

Regione Umbria

**Manuale per la compilazione delle domande di sostegno per le misure a investimento sul
sistema informativo SIAG**

Sommario

PREMESSA.....	3
ACCESSO AL SIAG.....	4
HOME PAGE DEL SIAG.....	5
CREAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO.....	6
PIAZZETTA PER LA CREAZIONE DI DOMANDA / RETTIFICA / VARIANTE	9
FUNZIONALITÀ COMUNI AI QUADRI	11
CONTROLLI DI DOMANDA, CHIUSURA COMPILAZIONE E STAMPA.....	13
PROTOCOLLAZIONE	14
RETTIFICA	16
ASSEGNAZIONE	17
ISTRUTTORIA.....	18
GRADUATORIA	20
CONCESSIONE.....	23
BUONE PRATICHE.....	25

PREMESSA

Le viste dei quadri di domanda riportate nel presente manuale possono essere esemplificative e quindi differire in contenuti non rilevanti ai fini della spiegazione dei meccanismi di compilazione della domanda dello specifico bando.

Per una migliore esperienza di apprendimento, le indicazioni relative ai singoli quadri sono reperibili direttamente nei webinar formativi.

ACCESSO AL SIAG



Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura





Login al SIAG Programmazione 2014-2020

Accesso con credenziali





Login

i **Attenzione**

Dopo 3 tentativi consecutivi di accesso fallito, l'utenza verrà disattivata per 30 minuti.
Si ricorda che la password ha validità per un periodo di 90 giorni.
Ai nuovi utenti viene assegnata una password già scaduta.
Un utente che non accede al sistema per più di 180 giorni verrà sospeso.

Accesso con Login Umbria



Login Umbria

i **Attenzione**

Per eseguire una logout completa del SIAG dopo aver utilizzato Login Umbria come sistema di Login, è necessario chiudere il browser per cancellare la sessione.

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile dal seguente indirizzo internet:

<https://siag.regione.umbria.it/siag/gen/home.action>

Gli utenti possono tramite SPID, mentre l'accesso con username e password è riservato alle utenze di servizio.

HOME PAGE DEL SIAG



La pagina di benvenuto mostra le funzionalità alle quali l'utente è stato abilitato. Le funzionalità sono attivabili cliccando sul tasto che le descrive o, in alternativa, è possibile attivarle navigando sul menu in rosso che appare sulla parte sinistra del quadro.

- La creazione di domanda di sostegno è compresa nella funzionalità Definizione domanda.
- La creazione di variante / comunicazione integrativa è compresa nella funzionalità Gestione in itinere
- Nella parte alta del quadro durante la navigazione sarà sempre presente, su uno sfondo chiaro, una "Breadcrumb" ovvero l'indicazione della sezione del sito consultata. Ad esempio, se si è entrati in Crea domanda apparirà Home > creazione.domanda. È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando direttamente sull'ipertesto della Breadcrumb.
- In "visualizza domande in corso" si accede alla maschera di ricerca di domande già inserite a sistema dall'utente (ad esempio è possibile ricercare le domande che si trovano in fase di compilazione per continuarne la lavorazione in una nuova sessione).
- Con "crea rettifica" è possibile creare una domanda di rettifica entro la scadenza prevista per l'avviso pubblico.

CREAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO

The screenshot shows a web form titled "Creazione nuova domanda". It contains several input fields and buttons. Annotations A, B, C, and D are placed on the form to indicate specific steps in the process.

- A** points to the "Ente Compilatore" dropdown menu.
- B** points to the "CUAA Azienda" input field, which contains the value "00012110337".
- C** points to the "Verifica in anagrafe" button.
- D** points to the "DOMANDA DI SOSTEGNO" option in the "Ragione Sociale" dropdown menu.

The form also includes a "Ragione Sociale" input field, a "Codice Settore" dropdown, a "Settore" dropdown, a "Descrizione Bando" input field, a "Focus Area" dropdown, and a "Data Validita'" input field. A "Vai Avanti" button is located at the bottom right.

L'inserimento di una nuova domanda avviene con "Crea Domanda" della home page.

La procedura è la seguente:

- A** Selezionare l'ente compilatore di cui l'utenza fa parte nel caso si faccia parte di più organizzazioni. Per gli "utenti internet" il campo apparirà già valorizzato.
- B** Inserire il codice fiscale dell'impresa per la quale si crea la domanda. Per gli "utenti internet" il campo apparirà già valorizzato.
- C** Premere il tasto di verifica del cuaa in anagrafe. L'operazione determina il controllo della validità della posizione anagrafe delle aziende agricole e apparirà nel campo sottostante la denominazione dell'impresa (ragione sociale).
- D** Selezionare dal menu a tendina la tipologia di domanda che si vuole creare.

Con la selezione del "tipo di domanda" da creare viene mostrata la maschera di selezione bando dove sono mostrati tutti i "settori" sui quali è possibile creare la domanda.

Tipo domanda:
DOMANDA DI SOSTEGNO

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

Selezionare un Bando

10 Righe per pagina

Codice Settore	Descrizione	Tipo Domanda	Bando	Codice Bando	Focus Area	Data Validita'
6.1.01	Aiuto all'avviamento d'impresa per giovani agricoltori	DOMANDA DI SOSTEGNO	Bando relativo all'operazione "6.1.01 - Aiuto all'avviamento d'impresa per giovani agricoltori"	1	2.b) Favorire l'ingresso di agricoltori adeguatamente qualificati nel settore agricolo e, in particolare, il ricambio generazionale	01/01/2015 - 31/12/2099
4.1.02	Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento	DOMANDA DI SOSTEGNO	Bando relativo all'operazione "4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento"	1	2.b) Favorire l'ingresso di agricoltori adeguatamente qualificati nel settore agricolo e, in particolare, il ricambio generazionale	01/01/2015 - 31/12/2099

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Vai Avanti

- A** Le opzioni presentate possono essere, nel caso, filtrate sulle colonne semplicemente digitando i primi caratteri del testo ricercato. Ad esempio se nel campo "Bando" si digitano i caratteri "giov" sono visualizzati, ad esempio, tutti i bandi dove questa stringa di testo è presente (quindi ad esempio dove la parola "giovani" è presente).
- B** Per selezionare il bando di interesse basta cliccare sulla riga corrispondente.
- C** Premere per passare alla fase successiva e visualizzare la maschera di riepilogo come nell'esempio seguente:

Riepilogo Creazione nuova domanda

Dati inseriti

Bando	Azienda
Descrizione : Operazione 4.1.01 - Investimenti in aziende agricole in approccio individuale e di sistema Ultima Presentazione : 31/12/2099 Data decorrenza : 01/01/2016 Data scadenza : 31/12/2099	Ragione Sociale : "AZIENDA AGRICOLA S.p.A." CUAA : 0000000000000000 Indirizzo : VIA ... Comune : VILLAMINOZZO Provincia : REGGIO EMILIA CAP : 40000 P. IVA : 0000000000000000 Pec :

Funzionario	Ente Compilatore
Nome : TEST Cognome : TEST	Denominazione : AGREA Indirizzo : LARGO CADUTI DEL LAVORO, 6 Telefono : 051284921 Pec :

Crea Domanda

- D** Premere "CREA DOMANDA" per generare la domanda sul sistema.

Nota specifica per le domande presentate in approccio di sistema:

In questo caso il beneficiario nelle condizioni di avvalersi di questa possibilità, al momento della creazione della domanda può indicare espressamente la domanda di riferimento da “associare” a quella che si sta creando.

A Nella schermata intermedia che appare durante il processo di creazione il SIAG proporrà il riquadro di selezione domanda con la domanda che è possibile da associare. L'associazione avverrà flaggando la corrispondente casellina.

NOTA: Il SIAG prevede la possibilità per un beneficiario di farsi compilare e protocollare la domanda SIAG da un suo delegato previa presentazione alla Regione Umbria di apposita delega contenente CUAA del beneficiario, codice fiscale del delegato e durata della delega. In tal senso, l'utente "delegato", in apertura di domanda, potrà aprire e protocollare una domanda soltanto per i CUAA per cui è stato delegato e solo finché la delega è valida.

PIAZZETTA PER LA CREAZIONE DI DOMANDA / RETTIFICA / VARIANTE

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura

SIAG TEST

TEST TEST

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

Gestione concessioni

Definizione domanda

Assegnazione

Protocolloazione

Sistema

Protocolloazione Manuale

Liquidazione

Anagrafiche

Log

Gestione graduatorie

Gestione CUP

Protocolloazione Digitale

Stored procedure

Predisposizione Moduli / Bandi

Gestione Profili

Webservices

Operazioni Massive

Gestione in Itinere

Blocchi Esterni Domanda

Gestione domanda

Struttura Competente

Salva

Identificativo Domanda n°: 5154315

Visualizza dettagli

Documenti domanda

Visualizza documenti

Elenco quadri

1 - AZIENDA Compilato: S	2 - PERSONA (DATI DEL FIRMATARIO) Compilato: S	37 - RESPONSABILE DEL FASCICOLO DI DOMANDA Compilato: N	39 - INFORMAZIONI AZIENDALI Compilato: N
3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S	36 - INVESTIMENTI Compilato: N	29 - UNITÀ AZIENDALI Compilato: N	41 - ASSOCIAZIONE INVESTIMENTI Compilato: N
495 - OBIETTIVI Compilato: N	493 - PREVENTIVI Compilato: N	494 - COSTI DI RIFERIMENTO Compilato: N	499 - PRODUZIONE STANDARD ZOOTECNIA Compilato: S
500 - PRODUZIONE STANDARD COLTURE Compilato: S	100 - CRITERI DI SELEZIONE Compilato: N	46 - RIEPILOGO AIUTO INVESTIMENTI Compilato: N	6 - DICHIARAZIONI DEL BENEFICIARIO Compilato: N
5 - ALLEGATI Compilato: N	502 - DATI PREDOMANDA		

Stampa di Prova

Visualizza anomalie

Visualizza controlli

Elimina

Avanti

Step 0 - Domanda in Compilazione

Step 1 - Domanda Controllata

Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: Compilazione

Nella maschera principale sono elencati tutti i quadri che costituiscono la domanda, a cui si accede cliccando sopra l'icona corrispondente (nota: l'immagine è esemplificativa e i quadri possono variare a seconda del bando). I quadri sono identificati univocamente da un codice numerico (es. Il quadro "Allegati" ha codice univoco "5"), utile per orientarsi nell'uso del presente manuale. Altri elementi per la compilazione della domanda sono:

- A** il soggetto destinatario della domanda e quindi competente che va selezionato tra quelli proposti nel menu a tendina cliccando poi sul tasto "Salva"
- B** Il tasto relativo ai "Dettagli" della domanda che possono essere visualizzati o nascosti:

Identificativo Domanda n°: 480		Visualizza dettagli	
Ragione Sociale	RAZIONALE AGRICOLA CERA UNIA SOCIETÀ	Settore	6.1.01 - Aiuto all'avviamento d'impresa per giovani agricoltori
CUAA	000000000000000000	Tipo domanda	DOMANDA DI SOSTEGNO
		Intervento	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Ente Compilatore	AGREA	Processo	Processo relativo alla domanda di sostegno
Nome Funzionario	MARCELLO	Attività:	Compilazione, Stato domanda: Compilazione
Cognome Funzionario	CASTA		

- C** I tasti **“Elimina”** per la cancellazione definitiva della domanda in compilazione sul SIAG e quello per generare una **“Stampa di prova”** ovvero una stampa provvisoria con i dati al momento memorizzati.
- D** Il tasto **“Avanti”** che assume diverse valenze a seconda delle fase di compilazione della domanda, ovvero in prima battuta lancia i controlli sui dati inseriti e superata questa fase porta a chiudere la compilazione con la generazione della stampa definitiva nonché, per i soggetti abilitati, alla protocollazione su SIAG della domanda.

FUNZIONALITÀ COMUNI AI QUADRI




Il SIAG prevede una serie di funzioni comuni rinvenibili nei quadri di domanda indipendentemente dalla tipologia dello specifico quadro e che hanno anche il medesimo meccanismo di funzionamento.

FUNZIONI DI RICERCA

Comune	Zona	Sezione	Foglio	Particella	Subalterno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="filtro p"/>	<input type="button" value="filtro p"/>	<input type="button" value="filtro p"/>	<input type="button" value="filtro per"/>



Le funzioni di ricerca, se implementate nei quadri, consentono di impostare dei criteri di visualizzazione dei dati e quindi di “evidenziare” solo una parte delle informazioni contenute, e hanno tutte il medesimo meccanismo di funzionamento.

Nell'esempio soprastante, riferito ad un quadro dove sono riportate le superfici in possesso all'impresa agricola, le particelle catastali possono essere ricercate o filtrate per i diversi parametri indicati in intestazione di colonna scegliendo voci predefinite proposte nel menu a tendina e/o digitando liberamente i primi caratteri del testo cercato.

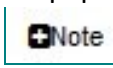
La funzione di ricerca, sui parametri impostati, si attiva con il tasto . Per tornare alla visualizzazione iniziale di tutte le particelle occorre prima cancellare i filtri precedentemente impostati con il tasto  e poi rieseguire la ricerca .

FUNZIONI DI INSERIMENTO


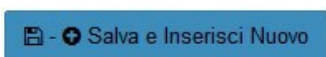
Alcuni quadri possono prevedere la raccolta di uno o più set di dati (records) tramite l'apertura di specifiche maschere di inserimento. In generale l'interfaccia di inserimento dati viene attivata

tramite il tasto  Inserisci nuovo o in altri casi tramite il tasto .

FUNZIONI PER INTEGRARE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE



In corrispondenza di alcuni campi può essere presente una funzione di inserimento note che si attiva cliccando sul tasto . E' quindi possibile inserire del testo libero integrando eventuali informazioni e precisazioni ritenute utili ai fini della gestione della domanda.

FUNZIONI DI SALVATAGGIO


I dati inseriti dall'utente nei quadri, manualmente o anche con funzioni automatiche di importazione, devono essere salvati sul database tramite il tasto  Salva altrimenti non verranno memorizzati. Il tasto  Salva e Inserisci Nuovo è generalmente previsto per i quadri


che comportano sequenze di inserimento ripetitive (es. un piano degli investimenti); questa funzione oltre che a salvare i dati inseriti predispone il sistema ad una nuova sessione di inserimento.

FUNZIONI DI CANCELLAZIONE

Premendo il tasto  si avvia la procedura di cancellazione di dati inseriti precedentemente nella fase di compilazione. Il record da eliminare apparirà evidenziato e l'operazione di cancellazione potrà eseguirsi premendo . Il sistema consente la cancellazione multipla.

FUNZIONI DI RITORNO

Il tasto  consente di uscire dal quadro tornando direttamente alla maschera principale di domanda

Il tasto  consente di tornare alla schermata precedente (quindi restando anche all'interno del medesimo quadro, qualora questo si articolato su più livelli.

CONTROLLI DI DOMANDA, CHIUSURA COMPILAZIONE E STAMPA

Completata la compilazione dei quadri obbligatori che compongono la domanda e, quindi, dopo l'inserimento di tutti i dati richiesti, si passa alla fasi successive che porteranno alla conclusione del processo di presentazione della domanda.

I passaggi alle attività successive avvengono tramite il tasto "Avanti" posto nella parte inferiore della maschera principale di domanda. Ad ogni click sul tasto "Avanti", si attivano, in sequenza, le seguenti fasi:

Controlli e calcoli sui dati inseriti in domanda

Il primo controllo eseguito è relativo alla compilazione dei quadri obbligatori. Dunque il sistema lancerà tutti gli altri controlli del caso nonché i calcoli previsti dalla procedura. Eventuali errori nei dati (dati obbligatori mancanti e/o incoerenti) sono segnalati nella parte in alto della schermata principale in modalità bloccante (sfondo rosso) oppure warning (sfondo giallo). Viceversa apparirà un messaggio che conferma il superamento dei controlli. A fronte di nuove modifiche ai quadri, il sistema procederà a un nuovo lancio dei controlli e a un nuovo allineamento del calcolo.

Chiusura della compilazione e produzione della Stampa definitiva

Dopo il superamento dei controlli bloccanti, cliccando ulteriormente sul tasto "Avanti" si giunge alla fase di "Chiusura Compilazione" e alla produzione della Stampa definitiva.

Gestione domanda

⚠ Procedendo con l'operazione di chiusura attività, i dati non potranno essere più modificati.

➡ Conferma Chiusura Compilazione

LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE È IRREVERSIBILE. Una eventuale modifica ai dati di domanda è possibile solo cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda che avrà un nuovo numero identificativo univoco. La eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo è invalidata. Cliccare sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione" per procedere.

PROTOCOLLAZIONE

Protocolloazione SIAG

i Dati attività Protocolloazione

I dati visualizzati sono relativi all'attività di Protocolloazione

[← Torna alla Timeline](#)

⚠ Attenzione

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi

La stampa della domanda e' stata creata con successo.
Attività di Compilazione chiusa con successo

Identificativo Domanda n°: 5154306

[+ Visualizza dettagli](#)

Alla chiusura della compilazione seguirà l'attività di PROTOCOLLAZIONE. Nel SIAG UMBRIA è stata prevista la sola PROTOCOLLAZIONE DIGITALE, che prevede quanto segue: la domanda può essere protocollata dal solo beneficiario o da un suo delegato.

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura SIAG TEST

Protocolloazione SIAG

i Dati attività Protocolloazione

I dati visualizzati sono relativi all'attività di Protocolloazione

[← Torna alla Timeline](#)

⚠ Attenzione

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi

La stampa della domanda e' stata creata con successo.
Attività di Compilazione chiusa con successo

Identificativo Domanda n°: 5154323

[+ Visualizza dettagli](#)

Documenti domanda

Non sono presenti documenti per questa domanda

Bando: Bando 4.1.1 - DD 13679/18 e s.m.

Ente Compilatore: UTENZA INTERNET

Ente Protocolloazione:

UTENZA INTERNET

<input type="checkbox"/>	Domanda	Cosa	Ragione Sociale
<input checked="" type="checkbox"/>	5154323	FIRMARE CON FIRMA DIGITALE	FARMACIA LOMBARDO

[Protocolloazione con Firma Digitale](#)

Cliccare sul pulsante verde PROTOCOLLA CON FIRMA DIGITALE.

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014 / 2020

SIAG TEST

☰ 🔔 Gaio Giulio Cesare

[Home](#) > [Domande in Carico](#) > [Timeline](#) > [Gestione Domanda](#)

Protocollo Digitale

Definizione domanda

Gestione in itinere

Protocollo Digitale

Riepilogo domanda

Identificativo Domanda n°: 5154334

Settore	4.1.1 - Investimenti in aziende agricole con approccio individuale/di sistema	Azienda:	FAGIANI LORENZO
Processo		CUAA	FGNLNZ99P15E256P
Attività:	Protocollo, Stato domanda: In attesa di protocollo	Ragione Sociale	FAGIANI LORENZO
		Info settore	4.1.1 - Investimenti in aziende agricole con approccio individuale/di sistema
		Settore	4.1.1 - Investimenti in aziende agricole con approccio individuale/di sistema
		Tipo domanda	DOMANDA DI SOSTEGNO
		Intervento	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE UMBRIA
Ente	UTENZA INTERNET		
Nome Funzionario	Gaio Giulio		
Cognome Funzionario	Cesare		

Documenti domanda

Documenti allegati

Visualizza

format2.docx

paso.jpg

Stampa definitiva

Visualizza

5154334_FGNLNZ99P15E256P_20211109_1105_stampaDefinitiva.pdf

Protocollo

Scarica stampa definitiva della domanda

* **Selezione file P7m:**

Firmare digitalmente, con la Vostra smartcard o sistema di firma digitale, il file PDF scaricabile da qui e ricaricarlo. Il sistema si preoccuperà di protocollarlo e rilasciare il numero.

Il beneficiario scarica il PDF della stampa definitiva, firma il file digitalmente e lo carica nuovamente a sistema. Se è il responsabile di fascicolo (delegato) ad eseguire questa operazione, questo dovrà stampare in forma cartacea la stampa DEFINITIVA, la fa firmare al beneficiario, la scansiona come PDF, la firma digitalmente e la carica a sistema procedendo alla protocollazione. ATTENZIONE: per venire incontro a questa esigenza, il sistema non esegue alcun controllo di congruità del file in fase di upload, perché i file (stampa definitiva e PDF scansionato) saranno necessariamente diversi.

RETTIFICA

Una domanda protocollata può essere rettificata N volte dal compilatore. Dal menu rosso DEFINIZIONE DOMANDA, selezionare CREA RETTIFICA e selezionare dai vari menù a tendina le voci desiderate per arrivare alla domanda da rettificare. Una volta chiusa la rettifica, è necessario procedere a una nuova protocollazione con le stesse modalità sopra esposte.

ASSEGNAZIONE

La funzionalità di Assegnazione è disponibile ai soli utenti con ruoli di ASSEGNATORE DI DOMANDE ed è utilizzata per assegnare una o più attività delle istruttorie di concessione. L'assegnazione si richiama dal menù rosso ASSEGNAZIONE, per poi andare a selezionare dai vari menù a tendina le voci desiderate per arrivare alla/e domanda/e da assegnare. La funzionalità permette anche la riassegnazione delle attività di istruttoria tante volte finché l'attività non viene chiusa, nonché la rimozione dell'assegnazione stessa.

The screenshot displays the 'Assegnazione domande' (Assign questions) interface within the SIAG - UMBRIA web application. The browser's address bar shows the URL https://siag.ns0.it/siag/modgen/assegnazione_load.action. The left sidebar contains a red menu with various options, including 'Assegnazione', 'Protocollo', 'Sistema', 'Stored procedure', 'Protocollo Manuale', 'Liquidazione', 'Gestione Aree Funzionali', 'Anagrafiche', 'Log', 'Gestione graduatorie', 'Gestione CUP', 'Gestione concessioni', 'Protocollo Digitale', 'Predisposizione Moduli / Bandi', 'Amministrazione', 'Gestione Profili', 'Webservices', 'Operazioni Massive', and 'Gestione in itinere'. The main content area is titled 'Assegnazione domande' and includes a search bar for filtering by Ente, Modulo, Fase, Attività, and Bandi. The 'Funzionario' field is set to 'TEST TEST'. The 'Operazione' dropdown menu is open, showing options: 'Assegna al funzionario', 'Rimuovi assegnazione', and 'Rimuovi e assegna nuovamente al funzionario'. The 'Modulo' field is empty, with a note that modules are available after selecting the 'Ente'. The 'Fase' and 'Attività' fields are also empty, with notes to select a phase and an activity respectively. The 'Bandi' field is empty, with a note that bands are available after selecting the phase and activity. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.

ISTRUTTORIA

The screenshot displays the SIAG TEST web application interface. At the top, the header includes the logo of Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura, the SIAG TEST logo, and a notification bell icon with the number 20. Below the header, a navigation bar shows the breadcrumb: Home > Ricerca Domanda > Timeline. The main content area displays the details for a specific request (Domanda n°: 5154320). The details include the Settore (4.1.1 - Investimenti in aziende agricole con approccio individuale/di sistema), CUA (02849350547), Azienda (RENZINI S.P.A.), and Tipo domanda (DOMANDA DI SOSTEGNO). Below the details, there is a status bar with four icons: a green checkmark for 'Attività Conclusa con Successo', a yellow circle with three dots for 'Attività in Lavorazione', a grey circle for 'Attività da Eseguire', and a red circle with an 'X' for 'Attività Rimossa'. A button labeled 'Visualizza Informazioni Pubbliche' is also present. The main timeline shows a sequence of activities: 'Attività di Compilazione Aperta' (27/07/2021 16:47:51 to 16:51:56), 'Attività di Protocollo Aperta' (27/07/2021 16:51:56 to 16:51:56), 'Attività di Ricevibilità Aperta' (07/10/2021 17:05:35 to 17:06:13), 'Attività di Tecnico Amministrativa Aperta' (07/10/2021 17:05:35 to 18:06:31), and 'Attività di Esito finale Aperta' (07/10/2021 17:05:35). The timeline is divided into sections: 'Creazione domanda', 'Istruttoria di Concessione', 'Graduatoria', and 'Concessione'. The 'Istruttoria di Concessione' section is currently active, showing the 'Attività di Ricevibilità Aperta' and 'Attività di Tecnico Amministrativa Aperta' as completed, and the 'Attività di Esito finale Aperta' as in progress. The 'Graduatoria' section shows the 'Attività di Graduatoria' as pending, and the 'Concessione' section shows the 'Attività di Concessione' as pending. The timeline ends with an 'End' button.

L'istruttoria della domanda di sostegno si compone delle seguenti attività:

- Ricevibilità
- Tecnico-amministrativa
- Esito finale

Al netto della Ricevibilità, che si compone del solo quadro Checklist, le istruttorie ripropongono gli stessi quadri così come “lasciati” nell’attività precedente, in modo da lasciare all’istruttore massima flessibilità operativa e integrativa. In tal senso, la Tecnico amministrativa copierà i dati dalla Compilazione (o rettifica se presente), mentre l’Esito finale copierà i dati dalla Tecnico-amministrativa.

Ogni istruttoria gode di un quadro ESITO, dove l’istruttore deciderà se ammettere la domanda all’attività successiva (portandola così in graduatoria) oppure bocciarla in tronco.

GRADUATORIA

Tutte le domande istruite con esito positivo entreranno automaticamente in graduatoria. Per richiamare tale funzionalità è necessario selezionare GESTIONE GRADUATORIE dal menù rosso, dunque CREA GRADUATORIA per crearne una nuova oppure GESTIONE ELENCO GRADUATORIE per visualizzarne una già esistente (sia essa chiusa che aperta).

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura

PROPOSTA DI
SOSTEGNO ALLE
AZIENDE AGRICOLE
2014 / 2020

SIAG TEST

TEST TEST

Inserire numero de

Home > Gestione graduatorie > Crea Graduatoria

Definizione domanda

Assegnazione

Protocolloazione

Sistema

Stored procedure

Protocolloazione Manuale

Liquidazione

Gestione Aree Funzionali

Anagrafiche

Log

Gestione graduatorie

Gestione elenco graduatorie

Crea Graduatoria

Gestione CUP

Gestione concessioni

Protocolloazione Digitale

Predisposizione Moduli / Bandi

Amministrazione

Gestione Profili

Webservices

Operazioni Massive

Gestione in Itinere

Blocchi Esterni Domanda

Elenco delle domande da inserire in graduatoria

Azzera filtri

Struttura Competente :
Regione Umbria (Ente Temporaneo)

Selezionare una struttura competente

Modulo :
10 Righe per pagina

Codice Settore	Descrizione	Tipo Domanda	Intervento	Tipo Modulo
4.1.1	Modulo operazione 4.1.1 FILIERA - Domanda di Sostegno	DOMANDA DI SOSTEGNO	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE UMBRIA	Domanda
4.2.1	Modulo operazione 4.2.1 FILIERA - Domanda di Sostegno	DOMANDA DI SOSTEGNO	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE UMBRIA	Domanda

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Bando :
10 Righe per pagina

Codice Settore	Bando	Focus Area	Data Validita'
4.2.1	Bando 4.2.1 - DD 13639/18 e smi	2.a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività	30/09/2020 00:00:00

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Tutte le domande sono graduabili

Esporta file excel

Domande :
100 Righe per pagina

Numero Ordine	Punti	Data protocollo	Domanda	CUAA	Ragione sociale	Comune	Provincia	Importo Amm.
1	81	06/10/2021 14:45:26	5154386	03313130548	SAFID S.R.L.	MARSCIANO	PERUGIA	32.746,80 €
2	78.5	07/10/2021 9:28:2	5154370	MRCFNC69E23D786W	MARCONI FRANCESCO	UMBERTIDE	PERUGIA	30.600 €
3	45	06/10/2021 12:14:32	5154377	CRCFRC73T03C745P	CROCIONI FEDERICO	CITTA' DI CASTELLO	PERUGIA	28.000 €
4	44	06/10/2021 13:47:43	5154378	02021290545	BATTISTI SRL	TODI	PERUGIA	24.000 €
5	38	06/10/2021 14:1:0	5154379	02021290545	BATTISTI SRL	TODI	PERUGIA	28.000 €
6	35	06/10/2021 14:25:20	5154384	03391050543	LE VIE DEL TARTUFO SRL	PIETRALUNGA	PERUGIA	20.000 €
7	23	06/10/2021 12:8:3	5154376	BRZRRT67M01L063T	BRUZZESE ROBERTO ROCCO	RIZZICONI	REGGIO CALABRIA	24.560 €
8	18	06/10/2021 14:34:55	5154385	03346300548	APPENNINO S.R.L.	FOLIGNO	PERUGIA	30.000 €

Visualizzati 1 a 8 di 8 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Crea graduatoria

Aperto una nuova graduatoria, è necessario selezionare dai vari menù a tendina le voci desiderate per arrivare alle domande ammesse. Il SIAG propone inizialmente un ordinamento per punteggio acquisito. L'utente seleziona il pulsante CREA GRADUATORIA. Si ricorda che a fronte di ogni bando l'utente può creare UNA E UNA SOLA GRADUATORIA.

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura

SIAG TEST

Home > Gestione graduatorie > Crea Graduatoria

Definizione domanda <

Assegnazione <

Protocollo <

Sistema <

Store procedure <

Protocollo Manuale <

Liquidazione <

Gestione Area Funzionali <

Anagrafiche <

Log <

Gestione graduatorie >

Gestione elenco graduatorie >

Crea Graduatoria

Gestione CUP <

Gestione concessioni <

Protocollo Digitale <

Predisposizione Moduli / Bandi <

Amministrazione <

Gestione Profili <

Webservices <

Operazioni Massive <

Gestione in itinere <

Blocchi Esterni Domanda <

Dettaglio delle domande inserite in graduatoria

Stato graduatoria : Da confermare

Struttura Competente : Regione Umbria (Ente Temporaneo)

Bando : Bando 4.2.1 - DD 13639/18 e smi

Numero atto

Data atto

Inserire il numero atto

Inserire la data atto

Selezione le domande e spostale

Posizione di riferimento

- Tipo posizionamento

Selezione il tipo di posizionamento

Inserire la posizione di riferimento

Domande :

100 Righe per pagina

Ord	Pos	Punti	Data protocollo	Domanda	CUAA	Ragione sociale	Comune	Provincia	Importo Amm.	Importo Fin.	Note
1	81	06/10/2021	5154388	03313130548	SAFIO S.R.L.	MARSCIANO	PERUGIA	32.748,80 €	32.748,80 €	vuote	
2	78,5	07/10/2021	5154370	MRCFNC96E230789W	MARCONI FRANCESCO	UMBERTIDE	PERUGIA	30.800 €	30.800 €	vuote	
3	45	06/10/2021	5154377	CRCFRCT3703C745P	CROCIONI FEDERICO	CITTA' DI CASTELLO	PERUGIA	28.000 €	28.000 €	vuote	
4	44	06/10/2021	5154378	02021290545	BATTISTI SRL	TODI	PERUGIA	24.000 €	24.000 €	vuote	
5	38	06/10/2021	5154379	02021290545	BATTISTI SRL	TODI	PERUGIA	28.000 €	28.000 €	vuote	
6	35	06/10/2021	5154384	03391050543	LE VIE DEL TARTUFO SRL	PIETRALLUNGA	PERUGIA	20.000 €	0.053,20 €	vuote	
7	23	06/10/2021	5154376	BRZRRTR67M01L083T	BRUZZESE ROBERTO ROCCO	RIZZICONI	REGGIO CALABRIA	24.580 €	0 €	vuote	
8	18	06/10/2021	5154385	03346300548	APPENNINO S.R.L.	FOLIGNO	PERUGIA	30.000 €	0 €	vuote	

Visualizzati 1 a 8 di 8 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Aggiorna graduatoria

Crea allegato di approvazione

indietro

Selezionando una o più domande, l'utente può spostarle in cima, in fondo o dopo una determinata posizione e salvare il risultato con il pulsante AGGIORNA GRADUATORIA. In questo secondo step viene popolata la colonna IMPORTO FINANZIABILE, che è funzione della posizione stessa nonché delle risorse finanziarie messe a disposizione. Alcune domande verranno completamente finanziate, l'ultima potrebbe essere parzialmente finanziabile, mentre altre potrebbero non accedere ad alcun finanziamento per mancanza di fondi.

A questo punto, l'utente può selezionare il pulsante CREA ALLEGATO DI APPROVAZIONE per sbloccare i campi NUMERO ATTO e DATA ATTO.

CONCESSIONE

Tutte le domande presenti nell'allegato di approvazione della graduatoria (dunque con importo finanziabile > 0) entreranno automaticamente nella fase di concessione. Per richiamare tale funzionalità è necessario selezionare GESTIONE CONCESSIONE dal menù rosso, dunque CREA CONCESSIONE per crearne una nuova oppure GESTIONE CONCESSIONI per visualizzarne una già esistente (sia essa chiusa che aperta).

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura **SIAG TEST** **TEST TEST**

Home > Gestione concessioni > Crea Concessione

Elenco delle domande da inserire in Concessione [Azzerà filtri](#)

Struttura Competente:
Regione Umbria (Ente Temporaneo)

Modulo:
10 Righi per pagina

Codice Settore	Descrizione	Tipo Domanda	Intervento	Tipo Modulo
4.1.1	Modulo operazione 4.1.1 FILIERA - Domanda di Sostegno	DOMANDA DI SOSTEGNO	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE UMBRIA	Domanda
4.2.1	Modulo operazione 4.2.1 FILIERA - Domanda di Sostegno	DOMANDA DI SOSTEGNO	PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE UMBRIA	Domanda

Visualizzati 1 a 2 di 2 elementi

Bando:
10 Righi per pagina

Codice Settore	Bando	Focus Area	Data Validita'
4.2.1	Bando 4.2.1 - DO 13030/18 e smi	2 a) Migliorare le prestazioni economiche di tutte le aziende agricole e incoraggiare la ristrutturazione e l'ammodernamento delle aziende agricole, in particolare per aumentare la quota di mercato e l'orientamento al mercato nonché la diversificazione delle attività	30/09/2020 00:00:00

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Domande:
25 Righi per pagina

Pos. in graduatoria	Domanda	CUAA	Ragione sociale	Cont. Ammesso	Cont. Finanziabile	Sel. per ass. del beneficiario
1	5154388	03313130548	SAFID S.R.L.	32.748,80 €	32.748,80 €	<input type="checkbox"/>
3	5154377	CRCPRC73703C745P	CROCIONI FEDERICO	28.000 €	28.000 €	<input type="checkbox"/>
4	5154378	02021290545	BATTISTI SRL	24.000 €	24.000 €	<input type="checkbox"/>
5	5154379	02021290545	BATTISTI SRL	28.000 €	28.000 €	<input type="checkbox"/>
6	5154384	03391050543	LE VIE DEL TARTUFO SRL	20.000 €	6.853,20 €	<input type="checkbox"/>

Visualizzati 1 a 5 di 5 elementi

[Esporta file excel](#)

Crea Concessione

Aperto una nuova concessione, è necessario selezionare dai vari menù a tendina le voci desiderate per arrivare alle domande concedibili. Il SIAG propone le domande nello stesso ordine con cui sono state validate in graduatoria. A fronte di ogni graduatoria l'utente può creare N concessioni. Il SIAG propone in una colonna separata denominata "Selezione per assenso del beneficiario", la possibilità per l'utente di concedere (previo consenso del beneficiario interessato) anche la domanda parzialmente finanziabile. L'utente seleziona singolarmente o massivamente le domande che si desidera concedere per poi confermare con il pulsante CREA CONCESSIONE.

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura

2014-2020

SIAG TEST

TEST TEST

28

28

Inserire numero di

Definizione domanda

Assegnazione

Protocolloazione

Sistema

Store procedure

Protocolloazione Manuale

Liquidazione

Gestione Aree Funzionali

Anagrafiche

Log

Gestione graduatoria

Gestione CUP

Gestione concessioni

Gestione elenco concessioni

Crea Concessione

Protocolloazione Digitale

Predisposizione Moduli / Bandi

Amministrazione

Gestione Profili

Webservices

Operazioni Massive

Gestione in itinere

Blocchi Esterni Domanda

Home > Gestione concessioni > Gestione elenco concessioni

Dettaglio concessione

Struttura Competente: Regione Umbria (Ente Temporaneo)

Bando : Bando 4.2.1 – DD 13639/18 e smi

Tipologia atto amministrativo :

-

Inserire la tipologia dell'atto Amministrativo

Numero atto di concessione :

Inserire il numero protocollo

Termine di presentazione della domanda di pagamento:

Inserire il dataFinePres

Termine ultimo di presentazione tardiva:

Inserire il dataUltPresTardiva

Termine presentazione fine lavori:

Inserire il dataFineLavori

La data di decorrenza di ammissibilità delle spese è basata sulla data di protocollazione della domanda ☐

Giorni aggiuntivi alla data di protocollazione:

0

Data di decorrenza di ammissibilità delle spese:

Inserire il dataDecorrenza

Note

Inserire Note

Data atto di concessione :

Inserire la data di protocollo

Termine di presentazione della domanda di pagamento:

Inserire il dataFinePres

Termine ultimo di presentazione tardiva:

Inserire il dataUltPresTardiva

Termine presentazione fine lavori:

Inserire il dataFineLavori

La data di decorrenza di ammissibilità delle spese è basata sulla data di protocollazione della domanda ☐

Giorni aggiuntivi alla data di protocollazione:

0

Data di decorrenza di ammissibilità delle spese:

Inserire il dataDecorrenza

Note

Inserire Note

Domande :

5 Righe per pagina

Pos. in graduatoria	Domanda	CUAA	Ragione sociale	Cont. Ammesso	Cont. Finanziabile	Sel.	Sel. per ass. del beneficiario
<input type="checkbox"/> pos	<input type="text" value="domanda"/>	<input type="text" value="cuaa"/>	<input type="text" value="ragione_sociale"/>	<input type="text" value="imp_ammesso"/>	<input type="text" value="imp_finanz"/>		
1	5154388	03313130548	SAFID S.R.L.	32.746,80 €	32.746,80 €	<input type="checkbox"/>	
3	5154377	CRCFRCT3T03C749P	CROCIONI FEDERICO	28.000 €	28.000 €	<input type="checkbox"/>	
4	5154378	02021290545	BATTISTI SRL	24.000 €	24.000 €	<input type="checkbox"/>	
5	5154379	02021290545	BATTISTI SRL	28.000 €	28.000 €	<input type="checkbox"/>	
6	5154384	03391050543	LE VIE DEL TARTUFO SRL	20.000 €	6.653,20 €	<input type="checkbox"/>	

Visualizzati 1 a 5 di 5 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Aggiorna concessione

Crea allegato alla concessione

← indietro

A questo punto, l'utente può selezionare il pulsante CREA ALLEGATO DI CONCESSIONE per sbloccare i campi della pagina, popolare i capi e consolidare l'atto di concessione.

A livello di domanda, tale operazione sarà visibile anche in timeline nell'apposito quadro ELENCO ATTI dell'attività di CONCESSIONE.

Regione Umbria Erogazioni in Agricoltura

SIAG TEST

TEST TEST

Home > Gestione graduatorie > Crea Graduatoria

Definizione domanda <

Assegnazione <

Protocollo <

Sistema <

Stored procedure <

Protocollo Manuale <

Liquidazione <

Gestione Aree Funzionali <

Anagrafiche <

Log <

Gestione graduatorie <

Gestione elenco graduatorie <

Crea Graduatoria <

Gestione CUP <

Gestione concessioni <

Protocollo Digitale <

Predisposizione Moduli / Bandi <

Amministrazione <

Gestione Profili <

WebServices <

Operazioni Massive <

Gestione Itinerari <

Blocchi Esterni Domande <

Dettaglio delle domande inserite in graduatoria

L'allegato di approvazione è stato creato, potete scaricarlo e/o consolidare la graduatoria

Stato graduatoria : Da confermare con allegato

Struttura Competente : Regione Umbria (Ente Temporaneo)

Bando : Bando 4.2.1 – DD 13639/18 e smi

Numero atto 3333 Data atto 01/11/2021

Inserire il numero atto Inserire la data atto

Scarica allegato di approvazione

Domande : 100 Righe per pagina

Ord	Pos	Punti	Data protocollo	Domanda	CUAA	Ragione sociale	Comune	Provincia	Importo Amm.	Importo Fin.	Note
1	81	06/10/2021	5154388	03313130548	SAFID S.R.L.	MARCIANO	PERUGIA	32.746,80 €	32.746,80 €		
2	78,5	07/10/2021	5154370	MRCFNC08E230780W	MARCONI FRANCESCO	UMBERTIDE	PERUGIA	30.000 €	30.000 €		
3	45	06/10/2021	5154377	CRCPRC73T03C745P	CROCIONI FEDERICO	CITTA' DI CASTELLO	PERUGIA	28.000 €	28.000 €		
4	44	06/10/2021	5154378	02021290545	BATTISTI SRL	TODI	PERUGIA	24.000 €	24.000 €		
5	38	06/10/2021	5154379	02021290545	BATTISTI SRL	TODI	PERUGIA	28.000 €	28.000 €		
6	35	06/10/2021	5154384	03391050543	LE VIE DEL TARTUFO SRL	PIETRALLUNGA	PERUGIA	20.000 €	6.653,20 €		
7	23	06/10/2021	5154376	BRZRR167M01L083T	BRUZZESE ROBERTO ROCCO	RIZZICONI	REGGIO CALABRIA	24.500 €	0 €		
8	18	06/10/2021	5154385	03346300548	APPENNINO S.R.L.	FOLIGNO	PERUGIA	30.000 €	0 €		

Visualizzati 1 a 8 di 8 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Elimina allegato di approvazione Consolida graduatoria

Indietro

Compilati entrambi i campi, basta premere il pulsante CONSOLIDA GRADUATORIA per validare l'ordinamento precedente oppure ELIMINA ALLEGATO DI APPROVAZIONE per tornare indietro e modificare ulteriormente l'ordine delle domande.

BUONE PRATICHE

Per agevolare il corretto funzionamento del sistema, si consiglia di seguire una serie di buone pratiche, tra cui:

- Assicurarsi che la cache del browser (es. Chrome, Edge, etc.) sia stata correttamente svuotata
 - In alternativa, aprire direttamente una sessione in incognito
- Non aprire mai più di un tab SIAG con lo stesso browser, anche se in finestre differenti
- Appena creata la domanda, alcuni dati vengono scaricati direttamente dal fascicolo aziendale del SIAG (es. quadri AZIENDA, PERSONA, POSSESSO PARTICELLE). Prima di procedere con la compilazione dei restanti quadri, si invita a verificare la correttezza dei dati scaricati e segnalare immediatamente eventuali disallineamenti.
- Si ricorda che alcuni campi e alcuni quadri vengono popolati in automatico DOPO il lancio di calcoli e controlli all'AVANTI in piazzetta.
- Quando si apre una segnalazione, assicurarsi di specificare il numero di domanda SIAG, una descrizione accurata dell'anomalia e possibilmente quali passi sono stati fatti per

arrivarci; si invita altresì a corredare il tutto con screenshot e, ove necessario, con il fascicolo aziendale SIAN alla data di creazione della domanda stessa a supporto.