

- MES Manuale Esterno -

Manuale SISCO – Presentazione della Domanda Unica

Revisione del Documento: 01

Data revisione:08-06-2015

	Struttura	Nome	Data	Firma
Redatto da:	Innovazione e Tecnologia	Sonia Angela Minella	08/06/15	
Verificato da:	Struttura	Nome Cognome		
Approvato da:	Struttura	Nome Cognome		



OMBARDIA INFORMATICA Classificazione: pubblico

Cronologia delle Revisioni

Revisione	Data	Sintesi delle Modifiche		
00	13-05-2015	Prima emissione.		
01	08-06-2015	Prima revisione		





Portale delle Aziende Agricole

-

Manuale della "Presentazione della Domanda Unica"



Indice

1. Introduzione				
	1.1	Scopo e campo di applicazione	6	
	1.2	Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)	6	
2.		esso a SISCO		
3.	Pres	sentazione della Domanda Unica	10	
	3.1	Fase 1: Dati Generali	14	
	3.2	Fase 2: Selezione Superfici	15	
	3.3	Fase 3: Giovane Agricoltore	20	
	3.4	Fase 4: Dichiarazioni	22	
	3.5	Fase 5: Informazioni aggiuntive	26	
	3.6	Fase 6: Greening: Aree di interesse ecologico (EFA)	31	
	3.7	Fase 7: Greening: Diversificazione colture	38	
	3.8	Fase 8: Stampa di prova		
	3.9	Fase 9: Fase chiusura e verifica segnalazioni	41	
	!!-			
		e delle Figure	_	
	•	Pagina iniziale SISCO		
	0	Pagina iniziale SISCO: Accesso con credenziali temporanee		
	J	Accedi come		
	•	Cerca Azienda		
	•	Cerca Azienda		
	•	Elenco procedimenti		
	•	Domanda Unica		
	•	Fase 1 – Dati generali		
	•	Fase 2 – Selezione Superfici		
	•	Riepilogo degli interventi		
	•	Fase 2 – Elenco particelle già selezionate		
	•	Fase 2 – Elenco particelle da selezionare		
	•	Fase 2 – Modifica superficie richiesta		
	•	Fase 2 – Selezione Superfici		
	-	Fase 3 – Giovani Agricoltori: nessun soggetto presente		
	•	Fase 3 – Giovani Agricoltori: soggetti presenti		
Fi	gura 17	Fase 3 – Giovani Agricoltori: soggetti possibili	21	
Fi	gura 18	Fase 4 – Dichiarazioni	23	
		Incongruenze rilevate		
Fi	gura 20	Fase 5 – Informazioni aggiuntive	26	
Fi	gura 21	Fase 5 – possibili Informazioni aggiuntive per le "Superfici richieste nel sostegno accoppiato titolo IV"	27	
Fi	gura 22	Documenti	27	
Fi	gura 23	Allega documento - Pomodori	28	
Fi	gura 24	Allega documento – Trasferimento diritti: acquisizione totale	28	
Fi	gura 25	Allega documento – Trasferimento diritti: affitto/compravendita	29	
		Allega documento – Trasferimento diritti: affitto/compravendita selezione data		
		Documento caricato		
	•	Trasferimento diritti – erede mortis causa		
	•	Informativa Antimafia		
	•	Fase 6 – Greening: aree di interesse ecologico (EFA) – Riepilogo EFA		
	-	Fase 6 – Greening: aree di interesse ecologico (EFA) – EFA a superficie		
	-	Fase 6 – Greening: aree di interesse ecologico (EFA) – EFA sulle superfici a seminativo		
	-	Abbina per EFA		
	•	Selezione EFA		
	•	Soloziono Particollo	2/	

LOMBARDIA INFORMATICA S.p.A.

Classificazione: pubblico

1. Introduzione

1.1 Scopo e campo di applicazione

Scopo di questo documento è descrivere le modalità operative per la presentazione della **DOMANDA UNICA** nella piattaforma **SISCO**:

- Accesso a SISCO
- Presentazione della Domanda Unica

1.2 Copyright (specifiche proprietà e limite di utilizzo)

Il materiale è di proprietà di Lombardia Informatica S.p.A. Può essere utilizzato solo a scopi didattici. In ogni caso la presente documentazione non può essere in alcun modo copiata e/o modificata previa esplicita autorizzazione da parte dell' Area Formazione Territorio.

2. Accesso a SISCO

Per accedere a SISCO e presentare la Domanda Unica, occorre digitare l'indirizzo web: https://agricoltura.servizirl.it/PortaleSisco/ e, dopo aver inserito la propria CRS/CNS nel lettore di smart card, cliccare sul link **LOGIN** in corrispondenza delle tessere CRS/CNS per effettuare l'accesso al sistema.

Classificazione: pubblico



Benvenuti nel nuovo portale di Regione Lombardia dedicato alle Imprese Agricole!

Qui potrai trovare informazioni tecnico-economiche ed opportunità utili alla gestione e allo sviluppo delle tue attività.
Il portale nasce con l'idea di offiriti una visione d'insieme della tua impresa e con la volontà di accompagnarti nel tuo lavoro offrendoti un numero semore crescente di servizi.

Figura 1 Pagina iniziale SISCO

ATTENZIONE

L'accesso a SISCO avviene solo ed esclusivamente attraverso CRS/CNS. Ciò presuppone che l'utente abbia installato un lettore smart-card collegato al suo PC e abbia il PIN associato alla sua CRS/CNS.

Con il nuovo Sistema di Profilazione e' possibile accedere a SISCO tramite l'uso di CRS/CNS o tramite l'uso di credenziali temporanee.

In caso non si possa accedere al sistema come sopra esposto, si possono richiedere delle credenziali temporanee che permetteranno di accedere, per 14 giorni, al Sistema usando una User-Name e una Password inviate al contatto e-mail di riferimento fornito in fase di registrazione.

Figura 2 Pagina iniziale SISCO: Accesso con credenziali temporanee

ATTENZIONE

Il Sistema consente di richiedere le credenziali temporanee per lo stesso Utente fino ad un massimo di due volte ed azzererà tale conteggio ad ogni accesso tramite CRS/CNS, dando cosi, dopo di esso, la possibilità di effettuare ulteriori richieste delle stesse.

L'accesso tramite credenziali temporanee è equiparato alla procedura ordinaria e non limita le funzionalità a disposizione dell'Utente.

Una volta effettuato l'accesso sarà necessario selezionare il profilo con cui si intende operare.

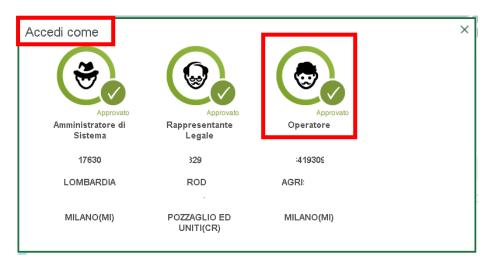


Figura 3 Accedi come

3. Presentazione della Domanda Unica

Per poter presentare la Domanda Unica è necessario accedere al Fascicolo Aziendale dell'azienda agricola, dopo aver effettuato l'accesso a SISCO tramite a sezione "Cerca"

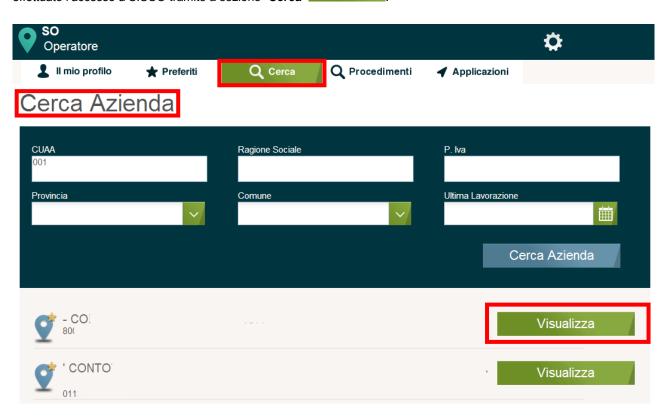


Figura 4 Cerca Azienda

Se necessario ricercare l'azienda di interesse tra quelle presenti inserendo le informazioni necessarie nei campi e filtrare il risultato cliccando di "Cerca Azienda"

Cerca Azienda

In corrispondenza dell'azienda desiderata cliccare su "Visualizza" per accedere all'home page dell'azienda per conto della quale si vuole operare.

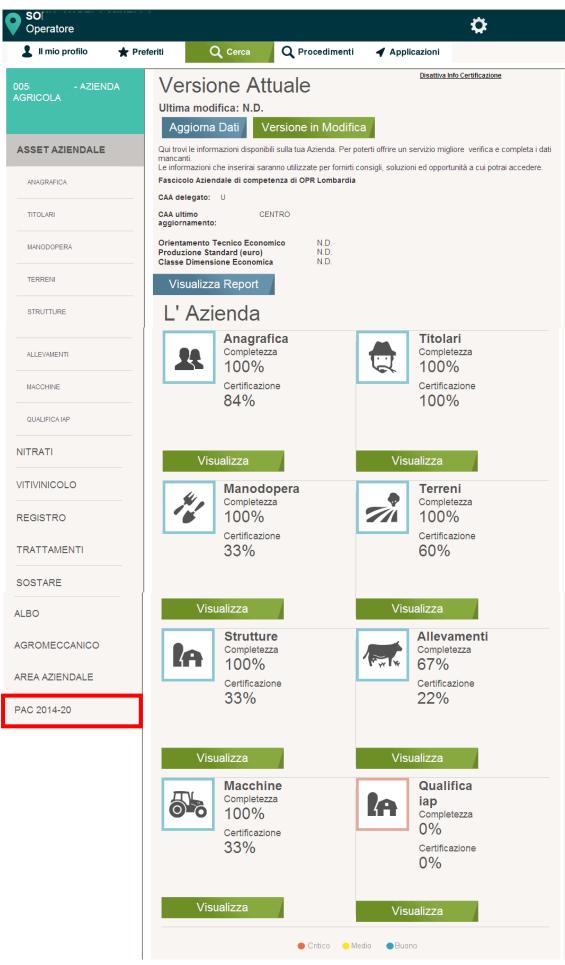


Figura 5 Cerca Azienda

Cliccare su "PAC 2014 - 20" PAC 2014-20 per accedere all'elenco dei procedimenti.

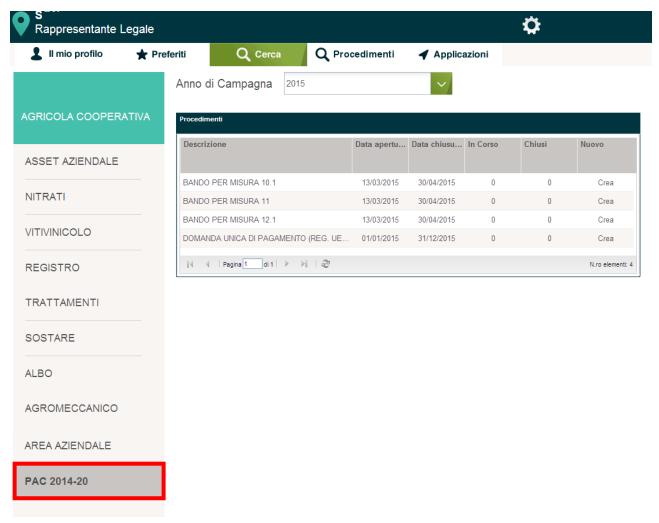


Figura 6 Elenco procedimenti

Il sistema apre sempre la sezione visualizzando tutti i procedimenti aperti in SiSco.

In corrispondenza del record "DOMANDA UNICA DI PAGAMENTO" cliccare su "Crea" per generare la domanda.

ATTENZIONE

È possibile creare la domanda soltanto se:

- i termini per il procedimento DU per l'anno campagna selezionato sono aperti;
- il CAA a cui appartiene l'utente ha la delega per il procedimento oppure;
- non esiste nessuna delega attiva sulla DU e l'utente è l'agricoltore (Rappresentante Legale);
- non esiste un procedimento attualmente aperto.

<u>Tutti gli utenti di un CAA possono creare e operare sul procedimento DU se il CAA a cui appartengono ha la delega attiva su tale procedimento.</u>

Figura 7 Domanda Unica

Il sistema genera il modulo di Domanda Unica di Pagamento suddiviso in fasi.

Lo stato di avanzamento della compilazione delle fasi che costituiscono la Domanda è rappresentato da un pallogramma, in cui i colori assunti danno una prima indicazione sullo stato di completezza della fase:

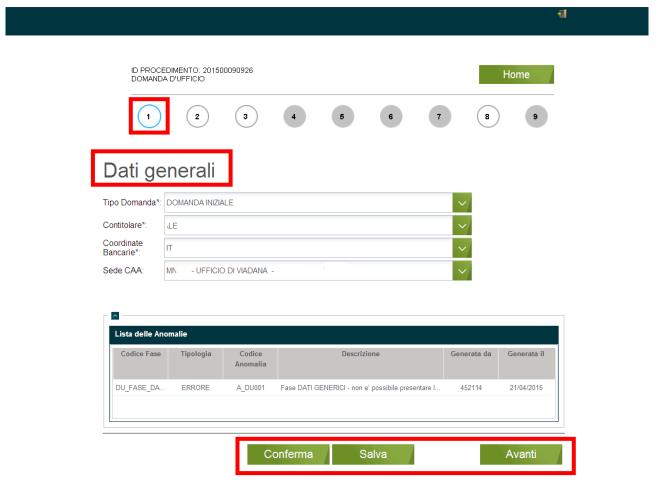
- Fase compilata e confermata;

 Fase oggetto di compilazione/consultazione;
- Fase che presenta anomalie bloccanti;

Fase mai consultata/compilata;

- 5
 Fase consultata e salvata, ma NON confermata;
- Fase dipendente dalla compilazione/conferma di una o più fasi precedenti e pertanto non ancora accessibile.

3.1 Fase 1: Dati Generali



Classificazione: pubblico

Figura 8 Fase 1 - Dati generali

In questa fase sono presenti i dati e i controlli basilari per la compilazione della domanda.

Compilare la fase inserendo tutte le informazioni richieste dal sistema.

ATTENZIONE

Il sistema precompila in automatico i campi con le informazioni in suo possesso. Nel caso in cui la compilazione di un campo presenti più opzioni di inserimento selezionare la voce di interesse scegliendola tra quelle proposte dal menu a



Se vengono rilevate delle anomalie (bloccanti e/o non bloccanti) il sistema le riporta in una apposita tabella, denominata *Lista delle Anomalie*, consultabile in fondo alla pagina.

Dopo aver compilato tutta la fase è possibile cliccare su:

• Conferma

per salvare e convalidare tutti i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase
assumerà colore VERDE, se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso
contrario assumerà colore ROSSO.

Classificazione: pubblico

- Salva per salvare "in bozza" e senza confermare i dati inseriti. . In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore GIALLO, se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso contrario assumerà colore ROSSO.
- Avanti
 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati inseriti NON verranno salvati.

3.2 Fase 2: Selezione Superfici

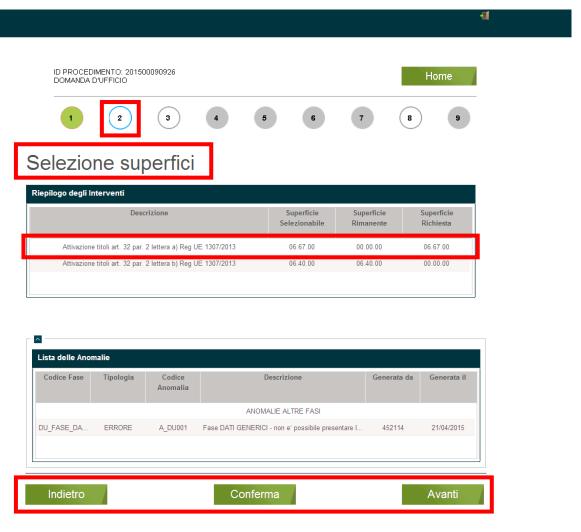


Figura 9 Fase 2 - Selezione Superfici

In questa fase, è necessario valorizzare le informazioni nella DU relative alle superfici.

Tali informazioni devono essere state preventivamente inserite nel Fascicolo Aziendale e pubblicate per poter essere recuperate per la compilazione della domanda.

Classificazione: pubblico

Il sistema visualizza soltanto gli interventi richiedibili in funzione di quanto presente all'interno del fascicolo dell'azienda e restituisce una tabella riassuntiva così caratterizzata:

- Descrizione intervento: qui è presente la descrizione dell'intervento richiedibile;
- Superficie selezionabile: è il totale superficie, al netto delle tare, che può essere selezionata nell'intervento;
- Superficie richiesta: è la superficie, al netto delle tare, che è stata selezionata nell'intervento;
- Superficie rimanente: è la superficie, al netto delle tare, che può ancora essere selezionata nell'intervento.

ATTENZIONE

Le superfici selezionate sono sempre al netto delle eventuali tare.

Le superfici visualizzate sono le superfici attive al momento della presentazione della domanda.



Figura 10 Riepilogo degli interventi

In questa fase, è necessario selezionare le superfici da associare ai vari titoli proposti dal sistema cliccando sul record dell'intervento di interesse..

ATTENZIONE

Le informazioni relative alle superfici devono essere state preventivamente inserite nel Fascicolo Aziendale e pubblicate per poter essere recuperate per la compilazione della domanda.

ATTENZIONE

In funzione dell'intervento e dell'attivazione dei titoli il sistema:

selezionerà in automatico tutte le particelle presenti, pertanto l'Elenco Particelle sarà in sola lettura;

Figura 11 Fase 2 - Elenco particelle già selezionate

In questo caso non è possibile apportare alcuna modifica alla superficie richiesta.

richiederà la selezione delle particelle da associare, pertanto l'Elenco Particelle sarà editabile.



Figura 12 Fase 2 – Elenco particelle da selezionare

In quest'ultimo caso è sempre possibile indicare la superficie richiesta per l'intervento corrente.

La Superficie Richiesta deve essere minore o uguale alla Superficie utilizzata con tare.

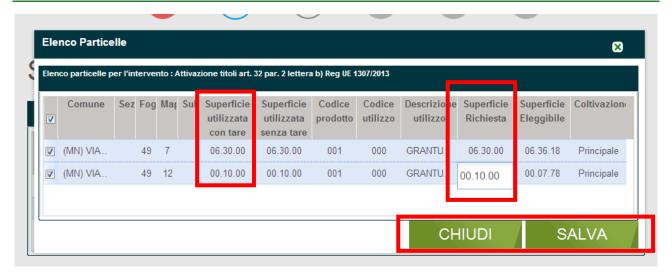
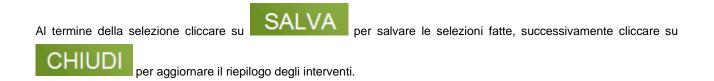


Figura 13 Fase 2 – Modifica superficie richiesta

ATTENZIONE

Il sistema verifica sempre che la superficie richiesta non sia superiore alla superficie utilizzata con tare. Nel caso in cui si verificasse la situazione, non sarà possibile salvare le modifiche fatte.



Selezione superfici





Figura 14 Fase 2 – Selezione Superfici

Dopo aver compilato tutta la fase è possibile cliccare su:

- per salvare e convalidare tutti i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE, se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso contrario assumerà colore ROSSO.
- Indietro per tornare alla fase precedente.
- Avanti
 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati inseriti NON verranno salvati.

ATTENZIONE

Se vengono rilevate delle anomalie (bloccanti e/o non bloccanti) il sistema le riporta in una apposita tabella, denominata *Lista delle Anomalie*, consultabile in fondo alla pagina.

3.3 Fase 3: Giovane Agricoltore

Fase di sola lettura.

All'ingresso della fase vengono fatti i calcoli per determinare se all'azienda spetta il premio giovane agricoltore.

Il sistema effettua un controllo dei soggetti legati all'azienda o all'azienda controllante, presenti nel fascicolo all'interno della sezione TITOLARI, verificando la qualifica, la data di nascita e la data di primo insediamento.

Classificazione: pubblico

In funzione di quanto riscontrato il sistema :

- Comunicherà l'assenza di soggetti compatibili con le caratteristiche normative per la qualifica di giovane agricoltore oppure;
- Comunicherà in una tabella l'elenco dei soggetti compatibili con le caratteristiche normative per la qualifica di giovane agricoltore e/oppure;
- Comunicherà in una tabella l'elenco dei possibili soggetti compatibili con le caratteristiche normative per la qualifica di giovane agricoltore (esempio, il soggetto ha meno di 40 anni , ma non è stato valorizzato il campo Data primo insediamento come titolare d'azienda nel fascicolo aziendale).

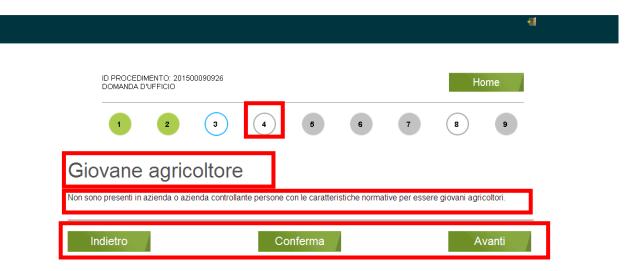


Figura 15 Fase 3 - Giovani Agricoltori: nessun soggetto presente

Figura 16 Fase 3 – Giovani Agricoltori: soggetti presenti

Giovane agricoltore



Figura 17 Fase 3 - Giovani Agricoltori: soggetti possibili

Dopo aver visionato la fase è possibile cliccare su:

- Conferma
 per salvare e convalidare tutti i dati visionati. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE.
- Indietro per tornare alla fase precedente.
- Avanti
 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati visualizzati NON verranno salvati.

3.4 Fase 4: Dichiarazioni

Questa fase contiene tutte le dichiarazioni e gli impegni che l'agricoltore deve o può sottoscrivere per la presentazione della domanda unica.

Le dichiarazioni sono da selezionare.

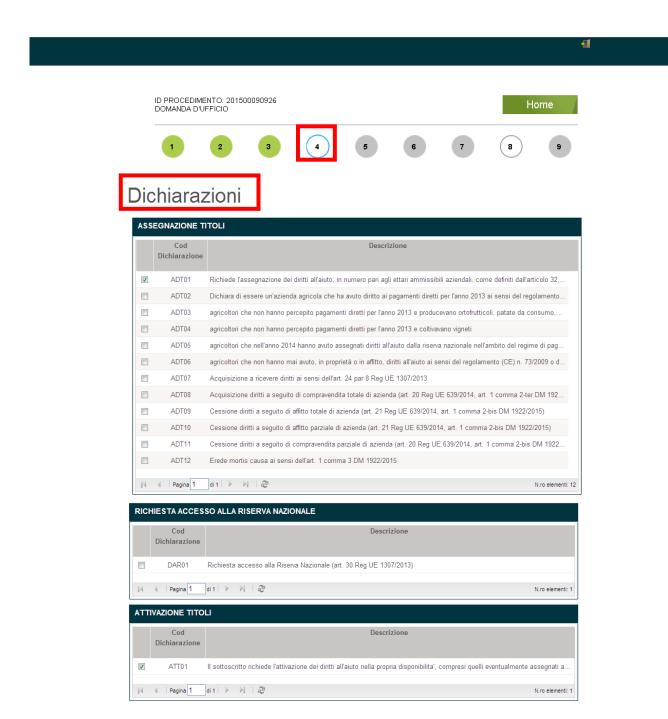




Figura 18 Fase 4 - Dichiarazioni

In questa fase vi è l'elenco di tutte le possibili dichiarazioni suddivise per tematica.

Le dichiarazioni relative a:

• "ASSEGNAZIONE TITOLI", "ATTIVAZIONE TITOLI" e "RICHIESTA ACESSO ALLA RISERVA NAZIONALE" sono presenti se vengono riconosciute superfici abbinabili all'assegnazione dei titoli;

Classificazione: pubblico

- "CANAPA" sono presenti se esiste superficie a canapa attiva a fascicolo aziendale;
- "GREENING" sono presenti se l'azienda è biologica;
- "GREENING PRATI" e "PRATI PERMANENTI INFORMAZIONI RELATIVE AI CRITERI DI MANTENIMENTO" sono presenti se esiste almeno un prato attivo a fascicolo aziendale,
- "DICHIARAZIONI GENERICHE" sono presenti se il numero REA dell'azienda non è compilato ed è presente il numero di registro delle imprese;
- "GREENING DIVERSIFICAZIONE COLTURALE", "DICHIARAZIONI CATASTO", "PICCOLO AGRICOLTORE", "PREMIO ZOOTECNIA" e "DIMOSTRAZIONE ATTIVITA' AGRICOLA (Art.13 Reg UE 639/2014)" sono sempre presenti.

Il sistema , in funzione di quanto compilato e quanto presente nel fascicolo aziendale, seleziona in automatico le dichiarazioni base. Sarà cura del soggetto che compila la domanda selezionare le restanti dichiarazioni di interesse.

ATTENZIONE

Il sistema effettua un controllo preventivo sulle dichiarazioni spuntate e in caso di incongruenze, lo segnalerà con un messaggio pop-up.

Sarà necessario risolvere quanto segnalato per poter proseguire.

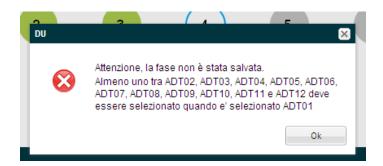


Figura 19 Incongruenze rilevate

Se vengono rilevate delle anomalie (bloccanti e/o non bloccanti) il sistema le riporta in una apposita tabella, denominata *Lista delle Anomalie*, consultabile in fondo alla pagina.

Dopo aver compilato la fase è possibile cliccare su:

• Conferma

per salvare e convalidare tutti i dati visionati. In questo caso il pallogramma della fase
assumerà colore VERDE se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso
contrario assumerà colore ROSSO.

- Indietro per tornare alla fase precedente.
- Avanti
 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati compilati NON verranno salvati.
- SalVa per salvare "in bozza" e senza confermare i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore GIALLO, se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso contrario assumerà colore ROSSO.

3.5 Fase 5: Informazioni aggiuntive

In questa fase vengono raccolti tutti i dati riepilogativi e aggiuntivi che sono richiesti dalle normative e circolari vigenti o che sono necessari per gli eventuali controlli a cui l'azienda potrebbe essere sottoposta.

Classificazione: pubblico

Le informazioni presenti sono generate dal sistema in funzione di quanto compilato ne e in la fase precedente ed funzione di quanto presente nel fascicolo aziendale.

Sarà necessario compilare la fase inserendo documentazione richiesta dal sistema.



Informazioni aggiuntive

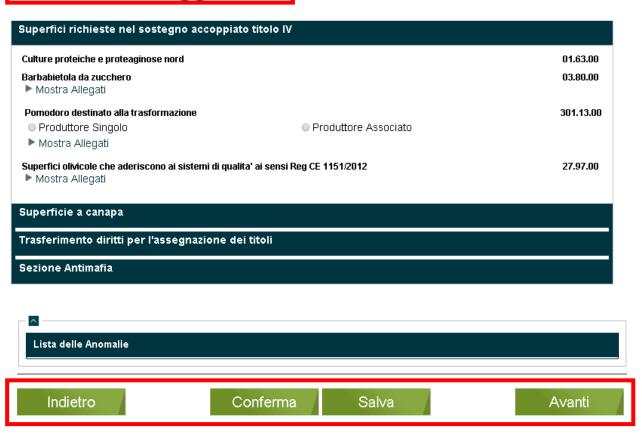


Figura 20 Fase 5 - Informazioni aggiuntive

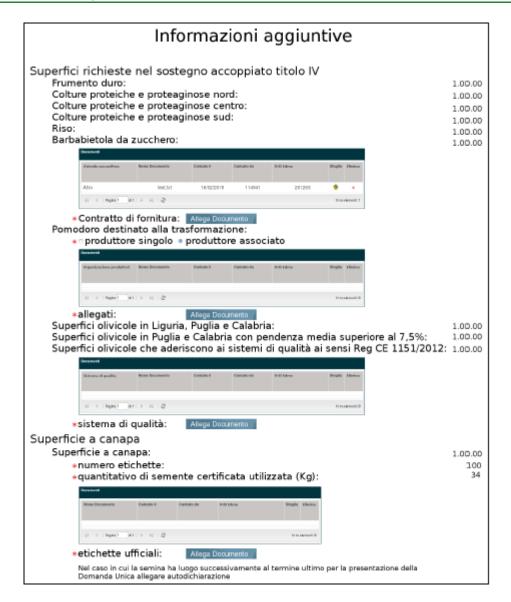


Figura 21 Fase 5 - possibili Informazioni aggiuntive per le "Superfici richieste nel sostegno accoppiato titolo IV"

In corrispondenza delle voci presenti cliccare su Mostra Allegati per visualizzare la funzione di upload della documentazione richiesta dalla voce.

▼ Nascondi Allegati



Figura 22 Documenti

Cliccare su Allega Documento

per aprire la maschera di upload.



Figura 23 Allega documento - Pomodori

ATTENZIONE

In funzione della superficie/titolo oggetto della documentazione varierà la maschera di upload documentale.

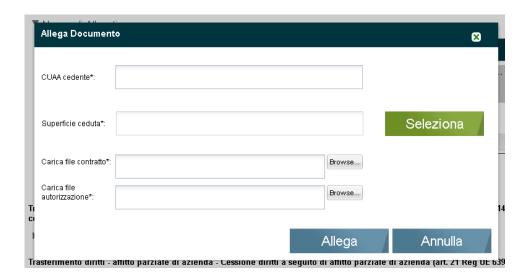


Figura 24 Allega documento – Trasferimento diritti: acquisizione totale

ATTENZIONE

Cliccando su Seleziona il sistema apre l'elenco delle particelle da selezionare.



Figura 25 Allega documento - Trasferimento diritti: affitto/compravendita

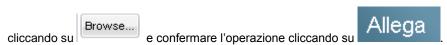
ATTENZIONE

In questo caso cliccando su Seleziona , il sistema chiede la data di riferimento del possesso delle particelle, solo in seguito mostra l'elenco delle particelle da selezionare. In questo modo è possibile visualizzare le particelle date in affitto/compravendita in quanto non sono più presenti, alla data odierna, nel fascicolo aziendale.



Figura 26 Allega documento - Trasferimento diritti: affitto/compravendita selezione data

Dopo aver selezionato e imputato quanto richiesto dal sistema, è necessario selezionare il documento da caricare



In questo modo i documenti caricati saranno visibili nella tabella documenti.



Figura 27 Documento caricato

Nel caso di Trasferimento diritti - erede mortis causa, è necessario inserire il cuaa del defunto e cliccare su

Aggiungi per popolare la Lista Cuaa ereditati.

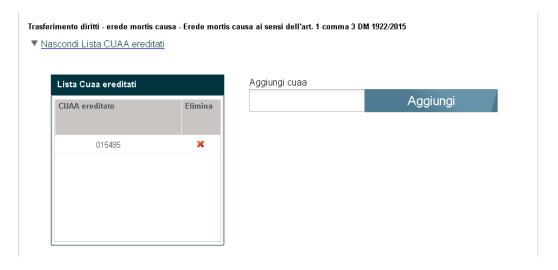


Figura 28 Trasferimento diritti - erede mortis causa

Se necessario è possibile caricare l'informativa Antimafia.



Figura 29 Informativa Antimafia

Dopo aver compilato la fase è possibile cliccare su:

- Conferma

 per salvare e convalidare tutti i dati caricati. In questo caso il pallogramma della fase
 assumerà colore VERDE se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso
 contrario assumerà colore ROSSO.
- Indietro per tornare alla fase precedente.
- Avanti
 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati compilati NON verranno salvati.
- Salva per salvare "in bozza" e senza confermare i dati inseriti. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore GIALLO, se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso contrario assumerà colore ROSSO.

3.6 Fase 6: Greening: Aree di interesse ecologico (EFA)

In questa fase sono riportate le eventuali aree di interesse ecologico dell'azienda.

La fase è suddivise in tre tab:

- Riepilogo EFA;
- EFA a superficie;
- EFA sulle superfici a seminativo.

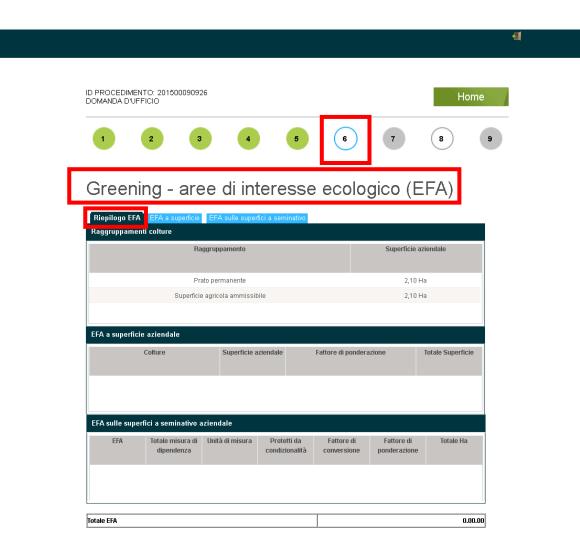




Figura 30 Fase 6 - Greening: aree di interesse ecologico (EFA) - Riepilogo EFA

Nella prima tab **Riepilogo EFA** vi è il riepilogo di tutte le aree di interesse ecologico inserite a sistema e il messaggio relativo al rispetto del calcolo delle EFA nell'azienda.

Nella seconda tab **EFA a superficie** vi è il riepilogo delle superfici coinvolte.

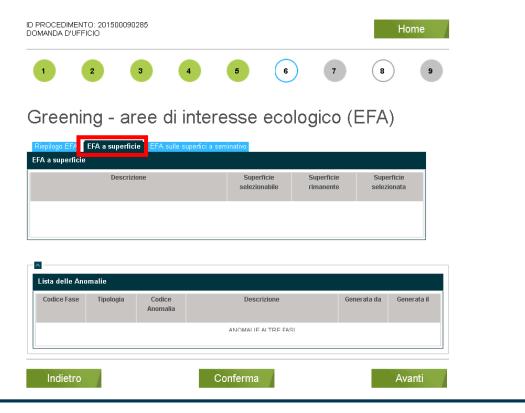


Figura 31 Fase 6 - Greening: aree di interesse ecologico (EFA) - EFA a superficie

Nella terza tab **EFA sulle superfici a seminativo** è possibile effettuare l'associazione tra le aree di interesse ecologico, e i seminativi dell'azienda.

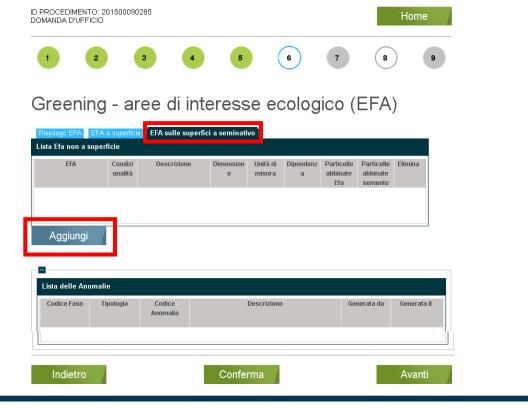


Figura 32 Fase 6 - Greening: aree di interesse ecologico (EFA) - EFA sulle superfici a seminativo

Cliccare su Aggiungi per visualizzare la maschera di associazione tra le EFA e i seminativi.

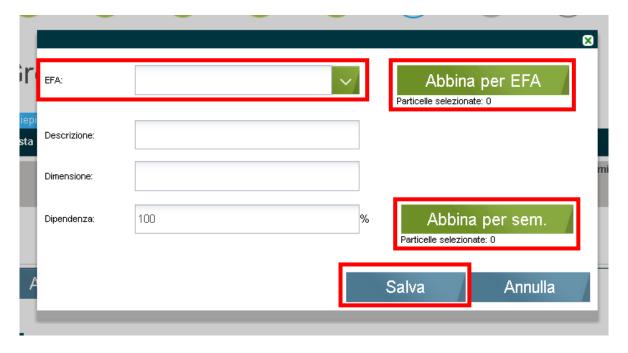


Figura 33 Abbina per EFA

Selezionare l'EFA da abbinare scegliendola tra le voci proposte dal sistema nel menu a tendina e cliccare su

Abbina per EFA per visualizzare l'elenco delle particelle da associare.

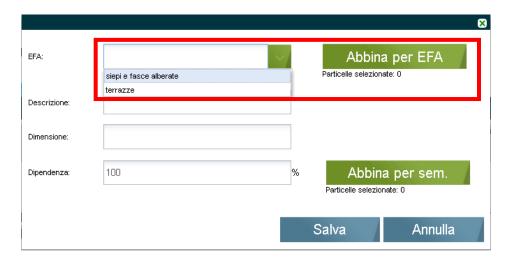


Figura 34 Selezione EFA



Figura 35 Selezione Particelle

ATTENZIONE

Le EFA proposte sono estrapolate dal sistema in funzione di quanto presente all'interno del fascicolo dell'azienda .

Selezionare la/e particelle di interesse scegliendole tra quelle proposte dal sistema in funzione dell'EFA selezionata in precedenza e cliccare su **SALVA** per confermare la scelta e successivamente su **CHIUDI** per aggiornare il riepilogo.

Indicare Descrizione e Dimensione dell'EFA.

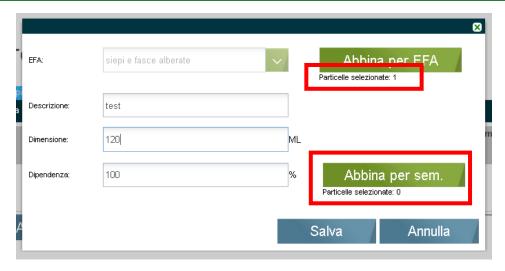


Figura 36 Aggiornamento riepilogo

Effettuare l'abbinamento al seminativo cliccando su Abbina per sem. in questo modo il sistema apre l'elenco di tutte le particelle presenti a fascicolo.

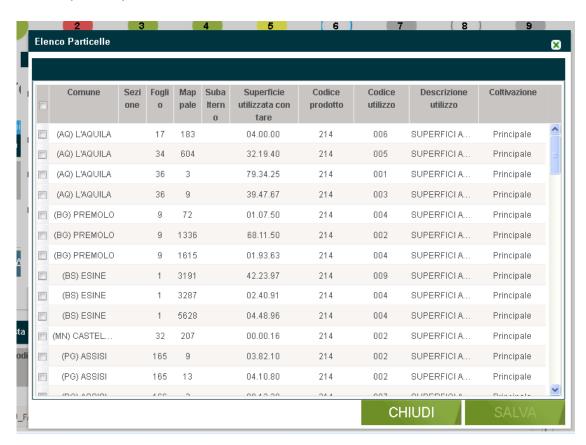


Figura 37 Selezione Particelle

Ricercare la/e particelle da associare, selezionarle e cliccare su cliccare su SALVA per confermare la scelta e successivamente su CHIUDI per aggiornare il riepilogo.

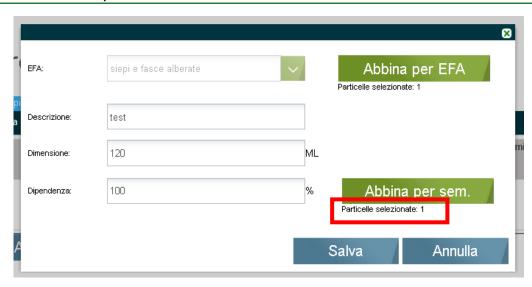


Figura 38 Aggiornamento Riepilogo

Al termine delle operazione cliccare su Salva per completare l'inserimento dei dati.

A questo punto il sistema aggiornerà la tab EFA sulle superfici a seminativo e Riepilogo EFA con quanto inserito.

Greening - aree di interesse ecologico (EFA)



Figura 39 Aggiornamento tab EFA sulle superfici a seminativo



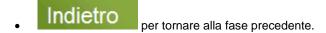
Figura 40 Dettaglio aggiornamento tab Riepilogo EFA

Dopo aver compilato la fase è possibile, dalla tab Riepilogo EFA, cliccare su:

• Conferma

per salvare e convalidare tutti i dati caricati. In questo caso il pallogramma della fase
assumerà colore VERDE se non ci sono anomalie o se vengono rilavate anomalie non bloccanti, in caso
contrario assumerà colore ROSSO.

Classificazione: pubblico



Avanti
 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati compilati NON verranno salvati.

ATTENZIONE

La Fase 6 è facoltativa, va compilata solo nel caso in cui l'azienda debba rispettare il calcolo delle EFA.

In entrambi i casi è necessario cliccare su CONFERMA per convalidare la fase e passare a quella successiva.

3.7 Fase 7: Greening: Diversificazione colture

Fase di sola lettura. All'ingresso della fase vengono fatti i calcoli per determinare se all'azienda rispetta la diversificazione colturale ai fini del greening e ne riporta l'esito.

Classificazione: pubblico

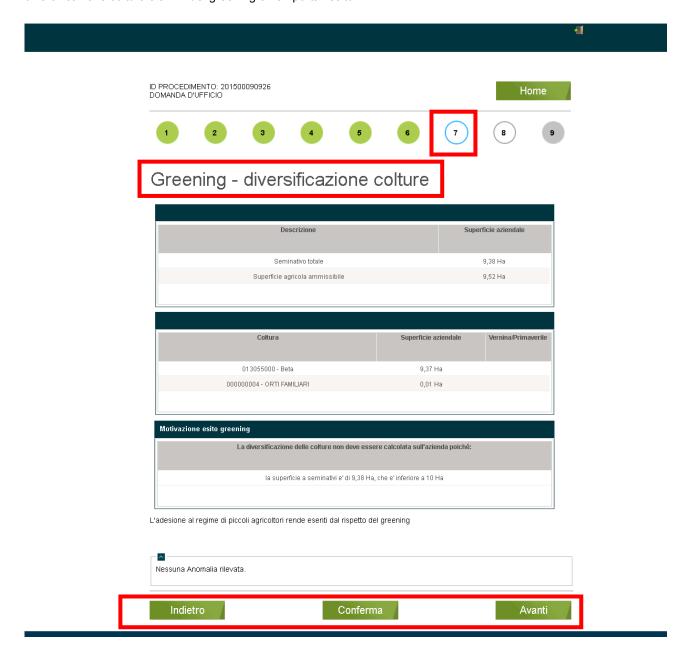


Figura 41 Fase 6 - Greening: diversificazione colturale

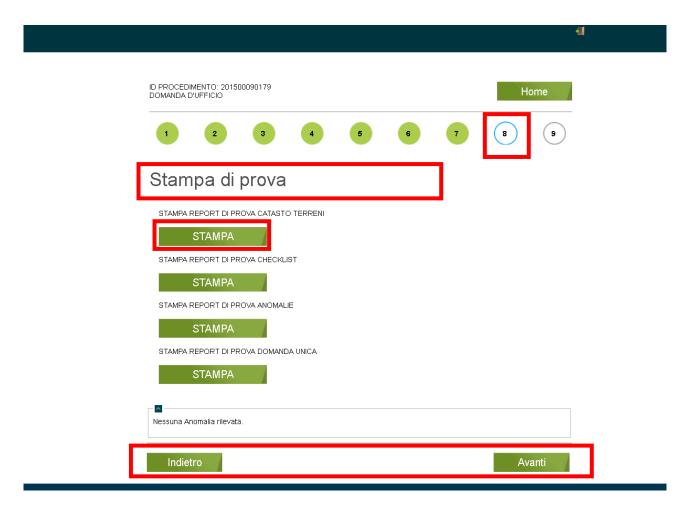
Dopo aver visionato la fase è possibile cliccare su:

- Conferma
 per salvare e convalidare tutti i dati visionati. In questo caso il pallogramma della fase assumerà colore VERDE.
- Indietro per tornare alla fase precedente.
- Avanti
 per passare alla fase successiva. In questo caso i dati visualizzati NON verranno salvati.

3.8 Fase 8: Stampa di prova

Fase di consultazione.

Tale fase è sempre accessibile in qualsiasi momento della compilazione della domanda.



Classificazione: pubblico

Figura 42 Fase 8 - Stampa di prova

In questa fase è possibile effettuare il download e la stampa dei seguenti report generati dal sistema in funzione di quanto inserito nelle fasi precedenti:

- Report di prova catasto terreni: qui è possibile visualizzare l'elenco delle particelle interessante dalla Domanda:
- Report di prova Checklist: qui è possibile visualizzare l'elenco dei documenti caricati a sistema nella fase 5;
- Report di prova Anomalie: qui è possibile visualizzare l'elenco delle anomalie rilevate dal sistema durante la
 compilazione della domanda. Le anomalie sono suddivise in anomalie bloccanti (ERRORI) e anomalie non
 bloccanti (WARNING);
- **Report di prova Domanda Unica**: qui è possibile visualizzare il fac-simile della domanda che il sistema genera in fase di chiusura. Tale documento è un fac-simile, pertanto non ha alcun valore amministrativo.

ATTENZIONE

I report generati variano in funzione della compilazione delle fasi che costituiscono la Domanda Unica, pertanto verranno aggiornati dal sistema in parallelo con la compilazione della domanda.

Classificazione: pubblico

Cliccando su in corrispondenza del report di interesse il sistema aprirà la maschera di download del documento in formato ".pdf".

La Fase 8 è sempre accessibile in qualsiasi momento della compilazione della domanda.

Dopo aver visionato la fase è possibile cliccare su:

- Indietro per tornare alla fase precedente.
- Avanti per passare alla fase successiva;
- Cliccare la fase da compilare sul pallogramma per accedervi e riprendere la compilazione della domanda unica.

3.9 Fase 9: Fase chiusura e verifica segnalazioni

Fase conclusiva della presentazione della Domanda Unica.



Figura 43 Fase 9 – fase chiusura e verifica segnalazioni

Questa è la fase che consente di chiudere il procedimento e generare i report automaticamente.





Fase chiusura e verifica segnalazioni

Il procedimento corrente 201500090179 è stato chiuso il 25/05/2015 12:40:20 dall'utente C La domanda è stata validata dall'utente C

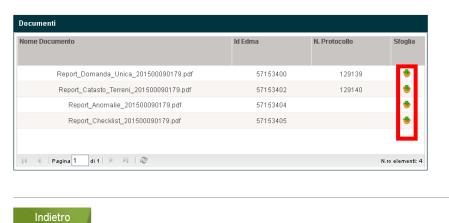


Figura 44 Fase 9 – Chiusura procedimento e generazione report

Cliccando su ** è possibile effettuare il download dei report generati dal sistema.

Una volta chiuso il procedimento esso risulterà validato.

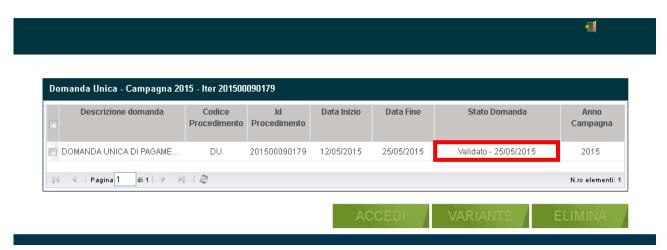


Figura 45 Fase 9 - Stato domanda validato