



SIN

Guida alla compilazione delle domande di aiuto -
Assicurazioni agricole agevolate – Misure nazionali
Polizze sperimentali sui ricavi
Campagna assicurativa 2017
– Manuale utente –

Luglio 2019



Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati
<i>1.0</i>	<i>Settembre 2018</i>	<i>Primo rilascio</i>	
<i>1.1</i>	<i>Ottobre 2018</i>	<i>Inserimento ramo cessioni e successioni</i>	<i>Inserito 3.3.1</i>
<i>1.2</i>	<i>Marzo 2019</i>	<i>Gestione motivazioni ritardo presentazione domanda</i>	<i>3.3.11</i>
<i>1.3</i>	<i>Luglio 2019</i>	<i>Adeguamento alla procedura antimafia centralizzata</i>	<i>3.3.9, 3.3.10</i>

Sommario

1. GENERALITA'	4
2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA	5
2.1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	5
2.2. STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA	6
2.3. RILASCIO DELLA DOMANDA	6
2.4. RETTIFICA DI UNA DOMANDA	6
2.5. COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE	7
3. MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA	8
3.1. RICERCA	8
3.1.1. Ricerca per soggetto	9
3.1.2. Ricerca per atto	12
3.2. ANAGRAFICA	13
3.2.1. Dettaglio richiedente	13
3.2.2. Coordinate Bancarie	14
3.2.3. Rappresentante legale	15
3.3. DATI SETTORIALI	17
3.3.1. Successioni e Cessioni d'azienda	18
3.3.2. PAI/Polizza	21
3.3.3. Coordinate di pagamento	23
3.3.4. Riferimenti	24
3.3.5. Dettaglio PAI/Polizza	25
3.3.6. Anomalie PAI	26
3.3.7. Quadri C/D	27
3.3.8. Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.	28
3.3.9. Allegati	30
3.3.10. Dichiarazioni	34
3.3.11. Anomalie Domanda	35
4. STAMPA E RILASCIO DELL'ATTO	37
4.1. STAMPA ATTO	37
4.1.1. Stampa provvisoria	37
4.1.2. Stampa definitiva	37
4.1.3. Ristampa	38
4.1.4. Annulla barcode	38
4.2. RILASCIO	39
4.2.1. Rilascio	39
4.2.2. Rilascio con OTP	39
4.2.3. Ricevuta accettazione	39
4.3. STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA)	40
4.3.1. Stampa multipla	40
4.3.2. Rilascio multiplo	40
5. FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA)	42
5.1. Domande da stampare	42
5.2. Domande stampate	42
5.3. Domande rilasciate	43

1. GENERALITA'

Il Piano assicurativo nazionale del 2017 ha introdotto la possibilità di stipulare polizze sperimentali a garanzia dei ricavi in regime agevolato.

La gestione della misura sopra indicata è eseguita nell'ambito del Sistema integrato di Gestione dei Rischi (SGR), istituito dall'art. 11 del DM 12 gennaio 2015 n. 162, all'interno del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), costituito dagli elementi minimi di cui all'allegato B del medesimo decreto.

Il documento fondamentale e indispensabile per usufruire del contributo pubblico è rappresentato dal Piano Assicurativo Individuale (PAI).

Il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, in qualità di Autorità di gestione del suddetto Programma, emana l'Avviso pubblico per la presentazione di proposte per la concessione e pagamento di un contributo pubblico.

La compilazione delle richieste di aiuto per l'assicurazione delle polizze sperimentali sui ricavi verrà effettuata utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale.

Tale servizio consente la compilazione di una domanda di aiuto per ogni singola polizza/certificato valido e privo di anomalie bloccanti.

Non è consentito presentare domande per le polizze/certificati già pagati con contributi a valere sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) o da altri fondi strutturali e di investimento europei (SIE) o nazionali.

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per la compilazione tramite i CAA, il responsabile delle utenze attraverso il cruscotto delle utenze potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

La presentazione di una domanda avviene attraverso i seguenti passaggi che corrispondono ai ruoli principali per gli utenti abilitati:

1. Compilazione della domanda;
2. Stampa / emissione definitiva della domanda;
3. Rilascio della domanda;
4. Eventuale Rettifica della domanda;
5. Eventuale Comunicazione di rinuncia.

2.1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

E' la fase di inserimento e verifica dei dati della domanda composta dai seguenti passi procedurali:

1. Ricerca e selezione del produttore; nel caso di compilazione tramite delega ad un ufficio CAA, la ricerca avviene tra i soggetti per i quali il CAA detiene un mandato valido
 2. Visualizzazione delle informazioni anagrafiche presenti nel Fascicolo aziendale
 3. Visualizzazione dell'elenco relativo alle polizze/certificati stipulati dal produttore e per cui è prevista la concessione dell'aiuto e selezione di uno tra quelli non ancora associati ad una domanda
 4. Visualizzazione degli ulteriori elementi componenti la domanda, quali:
 - nel caso di polizze collettive scelta soggetto a cui deve essere effettuato il pagamento (il richiedente o il condifesa tramite il quale è stata stipulata la polizza)
 - riferimenti amministrativi del Fascicolo aziendale ed al consorzio di difesa
 - riferimento al pagamento della polizza ed all'aiuto che si sta richiedendo
 - informazioni dettagliate sul PAI e sulla polizza e relative eventuali anomalie
 - acquisizione degli allegati della domanda, relativi al pagamento della polizza (solo per le polizze individuali) e alla documentazione richiesta per l'informativa antimafia, nel caso di obbligo
 - acquisizione informazioni soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i.
 - eventuali anomalie di domanda
 - visualizzazione delle dichiarazioni che il produttore, deve sottoscrivere, una volta stampata la domanda
 5. Compilazione, in caso di Ente Pubblico, della dichiarazione di ottemperanza agli obblighi.
-

2.2. STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

È la fase attraverso la quale la domanda viene confermata nei contenuti e stampata. In questa fase viene attribuito l'identificativo univoco (codice a barre) dell'atto e da questo momento le sue informazioni non sono più modificabili.

Il sistema, dopo aver effettuato un'ulteriore verifica della correttezza e congruenza delle informazioni, genera la domanda in un file in formato PDF, abilitato alla stampa. Tale file può anche essere rinominato e salvato localmente qualora si vogliano archiviare le domande stampate. Sarà sempre possibile riprodurre una domanda già stampata, rigenerando il file PDF, tramite la funzione "RISTAMPA".

Nel caso in cui sia necessario modificare i dati di una domanda già emessa (stampata definitivamente) a patto che non sia stata ancora rilasciata, è comunque prevista la funzione di annullamento della stampa definitiva (ANNULLA BARCODE).

Tale funzione elimina il codice identificativo univoco dell'atto e lo riporta dallo stato "STAMPATO" a quello "IN COMPILAZIONE".

2.3. RILASCIO DELLA DOMANDA

È la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo Pagatore.

La funzione di rilascio, alla quale sono abilitati solo gli utenti designati, in particolare fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo.

Lo stato della domanda passa da 'STAMPATO' a 'RILASCIATO'; da questo momento la domanda è di fatto inoltrata all'Organismo Pagatore ed il procedimento amministrativo è avviato. Si potrà, nell'eventualità di dover modificare alcune informazioni, produrre una domanda di rettifica o, nel rispetto dei criteri più avanti descritti, presentare una comunicazione di ritiro totale della domanda.

Si ricorda che le domande hanno ambito territoriale nazionale e devono essere presentate all'OP AGEA mediante il sistema gestionale SIAN (www.sian.it), indipendentemente dall'OP competente per il fascicolo aziendale del richiedente.

2.4. RETTIFICA DI UNA DOMANDA

La rettifica permette di variare una domanda già presentata, quindi Rilasciata, a condizione che per questa non sia terminata la fase di istruttoria relativa ai controlli di ammissibilità.

Lo stato della domanda iniziale cambia da 'VALIDA' a 'RETTIFICATA', mentre la nuova avrà come tipo atto 'Domanda di Rettifica' e per questa sarà possibile, come per una qualsiasi domanda iniziale, procedere all'associazione di un PAI ed alla successiva Stampa definitiva e Rilascio.

(N.B. Si fa presente che se non si procederà al rilascio della nuova domanda, la domanda iniziale, rettificata, non avrà comunque più alcun titolo ai fini della presentazione).

2.5. COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE

Con tale comunicazione il produttore chiede il ritiro totale della domanda di aiuto precedentemente presentata. Tale operazione è possibile solo a condizione che per la domanda di aiuto non sia terminata la fase di istruttoria relativa ai controlli di ammissibilità.

Lo stato della domanda di rinuncia riporterà la dicitura 'COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE', ma solo quando e se quest'ultima sarà Rilasciata la domanda di aiuto sarà formalmente ritirata.

3. MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

3.1. RICERCA

La ricerca verifica che il soggetto sia conosciuto al SIAN, che abbia costituito il fascicolo e, nel caso di presentazione tramite CAA, abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente che sta compilando la domanda.

Se la ricerca da esito positivo viene proposta la maschera "Risultato ricerca Soggetti", in caso contrario viene inviato un messaggio generico del tipo "Nessun record trovato".

L'utente dovrà in tal caso, tramite l'applicazione fascicolo, verificare eventuali problemi sul fascicolo stesso o sul mandato che ostano alla compilazione della domanda.

The screenshot shows the SIAN web application interface. At the top, there is a header with the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below this is a yellow banner with the title 'Compilazione Atto'. A navigation bar contains several tabs: 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. The 'Ricerca Azienda' tab is selected. On the right side of the navigation bar, there is a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Ricerca' and contains the following text: 'Tipologia atto DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI Anno Campagna 2015'. Below this, there is a note: '(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca'. The form is organized into two main sections: 'Per Soggetto' and 'Per Atto'. Each section contains three input fields: 'CUAA: (*)', 'Denominazione: (*)', and 'Numero Domanda: (*)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerca' and 'Reimposta'.

La prima pagina proposta, per la ricerca del produttore e per accedere alla compilazione dell'atto, si avvale di due tipologie di ricerca:

- Per Soggetto: L'utente ricerca inizialmente il soggetto, attraverso il CUAA o la denominazione e una volta individuato ne ricerca l'atto amministrativo.
- Per Atto: L'utente ricerca direttamente gli atti relativi ad un determinato soggetto, impostando il CUAA o la denominazione o il numero della domanda.

- Domanda di Rettifica** per effettuare una modifica ad una domanda Iniziale, Rilasciata e Validata, solo qualora non siano scaduti i termini previsti per la presentazione della domanda ed OP Agea non abbia già comunicato al richiedente gli esiti dei controlli e/o l'ammissibilità della domanda di aiuto.
- Comunicazione Ritiro Totale** per presentare una comunicazione di ritiro ad una domanda Rilasciata e Validata, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di aiuto.
- Cancella Atto** per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori 'In Compilazione')
-

- lo stato di avanzamento dei lavori dell'atto, che riporta lo stato attuale e può contenere i seguenti valori:
 - In compilazione (atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità");
 - Stampato (atto già stampato in forma definitiva, con il numero identificativo assegnato - barcode);
 - Rilasciato (atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo);
- stato della domanda (valida, rettificata, rinunciata);
- tramite: indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando;
- il codice e la descrizione dell'intervento;
- Il numero della polizza/certificato associato alla domanda, qualora l'associazione sia già stata effettuata.

Le opzioni selezionabili sono:

Lista Soggetti	per tornare alla pagina relativa alla lista dei soggetti
Dettaglio Atto	per accedere ai dati di dettaglio dell'atto selezionato
Domanda di Rettifica	per effettuare una modifica ad una domanda Iniziale, Rilasciata e Validata, solo qualora non siano scaduti i termini previsti per la presentazione della domanda ed OP Agea non abbia già comunicato al richiedente gli esiti dei controlli e/o l'ammissibilità della domanda di aiuto.
Cancella Atto	per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori 'In Compilazione')
Rinuncia	per presentare una comunicazione di rinuncia ad una domanda Rilasciata e Validata, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di aiuto.

3.2. ANAGRAFICA

3.2.1. Dettaglio richiedente

Selezionando il Dettaglio Atto viene visualizzata la pagina riportante i dati anagrafici del richiedente, recuperati dal fascicolo precostituito.

Utente: HELP

Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

Stampa Provvisoria Stampa Definitiva Ristampa Annulla Barcode RILASCIO OTP Rilascio Ricevuta Accettazione

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna 2015 N. Domanda 5056000064

Codice Fiscale: S
Denominazione: S
Partita IVA: 00
Intestazione Partita IVA: S
Data di nascita: 2
Sesso: S
Provincia di nascita: S
Comune di nascita: S

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): S
Cellulare:

Residenza o Sede Legale
Indirizzo: S
Comune: S
Provincia: S
CAP: S

[Torna alla lista](#)

Sulla parte sinistra della pagina sono presenti le voci che consentono la navigazione nelle varie sezioni della domanda.

In alto sono invece presenti i pulsanti che consentono varie funzioni effettuabili sul singolo atto:

Stampa provvisoria - Consente la stampa dell'atto in compilazione, senza attribuirgli il codice a barre;

Stampa definitiva - Attribuisce il codice a barre all'atto e lo pone nello stato di 'Stampato'. Nel caso in cui siano presenti anomalie bloccanti l'operazione non può essere effettuata e il sistema visualizza un messaggio;

Ristampa - Si attiva la ristampa della domanda selezionata, già stampata definitivamente in precedenza attraverso il pulsante "Stampa definitiva";

Annulla barcode - effettua l'annullamento della stampa definitiva di una domanda con la rimozione del codice a barre della domanda, che verrà riportata nello stato "IN COMPILAZIONE";

Rilascio - consente l'attivazione del procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo Pagatore. Viene attribuito il numero di protocollo e la domanda a questo punto è definitivamente inoltrata e non più modificabile;

Ricevuta Accettazione - consente la produzione di una ricevuta di avvenuta accettazione della domanda con gli estremi della domanda stessa e del numero di protocollo ad essa attribuito.

Il tasto **Torna alla lista** torna alla precedente maschera di lista degli atti.

3.2.2. Coordinate Bancarie

La pagina riporta le coordinate bancarie del soggetto.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Coordinate Bancarie

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna 2015 N. Domanda 50560000064
Denominazione: I...

Codice SWIFT(o BIC): [redacted]
Codice Iban: IT... [redacted]
Istituto: C... [redacted]
Agenzia: [redacted]
Provincia: CN
Comune: SALUZZO
CAP: 12037

Torna alla lista Elenco c/c

Nella pagina sono a disposizione due tasti.

Il tasto **Torna alla lista** torna alla precedente maschera di lista degli atti.

Con il tasto **Elenco c/c** è possibile selezionare un altro conto corrente, tra i diversi conti validi e pagabili associati al richiedente. Si presenterà la pagina sotto riportata.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Coordinate Bancarie

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna 2015

Un record trovato.
Pag. 1

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento	
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	CUNEO	SALUZZO	12037	✓	<input type="radio"/>

3.2.3. Rappresentante legale

Navigando sulla parte sinistra della pagina si può accedere alla visualizzazione dei dati del rappresentante legale della ditta richiedente (ove presenti).

**SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

Compilazione Atto

Utente: [Ricerca Azienda](#) [Stampa e Rilascio Singolo](#) [HELP](#)

Rappresentante Legale

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015** N. Domanda **50560000064**
Denominazione: **...**

Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale:

Codice Fiscale:
Cognome:
Nome:
Data di nascita:
Sesso:
Provincia di nascita:
Comune di nascita:

Residenza
Indirizzo:
Comune:
Provincia:
CAP:

[Torna alla lista](#)

3.3. DATI SETTORIALI

La parte settoriale di compilazione della domanda propone, nella parte alta della pagina, una serie di “schede” che compongono le sezioni costituenti la domanda.

Inizialmente, al primo accesso dopo l’inserimento di un nuovo atto, oltre alla scheda Anagrafica a cui sarà possibile tornare in qualsiasi momento, sarà visualizzata la sola scheda relativa alla scelta dell’intervento per il quale si vuole presentare la richiesta di aiuto.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: **Anagrafica PAI/POLIZZA** HELP

Lista PAI/Polizze

Cuaa
Denominazione
Anno Campagna **2017**
Intervento

Nessun Record Trovato

Selezionato l’intervento “504 – Polizze Ricavi” viene visualizzato l’elenco dei PAI/polizze selezionabili per l’associazione alla domanda.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: **Anagrafica PAI/POLIZZA** HELP

Lista PAI/Polizze

Cuaa
Denominazione
Anno Campagna **2017**
Intervento

2 elementi trovati - Pagina 1

Sel	Numero Identificativo PAI	Numero progressivo	Numero Polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Anomalia Polizza	Pagamento Premio	Numero Domanda di aiuto Associata	Stato della domanda	Anomalia di presentazione della domanda
<input type="radio"/>	70925344072	9	455	PG	GUALDO CATTANEO	H11 - FRUMENTO TENERO	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="radio"/>	70925344080	10	aa	PG	GUALDO CATTANEO	H11 - FRUMENTO TENERO	<input checked="" type="checkbox"/>			VALIDO - IN COMPILAZIONE	<input checked="" type="checkbox"/>

Solo una volta associato un PAI/polizza alla domanda, saranno visualizzate anche le ulteriori schede per procedere nella navigazione della compilazione domanda.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: **Anagrafica PAI/POLIZZA** **Riferimenti** **Dettaglio PAI/POLIZZA** **Anomalie PAI** **Quadri C/D** **Ente Pubblico** **Allegati** **Dichiarazioni** **Anomalie Domanda**

3.3.1. Successioni e Cessioni d’azienda

Nel caso in cui il produttore sia subentrato, per una successione o per una cessione d’azienda, ad un altro soggetto che abbia stipulato polizze a tutela dei Ricavi, selezionando il tasto ‘**Cessioni /Successioni**’ accederà alla pagina dove sarà possibile indicare il codice fiscale del soggetto a cui si subentra, la motivazione (successione o cessione d’azienda) e, nel caso, la data in cui è stata effettuata la cessione dell’azienda in suo favore.

Da questa pagina, con il tasto “**Conferma**” si viene reindirizzati alla pagina di selezione delle polizze per effettuare l’associazione, in questo caso le polizze elencate saranno quelle stipulate dal soggetto precedente (il cedente l’azienda o il deceduto) che sarà, tra l’altro, indicato nella parte superiore della pagina con la relativa motivazione.

Sel	Numero Identificativo PAI	Numero progressivo	Numero Polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Anomalia Polizza	Pagamento Premio	Numero Domanda di aiuto Associata	Stato della domanda	Anomalia di presentazione della domanda
	70920620906	2	0911057001075000007	SI	CASTELNUOVO BERARDENGA	H11 - FRUMENTO TENERO	!	✗		VALIDO - IN COMPILAZIONE	✗
<input type="radio"/>	70920621128	3	0911057001075000005	SI	SIENA	H10 - FRUMENTO DURO	!	✗			

Da qui, selezionando la polizza da associare e premendo il tasto Conferma, prima di effettuare l’associazione, viene verificata la presenza della documentazione relativa alla cessione/successione che, nel caso sia assente, dovrà essere acquisita tramite la stessa applicazione per poter procedere con la presentazione della domanda.

Per la tipologia ‘cessione d’azienda’ la documentazione sarà acquisita tramite la seguente pagina, selezionando la tipologia di documento dal menu a tendina e allegando la documentazione in formato pdf.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: **Anagrafica PAI/POLIZZA** HELP

Documenti

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2015**
 Precedente Cuaa
 Motivazione **Cessione d'azienda**
 Data Cessione **13/10/2016**

Tipologia Allegato: COPIA DELL'ATTO REGISTRATO CON IL QUALE, A QUALSIASI TITOLO, E TRASFERITA L'AZIENDA DAL CEDENTE AL CESSIONARIO, CONTENENTE L'INDICAZIONE PUNTUALE DELLE SUPERFICI DICHIARATE NELL'ATTO AMMINISTRATIVO

Allegato:

Nel caso invece di una successione, dovrà essere selezionato uno dei raggruppamenti relativo alla documentazione a cui si fa riferimento e premere il tasto Conferma:

Anagrafica PAI/POLIZZA HELP

Polizze presentate

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2015**
 Precedente Cuaa

FATTISPECIE a - Successione

Gruppo	Documenti	Protocollo
1	1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
2	1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
3	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
	1361 - IN CASO DI COEREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI	
4	1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	
	1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
5	1362 - IN CASO IRREPERIBILITA' DI UNO O PIU' COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	1361 - IN CASO DI COEREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	

6	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
	1362 - IN CASO DI IRREPERIBILITA' DI UNO O PIU' COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
7	1363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
	1361 - IN CASO DI COEREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI	
	1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	
8	1362 - IN CASO DI IRREPERIBILITA' DI UNO O PIU' COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
	1363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA	
	1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	
9	1361 - IN CASO DI COEREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI	
	1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
	1363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA	
10	1363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA	
	1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
	1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	1362 - IN CASO DI IRREPERIBILITA' DI UNO O PIU' COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
11	1365 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER USO SUCCESSIONE UNITAMENTE A COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
	-	

Conferma Indietro

Saranno selezionabili solo i raggruppamenti con la relativa documentazione completamente protocollata (colonna di destra). I produttori Agea potranno acquisirla tramite l'apposita applicazione già presente sul Fascicolo aziendale, mentre ai restanti produttori verrà proposta la pagina per l'acquisizione. Con il carimento a sistema, tramite il tasto Aggiungi, verrà attribuito automaticamente il protocollo.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: HELP

Anagrafica PAI/POLIZZA

Documenti

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2015**
 Precedente Cuaa

FATTISPECIE a - Successione

Tipologia Allegato DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE

Allegato: Sforgia... Aggiungi

Tipo Allegato	Protocollo
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE DEL TITOLARE	86897241_01_7230_01
SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	86897241_01_7230_02

Salva Indietro

Solo dopo aver caricato tutta la documentazione prevista con il tasto Salva sarà possibile proseguire con l'inserimento della domanda.

Successivamente, il riepilogo e gli eventuali allegati per la Cessione / Successione saranno visionabili nella pagina **'Variazione Cuaa'**, che sarà presente solo nel caso si stia procedendo alla presentazione di una domanda di subentro per successione o cessione d'azienda.

The screenshot shows the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) interface. The main heading is 'Domanda d'aiuto Misure Nazionali'. A navigation bar includes tabs for 'Anagrafica', 'PAI/POLIZZA', 'Riferimenti', 'Dettaglio PAI/POLIZZA', 'Anomalie PAI', 'Quadri C/D', 'Ente Pubblico', 'Allegati', 'Dichiarazioni', and 'Anomalie Domanda'. The 'Documenti' tab is active, displaying a list of documents under the heading 'FATTISPECIE a - Successione'. The list includes two entries with columns for 'Documenti', 'Protocollo', and 'Allegato'.

Documenti	Protocollo	Allegato
1358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE DEL TITOLARE	86697241_01_7230_01	
1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	86697241_01_7230_02	

Tramite il pulsante  nella lista sarà possibile effettuare il download del documento.

3.3.2. PAI/Polizza

In questa fase si procede alla selezione del PAI/Polizza da associare alla domanda.

Per il produttore richiedente sono individuati e proposti a video, in elenco, tutti i PAI/Polizze validi/rilasciati relativi all'intervento selezionato.

Tra questi è possibile procedere alla selezione del PAI/Polizza per la presentazione della domanda, solo per quelli che non sono già stati associati ad altre domande di aiuto inserite.

The screenshot shows the 'Lista PAI/Polizze' page. It includes a search filter for 'Intervento' set to '504 - Polizze Ricavi'. Below the filter, it indicates '2 elementi trovati - Pagina 1'. A table lists available policies with columns for selection, identification numbers, progressive numbers, provinces, municipalities, products, anomalies, payment status, associated request numbers, and request status.

Sel	Numero Identificativo PAI	Numero progressivo	Numero Polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Anomalia Polizza	Pagamento Premio	Numero Domanda di aiuto Associata	Stato della domanda	Anomalia di presentazione della domanda
<input type="radio"/>	70925344072	9	455	PG	GUALDO CATTANEO	H11 - FRUMENTO TENERO					
<input type="radio"/>	70925344080	10	aa	PG	GUALDO CATTANEO	H11 - FRUMENTO TENERO				VALIDO - IN COMPILAZIONE	

At the bottom of the table, there is a 'Conferma' button.

Il campo selezione ("Sel."), sulla sinistra dell'elenco, permette di indicare il PAI/polizza che si vuole associare alla domanda e sarà abilitato solo nel caso in cui la polizza non sia già associata ad altra domanda di aiuto.

I campi presenti a video riportano le principali informazioni a livello di PAI:

- il numero del PAI;
- il numero di polizza;
- la provincia, il comune ed il prodotto di riferimento;
- il numero della domanda (se il campo è valorizzato la polizza è già stata associata ad altra domanda e pertanto non sarà selezionabile);
- lo stato della domanda a cui è già stata associata;
- il semaforo indicante la situazione delle anomalie (semaforo verde – assenza di anomalia; semaforo giallo – presenza di anomalie non bloccanti ai fini della presentazione della domanda; semaforo rosso – presenza di anomalie bloccanti per la presentazione della domanda).

Una volta effettuata la selezione e premuto il tasto “**Conferma**”, viene acquisita a sistema la richiesta e proposta a video la pagina successiva, dove sono riepilogate le informazioni relative al PAI/polizza appena associato alla domanda.

The screenshot shows the SIAN web interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Anagrafica, PAI/POLIZZA, Riferimenti, Dettaglio PAI/POLIZZA, Anomalie PAI, Quadri C/D, Ente Pubblico, Allegati, Dichiarazioni, Anomalie Domanda. Below this, the 'PAI/Polizze' section is active, showing details for a specific PAI/Polizza. Below the details is a table with columns: Stato domanda, Numero Pai, Numero Polizza, Provincia, Comune, Prodotto, Anomalia Polizza, Pagamento Premio, Anomalia domanda.

Stato domanda	Numero Pai	Numero Polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Anomalia Polizza	Pagamento Premio	Anomalia domanda
IN COMPILAZIONE - VALIDO	70925344072	455	PG	GUALDO CATTANEO	H11 - FRUMENTO TENERO	✓	✗	✓

Nella colonna “Anomalie domanda” è riportata la segnalazione di eventuale presenza di anomalie per la presentazione della domanda (semaforo verde – assenza di anomalia; semaforo giallo – presenza di anomalie non bloccanti ai fini della presentazione della domanda; semaforo rosso – presenza di anomalie bloccanti per la presentazione della domanda).

Da qui è possibile proseguire nella compilazione selezionando le “schede” poste nella parte superiore della pagina, oppure rimuovere l’associazione del PAI/polizza alla domanda (solo nel caso in cui quest’ultima sia appena stata associata, se si è andati avanti con la compilazione il pulsante non compare più) tramite l’apposito tasto funzionale “**Rimuovi associazione PAI**”. In questo caso verrà riproposta la lista dei PAI/polizze per una nuova selezione.

Nel caso in cui si intenda rimuovere l’associazione di un PAI/polizza ad una domanda già compilata si dovrà procedere tramite la cancellazione dell’atto, se la domanda è nello stato di Rilasciata per poter effettuare modifiche sul PAI/polizza associato, si dovrà procedere tramite la funzione di **Domanda di Rettifica**.

Con domanda di rettifica la domanda iniziale comparirà con lo stato di RETTIFICATA, mentre la domanda di rettifica sarà Valida e in Compilazione.

Tramite il punto di menu laterale **Coordinate di pagamento** è possibile accedere alla funzione di scelta del beneficiario del contributo.

3.3.3. Coordinate di pagamento

In questa pagina deve essere indicato se il pagamento del contributo deve essere effettuato al richiedente stesso o al consorzio tramite il quale ha stipulato la polizza. La seconda opzione è possibile solo nel caso in cui il consorzio abbia contribuito al pagamento del premio.

Utente: **Anagrafica** PAI/POLIZZA Riferimenti Dettaglio PAI/POLIZZA Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

Visualizzazione Pai
Coordinate Pagamento

Coordinate per il Pagamento

Cuaa
Denominazione
Anno Campagna **2017**
Intervento **504 - Polizze Ricavi**
Codice a barre Domanda
Numero Polizza Certificato **05700101169**
Data Polizza/Certificato **05/05/2017**
Tipo Polizza **COLLETTIVA**
Consorzio **Benevento**
Assicurazione **A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA**
Presenza di polizza integrativa **SI**

Il pagamento deve essere effettuato al richiedente
 Autorizzo l'organismo pagatore Agea ad effettuare il pagamento al Consorzio

Carica dati Consorzio Conferma

Se il pagamento deve essere effettuato al richiedente è sufficiente spuntare il primo punto e dare Conferma.

Se invece il pagamento deve essere effettuato al consorzio deve essere spuntato il secondo punto e premuto il tasto funzionale **Carica dati Consorzio**.

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: [Anagrafica](#) [PAI/POLIZZA](#) [Riferimenti](#) [Dettaglio PAI/POLIZZA](#) [Anomalie PAI](#) [Quadri C/D](#) [Ente Pubblico](#) [Allegati](#) [Dichiarazioni](#) [Anomalie Domanda](#) HELP

Coordinate per il Pagamento

Cuoa
 Denominazione
 Anno Campagna **2017**
 Intervento **504 - Polizze Ricavi**
 Codice a barre Domanda
 Numero Polizza Certificato **05700101169**
 Data Polizza/Certificato **05/05/2017**
 Tipo Polizza **COLLETTIVA**
 Consorzio **Benevento**
 Assicurazione **A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA**
 Presenza di polizza integrativa **SI**

Il pagamento deve essere effettuato al richiedente
 Autorizzo l'organismo pagatore Agea ad effettuare il pagamento al Consorzio

CUAA: 92024320621
 RAGIONE SOCIALE: CONDIFESA BENEVENTO - AVELLINO

RAPPRESENTANTE LEGALE
 CUAA: MGNFNC60B23A783X
 COGNOME: MIGNONE NOME: FRANCESCO SESSO: M
 DATA DI NASCITA: 23/02/1960 PROVINCIA: BN COMUNE DI NASCITA: BENEVENTO

2 elementi trovati - Pagina 1

Codice Swift	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	Cap	Utilizzabile Per Pagamento	Sei
		BANCO BPM S.P.A.	BENEVENTO C.SO GARIBALDI, 18 ANG. P.ZZA MATTEOTTI BENEVENTO BENEVENTO	BN	BENEVENTO	82100		
		BANCA POPOLARE DI NOVARA S.P.A.	SEDE CAPOGRUPPO CORSO GARIBALDI, 18 BENEVENTO	BN	BENEVENTO	82100		<input type="radio"/>

Vengono visualizzati i dati dell'organismo di difesa tramite il quale il richiedente ha stipulato la polizza.

Per completare l'operazione si dovrà selezionare un conto corrente valido dalla lista e premere **Conferma**.

Coordinate per il Pagamento HELP

Cuoa
 Denominazione
 Anno Campagna **2017**
 Intervento **504 - Polizze Ricavi**
 Codice a barre Domanda
 Numero Polizza Certificato **05700101169**
 Data Polizza/Certificato **05/05/2017**
 Tipo Polizza **COLLETTIVA**
 Consorzio **Benevento**
 Assicurazione **A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA**
 Presenza di polizza integrativa **SI**

Il pagamento deve essere effettuato al richiedente
 Autorizzo l'organismo pagatore Agea ad effettuare il pagamento al Consorzio

CUAA:
 RAGIONE SOCIALE: CONDIFESA BENEVENTO - AVELLINO

RAPPRESENTANTE LEGALE
 CUAA:
 COGNOME: NOME: FRANCESCO SESSO: M
 DATA DI NASCITA: 23/02/1960 PROVINCIA: BN COMUNE DI NASCITA: BENEVENTO

COORDINATE BANCARIE
 Codice SWIFT:
 Iban:
 Istituto: BANCA POPOLARE DI NOVARA S.P.A.
 Agenzia: SEDE CAPOGRUPPO CORSO GARIBALDI, 18 BENEVENTO
 Provincia: BN
 Cap: 82100

Con il tasto funzionale **Rimuovi coordinate Pagamento** è possibile annullare la scelta effettuata.

3.3.4. Riferimenti

In questa pagina è possibile la consultazione dei riferimenti agli atti coinvolti nella domanda di aiuto quali:

- riferimenti al fascicolo aziendale (data di validazione del fascicolo di riferimento, numero della scheda di validazione, ove pertinente, e l’Organismo Pagatore competente);
- eventuali riferimenti all’organismo di difesa a cui il richiedente aderisce (codice e denominazione).

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: HELP

Riferimenti

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2017**
 Intervento **504 - Polizze Ricavi**
 Codice a barre Domanda
 Numero Polizza Certificato **05700101169**
 Data Polizza/Certificato **05/05/2017**
 Tipo Polizza **COLLETTIVA**
 Consorzio **Benevento**
 Assicurazione **A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA**
 Presenza di polizza integrativa **SI**

Riferimenti al fascicolo Aziendale

Data Validazione: 03/05/2017
 Num. di Validazione: 70368402676
 Organismo pagatore competente per il fascicolo: AGEA - ORGANISMO PAGATORE

Riferimenti organismo di difesa

Codice Organismo: 1502
 Organismo collettivo di difesa: Benevento

Riferimenti al Piano Assicurativo Individuale

Data presentazione: 03/05/2017
 Numero Identificativo: 70920063354

3.3.5. Dettaglio PAI/Polizza

La pagina visualizza in sola consultazione tutte le informazioni essenziali della polizza associata alla domanda, riportati nell’ambito dell’SGR.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Dettaglio PAI/Polizza

Utente: HELP

Dettaglio

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2017**
 Intervento **504 - Polizze Ricavi**
 Codice a barre Domanda
 Numero Polizza Certificato **455**
 Data Polizza/Certificato **03/04/2017**
 Tipo Polizza **INDIVIDUALE**
 Consorzio
 Assicurazione **A152M-ASSICURATRICE VAL PIAVE S.P.A.**
 Presenza di polizza integrativa **NO**

Un elemento trovato - **Pagina 1**

Regione	Provincia	Codice Comune	Descrizione Comune	Prodotto	Specifica di Prodotto	Sup.Assicurata (mq)	Prezzo Unitario	Valore Assicurato	Tasso (%)	Premio	Data Inizio Copertura	Data Fine Copertura
UMBRIA	PG	022	GUALDO CATTANEO	H11 - FRUMENTO TENERO	77 - FRUMENTO TENERO BISCOTTIERO (CARISMA)	400.0	18,89	12,00	100,00	12,00	01/05/2017	28/06/2017

ANTICIPO CONSORTILE: **NO**

3.3.6. Anomalie PAI

In questa pagina è possibile visualizzare le eventuali anomalie relative al PAI/Polizza selezionato ed associato alla domanda.

Anagrafica
PAI/POLIZZA
Riferimenti
Dettaglio PAI/POLIZZA
Anomalie PAI
Quadri C/D
Ente Pubblico
Allegati
Dichiarazioni
Anomalie Domanda

? HELP

Anomalie Polizza PAI

Cuaa

Denominazione

Anno Campagna **2017**

Intervento **504 – Polizze Ricavi**

Codice a barre Domanda

Numero Polizza Certificato **455**

Data Polizza/Certificato **03/04/2017**

Tipo Polizza **INDIVIDUALE**

Consorzio

Assicurazione **A152M-ASSICURATRICE VAL PIAVE S.P.A.**

Presenza di polizza integrativa **NO**

2 elementi trovati - Pagina 1

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia	Data Accensione	Valore dichiarato	Valore Riscontrato	Valore Utilizzato
C01	Mancato riscontro con dati trasmessi dalla compagnia assicurativa	06/06/2018	0	0	0
P10	Prezzo concordato di polizza maggiore del prezzo DM	06/06/2018	41.551,20	3,60	3,60

3.3.7. Quadri C/D

In questa pagina sono riportati i dati relativi al pagamento del premio della polizza collegata alla domanda di aiuto oggetto di richiesta di concessione del contributo.

QUADRI C/D HELP

Cuaa

Denominazione

Anno Campagna **2017**

Intervento **504 – Polizze Ricavi**

Codice a barre Domanda

Numero Polizza Certificato **455**

Data Polizza/Certificato **03/04/2017**

Tipo Polizza **INDIVIDUALE**

Consorzio

Assicurazione **A152M-ASSICURATRICE VAL PIAVE S.P.A.**

Presenza di polizza integrativa **NO**

Quadro C - Dati relativi al pagamento del premio di polizza

Importo Pagato (euro): 12,00

Data del pagamento:

Modalita Pagamento: **1 - BONIFICO O RICEVUTA BANCARIA**

Quadro D - Dati relativi alla richiesta di contributo

Aiuto Richiesto (euro): 7,80

Salva

In particolare:

QUADRO C - DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA

In questo quadro sono riportate le informazioni relative alla polizza/certificato di polizza sottoscritta e al suo pagamento. In particolare:

nel caso di Polizza individuale

Sulla base delle informazioni già inserite a sistema dai CAA, in automatico vengono impostati i seguenti dati relativi alla polizza:

- Importo pagato
- Data del pagamento

Deve essere inserito il dato relativo alla modalità di pagamento, selezionabile da una lista tra quelle previste dall'Avviso pubblico del Mipaaf.

nel caso di Polizza collettiva

Sulla base delle informazioni già presenti a sistema a seguito della trasmissione da parte degli Organismi di Difesa, in automatico vengono impostati i seguenti dati relativi al certificato di polizza:

- Importo pagato
- Data del pagamento

- Modalità di pagamento

Come indicato dall'Avviso pubblico N. **10875** del **11 maggio 2016**, art. 8: *“il pagamento è dimostrato dalla quietanza del premio complessivo riferita alla polizza-convenzione rilasciata dalla Compagnia assicurativa all'Organismo collettivo, unitamente ad una distinta con l'importo suddiviso per i singoli certificati di polizza. **In quest'ultimo caso il beneficiario non può presentare la domanda di pagamento prima che l'Organismo di difesa cui aderisce abbia trasmesso ad SGR la copia della quietanza sopra indicata**”.*

QUADRO D – DATI RELATIVI ALL'AIUTO RICHIESTO

In tale quadro viene visualizzato il contributo massimo concedibile come da Piano Assicurativo Agricolo Nazionale (PAAN) della campagna di riferimento.

Con il tasto **“Salva”** si effettua il salvataggio nella base dati delle informazioni inserite.

3.3.8. Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.

La procedura di compilazione della domanda di aiuto, sulla base dei dati presenti a Fascicolo Aziendale, propone l'appartenenza alla categoria dei soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i. del soggetto richiedente, valorizzando eventualmente il SI.

Il richiedente, con esclusione delle persone fisiche, può auto dichiararsi “soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.”.

Nel caso di appartenenza ad una delle categorie di soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.e.i, sia che ciò risulti da sistema o sulla base di autodichiarazione, il dichiarante dovrà fornire obbligatoriamente quanto segue, sulla base di due casistiche:

1) Ha espletato la procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:

- Upload (obbligatorio) dell'atto che perfeziona la procedura di gara per la selezione della compagnia assicuratrice- atto di aggiudicazione o contratto;
- data (obbligatoria) dell'atto che non dovrà essere successiva alla data di stipula della polizza;
- protocollo (facoltativo) dell'atto;
- CIG (obbligatorio);

2) Ha espletato altro tipo di procedura per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:

- Upload (obbligatorio) della documentazione relativa alla procedura che ha consentito l'individuazione della compagnia di assicurazione (scansione in un unico file);
- data (obbligatoria) del documento che ha concluso la procedura che non dovrà essere successiva alla data di stipula della polizza;
- protocollo (facoltativo) del documento

Con il tasto Salva si effettua il salvataggio dei dati inseriti e l’archiviazione del documento allegato.

Il documento caricato a sistema è riportato nella lista:

Tipo Allegato	Cancella	Scarica
ATTO DI AGGIUDICAZIONE O CONTRATTO		

Salva

Con il pulsante  sarà possibile cancellare il documento caricato mentre tramite il pulsante  sarà possibile visualizzarlo.

3.3.9. Allegati

La pagina consente di inserire a sistema la documentazione relativa al pagamento del premio di polizza e la certificazione antimafia.

Documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata

E' prevista l'acquisizione di:

- documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata
- documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti alle compagnie assicurative

Tale documentazione va inserita solo nel caso di polizze individuali

In caso di **polizze collettive**, come riportato nel paragrafo precedente, tale documentazione deve essere trasmessa all'Organismo Pagatore dagli Organismi collettivi di difesa a cui aderisce il beneficiario.

ALLEGATI HELP

Cuaa	
Denominazione	
Anno Campagna	2015
Intervento	504 - Polizze Ricavi
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	29500031220
Data Polizza/Certificato	01/01/2015
Tipo Polizza	INDIVIDUALE
Consorzio	
Assicurazione	295-LLOYD'S
Data Quietanza	30/11/2015
Presenza di polizza integrativa	NO

Documenti riferiti all'attestazione di pagamento e alla tracciabilità di pagamento

TIPOLOGIA ALLEGATO:

Nessun Record Trovato

Per l'inserimento degli allegati occorre

- Selezionare la tipologia di allegato tra quelli previsti nella lista
- Selezionare il file da caricare attraverso la selezione del pulsante **“Sfoglia”**. I file devono essere nel formato PDF

Con il tasto **“Salva allegato di pagamento”** si effettua il salvataggio del documento.

ALLEGATI HELP

Cuaa
Denominazione
Anno Campagna **2015**
Intervento **504 – Polizze Ricavi**
Codice a barre Domanda
Numero Polizza Certificato **29500031220**
Data Polizza/Certificato **01/01/2015**
Tipo Polizza **INDIVIDUALE**
Consorzio
Assicurazione **295-LLOYD'S**
Data Quietanza **30/11/2015**
Presenza di polizza integrativa **NO**

Documenti riferiti all'attestazione di pagamento e alla tracciabilità di pagamento
TIPOLOGIA ALLEGATO:

Un elemento trovato - Pagina 1

Tipo Allegato	Elimina	Scarica
COPIA GIUSTIFICATIVO PAGAMENTO (BONIFICO, MANDATO, ECC.)		

I documenti caricati a sistema sono riportati nella lista e per ogni documento presente a sistema:

- con la selezione del pulsante



sarà possibile cancellare il documento già caricato

- con la selezione del pulsante



Sarà possibile visualizzare il documento già caricato

Documentazione relativa alla certificazione antimafia

Se l'OPR gestore del fascicolo aziendale del richiedente l'aiuto fornisce al SIAN i dati per la richiesta della certificazione antimafia attraverso la sincronizzazione, viene visualizzato un testo che ricorda di effettuare il caricamento dei dati necessari nel fascicolo del soggetto.

[Anagrafica](#)
[PAI/POLIZZA](#)
[Riferimenti](#)
[Dettaglio PAI/POLIZZA](#)
[Anomalie PAI](#)
[Quadri C/D](#)
[Ente Pubblico](#)
[Allegati](#)
[Dichiarazioni](#)
[Anomalie Domanda](#)
HELP

ALLEGATI

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2017**
 Intervento **504 – Polizze Ricavi**
 Codice a barre Domanda
 Numero Polizza Certificato
 Data Polizza/Certificato **28/04/2017**
 Tipo Polizza **COLLETTIVA**
 Consorzio **Codipra Toscano**
 Assicurazione **A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA**
 Presenza di polizza integrativa **NO**

Certificazione Antimafia

Il pagamento del contributo è subordinato all'acquisizione della comunicazione antimafia per le erogazioni inferiori a 150.000 Euro e dell'informazione antimafia per le erogazioni di importo superiore a 150.000 Euro.
 La documentazione necessaria alla richiesta della certificazione antimafia deve essere inserita nel fascicolo del beneficiario del contributo.
 Documentazione necessaria:

- Allegato 1 (nel caso di ditte individuali) - dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla camera di commercio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000
- Allegato 2 (soggetti giuridici) - dichiarazione sostitutiva di iscrizione alla camera di commercio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 riportando l'elenco dei soggetti che ricoprono cariche sociali rilevanti ai fini dell'applicazione dell'art. 85 del D.lgs. n. 159/2011 e successive modifiche e integrazioni
- Allegato 3 (per importi superiori ai 150.000 Euro) - dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 con l'indicazione di tutti i conviventi di maggiore età per tutte le persone fisiche indicate negli Allegati 1 e 2, nonché per le persone fisiche richiedenti l'erogazione di contributi non titolari di ditte individuali
- copia del documento d'identità in corso di validità, per tutte le persone fisiche elencate negli Allegati 1, 2 e 3

Se invece l'OPR gestore del fascicolo non si è adeguato alla trasmissione dei dati per la richiesta di antimafia tramite la sincronizzazione, nella sezione “**Certificazione antimafia**” saranno disponibili le funzioni per il caricamento a sistema della documentazione richiesta per la verifica da parte dell'Amministrazione della presenza di idonea certificazione antimafia, ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

[Anagrafica](#)
[PAI/POLIZZA](#)
[Riferimenti](#)
[Dettaglio PAI/POLIZZA](#)
[Anomalie PAI](#)
[Quadri C/D](#)
[Ente Pubblico](#)
[Allegati](#)
[Dichiarazioni](#)
[Anomalie Domanda](#)
HELP

ALLEGATI

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2015**
 Intervento **504 – Polizze Ricavi**
 Codice a barre Domanda
 Numero Polizza Certificato **29500031220**
 Data Polizza/Certificato **01/01/2015**
 Tipo Polizza **INDIVIDUALE**
 Consorzio
 Assicurazione **295-LLOYD'S**
 Data Quietanza **30/11/2015**
 Presenza di polizza integrativa **NO**

Documenti riferiti all'attestazione di pagamento e alla tracciabilità di pagamento

TIPOLOGIA ALLEGATO:

Nessun Record Trovato

Certificazione Antimafia

TIPOLOGIA ALLEGATO:

Nessun Record Trovato

Per l'inserimento degli allegati occorre

- Selezionare la tipologia di allegato tra quelli previsti nella lista
- Selezionare il file da caricare attraverso la selezione del pulsante **“Scegli file”**. I file devono essere nel formato PDF

Con il tasto **“Salva allegato di antimafia”** si effettua il salvataggio del documento

Anagrafica PAI/POLIZZA Riferimenti Dettaglio PAI/POLIZZA Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda  HELP

ALLEGATI

Cuaa
Denominazione
Anno Campagna **2015**
Intervento **504 – Polizze Ricavi**
Codice a barre Domanda
Numero Polizza Certificato **29500031220**
Data Polizza/Certificato **01/01/2015**
Tipo Polizza **INDIVIDUALE**
Consorzio
Assicurazione **295-LLOYD'S**
Data Quietanza **30/11/2015**
Presenza di polizza integrativa **NO**

Documenti riferiti all'attestazione di pagamento e alla tracciabilità di pagamento
TIPOLOGIA ALLEGATO:

Nessun Record Trovato

Certificazione Antimafia
TIPOLOGIA ALLEGATO:

Nessun Record Trovato

Un elemento trovato - Pagina 1

Tipo Allegato	Elimina	Scarica
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 67 DEL D.LGS. N. 159/2011		

I documenti caricati a sistema sono riportati nella lista e, per ogni documento presente a sistema:

- con la selezione del pulsante



sarà possibile cancellare il documento già caricato

- con la selezione del pulsante



Sarà possibile visualizzare il documento già caricato

3.3.10. Dichiarazioni

In questa pagina è possibile visualizzare le dichiarazioni, obblighi ed impegni richiesti al produttore con la presentazione della domanda, che sono riportate nella stampa della domanda che il produttore sottoscrive.

Dichiarazioni

Cuaa	
Denominazione	
Anno Campagna	2017
Intervento	504 – Polizze Ricavi
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	455
Data Polizza/Certificato	03/04/2017
Tipo Polizza	INDIVIDUALE
Consorzio	
Assicurazione	A152M-ASSICURATRICE VAL PIAVE S.P.A.
Presenza di polizza integrativa	NO

Il sottoscritto MATTIOLI FRANCESCO NICOLA

ai sensi del Decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per le campagne assicurative 2015, 2016 e 2017 - Campagna 2017 - Polizze sperimentali sui ricavi, chiede l'erogazione del contributo pubblico previsto dal D.Lgs. 29 marzo 2004 n. 102.

A tal fine dichiara:

- di essere imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice civile, iscritto nel registro delle imprese o nell'anagrafe delle imprese agricole istituita presso le Province Autonome di Trento e di Bolzano;
- di essere una PMI, di cui all'articolo 2, punto 2, del Reg. (UE) n. 702/2014;
- di non essere un'impresa in difficoltà, così come definita dall'art. 2, comma 1, punto 14, del Reg. (UE) n. 702/2014,
- di non essere un soggetto destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno conformemente a quanto indicato all'art. 1, comma 5, del Reg. (UE) n. 702/2014;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda di aiuto non ha ottenuto nè richiesto, anche tramite gli organismi collettivi di difesa di appartenenza, contributi a valere su altre misure dei PSR 2014/2020 (fondo FEASR) o da altri fondi SIE o nazionali;

- che la presente operazione è oggetto di intervento integrativo da parte dell'Ente Regione: Provincia: Altro

a carico di fondi

- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'art. 67 comma 1 lettere da a) a g), commi da 2 a 7 e 8 e all'art.76 comma 8 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii..

Dichiara, inoltre:

- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme nazionali che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda di aiuto e che disciplinano il settore dell'Assicurazione Agricola Agevolata;
- di essere a conoscenza del decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per la campagna assicurativa 2017 sulle polizze sperimentali sui ricavi;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per la campagna assicurativa 2015, 2016 e 2017;
- di essere a conoscenza che le polizze devono essere sottoscritte a partire dal 1° novembre dell'anno antecedente a quello di riferimento della campagna assicurativa e non oltre il 30 aprile 2017
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste nei PAAN "Piano assicurativo agricolo nazionale 2017" in materia di determinazione della spesa premi ammissibile a contributo in base all'applicazione dei parametri contributivi, per ogni combinazione anno/comune/prodotto/garanzia di polizza relativamente alle polizze sperimentali sui ricavi;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 228/2001 in materia di sospensione dei procedimenti di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebite percezioni di erogazioni;
- di disporre e poter esibire se richiesto in sede di controllo idonea documentazione comprovante:
 - a) le produzioni annuali dichiarate nella sezione I del quadro C (Dati di riferimento per il calcolo della resa media individuale);
 - b) la polizza/certificato sottoscritti in originale;
 - c) la documentazione attestante il pagamento della quota di premio complessivo di propria competenza al consorzio di difesa nel caso di polizze collettive;
- di conservare tutta la documentazione citata al precedente punto per i cinque anni successivi alla data di pagamento del contributo pubblico;
- di essere a conoscenza degli effetti sanzionatori per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa nazionale in materia;
- di essere a conoscenza che i propri dati personali potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzionalità istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, unionali, nazionali e regionali;
- di essere consapevole che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonchè a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli a pena di esclusione/revoca dell'aiuto richiesto;
- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
- di esonerare l'Amministrazione nazionale e/o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
- di essere consapevole che l'Organismo pagatore, in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale in materia, effettuerà i controlli e determinerà l'importo della spesa ammissibile e dell'aiuto concedibile;
- di essere a conoscenza che ogni comunicazione al sottoscritto sarà effettuata tramite la PEC indicata sulla domanda, ovvero sul sito internet del Mipaaf e sul sito di Agea, o attraverso il portale SIAN con modalità che sarà opportunamente pubblicizzata, ed, in particolare, che in caso di esito completamente positivo dell'istruttoria, la comunicazione avverrà solo mediante pubblicazione su sito internet del Mipaaf e mediante portale SIAN;
- di essere pienamente a conoscenza che gli aiuti concessi dallo Stato avverranno nel rispetto del regime "de minimis", ai sensi del Reg. 1408/2013, ovvero nel rispetto del cumulo di 15.000 € nell'arco di tre esercizi finanziari;

Si impegna, inoltre:

- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda, anche con riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata;
- a consentire il trattamento dei dati conferiti per le finalità e gli obblighi previsti dalla normativa di settore.

Autorizza:

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o altra documentazione accessoria, per le attività istruttorie ai fini del trattamento dei dati per la domanda di aiuto, nonché per le finalità istituzionali contenute nell' Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016;

- altresì, la comunicazione dei dati conferiti ai soggetti elencati nella Informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;

- la comunicazione all'Organismo di Difesa associato della avvenuta liquidazione da parte dell'Organismo Pagatore dell'importo relativo al contributo spettante a fronte del certificato di adesione alla polizza collettiva (in caso di pagamento effettuato al richiedente).

Dichiara, inoltre, di essere consapevole che:

- apponendo la firma nello spazio sottostante dichiara sotto la propria responsabilità che quanto esposto nella presente domanda, incluse le dichiarazioni riportate che si intendono qui integralmente assunte, risponde al vero e di essere a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla mancata concessione, totale o parziale, dell'aiuto richiesto.

- la misura del contributo pubblico, calcolata sulla spesa ammessa in seguito all'istruttoria della presente domanda di aiuto, è pari al 65% per le polizze/certificati di polizze sperimentali sui ricavi.

Con riferimento alla documentazione necessaria alla richiesta della certificazione antimafia:

1 [X]dichiara che i documenti necessari sono stati messi a disposizione dell'Amministrazione;

2 []dichiara di essere un Ente pubblico esonerato dall'obbligo della certificazione antimafia.

Salva

La pagina verrà compilata in automatico riportando la denominazione del soggetto, l'anno di riferimento della campagna assicurativa, l'eventuale indicazione di ente pubblico o la dichiarazione di messa a disposizione della documentazione necessaria alla richiesta della certificazione antimafia.

L'utente dovrà indicare se la polizza collegata alla domanda è oggetto di intervento integrativo impostando l'ente a cui è stato richiesto il contributo e su quali fondi.

3.3.11. Anomalie Domanda

In questa pagina è possibile visualizzare le anomalie relative alla domanda che si sta compilando.

Anagrafica
PAI/POLIZZA
Riferimenti
Dettaglio PAI/POLIZZA
Anomalie PAI
Quadri C/D
Ente Pubblico
Allegati
Dichiarazioni
Anomalie Domanda

? HELP

Anomalie Domanda

Cuaa

Denominazione

Anno Campagna **2017**

Intervento **504 – Polizze Ricavi**

Codice a barre Domanda

Numero Polizza Certificato **0911057001075000007**

Data Polizza/Certificato **28/04/2017**

Tipo Polizza **COLLETTIVA**

Consorzio **Codipra Toscano**

Assicurazione **A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA**

Presenza di polizza integrativa **NO**

3 elementi trovati - Pagina 1

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia
D18	Presentazione oltre i termini
Z04	Assenza dati relativi alla quietanza
Z09	Assenza dati bancari

Motivazioni: Salva

Calcola Anomalie Domanda

Selezionando una motivazione dalla lista presentata a fondo pagina è possibile presentare la domanda oltre i termini stabiliti.
La motivazione del ritardo verrà prospettata nell'intestazione della pagina.

Anagrafica PAI/POLIZZA Riferimenti Dettaglio PAI/POLIZZA Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

Anomalie Domanda HELP

Cuaa
Denominazione
Anno Campagna **2017**
Intervento **504 – Polizze Ricavi**
Codice a barre Domanda
Numero Polizza Certificato **0911057001075000007**
Data Polizza/Certificato **28/04/2017**
Tipo Polizza **COLLETTIVA**
Consorzio **Codipra Toscano**
Assicurazione **A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA**
Presenza di polizza integrativa **NO**
Motivazione della presentazione tardiva: **PAI non compilabile per assenza del prodotto/comune e/o del codice ASL sul fascicolo**

Anomalie Aggiornate

2 elementi trovati - Pagina 1

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia
Z04	Assenza dati relativi alla quietanza
Z09	Assenza dati bancari

Con il pulsante “**Calcola Anomalie Domanda**” è possibile rieffettuare il calcolo delle anomalie a fronte di modifiche apportate sulla domanda.

4. STAMPA E RILASCIO DELL'ATTO

4.1. STAMPA ATTO

Una volta associato il PAI/Polizza alla domanda ed inseriti i dati richiesti si può tornare alla pagina dell'Anagrafica – Dettaglio del Richiedente per procedere con la funzione di Stampa.

La funzione di stampa atto consente di effettuare l'emissione provvisoria o definitiva della domanda in formato pdf, ed è attivabile, per gli uffici CAA, oltre che da questa pagina (per la stampa singola) anche dal menu principale (per la stampa multipla) .

The screenshot shows the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) interface for 'Compilazione Atto'. The page title is 'Anagrafica - Dettaglio del Richiedente'. There are several tabs at the top: 'Stampa Provvisoria', 'Stampa Definitiva', 'Ristampa', 'Annulla Barcode', 'RILASCIO OTP', 'Rilascio', and 'Ricevuta Accettazione'. The main content area displays the following information:

- Tipologia atto: **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna 2015
- Codice Fiscale:
- Denominazione: ¶
- Partita IVA:
- Intestazione Partita IVA:
- Data di nascita:
- Sesso: **M**
- Provincia di nascita: **CN**
- Comune di nascita: **PAGNO**
- Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): **mauro.capitini@pec.agritel.it**
- Cellulare:
- Residenza o Sede Legale**
- Indirizzo:
- Comune: **PAGNO**
- Provincia: **CN**
- CAP: **12030**

A 'Torna alla lista' button is located at the bottom of the page.

Solo con la funzione di Stampa Definitiva viene attribuito il codice a barre univoco ed è questo un passo propedeutico per il successivo Rilascio della domanda.

Sulla pagina sono disponibili quindi i seguenti pulsanti:

4.1.1. Stampa provvisoria

Si attiva la stampa provvisoria (senza attribuzione del codice a barre univoco) con la creazione di un file in formato PDF della domanda di aiuto contenente i dati dichiarati e riscontrati.

4.1.2. Stampa definitiva

In assenza di anomalie bloccanti, viene prodotto un file, in formato pdf, riportante il modello di domanda debitamente precompilato e con l'identificativo univoco, sia in chiaro che in modalità "codice a barre" (numero domanda).

In caso contrario il sistema visualizza la lista delle anomalie bloccanti, non consentendo la stampa definitiva.

Nel caso in cui siano invece presenti anomalie non bloccanti ai fini della stampa, sarà visualizzato un messaggio riportante tali anomalie ma l'applicazione permetterà comunque di proseguire con la stampa.

Una volta prodotta la stampa definitiva, non sarà più consentito l'aggiornamento dei dati della domanda a meno che non si effettui l'annullamento del codice a barre (vedere funzione ANNULLA BARCODE).

Il file potrà essere stampato in formato A4 tramite una stampante laser collegata in locale e dovrà essere firmata dal produttore.

4.1.3. Ristampa

Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

4.1.4. Annulla barcode

Attiva l'annullamento della stampa definitiva di una domanda, purché la stessa non sia stata già rilasciata all'Organismo Pagatore.

La funzione determina la rimozione del codice a barre identificativo della domanda e riabilita la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

La domanda è riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

4.2. RILASCIO

È la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo Pagatore.

La funzione di rilascio, alla quale sono abilitati solo gli utenti designati, in particolare fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo.

Sulla pagina sono disponibili quindi i seguenti pulsanti:

4.2.1. Rilascio

Il rilascio consente l'attivazione del procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo pagatore di riferimento.

4.2.2. Rilascio con OTP

Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del produttore sul modello cartaceo, viene introdotta la firma elettronica. Il beneficiario che ha registrato la propria anagrafica sul portale Agea (utente qualificato) può sottoscrivere la domanda con firma elettronica mediante codice OTP.

Attivando questa modalità, il sistema verificherà che l'utente sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia abilitato all'utilizzo della firma elettronica. Nel caso non rispettasse i requisiti l'utente verrà invitato ad aggiornare le informazioni. Se il controllo è positivo verrà inviato l'OTP con un SMS sul cellulare del beneficiario; il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato e dovrà essere digitato dall'utente per convalidare il rilascio della domanda.

4.2.3. Ricevuta accettazione

Effettuato il rilascio della domanda si può procedere alla stampa della ricevuta che, come per la stampa, sarà prodotta in file formato pdf.

4.3. STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA)

4.3.1. Stampa multipla

Per procedere alla stampa multipla, deve essere effettuata la ricerca che restituisce la lista degli atti il cui stato (in compilazione) ne permetta la stampa.

The screenshot shows the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) interface. The main heading is 'Compilazione Atto'. Below it, there are navigation tabs: 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. The 'Stampa Multipla' tab is active. The page title is 'Ricerca per la Stampa Massiva'. Below the title, there is a sub-heading 'Tipologia atto DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI Anno Campagna 2015'. There are two instructions: '(*) Indicare uno dei campi in alternativa' and '(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca'. The search form includes fields for 'CUAA: (*)', 'Denominazione: (*)', and 'Ufficio:' (a dropdown menu with 'seleziona' selected). At the bottom of the form are 'Cerca' and 'Reimposta' buttons.

Andranno poi selezionati gli atti che si intende stampare o, per velocizzare l'operazione, potranno essere selezionati (o deselezionati) tutti quelli presenti in elenco.

Con il tasto Stampa Massiva verranno stampati in modo definitivo tutti gli atti in compilazione privi di anomalie bloccanti.

The screenshot shows the SIAN interface with the search results for 'Stampa Multipla'. The main heading is 'Compilazione Atto'. Below it, there are navigation tabs: 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. The 'Stampa Multipla' tab is active. The page title is 'Risultato ricerca Atti Per la Stampa Multipla'. Below the title, there is a sub-heading 'Tipologia atto DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI Anno Campagna 2015'. There are two instructions: '(*) Indicare uno dei campi in alternativa' and '(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca'. The search results are displayed in a table with 6 columns: 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Tipo Atto', 'Stato Avanzamento Lavori', 'Tramite', and a checkbox column. There are 3 records found, all with the state 'IN COMPILAZIONE' and 'Tramite' '103.004.007'. At the bottom right of the table, there is a 'Seleziona / Deseleziona tutti:' checkbox. At the bottom of the page is a 'Stampa Massiva' button.

Codice Fiscale	Denominazione	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Tramite	
		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.004.007	<input type="checkbox"/>
		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.004.007	<input type="checkbox"/>
		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.004.007	<input type="checkbox"/>

Operazioni di Ristampa e Annulla Barcode possono essere effettuate solo per singole domande.

4.3.2. Rilascio multiplo

Per procedere al rilascio multiplo, deve essere effettuata la ricerca che restituisce la lista degli atti il cui stato ne permette il rilascio.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multipla Funzioni Accessorie HELP

Ricerca per il Rilascio Multipla

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015**

(*) Indicare uno dei campi in alternativa

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Ufficio:

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Come per la stampa massiva, anche qui tramite il tasto Rilascio Massivo, saranno rilasciati tutti gli atti selezionati e con lo stato di Stampato definitivamente.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multipla Funzioni Accessorie HELP

Risultato ricerca Atti Per Il Rilascio Multipla

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015**

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Tramite	
		DOMANDA DI RETTIFICA	STAMPATO	103.004.007	<input type="checkbox"/>

Seleziona / Deseleziona tutti:

5. FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA)

Sono funzionalità ad uso esclusivo degli utenti di un ufficio del CAA e sono finalizzate al:

- monitoraggio dell'avanzamento delle attività di compilazione delle domande in carico all'ufficio;
- monitoraggio sulle domande in compilazione e non ancora rilasciate all'Organismo Pagatore dell'ufficio.

In particolare sono disponibili i seguenti prospetti



5.1. Domande da stampare

E' un elenco di dettaglio che individua le domande in compilazione che non sono state ancora stampate in modalità definitiva. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Progressivo
- CUAAs;
- Partita IVA;
- Denominazione azienda;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Data di Compilazione
- Operatore

5.2. Domande stampate

E' un elenco di dettaglio che individua le domande per le quali si è provveduto alla stampa in modalità definitiva. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Progressivo;
- CUAAs;
- Partita IVA;

- Denominazione azienda;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Numero di domanda;
- Data stampa.

5.3. Domande rilasciate

E' un elenco di dettaglio che individua le domande per le quali si è provveduto al rilascio all'Organismo Pagatore. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Progressivo;
 - CUAA;
 - Partita IVA;
 - Denominazione azienda;
 - Tipo di domanda (iniziale, modifica);
 - Ufficio;
 - Numero di domanda;
 - Data Rilascio;
 - Operatore
-