

Identificativo: AGEA-8457605C6D-OGAA-Decreto Gelate-Domanda Aiuto-MU-rev.1.0

Data: 30/04/2021

GARA A PROCEDURA APERTA, SUDDIVISA IN 4 LOTTI PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN) - ID SIGEF 1774 - LOTTO 3



Decreto Gelate – Aiuto ai Frantoi Presentazione Domanda di Aiuto

Manuale Utente

Nome e Azienda	Firma
Autore	
Paolo Gasbarre (Green Aus SpA)	

Verifica	

Autorizzazione	

Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma

Lista di Distribuzione

Rev.	Data	Destinatario	Azienda
1.0	30/04/2021	Utenti portale Sian	

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
1.0	30/04/2021	Prima emissione	Paolo Gasbarre

Sommario

1. INTRODUZIONE	6
1.1 Scopo	6
1.2 Ambito di Applicabilità	6
2. RIFERIMENTI	7
2.1. DOCUMENTI APPLICABILI	7
1.3 Documenti di Riferimento	7
3. GLOSSARIO	8
4. GENERALITÀ	9
4.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	9
4.2. RUOLI DELL'APPLICAZIONE	10
5. RICERCA AZIENDA	11
5.1. RICERCA SOGGETTO	11
5.2. NUOVO ATTO	12
5.3. RICERCA ATTI	12
5.4. LISTA ATTI	12
5.5. ANAGRAFICA	13
5.6. DATI DEL CONTO CORRENTE	14
5.7. DATI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE	15
5.8. STAMPA PROVVISORIA	15
5.9. STAMPA DEFINITIVA	16
5.10. RISTAMPA	16
5.11. ANNULLA BARCODE	16
5.12. RILASCIO	17
5.13. RILASCIO CON OTP	17
5.14. RILASCIO CON OTP DA APP	17
5.15. RICEVUTA ACCETTAZIONE	17
6. DATI SETTORIALI	18
6.1. QUADRO B – RICHIESTA AIUTI	18
6.2. QUADRO DS – DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA	18
6.3. QUADRO K – DICHIARAZIONI E IMPEGNI	19
7. STAMPA MULTIPLA	21
8. RILASCIO MULTIPLO	22
9. FUNZIONI ACCESSORIE	23
9.1. DOMANDE DA STAMPARE	23
9.2. DOMANDE STAMPATE	24
9.3. DOMANDE RILASCIATE	24

Lista delle Tabelle

TABELLA 1 – DOCUMENTI APPLICABILI	7
TABELLA 2 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	7

TABELLA 3 – GLOSSARIO 8

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire le linee guida per il corretto utilizzo del servizio realizzato.

1.2 Ambito di Applicabilità

Il presente documento è applicabile al Contratto Esecutivo CIG 8457605C6D stipulato tra il AGEA ed il Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Leonardo S.p.A. (mandataria), Enterprise Services Italia S.r.l. – A DXC Technology Company (mandante), Abaco S.p.A. (mandante), Green AUS S.p.A. (mandante), e-GEOS S.p.A. (mandante), aggiudicatario del Contratto “Gara a procedura aperta, suddivisa in 4 lotti per l'affidamento dei servizi di sviluppo e gestione del sistema informativo agricolo nazionale (SIAN) – Lotto 3 - Servizi applicativi e di gestione delle infrastrutture”.

2. RIFERIMENTI

2.1. Documenti Applicabili

Rif.	Codice	Titolo
	01	Decreto Legislativo 13 novembre 2020 – Decreto Gelate
	02	Decreto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali 23 dicembre 2013, n.16059 e successive modificazioni recante “Disposizioni nazionali concernenti l’attuazione del regolamento di esecuzione (UE) n. 299/2013 della Commissione del 26 marzo 2013, recante modifica del regolamento (CEE) n. 2568/91, relativo alle caratteristiche degli oli d’oliva e degli oli di sana d’oliva nonché ai metodi ad essi attinenti”
	03	Istruzioni Operative n. 29 pubblicate da Agea il 25/03/2021

Tabella 1 – Documenti Applicabili

1.3 Documenti di Riferimento

Rif.	Codice	Titolo

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

3. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione Aggiudicataria	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Amministrazione	Agea
Amministrazione/i Contraente/i	Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
Committente	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
DEC	Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente)
Fornitore	Vedi Raggruppamento
MIPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Raggruppamento	Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Leonardo S.p.A. (mandataria), Enterprise Services Italia S.r.l. – A DXC Technology Company (mandante), Abaco S.p.A. (mandante), Green AUS S.p.A. (mandante), e-GEOS S.p.A. (mandante)
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Tabella 3 – Glossario

4. GENERALITÀ

A causa delle nevicate e gelate eccezionali verificatesi in Puglia dal 26 febbraio al 1° marzo 2018, alcuni frantoi oleari e cooperative di trasformazione nel settore oleario hanno interrotto l'attività molitoria e hanno subito un decremento del fatturato rispetto al valore mediano del corrispondente periodo del triennio 2016 - 2018.

L'articolo 6-bis, comma 2, del Decreto-legge 29 marzo 2019, n. 27, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 maggio 2019, n. 44, individuandone le risorse, ha disposto che a tali frantoi oleari e cooperative di trasformazione, come risultante dai dati relativi alle movimentazioni di olive registrati nel SIAN, è concesso un contributo in conto capitale al fine di favorire la ripresa produttiva.

Conseguentemente, il Decreto interministeriale 13 novembre 2020, ha individuato i criteri, le procedure e le modalità per la concessione e il calcolo di tale contributo.

L'aiuto può essere richiesto dai soggetti che sono stati riconosciuti ammissibili a conclusione dell'espletamento delle procedure di cognizione preventiva.

4.1. Presentazione della Domanda Di Aiuto

Per la presentazione della Domanda di Aiuto occorre accedere al link '**Compilazione Domande Frantoi Gelate 2018**' pubblicato sul portale SIAN.

La presentazione della domanda prevede le seguenti fasi:

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

La fase di compilazione prevede l'inserimento dell'atto, il recupero e il salvataggio delle quantità di molitura rilevate nel registro frantoiano per la richiesta di aiuto.

STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

È la fase attraverso la quale la domanda viene confermata nei contenuti e stampata con l'attribuzione dell'identificativo univoco (codice a barre) dell'atto. Da questo momento non è più modificabile.

Il sistema genera l'immagine della Domanda in un file formato PDF ed avviato alla stampa; tale file può essere opportunamente denominato e salvato in una directory dove archiviare tutte le domande stampate.

Il sistema consente di rigenerare l'immagine (e quindi il PDF) di una Domanda già stampata.

È comunque prevista la funzione di annullamento della stampa definitiva, nel caso in cui fosse necessario modificare i dati della Domanda emessa ma non ancora rilasciata. Tale funzione elimina il codice identificativo univoco dell'atto e riporta lo stato della Domanda da STAMPATO a 'IN COMPILAZIONE'.

RILASCIO DELLA DOMANDA

È la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento nei confronti dell'Organismo Pagatore AGEA. La funzione di rilascio, in particolare, fa sì che alla Domanda sia attribuito il numero di protocollo.

Lo stato della Domanda passerà da 'STAMPATO' a 'RILASCIATO'; da questo momento la Domanda è di fatto inoltrata all'Organismo Pagatore ed il procedimento amministrativo è avviato. Non è consentito l'annullamento del rilascio.

Gli utenti che si sono registrati al portale SIAN e hanno fornito le informazioni necessarie, possono sottoscrivere la Domanda elettronicamente digitando un PIN di validazione ricevuto sul proprio cellulare (firma con OTP) o generato tramite APP.

4.2. Ruoli dell'applicazione

Per gli utenti abilitati al servizio di compilazione della Domanda di Aiuto sono previsti i seguenti ruoli:

1. Compilazione della Domanda;
2. Stampa/emissione definitiva della Domanda;
3. Rilascio della Domanda;
4. Consultazione della Domanda;

Il responsabile delle utenze attraverso il cruscotto delle utenze potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

5. RICERCA AZIENDA

Sono previsti due percorsi per la compilazione dell'atto:

- L'utente ricerca inizialmente il soggetto e, una volta individuato, ricerca l'atto amministrativo;
- L'utente ricerca direttamente l'atto relativo a un soggetto;

5.1. Ricerca Soggetto

Per inserire l'atto, occorre effettuare la ricerca del soggetto che presenta la Domanda e attivare il pulsante specifico.

La ricerca verifica che il soggetto sia presente nella Anagrafe Aziende e che l'utente sia abilitato alla compilazione della Domanda per quel soggetto.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera "Lista Soggetti", altrimenti viene inviato un messaggio generico del tipo "Nessun dato pervenuto".

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti:

Tipologia atto GELATE - DOMANDA DI AIUTO FRANTOI Anno Campagna 2021

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
				<input checked="" type="radio"/>

[Lista Atti](#) [Nuovo Atto](#)

Da questa lista è possibile:

- Procedere con la visualizzazione dell'elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione 'Lista'
- ATTI'.
- Inserire un 'Nuovo atto'

5.2. Nuovo Atto

Attivando il pulsante, il sistema verificherà che il frantoio sia risultato ammissibile nella Ricognizione Preventiva, e recupererà dal registro frantoiano le quantità di molitura rilevate per la richiesta di aiuto.

5.3. Ricerca Atti

La ricerca degli atti può essere effettuata per cuaa, numero domanda o denominazione.

5.4. Lista Atti

La form "lista atti" elenca gli atti associati al soggetto selezionato per la campagna.

Per ciascun atto in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- CUAA: è il codice fiscale del soggetto selezionato;
- Denominazione del soggetto selezionato;
- Partita Iva del soggetto selezionato;
- Il numero di Domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande già stampate in forma definitiva);
- La tipologia dell'atto;
- Stato Avanzamento lavori: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto in carico allo sportello e può contenere i seguenti valori:
 - In compilazione;
 - In compilazione con incongruenze (è un atto lavorato dall'utente e sul quale sono state rilevate delle incompletezze dichiarative);
 - Stampato (è un atto già stampato in forma definitiva);
 - Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo);
- Stato della domanda;
- Tramite: Indica i riferimenti dell'ufficio tramite che sta operando;

Con il pulsante '**Dettaglio**' verranno visualizzati i dati dell'atto selezionato.

Il pulsante '**Cancella Atto**' consente di cancellare un atto ancora in compilazione.

Il pulsante '**Rinuncia**' consente di rinunciare un atto rilasciato. Occorre specificare la motivazione della rinuncia (errore materiale, rinuncia del produttore).

La rinuncia è possibile se la domanda non è stata ancora liquidata.

5.5. Anagrafica

La form consente di visualizzare i dati anagrafici dell'intestatario, recuperati dall'Anagrafe delle Aziende.

Riporta anche la residenza del titolare e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC).

I dati non sono modificabili.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: [User Icon]

Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

Stampa Provvisoria | Stampa Definitiva | Ristampa | Annulla Barcode | RILASCIO OTP | RILASCIO OTP DA APP | Rilascio | RILASCIO CON FIRMA DIFFERITA | Ricevuta Accettazione

Tipologia atto **GELATE - DOMANDA DI AIUTO FRANTOI** Anno Campagna 2021

Codice Fiscale: [Field]
Denominazione: [Field]
Partita IVA: [Field]
Intestazione Partita IVA: [Field]
Data di nascita: [Field]
Sesso: [Field]
Provincia di nascita: [Field]
Comune di nascita: [Field]

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [Field]
Cellulare: [Field]

Residenza o Sede Legale
Indirizzo: [Field]
Comune: [Field]
Provincia: [Field]
CAP: [Field]

[Torna alla lista](#)

5.6. Dati del Conto Corrente

La form visualizza i dati del c/c associato alla domanda. I dati non sono modificabili.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: [User Icon]

Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Coordinate Bancarie

Tipologia atto **GELATE - DOMANDA DI AIUTO FRANTOI** Anno Campagna 2021
Denominazione: [Field]

Codice SWIFT(o BIC): [Field]
Codice Iban: [Field]
Istituto: [Field]
Agenzia: [Field]
Provincia: [Field]
Comune: [Field]
CAP: [Field]

[Torna alla lista](#) | [Elenco c/c](#)

Mediante il pulsante 'Elenco c/c' è possibile visualizzare la lista dei conto correnti presenti in Anagrafe. La lista riporta anche l'informazione relativa alla pagabilità del conto.

Con il pulsante '**Modifica**', può essere aggiornato il c/c associato alla domanda.
Sono selezionabili solo i c/c validi ai fini del pagamento.

5.7. Dati del Rappresentante Legale

La form visualizza i dati anagrafici del rappresentante Legale recuperati dall'Anagrafe delle Aziende. I dati non sono modificabili.

5.8. Stampa provvisoria

Si attiva la stampa provvisoria (senza attribuzione del codice a barre univoco) per la Domanda selezionata.

5.9. Stampa definitiva

Vengono effettuati dei controlli preliminari prima della stampa, in particolare:

- Verifica che sia stata selezionata una delle dichiarazioni obbligatorie presenti nel quadro DS;
- Verifica che sia presente il documento di riconoscimento;
- Verifica che sia stato indicato l'IBAN;

Anomalie dell'atto

Sono state rilevate anomalie di domanda in fase di stampa definitiva. Con anomalie di tipo "E" non è possibile effettuare la stampa.

In record trovato.

rag. 1

Tipo Anomalia	Descrizione
E	Stampa non consentita - Non è stato compilato il quadro DS

[Chiudi](#)

Se i controlli hanno esito positivo, si attiva la stampa definitiva (con attribuzione del codice a barre univoco) per la domanda.

La funzione di stampa definitiva crea un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella Domanda di aiuto, e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in modalità “codice a barre”.

La domanda stampata non è modificabile, è però possibile attivare il pulsante ‘**Nulla Barcode**’ per riportarla in compilazione.

5.10. Ristampa

Si attiva la ristampa della Domanda selezionata, già stampata in forma definitiva attraverso il pulsante “**Stampa definitiva**”.

La funzione di “**ristampa**” ripropone il medesimo file in formato PDF, generato attraverso la funzione di “**Stampa definitiva**”.

5.11. Nulla BARCODE

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

La funzione determinerà la rimozione dell'identificativo univoco della Domanda (il numero di Domanda) e riabiliterà la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

La Domanda verrà riportata nello stato “IN COMPILAZIONE”.

5.12. Rilascio

Viene attivato il procedimento amministrativo e attribuito il protocollo.

5.13. Rilascio con OTP

Attivando questa modalità, il sistema verificherà che il produttore sia registrato nel sistema degli utenti qualificati e che sia adeguato all'utilizzo della firma elettronica.

Nel caso non rispettasse i requisiti, verrà invitato ad aggiornare le sue informazioni.

Se il controllo è positivo, verrà inviato al produttore un SMS con il codice OTP, il codice resterà valido per un intervallo di tempo limitato (2 minuti) e dovrà essere digitato dall'operatore per convalidare il rilascio della Domanda.

5.14. Rilascio con OTP da APP

Si tratta di un rilascio con OTP, il codice viene però generato tramite APP.

5.15. Ricevuta Accettazione

Per le domande rilasciate, consente di ottenere la ricevuta di protocollazione.

6. DATI SETTORIALI

Attivando il link ‘Dati Settoriali’, è possibile visualizzare i dati recuperati dal registro di carico e scarico degli oli d’oliva per la richiesta di aiuto.

6.1. Quadro B – Richiesta Aiuti

La pagina riporta le quantità rilevate nel registro di carico e scarico degli oli d’oliva.

I dati non sono modificabili.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Interventi Compensativi per le Gelate 2018

Utente: [User icon]

Anagrafica | **Domanda di Aiuto**

DOMANDA DI AIUTO

Compilazione Domanda di Aiuto 2021
Richiedente: _____

QUADRO B - RICHIESTA AIUTI

LE QUANTITA' RIPORTATE DI SEGUITO DEVONO ESSERE INDIVIDUATE TRA QUELLE PRESENTI NEL REGISTRO TENUTO DAGLI OPERATORI A NORMA DELL'ARTICOLO 5, COMMA 1 DEL DM 23 DICEMBRE 2013 N. 16059

SEZ. I - Individuazione del valore di riferimento

OLIVE RIFERITE ALLA CAMPAGNA DI COMMERCIALIZZAZIONE 2018-2019 NON provenienti dalla propria azienda	B1	quintali	0
---	----	----------	---

SEZ. II - Elementi per il calcolo del valore della mediana

OLIVE RIFERITE ALLA CAMPAGNA DI COMMERCIALIZZAZIONE 2016-2017 NON provenienti dalla propria azienda	B2	quintali	32413,75
OLIVE RIFERITE ALLA CAMPAGNA DI COMMERCIALIZZAZIONE 2017-2018 NON provenienti dalla propria azienda	B3	quintali	48040,17
OLIVE RIFERITE ALLA CAMPAGNA DI COMMERCIALIZZAZIONE 2018-2019 NON provenienti dalla propria azienda	B4	quintali	0

SEZ. III - Elementi per il calcolo dell'aiuto

VALORE MEDIANO DELLE OLIVE MOLITE [B2, B3 e B4]	B5	quintali	32413,75
VALORE DELLA CAMPAGNA 2018-2019 [B1]	B6	quintali	0
DIMINUZIONE DELLE OLIVE MOLITE [B5 - B1]	B7	quintali	32413,75

6.2. Quadro DS – Dichiarazione sostitutiva

La pagina riporta le dichiarazioni, editabili e alternative, relative all’aver o meno beneficiato di Aiuti de Minimis. L’utente deve obbligatoriamente selezionare una delle due caselle.

6.3. Quadro K – Dichiarazioni e Impegni

La pagina riporta le dichiarazioni presenti nel quadro K del modello.

Le prime 3 dichiarazioni sono relative all'antimafia:

- La dichiarazione 1 viene precompilata dal sistema e non è modificabile;
- Le dichiarazioni 2 e 3 sono editabili, ma solo se NON è impostata la prima dichiarazione. Non sono però obbligatorie

Le altre dichiarazioni presenti nel quadro sono precompilate dal sistema e non modificabili.


SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Interventi Compensativi per le Gelate 2018

 Utente: <input checked="" type="checkbox"/> Quadro B - Richiesta Aiuti <input checked="" type="checkbox"/> Quadro DS - dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà <input checked="" type="checkbox"/> Quadro K - Dichiarazioni e Impegni	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Anagrafica Domanda di Aiuto </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">DOMANDA DI AIUTO</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Compilazione Domanda di Aiuto 2021</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Richiedente:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Quadro K - Dichiariazioni e Impegni</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Il sottoscritto <input type="text"/></div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">DOCUMENTAZIONE ANTIMAFIA</div> <p>in relazione all'obbligo di produrre documentazione antimafia nei casi stabiliti dalla legislazione vigente:</p> <p>1 <input type="checkbox"/> Dichiara di essere un Ente Pubblico per il quale non è richiesta la documentazione antimafia</p> <p>2 <input type="checkbox"/> Dichiara che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 159/2011 e smi.</p> <p>3 <input checked="" type="checkbox"/> Si IMPEGNA AD ALLEGARE nel proprio fascicolo aziendale la documentazione per richiedere le informazioni antimafia: dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000</p> <p>- Qualora il richiedente sia una società, è consapevole che, a norma dell'art. 86, commi 3 e 4 del D.Lgs. n. 159/2011 e smi, i legali rappresentanti degli organismi societari, nel termine di trenta giorni dall'intervenuta modifica dell'assetto societario o gestionale dell'impresa, hanno l'obbligo di trasmettere al Prefetto, che ha rilasciato l'informazione antimafia, copia degli atti dai quali risulta l'intervenuta modifica relativamente ai soggetti destinatari di verifiche antimafia di cui all'articolo 85.</p> <p>La violazione di tale obbligo è punita con la sanzione amministrativa pecunaria da 20.000 euro a 60.000 euro. Per il procedimento di accertamento e di contestazione dell'infrazione, nonché per quello di applicazione della relativa sanzione, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689. La sanzione è irrogata dal Prefetto.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Dichiara:</div> <p>1 <input checked="" type="checkbox"/> di non operare principalmente nel settore della produzione primaria</p> <p>2 <input checked="" type="checkbox"/> che il decremento della produzione di olive della campagna 2018/2019 di commercializzazione rispetto al quantitativo mediano del triennio di riferimento individuato e riportato nel Quadro B è risultante dai dati del Registro ai sensi dell'articolo 5(1) del DM 23 dicembre 2013, n. 16059, è imputabile alle gelate eccezionali verificatesi in Puglia dal 26/02/2018 al 01/03/2018</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Dichiara inoltre:</div> <p>- di avere inserito, nel proprio fascicolo aziendale, le informazioni inerenti la propria azienda, su cui esercita l'attività di moltitura;</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano l'ammissibilità e la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di essere a conoscenza degli effetti sanzionatori per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla perdita degli aiuti previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in materia;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 228/2001;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di essere consapevole che l'omessa indicazione dei codici IBAN (e, in caso di transazioni internazionali, del codice BIC) determina l'impossibilità per l'Organismo Pagatore AGEA di adempiere all'obbligazione di pagamento;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- che il codice IBAN indicato nel Quadro A identifica il rapporto corrispondente con il proprio Istituto di Credito e di essere consapevole che l'ordine di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore AGEA si ritiene eseguito correttamente per quanto riguarda il beneficiario indicato dal codice IBAN;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di voler ricevere tutte le comunicazioni al proprio indirizzo di posta elettronica certificata, inserito nel fascicolo aziendale. Qualora nel fascicolo aziendale non risulti inserito un indirizzo di posta elettronica certificata dichiara di essere esente dal relativo obbligo e, conseguentemente, di voler ricevere le predette comunicazioni tramite consultazione del SIAN;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di essere a conoscenza che i propri dati personali potranno essere utilizzati dagli Organi ispettivi per le finalità di controllo.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- di non essere beneficiario dell'Aiuto previsto per i frantoi colpiti da Xylella di cui al DM 6 marzo 2020, n. 2484.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Si impegna:</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- a restituire le somme eventualmente percepite in eccesso quale aiuto, così come previsto dalle disposizioni e norme nazionali e comunitarie; a tale scopo autorizza sin d'ora l'Organismo Pagatore AGEA ad effettuare il recupero delle somme percepite in eccesso mediante compensazione a valere su altri pagamenti spettanti al sottoscritto.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">- a comunicare tempestivamente eventuale variazione del codice IBAN indicato nel quadro A, fornendo, contestualmente, l'aggiornata certificazione rilasciata dall'Istituto di credito.</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Dichiara di accettare eventuali modifiche alla normativa comunitaria e nazionale introdotte con successive disposizioni anche in materia di controlli e sanzioni;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli Artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679; resa disponibile dall'AGEA sulla Privacy Policy pubblicata sul proprio sito web - www.agea.gov.it;</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">Prende atto che l'Organismo pagatore AGEA, responsabile del procedimento amministrativo della presente domanda di pagamento, comunica tramite il sito www.agea.gov.it, nel registro rivolto al pubblico dei processi automatizzati, sezione "Servizi-online", lo stato della pratica, adottando le misure idonee per consentire la consultazione a distanza (ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 -uso della telematica- e dell'art. 34 della Legge n. 69/2009 -servizi informatici- per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti).</div> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Salva"/></div>
---	---

7. STAMPA MULTIPLA

Consente di effettuare la stampa multipla delle domande in compilazione.

La ricerca delle domande da stampare può essere effettuata per:

- Cuaa;
- Denominazione;
- Ufficio;

La lista riporta le seguenti informazioni:

- Codice fiscale;
- Denominazione;
- Tipo atto;
- Stato avanzamento lavori;
- Tramite;

Attivando il pulsante '**Stampa massiva**', le domande verranno stampate, ma senza la produzione del file in formato PDF. Il PDF dovrà essere poi stampato, mediante il tasto '**Ristampa**', e sottoscritto dal produttore, prima del rilascio della domanda.

8. RILASCIO MULTIPLO

Consente di effettuare il rilascio multiplo delle domande stampate.

La ricerca delle domande da rilasciare può essere effettuata per:

- Cuaa;
- Denominazione;
- Ufficio;

La lista riporta le seguenti informazioni:

- Codice fiscale;
- Denominazione;
- Tipo atto;
- Stato avanzamento lavori;
- Tramite;
- Check per la sottoscrizione della scheda di condizionalità;

Per poter effettuare il rilascio, occorre barrare il check relativo alla avvenuta sottoscrizione della scheda di condizionalità.

Attivando il pulsante '**Rilascio massivo**', viene attivato il procedimento amministrativo, il protocollo verrà però assegnato in modalità asincrona.

9. FUNZIONI ACCESSORIE

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

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

È necessario preliminarmente selezionare l'ufficio:

9.1. 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:

- CUAA;
- Denominazione;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Tramite;
- Data di Compilazione;
- Operatore che ha attivato la lavorazione della domanda;
- Fase di lavorazione;

9.2. 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:

- CUAA;
- Denominazione;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Numero di domanda;
- Tramite;
- Data stampa;
- Operatore che ha effettuato la stampa;

9.3. 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:

- CUAA;
- Denominazione;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Numero di domanda;
- Tramite;
- Data Rilascio;
- Operatore che ha effettuato il rilascio;