

**S.I.N.** (S.P.A.)

**SISTEMA INFORMATIVO NAZIONALE PER LO SVILUPPO DELL'AGRICOLTURA**

*Riforma 2014/2020*

*Istruttoria Domanda di sostegno*

*Misure a superficie reg. 1305/2013 (ASR)*

*Tutte le campagne*

*Manuale Operativo Utente*

## Status Documento

### Identificazione

|                   |  |                |                                     |         |                                     |           |
|-------------------|--|----------------|-------------------------------------|---------|-------------------------------------|-----------|
| <b>Codice</b>     | RTI-MIP-RETRU-MUT-ASR-SSW-SFT-16501-01.4   |                |                                     |         |                                     |           |
| <b>Edizione</b>   | 04   |                |                                     |         |                                     |           |
| <b>Titolo</b>     | Istruttoria Domanda di sostegno Misure a superficie reg. 1305/2013 - Tutte le campagne (ASR) |                |                                     |         |                                     |           |
| <b>Tipo</b>       | Manuale Utente   |                |                                     |         |                                     |           |
| <b>N° Pagine</b>  | 108  |                |                                     |         |                                     |           |
| <b>Diffusione</b> | <input type="checkbox"/>   | Riservata      | <input checked="" type="checkbox"/> | Interna | <input type="checkbox"/>            | Pubblica  |
| <b>Status</b>     | <input type="checkbox"/>   | In lavorazione | <input type="checkbox"/>            | Bozza   | <input checked="" type="checkbox"/> | Publicato |

## Controllo delle modifiche

| <b>Edizione</b> | <b>Pubblicato</b> | <b>Motivo della revisione</b> | <b>Cap./Par. Modificati</b>  |
|-----------------|-------------------|-------------------------------|--|
| 01              | 05-09-2016        | Prima emissione               | Tutti  |
| 02              | 06-03-2017        | Seconda emissione             | Eliminazione capitolo<br>3.4.4.4.2.5.Modifica<br>quantità sanzionate<br>Aggiunta capitolo<br>3.4.4.4.2.5.Visualizza<br>zione quantità<br>sanzionate –<br>annualità post 2015                                       |
| 03              | 10-08-2017        | Terza emissione               | Paragrafi modificati<br>3.4.1.1 e 3.4.1.1.1<br>3.4.1.3 e 3.4.1.3.1<br>3.4.2.2 e 3.4.2.2.1<br>3.4.2.3.<br>3.4.2.4<br>3.4.2.5 e 3.4.2.5.1<br>3.4.2.6<br>3.4.3.2<br>3.4.4.2 e 3.4.4.3<br>Paragrafo nuovo<br>3.4.1.3.2 |
| 04              | 19-10-2017        | Quarta emissione              | Paragrafi modificati<br>3.4.1.3.2<br>3.4.3.4<br>3.4.4.5<br>Paragrafi nuovi   |

## Indice

|  |    |
|--|----|
| 1. INTRODUZIONE.....   | 6  |
| 1.1. PREMessa.....   | 6  |
| 1.2. SCOPO.....  | 6  |
| 1.3. CAMPO D'APPLICAZIONE.....   | 7  |
| 1.4. RIFERIMENTI.....  | 8  |
| 1.5. REGISTRO DELLE MODIFICHE.....   | 8  |
| 1.6. ACRONIMI E GLOSSARIO.....   | 9  |
| 2. MODALITÀ DI COLLOQUIO.....  | 10 |
| 2.1. COMBO BOX.....  | 10 |
| 2.2. CHECK BOX (SELEZIONE MULTIPLA).....   | 11 |
| 2.3. RADIO BUTTON.....   | 11 |
| 2.4. PULSANTI.....   | 11 |
| 3. FUNZIONALITÀ.....   | 12 |
| 3.1. GENERALITÀ.....   | 12 |
| 3.1.1. <b>Assegnazione Procedimenti amministrativi</b> .....   | 15 |
| 3.1.2. <b>Presa in Carico</b> .....  | 15 |
| 3.1.3. <b>Ricevibilità</b> .....   | 15 |
| 3.1.4. <b>Ammissibilità</b> .....  | 15 |
| 3.2. UTENTI.....   | 16 |
| 3.3. VINCOLI.....  | 16 |
| 3.4. FUNZIONI ELEMENTARI.....  | 17 |
| 3.4.1. <b>Assegnazione procedimenti amministrativi (domande di sostegno)</b> .....   | 17 |
| 3.4.1.1. <b>Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da assegnare</b> .....   | 17 |
| 3.4.1.1.1. <i>Esporta lista procedimenti su file excel</i> .....   | 22 |
| 3.4.1.2. <b>Ricerca e visualizzazione lista dei funzionari istruttori assegnatari procedimenti</b> .....   | 22 |
| 3.4.1.3. <b>Assegnazione procedimenti amministrativi (singolo/Multiplo) al singolo funzionario istruttore</b> .....  | 24 |
| 3.4.1.3.1. <i>Invio e-mail al funzionario istruttore di avvenuta assegnazione delle pratiche</i> .....   | 26 |
| 3.4.1.3.2. <i>Sospensione del procedimento amministrativo da parte del funzionario istruttore</i> .....  | 27 |
| 3.4.1.4. <b>Riassegnazione procedimenti amministrativi in caso di variazione nominativo da parte del responsabile delle misure/rifiuto da parte del funzionario istruttore</b> ..... | 29 |
| 3.4.1.4.1. <i>Invio e-mail al funzionario istruttore di avvenuta assegnazione delle pratiche (riassegnazione)</i> .....  | 33 |
| 3.4.1.5. <b>Annullamento assegnazione procedimenti amministrativi</b> .....  | 34 |
| 3.4.2. <b>Presa in carico domande di sostegno</b> .....  | 36 |
| 3.4.2.1. <b>Controllo presenza ruolo presa in carico funzionario istruttore</b> .....  | 36 |
| 3.4.2.2. <b>Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi presi in carico</b> .....  | 36 |
| 3.4.2.2.1. <i>Esporta lista procedimenti su file excel</i> .....   | 40 |
| 3.4.2.3. <b>Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/Multiplo)</b> .....   | 41 |
| 3.4.2.4. <b>Caricamento documentazione in upload</b> .....   | 41 |
| 3.4.2.5. <b>Rifiuto Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/multiplo)</b> .....   | 43 |
| 3.4.2.5.1. <i>Invio e-mail al responsabile di misura di rifiuto della presa in carico delle pratiche</i> .....   | 45 |
| 3.4.2.6. <b>Annullamento Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/multiplo)</b> .....  | 45 |
| 3.4.3. <b>Ricevibilità domande di sostegno</b> .....   | 46 |
| 3.4.3.1. <b>Controllo presenza ruolo ricevibilità funzionario istruttore</b> .....   | 46 |
| 3.4.3.2. <b>Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da rendere ricevibili</b> .....  | 46 |
| 3.4.3.2.1. <i>Esporta lista procedimenti su file excel</i> .....   | 50 |
| 3.4.3.2.2. <i>Sospensione del procedimento amministrativo da parte del funzionario istruttore</i> .....  | 51 |
| 3.4.3.3. <b>Esito Ricevibilità procedimenti amministrativi</b> .....   | 53 |
| 3.4.3.3.1. <i>Apertura fase di ricevibilità</i> .....  | 54 |

|              |   |            |
|--------------|---|------------|
| 3.4.3.3.2.   | Modifica esito requisiti di ricevibilità standard (se necessario) .....                       | 60         |
| 3.4.3.3.2.1. | Inserimento Protocollo regionale (ove richiesto).....   | 63         |
| 3.4.3.3.3.   | Caricamento documentazione in upload.....   | 63         |
| 3.4.3.3.4.   | Chiusura fase di ricevibilità .....   | 65         |
| 3.4.3.3.4.1. | Generazione protocollo SIAN.....  | 66         |
| 3.4.3.3.4.2. | Creazione pdf CL ricevibilità .....   | 66         |
| 3.4.3.4.     | <b>Visualizzazione pdf di ricevibilità procedimenti amministrativi .....</b>                  | <b>66</b>  |
| 3.4.4.       | <b>Ammissibilità domande di sostegno .....</b>  | <b>70</b>  |
| 3.4.4.1.     | <b>Controllo presenza ruolo ammissibilità funzionario istruttore .....</b>                    | <b>72</b>  |
| 3.4.4.2.     | <b>Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da rendere ammissibili</b> | <b>73</b>  |
| 3.4.4.3.     | <b>Esporta lista procedimenti su file excel .....</b>   | <b>77</b>  |
| 3.4.4.3.1.   | Sospensione del procedimento amministrativo da parte del funzionario istruttore ..            | 78         |
| 3.4.4.4.     | <b>Esito Ammissibilità procedimenti amministrativi .....</b>                                  | <b>80</b>  |
| 3.4.4.4.1.   | Apertura fase di ammissibilità .....  | 80         |
| 3.4.4.4.2.   | Esito Ammissibilità procedimenti amministrativi per tipologia di intervento .....             | 83         |
| 3.4.4.4.2.1. | Apertura fase di Ammissibilità per tipologia di intervento (automatica) .....                 | 85         |
| 3.4.4.4.2.2. | Ricalcolo anomalie di ammissibilità (standard, SIGC e ICO).....                               | 87         |
| 3.4.4.4.2.3. | Visualizzazione esito ricalcolo anomalie (standard, SIGC e ICO).....                          | 87         |
| 3.4.4.4.2.4. | Visualizzazione esito ricalcolo anomalie sezione Beneficiario .....                           | 87         |
| 3.4.4.4.2.5. | Visualizzazione esito ricalcolo anomalie sezione Tipologia di intervento .....                | 88         |
| 3.4.4.4.2.6. | Caricamento documentazione in upload.....   | 89         |
| 3.4.4.4.2.7. | Visualizzazione quantità sanzionate .....   | 91         |
| 3.4.4.4.2.8. | Visualizzazione quantità sanzionate – annualità post 2015 .....                               | 93         |
| 3.4.4.4.2.9. | Chiusura fase di Ammissibilità per tipologia di intervento.....                               | 95         |
| 3.4.4.4.3.   | Chiusura fase di ammissibilità.....   | 96         |
| 3.4.4.4.3.1. | Creazione pdf CL ammissibilità.....   | 97         |
| 3.4.4.5.     | <b>Visualizzazione pdf di ammissibilità procedimenti amministrativi .....</b>                 | <b>97</b>  |
| 4.           | <b>CODICI E MESSAGGI .....</b>  | <b>108</b> |

## **1. INTRODUZIONE**

Questo documento è stato prodotto nell'ambito delle attività relative al Progetto di Servizi AGEA – Settore Sviluppo Rurale.

Il sistema in cui si interviene è la Riforma 2014/2020 - Istruttoria Domanda di sostegno Misure a superficie reg. 1305/2013 - Tutte le campagne (ASR).

Tipo di intervento effettuato è lo sviluppo dei servizi per le campagne 2015 e 2016 (e successive) secondo quanto richiesto dalla committenza.

### **1.1. Premessa**

Il presente documento definisce i requisiti per procedere all'istruttoria della domanda di sostegno. Per domanda di sostegno si intende una domanda di partecipazione a un regime ai sensi del reg. (UE) n. 1305/2013, differentemente dalla domanda di pagamento che è invece una domanda di conferma presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento da parte delle autorità nazionali a norma sempre del reg. (UE) n. 1305/2013.

Lo scopo finale quindi del documento è la definizione di tutti i passi utili a determinare l'ammissibilità della domanda di sostegno.

Di seguito i servizi che saranno pubblicati sul portale di Rete Rurale Nazionale secondo quanto richiesto dal MIPAAF.

- Assegnazione procedimenti amministrativi (domande di sostegno)
- Presa in carico domande di sostegno
- Ricevibilità domande di sostegno
- Ammissibilità domande di sostegno

I servizi saranno pubblicati sul portale di Rete Rurale Nazionale e accessibile dall'Area "*Sistema di conoscenza del rurale*"

### **1.2. Scopo**

L'intervento offre la possibilità, agli utenti abilitati, di accedere ai servizi di istruttoria delle domande di sostegno dal portale di Rete Rurale Nazionale sia in consultazione che in modifica.

### 1.3. Campo d'applicazione

L'applicazione permette l'istruttoria delle domande di sostegno relative alle misure/sotto-misure/tipologie di intervento agroambientali, zone svantaggiate e forestali afferenti il Reg. CE 1305/2013 per la campagna 2015 e successivamente per la campagna 2016. L'accesso avviene dal portale di Rete Rurale Nazionale, e prevede la modifica o la consultazione dei dati da parte degli utenti SIAN o MIPAAF, a seconda delle abilitazioni possedute.

Le misure/sotto-misure presenti nel citato reg. CE 1305/2013 sono:

#### Agroambiente:

##### **Articolo 28**

**Misura 10** - Pagamenti agro-climatico-ambientali

**Sottomisura 10.1** - pagamento per impegni agro-climatico-ambientali

##### **Articolo 29**

**Misura 11** - Agricoltura biologica

**Sottomisura 11.1** - pagamento al fine di adottare pratiche e metodi di produzione biologica

**Sottomisura 11.2** - pagamento al fine di mantenere pratiche e metodi di produzione biologica

##### **Articolo 33**

**Misura 14** - Benessere degli animali

**Sottomisura 14.1** - pagamento per il benessere degli animali

#### Zone svantaggiate:

##### **Articolo 30**

**Misura 12** - Indennità Natura 2000 e indennità connesse alla direttiva quadro sulle acque

**Sottomisura 12.1** - pagamento compensativo per le zone agricole Natura 2000

**Sottomisura 12.2** - pagamento compensativo per le zone forestali Natura 2000 (dall'annualità 2016)

**Sottomisura 12.3** - pagamento compensativo per le zone agricole incluse nei piani di gestione dei bacini idrografici

##### **Articolo 31, paragrafo 1 e Articolo 32, paragrafo 1, lettera a)**

**Misura 13** - Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici

**Sottomisura 13.1** - pagamento compensativo per le zone montane

##### **Articolo 31, paragrafo 1 e Articolo 32, paragrafo 1, lettera b)**

**Misura 13** - Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici

**Sottomisura 13.2** - pagamento compensativo per altre zone soggette a vincoli naturali significativi

**Articolo 31, paragrafo 1 e Articolo 32, paragrafo 1, lettera c)**

**Misura 13** - Indennità a favore delle zone soggette a vincoli naturali o ad altri vincoli specifici

**Sottomisura 13.3** - pagamento compensativo per altre zone soggette a vincoli specifici

**Forestali (dall'annualità 2016):**

**Articolo 34**

**Misura 15** - servizi silvo-ambientali e climatici salvaguardia delle foreste

**Sottomisura 15.1** - pagamento per impegni silvo-ambientali e impegni in materia di clima

**1.4. Riferimenti**

Documenti utili per la comprensione delle funzionalità riportate nel Manuale Utente.

| CODICE                   | DOCUMENTO             |
|--------------------------|-----------------------|
| <i>Reg_1305_2013.pdf</i> | <i>Regolamento UE</i> |

**1.5. Registro delle Modifiche**

| N° REVISIONE | DESCRIZIONE              | DATA EMISSIONE    |
|--------------|--------------------------|-------------------|
| <i>01</i>    | <i>Prima emissione</i>   | <i>05-09-2016</i> |
| <i>02</i>    | <i>Seconda emissione</i> | <i>16-03-2017</i> |
| <i>03</i>    | <i>Terza emissione</i>   | <i>10-08-2017</i> |
| <i>04</i>    | <i>Quarta emissione</i>  | <i>19-10-2017</i> |

**1.6. Acronimi e Glossario**

Nel presente documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

| <b>Abbreviazione utilizzata</b> | <b>Nome completo</b>                                    |
|---------------------------------|---|
| <i>MIPAAF</i>                   | <i>Ministero delle Politiche Alimentari e Forestali</i> |
| <i>SIAN</i>                     | <i>Sistema Informativo Agricolo Nazionale</i>           |
| <i>SIN</i>                      | <i>Sistema Informativo Nazionale</i>                    |
| <i>RRN</i>                      | <i>Rete Rurale Nazionale</i>                            |
| <i>RU</i>                       | <i>Responsabile Utenze</i>                              |
| <i>SGU</i>                      | <i>Portale e Sistema Gestione Utenze</i>                |
| <i>VCM</i>                      | <i>Verificabilità e Controllabilità Misure</i>          |
| <i>ICO</i>                      | <i>Impegni, Criteri e Obblighi(VCM)</i>                 |
| <i>EC</i>                       | <i>Elemento di controllo (ICO)</i>                      |
| <i>SIGC</i>                     | <i>Sistema Integrato di Gestione e Controllo</i>        |

## 2. MODALITÀ DI COLLOQUIO

Quanto riportato in seguito è da ritenersi applicabile in maniera generica su tutta la procedura.

Nel caso l'utente abbia necessità di spostarsi da una pagina ad un'altra dell'applicazione, senza aver salvato prima i dati immessi, sul video comparirà un messaggio avvertendo del rischio della perdita dei dati non ancora salvati, consentendogli così di scegliere se rimanere nella pagina attuale, memorizzando i dati inseriti, o uscire perdendo la registrazione dei dati stessi.

In tutte le pagine contenenti liste, è data possibilità all'utente di navigare utilizzando le varie opzioni presenti a video. Le suddette opzioni permettono di:

- Visualizzare la prima pagina della lista
- Andare indietro di una pagina
- Selezionare direttamente quella interessata
- Avanzare di una pagina
- Posizionarsi direttamente sull'ultima pagina

### 2.1. Combo box

La combo-box è un menu che si attiva cliccando sulla freccia posizionata a destra della finestra.

Laddove l'utente avrà possibilità di selezionare una descrizione fra molte, il campo visualizzato prima della selezione sulla combo-box, conterrà la scelta preceduta.



Alcune combo-box permettono la selezione multipla di opzioni.

Questo tipo di combo-box potrebbero essere visualizzate a video come una lista estesa, per permettere all'utente di avere una migliore visibilità sulle selezioni applicate.

Si precisa che è possibile scorrere tali liste con il mouse - sia utilizzando il puntatore, sia avanzando e retrocedendo con la rotella. La conferma avviene cliccando poi sulla riga desiderata.

---

## 2.2. Check Box (Selezione Multipla)

È il pulsante che attiva la selezione multipla all'interno di un gruppo di opzioni o selezioni.



## 2.3. Radio Button

È il pulsante che attiva la selezione esclusiva all'interno di un gruppo di opzioni.



## 2.4. Pulsanti

I pulsanti permettono l'accesso alle varie funzionalità ed effettuano i salvataggi. Nell'applicazione sono presenti i seguenti pulsanti standard:

**Indietro**: torna alla pagina precedente.

**Salva**: permette il salvataggio dei dati presenti nella maschera.

### 3. FUNZIONALITÀ

#### 3.1. Generalità

Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portale del SIAN al seguente indirizzo (URL): <http://www.sian.it>

La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella Figura 1.

A questo punto selezionare il link “**Accesso all'area riservata**” situata in alto a destra.

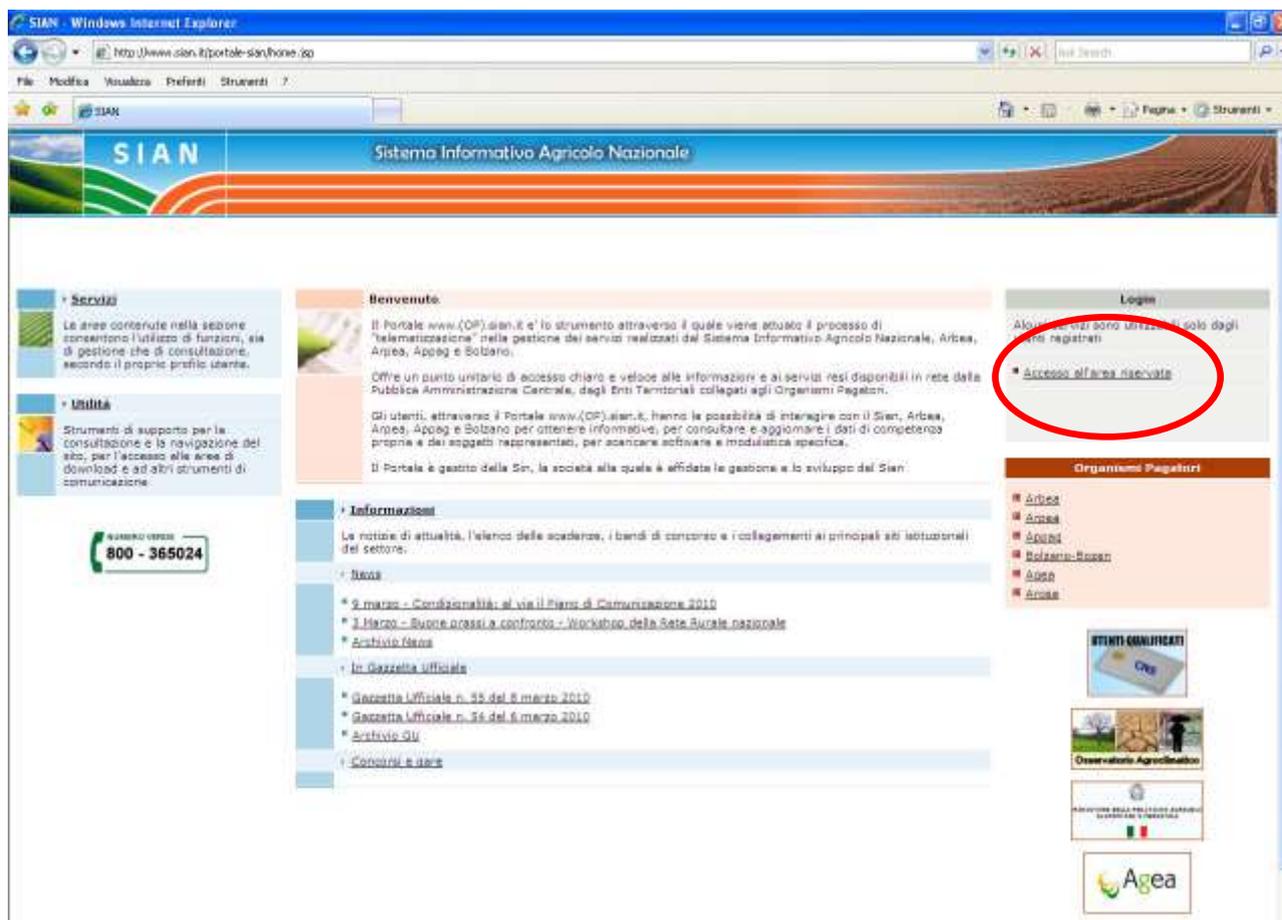


Figura 1 – Link per l'accesso all'area riservata del Sian

Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata nella Figura 2.

Inserire il “**Nome utente**” e la “**Password**” nei rispettivi campi e di seguito selezionare il pulsante “**Login**”.

**Accesso all'area riservata**

---



Nome utente:

Password:



Accesso con certificato digitale di autenticazione.

Password dimenticata?

- Come utente istituzionale può chiederne il ripristino inviando al Servizio Gestione Utente il modulo ZGA-X-L3-003
- Come privato cittadino può ottenere una nuova password al suo indirizzo di posta elettronica [Nuova Password](#)

Per accedere al SIAN come privato cittadino effettui la [registrazione](#)

[Torna alla Home Page](#)

---

! **Avvertenza:** L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito. I trasgressori sono perseguibili ai sensi della legge 547/93.

Copyright © 2009 S.I.N. s.r.l.

**Figura 2 – Login per l’accesso all’area riservata del Sian**

I servizi presentati saranno abilitati in base all’utenza con cui si è effettuato l’accesso, e si potrà accedere all’applicazione “Sviluppo Rurale”, posizionandosi sulla relativa voce presente nell’area dei servizi.

Da questo momento sarà possibile utilizzare l’applicazione.

Per le Campagne 2015 e 2016 l’Istruttoria delle domande di sostegno relative alle misure connesse alla superfici e agli animali si potrà effettuare utilizzando un apposito servizio Web pubblicato sul Portale “[Istruttoria Domande Mis. conn.Superf./Animali](#)” posizionandosi sulla relativa voce presente nell’area dei servizi AGEA.

Il sistema propone una maschera contenente un menù orizzontale (menù di I° livello) per la selezione della “Domanda di Sostegno” o della “Domanda di Pagamento”, e un menù laterale con tutte le funzionalità a disposizione dell’utente (vedi Figura 3)

RETERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali

Utenti:

Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento

Menù Istruttoria

- Assegnazione Procedimenti
- Preso in carico
- Ricevibilità
- Ammissibilità
- Inserimento Dati Monitoraggio
- Graduatorie
- Atto di concessione
- Gestione Libro Firma - Comunicazioni da Autorizzare
- Consultazione e Gestione del procedimento e del progetto
- Consultazione e Gestione di progetti complessi
- Fascicolo Elettronico del progetto
- Attività in Carico
- Funzioni Accessorie

Menù Istruttoria Misure connesse alla superficie o agli animali

Figura 3 – Menù Istruttoria Misure connesse alla superficie e agli animali

**3.1.1. Assegnazione Procedimenti amministrativi**

Tale servizio permette di assegnare un procedimento amministrativo ad un unico funzionario istruttore. L'assegnazione viene fatta per misura.

**3.1.2. Presa in Carico**

Tale servizio permette di prendere in carico le domande da parte della regione. Tale funzionalità rappresenta l'apertura del procedimento amministrativo.

**3.1.3. Ricevibilità**

Tale servizio permette di rendere ricevibili le domande da parte della regione. Tale funzionalità verifica i requisiti standard.

**3.1.4. Ammissibilità**

Tale servizio permette, dopo una serie di verifiche, di rendere ammissibili o non ammissibili le domande precedentemente prese in carico e rese ricevibili.

### **3.2. Utenti**

Gli utenti abilitati, dal portale di Rete Rurale Nazionale, al servizio di Assegnazione dei procedimenti amministrativi saranno:

- Gli utenti del SIAN abilitati alla modifica/consultazione a livello di Ente
- Gli utenti del SIAN abilitati alla modifica/consultazione a livello di Responsabile di Misura
- Gli utenti del SIAN abilitati alla consultazione a livello di Regione
- Gli utenti del SIAN abilitati alla consultazione a livello Nazionale (SIN/Agea)
- Gli utenti MIPAAF abilitati dal proprio RU alla consultazione del servizio.

### **3.3. Vincoli**

Per poter effettuare la correttiva e l'istruttoria delle domande di sostegno relative alle Misure agroambientali, zone svantaggiate e Forestazione afferenti la Riforma 2014/2020 per la Campagna 2016, è necessario avere:

- Esistenza dell'anagrafe aziendale;
- Esistenza dell'informazione relativa ad un documento di riconoscimento valido;
- Esistenza di almeno un bando e della convalida degli interventi per la regione selezionata (in caso di CAA e Utenti abilitati dalla regione e utenti dello sportello Agea Nazionale) o per la regione recuperata (in caso Ente delegato o sportello Agea Regionale).

La domanda deve essere stata compilata e rilasciata secondo la normativa vigente.

### 3.4. Funzioni elementari

#### 3.4.1. Assegnazione procedimenti amministrativi (domande di sostegno)

Tale servizio permette di assegnare un procedimento amministrativo ad un unico funzionario istruttore. L'assegnazione viene fatta per misura. La figura che accede a tale funzionalità è il responsabile di misura. I criteri di definizione del ruolo sono per regione e per ente, le istanze sono quindi definite per regione/misura/ente. Tale responsabile potrà quindi avere una valenza regionale che gli permetterà di accedere a tutte le pratiche di tutti gli enti per la misura abilitata, oppure una valenza territoriale legata ad uno o più enti, che gli permetterà di accedere ai soli enti e misure abilitati.

Potranno comunque accedere in consultazione anche i ruoli regionali e nazionali (SIN/Agea/MIPAAF).

La funzionalità si divide in:

- Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da assegnare
- Ricerca e visualizzazione lista dei funzionari istruttori assegnatari procedimenti
- Assegnazione procedimenti amministrativi (singolo/Multiplo) al singolo funzionario istruttore
- Riassegnazione procedimenti amministrativi in caso di variazione/rifiuto da parte del funzionario istruttore
- Annullamento assegnazione procedimenti amministrativi

##### 3.4.1.1. Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da assegnare

Selezionando il link **“Assegnazione Procedimenti”** posto a sinistra nel menù dell'istruttoria, si ha la possibilità di scegliere tra le voci **“Gestione”** o **“Consultazione”** (vedi Figura 4).

## Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure conne



Figura 4 – Assegnazione Procedimenti (Gestione o Consultazione)

Selezionando il link “**Gestione**” si apre la pagina di Ricerca per l’assegnazione dei procedimenti amministrativi (vedi Figura 5).

Figura 5 – Pagina di Ricerca - Assegnazione Procedimenti

La selezione delle pratiche avviene tramite una serie di parametri di ricerca che permettono di effettuare una selezione mirata delle pratiche da assegnare ai funzionari istruttori.

I parametri si suddividono in:

Ricerca Puntuale per Intestatario Domanda (per soggetto): permette di inserire o una domanda specifica (codice a barre) oppure un beneficiario specifico (cuaa e denominazione). Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande da assegnare, Domande già assegnate, Tutte), è possibile procedere direttamente all’operazione di assegnazione delle Domande da assegnare

Ricerca Multipla (per tipologia di atto): permette di effettuare una selezione più ampia delle domande da gestire. Per limitare comunque la quantità di dati mostrati sono obbligatori alcuni campi di ricerca ossia: Campagna, e

---

successivamente, bando o misura. La sotto-misura, l'ente e la tipologia di domanda (iniziale, art.15, art. 3 (revoca parziale)) sono invece facoltativi. Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande da assegnare, Domande già assegnate, Tutte), è possibile procedere direttamente all'operazione di assegnazione delle Domande da assegnare.

Ricerca per Funzionario Istruttore: permette di effettuare la selezione ricercando il singolo funzionario istruttore (cuaa, nome, cognome, utenza, stato funzionario (attivo/non attivo)).

Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista delle domande, contenente i seguenti campi:

Indicatore dello stato della domanda nella fase

Adg

Ente competente

Campagna/Anno

Numero, tipologia / stato Domanda

Cuaa

Denominazione

Firma elettronica

Campione

Misura/Sottomisura

Funzionario Istruttore

Data Assegnazione

Tramite

Tipo istruttoria

Colonna delle Funzioni



| Arg.     | Ente Concessionario | Campagna / Anni | Denominazione           | Causa                   | Sottomisura             | Firma    | Campione | Misura / Sottomisura    | Fattibilità istruttoria | Data Assegnazione | Tipologia               | Tipo Istruttoria        | Risultato               |
|----------|---------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| SARDEGNA | REGIONE SARDEGNA    | 2017            | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SARDEGNA | SARDEGNA | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | 13/03/2017        | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 |

Figura 6a – Lista procedimenti - Assegnazione Procedimenti

A seconda del tipo di ricerca effettuato sarà presente una diversa intestazione.

Nel caso della Ricerca Soggetto (vedi Figura 6) nell'intestazione vengono visualizzati i seguenti campi:

- Cuaa
- Denominazione
- Codice Domanda
- Stato della Domanda



| Arg.     | Ente Concessionario | Campagna / Anni | Denominazione           | Causa                   | Sottomisura             | Firma    | Campione | Misura / Sottomisura    | Fattibilità istruttoria | Data Assegnazione | Tipologia               | Tipo Istruttoria        | Risultato               |
|----------|---------------------|-----------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|----------|----------|-------------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| SARDEGNA | REGIONE SARDEGNA    | 2017            | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SARDEGNA | SARDEGNA | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | 13/03/2017        | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 | SOTTOMISURE 13.1 E 13.2 |

Figura 7 – Intestazione Lista Domande trovate con Ricerca Soggetto - Assegnazione Procedimenti

Nel caso della Ricerca per Tipologia Atto (vedi Figura 7) nell'intestazione vengono visualizzati i seguenti campi;

- Campagna
- Bando
- Misura
- Sottomisura

Ente  
 Tipo Domanda  
 Stato della Domanda



**Figura 8 – Intestazione Lista Domande trovate con Ricerca per Tipologia Atto - Assegnazione Procedimenti**

Nel caso della Ricerca per Funzionario Istruttore (vedi Figura 8) nell'intestazione vengono visualizzati i seguenti campi;

Nome  
 Cognome  
 Utenza  
 Codice Fiscale



**Figura 9 – Intestazione Lista Domande trovate con Funzionario Istruttore - Assegnazione Procedimenti**

Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista delle domande. L'utente potrà fare una selezione singola o multipla.

### 3.4.1.1.1. Esporta lista procedimenti su file excel

Tramite i tasti funzione posti in fondo alla pagina, la lista delle domande da assegnare può essere esportata su file formato EXCEL. Tale esportazione può essere parziale (in base alla selezione attiva al momento delle pratiche) selezionando il tasto **“Esporta Selezione in Excel”** oppure totale (esporta tutte le domande risultato della ricerca precedente ignorando la selezione) selezionando il tasto **“Esporta Tutto in Excel”** (vedi Figure 9 e 10).

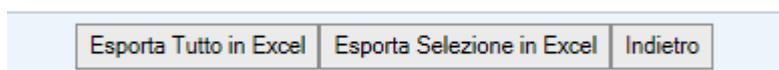


Figura 10 – Tasti Esporta lista in Excel - Assegnazione Procedimenti

| Funzionari Istruttore | Tipologia | Stato         | Firma | Data | Funzioni |
|-----------------------|-----------|---------------|-------|------|----------|
|                       | Iniziale  | RELASCIATO SI | N.A.  |      |          |
|                       | Iniziale  | RELASCIATO NO | N.A.  |      |          |
|                       | Iniziale  | RELASCIATO NO | N.A.  |      |          |

Figura 11 – Esporta lista in Excel - Assegnazione Procedimenti

### 3.4.1.2. Ricerca e visualizzazione lista dei funzionari istruttori assegnatari procedimenti

Tramite il tasto funzione “**Seleziona Funzionario Istruttore**” posto in fondo alla pagina (vedi Figura 11), è possibile ricercare e visualizzare la lista dei funzionari istruttori a cui poter assegnare le pratiche.



Figura 12 – Seleziona Funzionario Istruttore - Assegnazione Procedimenti

La selezione dei funzionari avviene tramite una serie di parametri di ricerca che permettono di effettuare una selezione mirata dei funzionari istruttori a cui assegnare le pratiche (vedi Figura 12).



Figura 13 – Ricerca Funzionario Istruttore - Assegnazione Procedimenti

Il catalogo dei funzionari istruttori viene messo a disposizione da SGU. Conterrà sicuramente gli utenti abilitati al ruolo di ammissibilità. Tali utenti potranno essere abilitati anche alle altre funzionalità presenti per la gestione e chiusura del procedimento amministrativo delle domande di sostegno.

Inserito uno o più parametri tra quelli richiesti nella maschera, tramite il tasto “Ricerca” si apre la pagina contenente i dati del funzionario istruttore indicato (vedi Figura 13).

REPERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente: [ ] Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento

**Domanda di Sostegno** Assegnazione Procedimenti - Lista funzionari

Ricerca per:

Nome : [ ] Cognome : [ ] Utenza : [ ]

Codice fiscale : [ ]

[ Cerca ]

Risultati da 1 a 1 - num. risultati totali 1

| Nome | Cognome | Codice fiscale | Utenza |
|------|---------|----------------|--------|
| [ ]  | [ ]     | [ ]            | [ ]    |

[ Associa Funzionario ] [ Indietro ]

Figura 14 – Risultato Ricerca Funzionario Istruttore - Assegnazione Procedimenti

I dati visualizzati nella pagina sono:

Nome  
Cognome  
Utenza  
Codice Fiscale

### 3.4.1.3. Assegnazione procedimenti amministrativi (singolo/Multiplo) al singolo funzionario istruttore

Tramite il tasto “**Associa Funzionario**” (vedi figura 14), le pratiche selezionate verranno assegnate al singolo funzionario.

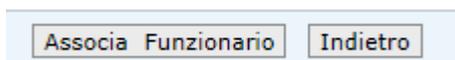


Figura 15 – Tasto Associa Funzionario - Assegnazione Procedimenti

L’assegnazione delle pratiche al singolo funzionario avviene dopo una serie di verifiche. Avendo a disposizione la possibilità di selezionare più domande, tutte le domande interessate all’assegnazione dovranno rispettare alcuni criteri:

Il funzionario istruttore dovrà essere abilitato alla gestione per l'ufficio di competenza della domanda (ente)

Dovrà essere abilitato alla misura richiesta a premio nella pratica

Dovrà possedere il ruolo di ammissibilità indispensabile per la chiusura della funzionalità. Infatti solo il funzionario assegnatario potrà chiudere la pratica

Il funzionario dovrà possedere obbligatoriamente un indirizzo di posta elettronica valido per ricevere le comunicazioni amministrative della pratica sin dall'assegnazione e poi per la gestione delle fasi successive. Al momento dell'invio della mail di assegnazione della pratica viene chiesto dal sistema conferma dell'indirizzo presente nella base dati.

In caso non siano rispettati questi criteri, la domanda oggetto di tali disallineamenti viene esclusa dall'assegnazione, in automatico.

In caso contrario viene effettuata l'assegnazione e nella pagina vengono valorizzati i campi "Funzionario Istruttore" e "Data Assegnazione". Contemporaneamente all'assegnazione avviene la "Presenza in carico" in automatico del procedimento amministrativo al funzionario.

The screenshot displays the 'Domande di Sostegno' (Support Requests) section of the SIN system. The page title is 'Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali'. The interface includes a search bar, a table of search results, and a list of functions to be applied to the selected records.

| Adg                      | Campagna / Anno | Domanda | Casa | Denominazione | Misure / Sottosistema | Trasiti | Stato  | Fascicolo                               | Tipologia | Nota  | Forma       | Data | Fascicolo  |  |
|--------------------------|-----------------|---------|------|---------------|-----------------------|---------|--|---|-----------|-------|-------------|------|------------|--|
| <input type="checkbox"/> | SARDEGNA 2015   |         |      |               | 13.2                  |         | (13-<br>DSI-<br>102)<br>CAI-<br>L&B<br>Prf.-<br>NUTRI-<br>-B11 | SERVIZIO<br>TERITORIALE<br>DEL SUCCESSE |           | NUOVE | RIELABORATO | MI   | 14.01.2016 |  |

Funzioni che verranno applicate alle occorrenze selezionate nella pagina

Seleziona Fascicolo Istruttore | Annulla Assegnazione

Esporta Tutti in Excel | Esporta Selezione in Excel | Indietro

Figura 16 – Assegnazione effettuata - Assegnazione Procedimenti

Viene inviata una mail di conferma alla casella di posta elettronica del funzionario istruttore. La mail viene inviata con numero di protocollo AGEA.

Nella colonna delle funzioni viene visualizzata l'icona del **PDF** contenente il testo dell'e-mail di avvenuta **assegnazione** della pratica inviata al funzionario istruttore (vedi figura 16). Selezionando l'icona del pdf e si apre la pagina contenente il messaggio (vedi figura 16).

Mittente: SostegnoPSRsuperfici@sin.it  
Destinatario: claudio.rontini@sc...i.com  
Oggetto: Assegnazione pratiche

**AGEA.ASR.2017.0489498**  
10/08/2017

Con la presente, DANIELE ADDIS (daddis) comunica che al funzionario istruttore DANIELE ADDIS (daddis) sono state assegnate le seguenti domande:

| Codice a Barre | Cuaa          | Denominazione     | Misura | Sottomisura | Ente                                      |
|----------------|---------------|-------------------|--------|-------------|---|
| 54210381130    | BLTFNC82B27G2 | ABEI<br>FRANCESCO | 13     | 13.1        | SERVIZIO<br>TERRITORIALE<br>DELLA GALLURA |

La presente e-mail è stata generata automaticamente da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio

Figura 17 – PDF di Assegnazione effettuata - Assegnazione Procedimenti

#### 3.4.1.3.1. Invio e-mail al funzionario istruttore di avvenuta assegnazione delle pratiche

Una volta che il responsabile di misura ha assegnato le pratiche, il servizio informerà il funzionario istruttore assegnatario inviando una e-mail. L'indirizzo e-mail viene recuperato da SGU.

Il testo dell'e-mail è visualizzabile nella colonna delle funzioni tramite selezione dell'icona del pdf (vedi figura 17).

L'assegnazione sarà possibile solo se nella base dati è presente l'indirizzo e-mail del funzionario.

Mittente: SostegnoPSRsuperfici@sin.it  
Destinatario: claudio.rontini@sc...i.com  
Oggetto: Assegnazione pratiche

**AGEA.ASR.2017.0489498**  
10/08/2017

Con la presente, DANIELE ADDIS (daddis) comunica che al funzionario istruttore DANIELE ADDIS (daddis) sono state assegnate le seguenti domande:

| Codice a Barre | Cuaa          | Denominazione     | Misura | Sottomisura | Ente                                      |
|----------------|---------------|-------------------|--------|-------------|---|
| 54210381130    | BLTFNC82B27G2 | ABEI<br>FRANCESCO | 13     | 13.1        | SERVIZIO<br>TERRITORIALE<br>DELLA GALLURA |

La presente e-mail è stata generata automaticamente da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio

Figura 18 – PDF di Assegnazione effettuata - Assegnazione Procedimenti

### 3.4.1.3.2. Sospensione del procedimento amministrativo da parte del funzionario istruttore

Sulla colonna Funzioni sono rese disponibili altre due icone per:



annullare l'assegnazione al funzionario sulla domanda della riga corrispondente



inserire un periodo di sospensione del procedimento amministrativo



modificare o annullare un periodo di sospensione di sospensione inserito

Queste funzioni possono essere gestite anche dai pulsanti posti in fondo alla lista delle domande estratte.

Il pulsante "Sospensione procedimento" discrimina le due diverse situazioni di inserimento o modifica del periodo.

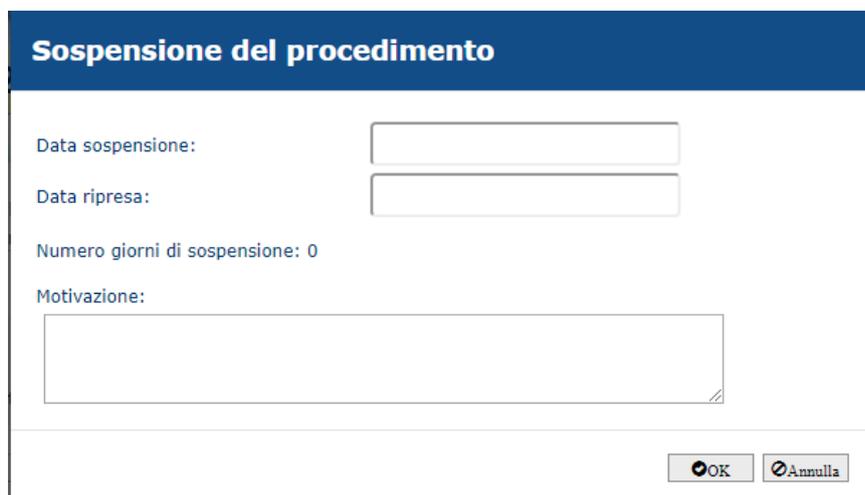
Num. Occorrenze Selezionate: 0

Funzioni che verranno applicate alle occorrenze selezionate nella pagina

Seleziona Funzionario Istruttore Annulla Assegnazione Sospensione procedimento

Figura 19a – PDF di Assegnazione effettuata - Assegnazione Procedimenti

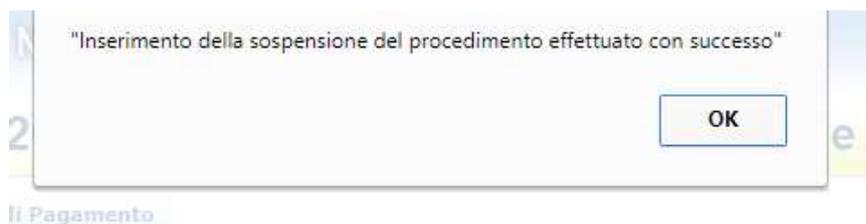
Selezionando la funzione di sospensione del procedimento, con l'icona  sulla riga della domanda corrispondente o il pulsante sotto la tabella dopo avere indicato la domanda, compare la seguente mascherina da compilare:



Il sistema controllerà che la data di inizio sospensione non sia inferiore alla data odierna e che la data di ripresa sia successiva a quella di sospensione, calcolando in giorni la durata della sospensione.

E' obbligatorio indicare la Motivazione della sospensione.

Alla conferma dell'operazione il sistema invia il seguente:



Se invece sulla riga un tabella è presente l'icona  compare la seguente mascherina:



Sulla quale è possibile inserire la Data di ripresa e modificare la Motivazione. Sul pannello è possibile anche annullare la sospensione già inserita precedentemente, utilizzando il pulsante “Annulla sospensione” presente sulla mascherina.

#### 3.4.1.4. *Riassegnazione procedimenti amministrativi in caso di variazione nominativo da parte del responsabile delle misure/rifiuto da parte del funzionario istruttore*

La riassegnazione delle pratiche può avvenire per due motivi:

Variatione nominativo del funzionario istruttore

Rifiuto da parte dell'istruttore di prendere in carico la pratica

In entrambi i casi, il responsabile di misura potrà sostituire il funzionario assegnatario della pratica, oppure confermarlo, in caso di rifiuto, se ritiene non valide le motivazioni addotte dal funzionario stesso.

N.B. La riassegnazione dei procedimenti amministrativi dovrà avvenire effettuando le seguenti operazioni :

- Annulla assegnazione
- Seleziona Funzionario Istruttore

Le variazioni saranno sempre recuperabili da sistema, in caso di verifiche, poiché storicizzate. Tramite il tasto “**Annulla Assegnazione**”, è possibile annullare l'assegnazione delle pratiche al singolo funzionario (vedi figura 18).



Figura 20 – Tasto Annulla Assegnazione - Riassegnazione Procedimenti

Nella pagina i campi “Funzionario Istruttore”, “Data Assegnazione” e “Funzioni” vengono vuotati (vedi figura 19).

Figura 21 – Annullamento Assegnazione Procedimenti

Selezionando la pratica ed il tasto “**Seleziona Funzionario Istruttore**”, si apre la maschera di ricerca dei funzionari istruttori (vedi figura 20).

RETERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

**Sviluppo RURale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse agli animali**

Utente: \_\_\_\_\_

Domanda di Sostegno    Domanda di Pagamento

**Domanda di Sostegno**  
 Assegnazione procedimenti - Ricerca funzionario

Ricerca per funzionario istruttore:

NOME:

COGNOME:

UTENZA:

Cod. Fiscale:

Ricerca    Reimposta    Indietro

Figura 22 – Pagina Funzionari Istruttori per riassegnazione - Riassegnazione Procedimenti

Inseri i parametri di ricerca richiesti, tramite il tasto “**Ricerca**” si apre la pagina con i dati del funzionario istruttore indicato (vedi figura 21).

RETERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

**Sviluppo RURale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente: \_\_\_\_\_

Domanda di Sostegno    Domanda di Pagamento

**Domanda di Sostegno**  
 Assegnazione Procedimenti - Lista funzionari

Ricerca per:

Nome :     Cognome :     Utenza :

Codice fiscale :

Cerca

Risultati da 1 a 1 - max. risultati totali 1

| Nome                 | Cognome              | Codice fiscale       | Utenza               |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Assegna Funzionaria    Indietro

Figura 23 – Pagina Dati Funzionario Istruttore indicato - Riassegnazione Procedimenti

Tramite il tasto “**Associa Funzionario**”, le pratiche selezionate vengono **Riassegnate** al funzionario. Nella lista delle pratiche vengono valorizzati i campi “Funzionario Istruttore” e “Data Assegnazione”. Nella colonna delle funzioni viene visualizzata l’icona del **PDF** contenente il testo dell’e-mail di avvenuta **Riassegnazione** della pratica inviata al funzionario istruttore (vedi figura 22).

The screenshot displays the 'Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali' interface. It features a search bar and a table of results. The table has the following columns: Adg, Campagna / Anno, Domanda, Case, Denominazione, Misure / Sottosistema, Tronchi, Note, Funzionario, Tipologia, Stato, Firma, Capibene, Data, and Funzioni. The first row shows a record with a PDF icon in the 'Funzioni' column. Below the table, there are buttons for 'Associa Funzionario Istruttore' and 'Annulla Assegnazione'.

Figura 24 – Riassegnazione effettuata - Riassegnazione Procedimenti

Nella colonna delle funzioni viene visualizzata l’icona del **PDF** contenente il testo dell’e-mail di avvenuta **Riassegnazione** della pratica inviata al funzionario istruttore. Selezionando l’icona del pdf e si apre la pagina contenente il messaggio (vedi figura 23).

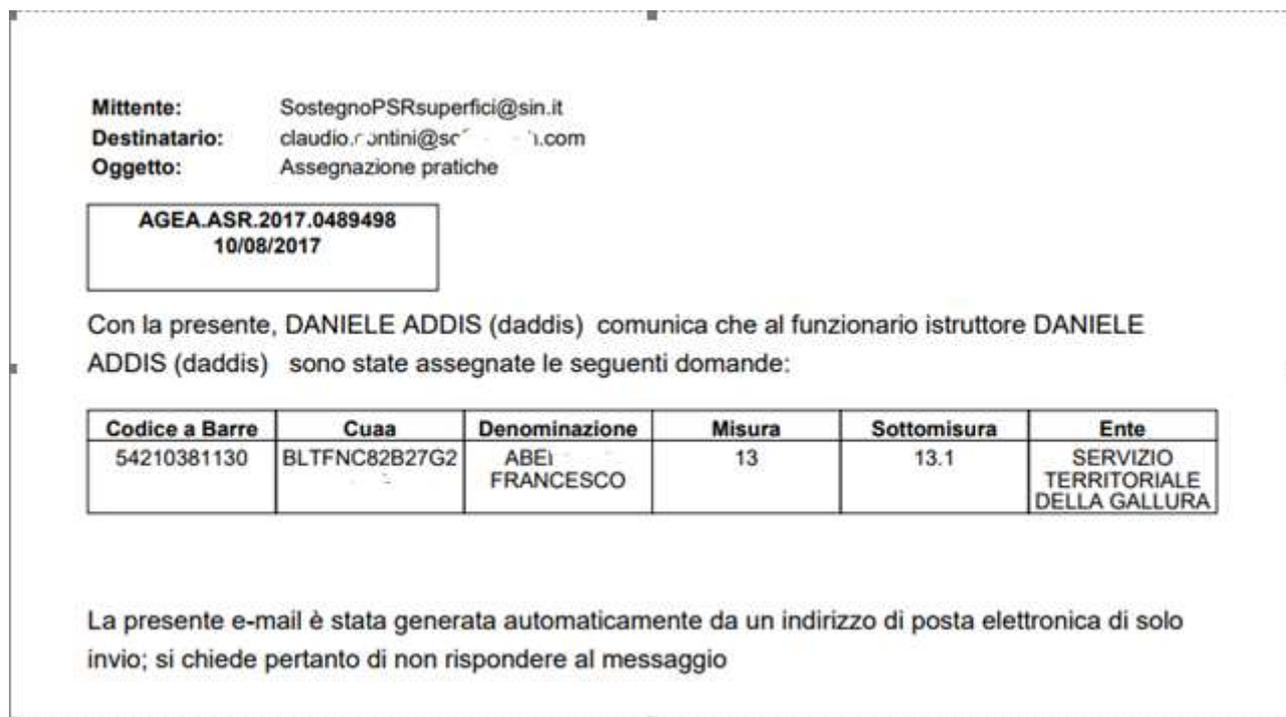


Figura 25 – PDF di Riassegnazione effettuata - Riassegnazione Procedimenti

#### 3.4.1.4.1. Invio e-mail al funzionario istruttore di avvenuta assegnazione delle pratiche (riassegnazione)

Una volta che il responsabile di misura ha assegnato le pratiche (riassegnazione), il servizio informerà il funzionario istruttore assegnatario inviando una e-mail. L'indirizzo e-mail viene recuperato da SGU, se presente.

Sarà data conferma dell'invio della mail tramite un messaggio, visualizzabile nella colonna delle funzioni tramite selezione dell'icona del pdf attestante l'invio dell'e-mail di avvenuta **Riassegnazione** della pratica (vedi figura 24).

L'assegnazione sarà possibile solo se nella base dati è presente l'indirizzo e-mail del funzionario.



Figura 26 – Messaggio di Riassegnazione effettuata - Riassegnazione Procedimenti

### 3.4.1.5. Annullamento assegnazione procedimenti amministrativi

Tramite il tasto “**Annulla Assegnazione**”, è possibile annullare l’assegnazione delle pratiche al singolo funzionario (vedi figura 25).



Figura 27 – Tasto Annulla Assegnazione - Assegnazione Procedimenti

L’annullamento dell’assegnazione delle pratiche può avvenire in qualsiasi momento. Tale funzionalità, di fatto, impedisce alla pratica di seguire il normale iter amministrativo. Le domande non assegnate, infatti, non possono essere lavorate in alcun modo dai funzionari istruttori.

Le variazioni saranno sempre recuperabili da sistema, in caso di verifiche, poiché storicizzate.

Nella pagina i campi “Funzionario Istruttore”, “Data Assegnazione” e “Funzioni” verranno vuotati (vedi figura 26).

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Domanda di Sostegno | Domanda di Pagamento

**Domanda di Sostegno**  
 Assegnazione Precedenti - Risultato

Ricerca per:  
 Cassa: \_\_\_\_\_ Determinazione: \_\_\_\_\_ Codice Domanda: \_\_\_\_\_  
 Stato della domanda: Tutte

Cerca

Risultati da 1 a 1 - non risultati totali: 1

|                          | Anno | Campagna / Anno | Domanda | Cassa | Determinazione | Riscatto / Notiziario | Trasferta | Data Comparsa Istruttoria                                       | Tipologia Domanda                       | Stato Domanda | Firma Elettronica | Completato | Data Assegnazione | Funzioni |
|--------------------------|------|-----------------|---------|-------|----------------|-----------------------|-----------|---|---|---------------|-------------------|------------|-------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | 2014 | 2014            |         |       |                | 11,3                  |           | (119-<br>09-<br>00)<br>C.A.<br>Libro<br>Prof.<br>NUORO<br>- 001 | SERVIZIO<br>TERRITORIALE<br>DEL MACRESE | Incassa       | RILASCIATO        | NO         | N.A.              | -        |

Non Occorre Accettare: 0

Potenziali che verranno applicate alle occorrenze selezionate nella pagina

Elimina Funzionario Istruttoria | Annulla Assegnazione

Esporta Tutti in Excel | Esporta Selezioni in Excel | Indietro

Figura 28 –Assegnazione Annullata - Assegnazione Procedimenti

### 3.4.2. Presa in carico domande di sostegno

Tale servizio permette di gestire le domande da parte della regione. Tale funzionalità rappresenta l'apertura del procedimento amministrativo. La figura che accede a tale servizio è il funzionario istruttore. I criteri di definizione del ruolo sono per regione/ente, le istanze sono quindi definite per regione/misura/ente. Tale funzionario avrà una competenza territoriale legata ad uno o più enti, che gli permetterà di accedere ai soli enti e misure per i quali è abilitato.

Potranno comunque accedere in consultazione anche i ruoli regionali e nazionali (Regione/SIN/Agea/MIPAAF).

La funzionalità si divide in:

Controllo presenza ruolo presa in carico funzionario istruttore

Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da prendere in carico/presi in carico/rifiutati

*(Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/Multiplo) – non più disponibile perché inglobata nella funzione di assegnazione del procedimento amministrativo)*

Caricamento documentazione in upload

Rifiuto Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/multiplo)

#### 3.4.2.1. Controllo presenza ruolo presa in carico funzionario istruttore

Per accedere al servizio il funzionario istruttore deve essere abilitato alla funzionalità.

Tale abilitazione avviene attraverso SGU successivamente al caricamento della mappa dei servizi da parte del PSR. In caso l'istruttore non sia abilitato, la voce di menu non sarà visualizzata. La presa in carico può essere effettuata anche da funzionari istruttori diversi da quello assegnatario.

#### 3.4.2.2. Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi presi in carico

Selezionando il link **"Presa in Carico"** posto a sinistra nel menù dell'istruttoria, si ha la possibilità di scegliere tra le voci "Gestione" o "Consultazione" (vedi Figura 27).



Figura 29 – Presenza in carico (Gestione o Consultazione)

Selezionando il link “Gestione” si apre la pagina di Ricerca per la Presenza in Carico delle pratiche (vedi Figura 28).



Figura 30 – Pagina di Ricerca – Presenza in carico

La selezione delle pratiche avviene tramite una serie di parametri di ricerca che permettono di effettuare una selezione mirata delle pratiche.

I parametri si suddividono in:

Ricerca Puntuale per Intestatario Domanda (per Soggetto): permette di inserire o una domanda specifica (codice a barre) oppure un beneficiario specifico (cuaa e denominazione). Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande da prendere in carico, Domande già prese in carico, Domande con rifiuto della assegnazione, Tutte), è possibile procedere direttamente all'operazione di Presa in carico delle Domande da prendere in carico.

Ricerca Multipla (per Tipologia Atto): permette di effettuare una selezione più ampia delle domande da gestire. Per limitare comunque la quantità di dati mostrati sono obbligatori alcuni campi di ricerca ossia: Campagna, e successivamente, bando o misura. La sotto-misura, l'ente e la tipologia di domanda (iniziale, art.15, art. 3 (revoca parziale)) sono invece facoltativi. Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande da prendere in carico, Domande già prese in carico, Domande con rifiuto della assegnazione, Tutte), è possibile procedere direttamente all'operazione di Presa in carico delle Domande da prendere in carico.

Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista delle domande, contenente i seguenti campi:

Indicatore dello stato della domanda nella fase

Adg

Ente competente

Campagna/Anno

Numero, tipologia / stato Domanda

Cuaa

Denominazione

Firma elettronica

Campione

Misura/Sottomisura

Funzionario Istruttore

Data Presa in carico

Tramite

Tipo istruttoria

Protocollo SIAN del rilascio informatico

Data del rilascio informatico

Colonna delle Funzioni



Figura 31a – Lista procedimenti – Presa in carico

A seconda del tipo di ricerca effettuato sarà presente una diversa intestazione.

Nel caso della Ricerca per Soggetto (vedi Figure 29 e 30) nell'intestazione vengono visualizzati i seguenti campi:

- Cuaa
- Denominazione
- Codice Domanda
- Stato della Domanda



Figura 32 – Intestazione Lista Domande trovate con Ricerca per Soggetto – Presa in carico – Parte 1



**Figura 33 – Intestazione Lista Domande trovate con Ricerca per Soggetto – Presa in carico– Parte 2**

Nel caso della Ricerca Multipla (per Tipologia Atto) (vedi Figura 31) nell'intestazione vengono visualizzati i seguenti campi;

- Campagna
- Bando
- Misura
- Sottomisura
- Ente
- Tipo Domanda
- Stato della Domanda



**Figura 34 – Intestazione Lista Domande trovate con Ricerca per Tipologia Atto - Presa in carico**

Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista delle domande. L'utente potrà fare una selezione singola o multipla.

#### 3.4.2.2.1. *Esporta lista procedimenti su file excel*

Tramite il tasto funzione “**Esporta in Excel**” posto in fondo alla pagina, la lista delle domande da assegnare può essere esportata su file formato EXCEL. Tale esportazione può essere parziale (in base alla selezione attiva al momento delle pratiche) oppure totale (esporta tutte le domande risultato della ricerca precedente ignorando la selezione). Vedi Figure 32 e 33.

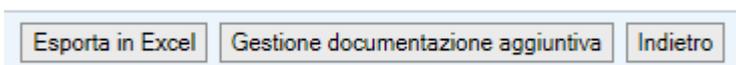


Figura 35 – Esporta lista in Excel - Presa in carico

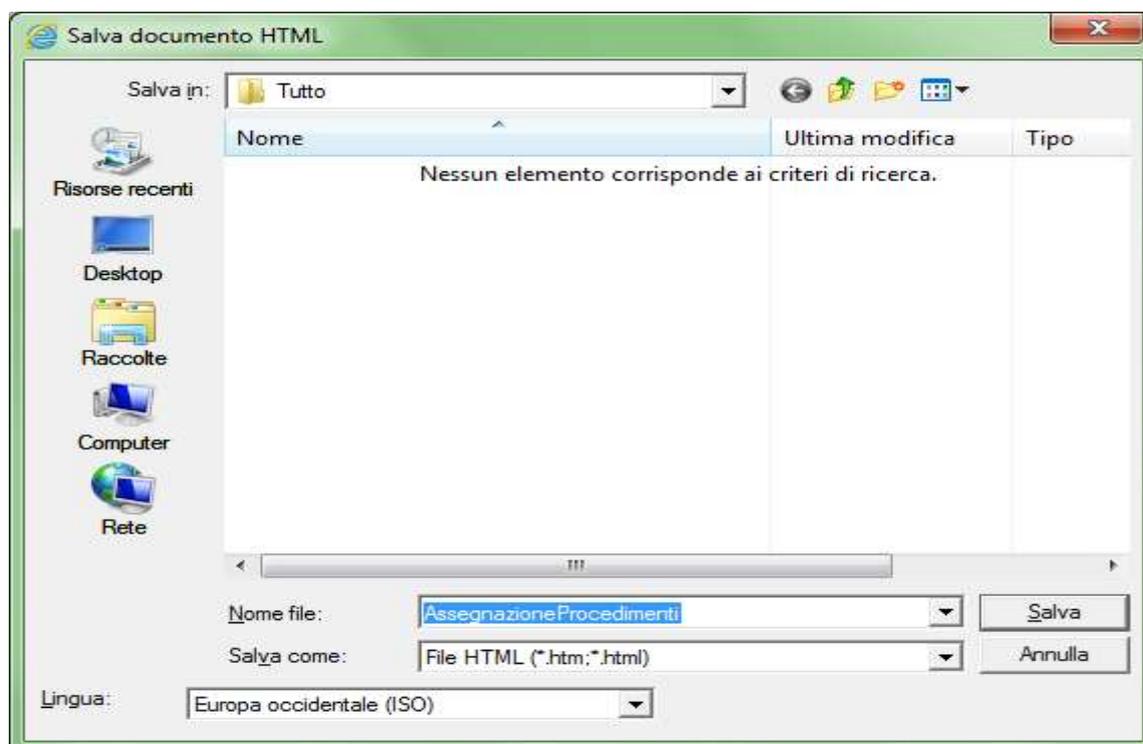


Figura 36 – Esporta lista in Excel – Presa in carico

### 3.4.2.3. Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/Multiplo)

Funzione non più disponibile perché inglobata nell'assegnazione del procedimento.

### 3.4.2.4. Caricamento documentazione in upload

Le regioni hanno richiesto la possibilità di eseguire il caricamento di documentazione aggiuntiva relativa alla fase di Presa in carico tramite il tasto “**Gestione documentazione aggiuntiva**” (vedi figura 38).

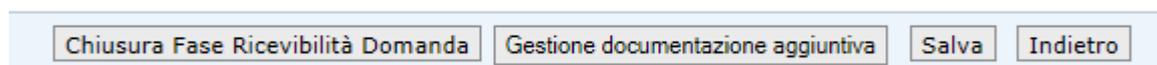


Figura 37 – Tasto Gestione documentazione aggiuntiva – Presa in carico

Si apre la pagina contenente la lista dei documenti da caricare (vedi figura 39).

| Tipo Documentazione             | Nome Documentazione | Data Documentazione | Obbl. | Funzionalità  |
|---------------------------------|---------------------|---------------------|-------|---|
| Allegati vari                   | -                   | -                   | SI    |  |
| Mali presa in carico            | -                   | -                   | SI    | -   |
| Mali di rifiuto presa in carico | -                   | -                   | SI    | -   |
| Mali di assegnazione pratiche   | -                   | -                   | SI    | -   |

Figura 38 – Lista documentazione aggiuntiva da caricare - Presa in carico

Alla selezione del tasto rappresentato dall'icona , è possibile inserire i documenti recuperandoli da locale (vedi figura 40).

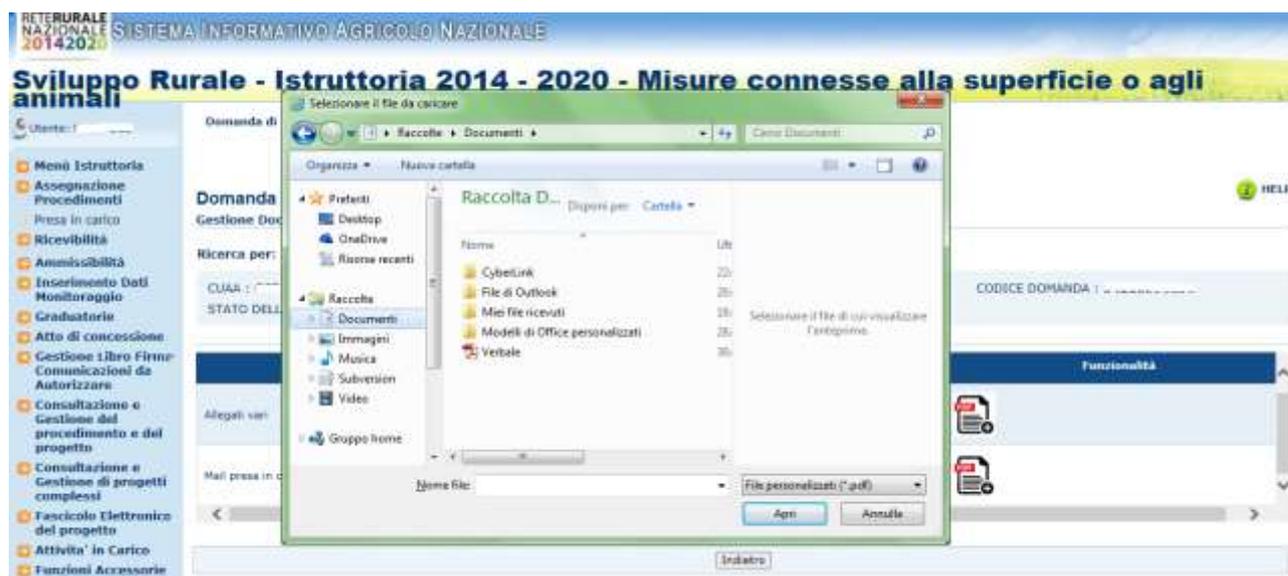


Figura 39 – Ricerca in locale documentazione aggiuntiva da caricare - Presa in carico

I documenti selezionati in locale saranno salvati su un'apposita cartella del file-system predefinita sul server di produzione (vedi figura 41).

E' stata data la possibilità, su richiesta delle regioni, di inserire più documenti del tipo Allegati vari.

| Tipo Documentazione             | Nome Documentazione          | Data Documentazione | Obbl. | Funzionalità  |
|---------------------------------|------------------------------|---------------------|-------|---|
| Allegati vari                   | 20170811_67721190_6_4361.pdf | 11/08/2017          | SI    |   |
| Allegati vari                   | -                            | -                   | SI    |    |
| Mail presa in carico            | -                            | -                   | SI    | -   |
| Mail di rifiuto presa in carico | -                            | -                   | SI    | -   |
| Mail di assegnazione pratiche   | -                            | -                   | SI    | -   |

Figura 40 – Salvataggio documentazione aggiuntiva su file system - Presa in carico

### 3.4.2.5. Rifiuto Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/multiplo)

Tramite il tasto funzione “**Rifiuta Presa in Carico**” posto in fondo alla pagina a destra, Il funzionario istruttore può rifiutare di prendere in carico una o più domande assegnate dal responsabile di misura (vedi figura 42).

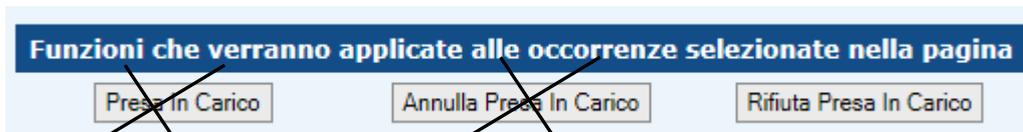


Figura 41 – Tasto funzione Presa in carico

Per il rifiuto si dovrà indicarne la motivazione scegliendo tra le voci della lista proposta:

**Inserire la motivazione della modifica**

- Misura non di competenza
- Incompatibilità per conflitto di interessi
- Ufficio non di competenza
- Ente non di competenza

Figura 42 – Tasto funzione Presa in carico

Il rifiuto della presa in carico sarà eseguito solo dopo avere effettuata la scelta e confermato l’inserimento della motivazione.



Figura 44 – Messaggio Rifiuto Presa in carico

Queste domande sono di fatto bloccate rispetto all'avanzamento del procedimento amministrativo fintanto che il responsabile di misura non effettua una nuova assegnazione della pratica o ad altro funzionario o di nuovo allo stesso, non accettando le motivazioni del rifiuto. Le variazioni saranno sempre recuperabili da sistema, in caso di verifiche, poiché storicizzate.

Nella colonna delle funzioni viene visualizzata l'icona del **PDF** contenente il testo dell'e-mail di avvenuto **rifiuto presa in carico** della pratica inviata al responsabile di misura. Selezionando l'icona del pdf e si apre la pagina contenente il messaggio (vedi figura 43-a).

**Mittente:** SostegnoPSRsuperfici@sin.it  
**Destinatario:** claudio.con@tertech.com  
**Oggetto:** Rifiuto presa in carico

**AGEA.ASR.2017.0489152**  
04/07/2017

Con la presente, si comunica che il funzionario istruttore DANIELE ADDIS (daddis) rifiuta la presa in carico per le seguenti domande:

| Codice a Barre | Cuaa     | Denominazione | Misura | Sottomisura | Ente                                 | Protocollo assegnazione |
|----------------|----------|---------------|--------|-------------|--------------------------------------|-------------------------|
| 54210272339    | 02220520 | AGRI... S.S.  | 13     | 13.1/13.2   | SERVIZIO TERRITORIAL E DEL SASSARESE | ASR.2017.0489151        |

La presente e-mail è stata generata automaticamente da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio

Figura 45 – PDF di rifiuto presa in carico – Presa in Carico

**3.4.2.5.1. Invio e-mail al responsabile di misura di rifiuto della presa in carico delle pratiche**

Una volta effettuato il rifiuto delle pratiche dal funzionario istruttore, il servizio informerà il Responsabile di Misura che ha effettuato l'assegnazione del rifiuto inviando una e-mail. L'indirizzo e-mail viene recuperato da SGU e sarà data conferma dell'invio della mail tramite un messaggio.

Nella colonna delle funzioni viene visualizzata l'icona del **PDF** contenente il testo dell'e-mail di avvenuto **rifiuto presa in carico** della pratica inviata al responsabile di misura. Selezionando l'icona del pdf e si apre la pagina contenente il messaggio (vedi figura 43-b).

**Mittente:** SostegnoPSRsuperfici@sin.it  
**Destinatario:** claudio.con...i@...ertech.com  
**Oggetto:** Rifiuto presa in carico

**AGEA.ASR.2017.0489152**  
04/07/2017

Con la presente, si comunica che il funzionario istruttore DANIELE ADDIS (daddis) rifiuta la presa in carico per le seguenti domande:

| Codice a Barre | Cuaa        | Denominazione | Misura | Sottomisura | Ente                                  | Protocollo assegnazione |
|----------------|-------------|---------------|--------|-------------|---------------------------------------|-------------------------|
| 54210272339    | 02220520... | AGRIT... S.S. | 13     | 13.1/13.2   | SERVIZIO TERRITORIALE E DEL SASSARESE | ASR.2017.0489151        |

La presente e-mail è stata generata automaticamente da un indirizzo di posta elettronica di solo invio; si chiede pertanto di non rispondere al messaggio

**Figura 46 – PDF di rifiuto presa in carico – Presa in Carico**

**3.4.2.6. Annullamento Presa in carico procedimenti amministrativi (singolo/multiplo)**

Funzione non più disponibile.

### **3.4.3. Ricevibilità domande di sostegno**

Tale servizio permette di rendere ricevibili le domande da parte della regione. Tale funzionalità verifica i requisiti standard. Per requisiti standard si intende quelli formali come ad esempio la completezza della documentazione, la presenza del documento d'identità, la scadenza della domanda entro i termini, etc.

La figura che accede a tale servizio è il funzionario istruttore. I criteri di definizione del ruolo sono per regione/ente, le istanze sono quindi definite per regione/misura/ente. Tale funzionario avrà una valenza territoriale legata ad uno o più enti, che gli permetterà di accedere ai soli enti e misure abilitati.

Potranno comunque accedere in consultazione anche i ruoli regionali e nazionali (Regione/SIN/Agea/MIPAAF).

La funzionalità si divide in:

Controllo presenza ruolo ricevibilità funzionario istruttore

Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da rendere ricevibili

Esito Ricevibilità procedimenti amministrativi

Visualizza pdf di ricevibilità procedimenti amministrativi

#### **3.4.3.1. Controllo presenza ruolo ricevibilità funzionario istruttore**

Per accedere al servizio il funzionario istruttore deve essere abilitato alla funzionalità.

Tale abilitazione avviene attraverso SGU successivamente al caricamento della mappa dei servizi da parte del PSR. In caso l'istruttore non sia abilitato, la voce di menu non sarà visualizzata. La ricevibilità può essere effettuata anche da funzionari istruttori diversi da quello assegnatario.

#### **3.4.3.2. Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da rendere ricevibili**

Selezionando il link **"Ricevibilità"** posto a sinistra nel menù dell'istruttoria, si ha la possibilità di scegliere tra le voci "Gestione" o "Consultazione" (vedi Figura 47).



**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure animali**

Utente:

Domanda di Sostegno    Domanda di Pagamento

**Menù Istruttoria Misure connesse alla superficie o agli animali**

- Menù Istruttoria
- Assegnazione Procedimenti
- Presenza in carico
- Ricevibilità
  - Gestione
  - Consultazione

Figura 43 – Ricevibilità (Gestione o Consultazione)

Selezionando il link **“Gestione”** si apre la pagina di Ricerca per la Ricevibilità delle pratiche (vedi Figura 48).



RETERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente:

Domanda di Sostegno    Domanda di Pagamento    **Gestione**    HELP

**Domanda di Sostegno**  
Ricevibilità - Ricerca

Ricerca soggetto:

CUAA:

DENOMINAZIONE:

CODICE DOMANDA:

STATO DELLA DOMANDA:

(\*) Campo obbligatorio

Ricerca per tipologia atto:

CAMPAGNA/ANNO: (\*)

BANDO:

MISURA:

SOTTOMISURA:

UFFICIO ENTE:

TIPOLOGIA DOMANDA:

STATO DELLA DOMANDA:

Figura 44 – Pagina di Ricerca – Ricevibilità

La selezione delle pratiche avviene tramite una serie di parametri di ricerca che permettono di effettuare una selezione mirata delle pratiche da rendere ricevibili.

I parametri si suddividono in:

---

Ricerca Puntuale per Intestatario Domanda (per Soggetto): permette di inserire o una domanda specifica (codice a barre) oppure un beneficiario specifico (cuaa e denominazione). Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande da lavorare, Domande ricevibili, Domande non ricevibili, Tutte), è possibile procedere direttamente all'operazione di Ricevibilità delle Domande da lavorare

Ricerca Multipla (per Tipologia Atto): permette di effettuare una selezione più ampia delle domande da gestire. Per limitare comunque la quantità di dati mostrati sono obbligatori alcuni campi di ricerca ossia: Campagna, e successivamente, bando o misura. La sotto-misura, l'ente e la tipologia di domanda (iniziale, art.15, art. 3 (revoca parziale)) sono invece facoltativi. Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande da lavorare, Domande ricevibili, Domande non ricevibili, Tutte), è possibile procedere direttamente all'operazione di Ricevibilità delle Domande da lavorare

Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista delle domande, contenente i seguenti campi:

Indicatore dello stato della domanda nella fase

Adg

Ente competente

Campagna/Anno

Numero, tipologia / stato Domanda

Cuaa

Denominazione

Firma elettronica

Campione

Misura/Sottomisura

Funzionario Istruttore

Data chiusura Ricevibilità

Tramite

Tipo istruttoria

Protocollo SIAN del rilascio informatico

Data del rilascio informatico

Colonna delle Funzioni



Bando  
Misura  
Sottomisura  
Ente  
Tipo Domanda  
Stato della Domanda

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE' interface. The main heading is 'Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali'. The user is logged in as 'Utente'. The page is titled 'Domanda di Sostegno' and 'Ricevibilità - Risultato'. The search criteria are: Campagna / Anno: 2015; Bando: 13 - MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2; Sottomisura: Ufficio Ente: Misura: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI; Tipo Domanda: Stato della domanda: Domande da lavorare. A legend indicates 'Ricevibile' (green circle), 'Non ricevibile' (red circle), and 'In lavorazione' (yellow triangle). At the bottom, there are buttons for 'Dettaglio', 'Esporta in Excel', and 'Indietro'. The search results show 'Risultati da 1 a 10 - num. risultati totali 17' and '10 righe per pagina'.

Figura 47 – Intestazione Lista Domande trovate con Ricerca per Tipologia Atto - Ricevibilità

L'utente potrà effettuare una selezione singola della domanda da lavorare.

#### 3.4.3.2.1. Esporta lista procedimenti su file excel

Tramite il tasto funzione “**Esporta in Excel**” posto in fondo alla pagina, la lista delle domande da rendere ricevibili può essere esportata su file formato EXCEL. Tale esportazione può essere parziale (in base alla selezione, attiva al momento, delle pratiche) oppure totale (esporta tutte le domande risultato della ricerca precedente ignorando la selezione). Vedi Figure 52 e 53.

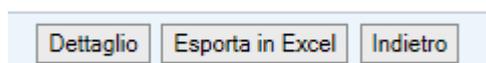


Figura 48 – Esporta lista in Excel - Ricevibilità

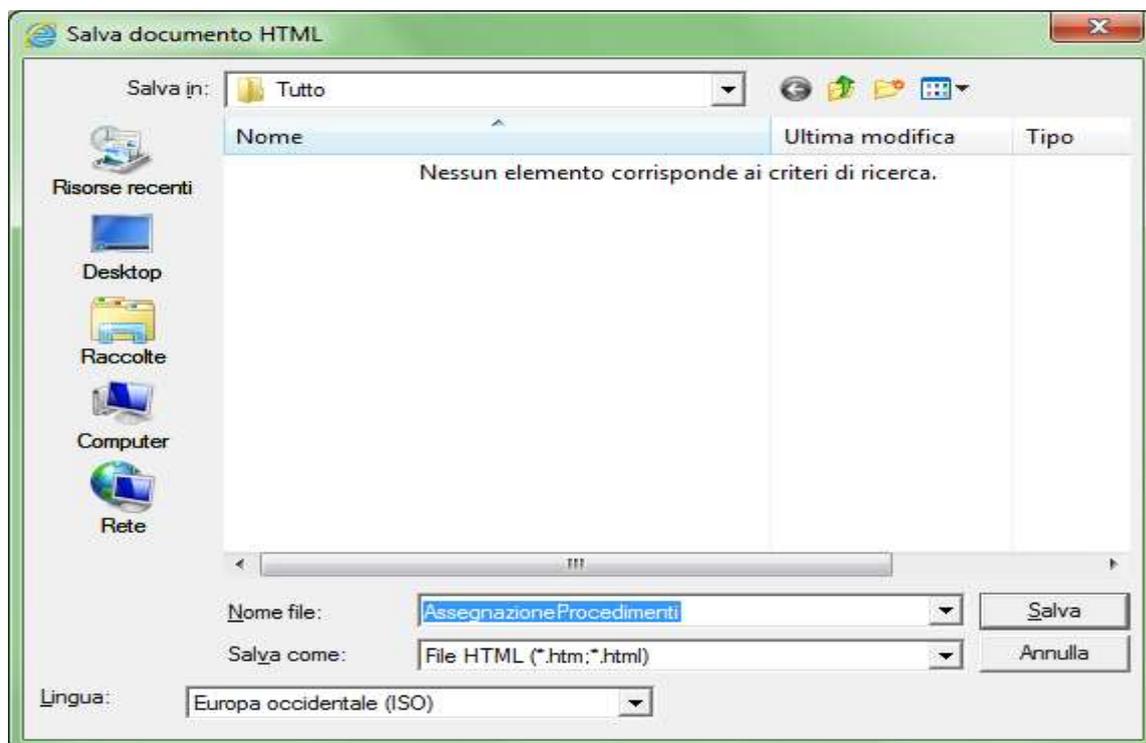


Figura 49 – Esporta lista in Excel – Ricevibilità

#### 3.4.3.2.2. Sospensione del procedimento amministrativo da parte del funzionario istruttore

Sulla colonna Funzioni della lista di ricevibilità dei procedimenti sono rese disponibili due icone per:



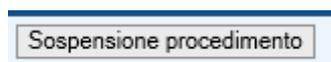
inserire un periodo di sospensione del procedimento amministrativo



modificare o annullare un periodo di sospensione di sospensione inserito

Queste funzioni possono essere gestite anche dai pulsanti posti in fondo alla lista delle domande estratte.

Il pulsante “Sospensione procedimento” discrimina le due diverse situazioni di inserimento o modifica del periodo.



Selezionando la funzione di sospensione del procedimento, con l'icona  sulla riga della domanda corrispondente o il pulsante sotto la tabella dopo avere indicato la domanda, compare la seguente mascherina da compilare:

**Sospensione del procedimento**

Data sospensione:

Data ripresa:

Numero giorni di sospensione: 0

Motivazione:

Il sistema controllerà che la data di inizio sospensione non sia inferiore alla data odierna e che la data di ripresa sia successiva a quella di sospensione, calcolando in giorni la durata della sospensione.

E' obbligatorio indicare la Motivazione della sospensione.

Alla conferma dell'operazione il sistema invia il seguente:

"Inserimento della sospensione del procedimento effettuato con successo"

li Pagamento

Se invece sulla riga un tabella è presente l'icona  compare la seguente mascherina:

**Ripresa del procedimento**

Data sospensione:

Data ripresa:

Numero giorni di sospensione: 0

Motivazione:

Sulla quale è possibile inserire la Data di ripresa e modificare la Motivazione. Sul pannello è possibile anche annullare la sospensione già inserita precedentemente, utilizzando il pulsante "Annulla sospensione" presente sulla mascherina.

#### 3.4.3.3. *Esito Ricevibilità procedimenti amministrativi*

La possibilità di accedere all'esito ricevibilità delle pratiche avviene dopo una serie di verifiche. La domanda scelta da rendere ricevibile dovrà rispettare i seguenti criteri:

Il funzionario istruttore dovrà essere abilitato alla gestione per l'ufficio di competenza della domanda (ente)

Dovrà essere abilitato alla misura richiesta a premio nella pratica

Se si tenta di effettuare qualunque cambio di stato (ricevibile o non ricevibile), ma la domanda è già in uno stato successivo alla ricevibilità, l'azione non sarà eseguita

La ricevibilità verifica i requisiti standard. Sono stati individuati 5 requisiti standard che riguardano i controlli formali legati alla domanda di sostegno. Tali requisiti sono:

- ✓ Verifica Termini Presentazione Domanda:
  - *Domanda presentata su portale SIAN nei termini previsti dall'avviso pubblico e dalle Istruzioni operative dell'OP AGEA. Tale controllo viene calcolato sempre in automatico e genera l'anomalia dei giorni di ritardo (F05-02). Il controllo sarà quindi impostato positivo in assenza di anomalie o in presenza della sola anomalia di ritardo entro i termini consentiti (F05-01)*
  - *Domanda cartacea consegnata alla regione, se previsto, nei termini indicati dall'avviso pubblico. Tale anomalia sarà automatizzata nel caso di domande in istruttoria automatizzata (verifica rientro ITC), nel caso di domande in istruttoria manuale, sarà presente solo se espressamente richiesto dalla regione e l'istruttore potrà modificare l'esito. In caso di esito negativo sarà presente un'anomalia (RIC-09).*
  
- ✓ Verifica completezza e validità documentazione essenziale:
  - *La documentazione allegata, se prevista, è completa così come disposto da PSR 2014-2020 e dalle disposizioni attuative. Tale anomalia sarà automatizzata nel caso di domande in istruttoria automatizzata (verifica rientro ITC), nel caso di domande in istruttoria manuale, sarà presente solo se espressamente richiesto dalla regione e l'istruttore potrà modificare l'esito. In caso di esito negativo sarà presente un'anomalia (RIC-10).*
  - *La domanda è sottoscritta con firma autografa o firma elettronica dal richiedente (Presenza Firma). Tale anomalia sarà automatizzata nel caso di*

domande in istruttoria automatizzata (verifica rientro ITC), nel caso di domande in istruttoria manuale, sarà presente solo se espressamente richiesto dalla regione e l'istruttore potrà modificare l'esito. In caso di esito negativo sarà presente un'anomalia (RIC-11).

- E' presente la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità. Tale anomalia sarà automatizzata nel caso di domande in istruttoria automatizzata (verifica rientro ITC), nel caso di domande istruttoria manuale, sarà presente solo se espressamente richiesto dalla regione e l'istruttore potrà modificare l'esito. In caso di esito negativo sarà presente un'anomalia (RIC-12).

L'esito della verifica dei singoli requisiti determinerà in automatico l'esito della domanda che sarà ricevibile o non ricevibile.

In caso di presenza anche di un solo esito negativo, la domanda sarà non ricevibile.

Nella sezione "Ulteriori motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità della domanda", se il funzionario istruttore ritiene di rendere non ricevibile la domanda anche se il sistema la calcola ricevibile, può indicare che esistono motivi amministrativi tali da modificare l'esito del sistema. Dovrà obbligatoriamente motivare tale variazione. Il sistema varierà di conseguenza l'esito in automatico.

L'iter della ricevibilità seguirà i seguenti passi:

Apertura fase di ricevibilità

Ricalcolo anomalie di ricevibilità

Visualizzazione esito ricalcolo anomalie basati sui requisiti di ricevibilità standard

Modifica esito requisiti di ricevibilità standard (se necessario)

Anteprima pdf ricevibilità

Caricamento documentazione in upload

Chiusura fase di ricevibilità

#### 3.4.3.3.1. Apertura fase di ricevibilità

L'istruttore per poter procedere con la ricevibilità delle domande di sostegno deve prima aprire la fase di ricevibilità.

Nel caso in cui venga riaperta la ricevibilità, la fase di lavorazione dell'ammissibilità e la relativa CL di chiusura verranno annullate logicamente previo alert verso l'utente.

[NOTA: riaprendo successivamente l'ammissibilità per la lavorazione, verranno comunque mostrate tutte le informazioni precedentemente lavorate].

Non è consentita la riapertura della ricevibilità nel caso di ammissibilità in lavorazione.

Deve quindi accedere alla pagina contenente la lista delle domande di sostegno da lavorare (vedi figura 54).

Il sistema informativo agricolo nazionale (S.I.N.) presenta la pagina di ricerca delle domande di sostegno. La pagina include un menu di navigazione a sinistra con voci come 'Menu Istruttoria', 'Assegnazione Procedimenti', 'Presi in carico', 'Ricevibilità', 'Ammissibilità', 'Inserimento Dati Monitoraggio', 'Graduatorie', 'Atto di concessione', 'Gestione Libro firme Comunicazioni da Autorizzare', 'Consultazione e Gestione del procedimento e del progetto', 'Consultazione e Gestione di progetti complessi', 'Fascicolo Elettronico del progetto', 'Attività in Carico' e 'Funzioni Accessorie'. La pagina principale mostra un titolo 'Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali' e un sottotitolo 'Domanda di Sostegno'. Sotto il titolo, ci sono campi di ricerca per 'Casa', 'Denominazione' e 'Codice Domanda'. Una legenda indica i colori per lo stato: verde per 'Ricevibile', rosso per 'Non ricevibile' e giallo per 'In lavorazione'. Sotto la legenda, ci sono pulsanti per 'Dettagli', 'Esporta in Excel' e 'Inferri'. La sezione 'Risultati da 1 a 1 - max. risultati totali 1' mostra una tabella con i seguenti dati:

| Stato Ricevibilità | Adg | Campagna / Anno | Donanda | Casa | Denominazione | Risorsa / Sottorisorsa | Transito                                    | Ente Competente                                | Frazionamento Istruttoria | Tipologia Domanda       | Stato Domanda   |
|--------------------|-----|-----------------|---------|------|---------------|------------------------|---|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|
| ⚠                  |     | SARDEGNA - 2015 |         |      |               | 11,2                   | (103-092-003) CAS. Colture - CASALARI - 883 | SERVIZIO TERRITORIALE DIO. SULLICI E TOLESENTE |                           | art. 2 (rinvio pasture) | PRESO IN CARICO |

Figura 50 – Lista Domande da lavorare – Ricevibilità

Selezionando la domanda da lavorare ed il tasto “**Dettaglio**”, si apre la pagina di dettaglio della domanda di sostegno selezionata (vedi figura 55).

REPERURALE NAZIONALE 2014-2020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali

Utenti:

Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento

### Domanda di Sostegno

Ricevibilità

Domanda:  Campagna: 2015  
 Codice Fiscale:  Denominazione:   
 Estratto a campioni: N.A. Regione: SARDEGNA  
 Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
 Natura: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Dati identificativi Domanda**

Tipologia Atto: art. 3 (revoca parziale)  
 Data di rilascio: 17/07/2015  
 Termine ultimo di Presentazione: 31/09/2015

**Informazioni protocollo regionale**

Data presentazione domanda cartacea presso l'Amministrazione:   
 Numero protocollo dell'Amministrazione:   
 Data protocollo dell'Amministrazione:

**Verifica Termini Presentazione Domanda**

| REQUESTITO  | DATA ESECUZIONE CONTROLLO | Fatto | ENTE ESECUTORE CONTROLLO |
|---|---------------------------|-------|--------------------------|
| Verifica completezza e validità documentazione essenziale |                           |       |                          |
| REQUESTITO  | DATA ESECUZIONE CONTROLLO | Fatto | ENTE ESECUTORE CONTROLLO |

Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda

Ulteriori motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità della domanda

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità:  SI  NO

Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda

**Esito Ricevibilità**

La domanda risulta:

Figura 51 – Dettaglio Domanda di sostegno – Ricevibilità

Selezionando il tasto “**Apertura Fase Ricevibilità Domanda**” verranno visualizzati tutti i campi da compilare per (vedi figura 56):

REPERURALE NAZIONALE 2014-2020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

## Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali

Utenti:

Domanda di Sostegno    Domanda di Pagamento

### Domanda di Sostegno

Ricevibilità

Domanda:     Campagna: 2015  
Codice Fiscale:     Denominazione:   
Estratta a campione: N.A.    Regione: SARDEGNA  
Bando: 13    Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
Hesari: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Dati identificativi Domanda**

Tipologia Atto: art. 3 (revoce parziale)  
Data di rilascio: 17/07/2015  
Termine Ultimo di Presentazione: 27/09/2015  
[Cedapi](#)

**Informazioni protocollo regionale**

Data presentazione domanda cartacea presso l'Amministrazione:   
Numero protocollo dell'Amministrazione:   
Data protocollo dell'Amministrazione:

**Verifica Termini Presentazione Domanda**

| REQUISITO  | DATA ESECUZIONE CONTROLLO | Esito    | ENTE ESECUTORE CONTROLLO |
|--|---------------------------|----------|--------------------------|
| Domanda di sostegno/pagamento presentata su portale SIAR nei termini previsti dall'avviso pubblico e dalle Istruzioni operative dell'OP AGEA | 17/09/2016                | Positivo | Agea                     |
| Domanda di sostegno cartacea consegnata alla regione, se previsto, nei termini indicati dall'avviso pubblico                                 | 17/09/2016                | Negativo | Agea / Regione           |

**Verifica completezza e validità documentazione essenziale**

| REQUISITO   | DATA ESECUZIONE CONTROLLO | Esito    | ENTE ESECUTORE CONTROLLO |
|---|---------------------------|----------|--------------------------|
| La documentazione allegata, se prevista, e' completa così come disposto da PSR 2014-2020 e dalle disposizioni attuative | 17/09/2016                | Negativo | Agea / Regione           |
| La domanda e' sottoscritta con firma autografa o firma elettronica del richiedente (Presenza Firma)                     | 17/09/2016                | Negativo | Agea / Regione           |
| Il presentante la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validita'                                       | 17/09/2016                | Negativo | Agea / Regione           |

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**

DOMANDA CARTACEA PRESENTATA CON RITARDO ( OLTRE I TERMINI PREVISTI DA DISPOSIZIONI REGIONALI):   
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA NON COMPLETA:   
ASSENZA FOTOCOPIA DOCUMENTO RICONOSCIMENTO VALIDO:   
ASSENZA FIRMA DEL BENEFICIARIO:   
DATA RECEZIONE DOM, SUCCESSIVA AL TERMINE DI TOLLERANZA CONSENTITO:

**Ulteriori motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità della domanda**

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non-ricevibilità: SI  No

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**

**Esito Ricevibilità**

La domanda risulta:

Figura 52 – Dettaglio Domanda di sostegno – Ricevibilità

Nell'intestazione sono presenti i seguenti dati:

Domanda  
Campagna

Codice Fiscale  
Denominazione  
Estratta a Campione  
Regione  
Bando  
Descrizione Bando  
Misura

La maschera si divide poi in sezioni vuote da compilare:

### Dati identificativi Domanda

Tipologia Atto  
Data di rilascio  
Termine Ultimo di Presentazione

Se si tratta di una domanda di rettifica è presente il tasto “**Dettagli**” (vedi figura 57), che fa visualizzare i seguenti campi:

In sostituzione della domanda n.  
Rilasciata il  
Termine Ultimo di Presentazione

Se si tratta di una domanda oggetto di perfezionamento (vedi figura 57), si visualizzeranno i seguenti campi:

Data Amministrativa Rilascio  
Nota AGEA di riferimento

| Dati identificativi Domanda             |                          |            |  |
|---|--------------------------|------------|--|
| Tipologia Atto                          | art. 3 (revoca parziale) |            |  |
| Data di rilascio                        | 09/07/2015               |            |  |
| Termine Ultimo di Presentazione         | 27/09/2015               |            |  |
| <input type="button" value="Dettagli"/> |                          |            |  |
| In sostituzione della domanda n.        | Rilasciata il            | 15/06/2015 | Termine Ultimo di Presentazione 10/07/2015 |
| Data Amministrativa Rilascio            | Nota AGEA di riferimento |            |  |

Figura 53 – Tasto Dettagli Domanda di rettifica – Ricevibilità

---

**Informazioni protocollo regionale**

Data presentazione domanda cartacea presso l'Amministrazione

Numero protocollo dell'Amministrazione

Data protocollo dell'Amministrazione

**Verifica Termini Presentazione Domanda**

REQUISITO

DATA ESECUZIONE CONTROLLO

Esito

ENTE ESECUTORE CONTROLLO

**Verifica completezza e validità documentazione essenziale**

REQUISITO

DATA ESECUZIONE CONTROLLO

Esito

ENTE ESECUTORE CONTROLLO

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**

DOMANDA CARTACEA PRESENTATA CON RITARDO (OLTRE I TERMINI  
PREVISTI DA DISPOSIZIONI REGIONALI)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA NON COMPLETA

ASSENZA FOTOCOPIA DOCUMENTO RICONOSCIMENTO VALIDO

ASSENZA FIRMA DEL BENEFICIARIO

DATA RICEZIONE DOM. SUCCESSIVA AL TERMINE DI TOLLERANZA  
CONSENTITO

**Ulteriori motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità  
della domanda**

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità  
(SI)

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità  
(NO)

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**

(Campo di testo per digitare i motivi di non ricevibilità)

### Esito Ricevibilità

La domanda risulta:

Il funzionario inserisce i dati relativi al protocollo regionale, cambia gli esiti dei controlli effettuati in automatico e, selezionando il tasto **“Salva”**, avvia il calcolo dell’esito della ricevibilità della domanda di sostegno della sezione **“Esito Ricevibilità”** (vedi figure 58, 59 e 60):

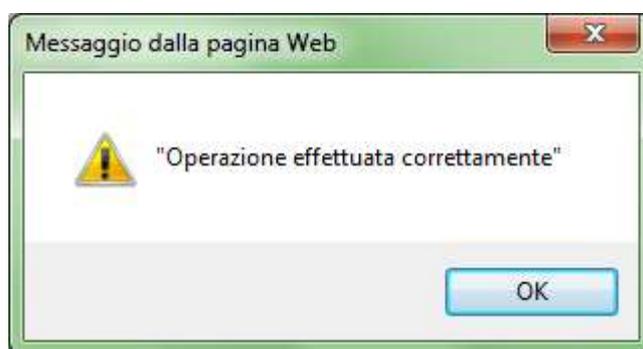


Figura 54 – Messaggio calcolo Esito **“Ricevibile”** della Domanda di sostegno

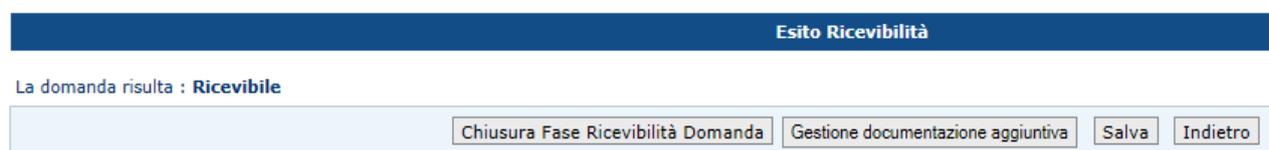


Figura 55 – Esito **“Ricevibile”** della Domanda di sostegno



Figura 56 – Esito **“Non Ricevibile”** della Domanda di sostegno

#### 3.4.3.3.2. Modifica esito requisiti di ricevibilità standard (se necessario)

Gli esiti dei requisiti di ricevibilità, se non appartenenti a calcoli effettuati come istruttoria automatizzata, potranno essere modificati dall’istruttore direttamente dall’applicativo,

confermando poi la nuova selezione tramite il tasto “**Salva**”, che ricalcola l’esito finale (vedi figura 61).

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Domanda di Sostegno | Domanda di Pagamento

**Domanda di Sostegno**

Ricevibilità

Domanda: [ ] Campagna: 2015  
Codice Fiscale: [ ] Denominazione: [ ]  
Estratta e campo: N.A. Regione: SARDEGNA  
Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
Nota: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Dati identificativi Domanda**

Tipologia Atto: art. 3 (revoca parziale)  
Data di rilascio: 17/07/2015  
Termine ultimo di Presentazione: 27/09/2015

**Informazioni protocollo regionale**

Data presentazione domanda cartacea presso l'Amministrazione: [ ]  
Numero protocollo dell'Amministrazione: [ ]  
Data protocollo dell'Amministrazione: [ ]

**Verifica Termini Presentazione Domanda**

| REQUISITO  | DATA ESECUZIONE CONTROLLO | Esito    | ENTE ESECUTORE CONTROLLO |
|--|---------------------------|----------|--------------------------|
| Domanda di sostegno/pagamento presentata su portale SIAI nei termini previsti dall'avviso pubblico e dalle Istruzioni operative dell'OP AGEA | 13/09/2016                | Positivo | Agea                     |
| Domanda di sostegno cartacea consegnata alla regione, se prevista, nei termini indicati dall'avviso pubblico                                 | 13/09/2016                | Negativo | Agea / Regione           |

**Verifica completezza e validità documentazione essenziale**

| REQUISITO  | DATA ESECUZIONE CONTROLLO | Esito    | ENTE ESECUTORE CONTROLLO |
|--|---------------------------|----------|--------------------------|
| La documentazione allegata, se prevista, è completa così come disposto da PSR 2014-2020 e dalle disposizioni attuative | 13/09/2016                | Positivo | Agea / Regione           |
| La domanda è sottoscritta con firma autografa o firma elettronica del richiedente (Presenza Firma)                     | 13/09/2016                | Positivo | Agea / Regione           |
| È presente la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validità   | 13/09/2016                | Positivo | Agea / Regione           |

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**

DOMANDA CARTACEA PRESENTATA CON RITARDO ( OLTRE I TERMINI PREVISTI DA DISPOSIZIONI REGIONALI)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA NON COMPLETA

ASSENZA FOTOCOPIA DOCUMENTO RICONOSCIMENTO VALIDO

ASSENZA FIRMA DEL BENEFICIARIO

DATA RECEZIONE DOM. SUCCESSIVA AL TERMINE DI TOLLERANZA CONSENTITO

**Ulteriori motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità della domanda**

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità  Sì  No

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**

Prova: [ ]

**Esito Ricevibilità**

La domanda risulta: **Non ricevibile**

Chiusura Fase Ricevibilità Domanda | Gestione documentazione aggiuntiva | Salva | Indietro

Figura 57 – Modifica Esito Requisiti Ricevibilità

I dati che il funzionario istruttore può modificare sono:

---

**Informazioni protocollo regionale (obbligatorie nel caso in cui sia previsto dalla Regione la presenza del cartaceo)**

Data presentazione domanda cartacea presso l'Amministrazione

Numero protocollo dell'Amministrazione

Data protocollo dell'Amministrazione

**Verifica Termini Presentazione Domanda**

Esito

**Verifica completezza e validità documentazione essenziale**

Esito

**Ulteriori motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità della domanda**

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità (SI)

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità (NO)

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**

(Campo di testo per digitare i motivi di non ricevibilità)

Campi calcolati in automatico e non modificabili dal funzionario istruttore:

**Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda**  
(ricalcolati al salvataggio delle modifiche)

DOMANDA CARTACEA PRESENTATA CON RITARDO (OLTRE I TERMINI PREVISTI DA DISPOSIZIONI REGIONALI)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA NON COMPLETA

ASSENZA FOTOCOPIA DOCUMENTO RICONOSCIMENTO VALIDO

ASSENZA FIRMA DEL BENEFICIARIO

DATA RICEZIONE DOM. SUCCESSIVA AL TERMINE DI TOLLERANZA CONSENTITO

**Esito Ricevibilità**

La domanda risulta: (l'esito viene ricalcolato al salvataggio delle modifiche).

#### 3.4.3.3.2.1. Inserimento Protocollo regionale (ove richiesto)

L'istruttore potrà anche caricare le informazioni del protocollo regionale, se necessario. In generale la sezione sarà valorizzata se l'ADG ha richiesto l'obbligo del cartaceo in regione (vedi figura 62).



Informazioni protocollo regionale

Data presentazione domanda cartacea presso l'Amministrazione:

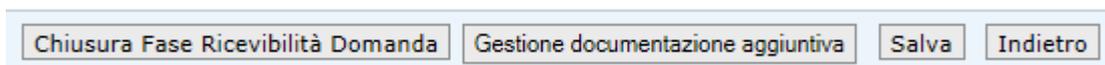
Numero protocollo dell'Amministrazione:

Data protocollo dell'Amministrazione:

Figura 58 – Sezione Dati protocollo Regionale - Ricevibilità

#### 3.4.3.3.3. Caricamento documentazione in upload

Le regioni hanno richiesto la possibilità di eseguire il caricamento di documentazione aggiuntiva relativa alla fase di ricevibilità tramite il tasto “**Gestione documentazione aggiuntiva**” (vedi figura 63).



Chiusura Fase Ricevibilità Domanda   Gestione documentazione aggiuntiva   Salva   Indietro

Figura 59 – Tasto Gestione documentazione aggiuntiva - Ricevibilità

Si apre la pagina contenente la lista dei documenti aggiuntivi da caricare (vedi figura 64).



Figura 60 – Lista documentazione aggiuntiva da caricare - Ricevibilità

Alla selezione del tasto rappresentato dall'icona , è possibile inserire i documenti recuperandoli da locale (vedi figura 65).

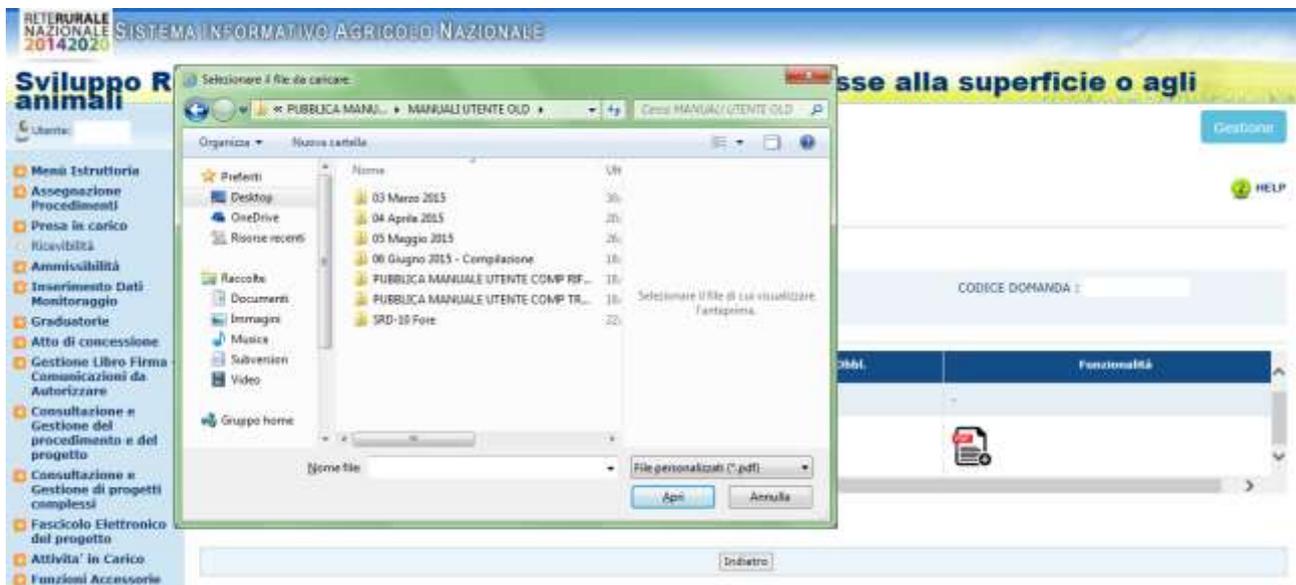


Figura 61 – Ricerca in locale documentazione aggiuntiva da caricare - Ricevibilità

I documenti selezionati in locale saranno salvati su un'apposita cartella del file-system predefinita sul server di produzione (vedi figura 66).



Figura 62 – Salvataggio documentazione aggiuntiva su file system - Ricevibilità

#### 3.4.3.3.4. Chiusura fase di ricevibilità

L'istruttore, per concludere la ricevibilità, deve effettuare la chiusura della fase di ricevibilità tramite il tasto funzione "**Chiusura Fase Ricevibilità Domanda**" (vedi Figura 67).

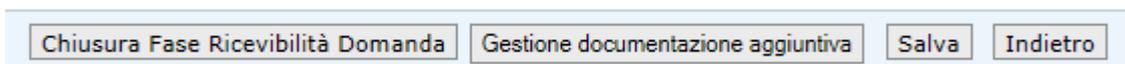


Figura 63 – Tasto Chiusura Fase Ricevibilità Domanda

Appare il messaggio del buon fine della chiusura della fase di Ricevibilità (vedi figura 68).

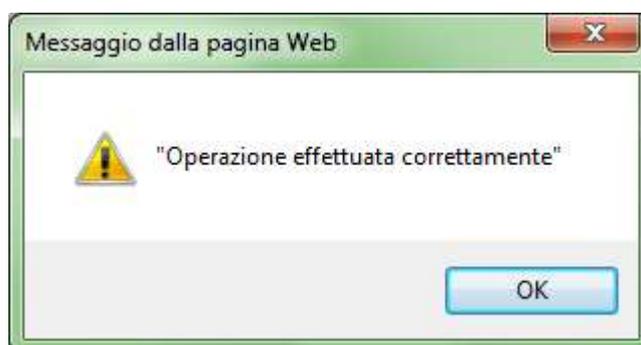


Figura 64 – Messaggio Chiusura Fase Ricevibilità Domanda – Ricevibilità

Nella pagina di dettaglio viene visualizzato il tasto funzione “Apertura Fase Ricevibilità Domanda” (vedi Figura 69).

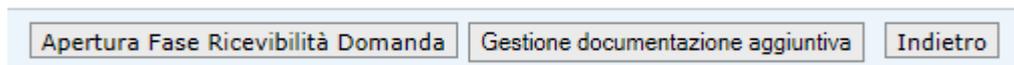


Figura 65 – Tasto Apertura Fase Ricevibilità Domanda

Si aprirà in automatico il PDF della Checklist di ricevibilità prodotta (vedi paragrafo sottostante “*Creazione pdf CL ricevibilità*”).

#### 3.4.3.3.4.1. Generazione protocollo SIAN

L'istruttore, per concludere la ricevibilità, effettua la chiusura della fase di ricevibilità tramite il tasto funzione “**Chiusura Fase Ricevibilità Domanda**”.  
Viene generato in automatico il protocollo SIAN.

#### 3.4.3.3.4.2. Creazione pdf CL ricevibilità

Alla chiusura della fase di Ricevibilità, successivamente al protocollo, verrà creato ed aperto in automatico il pdf della CL di Ricevibilità.

#### 3.4.3.4. Visualizzazione pdf di ricevibilità procedimenti amministrativi

Una volta effettuata la chiusura della fase di ricevibilità, successivamente al protocollo, verrà creato ed aperto in automatico il pdf della CL di Ricevibilità.

L'istruttore potrà visualizzare e stampare il pdf creato anche selezionando il tasto “Documentazione Aggiuntiva” (vedi figura 70).

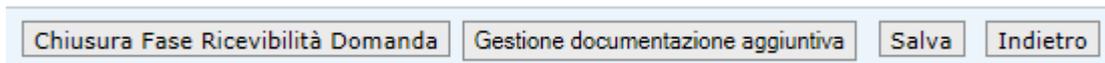


Figura 66 – Tasto Gestione documentazione aggiuntiva - Ricevibilità

Si apre la pagina contenente la lista dei documenti creati (vedi figura 71).

REPERURALE NAZIONALE 2014-2020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente:  Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento [Gestione](#)

**Domanda di Sostegno** [HELP](#)

Gestione Documentazione allegata

Ricerca per:

CUAA :  DENOMINAZIONE :  CODICE DOMANDA :

STATO DELLA DOMANDA : RICEVIBILE

| Tipo Documentazione        | Obbl. | Funzionalità |
|----------------------------|-------|--------------|
| Check-list di ricevibilità | SI    |              |
| allegati vari              | SI    |              |

[Indietro](#)

Figura 67 – Lista documentazione aggiuntiva - Ricevibilità

Cliccando sull'icona del PDF di Ricevibilità sarà possibile aprire del file creato.

L'utente può effettuare la stampa della CL di ricevibilità (vedi figura 72). Tale documento sarà protocollato.

L'istruttore potrà visualizzare e stampare il pdf creato anche selezionando nella colonna delle funzioni l'icona del **PDF** contenente la Check-list di ricevibilità. Selezionando l'icona del pdf e si aprono le pagine della stampa della CL di ricevibilità (vedi figura 72).



### Sezione 5 - Dati identificativi Bando e Richiesta di Sostegno

**Bando** MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
**Misura** 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

| Sottomisura | Tipologia di Intervento | Descrizione Tipologia di Intervento        |
|-------------|-------------------------|--|
| 13.1        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER LE ZONE MONTANE |

### Sezione 6 - Ricevibilità

#### Sezione 6.1 - Verifica Termini Presentazione Domanda di Sostegno

| Requisito   | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa  |
|---|---------------------------|----------|----------------|---|
| Domanda di sostegno/pagamento presentata su portale SIAN nei termini previsti dall'avviso pubblico e dalle Istruzioni operative dell'OP AGEA. | 17/09/2016                | Positivo | Agea           | Istruzioni Operative OP AGEA di Presentazione Domanda per la campagna di Riferimento, Art. 13 Reg. (UE) 809/14, Art. 1,2 Reg. (UE) 747/15 |
| Domanda di sostegno cartacea consegnata alla regione, se previsto, nei termini indicati dall'avviso pubblico                                  | 17/09/2016                | Positivo | Agea / Regione | PSR, Bando Regionale  |

#### Sezione 6.2 - Verifica completezza e validità documentazione essenziale

| Requisito   | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa       |
|---|---------------------------|----------|----------------|----------------------|
| La documentazione allegata, se prevista, e' completa così come disposto da PSR 2014-2020 e dalle disposizioni attuative | 17/09/2016                | Positivo | Agea / Regione | PSR, Bando Regionale |
| La domanda e' sottoscritta con firma autografa o firma elettronica dal richiedente (Presenza Firma)                     | 17/09/2016                | Positivo | Agea / Regione | PSR, Bando Regionale |
| E' presente la fotocopia del documento di riconoscimento in corso di validita'  | 17/09/2016                | Positivo | Agea / Regione | PSR, Bando Regionale |

### Sezione 7 - Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda di Sostegno

DOMANDA CARTACEA PRESENTATA CON RITARDO ( OLTRE I TERMINI PREVISTI DA DISPOSIZIONI REGIONALI)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA NON COMPLETA

ASSENZA FOTOCOPIA DOCUMENTO RICONOSCIMENTO VALIDO

ASSENZA FIRMA DEL BENEFICIARIO

DATA RICEZIONE DOM. SUCCESSIVA AL TERMINE DI TOLLERANZA CONSENTITO

### Sezione 8 - Ulteriori motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità della domanda

Presenza motivi amministrativi regionali che determinano la non ricevibilità  SI  NO

### Sezione 8.1 - Motivo/i riscontrati che determinano la non ricevibilità della domanda di Sostegno

Specificare le motivazioni

### Sezione 9 - Esito Ricevibilità

La domanda risulta :

Ricevibile

Non Ricevibile

Data \_\_\_\_\_

Firma Funzionario \_\_\_\_\_

Figura 68 – Stampa PDF Ricevibilità protocollato

L'ultima sezione della CL è stata modificata (vedi figura 72b) secondo le specifiche ricevute da AGEA, per imporre la data e la firma del funzionario in modalità non autografa ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39.

In tal modo non sarà più necessario stampare la CL della Ricevibilità per essere firmata e datata dal funzionario competente.

| Sezione 9 - Esito Ricevibilità   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| La domanda risulta :   |                                     |
| Ricevibile   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Non Ricevibile   | <input type="checkbox"/>            |
| Data   | Il Funzionario                      |
|  | *DANIELE ADDIS                      |
| (*) Il presente atto è emesso con l'indicazione a stampa del nominativo del funzionario in luogo della firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 |                                     |

Figura 69b – Stampa PDF Ricevibilità – Sezione 9

A seguire la nuova sezione con l'elenco della documentazione aggiuntiva allegata al procedimento:

Regione SARDEGNA  
CL Ricevibilità  
Domanda di Sostegno  
Bando Regionale Misura 13

Domanda : 542100/6/06  
Campagna 2015

| Sezione 10 - Documentazione aggiuntiva |                     |
|--|---------------------|
| Nome Documentazione                    | Data Documentazione |
| prova_0.pdf                            | 10/11/2017          |
| prova - copia_1.pdf                    | 10/11/2017          |

Figura 70c – Stampa PDF Ricevibilità – Sezione 10

### 3.4.4. Ammissibilità domande di sostegno

Tale servizio permette di rendere ammissibili le domande da parte della regione (ADG). Tale funzionalità verifica i requisiti presenti nei bandi regionali (standard, SIGC e personalizzati). Tutti i requisiti sono recuperati dall'applicativo del VCM. Tramite la predisposizione dei parametri regionali e la verifica di tutti gli Impegni, Criteri ed Obblighi

---

(ICO) recuperati dal VCM, l'applicativo dell'istruttoria permette di rendere una domanda ammissibile all'aiuto richiesto per il PSR.

Le ADG in conformità a quanto previsto nel proprio PSR approvato dalla Unione Europea e ulteriormente dettagliate nei bandi regionali, devono definire i criteri di selezione, ammissibilità e gli impegni e gli obblighi.

La stessa provvede all'attivazione di queste informazioni nel sistema VCM a livello di tipologia di intervento e che saranno recuperate, salvate e gestite nel sistema predisposizione – bandi.

Nel sistema predisposizione – bandi e misure connesse a superfici o animali le informazioni riguardanti i criteri di ammissibilità, gli impegni e gli obblighi saranno recuperate da VCM per tipologia di intervento ad una determinata fase di lavorazione, in una determinata revisione e in una finestra temporale di validità delle singole istanze.

Le finestre temporali di validità delle singole istanze tra VCM e il sistema in esame potrebbero non coincidere in base alle lavorazioni dei responsabili regionali.

A partire dai dati salvati dal VCM, il responsabile regionale potrà procedere con la gestione dei criteri di ammissibilità, impegni e obblighi nel sistema di predisposizione – misure connesse a superfici e animali.

I criteri di ammissibilità permettono alle ADG di stabilire se le domande rispettano tutti i requisiti definiti nei PSR regionali, per regione, misura, sottomisura e tipologia di intervento, che ne consentono l'accesso all'erogazione del pagamento.

Nella predisposizione misure connesse a superfici o animali il responsabile regionale può definire, a partire dall'insieme dei criteri di ammissibilità presenti nel VCM per regione, misura, sottomisura e tipologia di intervento, quelli validi per ciascun intervento. Per ogni intervento deve essere presente almeno un criterio di ammissibilità, altrimenti la sottomisura corrispondente all'intervento in lavorazione non potrà essere convalidata (accensione anomalia settoriale).

Gli impegni definiscono tutte le attività che il beneficiario sottoscrive in domanda e che deve mantenere per tutta la durata dell'impegno, pena la decadenza totale o parziale dell'aiuto, in conformità a quanto stabilito nei PSR regionali, per regione, misura, sottomisura e tipologia di intervento.

Nella predisposizione misure connesse a superfici o animali il responsabile regionale può definire, a partire dall'insieme degli impegni presenti nel VCM per regione, misura, sottomisura e tipologia di intervento, quelli validi per ciascun intervento. Per ogni intervento deve essere presente almeno un impegno, altrimenti la sottomisura

---

corrispondente all'intervento in lavorazione non potrà essere convalidata (accensione anomalia settoriale).

Gli obblighi definiscono tutte le attività che il beneficiario sottoscrive in domanda e che deve sostenere per tutta la durata dell'impegno, pena la decadenza totale dell'aiuto della domanda in esame e saranno recuperate tutte le somme già erogate al beneficiario per regione, misura, sottomisura e tipologia di intervento.

Nella predisposizione misure connesse a superfici o animali il responsabile regionale può definire, a partire dall'insieme degli obblighi presenti nel VCM per regione, misura, sottomisura e tipologia di intervento, quelli validi per ciascun intervento. Per ogni intervento deve essere presente almeno un obbligo, altrimenti la sottomisura corrispondente all'intervento in lavorazione non potrà essere convalidata (accensione anomalia settoriale).

La figura che accede a tale servizio è il funzionario istruttore. I criteri di definizione del ruolo sono per regione/ente, le istanze sono quindi definite per regione/misura/ente. Tale funzionario avrà una competenza territoriale legata ad uno o più enti, che gli permetterà di accedere ai soli enti e misure abilitati.

Potranno comunque accedere in consultazione anche i ruoli regionali e nazionali (Regione/SIN/Agea/MIPAAF).

La funzionalità si divide in:

- Controllo presenza ruolo ammissibilità funzionario istruttore

- Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da rendere ammissibili

- Esito Ammissibilità procedimenti amministrativi

- Visualizza pdf di Ammissibilità procedimenti amministrativi

#### **3.4.4.1. Controllo presenza ruolo ammissibilità funzionario istruttore**

Per accedere al servizio il funzionario istruttore deve essere abilitato alla funzionalità.

Tale abilitazione avviene attraverso SGU successivamente al caricamento della mappa dei servizi da parte del PSR. In caso l'istruttore non sia abilitato, la voce di menu non sarà visualizzata. La prima parte dell'ammissibilità può essere effettuata anche da funzionari

istruttori diversi da quello assegnatario, però la chiusura è di sola competenza del funzionario cui il responsabile di misura ha assegnato la pratica.

#### 3.4.4.2. Ricerca e visualizzazione lista dei procedimenti amministrativi da rendere ammissibili

Selezionando il link “**Ammissibilità**” posto a sinistra nel menù dell’istruttoria, si ha la possibilità di scegliere tra le voci “Gestione” o “Consultazione” (vedi Figura 73).



Figura 71 – Ammissibilità (Gestione o Consultazione)

Selezionando il link “**Gestione**” si apre la pagina di Ricerca per l’Ammissibilità delle pratiche (vedi Figura 74).

REPERIBILE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente: \_\_\_\_\_ Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento Gestione HELP

**Domanda di Sostegno**  
Ammissibilità - Ricerca

Ricerca oggetto:

CUAA:   
DENOMINAZIONE:   
CODICE DOMANDA:   
STATO DELLA DOMANDA:

(\*) Campo obbligatorio

Ricerca per tipologia atto:

CAMPAGNA/ANNO: (\*)   
BANDO:   
MISURA:   
SOTTOMISURA:   
UFFICIO ENTE:   
TIPOLOGIA DOMANDA:   
STATO DELLA DOMANDA:

Figura 72 – Pagina di Ricerca – Ammissibilità

La selezione delle pratiche avviene tramite una serie di parametri di ricerca che permettono di effettuare una selezione mirata delle pratiche da rendere ammissibili.

I parametri si suddividono in:

Ricerca Puntuale per Intestatario Domanda (per Soggetto): permette di inserire o una domanda specifica (codice a barre) oppure un beneficiario specifico (cuaa e denominazione). Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande con ammissibilità da effettuare, Domande con ammissibilità effettuata, Tutte), è possibile procedere direttamente all'operazione di Ammissibilità delle Domande con ammissibilità da effettuare

Ricerca Multipla (per Tipologia Atto): permette di effettuare una selezione più ampia delle domande da gestire. Per limitare comunque la quantità di dati mostrati sono obbligatori alcuni campi di ricerca ossia: Campagna, e successivamente, bando o misura. La sotto-misura, l'ente e la tipologia di domanda (iniziale, art.15, art. 3 (revoca parziale)) sono invece facoltativi. Anche qualora si procedesse alla visualizzazione di una lista di domande che presentano stati multipli (Domande con ammissibilità da effettuare, Domande con ammissibilità effettuata, Tutte), è possibile procedere direttamente all'operazione di Ammissibilità delle Domande con ammissibilità da effettuare

Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista delle domande, contenente i seguenti campi:

Indicatore dello stato della domanda nella fase

Adg

Ente competente

Campagna/Anno

Numero, tipologia / stato Domanda

Cuaa

Denominazione

Firma elettronica

Campione

Misura/Sottomisura

Funzionario Istruttore

Data Assegnazione

Tramite

Tipo istruttoria

Chiusura Ammissibilità

Utente Chiusura

Colonna delle Funzioni

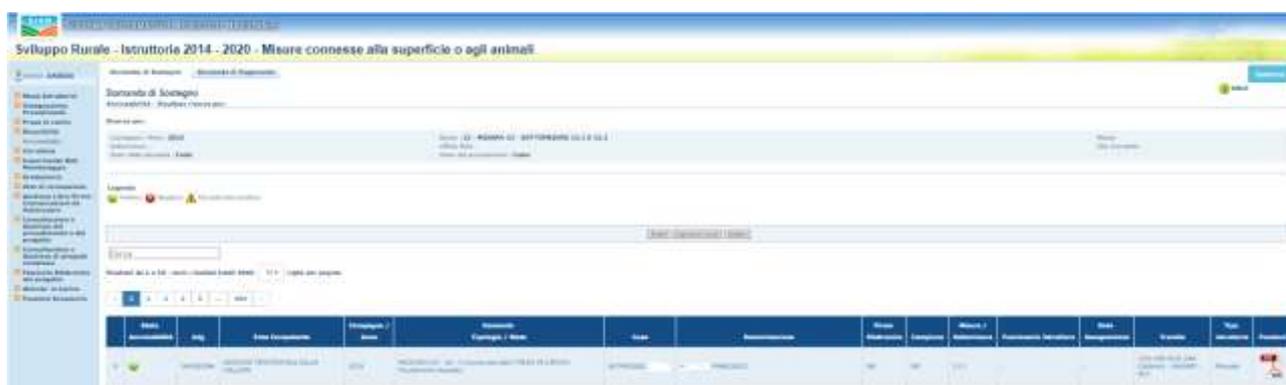


Figura 73a – Lista procedimenti – Ammissibilità

A seconda del tipo di ricerca effettuato sarà presente una diversa intestazione.

Nel caso della Ricerca Soggetto (vedi Figura 75) nell'intestazione vengono visualizzati i seguenti campi:

Cuaa  
Denominazione  
Codice Domanda  
Stato della Domanda

REPERIBILE NAZIONALE 2014-2020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente:  Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento Gestione HELP

**Domanda di Sostegno**  
Ammissibilità - Risultato ricerca per:

Ricerca per:

Cuaa :  Denominazione :  Codice Domanda :

Stato della domanda :Domande da lavorare

Legenda  
● Ammissibile ✖ Non ammissibile ⚠ In lavorazione

Risultati da 1 a 1 - num. risultati totali 1

Figura 74 – Intestazione Lista Domande trovate con Ricerca Soggetto – Ammissibilità

Nel caso della Ricerca per Tipologia Atto (vedi Figura 77) nell'intestazione vengono visualizzati i seguenti campi;

Campagna  
Bando  
Misura  
Sottomisura  
Ente  
Tipo Domanda  
Stato della Domanda

The screenshot displays the 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE' interface. The main heading is 'Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali'. The page is divided into a left sidebar with navigation options like 'Menu Istruttoria', 'Assegnazione Procedimenti', and 'Presenza in carico'. The main content area shows search filters: 'Domanda di Sostegno', 'Domanda di Pagamento', and 'Gestione'. The search results are displayed in a table with columns for 'Campagna / Anno', 'Bando', 'Misure', 'Ufficio Ente', and 'Tipo Domanda'. A legend indicates the status of the requests: green for 'Ammissibile', red for 'Non ammissibile', and yellow for 'In lavorazione'. At the bottom, there are buttons for 'Avanti', 'Esporta in Excel', and 'Indietro', along with a search input field and a result count: 'Risultati da 1 a 3 - num. risultati totali 3'.

Figura 75 – Lista Domande trovate con Ricerca per Tipologia Atto – Ammissibilità – Parte 1

Una volta effettuata la ricerca viene visualizzata la lista delle domande. L'utente potrà effettuare una selezione singola della domanda da lavorare.

#### 3.4.4.3. Esporta lista procedimenti su file excel

Tramite il tasto funzione “**Esporta in Excel**” posto in fondo alla pagina, la lista delle domande ammissibili può essere esportata su file formato EXCEL. Tale esportazione può essere parziale (in base alla selezione, attiva al momento, delle pratiche) oppure totale (esporta tutte le domande risultato della ricerca precedente ignorando la selezione). Vedi Figure 52 e 53.



Figura 76 – Esporta lista in Excel - Ammissibilità

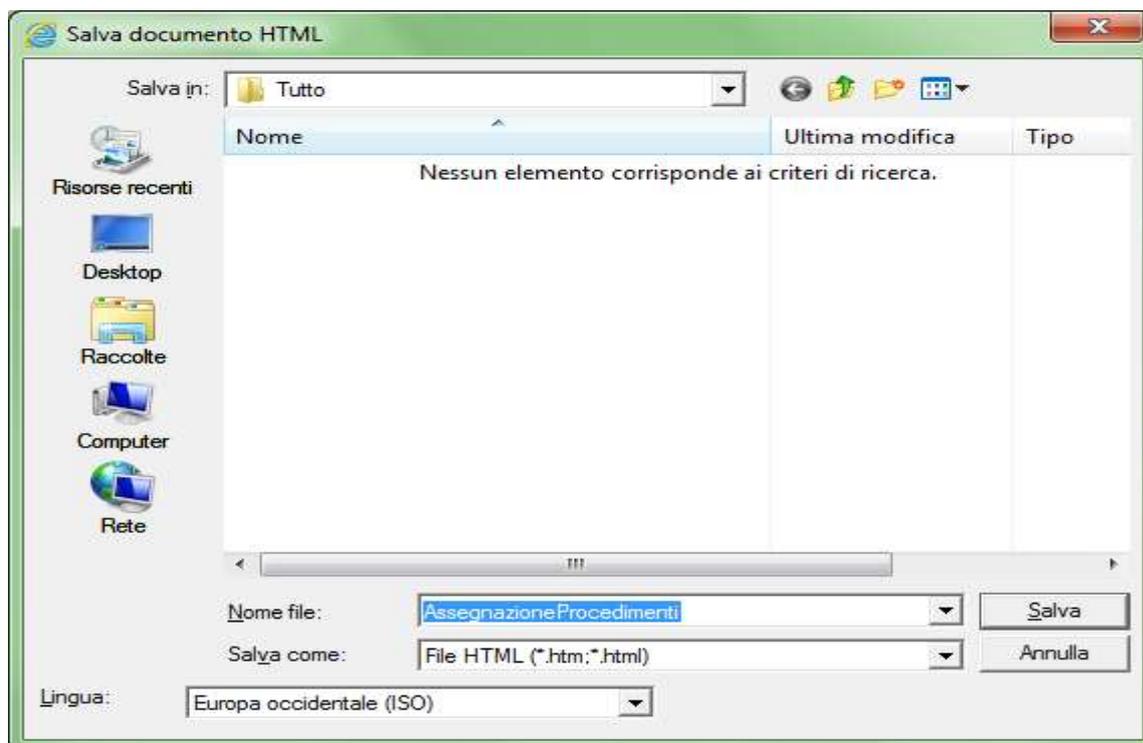


Figura 77 – Esporta lista in Excel – Ammissibilità

#### 3.4.4.3.1. Sospensione del procedimento amministrativo da parte del funzionario istruttore

Sulla colonna Funzioni della lista dei procedimenti sono rese disponibili altre due icone per:



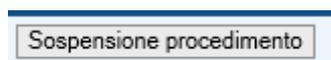
inserire un periodo di sospensione del procedimento amministrativo



modificare o annullare un periodo di sospensione di sospensione inserito

Queste funzioni possono essere gestite anche dai pulsanti posti in fondo alla lista delle domande estratte.

Il pulsante “Sospensione procedimento” discrimina le due diverse situazioni di inserimento o modifica del periodo.



Selezionando la funzione di sospensione del procedimento, con l'icona  sulla riga della domanda corrispondente o il pulsante sotto la tabella dopo avere indicato la domanda, compare la seguente mascherina da compilare:

**Sospensione del procedimento**

Data sospensione:

Data ripresa:

Numero giorni di sospensione: 0

Motivazione:

Il sistema controllerà che la data di inizio sospensione non sia inferiore alla data odierna e che la data di ripresa sia successiva a quella di sospensione, calcolando in giorni la durata della sospensione.

E' obbligatorio indicare la Motivazione della sospensione.

Alla conferma dell'operazione il sistema invia il seguente:

"Inserimento della sospensione del procedimento effettuato con successo"

Il Pagamento

Se invece sulla riga un tabella è presente l'icona  compare la seguente mascherina:

**Ripresa del procedimento**

Data sospensione:

Data ripresa:

Numero giorni di sospensione: 0

Motivazione:

---

Sulla quale è possibile inserire la Data di ripresa e modificare la Motivazione. Sul pannello è possibile anche annullare la sospensione già inserita precedentemente, utilizzando il pulsante “Annulla sospensione” presente sulla mascherina.

#### **3.4.4.4. Esito Ammissibilità procedimenti amministrativi**

La possibilità di accedere all'esito di ammissibilità delle pratiche avviene dopo una serie di verifiche. La domanda scelta da rendere ricevibile dovrà rispettare alcuni criteri:

- ✓ Il funzionario istruttore dovrà essere abilitato alla gestione per l'ufficio di competenza della domanda (ente)
- ✓ Dovrà essere abilitato alla misura richiesta a premio nella pratica

L'ammissibilità verifica i requisiti presenti nei bandi regionali (standard, SIGC e personalizzati). I Criteri di ammissibilità regionali sono recuperati dal VCM. I criteri di ammissibilità UE e Nazionali sono invece calcolati in automatico.

Le domande superfici sono mono misura, possono però contenere sotto-misure diverse e tipologie di intervento diverse.

Il funzionario quindi, una volta selezionata la pratica, procederà alla verifica delle tipologie di intervento di cui è composta la domanda.

La presenza di una tipologia di intervento negativa non rende la domanda non ammissibile.

L'iter dell'ammissibilità seguirà i seguenti passi:

- ✓ Apertura fase di ammissibilità
- ✓ Esito Ammissibilità procedimenti amministrativi per tipologia di intervento
- ✓ Chiusura fase di ammissibilità

##### **3.4.4.4.1. Apertura fase di ammissibilità**

L'istruttore per poter procedere con l'ammissibilità delle domande di sostegno deve prima aprire la fase di ammissibilità.

Deve quindi accedere alla pagina contenente la lista delle domande di sostegno da lavorare (vedi figura 79).

Figura 78 –Lista Domande da lavorare – Ammissibilità

Selezionando la domanda da lavorare ed il tasto “**Avanti**” si apre la pagina di dettaglio della domanda di sostegno selezionata (vedi figura 80).

| Stato       | Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione tipologia intervento   | Unità di misura | Quantità richiesta | Quantità ammessa | Funzioni |
|-------------|-------------|-------------------------|--|-----------------|--------------------|------------------|----------|
| Ammissibile | 13.2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI. | HA              | 3,5000             | 3,5000           |          |

Figura 79 – Domanda di sostegno da lavorare – Ammissibilità

Nell'intestazione sono presenti i seguenti dati:

- Domanda
- Campagna
- Codice Fiscale
- Denominazione
- Estratta a Campione
- Regione

Bando

Descrizione Bando

Misura

Nella lista sottostante sono presenti i seguenti campi:

Stato

Sottomisura

Tipologia di intervento

Descrizione tipologia intervento

Unità di misura

Quantità richiesta

Quantità ammessa

Colonna delle Funzioni

Tramite il tasto **“Apri Ammissibilità Domanda”**, nella maschera viene visualizzato il tasto **“Modifica/Consulta lista Tipologie di intervento”** nella colonna delle funzioni, e il tasto **“Chiudi ammissibilità domanda”** in fondo alla pagina” (vedi figure 81 e 82).

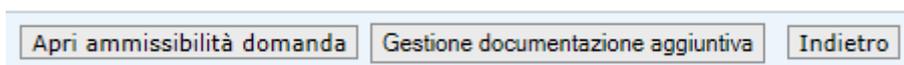


Figura 80 – Tasto Apri ammissibilità domanda

**Domanda di sostegno**  
Ammissibilità

Domanda: [ ] Campagna: 2015  
Codice Fiscale: [ ] Denominazione: [ ]  
Estratta a carico: N.A. Regione: SARDEGNA  
Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
Misura: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Legenda**  
● Ammissibile ● Parzialmente ammissibile ✘ Non ammissibile ⚠ In lavorazione

| Stato | Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione tipologia intervento  | Unità di misura | Quantità richiesta | Quantità ammessa | Funzioni |
|-------|-------------|-------------------------|---|-----------------|--------------------|------------------|----------|
| -     | 13.2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI | HA              | 3,5000             | 3,5000           | [ ]      |

Figura 81 – Aperta l’ammissibilità domanda

## 3.4.4.4.2. Esito Ammissibilità procedimenti amministrativi per tipologia di intervento

Una volta effettuata l'apertura, il sistema abilita in modifica/consultazione la lista con le tipologie di intervento presenti nella domanda.

La selezione dell'icona "**Modifica/Consulta tipologie di intervento**" nella colonna delle funzioni apre la pagina dell'ammissibilità per tipologia di intervento (vedi figura 83).

The screenshot displays the 'Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali' interface. The main content area is titled 'Domanda di sostegno Ammissibilità'. It includes a 'Legenda' with status indicators: green for 'Positivo', orange for 'Parzialmente positivo', and red for 'Negativo'. Below this is a table with columns: Stato, Self-assessura, Tipologia di intervento, Descrizione tipologia di intervento, Unità di misura, Quantità richiesta, and Quantità ammessa. A single row is visible with a status of '-' and a self-assessment of '13.2'. Below the table, there are buttons for 'Beneficiario' and 'Tipologia Intervento'. The bottom section is titled 'Criteri di Ammissibilità - BENEFICIARIO' and contains a table with columns: Codice, Requisito, Durata, Data del controllo, Esito, and Ente esecutore controllo. The table lists several criteria (SRD-7B, SRD-C4, SRD-C5, SRD-E4, ICI204, ICI38) with their respective requirements, durations, control dates, and execution entities.

| Codice | Requisito  | Durata                               | Data del controllo | Esito    | Ente esecutore controllo |
|--------|--|--------------------------------------|--------------------|----------|--------------------------|
| SRD-7B | Verifica presenza Documento di identità valido   | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2016         | Positivo | Agea                     |
| SRD-C4 | Verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante e del rappresentante legale (Identificazione Beneficiario)                                 | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2016         | Positivo | Agea                     |
| SRD-C5 | Verificare che il richiedente abbia aperto un fascicolo valido   | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2016         | Positivo | Agea                     |
| SRD-E4 | Possedere una superficie incidente in ambiti territoriali specifici previsti da Bando Regionale (Verifica Zonizzazione rispetto a quanto definito su VCM e integrato su Predisposizione Regionale) | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2016         | Positivo | Agea                     |
| ICI204 | Essere un agricoltore in attività  | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2016         | Positivo | Regione                  |
| ICI38  | I beneficiari devono essere persone fisiche e giuridiche (società); forme giuridiche ammesse   | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2016         | Positivo | Regione                  |

Figura 82 – Tasto Modifica/Consulta lista Tipologie di intervento - Ammissibilità

L'iter dell'ammissibilità della tipologia di intervento seguirà i seguenti passi:

- ✓ Apertura fase di Ammissibilità per tipologia di intervento (automatica)
- ✓ Ricalcolo anomalie di ammissibilità (standard, SIGC e ICO)
- ✓ Visualizzazione esito ricalcolo anomalie (standard, SIGC e ICO)
- ✓ Modifica esito ricalcolo anomalie (standard, SIGC e ICO)
- ✓ Anteprema pdf ammissibilità

- 
- ✓ Caricamento documentazione in upload
  - ✓ Visualizzazione quantità non ammesse
  - ✓ Chiusura fase di Ammissibilità per tipologia di intervento

## 3.4.4.4.2.1. Apertura fase di Ammissibilità per tipologia di intervento (automatica)

L'apertura di questa fase di Ammissibilità si effettua tramite il tasto "Apri Ammissibilità Tipologia Intervento" (vedi figure 84 e 85).

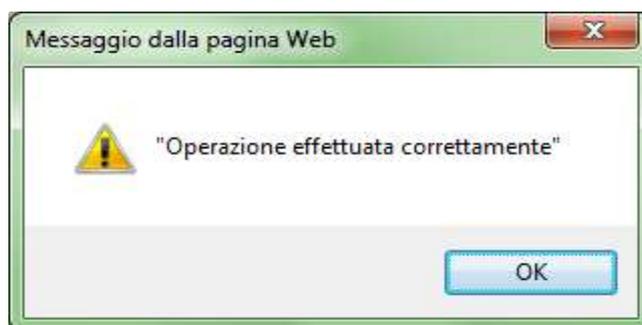


Figura 83 – Messaggio di Apertura fase di Ammissibilità per Tipologie intervento - Ammissibilità

RETERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLTURA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente: [ ] Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento [ ] Gestione [ ] HELP

**Domanda di sostegno Ammissibilità**

Domanda: [ ] Campagna: 2015  
Codice Fiscale: [ ] Denominazione: [ ]  
Estratto e cagnone: N.A. Regione: SARDEGNA  
Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
Misura: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Legenda**  
● Positivo ● Parzialmente positivo ● Negativo

| Stato | Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione tipologia di intervento  | Unità di misura | Quantità richiesta | Quantità ammessa |
|-------|-------------|-------------------------|--|-----------------|--------------------|------------------|
| -     | 13.2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI. | HA              | 3,9999             | 3,9999           |

Beneficiario: ● Tipologia Intervento: ●

**Criteri di Ammissibilità - TIPOLOGIA INTERVENTO**

| Codice | Requisito   | Durata                               | Data del controllo | Esito    | Ente esecutore controllo |
|--------|---|--------------------------------------|--------------------|----------|--------------------------|
| X14-01 | Verifica Compatibilità fra prodotto dichiarato e Intervento richiesto a premio  | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2010         | Positivo | Agas                     |
| X18-01 | Verifica che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conclusione non sia maggiore della superficie grafica (superficie dichiarate in eccesso)       | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2010         | Positivo | Agas                     |
| X34-02 | INTERVENTO INCOMPATIBILE CON LA TIPOLOGIA DI INDENNITA'   | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2010         | Positivo | Agas                     |
| IC2508 | Regione Sardegna - Misura 13.2 - Disporre di un carico di bestiame utile ai fini della determinazione della superficie a pascoli e prati permanenti e pascoli avvicinati) | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2010         | Positivo | Regione                  |
| IC2394 | Regione Sardegna - Misura 13.2 - Criteri per l'ammissibilità delle superfici a premio (SOL) (IL NON RISPETTO ESCLUDE SOLO LA SINGOLA PARTICELLA)                          | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2010         | Positivo | Regione                  |

Chiudi Ammissibilità Tipologia Intervento [ Salva ] [ Indietro ]

Figura 84 – Apertura fase di Ammissibilità per Tipologie intervento - Ammissibilità

Nell'intestazione sono presenti i seguenti dati:

---

Domanda  
Campagna  
Codice Fiscale  
Denominazione  
Estratta a Campione  
Regione  
Bando  
Descrizione Bando  
Misura

Nella lista sottostante sono presenti i seguenti campi:

Stato  
Sottomisura  
Tipologia di intervento  
Descrizione tipologia intervento  
Unità di misura  
Quantità richiesta  
Quantità ammessa  
Tasto di Modifica/Consultazione Quantità ammesse

Sono presenti i tasti che aprono le sezioni relative a:

**Beneficiario** (Criteri di Ammissibilità – BENEFICIARIO)  
**Tipologia intervento** (Criteri di Ammissibilità – TIPOLOGIA INTERVENTO)

Nella lista sottostante sono presenti i seguenti campi:

Codice  
Requisito  
Durata  
Data del controllo  
Esito  
Ente esecutore controllo

#### 3.4.4.4.2.2. Ricalcolo anomalie di ammissibilità (standard, SIGC e ICO)

Una volta effettuata l'apertura, in automatico, il sistema ricalcola tutte le anomalie di ammissibilità per tipologia di intervento (standard, SIGC e ICO).

#### 3.4.4.4.2.3. Visualizzazione esito ricalcolo anomalie (standard, SIGC e ICO)

Sulla maschera di dettaglio dell'ammissibilità per tipologia di intervento, verranno visualizzati, a sezioni, gli esiti dei requisiti di ammissibilità ricalcolati.

Gli esiti sono suddivisi in:

- ✓ Requisiti relativi al beneficiario
- ✓ Requisiti relativi alla tipologia di intervento

Verranno proposti quindi in sequenza prima i requisiti standard e SIGC e poi gli ICO regionali. Ogni ICO viene analizzato singolarmente in base agli elementi di controllo (EC) e ai passi presenti nel VCM. Sono quindi presenti procedure che rielaborano i singoli ICO e generano gli esiti e le sanzioni applicate per il mancato rispetto del requisito. Sono visibili sia ICO che EC. I passi non sono visibili.

Un solo esito negativo rende la sezione non ammissibile e di conseguenza la tipologia di intervento. E' presente anche l'esito "parzialmente positivo".

Tale esito è possibile visualizzarlo solo nella sezione per tipologia di intervento, relativamente alle quantità parzialmente ammissibili.

#### 3.4.4.4.2.4. Visualizzazione esito ricalcolo anomalie sezione Beneficiario

Sono visualizzati gli esiti relativi alle verifiche sui requisiti del beneficiario (vedi figura 84). Nei "**Criteri di Ammissibilità - BENEFICIARIO**" sono presenti i seguenti campi:

Codice  
Requisito  
Durata  
Data del controllo  
Esito  
Ente esecutore controllo

REGIONALE NAZIONALE 2014-2020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali

Utenti: Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento Caricamento HELP

### Domanda di sostegno

#### Ammissibilità

Domanda: [ ] Campagna: 2015  
 Codice Fao: [ ] Denominazione: [ ]  
 Estratto a campione: N.A. Regione: SARDEGNA  
 Banda: 13 Dest. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
 Misura: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Legenda**  
● Positivo ● Parzialmente positivo ● Negativo

| Stato | Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione tipologia di intervento   | Unità di misura | Quantità richiesta | Quantità ammessa |
|-------|-------------|-------------------------|---|-----------------|--------------------|------------------|
| -     | 13.2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI | ha              | 3,9990             | 3,9999           |

Beneficiario: [ ] Tipologia Intervento: [ ]

#### Criteri di Ammissibilità - BENEFICIARIO

| Codice | Requisito  | Durata                               | Data del controllo | Esito    | Ente esecutore controllo |
|--------|--|--------------------------------------|--------------------|----------|--------------------------|
| SRD-76 | Verifica presenza Documento di identità valido   | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2018         | Positivo | Agea                     |
| SRD-C4 | Verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale (Identificazione Beneficiario)                               | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2018         | Positivo | Agea                     |
| SRD-C5 | Verificare che il richiedente abbia aperto un fascicolo valido   | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2018         | Positivo | Agea                     |
| SRD-E4 | Possedere una superficie ricadente in ambiti territoriali specifici previsti da bando Regionale (Verifica Zonizzazione rispetto a quanto definito su VCM e integrato su Predispozione Regionale) | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2018         | Positivo | Agea                     |
| IC1204 | Essere un agricoltore in attività  | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2018         | Positivo | Regione                  |
| IC1208 | I beneficiari devono essere persona fisica o giuridica (società); forma giuridica ammessa  | per tutto il periodo dell'operazione | 20/09/2018         | Positivo | Regione                  |

Figura 85 – Esito ricalcolo anomalie sezione Beneficiario - Ammissibilità

#### 3.4.4.4.2.5. Visualizzazione esito ricalcolo anomalie sezione Tipologia di intervento

Sono visualizzati gli esiti relativi alle verifiche sui requisiti della tipologia di intervento (vedi figura 85). Nei “**Criteri di Ammissibilità – TIPOLOGIA INTERVENTO**” sono presenti i seguenti campi:

- Codice
- Requisito
- Durata
- Data del controllo
- Esito
- Ente esecutore controllo

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Domanda di Sostegno | Domanda di Pagamento | Gestione

**Domanda di sostegno**

Ammissibilità

Domanda: [ ] Campagna: 2015  
Codice Fiscale: [ ] Denominazione: [ ]  
Estratto a comporre: N.A. Regione: SARDEGNA  
Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
Misure: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Legenda**  
● Positivo ● Parzialmente positivo ● Negativo

| Stato | Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione tipologia di intervento  | Unità di misura | Quantità richiesta | Quantità ammessa |
|-------|-------------|-------------------------|--|-----------------|--------------------|------------------|
| -     | 13-2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI. | HA              | 3,5999             | 3,5999           |

Beneficiario | Tipologia Intervento

**Criteri di Ammissibilità - TIPOLOGIA INTERVENTO**

| Codice | Requisito   | Durata                               | Data del controllo | Esito    | Esito esecuzione controllo |
|--------|---|--------------------------------------|--------------------|----------|----------------------------|
| X14-01 | Verifica Compatibilità fra prodotto dichiarato e Intervento richiesto a premio  | per tutto il periodo dell'operazione | 30/09/2016         | Positivo | Agea                       |
| X18-01 | Verifica che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica (superficie dichiarata in eccesso)        | per tutto il periodo dell'operazione | 30/09/2016         | Positivo | Agea                       |
| X54-02 | INTERVENTO INCOMPATIBILE CON LA TIPOLOGIA DI INDENNITA'   | per tutto il periodo dell'operazione | 30/09/2016         | Positivo | Agea                       |
| IC2568 | Regione Sardegna - Misura 13.2 - Disporre di un carico di bestiame utile ai fini della determinazione della superficie a pascoli e prati permanenti e pascoli avvicinati. | per tutto il periodo dell'operazione | 30/09/2016         | Positivo | Regione                    |
| IC2394 | Regione Sardegna - Misura 13.2 - Criteri per l'ammissibilità della superficie a premio (50%) (IL NON RISPETTO ESCLUDE SOLO LA SINGOLA PARTICELLA)                         | per tutto il periodo dell'operazione | 30/09/2016         | Positivo | Regione                    |

Aggiungi Ammissibilità Tipologia Intervento | Indietro

Figura 86 – Esito ricalcolo anomalie sezione Tipologia intervento - Ammissibilità

#### 3.4.4.4.2.6. Caricamento documentazione in upload

Le regioni hanno richiesto la possibilità di eseguire il caricamento di documentazione aggiuntiva relativa alla fase di ammissibilità tramite il tasto **“Gestione documentazione aggiuntiva”** (vedi figura 88).

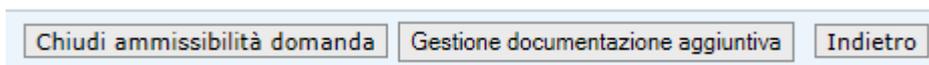


Figura 87 – Tasto Gestione documentazione aggiuntiva - Ammissibilità

Si apre la pagina contenente la lista dei documenti aggiuntivi da caricare (vedi figura 89).



Figura 88 – Lista documentazione aggiuntiva da caricare - Ammissibilità

Alla selezione del tasto rappresentato dall'icona , è possibile inserire i documenti recuperandoli da locale (vedi figura 90).

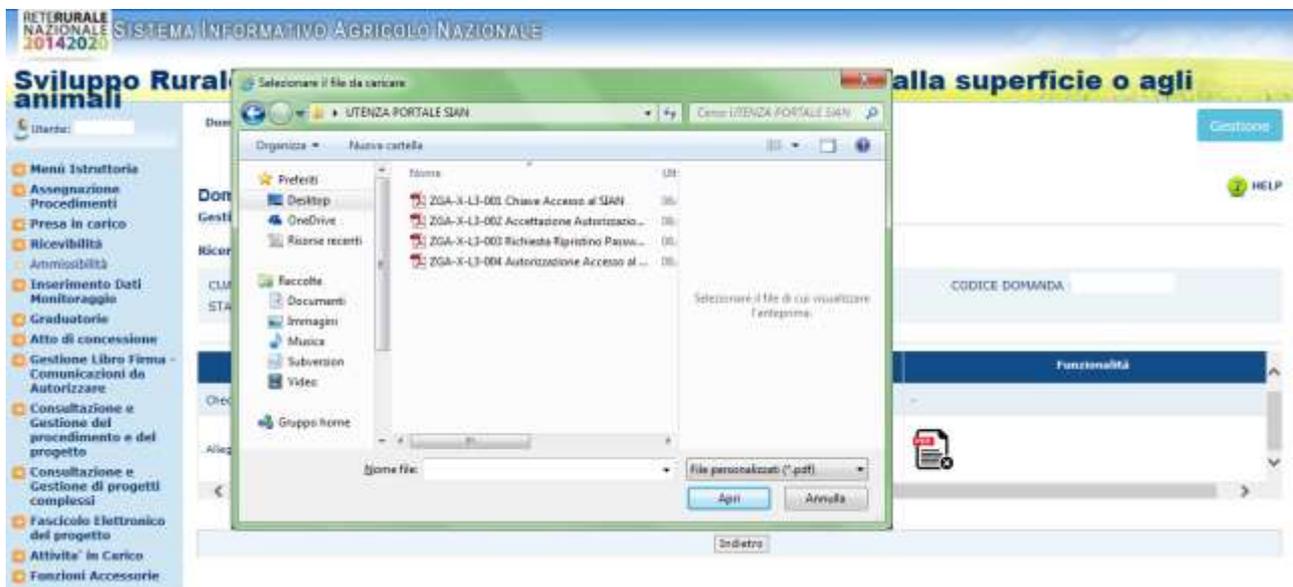


Figura 89 – Ricerca in locale documentazione aggiuntiva da caricare - Ammissibilità

I documenti selezionati in locale saranno salvati su un'apposita cartella del file-system predefinita sul server di produzione (vedi figura 91).

RETERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Domanda di Sostegno | Domanda di Pagamento | Gestione

**Domanda di Sostegno** HELP

Gestione Documentazione allegata

Ricerca per:

CUAA : DENOMINAZIONE : CODICE DOMANDA :

STATO DELLA DOMANDA : RECEVIBILE

| Tipo Documentazione         | OML | Funzionalità  |
|-----------------------------|-----|---|
| Check-list di ammissibilità | SI  |   |
| Allegati vari               | SI  |   |

Salvataggio

Figura 90 – Salvataggio documentazione aggiuntiva su file system - Ammissibilità

#### 3.4.4.2.7. Visualizzazione quantità sanzionate

Tramite il tasto “**Consulta Quantità Sanzionate**” si apre la pagina dove sono visibili tutte le chiavi catastali presenti nella domanda e richieste a premio (vedi figura 92a e 93a).

RETERURALE NAZIONALE 20142020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Domanda di Sostegno | Domanda di Pagamento | Gestione

**Domanda di sostegno** HELP

Ammissibilità

Domanda: Campagna: 2015  
Codice Fiscale: Decomposizione:  
Estratto a campione: N.A. Regione: SARDEGNA  
Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
Misura: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Legenda**  
● Positivo ● Parzialmente positivo ● Negativo

| Stato | Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione tipologia di intervento  | Unità di misura | Quantità richiesta | Quantità ammesse |
|-------|-------------|-------------------------|--|-----------------|--------------------|------------------|
| ●     | 13.2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI. | HA              | 2.5990             | 2.5990           |

Beneficiario: Tipologia Intervento:

Figura 91a – Tasto “Consulta Quantità Sanzionate” - Ammissibilità

REPUBBLICA ITALIANA  
RIFORMA AGRICOLA  
2014-2020  
SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

## Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali

Stato:  Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento Gestione HELP

### Domanda di pagamento

Ammissibilità

Domanda:  Campagna: 2015  
 Codice Fiscale:  Denominazione:   
 Estratta a campione: N.A. Regione: SARDEGNA  
 Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOPIESURE 13.1 E 13.3  
 Misura: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

| Codice ISTAT Provincia | Codice ISTAT Comune | Sezione | Foglio | Particella                      | Prodotto | Varieta' | Codice Intervento | Quantita' richiesta | Quantita' sanzionata | Quantita' ammessa | Codice ECO | Descrizione ECO |
|------------------------|---------------------|---------|--------|---------------------------------|----------|----------|-------------------|---------------------|----------------------|-------------------|------------|-----------------|
| 095                    | 039                 | 5       | 00012  | 108-GRANTURCO (MAIS) - INSILATO | 000-     | 289      | 0,3               | 0                   | <input type="text"/> |                   |            |                 |
| 095                    | 039                 | 5       | 00007  | 108-GRANTURCO (MAIS) - INSILATO | 000-     | 289      | 0,45              | 0                   | <input type="text"/> |                   |            |                 |
| 095                    | 039                 | 5       | 00009  | 108-GRANTURCO (MAIS) - INSILATO | 000-     | 289      | 0,31              | 0                   | <input type="text"/> |                   |            |                 |
| 095                    | 039                 | 5       | 00010  | 108-GRANTURCO (MAIS) - INSILATO | 000-     | 289      | 0,1075            | 0                   | <input type="text"/> |                   |            |                 |
| 095                    | 039                 | 5       | 00011  | 108-GRANTURCO (MAIS) - INSILATO | 000-     | 289      | 0,1624            | 0                   | <input type="text"/> |                   |            |                 |
| 095                    | 039                 | 5       | 00008  | 108-GRANTURCO (MAIS) - INSILATO | 000-     | 289      | 2,27              | 0                   | <input type="text"/> |                   |            |                 |

Figura 92a – Visualizzazione Quantità Sanzionate - Ammissibilità

Nell'intestazione sono presenti i seguenti dati:

Domanda  
 Campagna  
 Codice Fiscale  
 Denominazione  
 Estratta a Campione  
 Regione  
 Bando  
 Descrizione Bando  
 Misura

Nella lista sottostante sono presenti i seguenti campi:

Codice ISTAT Provincia  
 Codice ISTAT Comune  
 Sezione  
 Foglio  
 Particella

Prodotto  
Varietà  
Codice Intervento  
Quantità richiesta  
Quantità sanzionata  
Quantità ammessa  
Codice ICO  
Descrizione ICO

#### 3.4.4.4.2.8. Visualizzazione quantità sanzionate – annualità post 2015

Tramite il tasto “**Consulta Quantità Sanzionate**” si apre la pagina dove sono visibili tutte le chiavi catastali presenti nella domanda e richieste a premio (vedi figura 92b e 93b).

REPERIBILE NAZIONALE 2014-2020 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

**Sviluppo Rurale - Istruttoria 2014 - 2020 - Misure connesse alla superficie o agli animali**

Utente: [ ] Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento [ ] Gestione [ ] HELP [ ]

**Domanda di sostegno**  
Ammissibilità

Domanda: [ ] Campagna: 2015  
Codice Fiscale: [ ] Denominazione: [ ]  
Estratto a campione: N.A. Regione: SARDEGNA  
Bando: 13 Desc. bando: MISURA 13 - SOTTOMESURE 13.1 E 13.2  
Misure: 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

**Legenda**  
● Positivo ● Parzialmente positivo ● Negativo

| Stato | Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione tipologia di intervento  | Unità di misura | Quantità richiesta | Quantità ammessa |
|-------|-------------|-------------------------|--|-----------------|--------------------|------------------|
| -     | 13.2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI. | HA              | 3,399              | 3,399            |

Beneficiario [ ] Tipologia Intervento [ ]

Figura 93b – Tasto “Consulta Quantità Sanzionate” - Ammissibilità

Domanda di sostegno Ammissibilità

Domanda: 642 Campagna: 2016  
Codice Fiscale: F... Denominazione:  
Estratta a campione: NO Regione: MARCHE  
Bando: 372 Desc. bando: MIS 13 - INDENNITÀ A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI  
Misure: 13 - INDENNITÀ A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

| Codice ISTAT Provincia | Codice ISTAT Comune | Sezione | Foglio | Particella                         | Occupazione del suolo e Destinazione | Uso | Qualità | Varietà | Codice intervento | Quantità richiesta | Quantità sanzionata | Quantità ammessa | Codice ICO | Descrizione ICO |
|------------------------|---------------------|---------|--------|------------------------------------|--------------------------------------|-----|---------|---------|-------------------|--------------------|---------------------|------------------|------------|-----------------|
| 042                    | 044                 | 42      | 00059  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,7500  | 0,0000  | 0,7500            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00061  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,5300  | 0,0000  | 0,5300            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00062  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 2,6000  | 0,0000  | 2,6000            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00063  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,2500  | 0,0000  | 0,2500            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00064  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,4310  | 0,0000  | 0,4310            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00067  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,6500  | 0,0000  | 0,6500            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00068  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,7386  | 0,0000  | 0,7386            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00080  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,1289  | 0,0000  | 0,1289            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00104  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,7876  | 0,0000  | 0,7876            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00106  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 4,9300  | 0,0000  | 4,9300            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00107  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,4145  | 0,0000  | 0,4145            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00018  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,5300  | 0,0000  | 0,5300            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00019  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,0200  | 0,0000  | 0,0200            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00021  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,4700  | 0,0000  | 0,4700            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00026  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 1,3700  | 0,0000  | 1,3700            |                    |                     |                  |            |                 |

Domanda di sostegno Ammissibilità

Domanda: 642 Campagna: 2016  
Codice Fiscale: F... Denominazione:  
Estratta a campione: NO Regione: MARCHE  
Bando: 372 Desc. bando: MIS 13 - INDENNITÀ A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI  
Misure: 13 - INDENNITÀ A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

| Codice ISTAT Provincia | Codice ISTAT Comune | Sezione | Foglio | Particella                         | Occupazione del suolo e Destinazione | Uso | Qualità | Varietà | Codice intervento | Quantità richiesta | Quantità sanzionata | Quantità ammessa | Codice ICO | Descrizione ICO |
|------------------------|---------------------|---------|--------|------------------------------------|--------------------------------------|-----|---------|---------|-------------------|--------------------|---------------------|------------------|------------|-----------------|
| 042                    | 044                 | 42      | 00059  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,7500  | 0,0000  | 0,7500            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00061  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,5300  | 0,0000  | 0,5300            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00062  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 2,6000  | 0,0000  | 2,6000            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00063  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,2500  | 0,0000  | 0,2500            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00064  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,4310  | 0,0000  | 0,4310            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00067  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,6500  | 0,0000  | 0,6500            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00068  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,7386  | 0,0000  | 0,7386            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00080  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,1289  | 0,0000  | 0,1289            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00104  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,7876  | 0,0000  | 0,7876            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00106  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 4,9300  | 0,0000  | 4,9300            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 42      | 00107  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,4145  | 0,0000  | 0,4145            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00018  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,5300  | 0,0000  | 0,5300            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00019  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,0200  | 0,0000  | 0,0200            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00021  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 0,4700  | 0,0000  | 0,4700            |                    |                     |                  |            |                 |
| 042                    | 044                 | 53      | 00026  | 009-FARRO 011-FAVE, SEME, GRANELLA | 000-000-000                          | 504 | 1,3700  | 0,0000  | 1,3700            |                    |                     |                  |            |                 |

Figura 94b – Visualizzazione Quantità Sanzionate - Ammissibilità

Nell'intestazione sono presenti i seguenti dati:

- Domanda
- Campagna
- Codice Fiscale

---

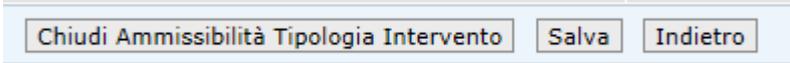
Denominazione  
Estratta a Campione  
Regione  
Bando  
Descrizione Bando  
Misura

Nella lista sottostante sono presenti i seguenti campi:

Codice ISTAT Provincia  
Codice ISTAT Comune  
Sezione  
Foglio  
Particella  
Occupazione del suolo e destinazione  
Uso  
Qualità  
Varietà  
Codice Intervento  
Quantità richiesta  
Quantità sanzionata  
Quantità ammessa  
Codice ICO  
Descrizione ICO

#### 3.4.4.4.2.9. Chiusura fase di Ammissibilità per tipologia di intervento

L'istruttore, per concludere l'ammissibilità, deve effettuare la chiusura della fase di ammissibilità per tipologia di intervento tramite il tasto funzione **“Chiusura Fase Ammissibilità per Tipologia Intervento”** (vedi Figura 94).



Chiudi Ammissibilità Tipologia Intervento Salva Indietro

Figura 95 – Tasto Chiusura Fase Ammissibilità per Tipologia Intervento

Appare il messaggio del buon fine della chiusura della Fase Ammissibilità per Tipologia Intervento (vedi figura 95).

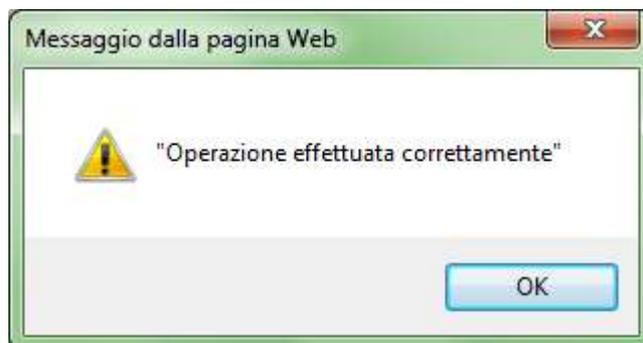


Figura 96 – Messaggio Chiusura Fase Ammissibilità per Tipologia Intervento

#### 3.4.4.4.3. Chiusura fase di ammissibilità

L'istruttore, per concludere l'ammissibilità, deve effettuare la chiusura della fase di ammissibilità tramite il tasto funzione "**Chiudi Ammissibilità Domanda**" (vedi Figura 96).

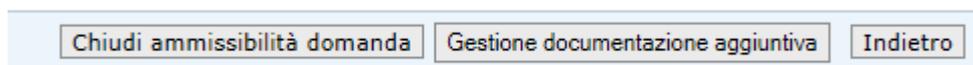


Figura 97 – Tasto Chiudi Ammissibilità Domanda

Appare il messaggio del buon fine della chiusura della Fase Ammissibilità Domanda (vedi figura 97).

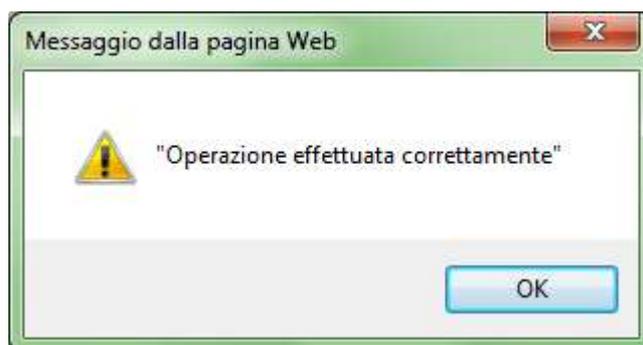


Figura 98 – Messaggio Chiusura Fase Ammissibilità Domanda

E' possibile chiudere l'ammissibilità a livello di domanda solo nel caso in cui siano state lavorate e chiuse tutte le ammissibilità a livello di tipologia intervento. In caso negativo è presentata apposita messaggistica all'utente.

I valori possibili a livello di domanda sono: Ammissibile e Non Ammissibile.

La domanda può essere ammissibile anche in presenza di tipologie di intervento negative a meno che non siano tutte, in questo caso sarà non ammissibile.

### 3.4.4.4.3.1. Creazione pdf CL ammissibilità

Successivamente alla chiusura, verrà creato il pdf della CL di ammissibilità che l'istruttore potrà stampare selezionando il tasto "Gestione Documentazione Aggiuntiva" (vedi figura 98).

Apri ammissibilità domanda   Gestione documentazione aggiuntiva   Indietro

Figura 99 – Tasto Gestione documentazione aggiuntiva – Ammissibilità

### 3.4.4.5. Visualizzazione pdf di ammissibilità procedimenti amministrativi

Una volta effettuata la chiusura della fase di ammissibilità, verrà creato in automatico il pdf della CL di ammissibilità.

L'istruttore potrà visualizzare e stampare il pdf creato selezionando il tasto "**Gestione Documentazione Aggiuntiva**" (vedi figura 99).

Apri ammissibilità domanda   Gestione documentazione aggiuntiva   Indietro

Figura 100 – Tasto Gestione documentazione aggiuntiva - Ammissibilità

Si apre la pagina contenente la lista dei documenti creati (vedi figura 100).

| Tipo Documentazione         | Obbl. | Funzionalità |
|-----------------------------|-------|--------------|
| Check-list di ammissibilità | SI    | PDF          |
| Allegati vari               | SI    | PDF          |

---

**Figura 101 – Lista documentazione aggiuntiva - Ammissibilità**

Cliccando sull'icona del PDF di Ammissibilità sarà possibile aprire del file creato.

Tale documento sarà protocollato e, previa autorizzazione, potrà essere inviato al beneficiario per informarlo dell'esito (vedi figura 101).

L'istruttore potrà visualizzare e stampare il pdf creato anche selezionando nella colonna delle funzioni l'icona del **PDF** contenente la Check-list di ammissibilità. Selezionando l'icona del pdf e si aprono le pagine della stampa della CL di ammissibilità (vedi figura 101).

Data di Stampa : 20/09/2016

AGEA ASR 2016  
20/09/2016

Regione SARDEGNA  
 CL Ammissibilità  
 Domanda di Sostegno  
 Bando Regionale Misura 13

CUAA [REDACTED]  
 Domanda : 54210365240  
 Campagna 2015

**Sezione 1 - Dati Identificativi Beneficiario**

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
 Ragione Sociale [REDACTED]  
 CUAA [REDACTED]  
 Data di Nascita [REDACTED] Comune [REDACTED] Provincia [REDACTED]  
 PEC [REDACTED]

**Sezione 2 - Dati Identificativi Rappresentante Legale**

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
 Ragione Sociale [REDACTED]  
 CUAA [REDACTED]  
 Data di Nascita [REDACTED] Comune [REDACTED] Provincia [REDACTED]

**Sezione 3 - Dati relativi al Procedimento Istruttorio**

Regione SARDEGNA Ente SERVIZIO TERRITORIALE DELL'ORISTANESE  
 Funzionario(1) [REDACTED] CUAA [REDACTED]

(1) Responsabile del procedimento istruttorio

**Sezione 4 - Dati Identificativi Domanda di Sostegno**

Domanda [REDACTED]  
 Tipologia Atto art. 3 (revoca parziale)  
 Domanda Iniziale [REDACTED]  
 Protocollo check-List Ricevibilità [REDACTED]

Pagina 1

Figura 102 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 1

Data di Stampa : 20/09/2016

CUAA

Domanda : 54210365240

Campagna 2015

Regione SARDEGNA  
 CL Ammissibilità  
 Domanda di Sostegno  
 Bando Regionale Misura 13

**Sezione 6 - Dati Identificativi Bando e Richiesta di Sostegno**

Bando MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2

Micra 13 - INDENNITA' A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

| Sotto<br>micra | Tipologia di<br>Intervento | Descrizione Tipologia di Intervento  | Unità<br>di<br>Micra | Q.tà<br>Richiesta | Q.tà<br>Ammecca |
|----------------|----------------------------|--|----------------------|-------------------|-----------------|
| 13.2           | 1                          | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI. | HA                   | 53,0512           | 7,9532          |

Pagina 2

**Figura 1032 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 2**

Data di Stampa : 20/09/2016

CUAA : ██████████

Domanda : 54210365240

Campagna 2015

Regione SARDEGNA  
 CL Ammissibilità  
 Domanda di Sostegno  
 Bando Regionale Misura 13

**Sezione 6 - Ammissibilità del Beneficiario**

Controlli Amministrativi svolti ai sensi del Reg. (UE) 1306/13 (Titolo V, Capo II), del Reg. (UE) 809/14 (Titolo II e Titolo III) nell'ambito del SIGC e ai sensi del PSR e bando regionale

**Sezione 6.1 - Criteri di Ammissibilità del Beneficiario - Tipologia di intervento 13.2.1**

| Cod.   | Requisito                                       | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa  |
|--------|---|---------------------------|----------|----------------|---|
| SRD-76 | Verifica presenza Documento di Identita' valido | 20/09/2016                | Positivo | Agea           | Istruzioni Operative OP AGEA di Presentazione Domanda per la campagna di Riferimento, Art. 8 Reg. (UE) 540/14, Art. 14 (a) Reg. (UE) 809/14 |

Durata : per tutto il periodo dell'operazione

| Cod.   | Requisito  | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa  |
|--------|--|---------------------------|----------|----------------|---|
| SRD-C4 | Verifica di esistenza e congruenza dei dati anagrafici presenti in anagrafe tributaria, del dichiarante o del rappresentante legale (Identificazione Beneficiario) | 20/09/2016                | Positivo | Agea           | Istruzioni Operative OP AGEA di Presentazione Domanda per la campagna di Riferimento, Art. 8 Reg. (UE) 540/14, Art. 14 (a) Reg. (UE) 809/14 |

Durata : per tutto il periodo dell'operazione

| Cod.   | Requisito  | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa       |
|--------|--|---------------------------|----------|----------------|----------------------|
| SRD-C5 | Verificare che il richiedente abbia aperto un fascicolo valido | 20/09/2016                | Positivo | Agea           | PSR, Bando Regionale |

Durata : per tutto il periodo dell'operazione

Pagina 3

Figura 1043 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 3

Data di Stampa : 20/09/2016

CUAA : ██████████

Domanda : 54210365240

Campagna 2015

Regione SARDEGNA  
 CL Ammissibilità  
 Domanda di Sostegno  
 Bando Regionale Misura 13

**Sezione 6.1 - Criteri di Ammissibilità del Beneficiario - Tipologia di Intervento 13.2.1**

| Cod.   | Requisito  | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa       |
|--------|--|---------------------------|----------|----------------|----------------------|
| BRD-E4 | Possedere una superficie ricadente in ambiti territoriali specifici previsti da Bando Regionale (Verifica Zonizzazione rispetto a quanto definito su VCM e Integrato su Predisposizione Regionale) | 20/09/2016                | Positivo | Agea           | PSR, Bando Regionale |

Durata : per tutto il periodo dell'operazione

| Cod.   | Requisito                         | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa        |
|--------|-----------------------------------|---------------------------|----------|----------------|-----------------------|
| IC1204 | Essere un agricoltore in attività | 20/09/2016                | Positivo | Regione        | PSR / Bando Regionale |

Durata dell'ICO: per tutto il periodo dell'operazione

## Elementi di Controllo (EC)

EC2745 Essere agricoltore in attività come da circolare AGEA N. ACIU.2015.140 del 20-03-2015 e s.m.i.

| Cod.  | Requisito  | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa        |
|-------|--|---------------------------|----------|----------------|-----------------------|
| IC236 | I beneficiari devono essere persone fisiche e giuridiche (società): forme giuridiche ammesse | 20/09/2016                | Positivo | Regione        | PSR / Bando Regionale |

Durata dell'ICO: per tutto il periodo dell'operazione

## Elementi di Controllo (EC)

EC2899 I beneficiari devono essere persone fisiche e giuridiche (società): forme giuridiche ammesse

Pagina 4

Figura 1054 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 4

Data di Stampa : 20/09/2016

CUAA : ██████████  
Domanda : 54210365240  
Campagna 2015

Regione SARDEGNA  
CL Ammissibilità  
Domanda di Sostegno  
Bando Regionale Misura 13

**Sezione 6.2 - Esito Ammissibilità del Beneficiario - Tipologia di intervento 13.2.1**

A seguito delle verifiche svolte ed elencate nella sezione 6.1  
il beneficiario risulta

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ammissibile     |
| <input type="checkbox"/>            | Non Ammissibile |

Pagina 5

Figura 1065 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 5

Data di Stampa : 20/09/2016

 CUA : ██████████  
 Domanda : 54210365240  
 Campagna 2015

 Regione SARDEGNA  
 CL Ammissibilità  
 Domanda di Sostegno  
 Bando Regionale Misura 13

**Sezione 7 - Ammissibilità delle Tipologie di Intervento**
**Sezione 7.1.1 - Criteri di Ammissibilità - Tipologia di Intervento 13.2.1**

| Cod.  | Requisito (*)   | Data Esecuzione Controllo | Esito    | Ente Esecutore | Base Normativa        |
|---|---|---------------------------|----------|----------------|-----------------------|
| X14-01  | Verifica Compatibilità fra prodotto dichiarato e intervento richiesto a premio  |                           | Positivo | Agea           | PSR/Bando Regionale   |
| Durata : per tutto il periodo dell'operazione         |   |                           |          |                |                       |
| X18-01  | Verifica che la superficie indicata da uno o più produttori nel periodo di conduzione non sia maggiore della superficie grafica (superfici dichiarate in eccesso) |                           | Positivo | Agea           | PSR/Bando Regionale   |
| Durata : per tutto il periodo dell'operazione         |   |                           |          |                |                       |
| X54-02  | INTERVENTO INCOMPATIBILE CON LA TIPOLOGIA DI INDENNITÀ  |                           | Positivo | Agea           | PSR/Bando Regionale   |
| Durata : per tutto il periodo dell'operazione         |   |                           |          |                |                       |
| IC9999  | Riduzione di superficie inserita dall'Istruttore  | 20/09/2016                | Negativo | Regione        | PSR / Bando Regionale |
| Durata dell'ICD: per tutto il periodo dell'operazione |   |                           |          |                |                       |
| Elementi di Controllo (EC)                            |   |                           |          |                |                       |
| EC9999  | Riduzione di superficie inserita dall'Istruttore  |                           |          |                |                       |

(\*) L'esito parzialmente negativo indica la presenza, in domanda, di q.tà richieste a premio non conformi. L'esito negativo indica che la totalità delle q.tà richieste a premio non è conforme. La rilevazione di inadempimenti ha effetto unicamente sulle q.tà e non sulla tipologia di intervento.

Pagina 6

Figura 1076 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 6

Data di Stampa : 20/09/2016

CUAA : ██████████  
Domanda : 54210365240  
Campagna 2015

Regione SARDEGNA  
CL Ammissibilità  
Domanda di Sostegno  
Bando Regionale Misura 13

**Sezione 7.1.2 - Esito Ammissibilità della Tipologia di Intervento - 13.2.1**

A seguito delle verifiche svolte ed elencate nella sezione 7.1.1  
la Tipologia di Intervento 13.2.1 risulta

|                                     |                 |
|-------------------------------------|-----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ammissibile     |
| <input type="checkbox"/>            | Non Ammissibile |

Figura 7

Figura 1087 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 7

Data di Stampa : 20/09/2016

CUAA : ██████████  
 Domanda : 5421036240  
 Campagna 2015

Regione SARDEGNA  
 CL Ammissibilità  
 Domanda di Sostegno  
 Bando Regionale Misura 13

**Sezione 8 - Ripetizione Ammissibilità Domanda di Sostegno**

Bando: MISURA 13 - SOTTOMISURE 13.1 E 13.2  
 Misura: 13 - INDENNITÀ A FAVORE DELLE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI O AD ALTRI VINCOLI SPECIFICI

Superficie Agricola Utilizzata (SAU) HA 53,0512  
(SAU) calcolata secondo criteri definiti da normativa Regionale di riferimento

| Sottomisura | Tipologia di intervento | Descrizione Tipologia di intervento  | Esito Ammissibilità      | Unità di Misura | Q.ta Richiesta | Q.ta Ammessa |
|-------------|-------------------------|--|--------------------------|-----------------|----------------|--------------|
| 13.2        | 1                       | PAGAMENTO COMPENSATIVO PER ALTRE ZONE SOGGETTE A VINCOLI NATURALI SIGNIFICATIVI. | PARZIALMENTE AMMISSIBILE | HA              | 53,0512        | 7,9632       |

Figura 1098 – PDF CL Ammissibilità – Pag. 8

La parte finale della sezione della CL è stata modificata (vedi figura 108b) secondo le specifiche ricevute da AGEA, per imporre la data e la firma del funzionario in modalità non autografa ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n.39.

In tal modo non sarà più necessario stampare la CL dell'Ammissibilità per essere firmata e datata dal funzionario competente.

Data

Il Funzionario

\*DANIELE ADDIS

(\*) Il presente atto è emesso con l'indicazione a stampa del nominativo del funzionario in luogo della firma autografa, ai sensi dell'art. 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39

Figura 108b – PDF CL Ammissibilità – Sezione 8

A seguire la nuova sezione con l'elenco della documentazione aggiuntiva allegata alla fase del procedimento:

Regione SARDEGNA  
CL Ammissibilità  
Domanda di Sostegno  
Bando Regionale Misura 13

Domanda : 54210076706  
Campagna 2015

| Sezione 9 - Documentazione aggiuntiva |                     |
|---------------------------------------|---------------------|
| Nome Documentazione                   | Data Documentazione |
| prova - copia_1.pdf                   | 10/11/2017          |
| prova_0.pdf                           | 10/11/2017          |

Figura 108c – PDF CL Ammissibilità – Sezione 9

#### **4. CODICI E MESSAGGI**

N.A.