

Identificativo: SGR Manuale Utente Compilazione DS 2021

Data: 10/11/2021

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

LOGO AMMINISTRAZIONE CONTRAENTE

AGEA

Sistema di Gestione del Rischio (SGR)
Compilazione della Domanda di Sostegno
Sottomisura 17.1 PSRN
Produzioni Vegetali
Campagna assicurativa 2021

Manuale Utente

Nome e Azienda

Firma

Autore

DXC

VerificaAutorizzazione

Approvazioni Aggiuntive

Azienda

Nome e Ruolo

Firma

Lista di Distribuzione

Rev.	Data	Destinatario	Azienda

Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
1.0	Novembre 2021	Prima Stesura	

Sommario

1.	INTRODUZIONE	5
1.1	Scopo	5
2.	GLOSSARIO	6
3.	MANUALE DI ESERCIZIO	7
3.1	PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	7
3.1.1	Compilazione della domanda	7
3.1.2	Stampa definitiva della domanda.....	8
3.1.3	Rilascio della domanda	9
3.1.4	Rettifica di una domanda	9
3.1.5	Comunicazione di ritiro totale.....	10
3.2	MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	11
3.2.1	Ricerca.....	11
3.2.2	Anagrafica	33
3.2.3	DATI SETTORIALI	15
3.3	STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA).....	31
3.3.1	Stampa multipla	31
3.3.2	Rilascio multiplo	35
3.4	FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA).....	36
3.4.1	Domande da stampare	36
3.4.2	Domande stampate	37
3.4.3	Domande rilasciate	37

Liste delle Figure

NON È STATA TROVATA ALCUNA VOCE DELL'INDICE DELLE FIGURE.

Liste delle Tabelle

TABELLA 1 – DOCUMENTI APPLICABILI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TABELLA 2 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
TABELLA 3 – GLOSSARIO	6

1. INTRODUZIONE

1.1 Scopo

La copertura assicurativa agevolata dei rischi agricoli è effettuata nell'ambito della misura 17.1 – Gestione del Rischio del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2022 (PSRN), così come previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013 e nell'ambito del Programma nazionale di sostegno del settore vitivinicolo, ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013.

La gestione delle misure sopra indicate 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.

Le risorse del FEASR intervengono anche per le polizze agevolate relative all'assicurazione del raccolto dell'uva da vino che non abbiano trovato copertura nell'ambito del plafond finanziario del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) per l'annualità.

La compilazione delle richieste di sostegno per l'assicurazione delle colture verrà effettuata utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale.

Tale servizio consente la compilazione di una domanda di sostegno per ogni singolo PAI valido e rilasciato, privo di anomalie bloccanti e che sia relativo ad una polizza valida.

Non è consentito presentare domande per i PAI già pagati con contributi FEAGA.

2. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
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	AGEA
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
SGR	Sistema Gestione del Rischio
PAI	Piano Assicurativo Individuale
PGR	Piano Generale Regolatore
CAA	Centro di Assistenza Agricola
OPR	Organismo Pagatore Regionale

Tabella 1 – Glossario

3. MANUALE DI ESERCIZIO

3.1 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:

- Compilazione della domanda;
- Stampa / emissione definitiva della domanda;
- Rilascio della domanda;
- Eventuale Rettifica della domanda;
- Eventuale Comunicazione di rinuncia totale.

3.1.1 *Compilazione della domanda*

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

- **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;
- Visualizzazione delle informazioni anagrafiche presenti nel Fascicolo aziendale;
- Visualizzazione dell'elenco relativo ai PAI presentati dal produttore, per cui è prevista la concessione del sostegno e selezione di uno tra quelli rilasciati rendendolo così associato alla domanda che si sta inserendo;
- Visualizzazione degli ulteriori elementi componenti la domanda, quali
 - riferimenti amministrativi del Fascicolo aziendale, della Manifestazione di interesse o dell'eventuale domanda presentata per la misura prevista nell'OCM vino ambito FEAGA;

- informazioni dettagliate su PAI e polizza e relative eventuali anomalie;
- eventuali anomalie di domanda;
- visualizzazione delle dichiarazioni che il produttore deve sottoscrivere, una volta stampata la domanda;
- Compilazione, in caso di Ente Pubblico, della dichiarazione di ottemperanza agli obblighi.

3.1.2 *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”.

3.1.3 *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.

3.1.4 *Rettifica di una domanda*

La rettifica permette di variare una domanda già 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).

3.1.5 **Comunicazione di ritiro totale**

Con tale comunicazione il produttore chiede il ritiro totale della domanda di sostegno precedentemente presentata. Tale operazione è possibile solo a condizione che per la domanda di sostegno 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 sostegno sarà formalmente ritirata.

3.2 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

3.2.1 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 dà 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 interface for compiling a document. At the top, it displays the SIAN logo and the text "SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE". Below this, the title "Compilazione Atto" is visible. On the left, there's a small image of a field. The main area contains several input fields and labels. At the top right of the main area, there are four buttons: "Ricerca Azienda", "Stampa Multipla", "Rilascio Multipla", and "Funzioni Accessorie". Below these buttons, the word "Ricerca" is centered. Under "Ricerca", there is a sub-label "Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021". There are two sets of input fields labeled "Per Soggetto:" and "Per Atto:". The "Per Soggetto:" section has fields for "CUAA: (*)" and "Denominazione: (*)". The "Per Atto:" section has fields for "CUAA: (*)", "Numero Domanda: (*)", and "Denominazione: (*)". At the bottom right of the form area, 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.

3.2.1.1 Ricerca per soggetto

Si può procedere alla ricerca per soggetto digitando il cuaa o la denominazione parziale del richiedente.

Risultato ricerca soggetti

Sono visualizzate le principali informazioni sul richiedente.

Da qui è possibile:

- Creare una nuova domanda per il soggetto selezionato tramite la funzione **“Nuovo Atto”**. Alla pressione del tasto “Nuovo Atto” viene automaticamente inserita tutta la parte anagrafica della nuova domanda e si verrà condotti nella prima pagina della domanda stessa.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Atto inserito con successo.

OK

Utente:	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 COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021		
Codice Fiscale: SAL Denominazione: SAU Partita IVA: i Intestazione Partita IVA: i Data di nascita: i Sesso: i Provincia di nascita: i Comune di nascita: i Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): i Cellulare: i		
Residenza o Sede Legale Indirizzo: Comune: Provincia: CAP:		
Torna alla lista		

- se la/le domanda/e sono già state inserite in precedenza, procedere con la visualizzazione dell'elenco degli eventuali atti associati al soggetto tramite la funzione “**Lista Atti**” e tra questi selezionarne uno.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Atti

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021

5 record trovati, visualizzati tutti.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Intervento-Prodotto	Num. PAI	Sel
SA	SAU	i	10980050164	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.090.001	506 - H80 - UVA DA VINO D.O.C.	10920051421 - 01	<input checked="" type="radio"/>
SAL	SAU	i	10980050123	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.090.001	506 - H82 - UVA DA VINO COMUNE	10920052254 - 03	<input type="radio"/>
SAL	SAU	i		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	103.090.001			<input type="radio"/>
SAU	SAU	i	10980050172	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.090.001	506 - H80 - UVA DA VINO D.O.C.	10920052262 - 04	<input type="radio"/>
SAU	SAU	j	10980050115	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.090.001	506 - H81 - UVA DA VINO I.G.T.	10920052247 - 02	<input type="radio"/>

[Lista Soggetti](#) [Dettaglio Atto](#) [Domanda di Rettifica](#) [Comunicazione di ritiro totale](#) [Cancella Atto](#)

Sono riportate le seguenti informazioni:

- codice fiscale, denominazione, partita Iva del soggetto selezionato;
- numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande con Stato avanzamento lavori "Stampato" o "Rilasciato");
- tipo atto: identifica la tipologia della richiesta, se trattasi ad esempio di domanda iniziale o di modifica o comunicazione di ritiro;
- 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 dell'intervento e il prodotto relativo al PAI associato alla domanda, qualora l'associazione al PAI sia già stata effettuata;
- il numero del PAI associato alla domanda, qualora l'associazione al PAI 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 Valida, 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 sostegno;

- **Comunicazione Ritiro Totale:** per presentare una comunicazione di ritiro ad una domanda Rilasciata e Valida, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di sostegno;
- **Cancella Atto:** per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori 'In Compilazione').

3.2.1.2 Ricerca per atto

Si può procedere alla ricerca per atto digitando il cuaa, il numero domanda o la denominazione parziale del richiedente.

La pagina presenta le informazioni essenziali per l'atto richiesto:

Sono riportate le seguenti informazioni:

- codice fiscale, denominazione, partita Iva del soggetto selezionato;
- numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande con Stato avanzamento lavori "Stampato" o "Rilasciato");
- tipo atto: identifica la tipologia della richiesta, se trattasi ad esempio di domanda iniziale o di rettifica o comunicazione di ritiro totale;
- 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 dell'intervento e il prodotto relativo al PAI associato alla domanda, qualora l'associazione al PAI sia già stata effettuata;
- Il numero del PAI associato alla domanda, qualora l'associazione al PAI 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 Valida, 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 sostegno;

- **Comunicazione Ritiro Totale:** per presentare una comunicazione di ritiro ad una domanda Rilasciata e Valida, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di sostegno;
- **Cancella Atto:** per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori ‘In Compilazione’).

3.2.2 Anagrafica

3.2.2.1 Dettaglio richiedente

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

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top, there is a logo for 'SIAN' and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below this, the title 'Compilazione Atto' is displayed. On the left side, there is a sidebar with navigation links: 'Utente:', 'Anagrafica', 'Rappresentante legale' (which is selected), and 'Dati settoriali'. Above the main content area, there are two buttons: 'Ricerca Azienda' and 'Stampa e Rilascio Singolo'. The main content area is titled 'Anagrafica - Dettaglio del Richiedente'. It contains several input fields and dropdown menus. At the bottom of this section, there is a row of buttons: 'Stampa Provisoria', 'Stampa Definitiva', 'Ristampa', 'Annulla Barcode', 'RILASCIO OTP', 'RILASCIO OTP DA APP', 'Rilascio', 'RILASCIO CON FIRMA DIFFERITA', and 'Ricevuta Accettazione'. Below these buttons, a message states: 'Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTO MISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021'. Further down, there are more input fields for 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Partita IVA', 'Intestazione Partita IVA', 'Data di nascita', 'Sesso', 'Provincia di nascita', 'Comune di nascita', 'Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)', and 'Cellulare'. There is also a section for 'Residenza o Sede Legale' with fields for 'Indirizzo', 'Comune', 'Provincia', and 'CAP'. At the very bottom right of the main content area, there is a link '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.

3.2.2.2 Rappresentante legale

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

The screenshot shows the SIAN system interface for compiling an application. On the left, there is a sidebar with a user icon and the text 'Utente: M.'. Below it are three menu items: 'Anagrafica' (selected), 'Rappresentante legale' (unchecked), and 'Dati settoriali' (unchecked). The main content area has a title 'Rappresentante Legale' and a sub-section 'Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTO MISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021'. It includes fields for 'Denominazione', 'Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale', and 'Residenza'. A 'Torna alla lista' button is located at the bottom right.

3.2.2.3 Stampa provvisoria

Il tasto “Stampa Provvisoria” attiva la creazione di un file in formato PDF la (senza attribuzione del codice a barre univoco) della domanda di sostegno contenente i dati dichiarati e riscontrati.

3.2.2.4 Stampa definitiva

Il tasto “Stampa Definitiva”, in assenza di anomalie bloccanti, produce 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.

3.2.2.5 Ristampa

Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

3.2.2.6 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”.

3.2.2.7 Rilascio

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

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.

3.2.2.8 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.

3.2.2.9 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.

3.2.3 DATI SETTORIALI

Dopo aver creato una nuova domanda, entrando nella parte settoriale, viene presentata la pagina di selezione dell'ambito di interesse della domanda (Colture o produzione Zootecnica).

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top, there is a logo for 'SIAN' and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below this, the title 'Domanda sostegno' is displayed. On the left, there is a sidebar with a user icon and the text 'Utente:'. The main area is divided into sections: 'Anagrafica' (Anagrafica) and 'Scelta' (Selection). Under 'PAI' (Punto di Attenzione per l'Incentivo), there are fields for 'Cuua', 'Denominazione', 'Anno Campagna' (set to 2021), and 'Codice a barre domanda'. Below this, there is a section titled 'SELEZIONARE TIPOLOGIA:' (Select Type) with two radio buttons: one selected for 'colture' (cultures) and one for 'zootechnia' (zootechnics). A 'Conferma' (Confirm) button is located at the bottom of this section.

Ogni CUAA potrebbe avere interesse a presentare la domanda in uno o in entrambi e questa pagina consente appunto di effettuare la dovuta selezione. La possibilità di effettuare la scelta è subordinata all'esistenza di un **bando valido** al momento in cui si accede al sistema, pertanto i tasti di scelta saranno abilitati o meno a seconda dei casi.

Dopo aver effettuato la scelta, cliccando sul tasto “Conferma” si accede alla parte settoriale di compilazione della domanda, che propone, nella parte alta della pagina una serie di “schede” che compongono le sezioni costituenti la domanda.

3.2.3.1 PAI (Piano Assicurativo Individuale)

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

Per il produttore richiedente sono individuati e proposti a video, in elenco, tutti i PAI validi/rilasciati relativi a produzioni vegetali - colture per la campagna assicurativa 2021.

Tra questi è possibile procedere alla selezione dei PAI per la presentazione della domanda, solo per quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- fanno riferimento ad una polizza valida (il cui numero è riportato nella lista);
- non hanno anomalie bloccanti (indicate da un semaforo rosso nella colonna Anomalie PAI);
- non sono già stati associati ad altre domande di sostegno inserite.

Sel.	STATO del PAI	Numero identificativo PAI	Data presentazione PAI	Num. polizza valida	Provincia	Comune	Prodotto	Num. domanda sostegno associata	Stato domanda	Anomalie PAI	Anomalie di presentazione della domanda
<input type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	10920051421	03/08/2021	123456	SS	ALGHERO	H80 - UVA DA VINO D.O.C.	10980050164	VALIDO - RILASCIATO	!	✓
<input type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	10920052247	08/11/2021	523674	SS	ALGHERO	H81 - UVA DA VINO I.G.T.	10980050115	VALIDO - RILASCIATO	!	✓
<input type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	10920052254	08/11/2021	986574	SS	ALGHERO	H82 - UVA DA VINO COMUNE	10980050123	VALIDO - RILASCIATO	!	✓
<input type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	10920052262	09/11/2021	659874	SS	ALGHERO	H80 - UVA DA VINO D.O.C.	10980050172	VALIDO - RILASCIATO	!	✓
<input type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	10920052338	11/11/2021	45865	SS	ALGHERO	D57 - NESTI DI VITI	-	VALIDO - RILASCIATO	!	✓

Il campo selezione (“Sel.”), sulla sinistra dell’elenco, permette di indicare il PAI che si vuole associare alla domanda e sarà abilitato solo nel caso in cui tutte le condizioni sopra descritte siano soddisfatte.

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

- lo stato;
- il codice o barcode (nel caso in cui non sia ancora stato rilasciato verrà riportato il numero progressivo identificativo);

- la data di presentazione;
- il numero di polizza valida associata (il campo sarà valorizzato solo nel caso di polizza valida, cioè senza anomalie e pertanto solo se impostato il PAI sarà selezionabile);
- la provincia, il comune ed il prodotto di riferimento;
- il numero della domanda (se il campo è valorizzato il PAI è già stato associato ad altra domanda e pertanto non sarà selezionabile);
- lo stato della domanda a cui è già stato associato;
- il semaforo indicante la situazione delle anomalie: solo se verde o giallo (assenza di anomalie o anomalie non bloccanti) il PAI sarà selezionabile, se rosso (anomalie bloccanti) il PAI non sarà selezionabile.

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 appena associato alla domanda.

Nota: il tasto “Conferma” non è visualizzato nel caso in cui non vi sia alcun PAI selezionabile e quindi associabile alla domanda.

STATO DEL PAI	Numero identificativo PAI	Data presentazione PAI	Num. polizza valida	Provincia	Comune	Prodotto	Num. domanda sostegno associata	Stato domanda	Anomalia PAI	Anomalia di presentazione della domanda
VALIDO - RILASCIATO	10920052338	11/11/2021	45865	SS	ALGHERO	D57 - NESTI DI VITI		VALIDO - IN COMPILAZIONE	!	✓

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 bloccati 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 alla domanda (solo nel caso in cui quest’ultima sia nello stato di Compilazione) tramite l’apposito tasto funzionale “Rimuovi associazione PAI”. In questo caso verrà riproposta la lista dei PAI per una nuova selezione.

Nel caso in cui si intenda rimuovere l’associazione di un PAI ad una domanda nello stato di Rilasciata per poter effettuare modifiche sul PAI associato, si dovrà procedere tramite la funzione di Domanda di Rettifica.

Una volta selezionata il tasto Domanda di Rettifica nella pagina Lista Atti, si potrà procedere alle modifiche necessarie sul PAI tramite l’apposita procedura per poi accedere nuovamente alla compilazione della domanda di sostegno e riassociare il PAI modificato.

Tornati sulla pagina Risultato Ricerca Atti la domanda iniziale comparirà con lo stato di RETTIFICATA, mentre la domanda di rettifica sarà Valida e in Compilazione e potrà essere Rilasciata dopo averne effettuato la Stampa Definitiva.

PAI relativi al prodotto uva da vino

Per i PAI e relative polizze riguardanti il prodotto uva da vino, la copertura assicurativa agevolata dei rischi agricoli è effettuata nell’ambito del Programma nazionale di sostegno del settore vitivinicolo, ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013.

Le risorse del FEASR intervengono per le polizze agevolate relative all’assicurazione del raccolto dell’uva da vino che non abbiano trovato copertura nell’ambito del plafond finanziario del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) per l’annualità 2016.

Le domande di sostegno per le assicurazioni della vite da vino presentate nell’ambito dell’OCM vino nel corso del 2016 presso l’OPR competente, che non hanno trovato copertura nell’ambito dei fondi del FEAGA per l’annualità 2016, sono da ritenersi

domande di sostegno già presentate nell'ambito del PSRN, ai sensi della circolare ACIU. 2015.305 del 02.07.2015.

A tal fine gli Organismi Pagatori competenti per il pagamento della misura FEAGA (AGREA, ARTEA, AVEPA, OPLO, AGEA) trasferiscono le domande di sostegno che contengono polizze o certificati di polizza che non hanno ricevuto il contributo all'OP AGEA, che provvede, superati i controlli di ricevibilità, a generare in automatico le corrispondenti domande di sostegno per ciascun PAI rilasciato - senza anomalie bloccanti - con prodotto uva da vino presente nel SIAN.

Di conseguenza, nella fase di compilazione, tali PAI non sono selezionabili ai fini della presentazione della domanda di sostegno.

Solo al termine delle attività di trasferimento delle domande relative all'OCM vino, sarà consentito presentare, come definito dalle Istruzioni Operative dell'OP Agea, la domanda di sostegno nell'ambito del PSRN per ogni PAI, e quindi selezionabili nella relativa lista, anche nei casi in cui non sia stato possibile presentare la domanda di aiuto 2016 nell'ambito OCM vino, purché sia stata presentata la Manifestazione di interesse 2016 entro i termini previsti.

3.2.3.1.1 *Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui all'art.16 dell'avviso pubblico*

Nel caso in cui si selezioni il pulsante 'Art.16 Cessioni/Successioni', viene proposta la pagina per l'inserimento del Cuaa a cui si subentra con l'obbligo di inserire anche la motivazione (cessione d'azienda o successione o Cambio codice fiscale) tramite il menu a tendina. Qualora l'opzione selezionata si riferisca ad una cessione d'azienda verrà visualizzato anche il campo relativo alla data cessione che dovrà obbligatoriamente essere compilato.

Utente: [REDACTED]

Anagrafica PAI

Art.16 Cessioni/ Successioni

Cuaa [REDACTED]
Denominazione [REDACTED]
Anno Campagna **2021**
Codice a barre domanda

Cuaa del cedente: [REDACTED]

Motivazione: **Cessione di azienda** Data Cessione: **11/11/2021** **[Stampa]**

Indietro **Conferma**

Mentre con il tasto Indietro si torna alla pagina precedente senza aver di fatto effettuato alcuna operazione e con la visualizzazione dell'elenco dei PAI relativi al produttore che presenta domanda, alla selezione invece del tasto Conferma verranno visualizzati i PAI relativi al Cuaa deceduto o che cede l'azienda o acquisiti col Cuaa rivisto dall'Agenzia delle Entrate, e ne andrà selezionato uno per l'associazione alla domanda che si intende presentare:

Utente: [REDACTED]

Anagrafica PAI

PAI

Cuaa
Denominazione
Anno Campagna **2021**
Codice a barre domanda
Precedente Cuaa
Motivazione **Cessione di azienda**

Un record trovato.
Pag. 1

Sel.	STATO DEL PAI	Numero identificativo PAI	Data presentazione PAI	Num. polizza valida	Provincia	Comune	Prodotto	Num.domanda sostegno associata	Stato domanda	Anomalia PAI	Anomalia di presentazione della domanda
<input type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	10920052270	10/11/2021	693571	BA	ALTA MURA	L48 - FRUMENTO DA BIOMASSA				

Conferma **Indietro** **Art.16 - Cessioni / Successioni**

Intanto, nella parte anagrafica della pagina, oltre ai dati del produttore che sta presentando la domanda, verranno visualizzate anche le informazioni relative al precedente Cuaa (cedente o rivisto dall'Agenzia delle entrate) e la motivazione della cessione (successione o cessione d'azienda o Cambio Codice fiscale).

Da questa maschera, selezionando il PAI per il quale s'intende presentare domanda ed il tasto Conferma, si accede alla videata per l'acquisizione della documentazione necessaria al subentro.

3.2.3.1.2 Successione

Per il subentro per successione viene visualizzato un elenco relativo ai raggruppamenti per le possibili combinazioni della documentazione da presentare.

Gruppo	Documenti	Protocollo
1	1309 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA FREDOTARIA 1308 - DECHARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE	AGFA.CAM632.2018.0000314
2	1309 - DECHARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE	AGFA.CAM632.2018.0000313
3	1308 - DECHARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE	
4	1301 - IN CASO DI CORENTE DEDICA CONSENSO DI TUTTI I CORENTE AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI 1309 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA FREDOTARIA	
5	1308 - DECHARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE 1302 - IN CASO IRREPERIBILITA' DI UNO O PIU' CORENTE, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI CORENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE	
6	1305 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA FREDOTARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE 1301 - IN CASO DI CORENTE DEDICA CONSENSO DI TUTTI I CORENTE AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE	
7	1305 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE 1303 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE IRREDOTTA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI CORENTE NELLA QUALE SI DECHEARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE FREDOTARIA COSTITUITA	
8	1308 - DECHARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE 1301 - IN CASO DI CORENTE DEDICA CONSENSO DI TUTTI I CORENTE AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI	
9	1309 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA FREDOTARIA	
10	1301 - IN CASO DI CORENTE DEDICA CONSENSO DI TUTTI I CORENTE AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI 1308 - DECHARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA FREDOTARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE	
11	1303 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE IRREDOTTA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI CORENTE NELLA QUALE SI DECHEARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE FREDOTARIA COSTITUITA	
	1305 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE 1301 - IN CASO IRREPERIBILITA' DI UNO O PIU' CORENTE, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI CORENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE	
	1305 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA FREDOTARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE	
	1303 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE IRREDOTTA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI CORENTE NELLA QUALE SI DECHEARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE FREDOTARIA COSTITUITA	
	1305 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DECHEARANTE	
	1301 - IN CASO IRREPERIBILITA' DI UNO O PIU' CORENTE, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI CORENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE	
	1305 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER USO SUCCESSORUM UNITAMENTE A COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DECHEARANTE	AGFA.CAM632.2018.0000310
	-	

Indietro | Conferma

Copyright © 2009 | SIAN s.r.l.

Qualora tale documentazione sia stata già acquisita sul fascicolo aziendale del cuaa subentrante tramite l'apposita applicazione presente sul portale SIAN, nella colonna di destra sarà visualizzato il relativo protocollo.

Solo nel caso in cui tutti i documenti del raggruppamento siano stati protocollati, selezionando il raggruppamento ed il tasto Conferma, verrà associato il PAI alla domanda e si verrà reindirizzati sulla pagina dell'associazione PAI con il messaggio di Operazione eseguita correttamente.

Se di contro non tutti i documenti saranno stati protocollati, per i produttori Agea o Arcea verrà visualizzato un messaggio bloccante e l'utente dovrà acquisire il documento mancante sul fascicolo accedendo all'applicazione dedicata sul portale SIAN.

I produttori appartenenti ad altri OP, selezionando il raggruppamento ed il tasto Conferma, potranno invece acquisire direttamente la documentazione necessaria tramite una nuova pagina, selezionando la tipologia di allegato dal menu a tendina e caricando direttamente a sistema i documenti in formato pdf:



Alla pressione del tasto Salva verrà verificato che tutta la documentazione del raggruppamento sia stata regolarmente acquisita, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di avvertimento ed uscendo dalla pagina con il tasto Indietro nessuno dei documenti acquisiti verrà memorizzato a sistema.

Solo una volta inseriti tutti i documenti richiesti e premuto il tasto Salva, si tornerà alla pagina relativa al PAI associato alla domanda con il messaggio di Operazione eseguita correttamente:

3.2.3.1.3 Cessione d'azienda

Nel caso in cui si stia effettuando un subentro per cessione d'azienda, si verrà indirizzati direttamente alla pagina di acquisizione della documentazione necessaria, tenendo presente che, nel caso della cessione d'azienda, il documento acquisibile sarà soltanto uno.

Selezionata quindi la tipologia di allegato dal menu a tendina ed acquisito il documento pdf da caricare a sistema, con il tasto Salva si tornerà alla pagina relativa all'associazione del PAI alla domanda con il messaggio di Operazione eseguita correttamente:

STATO DEL PAI	NUMERO IDENTIFICATIVO PAI	DATA PRESENTAZIONE PAI	NUM. POLIZZA VALIDA	PROVINCIA	COMUNE	PRODOTTO	NUM.DOMANDA SOSTEGNO ASSOCIAZIONE	STATO DOMANDA	ANOMALIE PAI	ANOMALIE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA
VALIDO - RILASCIATO	10920052270	10/11/2021	693571	BA	ALTIMURA	L48 - FRUMENTO DA BIOMASSA		VALIDO - IN COMPILAZIONE		

3.2.3.1.4 Cambio CUAA

Nel caso in cui il Cuaa abbia subito una revisione da parte dell'Agenzia delle Entrate, dal pulsante ‘Art.16 Cessioni/Successioni’ si verrà indirizzati direttamente alla pagina nella quale inserire il Cuaa “sostituito” da quello del beneficiario che sta presentando la Domanda di sostegno; nella lista “Motivazione” dovrà essere scelto il “Cambio Codice fiscale”.

The screenshot shows the SIAN system interface for crop support requests. It includes a sidebar with user information and a main form for entering crop unit details, campaign year, and reason for change.

Con il tasto “Conferma” il sistema verificherà che i due Cuaa siano diversi e che nel Fascicolo aziendale risulti il legame tra i due Cuaa.

Se la verifica avrà esito positivo, si tornerà alla pagina relativa all’associazione del PAI alla domanda con il messaggio di “Operazione eseguita correttamente” e nell’elenco dei PAI selezionabili saranno esposti tutti gli atti acquisiti sia col vecchio Cuaa che con il nuovo.

3.2.3.2 Riferimenti

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

- riferimenti al fascicolo aziendale (data di validazione del fascicolo di riferimento del PAI, numero della scheda di validazione, ove pertinente, e l’Organismo Pagatore competente);
- riferimenti al PAI (data presentazione e numero identificativo-codice a barre);
- riferimenti alla manifestazione d’interesse (data presentazione e numero identificativo-codice a barre);
- eventuali riferimenti alla domanda OCM vino (data presentazione, numero identificativo-codice a barre e Organismo Pagatore competente) se presente.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda sostegno colture

Utente: MIACCARINI

Anagrafica PAI Riferimenti PAI/Polizza Anomalie PAI Ente Pubblico Dichiarazioni Anomalie Domanda

Riferimenti

Cuiaa
Denominazione
Anno Campagna 2021
Codice a barre domanda
Numero PAI associato 10920052338
Numero Polizza 45865
Tipo Polizza INDIVIDUALE
Consorzio Polizze singole
Assicurazione ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.

HELP

SEZIONE I - RIFERIMENTI AL FASCICOLO AZIENDALE A CUI E' COLLEGATO IL PAI

Data di validazione	Numero	Organismo Pagatore competente per il Fascicolo
15/06/2020	00377341334	ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - SARDEGNA

SEZIONE II - RIFERIMENTI AL PIANO ASSICURATIVO INDIVIDUALE

Data di presentazione	Numero identificativo(codice a barre)
11/11/2021	10920052338

SEZIONE III - RIFERIMENTI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE/PAI

Data di presentazione	Numero identificativo(codice a barre)
11/11/2021	10920052338

SEZIONE IV - EVENTUALE RIFERIMENTO ALLA DOMANDA OCM VINO

Data di presentazione	Numero identificativo	Organismo Pagatore Competente

3.2.3.3 PAI/Polizza

La pagina visualizza in solo consultazione tutte le informazioni essenziali del PAI e della polizza associate alla domanda, riportati nell'ambito dell'SGR.

The screenshot shows the S.G.R. - Piano Assicurativo Individuale web interface. At the top, there's a header with the SIAN logo and a search bar labeled 'Utente:'. Below the header, there are tabs for 'Anagrafica' and other sections. The main content area is titled 'Aggiornamento Polizza' and includes fields for 'Provincia', 'Comune', 'Periodo Coltura', 'Data Stipula Polizza/Certificato', 'Compagnia Assicuratrice', and 'Numero Polizza/Certificato'. A note indicates 'Soglia minima per accedere al risarcimento pari al 20%'. Below these fields is a table with columns: Oper., Prog., Specifica di Prodotto, Prezzo Unitario, Sup. Assicurata (Ha.Aa.Ca) (*), Prod. Assicurata CAD, Valore Assicurato, Tasso % (*), Premio, Quietanza Pagata dall'Azienda, Data Inizio Copertura(*), and Data Fine Copertura(*). The table contains one row of data. At the bottom of the form, there are several buttons: 'Avversita', 'Infestazioni', 'Fitopatie', 'Indietro', and 'Stampa PAI/Polizza'. A note at the bottom states 'Stato Polizza Assicurativa: DATI OBBLIGATORI INSERITI'.

Con il tasto “Indietro” si ritorna alla pagina precedente, nella compilazione della domanda di sostegno.

3.2.3.4 Anomalie PAI

In questa pagina è possibile visualizzare le eventuali anomalie relative al PAI selezionato ed associato alla domanda (non bloccanti ai fini della presentazione della domanda).

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia	Data Accensione Anomalia	Valore Dichiarato	Valore Riscontrato	Valore Utilizzato
C01	Mancato riscontro con dati trasmessi dalla compagnia assicurativa	11/11/2021			
Z38	Valore su polizza superiore al minor valore tra PAI/SV COLTURE	11/11/2021	30344,83	1,59	1,59

Con il tasto “Indietro” si ritorna alla pagina precedente, nella compilazione della domanda di sostegno.

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

La procedura di compilazione della DS, 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 SÌ.

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:

- 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);
- 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.

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) web application. The main title is "SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE". Below it, the specific page title is "Domanda sostegno colture". The top navigation bar includes links for "Utente:", "Anagrafica", "PAI", "Riferimenti", "PAI/Polizza", "Anomalie PAI", "Ente Pubblico", "Dichiarazioni", and "Anomalie Domanda". On the right side of the header is a "HELP" link. The main content area contains several input fields and dropdown menus. One dropdown menu is set to "Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al d.lgs. 50/2016 e s.m.e.i.". Below this, there are two radio buttons with descriptive text: one for "Esempio diretto della procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione; Provvedimento di aggiudicazione alla Compagnia di difesa;" and another for "Conferimento dell'attività di individuazione della Compagnia di assicurazione ad un Organismo collettivo di difesa; Provvedimento autorizzatorio all'adesione al citato Organismo collettivo di difesa o Provvedimento di affidamento del servizio assicurativo all'Organismo collettivo per l'annata assicurativa di riferimento.". There are also fields for "CODICE CIG (codice identificativo di gara)", "Data", "Protocollo", and a file upload section for "Tipologia allegato" and "ATTO DI AGGIUDICAZIONE O CONTRATTO".

3.2.3.6 Variazione CUAA

Il tab relativo alla pagina di Variazione Cuaa sarà visibile solo nel caso si sia trattando una domanda di subentro, per Successione o Cessione d'azienda, le cui modalità sono state precedentemente riportate.

In questa pagina, oltre ai riferimenti nella parte anagrafica del precedente cuaa e della motivazione del subentro, verrà elencata la documentazione presentata a supporto, con il tipo di documento ed il protocollo attribuito e nel caso si tratti di documentazione acquisita direttamente dall'applicativo e non tramite l'applicazione del fascicolo aziendale, sarà possibile visualizzare il contenuto del documento allegato cliccando sull'icona dell'allegato.

The screenshot shows the SIAN interface with the following details:

PAI

Cuas	RO.....107
Denominazione	RIC.....
Anno Campagna	2016
Codice a barre domanda	
Numero PAI associato	60922097138
Numero Polizza	1510001781
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	Milano
Assicurazione	GROUPAMA ASSICURAZIONI SOCIETA' PER AZIONI
Precedente Cuas	8001...
Motivazione	Cessione di azienda

FATTISPECIE h - Cessione di azienda

Documenti	Protocollo	Allegato
153 - CONTRATTO DI AFFITTO	86824983_1_2743_01	

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

3.2.3.7 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.

<p>Area Generale</p> <p>Codice a barre domanda</p> <p>Número PAC associado 10920002338</p> <p>Número de Poliza 45865</p> <p>Individuale</p> <p>Corporativo</p> <p>Polizze singole</p> <p>Assicurazione ALLEANZA ASSICURAZIONI S.p.A.</p>	<p>2021</p>
<p>Il sottoscrittore [SAU GUARANIE]</p> <p>Il servizio servizio pubblico requisizioni per la concessione del sostegno pubblico per le colture vegetali - Annulla 2021, chiede di essere ammesso al sostegno previsto dalla misura 17, sottosmara 17.1 di cui al Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2022 (PSRN);</p> <p>A tal fine dichiara:</p> <p>- che la data di presentazione della Mf_0 o tutta la durata dell'operazione, di tutti i requisiti richiesti dal PSRN e dall'avviso pubblico per la redditività e la produzione estensiva, con particolare riferimento ai requisiti di ammissibilità soggettivi di cui agli articoli 3 e 4;</p> <p>- che per la realizzazione degli interventi di cui al presente Avviso, nonché per tutti i requisiti richiesti dal PSRN 2014-2022 e dall'avviso pubblico con particolare riferimento ai criteri di ammissibilità delle politiche/certificati di polizza di cui all'articolo 6 e agli impegni ed altri obblighi di cui all'articolo 7;</p> <p>- che non esistono nei confronti dei propri ciuti di coltivazione, da decadenza o di sospensione, di cui a) 67, comma 1, lettere da a) a g), comma 2 a 7 e al art. 76, comma 8, del D.Lgs. n. 159/2010 e successive modifiche;</p> <p>- di essere in possesso di tutte le documentazioni di propria e di terzi relativi alla corrispondenza degli aiuti richiesti con la presente domanda di sostegno e che disciplinato nell'assicurazione Agricola Agroval;</p> <p>- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del PSRN approvato, del contenuto dei banchi di adesione alle misure e degli obblighi specifici che esistono a proprio carico con la presente domanda;</p> <p>- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'irrispondenza degli obblighi preveduti nel PSRN e nell'avviso pubblico della sottoscrizione;</p> <p>- di essere a conoscenza delle disposizioni prese dall'art. 3 del D.M. n. 94/2016 del 26/12/2016 "Norma di gestione dei rischi in agricoltura 2017" in materia di determinazione della spesa premit ammissibile a contributo in base all'applicazione dei parametri contributivi, per ogni combinazione/concurrente/prodotto/tipologia di polizza;</p> <p>- di essere a conoscenza delle disposizioni prese dall'art. 7 del D.M. n. 17/2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in materia di riduzione, soluzioni e settori;</p> <p>- di essere a conoscenza delle disposizioni prese dall'art. 33 del D.M. n. 17/2016 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in caso di notizie circostanziate circa l'infarto previsibili di espansori;</p> <p>- di essere a conoscenza delle disposizioni prese dalla legge 59/98 e successive modifiche e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di atti comunitari nel settore agricolo;</p> <p>- di essere consapevole che, in caso di variazione dell'indice del PIB superiore allo Standard Value a parità di produzione e, esclusivamente per l'uvva da vino DOP e IGP, anche in caso di variazione della produzione assicurato per menzione superiore allo Standard Value del gruppo di riferimento, la presente domanda non potrà essere ammessa al sostegno se non previa verifica della documentazione comprovante il valore della produzione;</p> <p>- di disporre e avere a conoscenza di tutte le norme di produzione e di controllo da modellata previste dall'avviso pubblico; a) la documentazione comprendente il valore della produzione dichiarato NEL per la clausola delle 3 e 5 milioni e antecedenti la campagna di riferimento in caso di valore superiore allo Standard Value di riferimento e, per le uve da vino DOP e IGP, anche in caso di valore assicurato per menzione superiore allo Standard Value di riferimento;</p> <p>- di conservare tutte la documentazione relativa al precedente punto per i tre anni successivi alla data di pagamento del contributo pubblico;</p> <p>- di essere a conoscenza che i propri dati personali possono essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, agli organi istituzionali pubblici, nonché pubblicati in otteneranza agli obblighi di trasparenza stabiliti dalla vigente normativa;</p> <p>- di essere consapevole che l'autorità competente avrà accesso, ai fini di controllo e senza restrizioni, agli appalti esercitati e agli obblighi dell'adempiente per la verifica di apposite prese, nonché a tutte le documentazioni che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli a pena di esclusione/revoca del sostegno richiesto;</p> <p>- di essere consapevole del diritto di denuncia di eventuali abusi o di ogni altro reato ai sensi della normativa unica e riportati nel Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2022 relativi alla tipologia di intervento oggetto delle presenti domande;</p> <p>- di essere sottoposto a pena detentiva o incarico assistenziale o limitativo della capacità giuridica e di agire fatta salvo l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;</p> <p>- di esonerare l'amministratore pubblico o eventuali finti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi diversi come a qualsiasi titolo;</p> <p>- di essere consapevole che l'adempiente ha l'obbligo di trasmettere l'impiego del contributo pubblico al contributo concordato;</p> <p>- di essere consapevole che, anche per le trame di finanziamento in otteneranza della legge 231/90 e del D.M. n. 17/2016, è possibile ricevere il contributo STAN su modello che sarà opportunamente pubblicizzato;</p> <p>- di essere consapevole che a sera dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i. (o tempo della tramanda), per consentire meglio effettuare nell'attività amministrativa, è incrementata l'uso della telematica per la consultazione del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti da parte degli interessati;</p> <p>- per i beneficiari in qualità di utenti qualificati del PSRN, è possibile l'accesso diretto alla consultazione (le modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito AGRAVE.gov.it);</p> <p>- per i beneficiari che hanno la necessità di rappresentarsi ad un ufficio di assistenza Agricola (CAA), la consultazione deve avvenire attraverso le informazioni messe a disposizione del CAA stesso da parte di AGREA sul STAN;</p> <p>- di essere consapevole che, in caso di variazione dell'indice del PIB superiore allo Standard Value a parità di produzione e, esclusivamente per l'uvva da vino DOP e IGP, anche in caso di valore superiore allo Standard Value di riferimento, la presente domanda non potrà essere ammessa al sostegno pubblico e amministratore;</p> <p>- di essere consapevole che a sera dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i. (o tempo della tramanda), per consentire meglio effettuare nell'attività amministrativa, è incrementata l'uso della telematica per la consultazione del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti da parte degli interessati;</p> <p>- di essere consapevole che la domanda di sostegno di cui al punto 1) è sottoscritta con il riconoscimento della validità delle informazioni relative alla PDRN 2014-2022;</p> <p>- di comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda, anche con riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata;</p> <p>- di essere consapevole che la validità della domanda di sostegno si basa sulla veridicità delle informazioni relative alla PDRN 2014-2022;</p> <p>- di conoscere il trattamento dei dati personali per la fruizione e gli obblighi previsti dalla normativa di settore;</p> <p>- ad esito se richiesto, in sede di controllo: 1) la documentazione attestante il pagamento della quota di premio complessivo di propria competenza all'organismo collettivo di difesa delle polizze collettive; 2) la documentazione attestante il pagamento del premio alla Compagnia di assicurazione nel caso di polizze individuali;</p> <p>Autenticità</p> <p>Il trattamento dei dati, compreso l'elenco dei personali di presenza con poldiariale, chiavi elettroniche transittive, obbligatori e/o altre documentazione accessoria, per le finalità istituzionali contenute nell'informatica sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, così come modificato dal D.Lgs del 10 agosto 2018 n.101;</p> <p>La comunicazione dell'obbligo di deposito avviene attraverso la posta elettronica (posta ordinaria) al portavoce sopportata a fronte del certificato di adesione alla polizza collettiva.</p>	

3.2.3.8 Anomalie Domanda

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda sostegno colture

Utente: [REDACTED]

Anagrafica PAI Riferimenti PAI/Polizza Anomalie PAI Ente Pubblico Dichiarazioni Anomalie Domanda

ANOMALIE DOMANDA

Cuaa	[REDACTED]
Denominazione	[REDACTED]
Anno Campagna	2021
Codice a barre domanda	
Numeri PAI associato	10920052338
Numeri Polizza	45865
Tipo Polizza	INDIVIDUALE
Consorzio	Polizze singole
Assicurazione	ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.

Nessuna Anomalia di Domanda trovata

Nel caso in cui nel PAI siano presenti anomalie di scostamento rispetto ai valori massimi, sarà riportata la relativa percentuale di scostamento applicabile.

3.3 STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA)

3.3.1 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.

Ricerca per la Stampa Massiva

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021

(*) Indicare uno dei campi in alternativa

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Ufficio:

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Cerca **Reimposta**

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

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

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multiplo Funzioni Accessorie

Risultato ricerca Atti Per la Stampa Multipla

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Tramite
		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.090.001

Seleziona / Deseleziona tutti:

Stampa Massiva

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

3.3.2 *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.

Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multiplo Funzioni Accessorie

Ricerca per il Rilascio Multiplo

Tipologia atto **COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTO MISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2021**

(*) 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.

3.4 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.



3.4.1 Domande da stampare

È 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
- CUAA;
- Partita IVA;
- Denominazione azienda;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Data di Compilazione;
- Operatore.

3.4.2 *Domande stampate*

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

3.4.3 *Domande rilasciate*

È 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.