

Identificativo: DMD-274

Data: 04/03/2026

GARA A PROCEDURA APERTA, SUDDIVISA IN 4 LOTTI PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN) - ID SIGEF 1774 - LOTTO 3



AGEA CIG 8457605C6D

Guida al sistema di Compilazione centralizzata atti amministrativi

Manuale Utente

	Nome e Azienda	Firma
Autore		
	Valerio Delle Grotti - Leonardo	

Verifica		
----------	--	--

Autorizzazione		
----------------	--	--

Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma

Lista di Distribuzione

Rev.	Data	Destinatario	Azienda
1.0	31/03/2026	SIN/AGEA	Leonardo S.p.A.

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
1.0	04/03/2026	Prima Stesura	Valerio Delle Grotti

Sommario

1.	INTRODUZIONE	5
1.1	Scopo	5
1.2	Ambito di Applicabilità	5
2.	RIFERIMENTI	6
2.1	Documenti Applicabili.....	6
2.2	Documenti di Riferimento	6
3.	GLOSSARIO	7
4.	MANUALE DI ESERCIZIO	8
4.1	Destinatari del manuale.....	8
4.2	Organizzazione del manuale.....	8
4.3	Struttura del manuale.....	8
4.4	Contenuto del manuale	8
4.4.1	Informazioni Generali.....	8
4.4.2	Ruoli dell'applicazione	8
4.4.3	Ricerca.....	9
4.4.4	Compilazione, stampa e rilascio domande	14
4.4.5	Funzioni Accessorie	20
4.4.6	Funzioni Massive	22

Lista delle Tabelle

TABELLA 1 – DOCUMENTI APPLICABILI	6
TABELLA 2 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	6
TABELLA 3 – GLOSSARIO	7

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Il presente documento descrive i criteri di utilizzo del sistema/servizio realizzato da parte dell'utente finale.

1.2 Ambito di Applicabilità

Il presente documento è applicabile nell'ambito del contratto esecutivo stipulato con AGEA ed identificato con CIG 8457605C6D, e più in particolare nell'ambito del servizio di compilazione centralizzata atti amministrativi

2. RIFERIMENTI

2.1 Documenti Applicabili

Rif.	Codice	Titolo
DA-1.	AGEA_PROC_PGO_2021 (<i>AGEA_Procedura per la gestione dello sviluppo applicativo_v1.0_signed.pdf</i>)	AGEA_PROC_PGO_2021 – Procedura per la gestione dello sviluppo applicativo
DA-2.	S20039.02.1005TR Rev.01.00 (<i>S20039.02.1005TR rev.01.00 AGEA-L3-Naming Convention Documenti.pdf</i>)	Naming Convention dei Documenti tecnico/gestionali di Contratto

Tabella 1 – Documenti Applicabili

2.2 Documenti di Riferimento

Rif.	Codice	Titolo
DR-1.	DMD-274_2024-FP-1.0.0.xlsx	Modulo per conteggio FP
DR-2.	DMD-274_2024-PL-1.0.0.xlsx	Piano di lavoro
DR-3.	DMD-274_2024-FU-1.0.0.docx	Documento dei requisiti

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

3. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione Aggiudicataria	Ministero dell'Agricoltura, Sovranità alimentare, e forestale
Amministrazione	<i>Amministrazione/i Contraente/i (MASAF/AGEA/....)</i>
Amministrazione/i Contraente/i	Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
Committente	Ministero dell'Agricoltura, Sovranità alimentare, e forestale
DEC	Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente)
Fornitore	Vedi Raggruppamento
MASAF	Ministero dell'Agricoltura, Sovranità alimentare, e forestale
Raggruppamento	Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Leonardo S.p.A. (mandataria), Enterprise Services Italia S.r.l. – A DXC Technology Company (mandante), Abaco S.p.A. (mandante), Green AUS S.p.A. (mandante), e-GEOS S.p.A. (mandante)
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Tabella 3 – Glossario

4. MANUALE DI ESERCIZIO

4.1 Destinatari del manuale

Il presente manuale è rivolto ai Centri di Assistenza Agricola (CAA) e agli utenti qualificati che hanno necessità di compilare o consultare atti amministrativi.

4.2 Organizzazione del manuale

Il manuale è pubblicato sul portale del SIAN nell'Area Tematica "Manuali Utenti".

4.3 Struttura del manuale

Si tratta di un manuale completo di immagini delle pagine del portale del SIAN.

4.4 Contenuto del manuale

4.4.1 Informazioni Generali

Gli utenti hanno la possibilità di consultare, creare, compilare, stampare e rilasciare atti amministrativi, in maniera singola o massiva, per tutti i settori e annualità a cui sono abilitati.

4.4.1.1 Ricerca

L'utente può ricercare soggetti e domande su tutti i settori a cui è abilitato in base ai filtri indicati.

4.4.1.2 Compilazione, stampa e rilascio domande

È possibile inserire atti, compilarne i dati, stampare la domanda compilata e rilasciarla in base alle abilitazioni dell'utente.

4.4.1.3 Funzioni Accessorie

È possibile, per utenti istituzionali, accedere a funzioni di consultazione dello stato di più domande afferenti allo stesso settore e ufficio.

4.4.1.4 Funzioni Massive

È possibile, per utenti istituzionali, stampare e rilasciare più atti contemporaneamente per lo stesso settore e anno campagna.

4.4.2 Ruoli dell'applicazione

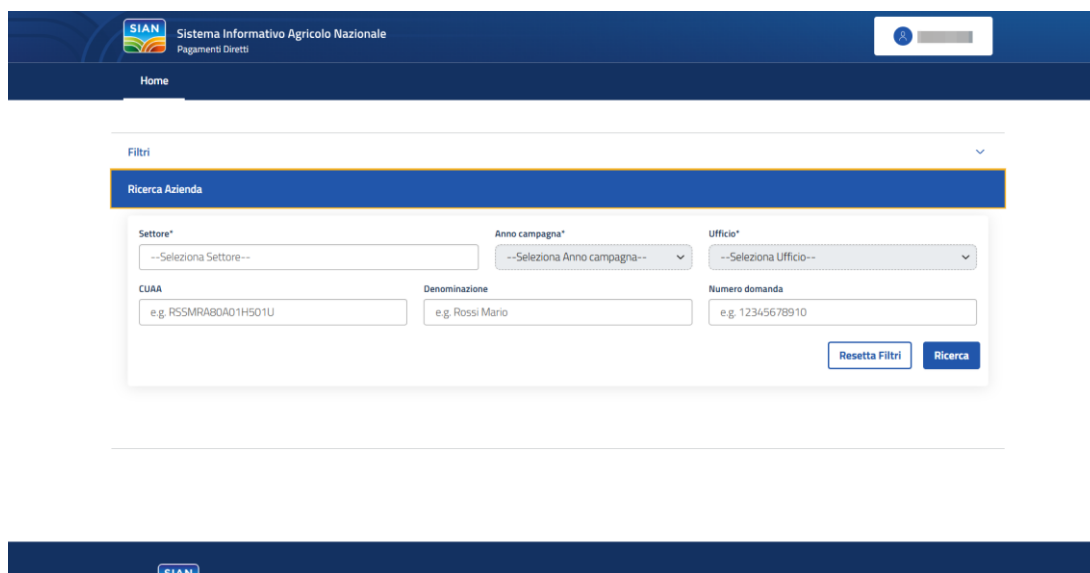
Per gli utenti abilitati al servizio di compilazione della dichiarazione sono previsti tre ruoli in funzione delle tre fasi di compilazione della dichiarazione. In particolare:

- **Compilazione della domanda:** permette di creare un nuovo atto amministrativo. Per utenti operanti per un CAA coincide con il ruolo di Istruttore.
- **Stampa/emissione definitiva della domanda:** permette di far procedere la domanda dallo stato di “Compilazione” a quello di “Stampato”, assegnando un barcode univoco all’atto amministrativo e cristallizzando le informazioni al suo interno. Per utenti operanti per un CAA coincide con il ruolo di Istruttore.
- **Rilascio della domanda:** permette di attivare il procedimento amministrativo nei confronti dell’Organismo Pagatore di riferimento e sia attribuito il numero di protocollo. Per utenti operanti per un CAA coincide con il ruolo di Verificatore.

Il responsabile delle utenze attraverso il cruscotto delle utenze potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

4.4.3 Ricerca

Per lavorare o inserire una domanda è prima necessario identificare il settore, l’anno campagna e il CUAA per cui si vuole operare. Nella sezione filtri è possibile impostare tali parametri e resettarli tramite il tasto “Resetta Filtri” .



4.4.3.1 Selezione settore

Cliccando sul filtro obbligatorio “**Settore**” verrà visualizzata la lista dei settori a cui l’utente loggato è abilitato. La selezione del settore abilita la compilazione del filtro obbligatorio “**Campagna**”



4.4.3.2 Selezione anno campagna

Selezionato il settore, sarà possibile cliccare sul filtro “Anno Campagna” per visualizzare la lista di annualità disponibili.

4.4.3.3 Inserimento CUAA, Denominazione o Numero Domanda

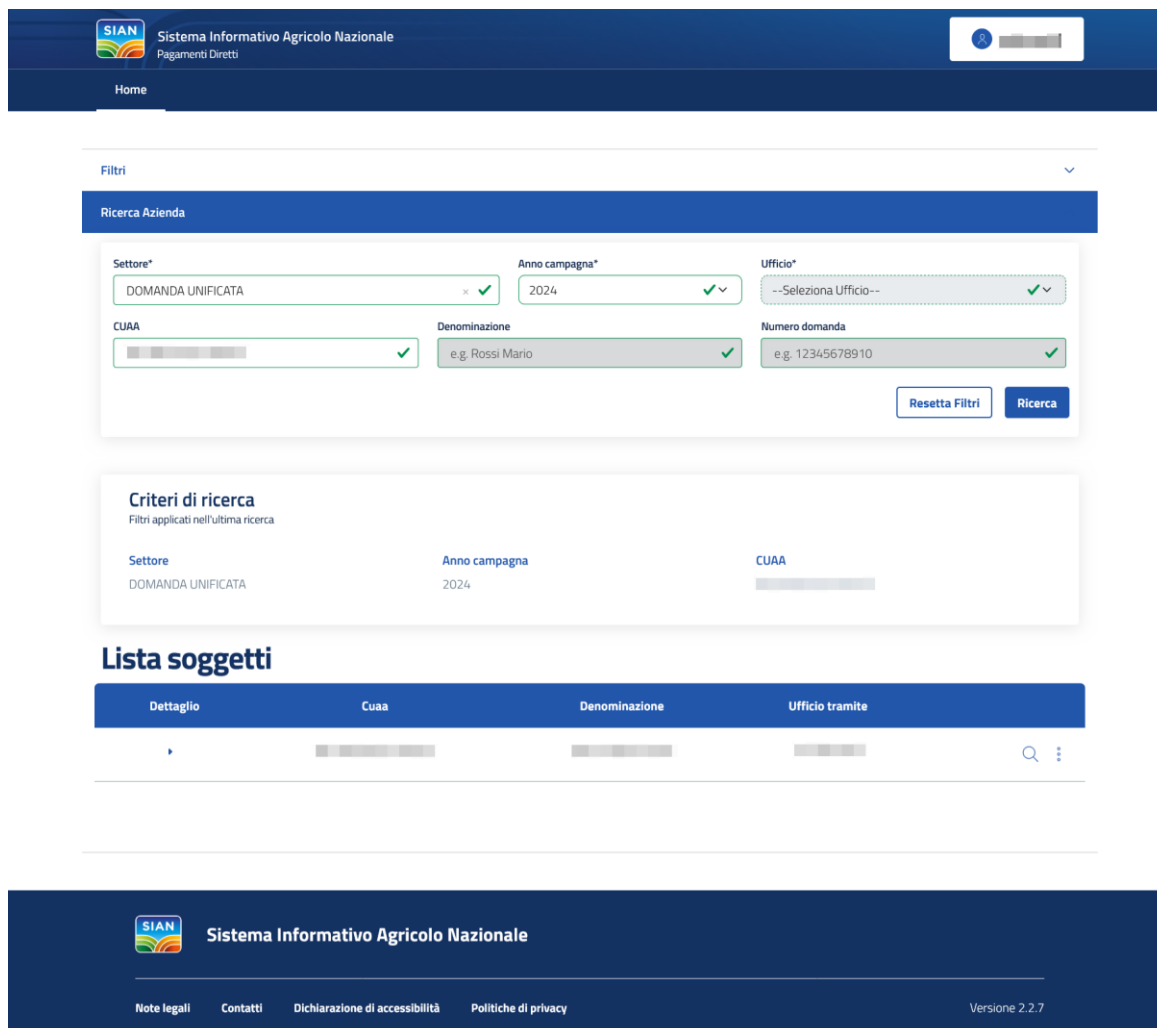
Selezionati settore e anno campagna occorre inserire il riferimento al CUAA o al numero domanda di interesse. I tre filtri “CUAA”, “Denominazione” e “Numero Domanda” sono mutualmente escludenti e permettono le seguenti ricerche:

1. **CUAA:** è possibile ricercare un soggetto possedente un Fascicolo Aziendale valido e per cui si è autorizzati ad operare inserendo il CUAA (codice fiscale o numero di partita iva).
2. **Denominazione:** in alternativa al CUAA è possibile cercare un soggetto inserendo la denominazione riportata nell’Anagrafe Aziendale.
3. **Numero Domanda:** è possibile cercare direttamente per numero domanda atti che siano visibili

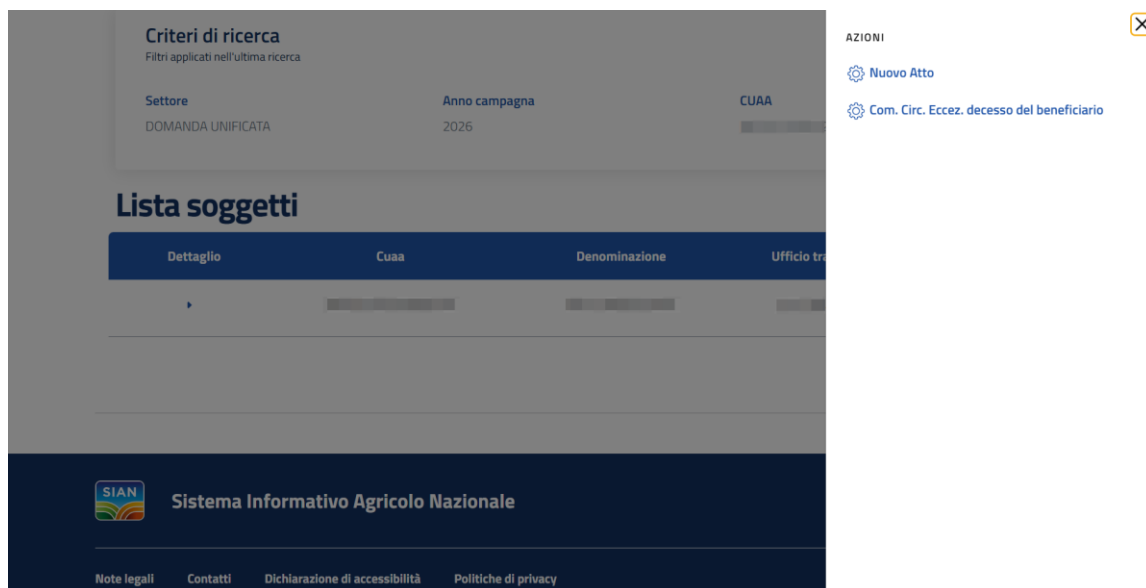
all'utente e abbiano superato la fase di Stampa Definitiva. In tal caso l'utente accederà direttamente alla sezione Lista Atti, dettagliata nel paragrafo Lista Atti 4.4.3.6.

4.4.3.4 Lista Soggetti

Cliccando sul tasto **"Ricerca"**  vengono restituiti i risultati derivanti dai filtri impostati e dalle abilitazioni dell'utente. La lista soggetti riporta CUA, Denominazione e Ufficio Tramite del soggetto ed è possibile consultare i dati anagrafici cliccando sulla freccia  al di sotto della dicitura **"Dettaglio"**.



Cliccando sull'icona  si procede alla ricerca degli atti intestati al CUA per tale settore e anno campagna, mentre cliccando sull'icona  verrà visualizzata una sidebar contenente tutte le azioni effettuabili dall'utente sul soggetto cercato (come l'inserimento di un nuovo atto, di una domanda di circostanze eccezionali, di una domanda di variante).



4.4.3.5 Nuovo Atto

Cliccando sul tasto “**Nuovo Atto**”  **Nuovo Atto** presente nella sidebar delle azioni eseguibili dalla lista soggetti è possibile creare un nuovo atto amministrativo intestato al soggetto ricercato. Il sistema raccoglie le informazioni anagrafiche e aziendali registrate nel fascicolo aziendale e verifica se il produttore possiede i requisiti previsti per la richiesta della dichiarazione Integrativa di pascolamento.

Le informazioni che vengono precaricate sono le seguenti:

- i dati anagrafici e il c/c (il c/c viene precaricato se ne esiste uno solo nella anagrafe, altrimenti non viene impostato ed è possibile selezionarlo nella pagina di dettaglio atto, come spiegato nel paragrafo Coordinate bancarie);
- tutti gli allevamenti presenti nella domanda unica.

4.4.3.6 Lista Atti

Cliccando sul tasto a forma di lente di ingrandimento  della lista soggetti si effettua la ricerca di atti amministrativi intestati al soggetto selezionato per il settore e anno campagna impostati. Se la ricerca restituisce risultati, è possibile visualizzare:

- **Codice a barre:** barcode unico generato durante la stampa definitiva.
- **CUAA:** il CUAA dell'intestatario della domanda.
- **Denominazione:** denominazione dell'azienda agricola come riportata nel Fascicolo Aziendale.
- **Finalità:** tipologia della domanda (e.g. domanda di sostegno, saldo, circostanze eccezionali etc.).
- **Stato:** indica se la domanda è valida, cancellata, rettificata etc.
- **Avanzamento:** indica la fase attuale di lavorazione della domanda (i.e. se la domanda è in compilazione, stampata, rilasciata etc.).
- **Campagna:** annualità di riferimento per il settore selezionato.
- **Tramite:** ufficio a cui afferisce la domanda.

SIAN
Sistema Informativo Agricolo Nazionale
Compilazione Atto

Home

Filtri

Ricerca Azienda

Settore*
DOMANDA UNIFICATA

Anno campagna*
2024

Ufficio*
--Seleziona Ufficio--

CUAA
[]

Denominazione
e.g. Rossi Mario

Numero domanda
e.g. 12345678910

Resetta Filtri

Ricerca

Criteri di ricerca
Filtri applicati nell'ultima ricerca

Settore
DOMANDA UNIFICATA

Anno campagna
2024

CUAA
[]

Lista soggetti

Dettaglio	Cuaa	Denominazione	Ufficio tramite
[]	[]	[]	[]

Lista atti

Codice a barre	CUAA	Denominazione	Finalità	Stato	Avanzamento	Campagna	Tramite
[]	[]	[]	COMUN. CIRC. ECCEZIONALI-FATTISPECIE C,D,E,F	VALIDO	IN COMPILAZIONE	2024	[]
[]	[]	[]	DOMANDA INIZIALE	VALIDO	RILASCIATO	2024	[]

Cliccando sul tasto a forma di lente di ingrandimento  di una domanda verrà aperta in una nuova scheda la pagina di dettaglio atto dove è possibile operare sulla domanda specifica.

Cliccando sul tasto  verrà aperta una sidebar a destra contenente tutte le azioni effettuabili sulla domanda a cui l'utente è abilitato (e.g. cancella atto, rinuncia, domanda di modifica etc.).

DOMANDA UNIFICATA 2024

Lista soggetti

Dettaglio	Cuaa	Denominazione	Ufficio tramite
[]	[]	[]	[]

Lista atti

Codice a barre	CUAA	Denominazione	Finalità	Stato	Avanzamento
[]	[]	[]	COMUN. CIRC. ECCEZIONALI-FATTISPECIE C,D,E,F	VALIDO	IN COMPILAZIONE
[]	[]	[]	DOMANDA INIZIALE	VALIDO	RILASCIATO

AZIONI

⌵

Cancella Atto

Domanda di modifica ai sensi dell'art. 7

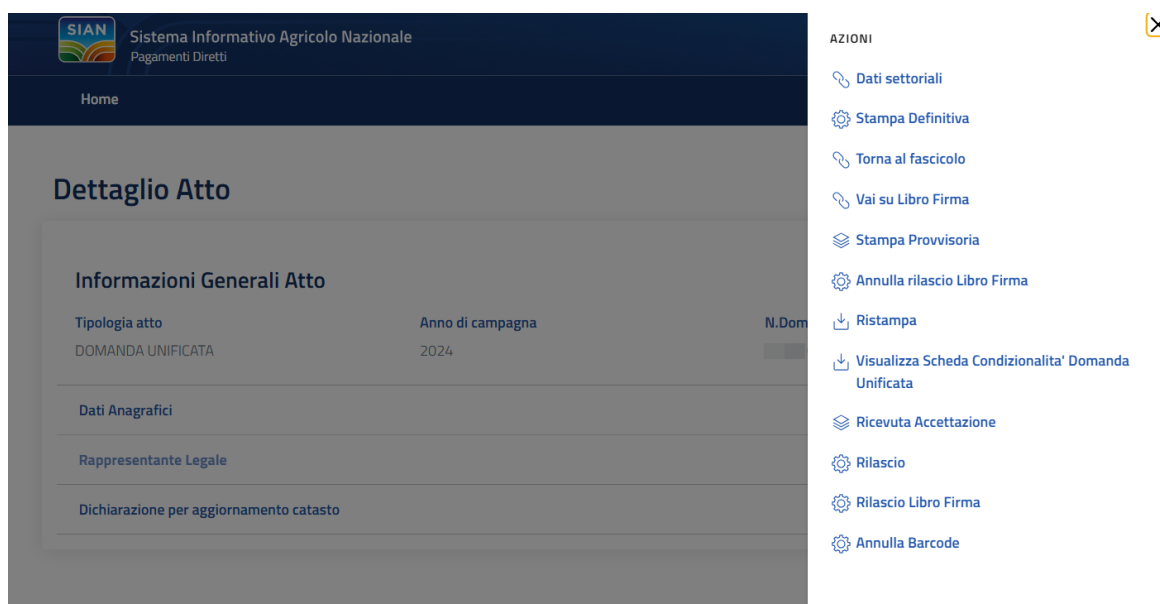
Rinuncia

4.4.4 Compilazione, stampa e rilascio domande

Nella pagina di dettaglio è possibile consultare le informazioni della domanda ed eseguire operazioni sulla stessa. Nella sezione **“Informazioni Generali”** è riportata la tipologia di atto, l’anno campagna di riferimento e, se la domanda ha superato la fase di stampa definitiva, il codice a barre in formato numerico.

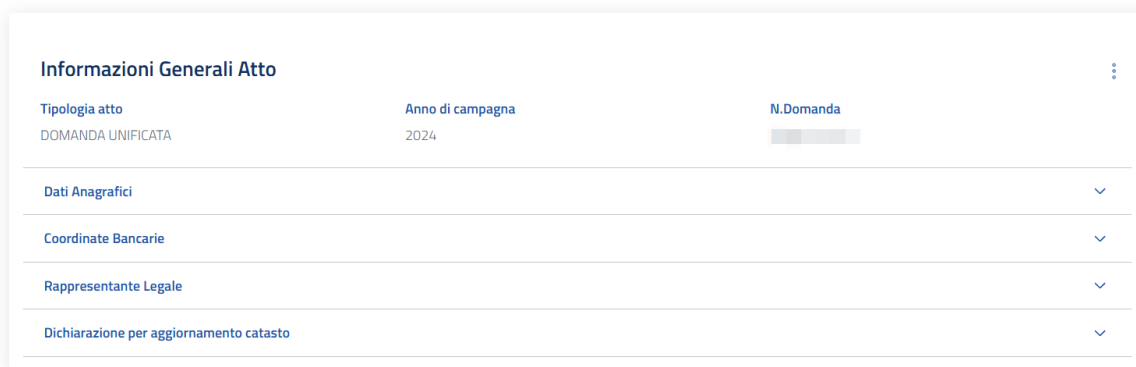
Nella pagina di dettaglio è possibile consultare e/o compilare le informazioni dell’atto amministrativo tramite le azioni della sidebar o le sezioni espandibili.

Cliccando sull’icona  viene aperta la sidebar a destra contenente tutte le azioni eseguibili dall’utente sull’atto, che permettono di far avanzare lo stato dell’atto da **“In compilazione”** a **“Rilasciato”**, consultare informazioni o raggiungere pagine in cui poter inserire informazioni o firmare la domanda.



Le sezioni espandibili elencate all’interno della maschera **“Informazioni Generali Atto”** sono consultabili cliccando sulla voce corrispondente. Al click la sezione verrà esplosa mostrando le informazioni contenute ed eventuali tasti per aggiornarne i campi ove possibile.

Dettaglio Atto



4.4.4.1 Calcolo anomalie

Per atti in stato di compilazione, è presente la sezione **Calcolo Anomalie**, che riporta la data e il numero di anomalie riscontrate nell’ultimo calcolo anomalie. Se non è stato ancora effettuato un calcolo anomalie per la domanda, riporta la dicitura **“Calcolo delle anomalie non ancora effettuato”**.

Dettaglio Atto

Informazioni Generali Atto

Tipologia atto

DOMANDA UNIFICATA

Anno di campagna

2024



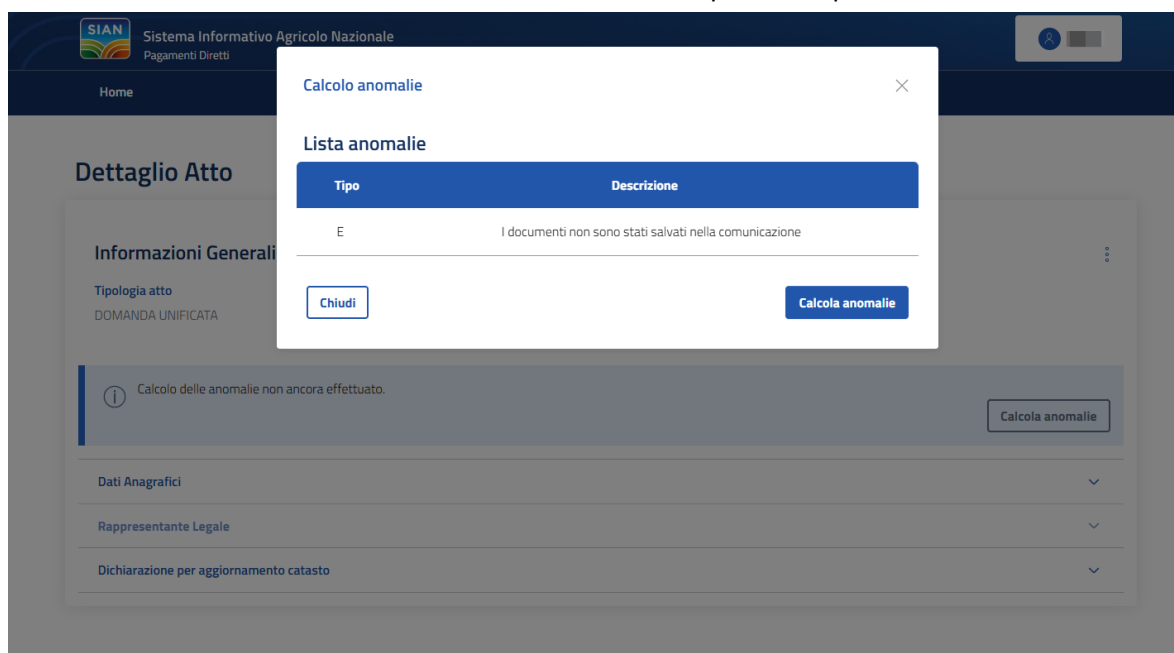
Calcolo delle anomalie non ancora effettuato.

Calcola anomalie

Dati Anagrafici

Al click sul tasto “**Calcolo anomalie**”  viene visualizzata la lista delle anomalie presenti sull’atto che prevedono la stampa definitiva. Per ogni anomalia sono presenti le seguenti informazioni:

- **Tipo:** indica la tipologia di anomalia.
 - **Anomalia E:** bloccante e impedisce la stampa se non sanata.
 - **Anomalia W:** indica un warning, ovvero una anomalia non bloccante.
- **Descrizione:** fornisce informazioni sull’anomalia in questione per indicarne la risoluzione.



Una volta eseguito per la prima volta il calcolo anomalie, verrà popolata la sezione contenente il riepilogo dell’ultimo calcolo effettuato, contenente il numero di anomalie bloccanti, non bloccanti e data di esecuzione a cui si riferiscono. Tramite il tasto “**Visualizza anomalie**”  è possibile riaprire la modale contenente la lista delle anomalie con la loro categoria e descrizione.



Dettaglio Atto

Informazioni Generali Atto

Tipologia atto

DOMANDA UNIFICATA

Anno di campagna

2024

 Calcolo effettuato. Sono state riscontrate le seguenti anomalie:

- Anomalie bloccanti: 1
- Anomalie non bloccanti: 0
- Data di esecuzione: 

[Visualizza anomalie](#)

Dati Anagrafici

Rappresentante Legale

Dichiarazione per aggiornamento catasto

4.4.4.2 Dati settoriali:

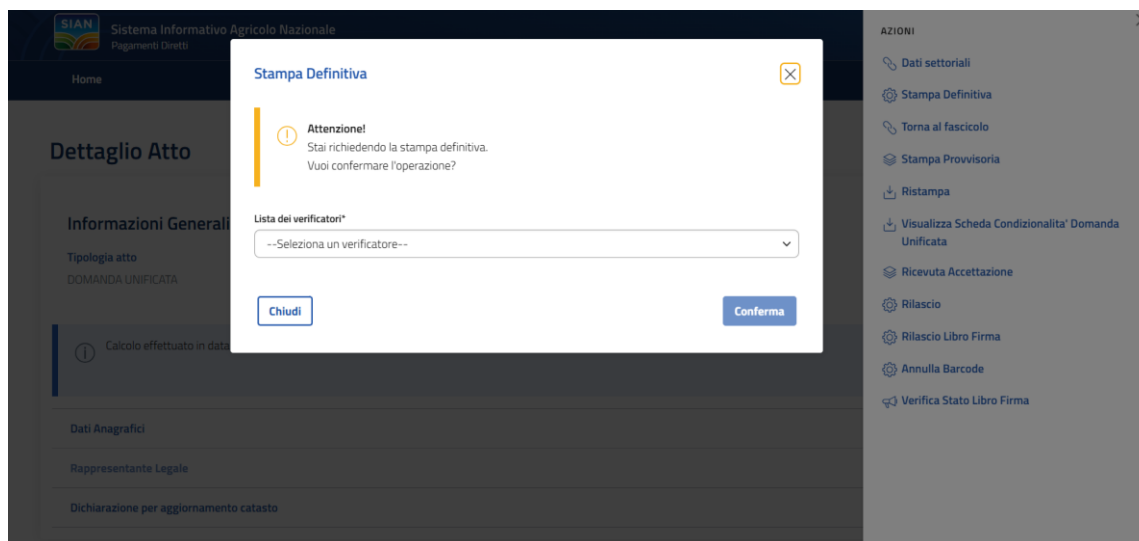
L'azione [Dati settoriali](#) permette di visitare la pagina di compilazione dei dati della domanda specifica per il settore di appartenenza. In tale pagina è possibile inserire i dati che saranno riportati nel pdf della stampa e sanare le eventuali anomalie riscontrate nel calcolo anomalie.

4.4.4.3 Stampa

Nella lista di azioni della pagina di dettaglio sono disponibili tre azioni di stampa:

- **Stampa Provvisoria**  [Stampa Provvisoria](#): genera un file pdf contenente i dati compilati della domanda e senza apporre il barcode né eseguire il calcolo anomalie. Utile per verificare lo stato del pdf prima di effettuare la stampa definitiva.
- **Stampa Definitiva**  [Stampa Definitiva](#): viene eseguito il calcolo anomalie e in caso di esito positivo viene generato il pdf della domanda contenente i dati dichiarati nella dichiarazione integrativa e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in formato codice a barre. Lo stato della domanda viene aggiornato da "In compilazione" a "Stampato" e i dati non sono più modificabili se non attraverso la funzione "Annulla barcode". La stampa definitiva non è consentita se non è stato indicato un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).
- **Ristampa**  [Ristampa](#): permette di recuperare il pdf della stampa definitiva per domande che hanno superato la fase di Stampa Definitiva.

La stampa Definitiva è quindi l'unica azione di stampa che permette di cambiare lo stato di avanzamento della domanda. In particolare, per domande presentate attraverso CAA, al click verrà aperta una modale per permettere all'utente di selezionare il verificatore preposto al rilascio da una lista. Il tentativo di rilascio della domanda ad opera di un utente diverso da quello selezionato nella fase di stampa verrà bloccato.



4.4.4.4 Annulla barcode:

L'azione  **Annulla Barcode** attiva l'annullamento della stampa definitiva di una dichiarazione, purché la stessa non sia stata già rilasciata all'Organismo Pagatore. Permette di far regredire lo stato di avanzamento della domanda da "Stampato" a "In compilazione". La funzione determina la rimozione dell'identificativo univoco della dichiarazione (il numero di domanda) e riabilita la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

4.4.4.5 Libro Firma

Il sistema Libro Firma permette di firmare documenti tramite FEA (Firma Elettronica Avanzata) ed è utilizzato nella procedura di rilascio delle domande. La funzionalità si dipana nelle seguenti azioni presenti nella sidebar:

- **Rilascio Libro Firma**  **Rilascio Libro Firma**: avvia l'iter di rilascio ed invia la domanda al sistema Libro Firma. Lo stato della domanda passa da "Stampato" a "In attesa di essere firmato su Libro Firma". Per proseguire con il rilascio è necessario apporre le firme elettroniche necessarie sul sistema Libro Firma. Una volta apposta l'ultima firma, l'iter di rilascio sarà ultimato: lo stato della domanda passerà da "In attesa di essere firmato su Libro Firma" a "Rilasciato" e il pdf della domanda riporterà le firme elettroniche apposte.
- **Annulla rilascio Libro Firma**  **Annulla rilascio Libro Firma**: permette di annullare l'invio della domanda al sistema Libro Firma, riportando una domanda dallo stato "In attesa di essere firmato su Libro Firma" allo stato "Stampato". Questa regressione di stato è possibile solo se nessuna firma è già stata apposta sul sistema Libro Firma sulla domanda in questione.
- **Vai su Libro Firma**  **Vai su Libro Firma**: permette di accedere alla pagina del sistema Libro Firma dove poter firmare la domanda tramite FEA.

4.4.4.6 Anagrafica

Nella pagina di dettaglio è possibile consultare le informazioni anagrafiche dell'intestatario della domanda e i suoi contatti cliccando sulla sezione espandibile **"Dati Anagrafici"**, recuperati dall'Anagrafe delle Aziende. I dati in tale sezione non sono modificabili.

Informazioni Generali Atto

Tipologia atto

DOMANDA UNIFICATA

Anno di campagna

2024

N.Domanda

Dati Anagrafici

Anagrafica

Codice Fiscale

Denominazione

Partita IVA

Intestazione Partita IVA

Data di Nascita

Sesso

Comune di Nascita

Provincia di Nascita

Contatti

Email PEC

Cellulare

Residenza o Sede Legale

Indirizzo

Comune

Provincia

CAP

4.4.4.7 Coordinate bancarie

La sezione espandibile “**Coordinate Bancarie**” permette di verificare quale conto corrente è collegato alla domanda, visualizzando le informazioni relative.

Dati Anagrafici

Coordinate Bancarie

Dati Generali

Codice SWIFT

Codice IBAN

Istituto

Agenzia

Provincia

Comune

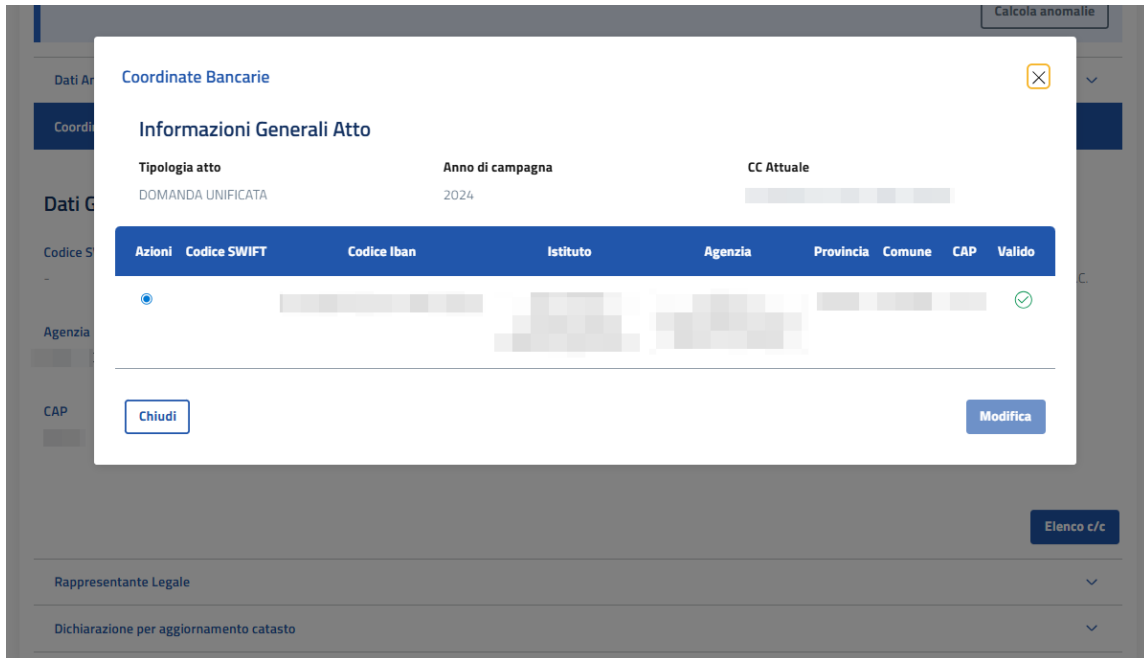
CAP

Elenco c/c

Rappresentante Legale

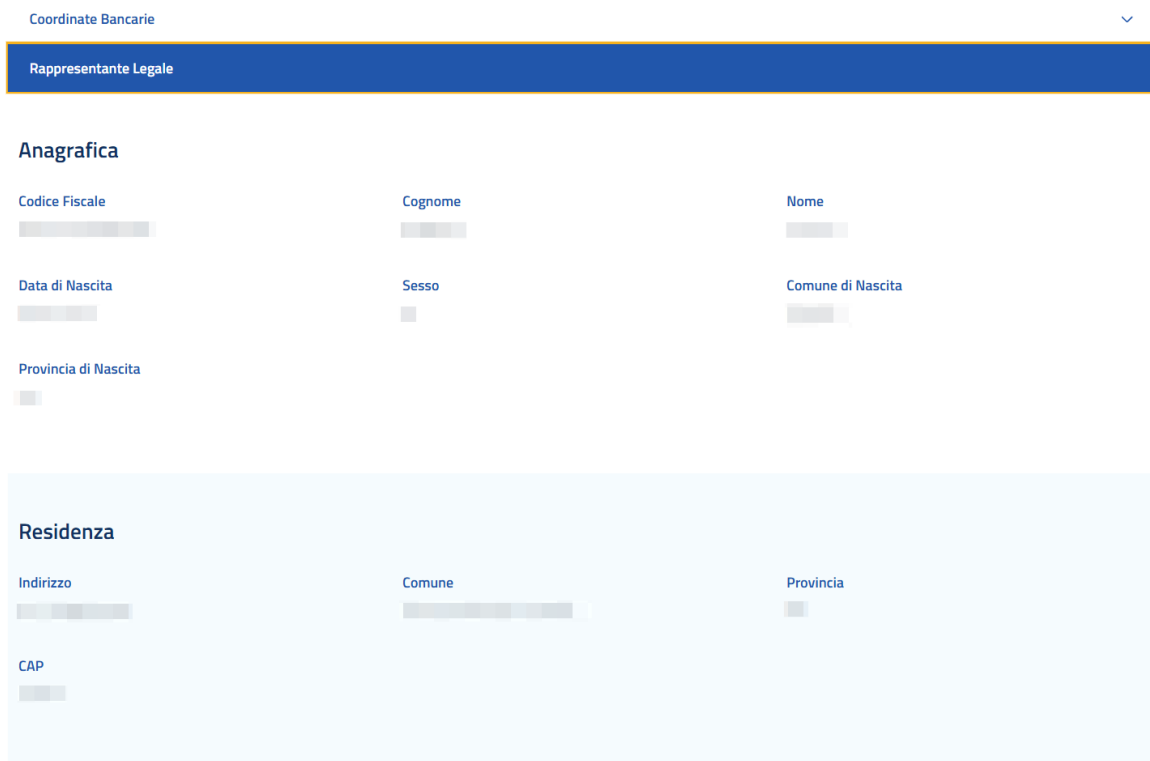
Dichiarazione per aggiornamento catasto

Le informazioni del conto corrente riportate non sono modificabili. Tuttavia, in caso di più conti correnti, è possibile cliccare sul tasto “**Elenco c/c**”  per visualizzare l’elenco di coordinate bancarie disponibili ed eventualmente impostarne uno differente.



4.4.4.8 Rappresentante legale

La sezione espandibile “**Rappresentante legale**” riporta le informazioni anagrafiche del rappresentante legale dell’azienda agricola intestataria della domanda. Le informazioni riportate non sono modificabili e sono recuperate dall’Anagrafe Aziendale.



4.4.5 Funzioni Accessorie

Le funzioni accessorie sono disponibili esclusivamente per gli utenti istituzionali che operano per un CAA e consentono di monitorare lo stato di avanzamento delle attività di compilazione delle dichiarazioni assegnate all'ufficio.

Per accedervi è necessario compilare i campi **"Settore"** e **"Anno campagna"** della sezione **"Filtri"**, dopodiché cliccare sulla voce **"Funzioni Accessorie"** dalla lista visualizzata nel campo **"Tipologia funzioni"**.

The screenshot shows the 'Filtri' (Filters) section of a web application. It contains several input fields: 'Settore*' (Settore) with a value of 'DOMANDA UNIFICATA', 'Anno campagna*' (Anno campagna) with a value of '2024', 'Regione*' (Regione) with a placeholder '--Seleziona Regione--', and 'Ufficio*' (Ufficio) with a placeholder '--Seleziona Ufficio--'. The 'Tipologia funzioni*' (Tipologia funzioni) dropdown menu is open, showing a list of options: '--Seleziona Tipologia Funzione--', 'Funzioni Accessorie', 'Stampa Multipla', and 'Rilascio Multiplo Libro Firma'. The 'Funzioni Accessorie' option is highlighted.

Selezionata la voce si può procedere alla selezione dell'ufficio del quale si vogliono monitorare le pratiche. Cliccando sulla voce **"Ufficio"** verrà visualizzata la lista degli uffici ispezionabili dall'utente loggato in base alle sue abilitazioni.

The screenshot shows the 'Filtri' (Filters) section of a web application. It contains several input fields: 'Settore*' (Settore) with a value of 'DOMANDA UNIFICATA', 'Anno campagna*' (Anno campagna) with a value of '2024', 'Regione*' (Regione) with a placeholder '--Seleziona Regione--', and 'Ufficio*' (Ufficio) with a placeholder '--Seleziona Ufficio--'. The 'Tipologia funzioni*' (Tipologia funzioni) dropdown menu is open, showing a list of options: '--Seleziona Tipologia Funzione--', 'Funzioni Accessorie', 'Stampa Multipla', and 'Rilascio Multiplo Libro Firma'. The 'Funzioni Accessorie' option is highlighted. Below the 'Ufficio*' field, a list of offices is displayed: 'C.A. IMPRESE COLD. EMILIA-ROMAGNA', 'CAA ACLI - ABRUZZO - Uffi. Regi.', 'CAA ACLI - AGRIGENTO - 001', 'CAA ACLI - AGRIGENTO - 002', and 'CAA ACLI - AGRIGENTO - 003'. The 'Tipologia domanda*' (Tipologia domanda) dropdown menu is also open, showing a list of options: '--Seleziona Tipologia Domanda--'. The 'Ricerca' button is visible.

Selezionato l'ufficio e cliccato sul tasto **"Ricerca"** si accede alla pagina contenente gli indicatori:

- **Domande da stampare:** numero di domande afferenti all'ufficio selezionato nello stato "In compilazione".
- **Domande stampate:** numero di domande afferenti all'ufficio selezionato nello stato "Stampato".
- **Domande da firmare su Libro Firma:** numero di domande afferenti all'ufficio selezionato nello stato "In attesa di essere firmato su Libro Firma".
- **Domande Rilasciate:** numero di domande afferenti all'ufficio selezionato nello stato "Rilasciato".

Ogni indicatore riporta al centro il numero di domande nello stato relativo per il settore e l'anno campagna selezionati. Il riempimento del cerchio che lo circonda rappresenta la percentuale di domande in tale stato

rispetto al totale delle domande afferenti all'ufficio per tale settore e anno campagna (si tratta di un diagramma circolare scomposto).

Filtri

Settore*
DOMANDA UNIFICATA ✓

Anno campagna*
2024 ✓

Tipologia funzioni*
Funzioni Accessorie ✓

Regione
--Seleziona Regione-- ✓

Ufficio*
[] [] [] ✓

Tipologia domande
--Seleziona Tipologia Domanc ✓

Resetta Filtri Ricerca

Criteri di ricerca
Filtri applicati nell'ultima ricerca

Settore
DOMANDA UNIFICATA

Anno campagna
2024

Tipologia funzioni
FUNZIONI ACCESSORIE

Ufficio
[] [] []

Domande da firmare su libro firma
1

Domande da stampare
11

Domande rilasciate
363

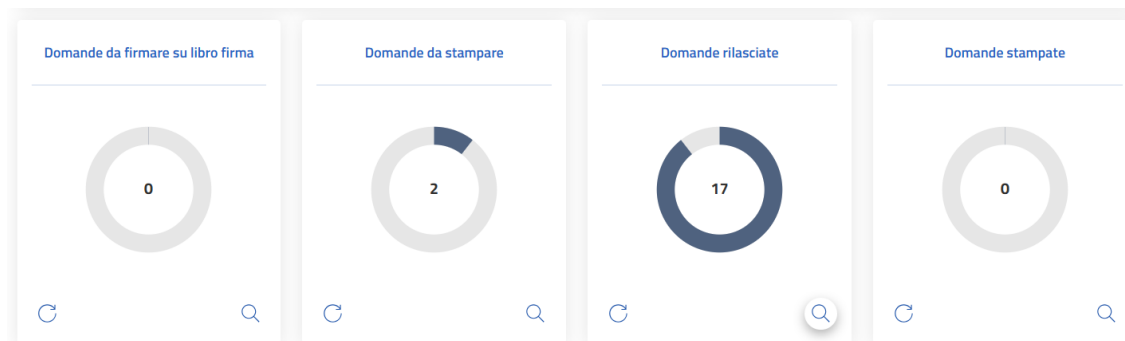
Domande stampate
0

Ricerca Azienda

Ogni indicatore riporta due funzionalità. Il tasto permette di aggiornare l'indicatore ricalcolando il numero di domande per tale tipologia. Tramite il tasto è invece possibile visualizzare la lista di domande nel relativo stato. Nel dettaglio sono riportate le seguenti informazioni per ogni domanda:

- **CUAA:** intestatario della domanda.
- **Denominazione:** denominazione dell'azienda agricola.
- **Tipo Domanda:** tipologia di atto amministrativo (e.g. domanda di saldo, di modifica, circostanze eccezionali, etc.).
- **Tramite:** ufficio CAA di afferenza.
- **Numero Domanda:** barcode unico associato alla stampa definitiva dell'atto amministrativo.
- **Data Stampa/Rilascio:** data in cui è avvenuta l'operazione di stampa o di rilascio.
- **Operatore:** utente che ha eseguito l'operazione.

Dalla pagina di dettaglio è possibile generare un file Excel contenente le informazioni della tabella tramite il tasto **"Esporta Excel"** .



Domande Rilasciate

[Esporta in Excel](#)

CUAA	Denominazione	Tipo Domanda	Tramite	Numero Domanda	Data Rilascio	Operatore
		DOMANDA INIZIALE				
		DOMANDA INIZIALE				
		DOMANDA INIZIALE				
		DOMANDA INIZIALE				

4.4.6 Funzioni Massive

Le funzioni massive sono disponibili esclusivamente per gli utenti istituzionali che operano per un CAA e consentono di lavorare effettuare le operazioni di stampa definitiva e rilascio su più domande afferenti allo stesso ufficio contemporaneamente.

Per accedervi è necessario compilare i campi **"Settore"** e **"Anno campagna"** della sezione **"Filtri"**, dopodiché cliccare sulla voce massiva di interesse (i.e. **"Stampa Multipla"**, **"Rilascio Multiplo Libro Firma"** o **"Rilascio Multiplo"**) dalla lista visualizzata nel campo **"Tipologia funzioni"**. Saranno visibili solo le operazioni massive per cui l'utente loggato è abilitato.

Filtri

Settore*
DOMANDA UNIFICATA

Anno campagna*
2024

Regione*
--Seleziona Regione--

Ufficio*
--Seleziona Ufficio--

Tipologia funzioni*
--Seleziona Tipologia Funzione--
Funzioni Accessorie
Stampa Multipla
Rilascio Multiplo Libro Firma

Selezionata la voce si può procedere alla selezione dell'ufficio del quale si vogliono lavorare le pratiche. Cliccando sulla voce **"Ufficio"** verrà visualizzata la lista degli uffici ispezionabili dall'utente loggato in base alle sue abilitazioni.

Cliccando sul tasto **"Ricerca"** verrà visualizzata la lista delle domande per tale ufficio, settore e anno campagna in uno stato di avanzamento tale per cui è possibile effettuare l'azione massiva selezionata.

Cliccando sulla checkbox ☐ presente su ogni riga della tabella è possibile selezionare gli atti per cui si vuole effettuare l'operazione massiva. Al click del tasto in basso a destra riportante il nome della funzione massiva verranno elaborate tutte le domande con checkbox in stato selezionato ☒.

Criteri di ricerca

Filtri applicati nell'ultima ricerca

Settore

DOMANDA UNIFICATA

Anno campagna

2024

Tipologia funzioni

RILASCIO MULTIPLO LIBRO FIRMA

Ufficio

Rilascio Multiplo con Libro Firma

Seleziona / Deseleziona Tutti

	CUAA	Denominazione	Tipo Domanda	Endo Procedimenti	Numero Domanda	Stato Avanzamento Lavori
☐			DOMANDA INIZIALE			STAMPATO
☐			DOMANDA INIZIALE	Pagamenti diretti		STAMPATO

Rilascio Multiplo con Libro Firma

Nel caso della funzione massiva “**Stampa Multipla**” è necessario selezionare il verificatore preposto al rilascio. In alto a sinistra sopra la tabella degli atti stampabili massivamente è possibile visualizzare la lista dei verificatori dalla voce “**Lista dei verificatori**”. Il verificatore selezionato sarà impostato come il preposto al rilascio per tutte le domande selezionate ☒ al momento della stampa massiva.

Lista dei verificatori*

--Seleziona un verificatore--

--Seleziona un verificatore--

Seleziona / Deseleziona Tutti

Esporta in Excel

	CUAA	Denominazione	Tipo Domanda	Tramite	Endo Procedimenti
☒			DOMANDA INIZIALE		Pagamenti diretti
☒			DOMANDA INIZIALE		Pagamenti diretti
☐			DOMANDA INIZIALE		Pagamenti diretti