonti di aiuto diverse dal Piano Strategico della PAC 2023-2027

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Salva
Conferma
Avanti

Tra le dichiarazioni specifiche trasversali agli interventi viene sempre prevista la dichiarazione riguardante eventuali collegamenti dell'azienda della domanda di pagamento con altre aziende.

A questo proposito, a sistema la dichiarazione è descritta come segue:

Dichiara che l'impresa:*

1. non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente altre imprese
2. controlla, anche indirettamente, altre imprese
3. è controllata, anche indirettamente, da altre imprese


Deve essere selezionata almeno una delle tre opzioni, che presentano formato campo flag. La selezione dell'opzione 1 deve escludere la selezione delle opzioni 2 e 3 e questo viene controllato con anomalia bloccante DIC001 – Per 'Dichiara che l'impresa' la selezione dell'opzione 1 esclude la selezione delle opzioni 2 e 3.

Figura 50 - Controllo sulle dichiarazioni di collegamento con altre aziende



Possono essere selezionate contemporaneamente le opzioni 2 e 3.

Una volta che per ogni dichiarazione prevista obbligatoria è stata effettuata una selezione è possibile confermare la fase e procedere alla compilazione del procedimento.

Per le dichiarazioni è disponibile il nuovo **tasto svuotamento**  **della selezione effettuata**: il pulsante cliccato svuota il campo per poter azzerare la selezione/compilazione effettuata.

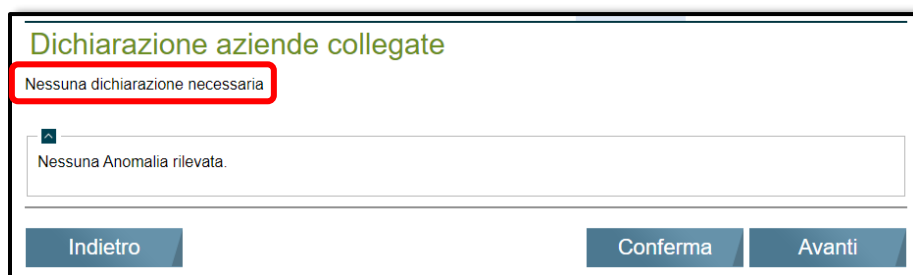
In *Appendice A* è possibile trovare la sezione specifica per il bando a cui fa riferimento questo documento: **sono previsti altri campi in questa fase per l'Intervento SRG10 – 2023.**

Fase Dichiarazioni aziende collegate

Questa fase presenta informazioni diverse a seconda delle selezioni per le dichiarazioni specifiche della fase precedente.

Se non è stata dichiarata l'esistenza di un legame di controllo con altre aziende (opzione 1), la fase si presenta vuota.

Figura 51 - Fase Dichiarazione aziende collegate in caso di azienda senza collegamenti - visualizzazione in ingresso



Se invece è stata dichiarata l'esistenza di qualche tipo di collegamento con una o più aziende (opzione 2 e/o 3), in ingresso alla fase sarà presente la seguente dichiarazione: *A tal fine DICHIARA che - a monte o a valle - i seguenti soggetti esercitano o subiscono un'influenza dominante sull'Impresa richiedente in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima, e/o controllano o sono controllati, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci di un'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci dell'impresa richiedente.*

e la tabella *Elenco aziende collegate* per l'inserimento delle aziende collegate.

La tabella prevede i seguenti campi, tutti obbligatori:

- **Id** – campo numerico, popolamento automaticamente dal sistema in modo progressivo;
- **C.F./P.IVA*** - campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire il Codice Fiscale o la Partita IVA dell'azienda. Il campo ha controlli sulla correttezza e validità dei codici inseriti (11 caratteri per il codice fiscale e 16 per la partita IVA);
- **Ragione sociale*** - campo alfanumerico in cui è obbligatorio inserire la ragione sociale dell'azienda. Se l'azienda risulta censita in SISCO, al salvataggio della fase la ragione sociale registrata nel Fascicolo Aziendale della stessa si sostituirà (se diversa) all'imputazione effettuata;
- **Tipo*** - campo menù a tendina in cui è obbligatorio scegliere tra una delle seguenti opzioni: *Capogruppo, Controllante e Controllata.*

Figura 52 - Fase Dichiarazione aziende collegate in caso di azienda con collegamenti - visualizzazione in ingresso

Dichiarazione aziende collegate

A tal fine DICHIARA che - a monte o a valle - i seguenti soggetti esercitano o subiscono un'influenza dominante sull'Impresa richiedente in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima, e/o controllano o sono controllati, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci di un'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci dell'impresa richiedente.

Elenco aziende collegate

- +

id	C.F./P.IVA	Ragione Sociale	Tipo
nessun dato presente			

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Salva
Conferma
Avanti

Per procedere all'inserimento, bisogna attivare la riga cliccando il +.

Figura 53 - Inserimento delle aziende collegate - step A

Dichiarazione aziende collegate

A tal fine DICHIARA che - a monte o a valle - i seguenti soggetti esercitano o subiscono un'influenza dominante sull'Impresa richiedente in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima, e/o controllano o sono controllati, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci di un'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci dell'impresa richiedente.

Elenco aziende collegate

- +

id	C.F./P.IVA	Ragione Sociale	Tipo
1			

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Salva
Conferma
Avanti

Figura 54 - Inserimento delle aziende collegate - step B

Dichiarazione aziende collegate

A tal fine DICHIARA che - a monte o a valle - i seguenti soggetti esercitano o subiscono un'influenza dominante sull'Impresa richiedente in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima, e/o controllano o sono controllati, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci di un'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci dell'impresa richiedente.

Elenco aziende collegate			
id	C.F./P.IVA	Ragione Sociale	Tipo
1	05017630152	Azienda regionale	

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro Salva Conferma Avanti

Figura 55 - Inserimento delle aziende collegate - step C

Dichiarazione aziende collegate

A tal fine DICHIARA che - a monte o a valle - i seguenti soggetti esercitano o subiscono un'influenza dominante sull'Impresa richiedente in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima, e/o controllano o sono controllati, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci di un'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci dell'impresa richiedente.

Elenco aziende collegate			
id	C.F./P.IVA	Ragione Sociale	Tipo
1	05017630152	Azienda regionale	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Capogruppo Controllante Controllata

Nessuna Anomalia rilevata.

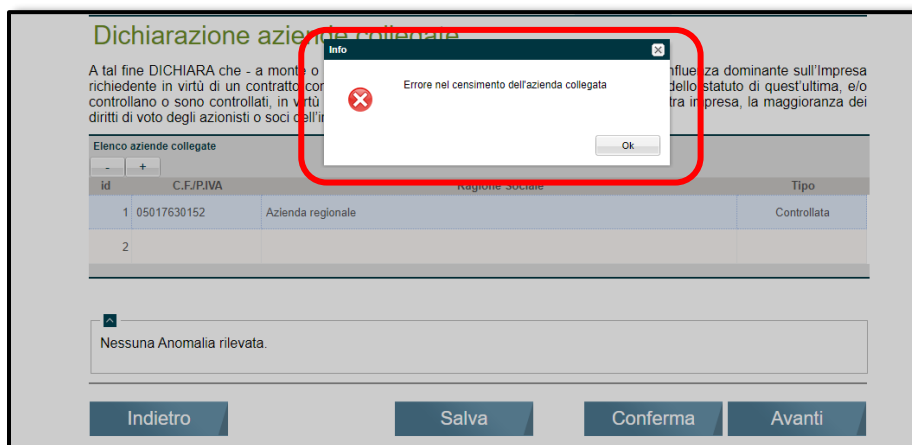
Indietro Salva Conferma Avanti

Se si tenta di salvare la fase, il sistema in un primo momento chiede conferma dell'intenzione di salvare con l'elenco dei campi obbligatori ancora non compilati. Alla conferma del *Si*, presenta l'errore generico *Errore nel censimento dell'azienda collegata*. In questo, caso se si dovesse uscire dalla fase e rientrare, l'azienda parzialmente inserita non risulterebbe presente in quanto incompleta e, quindi, non salvata.



IMPORTANTE: è importante compilare tutti i dati obbligatori dell'unità minima di una nuova azienda (riga attivata).

Figura 56 - Errore nel censimento di un'azienda collegata



Di seguito, infine, è possibile vedere l'aggiornamento della ragione sociale per un'azienda censita in SISCO.

Figura 57 - Adeguamento della ragione sociale di un'azienda collegata censita in SISCO - step A

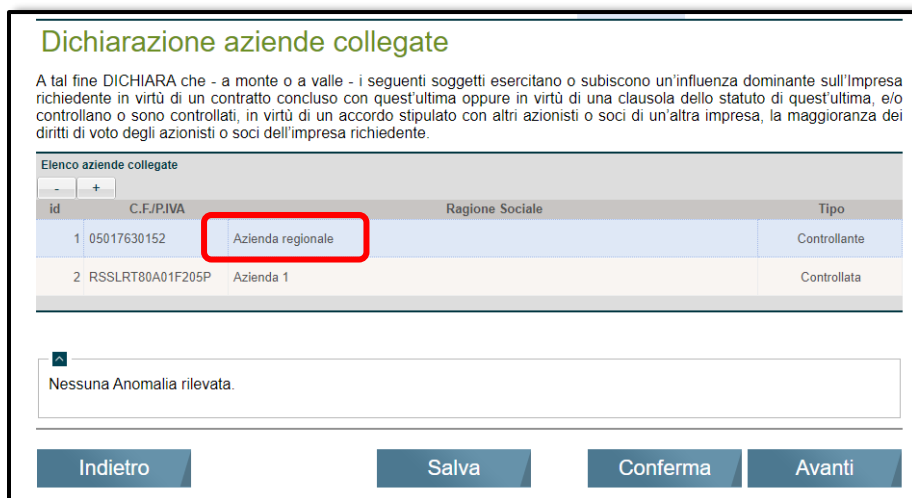


Figura 58 - Adeguamento della ragione sociale di un'azienda collegata censita in SISCO - step B

Dichiarazione aziende collegate

A tal fine DICHIARA che - a monte o a valle - i seguenti soggetti esercitano o subiscono un'influenza dominante sull'impresa richiedente in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima, e/o controllano o sono controllati, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci di un'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci dell'impresa richiedente.

Elenco aziende collegate			
-	+		
id	C.F./P.IVA	Ragione Sociale	Tipo
1	05017630152	AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI S.P.A.	Controllante
2	RSSLRT80A01F205P	Azienda 1	Controllata

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Salva
Conferma
Avanti

Una volta inseriti i dati desiderati, è possibile confermare la fase e procedere nella compilazione del procedimento.

Fase Allegati

In questa fase sono elencati gli allegati previsti da bando. Quelli caratterizzati da obbligatorietà sono seguiti dall'asterisco * e sono i primi elencati nella lista, seguendo l'ordine alfabetico. Seguono gli altri allegati previsti, in ordine alfabetico.

Sotto ogni nome allegato sono elencati i formati ammessi, che solitamente sono: pdf;.zip;.jpeg;.jpg;.pdf.p7m;.zip.p7m;.jpeg.p7m;.jpg.p7m.

Tranne indicazione specifica di bando, possono essere allegati più file per ogni tipo di allegato.

Figura 59 - Fase Allegati - visualizzazione in ingresso



In ingresso alla fase è presente l'anomalia bloccante che, in caso di allegato obbligatorio, segnala la mancanza del file. L'anomalia *ALLO01 – Il seguente allegato è obbligatorio: [Tipo allegato]* indica precisamente per quale tipo di allegato manca il file. Può essere, quindi, ripetuta tante volte quanti sono gli allegati obbligatori previsti. Si risolve con il caricamento del file e il salvataggio della fase.

Per poter procedere ad allegare un file, bisogna prima selezionare il file dalle proprie directory con il tasto *Browse*. Una volta popolato il percorso, cliccando il tasto *ALLEGA*, il file risulta allegato.

Figura 60 - Caricamento di un allegato per documento - step A

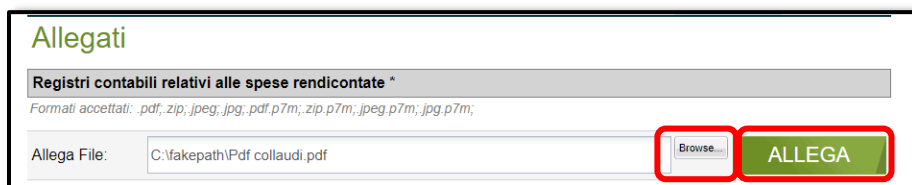


Figura 61 - Caricamento di un allegato per documento - step B

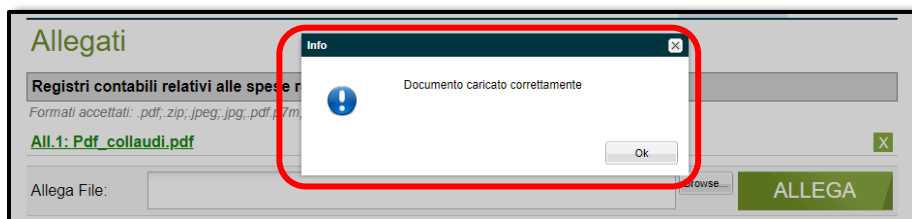
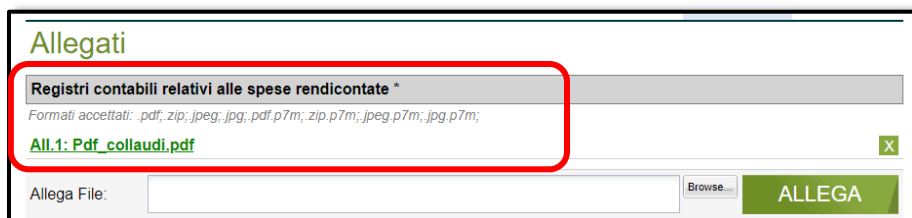


Figura 62 - Caricamento di un allegato per documento - step C



Il file caricato può essere eliminato cliccando la X di riga del link allegato. Al clic della X, compare un box che chiede ulteriore conferma dell'intenzione di eliminare il file caricato. Cliccando Sì, il file risulterà correttamente eliminato.

Figura 63 - Eliminazione di un allegato caricato – step A

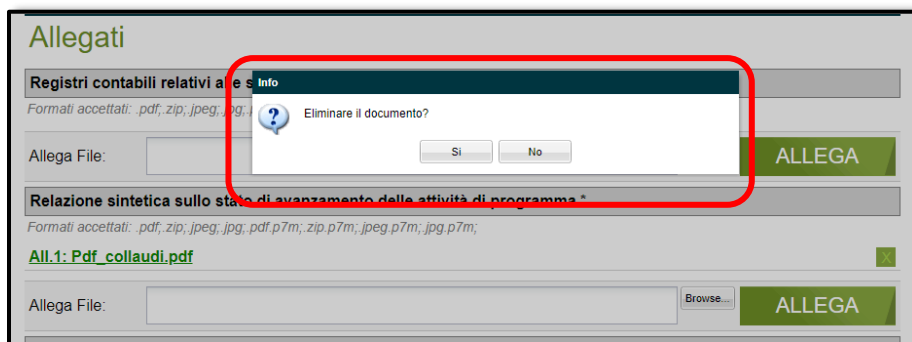


Figura 64 - Eliminazione di un allegato caricato – step B

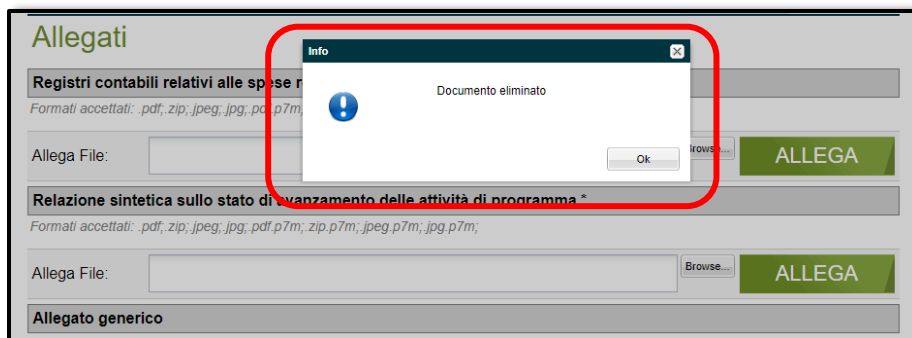


Figura 65 - Eliminazione di un allegato caricato – step C

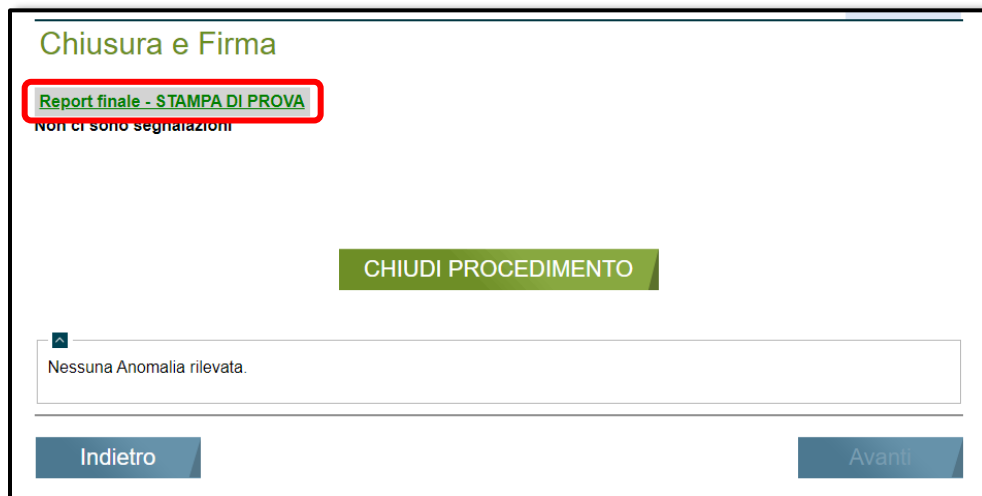


In *Appendice A* è possibile trovare la sezione specifica per il bando a cui fa riferimento questo documento: **quali sono gli allegati previsti per l'Intervento SRG10 – 2023.**

Fase Chiusura e Firma

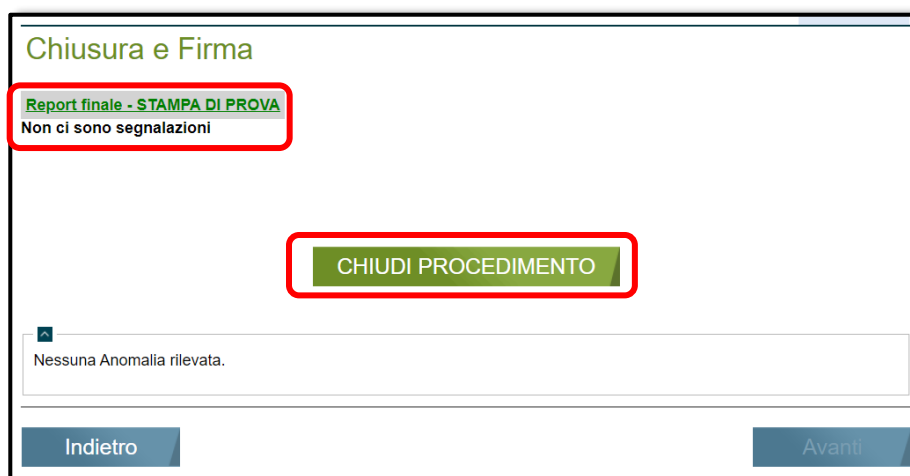
Prima di procedere con la chiusura del procedimento, in questa fase, è possibile scaricare e visualizzare una stampa di prova (tramite apposito link) che contiene le informazioni inserite a sistema nelle fasi del procedimento, come anteprima del report finale che sarà il documento ufficiale del procedimento validato.

Figura 65 – Report Finale – Stampa di prova – in ingresso alla fase di chiusura e firma



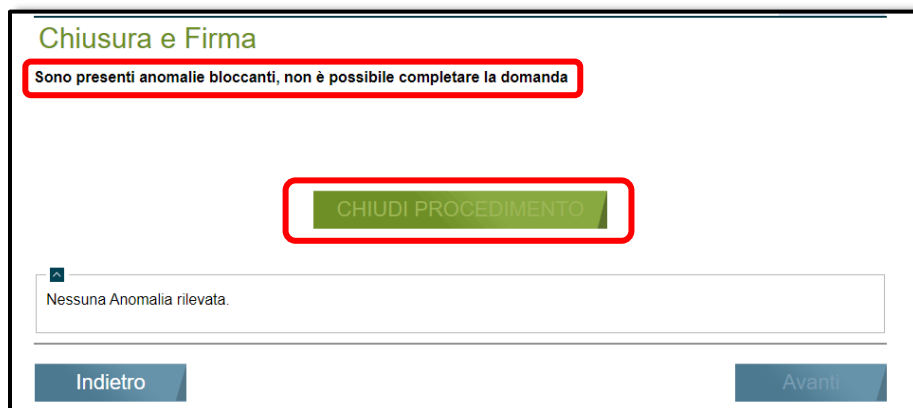
Confermate tutte le fasi senza alcuna anomalia bloccante e/o segnalazione non bloccante, è possibile procedere alla chiusura del procedimento. In ingresso alla fase, è presente un messaggio sull'assenza di segnalazioni e il tasto **CHIUDI PROCEDIMENTO** è attivo.

Figura 66 - Fase Chiusura e firma in assenza di anomalie bloccanti e/o segnalazioni non bloccanti - visualizzazione in ingresso



In presenza di anomalie bloccanti nelle fasi procedimenti, è impedita la chiusura del procedimento. Insieme ad un messaggio di spiegazione, il tasto **CHIUDI PROCEDIMENTO** è inabilitato.

Figura 67 - Fase Chiusura e firma in presenza di anomalie bloccanti - visualizzazione in ingresso alla fase



The screenshot shows a web interface titled "Chiusura e Firma". At the top, a red-bordered box contains the message: "Sono presenti anomalie bloccanti, non è possibile completare la domanda". Below this, a green button labeled "CHIUDI PROCEDIMENTO" is highlighted with a red border, indicating it is inactive. Underneath is a text box containing "Nessuna Anomalia rilevata." At the bottom, there are two blue buttons: "Indietro" on the left and "Avanti" on the right.

Bisogna quindi tornare nelle fasi che presentano anomalie (**pallogramma rosso**) ed eliminare l'anomalia bloccante.

Invece, se nelle fasi confermate sono presenti delle segnalazioni non bloccanti, le fasi risultano tutte confermate correttamente (quindi i pallogrammi sono tutti verdi). E' presente la lista delle segnalazioni con indicazione della fase in cui sono presenti e testo completo del warning. E' presente anche un tasto **VERIFICA SEGNALAZIONI** e il tasto **CHIUDI PROCEDIMENTO** risulta inabilitato.

Figura 68 - Fase Chiusura e firma in presenza di segnalazioni non bloccanti - visualizzazione in ingresso alla fase



The screenshot shows a web interface titled "Chiusura e Firma". At the top, a red-bordered box contains the heading "Lista anomalie del procedimento:" followed by the text "FASE 2 - SEGNALAZIONE - ES002 - Segnalazione di esempio". Below this, a green button labeled "VERIFICA SEGNALAZIONI" is highlighted with a red border. Underneath is another green button labeled "CHIUDI PROCEDIMENTO", also highlighted with a red border. At the bottom, there is a text box containing "Nessuna Anomalia rilevata." The "Indietro" and "Avanti" buttons are not visible in this view.

Una volta cliccato il tasto per la verifica delle segnalazioni, dopo un breve caricamento di pagina, compare un messaggio di conferma eseguita della verifica e il tasto per chiudere il procedimento risulta abilitato.

Figura 69 - Verifica effettuata delle segnalazioni non bloccanti



Chiusura e Firma

Lista anomalie del procedimento:

FASE 2 - SEGNALAZIONE - ES002 - Segnalazione di esempio

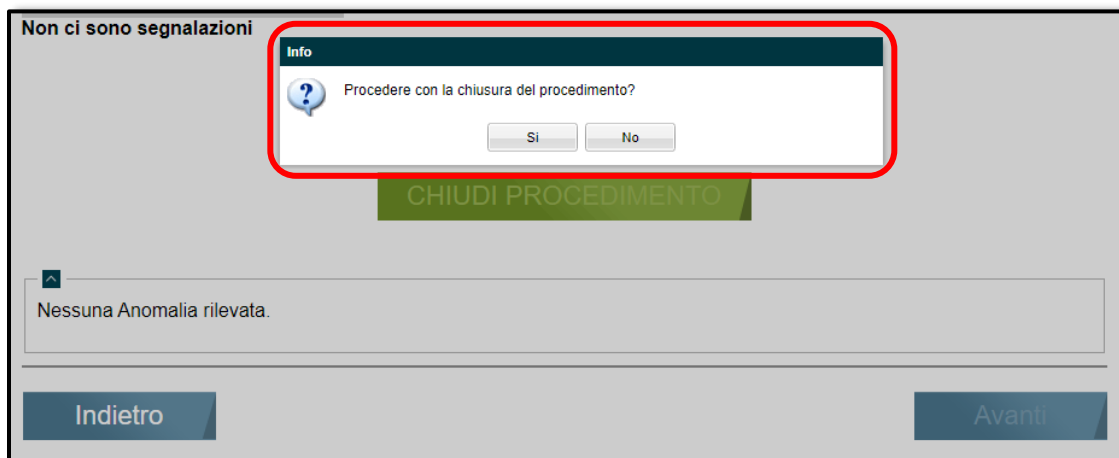
La verifica delle segnalazioni è stata eseguita il 20/05/2024 da GILDO BAIO

CHIUDI PROCEDIMENTO

Nessuna Anomalia rilevata.

Cliccato il tasto per la chiusura del procedimento, viene chiesta conferma dell'intenzione di voler chiudere il procedimento.

Figura 70 – Conferma chiusura procedimento



Non ci sono segnalazioni

Info

Procedere con la chiusura del procedimento?

Si No

CHIUDI PROCEDIMENTO

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro Avanti

Alla conferma, il procedimento risulta chiuso. A livello di iter, è possibile vederne lo stato con indicazione temporale (giorno e data/ora/secondi) del momento della chiusura.

Figura 71 - Visualizzazione dello stato del procedimento chiuso nell'iter

SRG10 - 2023			
Promozione dei prodotti di qualità			
RINUNCIA		DOM.PAGAM.	
Iter n. 202300034287 - Dati generali			
Documentazione integrativa (0)			
Procedimenti			
Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034820	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	13/05/2024	Chiuso il: 13/05/2024 19:04:38
202300034700	ISTRUTTORIA T.A.	17/04/2024	Validato il: 11/04/2024 11:36:14
202300034287	DOMANDA INIZIALE	12/02/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00

ELIMINA MODIFICA VARIANTE ACCEDI

In questo caso, risulta possibile:

- **Riaprirlo**: cliccando il tasto **RIAPRI**, il procedimento è di nuovo compilabile/modificabile;

Figura 72 - Riapertura del procedimento chiuso

Chiusura e Firma

Firma documentazione

Istruzioni:
 Caricare sul sistema il documento firmato seguendo la procedura descritta di seguito:
 1. Scaricare il documento da firmare cliccando sull'apposito link
 2. Firmare il documento e salvarlo sul computer
 3. Allegare il documento firmato sul sistema

Report finale *

Formati accettati: .pdf .p7m; - File ammessi: 1

Allega File:

Nessuna Anomalia rilevata.

- **Eliminarlo:** tornando alla home dell'iter, posizionandosi sul procedimento chiuso e cliccando il tasto **ELIMINA**, il procedimento può essere eliminato;

Figura 73 – Tasto ELIMINA

Procedimenti			
Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034941	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	27/05/2024	In lavorazione
202300034940	ISTRUTTORIA T.A.	27/05/2024	Validato il: 27/05/2024 12:33:37
202300034153	DOMANDA INIZIALE	17/01/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00

ELIMINA
MODIFICA
VARIANTE
ACCEDI

- **Validarlo:** effettuando il download del *Report Finale* tramite apposito link ed allegandolo in fase dopo averlo firmato digitalmente. A sistema sono presenti nel box *Firma documentazione* le istruzioni per la validazione e i formati ammessi.

Figura 72 – Report Finale – Allegato

Chiusura e Firma

Firma documentazione

Istruzioni:

Caricare sul sistema il documento firmato seguendo la procedura descritta di seguito:

1. Scaricare il documento da firmare cliccando sull'apposito link
2. Firmare il documento e salvarlo sul computer
3. Allegare il documento firmato sul sistema

Report finale *

Formati accettati: .pdf, p7m; - File ammessi: 1

Allega File: Browse... ALLEGA

RIAPRI
INVIA

▲ Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro
Avanti

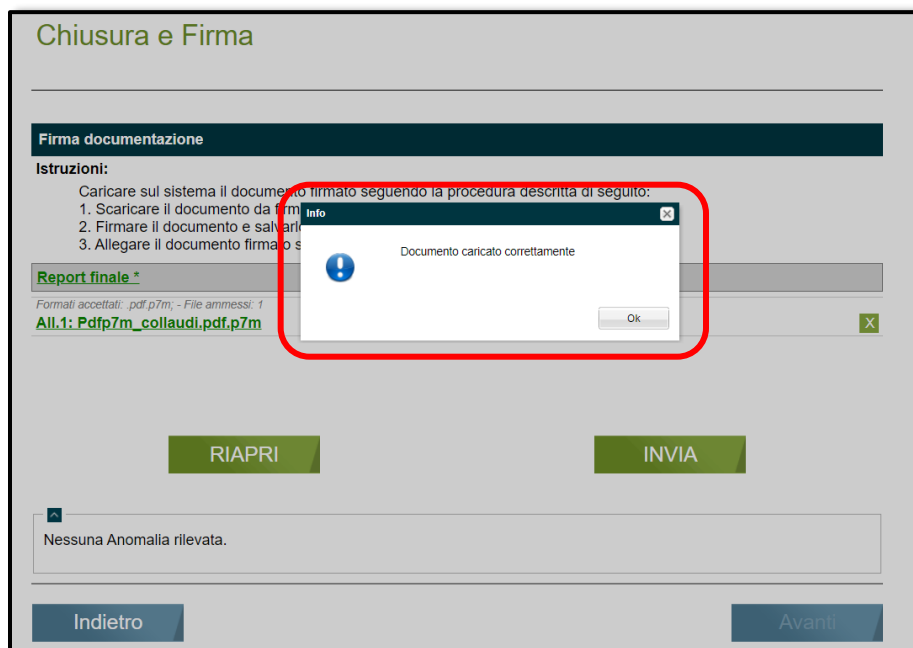
Figura 72 – Report Finale – Caricamento Allegato dopo firma p7m



The screenshot shows a web interface titled "Chiusura e Firma". It contains a section for "Firma documentazione" with instructions: "Caricare sul sistema il documento firmato seguendo la procedura descritta di seguito: 1. Scaricare il documento da firmare cliccando sull'apposito link 2. Firmare il documento e salvarlo sul computer 3. Allegare il documento firmato sul sistema". Below this, there is a "Report finale" section with "Formati accettati: .pdf, p7m; - File ammessi: 1". An "Allega File:" field contains the path "C:\fakepath\Pdftp7m collaudi.pdf.p7m". A "Browse..." button and a green "ALLEGA" button are highlighted with red boxes. Below the file field are "RIAPRI" and "INVIA" buttons. At the bottom, there is a message box stating "Nessuna Anomalia rilevata." and navigation buttons "Indietro" and "Avanti".

Una volta cliccato il tasto *ALLEGA*, dopo un breve caricamento di pagina, compare un messaggio di conferma per la corretta procedura di caricamento dell'allegato.

Figura 73 – Validazione - Conferma del corretto caricamento



A questo punto è possibile procedere con la validazione inviando la domanda tramite il tasto *INVIA*.

Figura 74 – Validazione – Tasto INVIA



Chiusura e Firma

Firma documentazione

Istruzioni:

Caricare sul sistema il documento firmato seguendo la procedura descritta di seguito:

1. Scaricare il documento da firmare cliccando sull'apposito link
2. Firmare il documento e salvarlo sul computer
3. Allegare il documento firmato sul sistema

Report finale.*

Formati accettati: .pdf;.p7m; - File ammessi: 1

All.1: Pdfp7m_collaudi.pdf.p7m

RIAPRI

INVIA

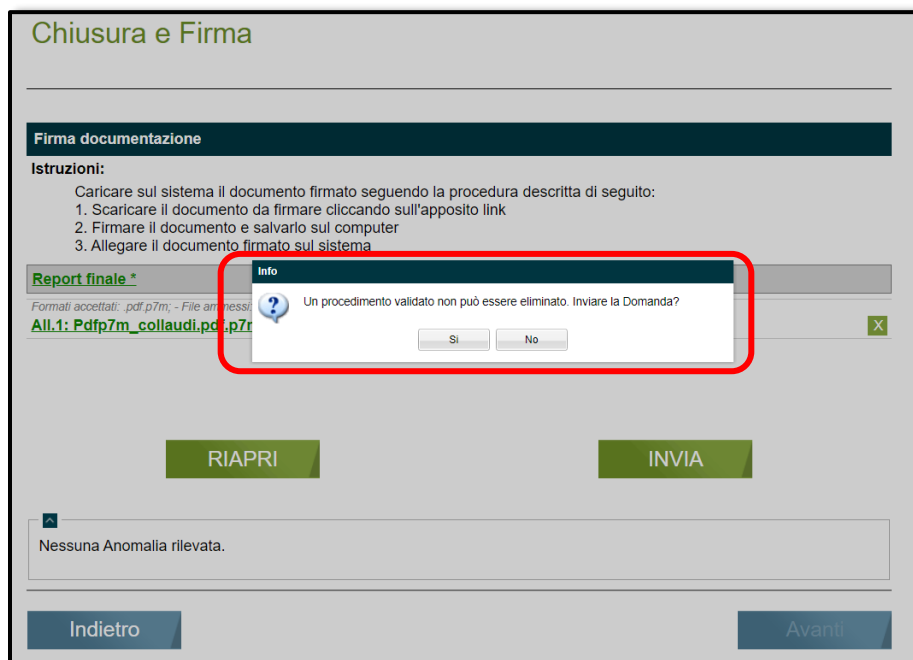
Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro

Avanti

Cliccato il tasto per l'invio della domanda, viene chiesta conferma dell'intenzione di voler inviare la domanda in quanto **un procedimento validato non può essere più eliminato.**

Figura 75 – Validazione – Conferma invio della domanda



The screenshot shows a web interface titled "Chiusura e Firma". It features a section for "Firma documentazione" with instructions: "Caricare sul sistema il documento firmato seguendo la procedura descritta di seguito: 1. Scaricare il documento da firmare cliccando sull'apposito link 2. Firmare il documento e salvarlo sul computer 3. Allegare il documento firmato sul sistema". Below this is a "Report finale*" section with a list of accepted formats and a file upload area. A red box highlights a modal dialog box with the message "Un procedimento validato non può essere eliminato. Inviare la Domanda?" and "Si" / "No" buttons. At the bottom, there are "RIAPRI" and "INVIA" buttons, a status box showing "Nessuna Anomalia rilevata.", and "Indietro" / "Avanti" navigation buttons.

Al clic del *Si* e dopo un breve caricamento di pagina, la schermata finale presenta tutti i testi di modifica inabilitati (rimane attivo solo il tasto *Indietro* per la navigazione in consultazione delle fasi del procedimento) e il numero e la data di protocollo del report finale.

Figura 70 - Procedimento validato con visualizzazione del protocollo finale



Chiusura e Firma

Firma documentazione

Istruzioni:
 Caricare sul sistema il documento firmato seguendo la procedura descritta di seguito:
 1. Scaricare il documento da firmare cliccando sull'apposito link
 2. Firmare il documento e salvarlo sul computer
 3. Allegare il documento firmato sul sistema

Report finale *

All.1: Pdfp7m_collaudi.pdf.p7m
 Protocollo n. 25 del 03/06/2024

RIAPRI INVIA

Nessuna Anomalia rilevata.

Indietro Avanti

Il procedimento risulta validato. A livello di iter, è possibile vederne lo stato con indicazione temporale (giorno e data/ora/secondi) del momento della validazione. Questo procedimento sarà il procedimento oggetto della relativa istruttoria.

Figura 76 - Visualizzazione dello stato del procedimento validato nell'iter

Iter n. 202300034287 - Dati generali			
Documentazione integrativa (0)			
Procedimenti			
Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034936	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	24/05/2024	Validato il: 24/05/2024 19:46:02
202300034700	ISTRUTTORIA T.A.	17/04/2024	Validato il: 23/04/2024 11:36:14
202300034287	DOMANDA INIZIALE	12/02/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00

Appendice A – Specificità per la Domanda di pagamento di SAL per l'Intervento SRG10-2023

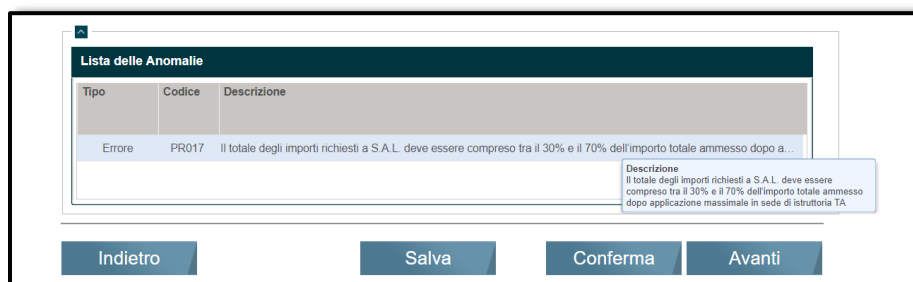
Fase Dati generali

Non sono presenti campi specifici.

Fase Voci di spesa – Importi

Per questo intervento viene previsto il controllo che la spesa TOTALE richiesta a SAL sia compresa tra il 30% e il 70% dell'importo TOTALE ammesso dopo applicazione massimale di Istruttoria TA. Il controllo è effettuato con anomalia bloccante.

Figura 73 - Controllo della spesa richiedibile a SAL per SRG10 - 2023



Fase Dichiarazioni generali

Per questo Intervento, la sezione delle dichiarazioni specifiche propone la dicitura *DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI ATTO DI NOTORIETA'* (art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445) e la seguente dichiarazione specifica:

Dichiara di avere richiesto un contributo per la realizzazione delle attività relative all'informazione e Promozione dei prodotti di qualità (Anche con altre 'Fonti di aiuto' diverse dal Piano Strategico della PAC 2023-2027):*

NO/SI

Deve essere selezionata almeno una delle due opzioni che presentano formato flag.

Figura 74 - Dichiarazione specifica per SRG10 - 2023

Dichiara di avere richiesto un contributo per la realizzazione delle attività relative all'informazione e promozione dei prodotti di qualità*

NO SI

In domanda: **SI**

Anche con altre 'Fonti di aiuto' diverse dal Piano Strategico della PAC 2023-2027

Fase Allegati

Gli allegati previsti sono i seguenti:

Nome allegato	Obbligatorietà	Molteplicità
Registri contabili relativi alle spese rendicontate	SI	SI
Relazione sintetica sullo stato di avanzamento delle attività di programma	SI	SI
Allegato generico	NO	SI
Per personale non dipendente: lettera di incarico e documenti comprovanti il tipo di rapporto di lavoro	NO	SI
Per personale non dipendente: relazione dell'attività svolta	NO	SI

Appendice B – Funzionalità nuove per l’applicativo SisCo per la nuova programmazione 2023-2027

In questa sezione vengono descritte alcune funzionalità, nuove o in continuità con la programmazione precedente, trasversali ai moduli disponibili sull’applicativo SISCO per gli Interventi delle Misure di sostegno definite *Strutturali* o *Investimento*.

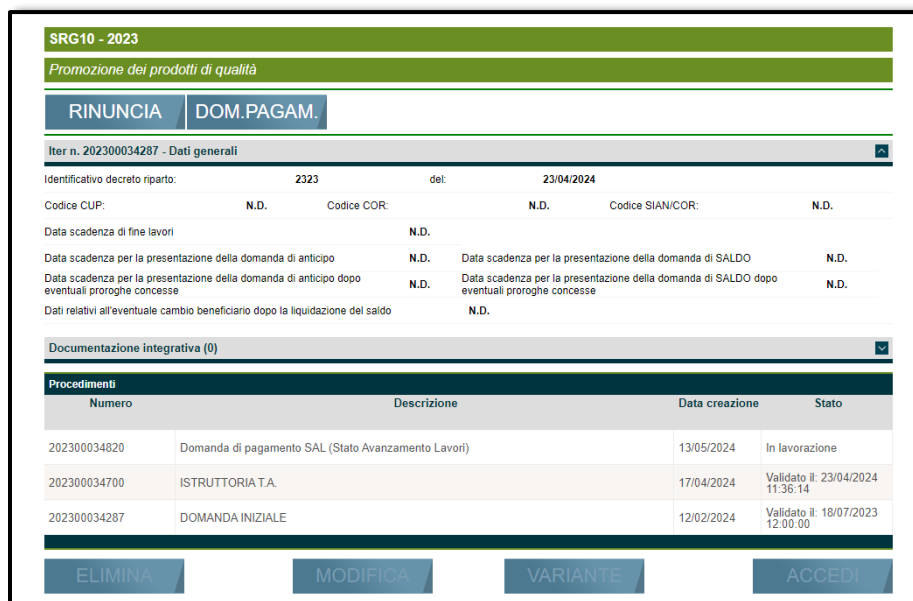
Per le funzionalità specifiche del procedimento relative ad una Misura in particolare, si rimanda all’eventuale documentazione specifica che viene eventualmente fornita.

Descrizione delle funzionalità

Di seguito sono elencati alcuni punti rilevanti:

- **la nuova PSP 2023-2027 vede una modifica di terminologia:**
 - **OPERAZIONE** si chiama ora **INTERVENTO**
 - **INTERVENTO** si chiama ora **VOCE DI SPESA**;
- **olte informazioni (CUP, Codice COR, informazioni di riparto) e alcuni procedimenti (Domanda di Autorizzazione, Rinuncia, Decadenza) sono ora riportati a livello di iter. Sono disponibili anche nuove informazioni come, per esempio, le date di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento o eventuali date di proroghe concesse;**

Figura 71 - Visualizzazione iter nuovo PSP



SRG10 - 2023			
Promozione dei prodotti di qualità			
RINUNCIA	DOM.PAGAM.		
Iter n. 202300034287 - Dati generali			
Identificativo decreto riparto:	2323 del: 23/04/2024		
Codice CUP:	N.D. Codice COR:		
	N.D. Codice SIAN/COR:		
	N.D.		
Data scadenza di fine lavori	N.D.		
Data scadenza per la presentazione della domanda di anticipo	N.D. Data scadenza per la presentazione della domanda di SALDO		
	N.D.		
Data scadenza per la presentazione della domanda di anticipo dopo eventuali proroghe concesse	N.D. Data scadenza per la presentazione della domanda di SALDO dopo eventuali proroghe concesse		
	N.D.		
Dati relativi all'eventuale cambio beneficiario dopo la liquidazione del saldo	N.D.		
Documentazione integrativa (0)			
Procedimenti			
Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034820	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	13/05/2024	In lavorazione
202300034700	ISTRUTTORIA T.A.	17/04/2024	Validato il: 23/04/2024 11:36:14
202300034287	DOMANDA INIZIALE	12/02/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00

- **l’apertura del procedimento di Domanda iniziale è possibile solo a termini aperti e in base a condizioni di ammissibilità specifiche dei bandi (che vengono applicate in apertura del procedimento, nella prima fase del procedimento);**

- l'apertura del procedimento di Domanda iniziale è permessa solo alle qualifiche preposte del CUAА dell'azienda o alle qualifiche delegate con servizio di compilazione dell'intervento;
- l'apertura dei procedimenti di Domanda di pagamento (Anticipo, SAL o Saldo) è definita a livello di iter. Per cui non è necessario posizionarsi sull'ultima domanda iniziale valida ma basta cliccare il tasto **DOM.PAGAM**, se presente e attivo, e selezionare il tipo di domanda interessato.

Le fasi del procedimento

Il procedimento prevede le classiche fasi di un procedimento:

- **Compilazione:** nello stato di un procedimento in SISCO è visualizzato come *In lavorazione* con dettagli temporali del momento della creazione. In questo stato, è possibile accedervi per compilarlo o eliminarlo (eventualmente per ricrearlo);

Figura 72 - Procedimento in lavorazione - visualizzazione nell'iter

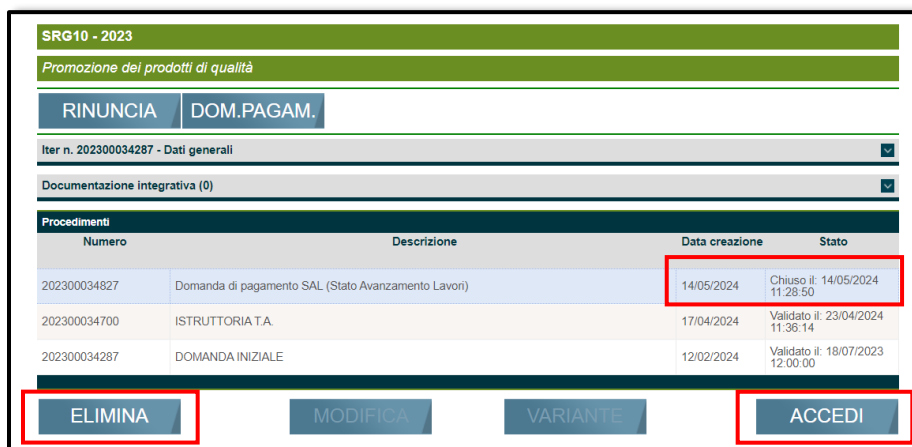


SRD01 - 2024			
Investimenti produttivi agricoli per la competitività delle aziende agricole			
RINUNCIA			
Iter n. 202400034691 - Dati generali			
Documentazione integrativa (0)			
Procedimenti			
Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202400034691	DOMANDA INIZIALE	16/04/2024	In lavorazione

ELIMINA MODIFICA VARIANTE ACCEDI

- **Chiusura:** nello stato di un procedimento in SISCO è visualizzato come *Chiuso* con dettagli temporali del momento della chiusura. In questo stato, non è più possibile compilare e/o modificare il procedimento. Rimane la possibilità di eliminazione del procedimento (eventualmente per rifarlo) o di validazione. **Fanno eccezione le domande di pagamento per il quale è stato implementato il tasto *Riapri* che riapre il procedimento e permette di tornare in compilazione al procedimento;**

Figura 73 - Procedimento chiuso - visualizzazione nell'iter



SRG10 - 2023
Promozione dei prodotti di qualità

RINUNCIA | DOM.PAGAM.

Iter n. 202300034287 - Dati generali

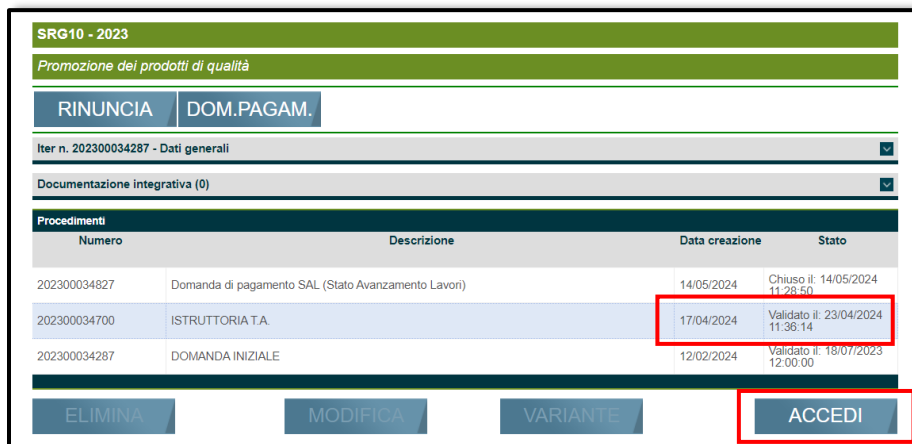
Documentazione integrativa (0)

Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034827	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	14/05/2024	Chiuso il: 14/05/2024 11:28:50
202300034700	ISTRUTTORIA T.A.	17/04/2024	Validato il: 23/04/2024 11:36:14
202300034287	DOMANDA INIZIALE	12/02/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00

ELIMINA | MODIFICA | VARIANTE | ACCEDI

- Validazione:** nello stato di un procedimento in SISCO è visualizzato come *Validato* con dettagli temporali del momento di validazione. Il procedimento non è compilabile o eliminabile. Rimane la possibilità di sola consultazione del procedimento. Se, invece, sono previste revisioni del procedimento interessato, al posizionamento sulla riga oltre al tasto *Accedi* saranno attivi altri tasti (come il tasto *Modifica* o *Variante* o *Revisione*). Di fatto, però, questi tasti aprono un nuovo procedimento.

Figura 74 - Procedimento validato - visualizzazione nell'iter



SRG10 - 2023
Promozione dei prodotti di qualità

RINUNCIA | DOM.PAGAM.

Iter n. 202300034287 - Dati generali

Documentazione integrativa (0)

Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034827	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	14/05/2024	Chiuso il: 14/05/2024 11:28:50
202300034700	ISTRUTTORIA T.A.	17/04/2024	Validato il: 23/04/2024 11:36:14
202300034287	DOMANDA INIZIALE	12/02/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00









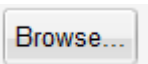
ELIMINA | MODIFICA | VARIANTE | ACCEDI

Funzionamento dei tasti delle fasi

Di seguito un elenco dei tasti a diversi livelli e loro funzionalità:

Tabella 1 - Tasti e funzionalità

Tasto	Abilitazione (visualizzazione del testo in bianco)	Funzionalità
Cerca Azienda	A livello di portale SISCO	Nella ricerca azienda, inserite le informazioni, se cliccato permette la ricerca dell'azienda
Cerca	A livello di portale SISCO	Nella ricerca procedimenti, inserite le informazioni, se cliccato permette la ricerca del procedimento
Visualizza	A livello di portale SISCO	Nelle ricerche, se cliccato permette la visualizzazione dell'azienda e del suo fascicolo aziendale o dell'iter a cui appartiene il procedimento ricercato
Crea Procedimento	A livello di PAC 2023 – 2027, anno campagna intervento selezionato e	Se abilitato, permette l'apertura di un procedimento di Domanda di Sostegno e, conseguentemente, l'avvio di un iter amministrativo
Crea Autorizzazione	A livello di PAC 2023 – 2027, anno campagna intervento selezionato e	Se abilitato, permette l'apertura di un procedimento di Domanda di Autorizzazione,
ACCEDI	A livello di iter, agisce sul procedimento	Se abilitato e cliccato, consente l'accesso al procedimento (in compilazione o in consultazione a seconda della qualifica e delle autorizzazioni)
MODIFICA	A livello di iter, agisce sul procedimento	Se abilitato e cliccato dopo il posizionamento su un procedimento validato, consente l'apertura di un procedimento di revisione
ELIMINA	A livello di iter, agisce sul procedimento	Se abilitato e cliccato, consente l'eliminazione del procedimento
RINUNCIA	A livello di iter, agisce sull'intero iter	Se abilitato e cliccato, consente la creazione e la compilazione del procedimento di rinuncia. La qualifica in compilazione determina il tipo di rinuncia (se totale – utente beneficiario o delegato; se d'ufficio – utente istruttore abilitato)

	A livello di iter, agisce sull'intero iter	Se abilitato e cliccato, consente la creazione e la compilazione di un procedimento di decadenza
	A livello di iter, agisce sull'intero iter	Se abilitato e cliccato, consente la creazione e la compilazione di un procedimento di domanda di pagamento (la tipologia è definita successivamente)
	A livello di procedimento, valido per tutte le fasi	Se cliccato, dal procedimento permette di tornare al livello iter, chiudendo la finestra di compilazione/consultazione del procedimento
	A livello di fase interna al procedimento	Se abilitato e cliccato, permette il salvataggio di tutti i contenuti inseriti nella fase. <u>Può essere utilizzato a fase parzialmente compilata</u>
	A livello di fase interna al procedimento	Se abilitato e cliccato, permette la 'riapertura' della fase precedentemente confermata per poter procedere con ulteriore compilazione. <u>E' una funzionalità nuova, si rimanda alla sezione di spiegazione del funzionamento</u>
	A livello di fase interna al procedimento	Se abilitato e cliccato, consente il salvataggio di tutti i contenuti inseriti nella fase e la conferma definitiva della fase, con il passaggio automatico alla fase successiva. Tutti i campi che prevedono compilazione devono essere completati. Se sono presenti anomalie bloccanti, la fase risulta confermata ma non sarà possibile chiudere il procedimento
	A livello di fase interna al procedimento	Se abilitato e cliccato, consente la navigazione tra le fasi senza impatto sulla compilazione delle stesse o di cambio di stato delle fasi. Non è possibile se la fase è dipendente da una fase ancora non confermata
	A livello di fase interna al procedimento	Se abilitato e cliccato, consente la navigazione tra le fasi senza impatto sulla compilazione delle stesse o di cambio di stato delle fasi. Non è possibile se la fase è dipendente da una fase ancora non confermata
	A livello di fase interna al procedimento	Permette di ricercare nelle proprie directory il file da caricare come allegato

ALLEGA	A livello di fase interna al procedimento	Permette il caricamento del file indicato
CHIUDI	A livello di fase interna al procedimento o di box <i>Allegati</i>	In caso di box per il caricamento degli allegati, ne permette la chiusura per il proseguimento della compilazione del procedimento
INVIA	A livello di fase interna al procedimento	In fase di Chiusura e firma del procedimento, dopo il caricamento del/i report finale/i previsti, permette la validazione del procedimento
VERIFICA SEGNALAZIONI	A livello di fase interna al procedimento	In fase di Chiusura e firma del procedimento, permette la verifica delle segnalazioni non bloccanti presenti nelle varie fasi del procedimento
AGGIUNGI	A livello di fase interna al procedimento	In fase di Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento di una domanda di pagamento attiva i campi l’inserimento dei dati di un giustificativo
Inserisci	A livello di fase interna al procedimento	In fase di Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento di una domanda di pagamento permette l’inserimento/salvataggio del giustificativo dettagliato
Allegati	A livello di fase interna al procedimento	In fase di Rendicontazione – Giustificativi spese e dati di pagamento di una domanda di pagamento permette il caricamento del file per il giustificativo inserito e dettagliato
RIAPRI	A livello di fase interna al procedimento	In fase di Chiusura e firma di una domanda di pagamento permette la riapertura del procedimento

Anomalie e segnalazioni

Sono presenti anomalie bloccanti e/o segnalazioni non bloccanti per aiutare la compilazione rispetto a requisiti e controlli importanti di procedimento. In particolare:

- **le anomalie bloccanti:** quando presenti, devono essere risolte dal compilatore nelle varie fasi in quanto non permettono la chiusura del procedimento;
- **le segnalazioni non bloccanti:** quando presenti, possono essere risolte dal compilatore nelle varie fasi oppure possono essere semplicemente verificate (e quindi accettate) in fase di chiusura del procedimento. Senza la verifica non è possibile procedere alla chiusura

(il tasto *CHIUDI PROCEDIMENTO* è inabilitato fino al clic del tasto abilitato *VERIFICA SEGNALAZIONI*);

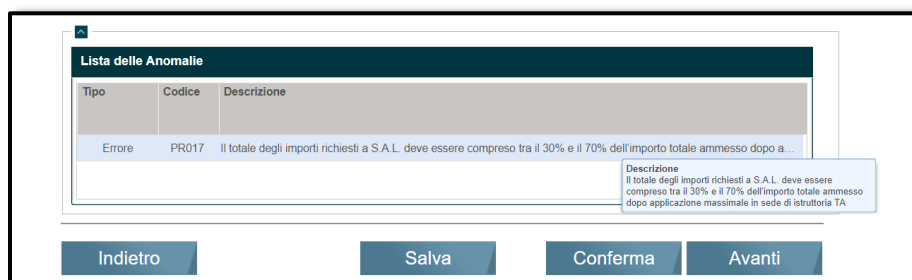
Figura 75 - Segnalazioni non bloccanti e loro verifica - visualizzazione in fase



Queste vengono eventualmente riportate in calce alla fase per ogni fase del procedimento nel box estendibile *Lista delle Anomalie*, che riporta:

- **il tipo di controllo:** *Errore* per anomalie bloccanti e *Segnalazione* per segnalazioni non bloccanti;
- **il codice:** composto solitamente da due o tre lettere iniziali (afferenti ad un'unica fase o afferenti ad una procedura possibile in diverse fasi³) e tre numeri
- **la descrizione:** riporta il testo di dettaglio del controllo effettuato e/o del problema rilevato. Visualizzabile nella sua interezza con il tooltip

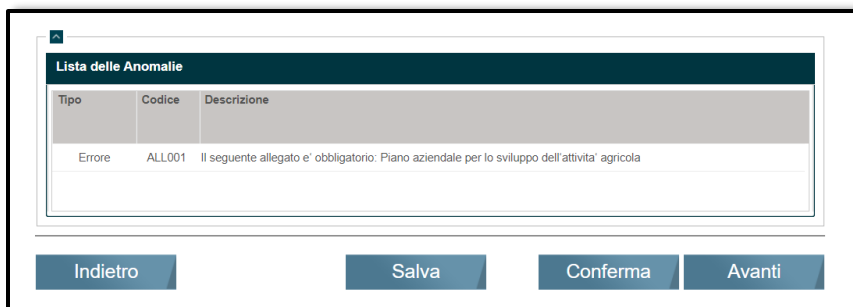
Figura 76 - Esempio di anomalia con tooltip



³ Per citare due esempi: le anomalie appartenenti solamente alla Fase dei Criteri di valutazione dove vengono assegnati i punteggi presentano PUN come inizio del codice perché non vengono utilizzate nelle altre fasi. Anomalie trasversali alle fasi che effettuano controlli sulla presenza degli allegati presentano ALL come inizio del codice.

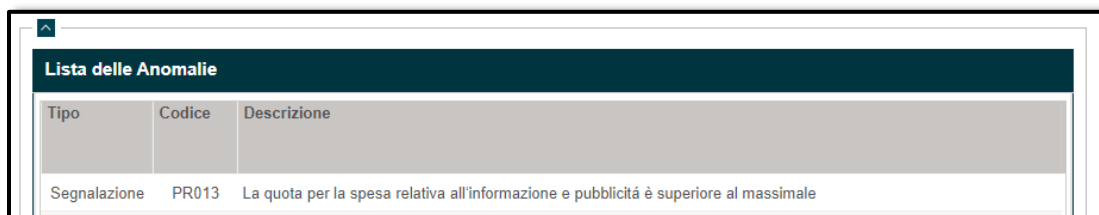
A seconda del controllo che effettuano, della finalità o della modalità di funzionamento possono essere già presenti in ingresso alla fase (in questo caso scompaiono al salvataggio della fase dopo aver risolto il problema indicato) o comparire al salvataggio/conferma della fase (in questo caso, rilevano una mancanza e, per essere eliminate, devono prevedere la risoluzione del problema della fase e un nuovo salvataggio/conferma della fase).

Figura 77 - Visualizzazione anomalia in fase



Tipo	Codice	Descrizione
Errore	ALL001	Il seguente allegato e' obbligatorio: Piano aziendale per lo sviluppo dell'attivita' agricola

Indietro Salva Conferma Avanti



Tipo	Codice	Descrizione
Segnalazione	PR013	La quota per la spesa relativa all'informazione e pubblicità è superiore al massimale

Se non è presente alcuna anomalia, viene visualizzata la frase *Nessuna Anomalia rilevata*.

Figura 78 - Indicazione di assenza di anomalie o segnalazioni in fase



Nessuna Anomalia rilevata.

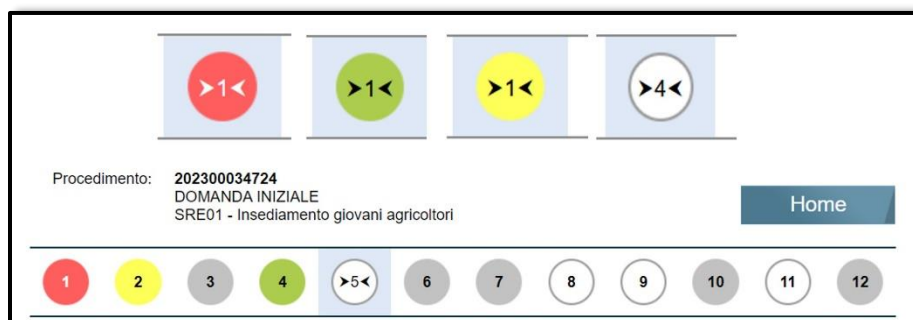
Indietro Salva Conferma Avanti

Fasi e loro stati

E' stata rafforzata l'indicazione della fase in cui si opera al momento.





È possibile visualizzare chiaramente la fase in cui si è posizionati (sia in compilazione che consultazione). Il numero del pallogramma della fase è indicato da due frecce e lo sfondo del pallogramma è evidenziato in azzurro rispetto ai pallogrammi delle altre fasi. Nelle immagini alcuni esempi, anche rispetto alla visualizzazione del complesso delle fasi:


Figura 79 - Stati della fasi - visualizzazione



I pallogrammi prevedono un funzionamento e una colorazione diversi relativamente ai loro diversi stati:

Tabella 2 - Stati delle fasi - funzionamento

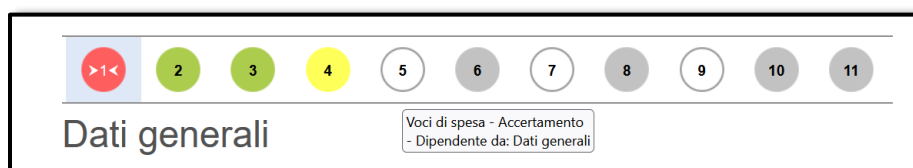
Colore pallogramma	Stato della fase
	Fase in primo accesso e lavorabile. Non dipende da alcuna fase precedente.
	Fase non lavorata e non accessibile in quanto dipendente da una fase precedente non confermata.
	FASE SALVATA - Fase parzialmente o totalmente lavorata che è stata solamente salvata. IMPORTANTE: in questa programmazione si sta lavorando costantemente per rendere possibile il salvataggio di una fase parzialmente compilata, senza la perdita delle informazioni inserite. Nel documento, al punto sull'obbligatorietà dei campi, viene descritta la modalità con cui questo meccanismo viene implementato.
	FASE CONFERMATA - Fase totalmente lavorata che è stata confermata e permette il passaggio alla fase successiva, sbloccando le fasi dipendenti da essa. Solo con tutte le fasi in questo stato, è possibile procedere alla chiusura del procedimento. IMPORTANTE: in questa programmazione è stata implementata la funzionalità <i>Modifica</i> di una fase confermata. In questo modo, la fase confermata non è soggetta a lavorazioni posteriori involontarie. Nel paragrafo

	segunte viene descritta la modalità con cui questo meccanismo viene implementato.
	Fase parzialmente o totalmente lavorata, che è stata salvata o confermata ma che presenta un'anomalia bloccante. Con una (o più fasi) in questo stato e tutte le altre fasi confermate, non è comunque possibile chiudere il procedimento se l'anomalia non viene risolta.

La dipendenza tra le fasi

E' stata modificata anche la dipendenza tra le fasi (visibile con tooltip al posizionamento sul pallogramma): in questa PAC le fasi dipendenti da fasi precedenti non sono accessibili fino a conferma della fase da cui dipendono. Per cui se una fase è solo salvata o presenta anomalia bloccante, la fase dipendente non sarà accessibile.

Figura 80 - Dipendenza tra le fasi - visualizzazione con tooltip



Il **tooltip** delle fasi, inoltre, presenta **nuovi dettagli e informazioni** di stato quali:

- *nome;*
- *dipendenza;*
- *data ed orario di apertura;*
- *data ed orario di salvataggio;*
- *data ed orario di conferma;*
- *esito della conferma;*
- *presenza di anomalie e/o avvisi.*

Nelle immagini seguenti sono forniti alcuni esempi:

Figura 81 - Tooltip di una fase dipendente da una fase non confermata

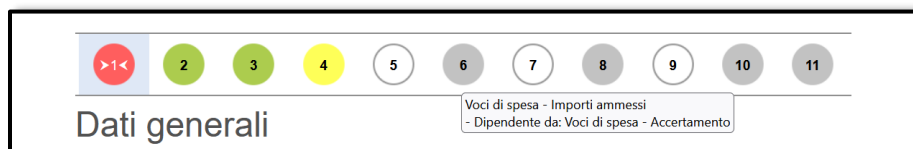


Figura 82 - Tooltip di una fase salvata

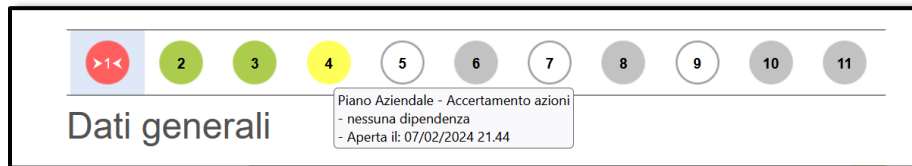


Figura 83 - Tooltip di una fase correttamente confermata

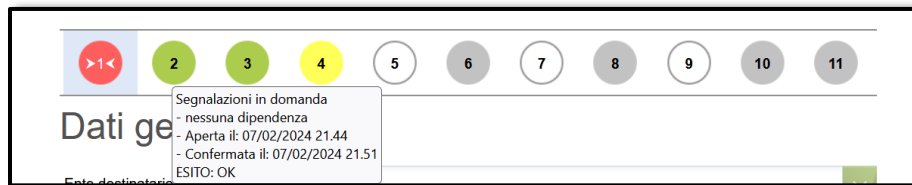
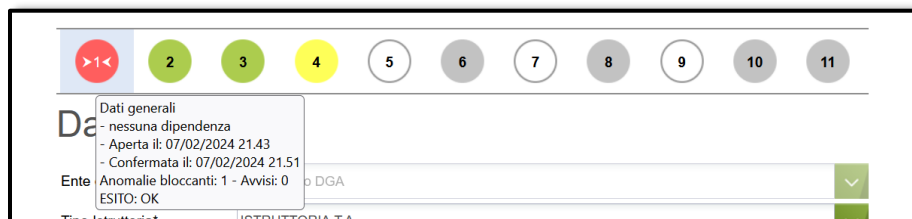


Figura 84 - Tooltip di una fase confermata ma con presenza di anomalia bloccante




Il tasto *Modifica* di fase

Come anticipato, in questa nuova programmazione è stato implementato un nuovo funzionamento per la lavorazione di una fase in stato confermata a procedimento aperto ancora in compilazione. Il meccanismo vale trasversalmente a tutte le fasi di tutti i tipi di procedimento di domanda e istruttoria del PSP 2023-2027.

Descrizione del funzionamento

Il funzionamento è il seguente: **una volta che una fase viene confermata** – quindi al clic del tasto *Conferma* - **ad ogni nuovo ingresso nella fase, tutti i campi che prevono una compilazione non risultano più editabili.**

Nella fase compare il tasto *Modifica*  al posto del tasto *Salva* e il tasto *Conferma* compare inabilitato⁴. **Se si desidera modificare qualche informazione, si deve cliccare il tasto *Modifica*.** Si apre quindi un pop up di alert che chiede conferma dell'intenzione di voler riaprire la fase per la compilazione e al clic del Sì nel pop-up, i campi completamente inabilitati torneranno ad essere abilitati ed editabili. Si potrà quindi provvedere ad una nuova compilazione dei campi interessati per poi poter salvare e/o confermare nuovamente la fase tramite i classici tasti *Salva* (tornato disponibile al posto del tasto di modifica) e *Conferma*⁵.

Di seguito alcuni immagini dal sistema che evidenziano la visualizzazione della fase confermata e il meccanismo appena descritto.

⁴ Può essere rilevato un caso molto particolare: se una fase non richiede imputazione di dati e non dipende da altre fasi, dopo la prima conferma di fase, al nuovo ingresso in fase non è presente il tasto *Modifica* (in quanto non ci sono modifiche possibili da effettuare) e il tasto *Conferma* compare come inabilitato (in quanto non possono essere apportati cambiamenti alla fase e quindi, dai fatto, la conferma già avvenuta è sempre valida).

⁵ E' possibile che, anche in una fase confermata e non in stato di modifica, alcuni campi sembrano modificabili (come i campi menù a tendina). Se si provasse a modificare un dato, ad un nuovo ingresso in fase, il nuovo dato non sarebbe presente al posto del precedente confermato. Progressivamente, questa visualizzazione scomparirà e una fase confermata sarà visivamente uguale ad una fase di sola consultazione.

Figura 85 - Visualizzazione di una fase da compilare e non confermata

Informazioni aggiuntive

L'azienda ha almeno un codice allevamento attivo ubicato in comune montano o limitrofo*

NO SI NP

L'azienda ha allevamento ovino o caprino attivo non ubicato in comune montano o comune limitrofo di tipo 'vagante', con capi condotti al pascolo sulle superfici richieste a premio*

NO SI NP

Nessuna Anomalia rilevata.

Figura 86 - Visualizzazione di una fase compilata e confermata

Informazioni aggiuntive

L'azienda ha almeno un codice allevamento attivo ubicato in comune montano o limitrofo*

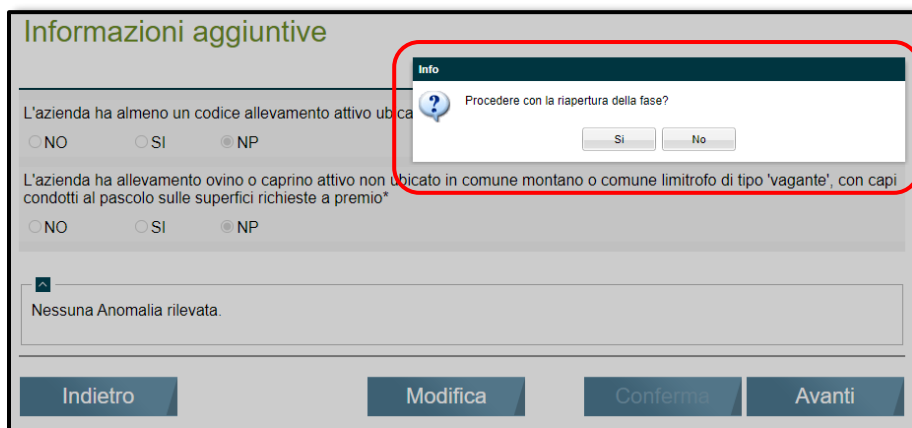
NO SI NP

L'azienda ha allevamento ovino o caprino attivo non ubicato in comune montano o comune limitrofo di tipo 'vagante', con capi condotti al pascolo sulle superfici richieste a premio*

NO SI NP

Nessuna Anomalia rilevata.

Figura 87 - Visualizzazione di una fase in Modifica dopo il clic del tasto apposito – step A



Informazioni aggiuntive

L'azienda ha almeno un codice allevamento attivo ubicato in comune montano o comune limitrofo di tipo 'vagante', con capi condotti al pascolo sulle superfici richieste a premio*

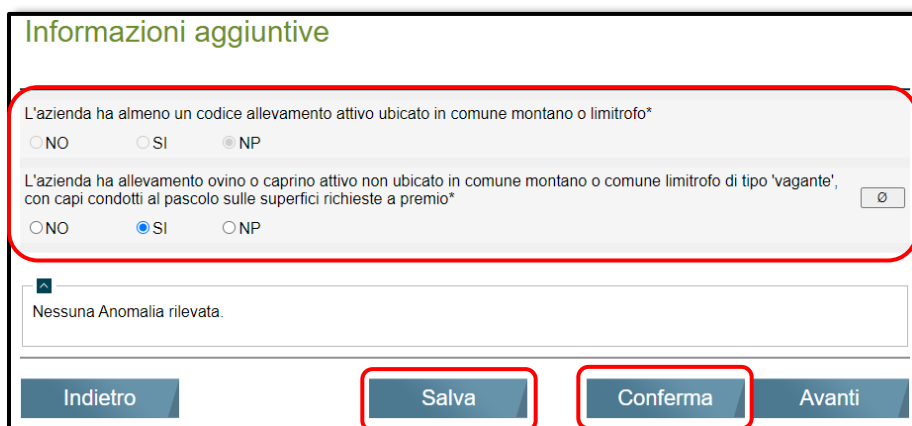
NO SI NP

L'azienda ha allevamento ovino o caprino attivo non ubicato in comune montano o comune limitrofo di tipo 'vagante', con capi condotti al pascolo sulle superfici richieste a premio*

NO SI NP

Nessuna Anomalia rilevata.

Figura 88 - Visualizzazione di una fase in Modifica dopo il clic del tasto apposito – step B



Informazioni aggiuntive

L'azienda ha almeno un codice allevamento attivo ubicato in comune montano o limitrofo*

NO SI NP

L'azienda ha allevamento ovino o caprino attivo non ubicato in comune montano o comune limitrofo di tipo 'vagante', con capi condotti al pascolo sulle superfici richieste a premio*

NO SI NP

Nessuna Anomalia rilevata.

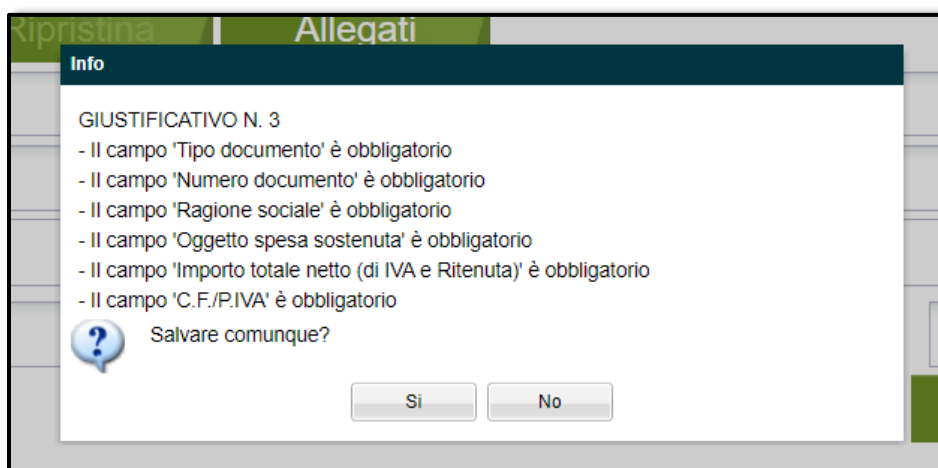
Indicazioni generiche di compilazione

Di seguito alcune indicazioni e novità di compilazione:

Necessità di compilare i campi previsti come obbligatori per il salvataggio di alcuni dati in tabella

In alcune tabelle di inserimento dati, una volta attivata la riga o una sezione per l'inserimento di un record, questo viene mantenuto al salvataggio della fase solo se sono compilati tutti i campi previsti. Questo permette il salvataggio intermedio di un nucleo minimo di informazioni. Esempi di questo meccanismo riguardano l'inserimento di un'azienda collegata (Fase Dichiarazione aziende collegate) o l'inserimento dei dati di un giustificativo (Fase Rendicontazione – Giustificativi e dati di pagamento). L'evidenza di questo funzionamento si ha nel mancato salvataggio evidenziato con messaggio di errore. Al rientro in fase, i dati inseriti non risulteranno presenti in quanto mai effettivamente salvati.

Figura 89 - Salvataggio intermedio di fase



Disponibilità del tasto svuotamento della selezione effettuata


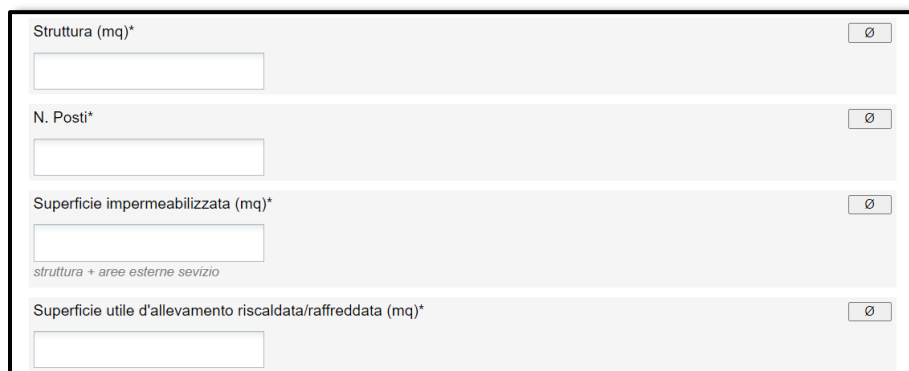
Per alcune tipologie di campo (quando presenti), è ora presente il pulsante  che, se cliccato, svuota il campo per poter azzerare la selezione/compilazione effettuata.

Figura 90 - Tasto svuotamento della selezione



The screenshot shows a form with four rows, each containing a text input field and a small button with the symbol ∅ (empty set) to its right. The rows are labeled as follows:

- Struttura (mq)*
- N. Posti*
- Superficie impermeabilizzata (mq)*
struttura + aree esterne servizio
- Superficie utile d'allevamento riscaldata/raffreddata (mq)*

Gestione dell'obbligatorietà dei campi

I campi obbligatori sono contrassegnati dall'asterisco * e il controllo sulla loro compilazione può avvenire secondo le seguenti modalità:

- con pop up di alert che al **salvataggio/conferma** della fase indica la mancata compilazione dei campi obbligatori ma rende possibile, comunque, solo il salvataggio della fase (la conferma della fase è possibile solo con tutti i campi obbligatori compilati);
- con segnalazione/anomalia bloccante già presente in ingresso alla fase che indica quali sono i campi obbligatori e che, come le altre segnalazioni/anomalie vanno eventualmente risolte per poter confermare la fase;
- con segnalazione/anomalia che compare in fase al salvataggio/conferma della stessa.

La prima opzione, in particolare, prevede che al salvataggio/conferma della fase, compaia un pop up che elenchi tutti i campi obbligatori ancora non compilati e la domanda che conferma la volontà di salvare comunque la fase. Cliccando Sì, la fase risulterà salvata e i campi per i quali è stata effettuata una selezione, la manterranno anche in ingressi e lavorazioni successive della fase stessa, mentre quelli vuoti rimarranno tali. Non sarà comunque mai possibile confermare la fase senza la loro compilazione (e, quindi, non sarà possibile chiudere il procedimento).

Di seguito alcuni screenshot di esempio delle tre opzioni:

Figura 91 - Campo obbligatorio non compilato e salvataggio intermedio della fase

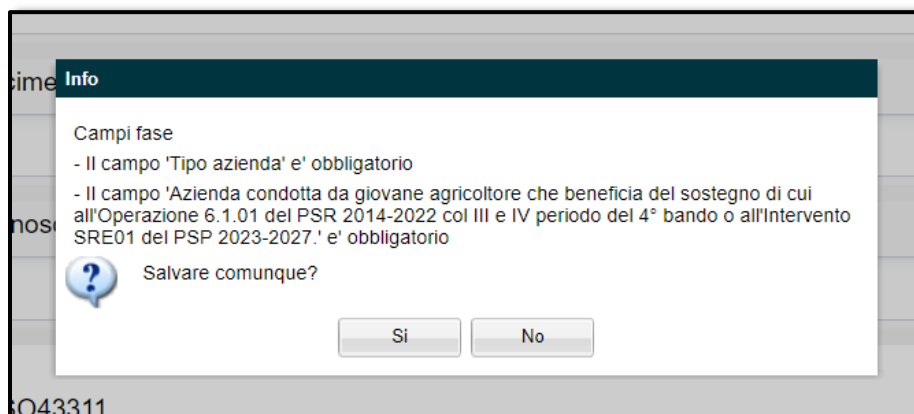
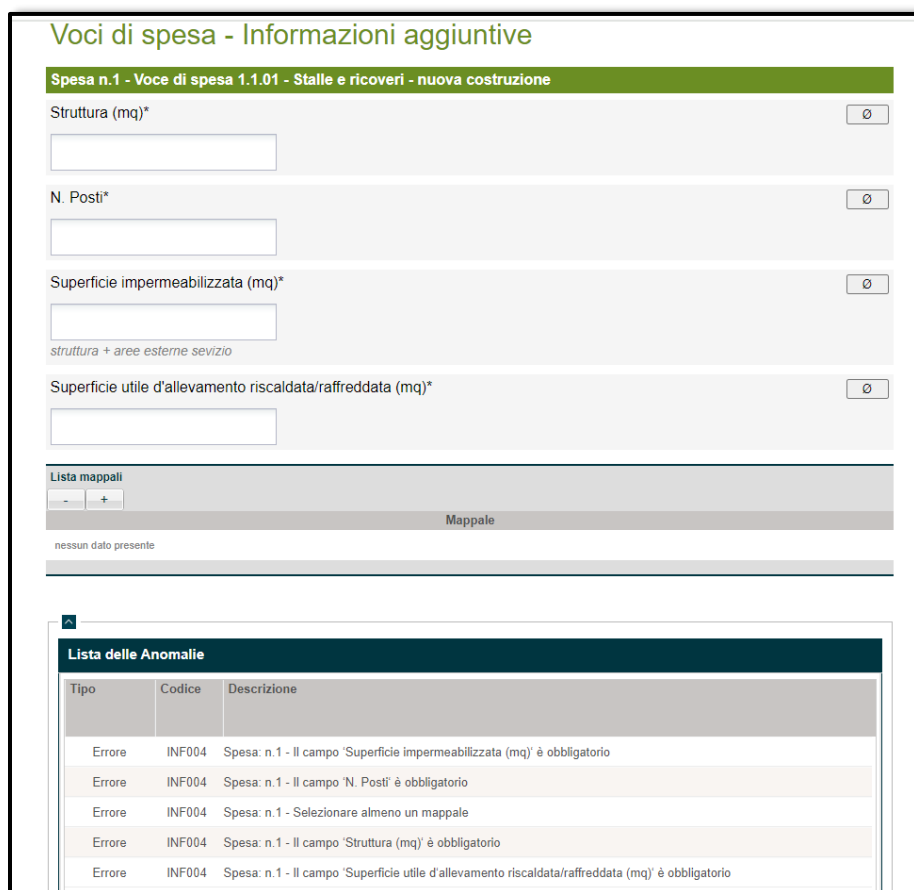


Figura 92 – Controllo dell'obbligatorietà di un campo con anomalia di fase



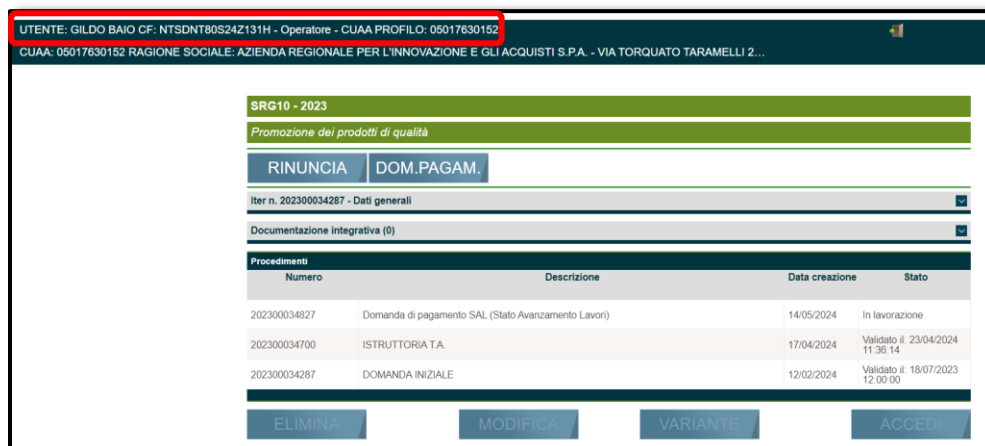
Indicazione dei dati del profilo che sta operando nell'intestazione

L'indicazione di chi è profilato con relativa qualifica viene mostrata nell'intestazione generale. E' molto utile in quanto, rispetto alla profilazione (e alle autorizzazioni impostate nel sistema a livello di Intervento) è possibile sapere a quali funzionalità si è abilitati (compilazione diretta o per delega o sola consultazione).



IMPORTANTE: si raccomanda di fornire screenshot con questa informazione in caso di segnalazione di anomalia.

Figura 93 - Visualizzazione della qualifica profilata



UTENTE: GILDO BAIO CF: NTSNT80S24Z131H - Operatore - CUA PROFILO: 05017630152
CUAA: 05017630152 RAGIONE SOCIALE: AZIENDA REGIONALE PER L'INNOVAZIONE E GLI ACQUISTI S.P.A. - VIA TORQUATO TARAMELLI 2...

SRG10 - 2023
Promozione dei prodotti di qualità

RINUNCIA DOM.PAGAM.

Iter n. 202300034287 - Dati generali

Documentazione integrativa (0)

Procedimenti			
Numero	Descrizione	Data creazione	Stato
202300034827	Domanda di pagamento SAL (Stato Avanzamento Lavori)	14/05/2024	In lavorazione
202300034700	ISTRUTTORIA T.A.	17/04/2024	Validato il: 23/04/2024 11:36:14
202300034287	DOMANDA INIZIALE	12/02/2024	Validato il: 18/07/2023 12:00:00

ELIMINA MODIFICA VARIANTE ACCEDI