



**REGIONE TOSCANA
PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE (PSR) 2007-2013
Reg. CE n. 1698/2005**



**INDIRIZZI PER LE MICROIMPRESE PER LA COMPILAZIONE DELLE
DOMANDE DI AIUTO A VALERE SUI BANDI DEL GAL ETRURIA
TRAMITE IL SISTEMA INFORMATIVO DI ARTEA (SIA)**

(2/2)

Per informazioni inerenti alle procedure generali di utilizzo del SIA si rimanda all'help on line di ARTEA rintracciabile all'indirizzo http://www1.artea.toscana.it/anagrafe/new_help/Help%20Menu.html.

Versione 01

1) ACCESSO AL SIA ARTEA

Una volta attivato il fascicolo aziendale e ottenuta l'utenza per l'accesso on-line (si vedano gli indirizzi del GAL 1/2) ricollegarsi al sito di ARTEA all'indirizzo www.artea.toscana.it oppure www.arteatoscana.it oppure www1.artea.toscana.it, oppure www1.arteatoscana.it

Assistenza per malfunzionamenti ed Utenze
aiuto alla compilazione...
come registrarsi on-line

Organismo Pagatore
Via San Donato 42/1 50127 Firenze tel.055324171 fax 0553241799
indirizzo PEC:
artea@cert.legalmail.it

URP
Mappa Contatti

- ArtEa
- Servizi on line
- Documenti
- Attualità
- Forum

Copertura assicurativa rischi agricoli
(DM 29/7/09)

In evidenza
• albo I.A.P.
• Assegnazioni UMA
• Profilo del committente
• Trasparenza, valutazione e merito

Area Riservata
• accesso diretto
• posta server
• richiesta utenze
• Assistenza per malfunzionamenti ed Utenze

Agenda
Scadenze
Comunicati
Modulistica
Utilità

Cerca
Glossario
Link
FAQ
Redazione Web

MIPAF Agea

D.R. Lucchi Pisa Livorno

Per la consultazione del sito è consigliata la risoluzione 1024x768 e browser Internet Explorer versione 5.5 o superiori (con altre risoluzioni o browser inferiori il sito è comunque leggibile). Si consiglia l'abilitazione standard di javascript e fogli di stile.

Cliccare su "Accesso diretto"

Si è verificato un problema con il certificato di protezione del sito Web.

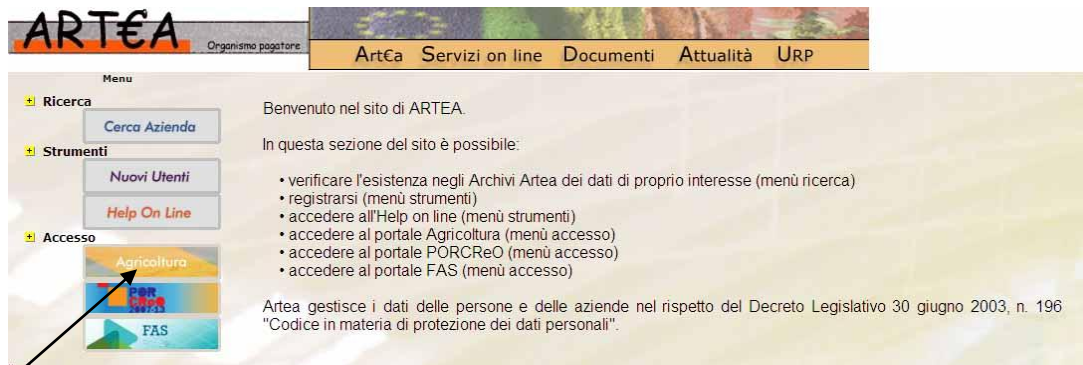
Il certificato di protezione presentato dal sito Web non è stato emesso da un'Autorità di certificazione disponibile nell'elenco locale.

I problemi relativi al certificato di protezione possono indicare un tentativo di ingannare l'utente o di intercettare i dati inviati al server.

È consigliabile chiudere la pagina Web e interrompere l'esplorazione del sito Web.

- Fare clic qui per chiudere la pagina Web.
- Continuare con il sito Web (scelta non consigliata).
- Ulteriori informazioni

Cliccare su "Continuare sul sito Web (scelta non consigliata)"



Cliccare su "Agricoltura"



Cliccare su "Agricoltura"

Login

User

Password

[Login / Accetto](#)

[Password dimenticata?](#)

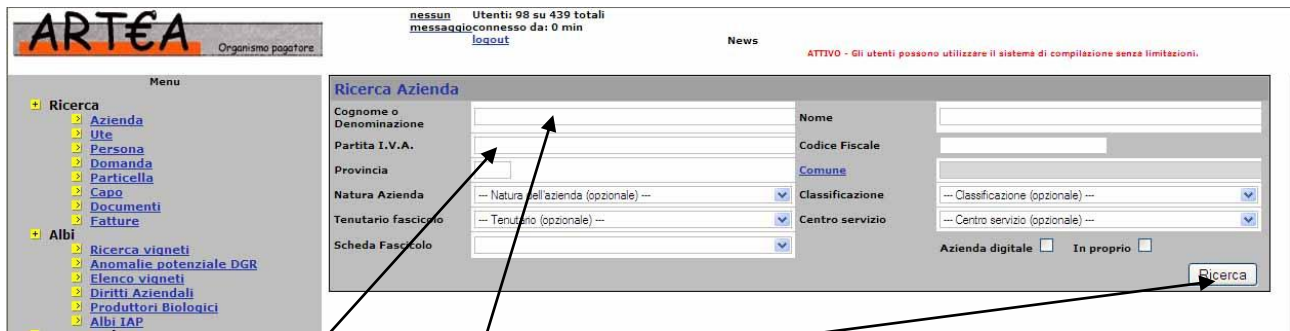
Se vuoi richiedere l'abilitazione di un nuovo utente premi questo link ...

Se hai necessità di supporto per malfunzionamenti premi questo link ...

Selezionare il sistema operativo

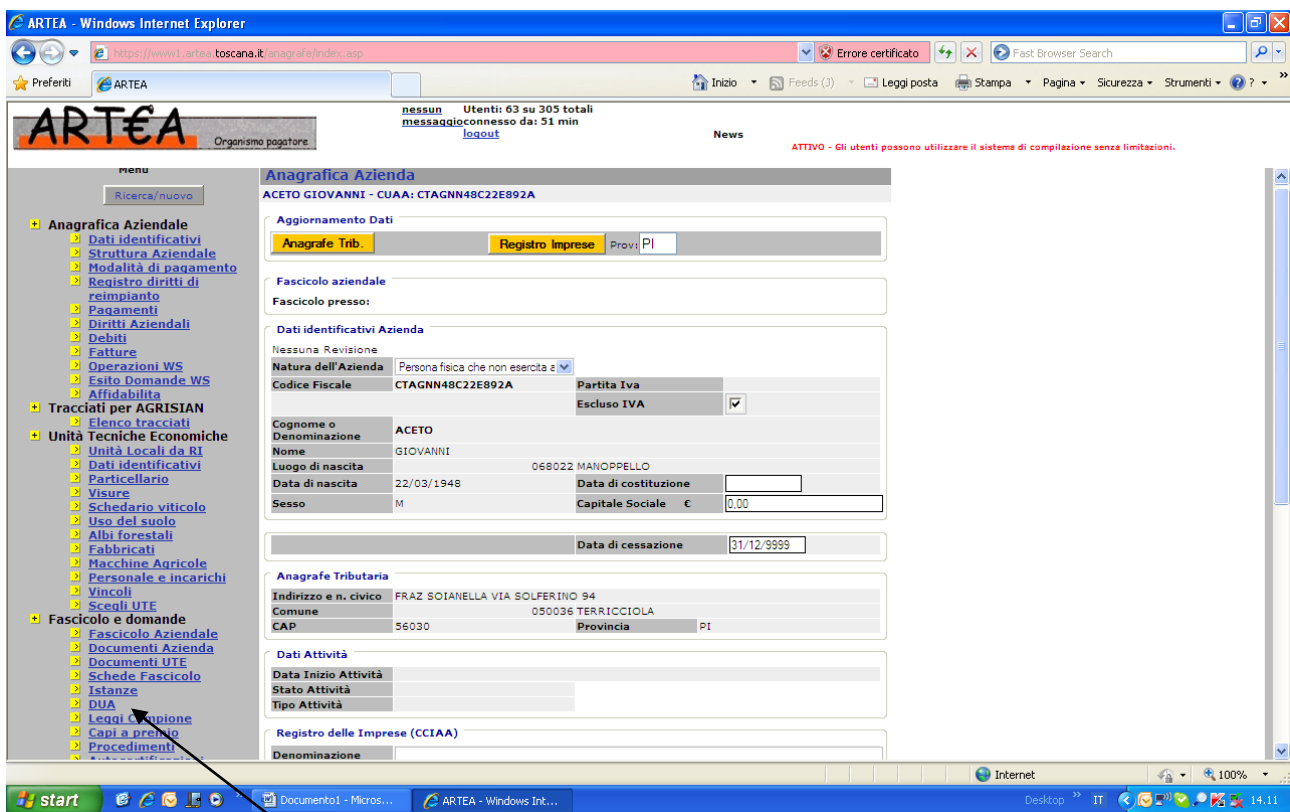
Windows XP

Inserire "User" e "Password"



Inserire il numero di Partita IVA o il nome dell'azienda preceduta dal segno "%" e quindi cliccare sul bottone "Ricerca". Cliccare poi sul nominativo di interesse che è stato così filtrato e che apparirà sotto la finestra "Ricerca Azienda". Apparirà a video la seguente schermata "Anagrafica Azienda"

2) CREAZIONE DUA



Selezionando la cartella DUA si accede alle pagine delle Istanze relative all'Azienda

Per inserire una nuova "DUA" per la compilazione della domanda iniziale è necessario seguire le seguenti operazioni:

- nel caso di presentazione della prima volta della dichiarazione unica aziendale (DUA), per accedere alla struttura della DUA illustrata al paragrafo successivo è necessario selezionare il tasto "nuova"

Istanze relative ad Azienda:
- CUA:

Visualizza istanze **-- TUTTE --** Anno **2010** **Filtra**

L'azienda non ha presentato nessuna domanda

Nuova

e successivamente il tasto "scegli".

Progetto Sistema Gestionale ARTEA - Scelta tipo istanza - Windows Internet Explorer

Nuova istanza

Domande > Domande Azienda > Scelta tipo istanza
- CUA:

Tipo istanza: **DUA [10000]**

ID:

Scegli

[Chiudi](#)


Nel caso in cui invece, sia stata già presentata una dichiarazione unica aziendale (DUA) è necessario agire in sequenza:

Cliccare su numero dell'ultima DUA presentata

2009DUA000000000010390304890000000009 / 10000

- PSR 2007-13 Misura 215 Pagamenti per il benessere degli animali (Art.36,a,v/art.40 Reg(CE) 1698/05/ Iniziale
- **Elenco operatori biologici L.R. 49/97 / Variazione**

Cliccare sull'icona "Lettura"

N° Istanza	2009DUA000000000010390304890000000009 / 10000
Duplicata da	2009DUA000000000008
Tipo istanza	Dichiarazione unica aziendale
Legge	
Organizzazione	O.P. C.I.A.
Denominazione Azienda e UTE	
Stato istanza	Valida da auto in data 17/06/2009 8.01.40
Lettura 	
Domanda principale	
ELIMINA	

Data Ricezione / Raccomandata	16/06/2009	Data Ricezione Sistema Gestionale ARTEA	16/06/2009
Numero Protocollo esterno		Numero Protocollo Sistema Gestionale ARTEA	125194
Data Protocollo esterno		Data Protocollo Sistema Gestionale ARTEA	16/06/2009 20.01
Domanda compilata a mano	<input type="checkbox"/>	Elenco di liquidazione	in nessun elenco
I dati non potranno essere cambiati dopo l'approvazione di una sezione di check-list		N. e data decreto	
Assegnatario/Posizione in archivio			
La domanda è stata sottoscritta in data 16/06/2009 19.04.18 da			

Cliccare sulla sezione "Chiudi"

Sottoscrizione

Dichiarazioni generali

Comunicazioni all'azienda

Firma

Chiudi compilazione

Chiudi

Infine agendo sul tasto Duplica si accede alla struttura della DUA per la compilazione della domanda di aiuto con le modalità illustrate al paragrafo successivo.

Istanza : 2009DUA 000003/10000

Dichiarazione unica aziendale

Duplica domanda assegnandole il Numero

2009DUA0000PTRLCU68B16E202P00000000A **Duplica**

Duplica domanda assegnando l'azienda al Codice Fiscale

Duplica

Ultima stampa prodotta: 05/05/2009 Definitiva HTML PDF XML


Presenta Pagina Vera

Attenzione: per chiudere la domanda è necessario firmare tutte le sezioni firmabili.

Stampa Draft

3) GESTIONE DUA

Dopo aver cliccato sul numero della DUA si ottiene la seguente schermata



Organismo pagatore

nessun messaggio connesso da: 8 min [logout](#)

News ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.

Menu

- Anagrafica Aziendale**
 - Dati identificativi
 - Struttura Aziendale
 - Modalità di pagamento
 - Registro diritti di reimpianto
 - Pagamenti
 - Diritti Aziendali
 - Debiti
 - Fatture
 - Operazioni WS
 - Esito Domande WS
 - Affidabilità
- Tracciati per AGRISIAN**
 - Elenco tracciati
- Unità Tecniche Economiche**
 - Unità Locali da RI
 - Dati identificativi
 - Particellario
 - Visure
 - Schedario viticolo
 - Uso del suolo
 - Albi forestali
 - Fabbricati
 - Macchine Agricole

Schema Istanza


Numero ID Protocollo	Descrizione Data Prot.	Stato
2010DUA0000CTAGNN48C22E892A000000001	Dichiarazione unica aziendale	In fase di compilazione... Non in elenco per Autorizzazione

Richiama Istanza Aperta

N° Istanza	2.0.1.0.D.U.A.0.0.0.0.C.T.A.G.N.N.4.8.C.2.2.E.8.9.2.A.0.0.0.0.0.0.0.0.1/10000	N° Protocollo	
Tipo istanza	Dichiarazione unica aziendale	Data Protocollo	
Legge		Data Inserimento	14/07/2010 11:16:32
Organizzazione	Artea (Fulvio Giorgi)	Data Ricezione / Raccomandata	
Denominazione Azienda e UTE	ACETO GIOVANNI		

[Modifica](#) [Letture](#) [Domanda principale](#) [ELIMIN/](#)

Lista delle Stampe Domanda prodotte

Operatore	Data di stampa	Definitiva	Temporanea	Stampe	Firma Digitale
Per visualizzare correttamente i files PDF è consigliabile l'installazione di 					

[Help Compilazione](#)

Cliccare sull'icona "Modifica" oppure "Letture", a seconda delle esigenze. Per lavorare sulla DUA cliccare su "Modifica". Appare la seguente schermata

The screenshot shows the ARTEA website interface. The main content area is titled "Scelta settore e opportunità" and displays a list of opportunities for agricultural development. The list includes:

- 1 Leader m. 313Asa.A GAL Etruria bando 1 Infrastrutture turistiche su piccola scala - Iniziale
- 2 Leader m. 321A GAL Etruria bando 1 Reti di protezione sociale nelle zone rurali - Iniziale
- 3 Leader m. 321B GAL Etruria bando 1 Servizi commerciali in aree rurali - Iniziale
- 4 Leader m. 323B GAL Etruria bando 1 Valorizzazione patrimonio culturale - Iniziale
- 5 PSR 2007-13 Fase 3 Misura 125/A-Privati-Miglioramento e Sviluppo Infrastrutture - Iniziale

Below the list, there is a table titled "Comunicazioni sul procedimento" with the following data:

Scheda / UTE	Ente competente	Procedimento	Data prevista
1 Leader m. 313Asa.A GAL Etruria bando 1 Infrastrutture turistiche su piccola scala / Iniziale	Regione Toscana	Iniziale	Data protocollo
2 Leader m. 321A GAL Etruria bando 1 Reti di protezione sociale nelle zone rurali / Iniziale	Regione Toscana	Iniziale	Data protocollo
3 Leader m. 321B GAL Etruria bando 1 Servizi commerciali in aree rurali / Iniziale	Regione Toscana	Iniziale	Data

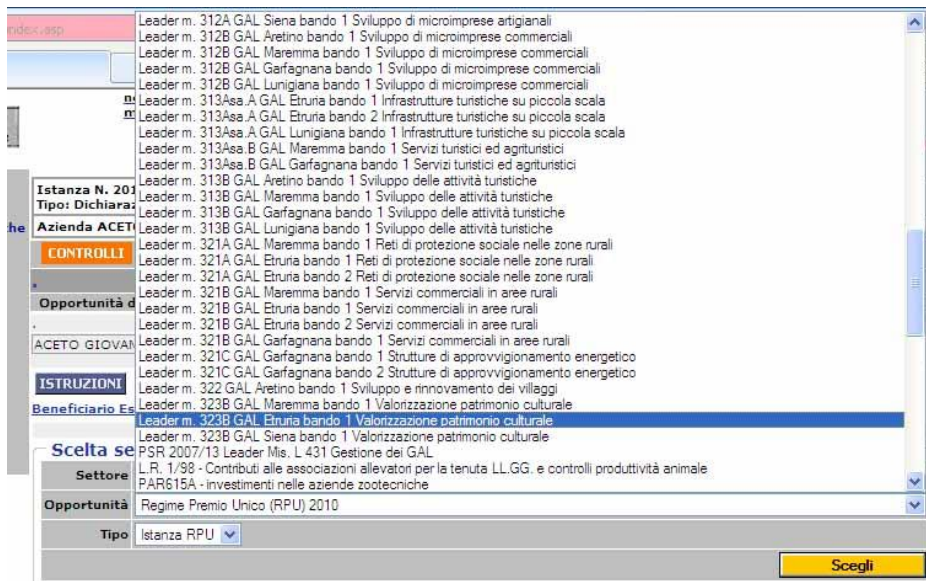
Dalla finestra "Scelta settore e opportunità" aprire il menu a tendina e scegliere l'opportunità del GAL Etruria che interessa:

per il Bando n. 11 selezionare: **Leader m. 312A GAL Etruria bando 1 Sviluppo di microimprese artigianali**

per il Bando n. 12 selezionare: **Leader m. 312B GAL Etruria bando 1 Sviluppo di microimprese commerciali**

per il Bando n. 13 selezionare: **Leader m. 313B GAL Etruria bando 1 Sviluppo delle attività turistiche**

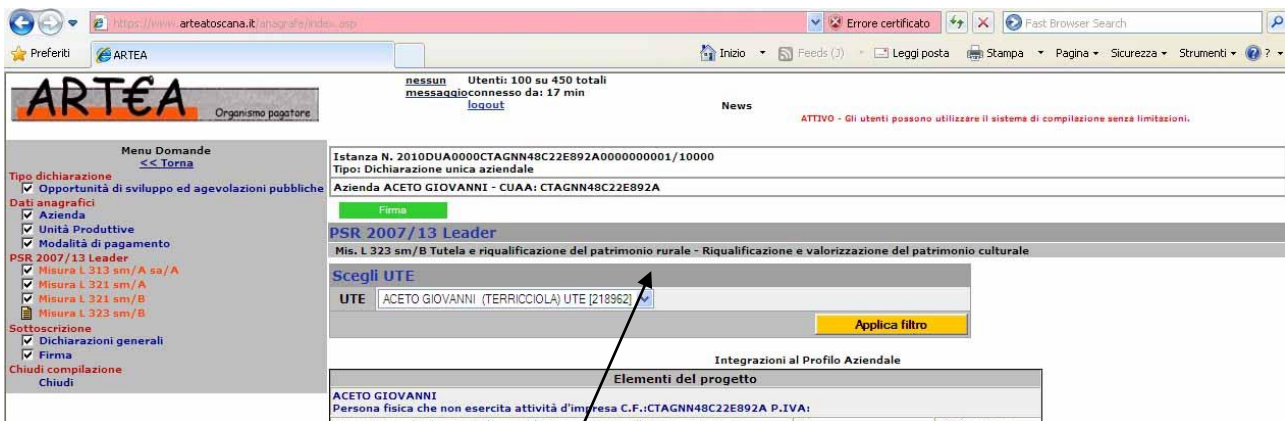
Quindi cliccare su "Scegli". Nel campo "tipo", apparirà la parola "iniziale" nel caso in cui il richiedente sia in fase di compilazione di "domanda di aiuto" (nelle fasi procedurali successive comparirà la parola accertamento" nel caso in cui, a domanda già presentata ed istruita con esito positivo, il soggetto intenda presentare la domanda di accertamento delle spese).



Una volta selezionata la/le opportunità che interessano, esse appariranno nel menu a sinistra dello schermo sotto la sezione “PSR 2007/13 Leader”



Per compilare la domanda relativa ad ogni specifica opportunità, cliccare sul relativo titolo in rosso dal menù a sinistra. Apparirà la seguente schermata.



Scegliere dal menù a tendina nella sezione “Scegli UTE” la Unità Tecnica Economica interessata dal progetto per il quale si intende richiedere il contributo.

4) SEZIONE DELLE DICHIARAZIONI

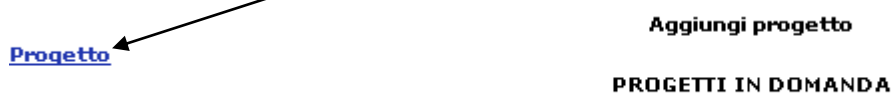
In questa parte della sezione di misura sono presenti tutte le dichiarazioni relative ai requisiti di accesso e di priorità che il richiedente deve possedere al momento della presentazione della domanda di aiuto. Il possesso dei requisiti viene dichiarato attraverso la “spunta” sul quadrato corrispondente.

5) PROGETTO

L’operazione che il richiedente intende realizzare e per la quale richiede il contributo pubblico, è rappresentata, per le misure ad investimento del PSR, dal “progetto”. Il Progetto, riconducibile ad una delle misure del Programma di Sviluppo Rurale, è composto da uno o più interventi afferenti alla stessa unità produttiva.

Per la compilazione del progetto agire sul link “progetto” presente nella sezione di misura della domanda di aiuto all’interno della DUA.

Di seguito vengono illustrate le fasi da seguire per la compilazione “guidata” del progetto.



Agendo sul link “progetto” si aprirà la scheda relativa al piano previsionale degli investimenti da compilare seguendo le seguenti modalità operative:

1. Inserire il titolo del progetto che il richiedente intende realizzare;
2. Selezionare la localizzazione del progetto (**Comune di prevalenza dell’intervento**);
3. agire sul pulsante “Genera nuovo progetto”

4. cliccare sul link del titolo del progetto generato

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.arteatoscana.it/anagrafe/elencoprogetti.aspx>. The page has a red header with "Errore certificato". Below the header is a "Filtri" section with a dropdown menu for "Misura" set to "[1000041241] - PSR 2007/13 Leader Mis. L 323 sm/B Valorizzazione patrimonio culturale GAL Etruria Fase 1" and a "Stato" dropdown. Below the filters is a table with columns: ID Progetto, Misura, Titolo, Stato, CUP, CUPArtea, CUPProvvisorio, NDomanda, Attività, Operazione, Fattibile. The first row contains: 166035, [1000041241] - PSR 2007/13 Leader Mis. L 323 sm/B Valorizzazione patrimonio culturale GAL Etruria Fase 1, Livorno, In stesura, 2010DUA0000CTAGNN48C22E892A000000001, and a "Rimuovi" button. Below the table is a form with fields for "Titolo", "Misura" (same as the filter), and "Localizzazione" (PI.TERRICCIOLA). A "Genera Nuovo Progetto" button is at the bottom right. An arrow points from the "Livorno" link in the table to the "Localizzazione" dropdown in the form.

Nella successiva scheda anagrafica del progetto sono visibili e non compilabili alcuni campi relativi al sistema di classificazione/codifica di competenza dell’amministrazione.

Progetto

IDProgetto:	166035
NIIdentificativoBeneficiario:	ACETO GIOVANNI - CUA: CTAGNN48C22E892A
Titolo:	Livorno
CUP:	
CUP Provvisorio:	
CUP ARTEA:	
Localizzazione:	PI TERRICCIOLA
Misura:	[1000041241]PSR 2007/13 Leader Mis. L 323 sm/B Valorizzazione patrimonio culturale GAL Etruria Fase 1
NDomanda:	2010DUA0000CTAGNN48C22E892A0000000001/10000
Termine Ultimo di Realizzazione Previsto:	
<input type="button" value="Duplica Progetto"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>	
<input type="button" value="Annulla"/>	

Elenco Comparto

Elenco Personale

Elenco Finalita

Tipologia di spesa

Azienda	Azione	Intervento	Tipologia	Documento	Importo
---------	--------	------------	-----------	-----------	---------

Il progetto si compila accedendo alle quattro sezioni “Elenco comparto”, “Elenco Personale”, “Elenco Finalità” e “Tipologia di spesa” con le modalità di seguito riportate.

Cliccare sull'icona accanto ad “Elenco Comparto”; anche se non è presente alcuna opzione da selezionare, cliccare su “OK” e su “Indietro”. Questo passaggio è necessario per garantire il corretto funzionamento della procedura elettronica.

Il tasto “Salva Modifiche” consente di salvare le informazioni relative alle quattro sezioni. Si raccomanda di cliccarlo prima di abbandonare la sezione del “Progetto”, pena la perdita di tutte le informazioni ad esso riferite fino al momento digitate.

Passare alla sezione “Elenco Personale” cliccando sulla analoga icona.

Personale	Progettista	Denominazione1	CodiceFiscale1	mail1	Telefono1
-----------	-------------	----------------	----------------	-------	-----------

- Progettista
- Direttore Lavori
- Responsabile del procedimento
- Responsabile della sicurezza
- Responsabile del Progetto
- Responsabile scientifico
- Referente amministrativo
- Segretario Comunale

- Selezionare la voce del personale;
- Inserire la denominazione (nome e cognome) ed il Codice fiscale;
- Mail
- Recapito telefonico
- Cliccare sul tasto “OK” per salvare l’operazione;
- Agire sull'icona per inserire un nuovo ruolo;
- Agire sui tasti “OK” per salvare l’operazione e proseguire la compilazione degli altri elementi progettuali agendo sul tasto “Indietro” e, se è il caso, agire su “Salva Modifiche”.

Passare alla sezione “Elenco finalità” cliccando sulla analoga icona e compilare analogamente alla sezione “Elenco comparto”.

Passare alla sezione “Tipologie di spesa” cliccando sull’icona; è in questa sezione che devono essere inserite le voci di spesa che costituiscono il progetto su cui si intende richiedere il contributo.

Oggetto

GUID: ad5cb255-3bc2-4347-bf09-b63e7bfb909a

Riferimento: **C** **N**IdentificativoAzienda DenominazioneAzienda Comune **1**
 Selezione UTE 218962 ACETO GIOVANNI TERRICCIOLA

Azione: **2**

Intervento: **3**

Tipologia: **4**

Documento: Listino **5**

Importo: 0 **6**

Voce: Voce Inserisci

OK Indietro

Salva Modifiche Ripristina all'ultimo salvataggio

- Selezionare l’UTE di riferimento del progetto (1);
- Selezionare l’azione (2); le azioni corrispondono alle tipologie di investimento dei bandi.
- Selezionare la tipologia di intervento (3);
- Selezionare la tipologia di spesa (4);
- Selezionare la tipologia di documento utilizzato per determinare l’importo (prezzario, preventivi, computo m., analisi dei prezzi, ecc...) (5);
- Riportare l’importo della spesa determinato con le modalità indicate al punto precedente (6);

MODIFICA PROGETTO

Posizionando e selezionando con il mouse una delle voci che compongono il progetto, viene visualizzata la scheda “tipologia di spesa” in modalità compilazione che consente di apportare le modifiche al progetto.

Tipologia di spesa

Azienda	Azione	Intervento	Tipologia	Documento	Importo
218962	Uffici di informazione e accoglienza turistica/ agrituristica	Spese Materiali	40541 Punto 7 a Bando - opere edili di realizzazione, di recupero, di ristrutturazione, di riqualificazione e di ampliamento immobili	Computo Metrico	250000
218962	Uffici di informazione e accoglienza turistica/ agrituristica	Spese Immateriali	Altre Spese generali - punto 3.3.3.2.12 del DAR	Listino	100000
218962	Realizzazione di servizi telematici multimediali innovativi	Spese Materiali	40541 Punto 7 d Bando - realizzazione di impiantistica multimediale per l'utilizzo di tecnologie innovative	Preventivo	10000
218962	Realizzazione di servizi telematici multimediali innovativi	Spese Immateriali	40541 Punto 7 d Bando - realizzazione di impiantistica multimediale per l'utilizzo di tecnologie innovative	Listino	15000
218962	Punto 6 a del bando - Uffici di informazione e accoglienza turistica/ agrituristica	Spese Immateriali	Spese generali - punto 3.3.3.2.12 del DAR	Computo Metrico	80000

OK Indietro

Salva Modifiche Ripristina all'ultimo salvataggio

Completata la modifica del progetto salvare l’intera operazione agendo sui pulsanti “OK” e “Salva Modifiche”.

6. TABELLA PUNTEGGI

Nella tabella “*simulazione di calcolo: il punteggio effettivo sarà determinato in fase di istruttoria*”, presente nella parte finale della sezione di misura, viene esposto il calcolo del punteggio effettuato sulla

base degli elementi dichiarati al momento della compilazione della domanda e corrispondenti alla data di esecuzione/ aggiornamento della sezione di misura, secondo una precisa sequenza di operazioni:

- a) profilo generale;
- b) integrazione al profilo;
- c) autodichiarazioni;
- d) documenti.

Il punteggio illustrato nella tabella è quello ottenuto da una “simulazione di calcolo” effettuato **alla data e all’ora** riportati in tabella e quindi al “*momento della compilazione della domanda*”. Nella fase successiva alla compilazione il sistema informativo dell’ARTEA genererà sulla base delle priorità in possesso del richiedente al momento della “*ricezione/protocollazione della domanda*” la graduatoria preliminare. Si precisa quindi che qualora nell’arco temporale che intercorre tra la fase della “*compilazione della domanda*” e la fase di “*ricezione/protocollazione della stessa*”, si verifichino degli eventi/aggiornamenti che modificano i parametri/dichiarazioni che hanno determinato il punteggio al momento della “*compilazione della domanda*”, il punteggio della graduatoria preliminare verrà automaticamente modificato.

N.B. Il punteggio potrà essere oggetto di modifica nelle successive fasi istruttorie di controllo dei documenti/dichiarazioni.

La tabella “**simulazione di calcolo: il punteggio effettivo sarà determinato in fase di istruttoria**” espone in successione i seguenti dati:

- _ Codice: codice informatico;
- _ Priorità: priorità in possesso del richiedente al momento della compilazione della domanda;
- _ Gruppo alternativo: codice informatico che caratterizza gruppi di priorità alternativi;
- _ Massimo Primario e Secondario: codice informatico che caratterizza gruppi di priorità con massimali di punteggio;
- _ Data e ora di calcolo del punteggio.

7. CONVALIDA SEZIONE

La compilazione della sezione di misura si conclude con la convalida della stessa agendo sull’apposito tasto verde “Firma” presente nella sezione.

The screenshot shows a web interface with the following elements:

- A header bar with the text: "Istanza N. 2008DUA0000" and "0000000001/9000".
- Below the header, the text: "Tipo: Dichiarazione unica aziendale".
- A field labeled "Azienda" followed by "- CUAA:". An arrow points from the text "Firma" in the paragraph above to a green button labeled "Firma".
- A blue header bar with the text: "Piano Sviluppo Rurale 2007-2013".
- Below the blue bar, the text: "Migliore val.ne economica foreste (Art.20,b.ii/art.27 Reg.CE 1698/2005)-Privati".
- A section titled "Scegli UTE" containing a dropdown menu with the text "UTE" and the value "[106200]".
- A yellow button labeled "Applica filtro" at the bottom right.

10. SOTTOSCRIZIONE DOMANDA

Sottoscrivere la domanda di aiuto dopo aver preso atto di quanto riportato nella sezione **dichiarazioni generali** e completato la compilazione delle successive sezioni.

Compilare la sezione che appare cliccando su "Firma" dal menù di sinistra.

ARTEA Organismo pagatore

nessun Utenti: 90 su 413 totali
messaggio in arrivo da: 27 min
logout

News

ATTIVO - Gli utenti possono utilizzare il sistema di compilazione senza limitazioni.

Menu Domande << Torna

Tipo dichiarazione
✓ Opportunità di sviluppo ed agevolazioni pubbliche

Dati anagrafici
✓ Azienda
✓ Unità Produttive
✓ Modalità di pagamento

PSR 2007/13 Leader
✓ Misura L.313 sm/A sst/A
✓ Misura L.323 sm/13

Sottoscrizione
✓ Dichiarazioni generali
Firma

Chiudi compilazione
Chiudi

Istanza N. 2010DUA0000CTAGNN48C22E892A0000000001/10000
Tipo: Dichiarazione unica aziendale
Azienda ACETO GIOVANNI - CUA: CTAGNN48C22E892A

CONTROLLI

Sottoscrizione

Delega, presentazione e firma

Operazione *** Selezionare *** Esegui->

Presentato presso ARTEA - Via S. Donato 42/1

CTAGNN48C22E892A Titolare ACETO GIOVANNI

Nuovo Salva

Il sottoscritto DELEGA:

la seguente Organizzazione: GAL - Etruria (133.7.5.2)

ovvero, se libero professionista, il Sig. (Indicare il professionista delegato): (133.7.5.3)

1) a compilare per proprio conto le dichiarazioni necessarie per gli adempimenti finalizzati alla presente dichiarazione unica e a inviare la medesima ed eventuali altri documenti ad ARTEA secondo le modalità stabilite;

2) a trasmettere dati personali ed informazioni relative alle domande di cui al punto precedente per la costituzione di banche dati, archivi e schedari e per gli altri adempimenti relativi alle attività di controllo.

La presente delega è efficace fino alla revoca scritta da parte del sottoscritto.

Data sottoscrizione (133.7.5.2)

Luogo (133.7.5.3)

Firma (133.7.5.4)

Salva

[total time: 0,7031 sec.]

Procedere poi alla chiusura della domanda cliccando sul "chiudi" dal menù di sinistra.

Procedere alla sottoscrizione della domanda secondo una delle modalità telematiche messe a disposizione da ARTEA. Consultare la sezione "Informazioni di base" – "Firma" dell'help on line di ARTEA alla pagina web http://www1.artea.toscana.it/anagrafe/new_help/Help%20Menu.html.