

Data: 28/03/2022

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**

CIG 8457605C6D - Contratto Esecutivo AGEA

Gestione delle domande nell'ambito della sottomisura  
17.1 del PSRN – Assicurazione agricole agevolate -  
Manuale utente

## **Manuale Utente**

Nome e Azienda	Firma
<u>Autore</u>	
DXC	

Verifica	

Autorizzazione	

Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Scopo .....</b>	<b>4</b>
<b>2. GLOSSARIO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. MANUALE DI ESERCIZIO .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 GESTIONE.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 DOMANDA DI SOSTEGNO.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.1 Ammissibilità .....</b>	<b>7</b>
<b>3.2.2 Richiesta di Verifica .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 DOMANDA DI PAGAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.1 Variazione Conto Corrente .....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.2 Antimafia .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.3 Quietanza .....</b>	<b>16</b>
<b>3.4 LISTA PRATICHE .....</b>	<b>21</b>

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 Scopo

A partire dal 1° gennaio 2015, la copertura assicurativa agevolata dei rischi agricoli è effettuata nell'ambito della misura 17.1 – Gestione del Rischio del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2020 (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, l'11 maggio 2016 ha emanato l'Avviso pubblico N. 10875 per la presentazione di proposte per la concessione e pagamento di un contributo pubblico ai sensi della sottomisura 17.1 “Assicurazione del raccolto, degli animali e delle piante”, di cui al Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014 – 2020, pubblicato sulla G.U. n. 165 del 16 luglio 2016. Le risorse del FEASR intervengono anche per le polizze agevolate relative all'assicurazione del raccolto dell'uva da vino che non hanno trovato copertura nell'ambito del plafond finanziario del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) per l'annualità 2015. Come per la compilazione delle richieste di contributo, anche la gestione delle stesse viene effettuata utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale. Tale servizio, infatti, consente di effettuare delle attività di correttiva o di integrazione dati/documentazione e consente la visualizzazione delle fasi istruttorie delle domande.

## 2. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione	<b>AGEA</b>
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 1 – Glossario

## 3. MANUALE DI ESERCIZIO

### 3.1 GESTIONE

Per l'accesso dei singoli ruoli previsti dall'applicazione, il responsabile delle utenze attraverso il cruscotto delle utenze potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

La gestione di una domanda di sostegno prevede e gestisce i seguenti passaggi per gli utenti abilitati:

1. Sola visualizzazione della domanda;
2. Gestione della domanda con possibilità di aggiornamento/visualizzazione dei dati della domanda.

La gestione di una domanda di pagamento prevede e gestisce i seguenti passaggi per gli utenti abilitati:

1. Sola visualizzazione della domanda;
2. Gestione della domanda con possibilità di aggiornamento/visualizzazione dei dati della domanda.

La funzione di Lista pratiche consente la consultazione della situazione complessiva dei procedimenti amministrativi presenti in SGR per una singola azienda.

## 3.2 DOMANDA DI SOSTEGNO

### 3.2.1 Ammissibilità

La ricerca viene effettuata tra i soggetti che abbiano presentato domanda di sostegno verificando, nel caso di presentazione tramite CAA, che abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente che sta compilando la domanda.

La prima pagina proposta, per la ricerca del produttore e per accedere alla gestione della domanda, si avvale di due tipologie di ricerca:

[Domanda di Sostegno](#)

[Domanda di Pagamento](#)

[Lista pratiche](#)

#### Ricerca Domanda Sostegno

(\*) valorizzare uno dei campi di ricerca

**CUAA:** (\*)

**Anno Campagna:** (\*)

2021 ▾

**Denominazione:** (\*)

**Numero Domanda:** (\*)

[Cerca](#)

[Reimposta](#)

- Per Soggetto: L'utente ricerca inizialmente il soggetto, attraverso il CUAA o la denominazione e una volta individuato ne ricerca la domanda di sostegno.
- Per Domanda: L'utente ricerca direttamente la domanda relativa ad un determinato soggetto, tramite il numero della domanda.

Se la ricerca da esito positivo viene proposta la maschera “Lista Domande ammissibilità”, in caso contrario viene inviato un messaggio generico del tipo “Nessun record trovato”.

In questa pagina sono visualizzate le principali informazioni della domanda, tra cui la tipologia (ad esempio, se iniziale o di rettifica) e lo stato della domanda, sono inoltre visibili i collegamenti al PAI associato ed alla relativa polizza.

Il simbolo sull'ultima colonna di destra informa sullo stato di avanzamento dell'istruttoria (verde terminata, gialla ancora in lavorazione) poiché solo per le domande con istruttoria terminata si potrà accedere alla pagina di riepilogo ammissibilità, selezionando l'apposito tasto, in caso contrario il sistema visualizzerà il messaggio relativo all'esito non ancora disponibile a causa dell'istruttoria ancora in corso.

Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento **Liste pratiche** 

**Liste Domande Sostegno - Ammissibilità'**

5 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Sel.	Cuia	Denominazione	N. Domanda	Anno Camp	N. PAI associato	N. Polizza	Tipo Polizza	Tipo Domanda	Stato Domanda	Stato Istruttoria
<input type="radio"/>			10980252026	2021	10920855326	05700105067613	COLLETTIVA	INIZIALE	VALIDA	
<input type="radio"/>			10980252034	2021	10920855292	05700105067612	COLLETTIVA	INIZIALE	VALIDA	
<input type="radio"/>			10980252042	2021	10920855409	05700105067614	COLLETTIVA	INIZIALE	VALIDA	
<input type="radio"/>			10980252059	2021	10920855243	05700105067611	COLLETTIVA	INIZIALE	VALIDA	
<input type="radio"/>			10980252018	2021	10920855102	05700105067610	COLLETTIVA	INIZIALE	VALIDA	

**Legenda**

Chiusa In lavorazione

[Indietro](#) [Riepilogo Ammissibilità](#)

Nel caso quindi l'istruttoria sia terminata, l'applicazione visualizzerà la pagina successiva, dove sarà visualizzato il riepilogo dell'ammissibilità tramite una serie di semafori e saranno riportate le principali informazioni relative agli importi del premio, della spesa ammissibile e del contributo concedibile.

Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento **Liste pratiche** 

**Riepilogo Ammissibilità' Sostegno**

Cuia  
Denominazione  
N. Domanda **10980252034**  
Anno Campagna **2021**  
PAI di riferimento **10920855292**  
Prodotto **C30-SORGO**  
Comune **RAVARINO**

Un record trovato.  
Pag. 1

Sottomisura	Descrizione sottomisura	Tipologia di intervento	Descrizione tipologia di intervento	Esito ammissibilità	Premio polizza (Euro)	Spesa parametrata (Euro)(*)	Spesa ammissibile (Euro)(**)	Contributo pubblico concedibile (Euro)	Dettaglio esiti controlli
17.1	Premio assicurativo per il raccolto, gli animali e le piante	504	COLTURE CON SOGLIA 30% -AVVERSITA' ATMOSFERICHE		572,23	572,23	572,23	400,56	

**Legenda**

Totalmente Ammissibile Parzialmente Ammissibile Non Ammissibile Non Ricevibile

(\*) La spesa parametrata e' data dal minor valore tra l'importo del premio risultante dal certificato di polizza e l'importo ottenuto applicando al premio di polizza i parametri contributivi calcolati secondo le specifiche tecniche riportate nel Piano assicurativo agricolo nazionale dell'annualità di riferimento  
(\*\*) La spesa ammissibile e' data dalla spesa parametrata riproporzionata sulla base di eventuali anomalie

[Indietro](#) [Torna alla ricerca](#)

Sulla colonna di destra, invece, tramite la selezione dell'icona rappresentante la lente d'ingrandimento, si accederà alla pagina riportante la check-list con il dettaglio degli esiti dell'istruttoria effettuata, a livello di singolo controllo con la relativa data di esecuzione ed esito.

Si fa presente che, nella pagina relativa alla check-list, solo nei casi in cui vi sia una discordanza tra il valore riscontrato ed il valore dichiarato, saranno valorizzate le rispettive colonne.

**Eredi controlli ricevibilità'**

Cod.	Requisito	Data Esecuzione Controllo	Esito	Valore Dichiara	Valore Riscontrato
CS-A01	Verifica data di presentazione	04/12/2021	POSITIVO		
CS-A02	Avere una PEC di riferimento	04/12/2021	POSITIVO		
CS-A03	Presenza documento di identità valido	04/12/2021	POSITIVO		
CS-A04	Verifica presenza PAI e PI/PC	04/12/2021	NON APPLICABILE		
CS-A05	Per i soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., verifica della presenza delle informazioni richieste nell'apposita sezione della DS	04/12/2021	NON APPLICABILE		
CS-A06	Manifestazione di interesse / PAI	04/12/2021	POSITIVO		
CS-A07	Verifica della data di presentazione della MI / PAI	04/12/2021	POSITIVO		

**Eredi controlli ammissibilità'**

Cod.	Requisito	Data Esecuzione Controllo	Esito	Valore Dichiara	Valore Riscontrato
CS-B08	Essere titolari di "Fascicolo Aziendale"	04/12/2021	POSITIVO		
CS-B09	Iscrizione al Registro delle Imprese	04/12/2021	POSITIVO		
CS-B10	Possesso requisiti agricoltore in attività? (ai sensi art. 9 Reg UE 1307/2013, come modificato dal Reg UE n.2017/2393 nonché ai sensi del DM 7 giugno 2018 n. 5465)	04/12/2021	POSITIVO		
CS-C11	In caso di domanda di sostegno presentata da soggetti di cui al Dlgs n. 50/2016 e s.m.i : Verifica del procedimento di gara	04/12/2021	NON APPLICABILE		
CS-D12	Verifica che l'ODC sia ufficialmente riconosciuto	04/12/2021	POSITIVO		
CS-D14	Verifica adesione richiedente ad un ODC	04/12/2021	POSITIVO		
CS-E15	Rispondenza dei Titoli di conduzione	04/12/2021	POSITIVO		

### 3.2.2 Richiesta di Verifica

Una volta posizionati sulla pagina relativa al Riepilogo Ammissibilità, gli utenti abilitati avranno la possibilità di effettuare la Richiesta di Verifica, tramite l'apposito tasto funzionale.

Tale tasto sarà visibile solo nel caso in cui l'esito dell'ammissibilità sia 'Parzialmente ammissibile' o 'Non ammissibile' in quanto, in caso di un esito totalmente ammissibile, non vi sarà ovviamente la necessità di richiedere verifica.

Ai sensi di quanto stabilito dall'Avviso Pubblico n. 10875 del 11/05/2016, la possibilità di effettuare tale richiesta è limitata ai 10 gg lavorativi successivi alla ricezione della comunicazione da parte di Agea della chiusura dell'istruttoria della domanda. Oltre tale termine, non sarà più visualizzabile quindi il relativo tasto.

## Riepilogo Ammissibilità Sostegno

HELP

Cuaa  
 Denominazione  
 N. Domanda **10980252026**  
 Anno Campagna **2021**  
 PAI di riferimento **10920855326**  
 Prodotto **H11-FRUMENTO TENERO**  
 Comune **NONANTOLA**

Un record trovato.

Pag. 1

Sottomisura	Descrizione sottomisura	Tipologia di intervento	Descrizione tipologia di intervento	Esito ammissibilità	Premio polizza (Euro)	Spesa parametrata (Euro)(*)	Spesa ammissibile (Euro)(**)	Contributo pubblico concedibile (Euro)	Dettaglio esiti controlli
17.1	Premio assicurativo per il raccolto, gli animali e le piante	504	COLTURE CON SOGLIA 30% -AVVERSIATA' ATMOSFERICHE	⚠️	251,85	250,53	248,02	173,61	

## Legenda

Totalmente Ammissibile Parzialmente Ammissibile Non Ammissibile Non Ricevibile

(\*) La spesa parametrata e' data dal minor valore tra l'importo del premio risultante dal certificato di polizza e l'importo ottenuto applicando al premio di polizza i parametri contributivi calcolati secondo le specifiche tecniche riportate nel Piano assicurativo agricolo nazionale dell'annualità di riferimento

(\*\*) La spesa ammissibile e' data dalla spesa parametrata riproporzionata sulla base di eventuali anomalie

[Indietro](#) [Torna alla ricerca](#) [Richiesta verifica](#)

Alla selezione del tasto 'Richiesta verifica' un messaggio di operazione correttamente eseguita confermerà l'operazione e contestualmente sarà visualizzata la data di richiesta della verifica nella riga sottostante a quella del dettaglio.

[Domanda di Sostegno](#) [Domanda di Pagamento](#) [Lista pratiche](#)

## Riepilogo Ammissibilità Sostegno

HELP

Cuaa  
 Denominazione  
 N. Domanda **10980252026**  
 Anno Campagna **2021**  
 PAI di riferimento **10920855326**  
 Prodotto **H11-FRUMENTO TENERO**  
 Comune **NONANTOLA**

## Operazione correttamente eseguita

Un record trovato.

Pag. 1

Sottomisura	Descrizione sottomisura	Tipologia di intervento	Descrizione tipologia di intervento	Esito ammissibilità	Premio polizza (Euro)	Spesa parametrata (Euro)(*)	Spesa ammissibile (Euro)(**)	Contributo pubblico concedibile (Euro)	Dettaglio esiti controlli
17.1	Premio assicurativo per il raccolto, gli animali e le piante	504	COLTURE CON SOGLIA 30% -AVVERSIATA' ATMOSFERICHE	⚠️	251,85	250,53	248,02	173,61	

Data Richiesta Verifica **28/03/2022**

## Legenda

Totalmente Ammissibile Parzialmente Ammissibile Non Ammissibile Non Ricevibile

(\*) La spesa parametrata e' data dal minor valore tra l'importo del premio risultante dal certificato di polizza e l'importo ottenuto applicando al premio di polizza i parametri contributivi calcolati secondo le specifiche tecniche riportate nel Piano assicurativo agricolo nazionale dell'annualità di riferimento

(\*\*) La spesa ammissibile e' data dalla spesa parametrata riproporzionata sulla base di eventuali anomalie

[Indietro](#) [Torna alla ricerca](#) [Annulla verifica](#) [Ristampa verifica](#)


DXC TECHNOLOGY

Enterprise Services Italia S.r.l. - A DXC Technology Company

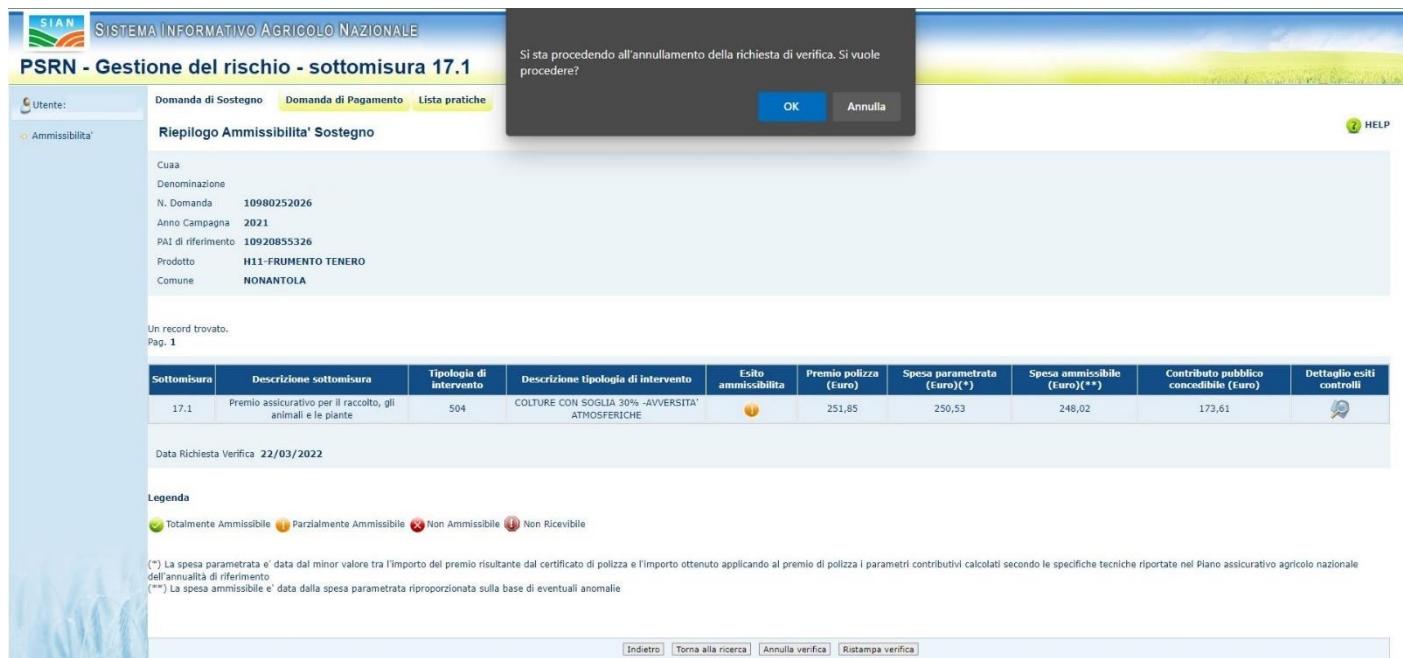


GreenAus S.p.A.

e-geos ANALYTICS &amp; DATA COMPANY

Una volta inserita la richiesta di verifica, la ricevuta della richiesta in formato pdf sarà riproducibile attraverso il tasto funzionale ‘Ristampa verifica’ mentre, in un qualsiasi momento, sarà possibile annullare tale richiesta tramite il tasto ‘Annulla verifica’ che sarà visualizzato unicamente a fronte di una richiesta di verifica inserita.

Alla selezione del tasto ‘Annulla verifica’, un messaggio ne chiederà conferma.



Procedendo alla cancellazione della richiesta tramite il tasto OK, verrà visualizzato un messaggio di ‘Operazione correttamente eseguita’ e contestualmente sarà visualizzata la data di annullamento richiesta nella riga sottostante a quella del dettaglio (accanto alla data richiesta).

In tal caso, se si rientra ancora nei termini previsti, verrà nuovamente visualizzato il tasto ‘Richiesta verifica’ per avere la possibilità di procedere nuovamente con un’ulteriore richiesta di verifica.

Per le Domande di Sostegno dell’anno campagna 2016 che erano state inserite nell’elenco di DS non ammesse n.90, successivamente annullato da Agea, verrà eseguito un riesame d’ufficio, quindi non sarà possibile annullare la richiesta di verifica.

## 3.3 DOMANDA DI PAGAMENTO

### 3.3.1 Variazione Conto Corrente

La ricerca viene effettuata tra i soggetti che abbiano presentato domanda di pagamento verificando, nel caso di presentazione tramite CAA, che abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente che sta compilando la domanda.

La prima pagina proposta, per la ricerca del produttore e per accedere alla gestione della domanda, si avvale di due tipologie di ricerca:

Utente:  
Variazione CC  
Antimafia  
Quietanza

Ricerca Domanda Pagamento

(\*) valorizzare uno dei campi di ricerca

CUAA: (\*)   
Denominazione: (\*)   
Numero Domanda: (\*)

Anno Campagna: (2021)

- Per Soggetto: L'utente ricerca inizialmente il soggetto, attraverso il CUAA o la denominazione e una volta individuato ne ricerca la domanda di sostegno.
- Per Domanda: L'utente ricerca direttamente la domanda relativa ad un determinato soggetto, tramite il numero della domanda.

Se la ricerca da esito positivo viene proposta la maschera “Lista Domande di Pagamento”, in caso contrario viene inviato un messaggio generico del tipo “Nessun record trovato”.

Lista Domande di Pagamento HELP

5 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Sel.	Cuua	Denominazione	Annualita'	N. Domanda Pag.	Tipo Domanda	N. Domanda Sost.	PAI	Intervento/Prodotto/Comune	Nuovo num. CC selezionato	Data Variaz. CC
<input type="radio"/>			2021	10990243262	INIZIALE	10980935315	10921170204	504 / C31-SOIA / B289		
<input type="radio"/>	i		2021	10990242397	INIZIALE	10980935109	10921169974	504 / H11-FRUMENTO TENERO / A759		
<input type="radio"/>			2021	10990243064	INIZIALE	10980935257	10921170030	504 / C03-MAIS DA GRANELLA GENERICO / A759		
<input type="radio"/>			2021	10990242876	INIZIALE	10980935216	10921170097	504 / C31-SOIA / HS29		
<input type="radio"/>			2021	10990242686	INIZIALE	10980935158	10921170063	504 / C31-SOIA / A759		

In questa pagina sono visualizzate le principali informazioni relative alle domande di pagamento presentate dal produttore, a condizione che non siano già state pagate. Tra le informazioni la tipologia (ad es. se iniziale o di rettifica), la domanda di sostegno ed il PAI a cui fa riferimento.

In particolare, ma solo nel caso in cui il CC associato sia stato variato tramite la funzione Variazione CC, saranno visualizzati nella rispettive colonne il nuovo CC variato e la data della variazione (entrambe vuote nel caso non sia stata effettuata la modifica).

Gli utenti abilitati avranno la possibilità di associare alla domanda un diverso conto corrente tra quelli presenti sul fascicolo, tramite l'apposito tasto funzionale, dopo aver selezionato la domanda da variare.

Variazione Conto Corrente

Coordinate Bancarie

HELP

Tipologia atto DOMANDA DI PAGAMENTO COLTURE-GESTIONE DEL RISCHIO Anno Campagna 2021

Conto corrente associato alla domanda

Codice Iban:  
Istituto:  
Agenzia:  
Provincia: MB  
Comune: BELLUSCO  
CAP: 20040

**Lista conti correnti di fascicolo pagabili**

Un record trovato.  
Pag. 1

Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Sel.
			MONZA E DELLA BRIANZA	BELLUSCO	20040	<input checked="" type="radio"/>

Modifica Indietro

Andrà selezionato quello prescelto e successivamente il tasto Modifica.

Al rientro sulla maschera precedente oltre ad essere visualizzato il nuovo Conto Corrente, sarà anche aggiornata la data in cui tale modifica è stata effettuata.

### 3.3.1.1 PAI con Conto Corrente Vincolato

Dall'anno campagna 2021, al momento della compilazione del PAI, è possibile vincolare un Conto Corrente.

Questo comporta l'utilizzo del Conto Corrente vincolato al momento della compilazione della Domanda di Pagamento e l'impossibilità di modificarlo.

Nel caso in cui venga scelta questa possibilità, la funzione di Variazione del Conto Corrente non permetterà la modifica del conto corrente, quindi verrà visualizzato il messaggio "Modifica non possibile in quanto la domanda di pagamento è associata ad un PAI con conto corrente vincolato."

The screenshot shows the SIAN system interface for managing agricultural claims. The top navigation bar includes the SIAN logo and the text 'SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. The main title of the page is 'Variazione Conto Corrente'. On the left, there's a sidebar with 'Utente:' and 'Coordinate Bancarie'. The central content area shows a message about modifying a payment demand due to it being associated with a PAI (Prestazione Agro-Industriale) linked to a specific account. Below this, a table lists current accounts (IBAN, Istituto, Agenzia, Provincia, Comune, CAP) for the demand. The table has one record listed. At the bottom right, there's a copyright notice: 'Copyright © 2009 | SIN s.r.l.'

### 3.3.2 Antimafia

La ricerca viene effettuata tra i soggetti che abbiano presentato domanda di pagamento verificando, nel caso di presentazione tramite CAA, che abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente che sta compilando la domanda.

This screenshot shows a search interface for 'Ricerca soggetti/atti Antimafia'. At the top, there are three tabs: 'Domanda di Sostegno', 'Domanda di Pagamento', and 'Lista pratiche'. The 'Domanda di Pagamento' tab is active. Below the tabs, there are three input fields: 'CUAA: (\*)', 'Denominazione: (\*)', and 'Numero Domanda: (\*)'. To the right of these fields is a dropdown menu for 'Anno Campagna: (\*)' set to '2021'. At the bottom right of the search form are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Reimposta' (Reset).

- Per Soggetto: L'utente ricerca inizialmente il soggetto, attraverso il CUAA o la denominazione e una volta individuato ne ricerca la domanda di sostegno.
- Per Domanda: L'utente ricerca direttamente la domanda relativa ad un determinato soggetto, tramite il numero della domanda.

Nel caso di ricerca per Soggetto viene proposta la maschera “Lista Soggetti”.

Selezionando l'azienda e il pulsante “Certificazione antimafia” verrà visualizzata la seguente pagina.

Per gli utenti Agea abilitati sarà possibile inserire i dati relativi alla certificazione antimafia trasmessi dalla BDNA, in particolare:

- I dati della informativa (Protocollo e data)
- L'esito della certificazione: dovrà essere inserita la pagabilità o meno dell'azienda in base all'esito trasmesso, in particolare
  - “P” se “Pagabile” (quindi se l'esito della BDNA è Negativo o Nulla osta)
  - “N” se “Non pagabile” (quindi se l'esito della BDNA è Positivo)
- Data scadenza: viene calcolata in automatico sulla base della data di protocollo della certificazione

Con il pulsante “Salva” vengono memorizzati i dati inseriti; nel caso siano già presenti dei dati relativi ad una certificazione ed è necessario inserire un nuovo certificato, con il pulsante “Nuovo” è possibile inserire i dati relativi al nuovo certificato antimafia pervenuto.

Per tutti gli altri utenti abilitati, la pagina sarà in sola consultazione dei dati.

Selezionando l'azienda e il pulsante “Ricerca Atti”, oppure nel caso di Ricerca per domanda, viene proposta la “Lista domande”. Se la ricerca da esito negativo, viene inviato un messaggio generico del tipo “Nessun record trovato”.

In questa pagina sono visualizzate le principali informazioni relative alle domande di pagamento presentate dal produttore. Tra le informazioni la tipologia (ad es. se iniziale o di rettifica), la domanda di sostegno ed il PAI a cui fa riferimento. Inoltre, sono riportate le informazioni relative alla eventuale presenza a sistema della richiesta antimafia.

### **Documentazione**

Gli utenti CAA abilitati alla compilazione delle domande avranno la possibilità di caricare a sistema la 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.

Attraverso la selezione del pulsante “Documentazione”, verrà proposta infatti la seguente pagina

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 antimafia” si effettua il salvataggio del documento. I documenti caricati a sistema sono riportati nella lista.

### **Richiesta antimafia**

Per gli utenti Agea abilitati, la selezione del pulsante “Richiesta antimafia” presenta la seguente maschera che consentirà di inserire i dati relativi alla richiesta antimafia inviata alla BDNA.

In particolare, dovranno essere inseriti i dati della richiesta (Protocollo e data).

Con il pulsante “Salva” vengono memorizzati i dati inseriti.

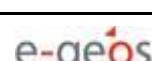
Nel caso siano già presenti dei dati relativi ad una richiesta ed è necessario inserire una nuova richiesta, con il pulsante “Nuovo” è possibile inserire i dati relativi alla nuova richiesta. Saranno inoltre visualizzati i dati della eventuale comunicazione trasmessa all'azienda in caso di pagamenti effettuati sotto condizione risolutiva. Per tutti gli altri utenti abilitati, la pagina sarà in sola consultazione dei dati.

### **3.3.3 Quietanza**

La funzione consente per le sole Polizze individuali, la gestione della data di quietanza.



Enterprise Services Italia S.r.l. - A DXC Technology Company



Tale intervento si rende necessario, perché nel Sistema di Gestione del Rischio è consentito poter avviare il procedimento amministrativo della sottomisura 17.1 (domanda di Sostegno e Pagamento) anche in assenza della data di quietanza della polizza; dato quest'ultimo non sempre disponibile al momento della stipula della polizza. La ricerca viene effettuata tra i soggetti che abbiano presentato uno o più PAI/polizze individuali, verificando, nel caso di presentazione tramite CAA, che abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente che sta cercando la domanda.

**Domanda di Sostegno** **Domanda di Pagamento** **Liste pratiche**

## Ricerca PAI/Polizze

(\*) valorizzare uno dei campi di ricerca

**CUAA:** (\*)

**Anno Campagna:** (\*)

2020 ▾

**Denominazione:** (\*)

Cerca

Reimposta

Il link “Quietanza” consente di accedere alla pagina di ricerca dei PAI/Polizze. La pagina propone la ricerca del produttore e per accedere alla gestione della data di quietanza, si avvale di due tipologie di ricerca:

Per Soggetto: attraverso il CUAA,

Per Denominazione: attraverso la denominazione (ragione sociale).

Viene chiesto obbligatoriamente l'anno di campagna.

In entrambi i casi se la ricerca da esito positivo viene mostrata la lista del/i soggetto/i come riportato sotto, in caso contrario viene inviato un messaggio generico del tipo “Nessun record trovato”.

## PSRN - Gestione del rischio - sottomisura 17.1

Utente: Utente

Variazione CC  Antimafia  Quietanza

Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento Liste pratiche

**Lista Soggetti**

Un record trovato.  
Pag. 1

Sel.	Codice Fiscale	Denominazione	Tramite
<input checked="" type="radio"/>			103.001.008

Indietro Lista PAI/Polizze

Selezionato il soggetto trovato e premendo il tasto “Lista PAI/Polizze” viene proposta la maschera “Lista PAI/Polizze individuali”.

**Lista PAI/Polizze individuali**

9 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Sel.	CUAA	Denominazione	Annualità'	PAI	Intervento/Prodotto/Comune	Nr. Progr.	Data Quietanza	Presenza Polizza	DS Concessa	Assenza Dom. Pagam.
<input type="radio"/>			2020	00920436862	504/C37-CILIEGIE/A285	1				
<input type="radio"/>			2020	00920437209	504/C37-CILIEGIE/C983	2				
<input type="radio"/>			2020	00920909108	506/H81-UVA DA VINO I.G.T./C983	4				
<input type="radio"/>			2020	00920909256	506/H80-UVA DA VINO D.O.C./C983	5				
			2020	00921206553	504/D18-FAVINO/F220	6				
<input type="radio"/>			2020	00921202107	506/H81-UVA DA VINO I.G.T./A285	7				
<input type="radio"/>			2020	00921202008	504/C37-CILIEGIE/H645	8				
<input type="radio"/>			2020	00921202305	506/H80-UVA DA VINO D.O.C./A285	10				
<input type="radio"/>			2020	00921206561	504/H10-FRUMENTO DURO/F220	11				

[Indietro](#) [Indicatori di controllo](#) [Gestione Quietanza](#)

Nella pagina sono riportati i dati di riepilogo delle pratiche PAI/Polizze per il soggetto ricercato.

In particolare, sono visualizzati:

- CUAA
- Denominazione (o ragione sociale)
- Annualità
- PAI (Codice a barre del PAI/Polizza)
- Intervento/Prodotto/Comune
- Nr.progr. (numero progressivo) del PAI/Polizza
- Data quietanza
- Presenza Polizza
- DS Concessa (Domanda di Sostegno concessa)
- Assenza Dom. Pagam. (Assenza Domanda di pagamento)

Sarà possibile accedere alla “Gestione Quietanza” per le sole pratiche che nelle colonne:

- Presenza Polizza
- DS Concessa
- Assenza Dom.Pagam.

presentano al loro interno tutti e tre i check (pallini) di colore verdi.

In caso si trovassero altri colori (rosso o giallo), la pratica non sarà selezionabile.

Quindi una volta selezionato dall'elenco la pratica disponibile alla lavorazione, premendo il tasto:

- Gestione quietanza

si viene indirizzati alla pagina di gestione della data di quietanza, in cui sarà possibile salvare la data di quietanza.

## PAI/Polizze

Cuaa  
Denominazione  
Anno Campagna **2020**  
Numero PAI **00920436862**

Data di quietanza:  **31**

[Indietro](#) [Salva](#)

Con i tasti:

- Indietro: si torna alla pagina precedente.
- Indicatori di controllo: viene proposto un documento in formato pdf che riporta tutte le modalità valide per la gestione della data di quietanza.

## Indicatori di controllo

La modifica/acquisizione della data di quietanza è consentita esclusivamente se i tre indicatori sono verdi (). In caso contrario eseguire le indicazioni riportate nella tabella sottostante

	Indicatore	Significato	Azioni
Presenza polizza		Polizza presente e completa	
		Polizza non presente o non completa	La data di quietanza deve essere acquisita/modificata nella sezione polizza all'interno della compilazione PAI
DS concessa		DS concessa	
		DS presente ma non concessa	Rettificare la DS e acquisire/modificare la data di quietanza nella sezione polizza all'interno della compilazione PAI
		DS non presente	Acquisire/modificare la data di quietanza nella sezione polizza all'interno della compilazione PAI
Assenza domanda di pagamento		DP non presente	
		DP presente ma non istruita	Rettificare la DP ed eliminare il collegamento con la DS
		DP istruita	La data di quietanza non è modificabile

## 3.4 LISTA PRATICHE

La funzione consente la consultazione dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrati di una azienda, a partire dal PAI, per tutte le annualità in corso o per un'annualità specifica.

**Domanda di Sostegno**    **Domanda di Pagamento**    **Liste pratiche**

### Ricerca Soggetti

(\*) valorizzare uno dei campi di ricerca

**CUAA:** (\*)  **Anno Campagna:**

**Denominazione:** (\*)

La pagina propone

- la ricerca del produttore, attraverso il CUAA o la denominazione,
- l'anno campagna di riferimento, se si vuole consultare la lista degli atti per un determinato anno.

Viene proposta la seguente pagina di lista.

Lista Soggetti				HELP
				?
Un record trovato. Pag. 1				
Codice Fiscale	Denominazione	Tramite	Sel.	
		103.072.101	<input type="radio"/>	

[Indietro](#) [Scarico excel](#) [Indicatori di controllo](#)

Con la selezione dell'azienda, il pulsante “Scarico Excel” consente di scaricare in formato xls la situazione complessiva dei procedimenti amministrativi presenti in SGR per una singola azienda.

Nel caso in cui l'azienda cercata presenta più di 180 atti per tutti gli anni campagna disponibili, verrà visualizzato il messaggio “Il numero di atti risulta troppo elevato, si prega di selezionare un anno campagna”.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

PSRN - Gestione del rischio - sottomisura 17.1

Utente: Domanda di Sostegno Domanda di Pagamento Lista pratiche

Liste Soggetti

HELP

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Tramite	Sel.
		103.038.005	<input type="radio"/>

Indietro | Scarica excel | Indicatori di controllo | Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Si consiglia quindi, di scaricare il file Excel dell'azienda ricercata dividendo gli atti per anno campagna.

Il tasto “Indicatori di controllo” permette di visualizzare la lista dei controlli eseguiti sulle domande di sostegno e pagamento per tutti gli anni campagna.