

SIAN – Sistema Informativo Agricolo
nazionale

*Dematerializzazione e
Firma elettronica*

Istruzioni operative – Presentazione atti amministrativi
Sviluppo Rurale Programmazione 2014-2020

Sommario

1.	Premessa.....	2
2.	Funzioni disponibili	2
3.	Firma elettronica.....	3
3.1.	Firma Elettronica per Utenti Qualificati (produttore singolo)	3
3.2.	Firma Elettronica per Utenti Istituzionali	4
4.	Registrazione dell’Utente Qualificato e utilizzo della firma elettronica (produttore singolo).....	6
4.1.	Registrazione dell’Utente Qualificato.....	6
5.	Utente Istituzionale e utilizzo della firma elettronica (Funzionari regionali, CAA, Liberi professionisti).....	7
6.	Il profilo utente istituzionale.....	7
7.	Utenti qualificati (produttore singolo).....	9
7.1.	Pagine di instradamento per la registrazione.....	9
7.2.	Gestione dei dati personali.....	10
7.3.	Indirizzo mail dell’utente qualificato	11
8.	Allegato 1 – Modello conferma firma elettronica con OTP	13

1. Premessa

La presente istruzione operativa, descrive le modalità con cui possono essere presentati gli atti amministrativi riguardanti le domande di sostegno e di pagamento presentate a valere sui Programmi di Sviluppo Rurale 2014-2020, per i quali le amministrazioni competenti (Autorità di gestione, Organismo pagatore) in materia di Sviluppo Rurale, sulla base del Codice Amministrativo digitale, hanno previsto la presentazione della domanda utilizzando la firma elettronica ai fini della dematerializzazione del procedimento.

2. Funzioni disponibili

La tabella di seguito riportata descrive le funzioni - rese disponibili nel SIAN, agli utenti Istituzionali¹ (Regioni, CAA, Liberi professionisti) – le attività eseguite dal sistema e gli effetti sul procedimento amministrativo presentato in modalità “dematerializzata”.

FUNZIONE	ATTIVITA' ESEGUITA DAL SISTEMA	EFFETTO SUL PROCEDIMENTO NEL SIAN
Stampa definitiva	<p>Nel corrispondente quadro del modello di domanda – destinato a tracciare il nominativo del funzionario che ha curato la compilazione e stampa della domanda - sono riportati la data, il nome e cognome dell'operatore che ha stampato la domanda.</p> <p>Inoltre è riportato l'elenco degli allegati previsti in domanda.</p>	Domanda nello stato di “STAMPATA” ed attribuzione del numero di domanda (BARCODE) sul modello nel formato PDF
Firma OTP del beneficiario	<p>Nel corrispondente quadro del modello di domanda - destinato alla firma del beneficiario - sono riportati il luogo, la data, il nominativo del beneficiario e l'identificativo OTP (One Time Password)</p> <p>Il sistema produce il modello "Conferma firma con OTP" che l'agricoltore sottoscrive con firma autografa (allegato 1)</p>	Domanda nello stato di “FIRMATA”

¹ **Utenti istituzionali:** soggetti dipendenti delle Amministrazioni o da Esse delegati ad intervenire nella definizione dei processi amministrativi, secondo i ruoli ed i compiti loro assegnati. Il riconoscimento di tali soggetti è subordinato all'individuazione di strutture organizzative e responsabili funzionali che intervengono direttamente nel processo di riconoscimento dell'utente che opera sul sistema e di autorizzazione dello stesso all'utilizzo di servizi informatici nell'ambito di un particolare dominio

FUNZIONE	ATTIVITA' ESEGUITA DAL SISTEMA	EFFETTO SUL PROCEDIMENTO NEL SIAN
Firma con Pin statico, rilascio e protocollazione domanda	L'utente istituzionale autorizzato al rilascio effettua: <ul style="list-style-type: none"> • il caricamento a sistema del modello "conferma firma con OTP" • firma con pin statico (seconda password) • rilascia e protocolla la domanda su SIAN. Nel corrispondente quadro del modello di domanda viene riportato: <ul style="list-style-type: none"> • il nominativo di chi ha effettuato rilascio e il codice identificativo univoco associato al PIN statico • il protocollo univoco SIN attribuito alla domanda 	Domanda RILASCIATA (PROTOCOLLATA)

3. Firma elettronica

La firma elettronica in ambito SIAN è prevista per due tipologie di utenti:

- Utenti qualificati (produttore singolo)
- Utenti istituzionali (Regione, CAA, Liberi professionisti)

e consente di firmare elettronicamente anche le domande nel SIAN.

3.1. Firma Elettronica per Utenti Qualificati (produttore singolo)

Requisiti per l'utilizzo della Firma Elettronica: per poter utilizzare la firma elettronica l'utente qualificato deve rispettare i seguenti requisiti:

1. aver accettato le condizioni di utilizzo della firma elettronica del SIAN
2. aver comunicato un numero di cellulare dove ricevere gli SMS con le OTP
3. non condividere i propri recapiti personali (email e n° di cellulare) con altri utenti qualificati del SIAN

Tali requisiti possono essere acquisiti:

- in modo **autonomo** dall'utente mediante le funzioni di registrazione disponibili sul portale del OP AGEA (www.agea.gov.it) area "SERVIZI ON-LINE" (vedi paragrafo 7).
- In modo assistito presso un CAA o Regione. Il funzionario che sta assistendo il produttore nel processo di registrazione, stamperà il modulo in cui sono riportati i dati anagrafici dell'utente, l'indirizzo email, il numero di cellulare a cui l'utente dichiara che dovranno essere inviati gli SMS con le OTP da utilizzare per la firma delle domande. Il modulo dovrà essere sottoscritto dall'operatore agricolo e dal Funzionario stesso e garantisce che le informazioni inserite siano state effettivamente quelle comunicate dall'utente. Tale modulo è quindi inserito nel formato elettronico con le firme autografe, all'interno del SIAN.

Tutte le informazioni acquisite in fase di registrazione saranno consultabili e modificabili dall'utente qualificato nell'area riservata nel proprio profilo (vedi paragrafo 7). Solo l'utente può modificare i propri recapiti.

Come verrà utilizzata la Firma Elettronica (FE): l'utente presenta la domanda on-line recandosi presso un ente delegato da AGEA. L'utente deve avere le credenziali per l'accesso all'area riservata dei servizi del SIAN e avere i requisiti necessari per l'utilizzo della FE. Al termine della compilazione il Funzionario dell'ente che sta presentando la domanda chiede di sottoscriverla con firma elettronica, il firmatario riceve un SMS con un codice OTP (One Time Password) che deve essere inserito per confermare la firma elettronica della domanda.

3.2. Firma Elettronica per Utenti Istituzionali

Gli utenti Istituzionali² (funzionari della Regione, Liberi Professionisti e CAA) possono utilizzare una firma elettronica basata su un PIN statico, personale, che può essere gestito attraverso funzioni on-line nell'area riservata del portale (vedi paragrafo 6).

Il Funzionario potrà recuperare il PIN statico dal profilo utente (vedi paragrafo 6). Trattandosi di una informazione strettamente personale che deve fornire una sicurezza aggiuntiva rispetto all'autenticazione con Userid e Password, la visualizzazione del PIN statico deve poter essere effettuata esclusivamente dal titolare, viene quindi richiesto per confermare l'identità dell'utente, l'inserimento della Password di ripristino contenuta nel modulo "Servizio Gestione Utenze SIAN - ripristino password".

Nel profilo (vedi paragrafo 6) saranno disponibili anche le funzioni per la rigenerazione del PIN statico che l'utente richiederà nel caso volesse modificarlo, sempre subordinate alla verifica della password di ripristino digitata dall'utente.

Laddove, l'utente istituzionale avesse dimenticato il PIN statico e non disponga nell'immediato la password di ripristino, lo stesso può essere richiesto al proprio responsabile delle utenze del SIAN, che attraverso le due modalità previste provvede a comunicare all'interessato – in modo riservato ed esclusivo - il PIN Statico.

Le modalità di comunicazione previste per l'invio – da parte del responsabile delle utenze del SIAN - sono:

- Invio per posta elettronica, all'indirizzo e-mail registrato dall'utente nel proprio profilo (vedi paragrafo 6);
- Invio per SMS, all'indirizzo e-mail registrato dall'utente nel proprio profilo (vedi paragrafo 6);

L'assenza di tali informazioni nel profilo dell'utente (numero telefono cellulare e/o indirizzo a-mail) non permetterà quindi l'invio del PIN statico.

L'indirizzo e-mail ed il numero del telefono cellulare devono essere univoci all'interno del SIAN, in quanto il Sistema Informativo verifica che tale numero/indirizzo e-mail non siano utilizzati da soggetti diversi.

Come verrà utilizzata la Firma Elettronica: l'utente istituzionale, dopo che la domanda è stata stampata definitivamente e sottoscritta da parte del beneficiario con firma OTP, chiede di rilasciare la domanda con "Rilascio e Firma con PIN Statico". Il sistema provvede quindi a richiedere all'utente la digitazione del PIN statico che deve essere inserito per confermare la firma ed il rilascio della domanda.

² **Utenti istituzionali:** soggetti dipendenti delle Amministrazioni o da Esse delegati ad intervenire nella definizione dei processi amministrativi, secondo i ruoli ed i compiti loro assegnati. Il riconoscimento di tali soggetti è subordinato all'individuazione di strutture organizzative e responsabili funzionali che intervengono direttamente nel processo di riconoscimento dell'utente che opera sul sistema e di autorizzazione dello stesso all'utilizzo di servizi informatici nell'ambito di un particolare dominio

4. Registrazione dell'Utente Qualificato e utilizzo della firma elettronica (produttore singolo)

Il processo di registrazione consente il rilascio delle credenziali agli Operatori agricoli³ per l'accesso ai servizi informatici nell'area riservata del portale di AGEA.

Gli utenti qualificati in possesso dei requisiti di seguito descritti possono firmare elettronicamente le domande nel SIAN con firma elettronica (FE), basata su un codice OTP (One Time Password) ovvero un PIN "usa e getta" valido solo per un limitato intervallo di tempo e utilizzabile per una sola firma che viene trasmesso all'utente attraverso un SMS.

4.1. Registrazione dell'Utente Qualificato

La procedura di registrazione, come precedentemente descritto, può essere svolta in due modi diversi:

- Modalità autonoma: eseguita dall'Operatore Agricolo
- Modalità assistita: presso la Regione o un CAA

Cosa deve fare l'operatore agricolo per ottenere le credenziali di accesso al sistema con la modalità autonoma

1. Aprire un fascicolo aziendale sul SIAN (presso un CAA o la Regione) e inserire tra le varie informazioni anagrafiche, l'indirizzo mail nella sezione "recapiti elettronici" (vedi paragrafo 7)
2. Collegarsi al sito istituzionale dell'Agea (<http://www.agea.gov.it>) e seguire le istruzioni e i link pubblicati in home page nel banner 'Servizi on line' (vedi paragrafo 7)
3. Effettuare la procedura di Registrazione. Verrà richiesto di inserire il Codice Fiscale ed il sistema verifica la titolarità a registrarsi (viene verificata la presenza del fascicolo aziendale o atti amministrativi dal 2005) e l'assenso al trattamento dei dati personali.

Nel caso in cui, il fascicolo aziendale risulta intestato a persone giuridiche, le credenziali dovranno essere richieste dal rappresentante legale dell'azienda così come risulta dall'anagrafe tributaria.

Se l'Operatore agricolo è in possesso di una CIE (Carta di Identità Elettronica) o di una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) la registrazione è immediata e l'utente potrà utilizzare per l'autenticazione uno di questi due strumenti.

Se l'Operatore agricolo, non possedendo né CIE né CNS, vuole richiedere l'attivazione di UserID/password, Il processo di identificazione prevede l'attivazione del flusso di emissione di un PIN (codice di identificazione personale) da utilizzare per completare la registrazione. Il PIN garantisce il riconoscimento dell'utente e viene inviato ad un recapito certificato dell'Operatore agricolo (indirizzo email presente nel fascicolo o nel caso in cui la mail non è presente nel fascicolo aziendale all'indirizzo di residenza risultante in Anagrafe Tributaria).

L'Operatore dovrà inserire il PIN per completare il processo di registrazione ed attivare l'utenza, riceverà la password per posta elettronica all'indirizzo email dichiarato nella registrazione, tale password dovrà essere modificata necessariamente al primo accesso all'area riservata del portale del SIAN.

³ Operatore agricolo: soggetto che interagisce a qualsiasi titolo con il SIAN e che risulta censito nell'Anagrafe delle Aziende. È tipicamente un soggetto privato, direttamente coinvolto nei procedimenti amministrativi del SIAN.

Una volta avuto l'accesso all'area riservata del portale del SIAN, l'utente qualificato deve provvedere ad inserire nel proprio profilo utente (vedi paragrafo 7) il numero di cellulare a cui saranno inviati i codici OTP per la sottoscrizione della domanda.

Il numero del telefono cellulare deve essere univoco all'interno del SIAN, il quanto il Sistema Informativo verifica che tale numero non sia già stato inserito da soggetti diversi.

Cosa deve fare l'operatore agricolo per ottenere le credenziali di accesso al sistema con la Procedura assistita eseguita da una Regione o un CAA

Se la procedura viene svolta in modo assistito è il Funzionario autorizzato dall'Amministrazione che identifica il soggetto tramite esibizione a vista di un documento di identità, acquisisce i recapiti personali dell'utente e informa l'utente sul trattamento dei dati personali. Il funzionario fornisce anche all'utente stesso una evidenza (modulo cartaceo, compilato e firmato, "accettazione utilizzo della firma elettronica") dei recapiti comunicati che potranno essere successivamente modificati esclusivamente dall'utente stesso (vedere paragrafo 7).

Al termine della procedura l'utente riceve le credenziali all'indirizzo di posta elettronica che ha dichiarato ed è abilitato all'utilizzo della firma elettronica.

5. Utente Istituzionale e utilizzo della firma elettronica (Funzionari regionali, CAA, Liberi professionisti)

Tutti gli utenti autorizzati da parte del responsabile delle utenze, all'accesso nell'area riservata del portale SIAN, sono dotati di PIN statico per la sottoscrizione di atti amministrativi attraverso le procedure informatiche disponibili sul SIAN che utilizzano la firma elettronica.

Il Pin statico si ottiene attraverso l'apposita funzione presente sul Portale del SIAN che permette la visualizzazione del profilo utente (vedi paragrafo 6).

Per ottenere il PIN STATICO è indispensabile inserire la password di ripristino riportata nel plico ricevuto dal SIAN al momento della prima attivazione dell'utenza di accesso all'area riservata del portale del SIAN. Laddove tale plico fosse disperso è necessario fare richiesta al proprio responsabile delle utenze per riceverne una copia contenente la password di ripristino.

In alternativa, si può richiedere l'invio del Pin statico, al proprio responsabile delle utenze del SIAN mediante:

- Invio per posta elettronica, all'indirizzo e-mail registrato dall'utente nel proprio profilo (vedi paragrafo 6);
- Invio per SMS, al numero di telefono cellulare registrato dall'utente nel proprio profilo (vedi paragrafo 6);

L'assenza di tali informazioni nel proprio profilo utente (numero telefono cellulare e/o indirizzo a-mail) non permetterà l'invio del PIN statico.

6. Il profilo utente istituzionale

Di seguito si riportano le pagine del SIAN, attraverso cui gli utenti istituzionali, possono provvedere in modo autonomo a gestire i propri dati personali tra cui:

- Indirizzo mail e numero di telefono cellulare a cui ricevere comunicazione da parte del proprio Responsabile della Gestione Utenze
- Visualizzare o variare il proprio PIN Statico

Maschera 1 – Come accedere al profilo utente

Servizi
Le aree contenute nella sezione consentono l'utilizzo di funzioni, sia di gestione che di consultazione, secondo il proprio profilo utente.

Ultimi servizi utilizzati:

- Fascicolo Aziendale
- Procedura liquidazione domande di pagamento
- Consultazione Procedimento Amministrativo

Utilità
Strumenti di supporto per la consultazione e la navigazione del sito, per l'accesso alle aree di download e ad altri strumenti di comunicazione

In evidenza
Si raccomanda di prendere visione della [Informativa in materia di Sicurezza Informatica](#).
Per accedere a tutti i servizi abilitati utilizza il menu di navigazione tra le sezioni e le sottosezioni del sito, presente in tutte le pagine.
Per un accesso più rapido ai servizi maggiormente utilizzati, puoi servirte dell'elenco degli **Ultimi Servizi Utilizzati** presente in Home page.
Si comunica che per accedere ai servizi del comparto della pesca dovrà essere attivato il link **Sistema Italiano della Pesca e dell'Acquacoltura** nella sezione MIPAAF.
A partire dal mese di luglio del 2010 è possibile autenticarsi al portale anche con certificato digitale. Per approfondimenti è disponibile la [guida per accedere al Portale con certificato digitale](#).
Gli utenti istituzionali del SIAN possono richiedere il ripristino password o inviare la modulistica per l'attivazione dell'utenza mediante upload dal portale. I servizi sono disponibili nella sezione Utilità.
Per una corretta fruizione dei servizi protetti del portale SIAN (ad es. "Accesso a Sister") è raccomandato l'utilizzo di browser che supportano il **protocollo TLS 1.2**.
Le versioni più recenti dei diversi browser supportano in modo nativo tale protocollo.
Si avvisa la gentile utenza che, come pubblicato sul sito [Posta Certificata del Governo Italiano](#), il servizio di Postacertificat® (CEC-PAC), dedicato esclusivamente alle comunicazioni tra cittadini e pubblica amministrazione, sarà sospeso il 17 luglio 2013. Si prega quindi di provvedere a sostituire il proprio recapito di posta certificata sul SIAN entro tale data, a partire dalla quale tutti gli indirizzi afferenti al dominio @postacertificata.gov.it non saranno più attivi. Si rende noto che fino al 18 settembre 2013, tutti i cittadini che hanno una casella CEC-PAC attiva potranno richiedere una casella PEC gratuita per un anno, ai seguenti gestori Aruba PEC S.p.A., Infocert S.p.A., Postecom S.p.A.

Informazioni
Le notizie di attualità, l'elenco delle scadenze, i bandi di concorso e i collegamenti ai principali siti istituzionali del settore.

News

- In Gazzetta Ufficiale
- Concorsi e gare

Messaggi personali

- Webmail
- Cambio password
- Profilo utente

Organismi Pagatori

- Aruba
- Arpa
- Arpa-Bozano
- Arca
- Arca

UTENTI QUALIFICATI
CNS

Agrometeorologia

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI

Agea

sim

Maschera 2 – Profilo utente

Profilo Utente SIAN

Utente: _____ Istruzioni

Profilo Utente

Guida

Utente : _____

Cognome : _____

Nome : _____

Sesso : _____

Codice Fiscale : _____

Luogo di nascita : _____

Data di nascita : _____

E-mail : _____

Cellulare : _____

Password di ripristino* : _____ Visualizza pin statico

* Per visualizzare il pin statico è necessario inserire la password di ripristino

Elenco Servizi Modifica Recapiti

7. Utenti qualificati (produttore singolo)

7.1. Pagine di instradamento per la registrazione

Digitando l'indirizzo www.agea.gov.it si presenta la seguente pagina, attraverso cui selezionando i "servizi on-line" è possibile attivare la procedura di registrazione

Pagina 1 - SERVIZI "ON-LINE" PORTALE AGEA

The image shows the homepage of the AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura) website. At the top left is the AGEA logo. The main header features the text "Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura" over a background image of a golden wheat field. Below the header is a navigation bar with buttons for "Chi siamo", "Contatti", "Comunicazione", and "PEC". On the left side, there is a search bar labeled "Ricerca" with a "Cerca" button. A prominent orange horizontal bar across the middle of the page contains the text "SERVIZI ON LINE", which is circled in red with a white arrow pointing to it from the right. Below this bar, the page is divided into three main sections: "Area consultazione" on the left, "In primo piano" in the center, and "Riforma PAC 2014 - 2020" on the right. The "Area consultazione" section includes a list of services such as "Carta dei Servizi", "Pagamenti", "Registro quote latte", "Registro titoli", "Reg. (CE) 259/2008 e succ. mod.", "Reg. (UE) 1306/2013 e Reg. (UE) 908/2014", "Progetto 'Refresh' - comunicazioni ai produttori", and "Comunicati stampa". The "In primo piano" section features two main items: "Circolare ACIU.2016.188 del 7 aprile 2016 Domanda unica 2015 Reg. (UE) n. 1307/2013 - procedura per la determinazione dell'esito centralizzato - misure di intervento per le superfici - campione ammissibilità >>>" and "Istruzioni Operative n. 11 del 5 aprile 2016 Modalità e condizioni per l'accesso ai contributi comunitari per le assicurazioni inerenti le produzioni vegetali campagna 2016. misura 17 - gestione del rischio, sottomisura 17.1 - assicurazione del raccolto, degli animali e delle piante - Programma Nazionale di Sviluppo Rurale (PSRN) 2014 - 2020, ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 - attuazione del Decreto n° 7629 del 31 marzo 2016". The right side of the page contains three informational boxes: "Riforma PAC 2014 - 2020", "Ufficio informazioni e relazioni con l'Utente" (with a sub-link "Per contattare Agea"), and "Organismi pagatori" (with a sub-link "Aiuti, premi e contributi comunitari").

The screenshot shows the AGEA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Chi siamo', 'Contatti', 'Comunicazione', and 'PEC'. Below this, a search bar is visible. The main content area is titled 'Servizi Online' and includes a 'GUIDA AI SERVIZI' section. This section provides a detailed guide for users, explaining the registration process, the requirements for the 'Fascicolo Aziendale', and the availability of services. A red circle highlights the 'Registrazione' link in the bottom navigation bar, with a red arrow pointing to it.

7.2. Gestione dei dati personali

Di seguito si riportano le pagine del sito AGEA, attraverso cui gli utenti qualificati, possono provvedere in modo autonomo a gestire i propri recapiti personali (Indirizzo mail e numero di telefono)

Maschera 1 – Come accedere al profilo utente

The screenshot shows the Agèa portal home page. The header includes the Agèa logo and a 'Logout' link. The main content area is divided into several sections:

- Servizi:** A list of services including 'Consultazione Procedimenti', 'Consultazione fascicolo aziendale elettronico', and 'Presentazione Istanza di Rateizzazione ex L. 33'.
- Ultimi servizi utilizzati:** A section for recently used services.
- In evidenza:** A central banner with text: 'Si raccomanda di prendere visione della [Informativa in materia di Sicurezza Informatica](#). Per accedere a tutti i servizi abilitati utilizza il menu di navigazione tra le sezioni e le sottosezioni del sito, presente in tutte le pagine. Per un accesso più rapido ai servizi maggiormente utilizzati, puoi servirti dell'elenco degli **Ultimi Servizi Utilizzati** presente in Home page. A partire dal mese di luglio del 2010 è possibile autenticarsi al portale anche con certificato digitale. Per approfondimenti è disponibile la [Guida per accedere al Portale con certificato digitale](#)'.
- Right-hand menu:** A vertical menu with links for 'Messaggi personali', 'Cambio password', and 'Profilo utente' (circled in red).
- Footer:** A row of logos including 'Osservatorio Agroclimatico', 'MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE ALIMENTARI E FORESTALI', 'Agèa', 'LA RIFORMA', and 'One Time Password'.

Maschera 2 – Profilo utente

The screenshot shows the 'Profilo Utente' page. The page is titled 'Profilo Utente' and includes a 'Guida' link in the top right corner. The user details are as follows:

- Utente :**
- Denominazione :** GIOVANNI
- Data Attivazione :**
- Data Ultimo Accesso :**
- Indirizzo e-mail :**
- Numero di cellulare :** 339
- Documento di identità :** CARTA DI IDENTITA

Below the user details, there is a section titled 'Recapiti noti al sistema' with the following fields:

- Recapito postale :**
- Email certificata :**
- Email riscontrata :**
- Email accertata :**

At the bottom of the page, there is a section titled 'Data di presa visione e accettazione delle condizioni di adesione e di utilizzo della firma elettronica'. Below this, there is a row of navigation buttons: 'Modifica Dati', 'Disattiva Utenza', 'Richiesta PIN', and 'Disattiva Servizi'. A red arrow points to the 'Modifica Dati' button.

7.3. Indirizzo mail dell'utente qualificato

Di seguito si riporta la pagina del fascicolo aziendale su cui, l'utente qualificato attraverso la struttura a cui ha dato il mandato di costituzione ed aggiornamento del fascicolo aziendale, deve fare inserire l'indirizzo mail per l'invio del PIN necessario alla registrazione.



Fascicolo Aziendale

Utente: _____

- Ricerca azienda
- Anagrafica
- Attributi Anagrafici
- Identificativi
- Partite IVA
- Recapiti
- Incarichi
- Deleghe
- Conti Correnti

- Fascicolo Aziendale
- Mandati
- Legami associativi
- Recapiti geografici
- Recapiti telefonici
- Recapiti elettronici

Recapiti elettronici

HELP

Recapiti elettronici per
DITTA INDIVIDUALE - ISCRITTA GIOVANNI

4 record trovati, visualizzati tutti.
Pag. 1

E-Mail	Data Inizio	Data Fine	Liv. Cert.	Oper.
	03/03/2014		LC	
	17/10/2014		LC	
	03/12/2014		LC	
	06/11/2014		LC	

Aggiungi recapito

8. Allegato 1 – Modello conferma firma elettronica con OTP

MODELLO CONFERMA FIRMA ELETTRONICA DOMANDA CON OTP	
ORGANISMO PAGATORE : AGEA - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA	
CODICE A BARRE:	
NUMERO IN CHIARO:	
Ufficio/Sportello o operatore:	
Tipologia Domanda:	
Numero domanda:	
Campagna/Annualità :	
Beneficiario richiedente:	
CUAA Beneficiario:	
Rappresentante legale:	
CUAA Rappresentante legale:	
Data firma domanda con OTP:	
Nr. Telefono al quale è stato inviato l'OTP:	
Codice OTP (utilizzato per la firma):	
Il richiedente si impegna a rendere disponibile, per almeno 5 anni, agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni, la domanda con tutta la documentazione allegata alla stessa	
Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, di aver firmato elettronicamente con sistema OTP la domanda sopra riportata.	
LUOGO DI SOTTOSCRIZIONE	
DATA DI SOTTOSCRIZIONE	
ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO	
	Tipo documento:
	N.
	Data scadenza:
IN FEDE	
Firma del richiedente o del rappresentante legale	

