

#### 1.4 - Presentazione di integrazioni documentali

In seguito all'invio di una **richiesta di documentazione integrativa** da parte del Funzionario responsabile di una istruttoria, il soggetto titolare dell'istanza (*Domanda di Sostegno/Pagamento/Variante*) può procedere all'**inoltrato della documentazione richiesta** dall'Amministrazione **direttamente tramite SIAR**, senza ricorrere ad altro mezzo di trasmissione.

Per procedere all'invio di documenti in risposta ad una richiesta di integrazione, occorre accedere alla **SEZIONE IMPRESA – DOMANDE PSR DELL'IMPRESA**, dalla quale ogni soggetto richiedente ha accesso ai progetti presentati in adesione alle procedure di bando attivate dall'Amministrazione.



In particolare, utilizzando il pulsante **COMUNICAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE**, si accede alla sezione **DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA - Riepilogo** in cui vengono visualizzate tutte le **richieste** di documentazione integrativa inoltrate dall'Amministrazione, il **termine** da rispettare per l'invio di ogni integrazione e lo stato delle singole **risposte** (*in lavorazione/inviata*).



Nr.	Nr. Domanda	Data	Tipo	Operatore	Stato	Data Termine Ultimo
1	44444	10/03/2020	Documenti integrativi ai fini dell'istruttoria		Ricevuta	30/03/2020

Selezionando la singola comunicazione ricevuta, si accede alla **sottosezione Dettaglio** e si prende visione degli elementi specifici della richiesta inoltrata dal Funzionario responsabile dell'istruttoria, incluse le annotazioni utili alla presentazione della eventuale risposta e dei documenti da allegare (vedi campo **"Note istruttore"**).

### DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA

In questa pagina vengono visualizzati i dati dell'istruttoria. E' possibile procedere con l'inserimento della documentazione integrativa, caricando uno o più documenti, con la firma e l'invio al protocollo.

#### Dettaglio della richiesta

Numero Domanda:  Tipo Richiesta:

Doc. n. 1

Categoria documento:

Descrizione del beneficiario:

Note istruttore: (max 3000 caratteri)

Elenco dei documenti integrativi allegati:

Elementi trovati: 0

Per iniziare la lavorazione della pratica, cliccare sul pulsante **INSERISCI DOCUMENTAZIONE**.

Utilizzando il pulsante **AGGIUNGI DOCUMENTO** è possibile inserire la documentazione richiesta (specificando categoria e note di dettaglio).

### DEFINIZIONE DEI DOCUMENTI INTEGRATIVI

In questa pagina si richiede di selezionare la categoria di documento e il caricamento di almeno un allegato digitale.

Nuovo documento:

Selezionare la categoria del documento:

Selezionare un documento da caricare

Breve descrizione: (facoltativa, max 1000 caratteri)

Nella pagina di **DEFINIZIONE DEI DOCUMENTI INTEGRATIVI** viene appunto richiesto di selezionare la **categoria** del documento, aggiungere un **documento** e inserire una **breve descrizione** dell'allegato.

Una volta terminato l'inserimento di tutta la documentazione è necessario procedere con la **FIRMA E L'INVIO AL PROTOCOLLO**.

**IMPORTANTE: Il SIAR non consentirà la presentazione della documentazione oltre i termini previsti nella richiesta, che decorrono dalla ricezione della richiesta di documentazione integrativa o, nel caso di mancata consegna per causa imputabile al destinatario (es. violazione dell'obbligo da parte delle imprese di mantenere una casella di PEC), dalla data di invio della PEC**

Per i titolari di istanze che scelgono di avvalersi di mandatari per la compilazione delle istanze su SIAR, il compilatore PREDISPONE ALLA FIRMA l'integrazione documentale. Ciò consente la sottoscrizione e la presentazione finale della risposta direttamente al soggetto titolare di firma, da una qualsiasi postazione remota a disposizione.