Identificativo: SGR Manuale Utente Compilazione DP

Data: 16/01/2023

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

AGEA

Sistema di Gestione del Rischio (SGR)

Compilazione della Domanda di Pagamento

Sottomisura 17.1 PSRN

Produzioni Vegetali

Manuale Utente

	Nome e Azienda	Firma
Autore	DXC	
Verifica		
Autorizzazione		

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	Dicembre 2021	Prima Stesura	
2.0	Marzo 2022	Inserimento paragrafo presentazione tardiva	
3.0	Gennaio 2023	Aggiornamento paragrafo allegati Antimafia	

Sommario

1. INTRODUZIONE 5
1.1 Scopo 5
2. RIFERIMENTI 6
2.1 Documenti Applicabili 6
2.2 Documenti di Riferimento 6
3. GLOSSARIO 7
4. MANUALE DI ESERCIZIO 8
4.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA 8
4.1.1 Compilazione della domanda 8
4.1.2 Stampa definitiva della domanda 9
4.1.3 Rilascio della domanda 10
4.1.4 Rettifica di una domanda 10
4.1.5 Comunicazione di ritiro totale 11
4.2 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA 33
4.2.1 Ricerca 33
4.2.2 Anagrafica 41
4.2.3 DATI SETTORIALI 15
4.2.4 Presentazione tardiva della domanda 30
4.3 STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA) 32
4.3.1 Stampa multipla 32
4.3.2 Rilascio multiplo 35
4.4 FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA) 36
4.4.1 Domande da stampare 36
4.4.2 Domande stampate 37
4.4.3 Domande rilasciate 37

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 2014-2022 (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.

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 la compilazione delle richieste di sostegno e di pagamento per l'assicurazione delle colture o delle produzioni zootecniche verrà effettuata utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale.

In particolare, di seguito, vengono descritte le modalità per la compilazione della domanda di pagamento, effettuabile per ogni domanda di sostegno precedentemente presentata, valida e rilasciata e per le quali è definito l'esito istruttorio attraverso il provvedimento di concessione da parte dell'Autorità di Gestione.

2. RIFERIMENTI

2.1 Documenti Applicabili

Rif.	Codice	Titolo
DA-1.		
DA-2.		

Tabella 1 – Documenti Applicabili

2.2 Documenti di Riferimento

Rif.	Codice	Titolo
DR-1.		

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

3. 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 3 – Glossario

4. MANUALE DI ESERCIZIO

4.1 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.

4.1.1 *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 alle Domande di Sostegno presentate dal produttore, per cui è prevista la concessione dell'aiuto e selezione di uno tra quelli rilasciati rendendolo così associato alla domanda che si sta inserendo;
- Visualizzazione dell'elenco relativo alle domande di sostegno, valide e rilasciate, presentate dal produttore e per le quali è prevista la selezione di una tra quelle senza anomalie, con pagamento del premio effettuato e che sia

inserita in un provvedimento di concessione, rendendolo così associato alla domanda che si sta acquisendo;

- Visualizzazione degli ulteriori elementi componenti la domanda, quali
  - Riferimento al provvedimento di concessione, al pagamento della polizza e al contributo che si sta richiedendo;
  - Acquisizione degli allegati della domanda, relativi al pagamento della polizza (solo per le polizze individuali) e alla documentazione richiesta per l'informativa antimafia, nel caso di obbligo;
  - eventuali anomalie di domanda;
  - visualizzazione delle dichiarazioni che il produttore, deve sottoscrivere, una volta stampata la domanda.

4.1.2 *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".

4.1.3 *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.

4.1.4 *Rettifica di una domanda*

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

Lo stato della domanda iniziale cambia da 'VALIDA' a 'RETTIFICATA', mentre la nuova avrà come tipo atto 'Domanda di Rettifica' e per questa sarà possibile, come per una qualsiasi domanda iniziale, procedere all'associazione di un PAI ed alla successiva Stampa definitiva e Rilascio. (N.B. Si fa presente che se non si procederà al rilascio della nuova domanda, la domanda iniziale, rettificata, non avrà comunque più alcun titolo ai fini della presentazione).

4.1.5 *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.

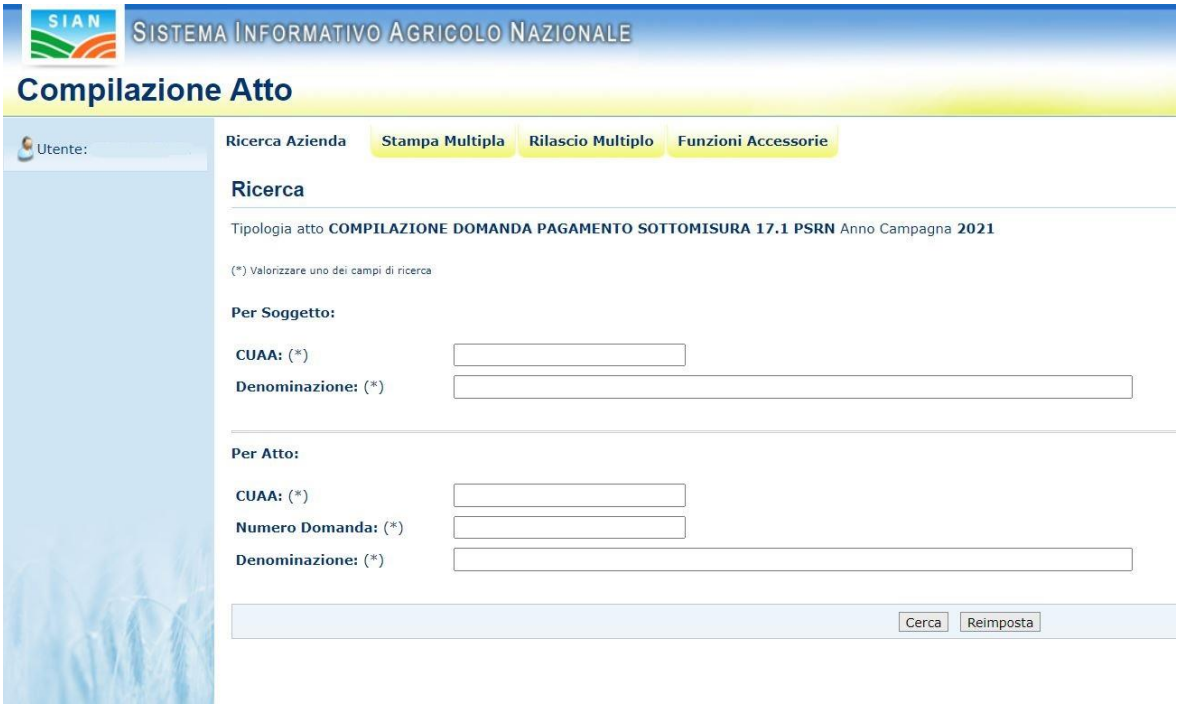
4.2 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

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



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.

4.2.1.1 Ricerca per soggetto

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

Risultato ricerca soggetti

Sono visualizzati 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.

- 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.

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);
- tramite: indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando;
- il codice dell'intervento e il prodotto relativo al PAI associato alla domanda di sostegno, qualora l'associazione alla domanda di pagamento sia già stata effettuata;
- Il numero del PAI associato alla domanda di sostegno;
- il numero della domanda di sostegno, qualora l'associazione alla domanda di pagamento 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 pagamento;
- **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 pagamento;

- **Cancella Atto**: per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori 'In Compilazione').

4.2.1.1.1 Circostanze eccezionali

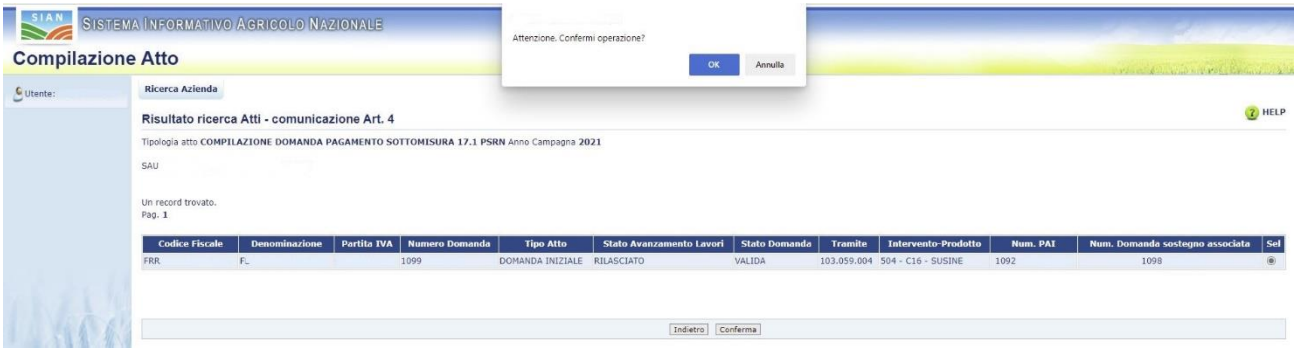
Cliccando sul tasto "Com. Circ. Eccez. Art 4 Reg. 640/2014" è possibile creare un nuovo atto "Circostanze eccezionali" per il soggetto selezionato.

Il nuovo atto, noto anche come "**Causa Forza Maggiore**", deve essere acquisito da un soggetto che si dichiara essere l'Erede per una Domanda di Pagamento il cui Beneficiario risulti defunto.

Alla pressione del tasto viene proposta la seguente pagina, nella quale inserire il numero della Domanda di Pagamento del defunto alla quale associare il nuovo atto che viene inserito a nome dell'erede:

Inserendo il numero della domanda del defunto e poi il tasto “Cerca” sarà verificata la presenza della Domanda nella base dati che verrà visualizzata nella lista:

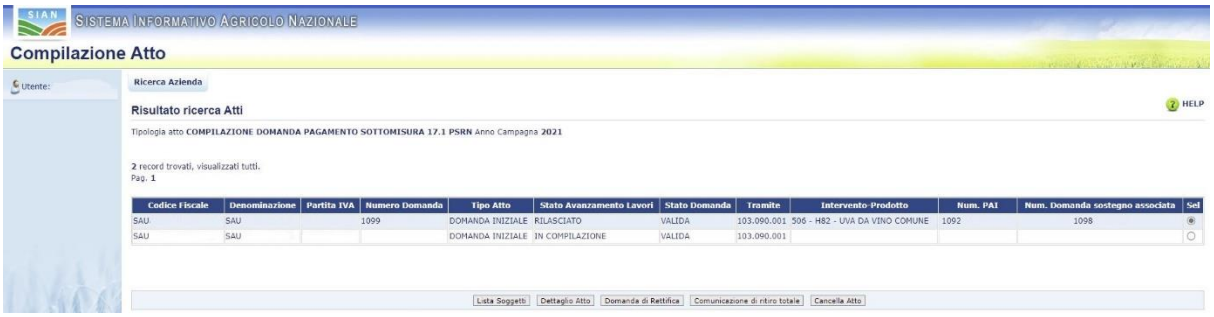
Dal tasto “Conferma” il sistema effettuerà l’inserimento del nuovo atto dopo avere richiesta la conferma dell’operazione e dopo avere verificato che non sia stato già inserito un atto simile sulla stessa domanda.



4.2.1.2 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);
- tramite: indica i riferimenti dell’ufficio che sta operando;
- il codice dell’intervento e il prodotto relativo al PAI associato alla domanda di sostegno, qualora l’associazione alla domanda di pagamento sia già stata effettuata;
- Il numero del PAI associato alla domanda di sostegno;
- il numero della domanda di sostegno, qualora l’associazione alla domanda di pagamento 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 pagamento;
- **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 pagamento;
- **Cancella Atto**: per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori ‘In Compilazione’).

4.2.2 *Anagrafica*

4.2.2.1 Dettaglio richiedente

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

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.

4.2.2.2 Coordinate Bancarie

La pagina riporta le coordinate bancarie del soggetto.

Nella pagina sono a disposizione due tasti.

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

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

4.2.2.2.1 Conto Corrente Vincolato

Nel caso in cui la Domanda di Pagamento che si sta creando sia collegata ad un PAI con Conto Corrente Vincolato, non è possibile scegliere un IBAN, ma si deve selezionare solo lo stesso Conto Corrente vincolato al PAI.

Quindi, nella pagina degli Elenchi dei Conti Correnti verrà visualizzato il messaggio: “ ”.

4.2.2.3 Rappresentante legale

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

4.2.2.4 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.

4.2.2.5 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.

4.2.2.6 Ristampa

Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

4.2.2.7 Annulla barcode

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

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

La domanda è riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

4.2.2.8 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.

4.2.2.9 Rilascio con OTP

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

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

4.2.2.10 Ricevuta accettazione

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

4.2.3 *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).

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.

4.2.3.1 Domande di Sostegno

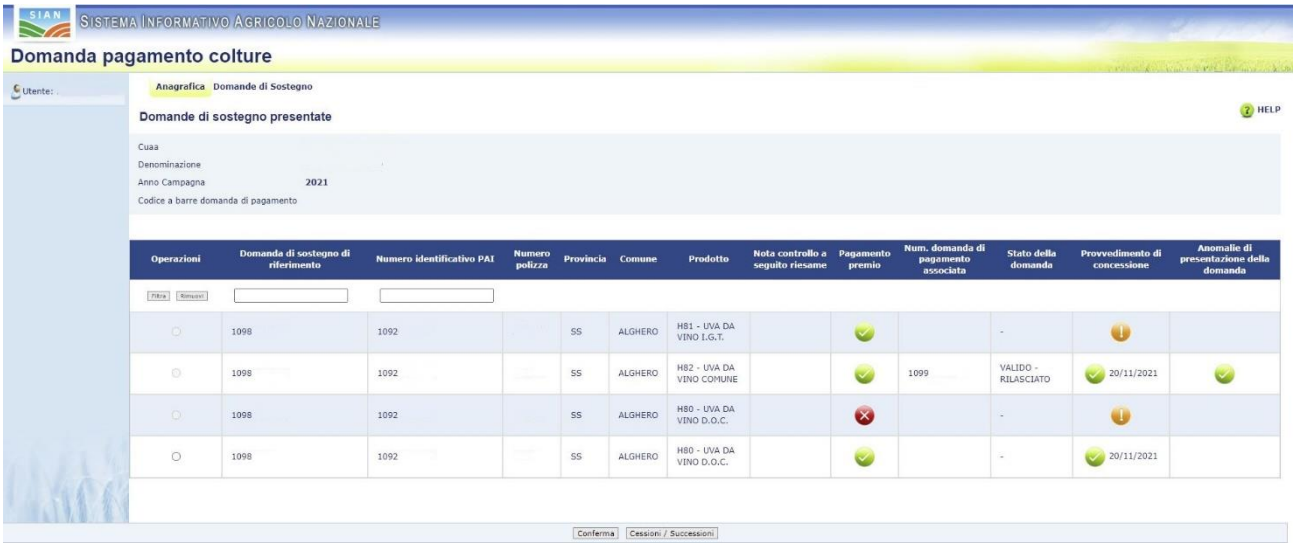
In questa fase si procede alla selezione della domanda di sostegno da associare alla domanda di pagamento.

Per il produttore richiedente sono individuati e proposti a video, in elenco, tutte le domande di sostegno presentate per il bando relativo a produzioni vegetali – colture o alle produzioni zootecniche in funzione della scelta effettuata precedentemente.

Tra queste è possibile procedere alla selezione per la presentazione della domanda di pagamento, solo per quelle che presentino le seguenti caratteristiche:

- abbiano uno stato “valido e rilasciato”;
- facciano riferimento ad una polizza valida per cui è presente un pagamento quietanzato (indicato da un semaforo nella colonna “Pagamento premio”);
- abbiano un esito istruttorio della domanda di sostegno definito con il relativo Provvedimento di concessione dell’Autorità di Gestione (indicato da un semaforo nella colonna “Provvedimento di concessione”).

  Nel caso in cui per una domanda di sostegno si sia concluso il riesame in contraddittorio, per le domande riferite alle annualità a partire dal 2016, nella lista sono riportate più righe per la stessa domanda di sostegno, ognuno con riferimento al singolo Provvedimento di concessione, e la colonna “Nota controllo a seguito riesame” riporta un ulteriore semaforo che indica la possibilità di poter selezionare o meno la domanda di sostegno;
- non siano già stati associati ad altre domande di pagamento inserite.



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

È possibile limitare la lista delle domande estratte inserendo, nel campo riportato in corrispondenza della colonna “Domanda di sostegno di riferimento” o “Numero identificativo PAI”, quello di interesse e selezionando il pulsante “Filtra”.

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

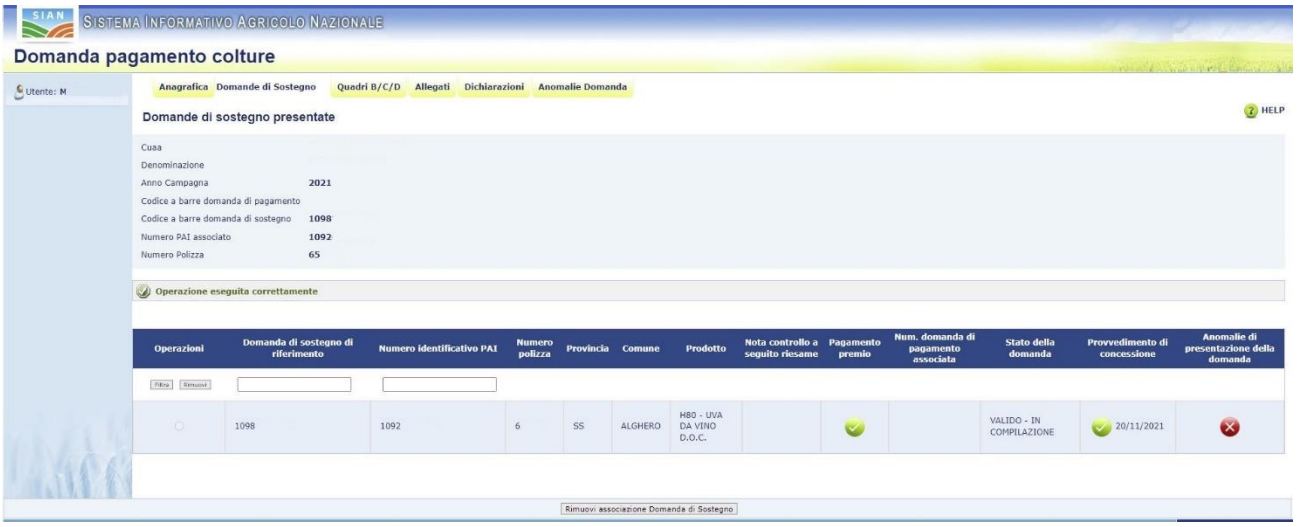
- il numero identificativo della domanda di sostegno;
- il numero identificativo del PAI associato alla domanda di sostegno;
- il numero di polizza valida associata al PAI;
- la provincia, il comune ed il prodotto di riferimento;
- eventuali indicazioni nel caso di riesame chiuso effettuato sulla domanda di sostegno, a partire dall’annualità 2016 (“Nota controllo a seguito riesame”): nel caso siano presenti, per una domanda di sostegno, più provvedimenti di concessione, a seguito di un esito di riesame in contraddittorio, la colonna indica un eventuale semaforo che consente la selezione o meno della domanda di sostegno.

- Per questi casi, infatti viene verificata la necessità di presentare una sola domanda di pagamento, nel caso in cui, ad esempio, la domanda già presentata non sia stata pagata o nel caso in cui non sia stata presentata la domanda con riferimento alla prima concessione. In caso di presenza di un semaforo rosso nella colonna, posizionandosi sull'immagine, verrà visualizzato un messaggio che indica il motivo della non selezione della domanda di sostegno;

- lo stato relativo alla presenza nel sistema SGR dei dati relativi al pagamento della polizza (solo in caso di semaforo verde la domanda sarà selezionabile);
- il numero della domanda di pagamento già associata (se il campo è valorizzato la domanda di sostegno è già stato associata ad altra domanda di pagamento e pertanto non sarà selezionabile);
- lo stato della domanda di pagamento a cui è già stata associata;
- l'indicazione dello stato relativo alla fase istruttoria della domanda di sostegno (semaforo rosso - esito concessione contributo negativo; semaforo verde - esito concessione contributo positivo; semaforo giallo - esito concessione contributo in lavorazione).

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 pagamento della polizza di riferimento della domanda di sostegno appena associata.

Nota: il tasto "Conferma" non è visualizzato nel caso in cui non vi sia alcuna domanda di sostegno selezionabile.



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 della domanda di sostegno alla domanda di pagamento (solo nel caso in cui quest'ultima sia nello stato di Compilazione) tramite l'apposito tasto funzionale "Rimuovi associazione Domanda di Sostegno". In questo caso verrà riproposta la lista delle domande di sostegno per una nuova selezione.

4.2.3.1.1 Cambio CUAA

Quando il CUAA del produttore ha subito una modifica da parte dell'Agenzia dell'Entrate si rende necessario acquisire nel sistema il "collegamento" tra i due CUAA, in modo da consentire in fase di inserimento della Domanda di sostegno, la visualizzazione degli Atti precedentemente inseriti anche dal CUAA modificato.

In questo caso, selezionando il tasto “Cessioni / Successioni” si accederà alla pagina dove sarà possibile digitare il CUAA modificato e indicare la motivazione (Cambio CodFisc).

Alla conferma viene effettuato il controllo sulla corrispondenza del CUAA vecchio/modificato con quello della Domanda di pagamento in inserimento. Se il controllo dà esito positivo, si ritorna alla lista degli atti, nella quale saranno elencati anche gli atti acquisiti col CUAA modificato. Tutti gli atti della lista saranno disponibili per la selezione.

Invece, se il controllo dà esito negativo si possono verificare le seguenti situazioni, evidenziate da un messaggio di alert:

- Il CUAA inserito non corrisponde al CUAA della domanda
- Il CUAA inserito non ha corrispondenza con un nuovo CUAA
- Il CUAA inserito non ha subito cambiamenti

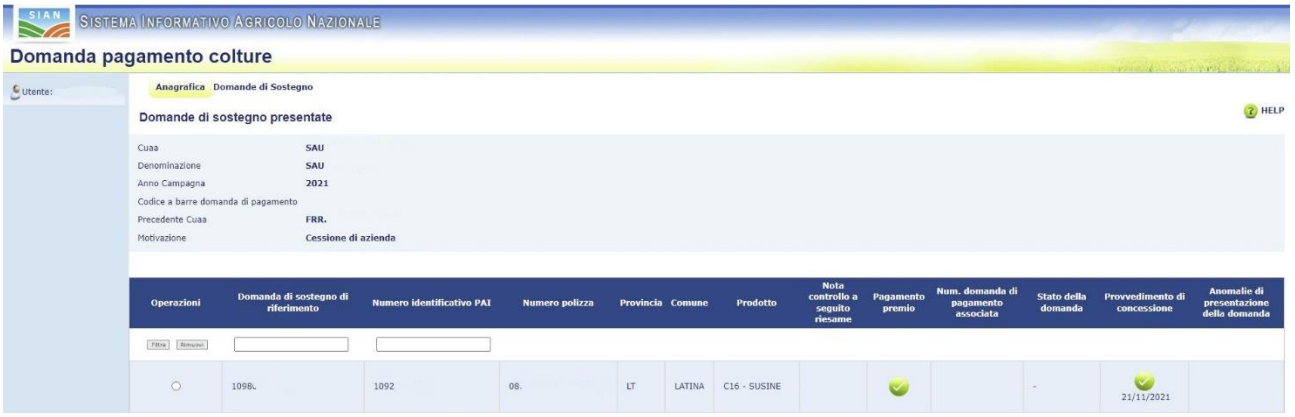
E, ritornando sulla lista degli atti, saranno elencati gli stessi mostrati prima della ricerca del CUAA modificato.

4.2.3.1.2 Cessione

Nel caso in cui il produttore sia subentrato ad un altro CUAA che abbia già presentato domanda di sostegno, per una cessione d’azienda, selezionando il tasto ‘Cessioni /

Successioni' accederà alla pagina dove sarà possibile indicare il cuaa a cui si subentra, la motivazione (cessione d'azienda) e, la data in cui è stata effettuata la cessione dell'azienda in suo favore.

Da questa pagina, con il tasto "Conferma" si viene reindirizzati alla pagina di selezione della domanda per effettuare l'associazione, ma in questo caso le domande di sostegno elencate saranno quelle del precedente cuaa (il cedente l'azienda) che sarà indicato nella parte superiore della pagina con la relativa motivazione.



Da qui, selezionando la domanda da associare e premendo il tasto Conferma, prima di effettuare l'associazione, viene richiesta la presenza di documentazione che, nel

caso sia assente, dovrà essere acquisita tramite la stessa applicazione per poter procedere con la presentazione della domanda.

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

Al completamento dell’associazione verrà visualizzato il messaggio di Operazione correttamente eseguita. Successivamente, il riepilogo e gli eventuali allegati per la cessione saranno visionabili nella pagina ‘Variazione Cuaa’, che sarà presente solo nel caso si stia procedendo alla presentazione di una domanda di subentro per successione o cessione d’azienda.

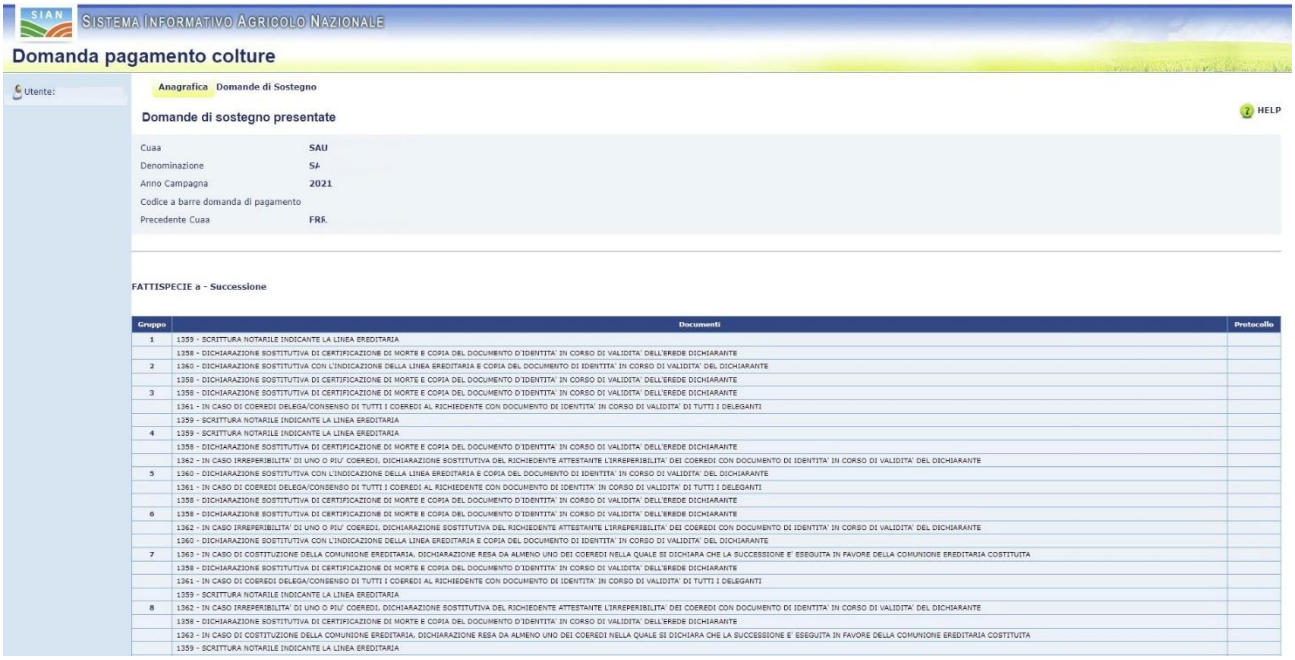
4.2.3.1.3 Successione

Nel caso in cui il produttore sia subentrato ad un altro CUAA che abbia già presentato domanda di sostegno per una successione, selezionando il tasto 'Cessioni / Successioni' accederà alla pagina dove sarà possibile indicare il cuaa a cui si subentra e la motivazione (successione).

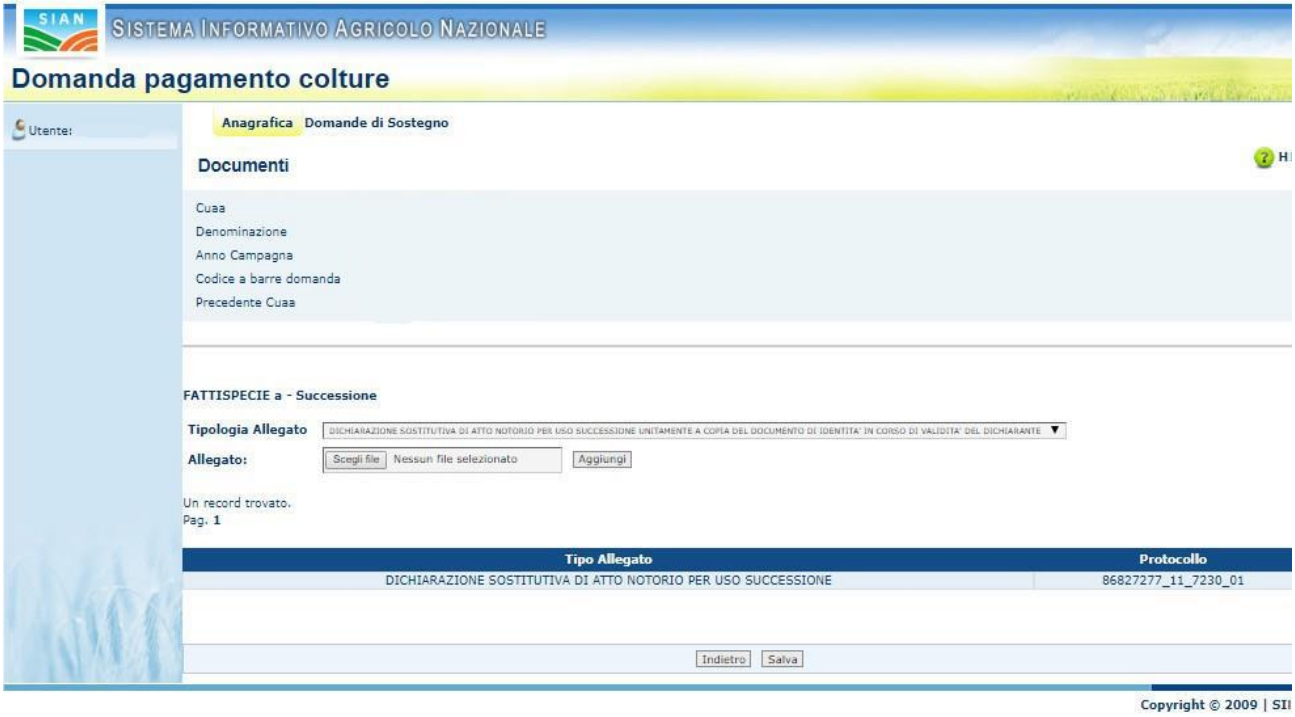
Da questa pagina, con il tasto "Conferma" si viene reindirizzati alla pagina di selezione della domanda per effettuare l'associazione, ma in questo caso le domande di sostegno elencate saranno quelle del precedente cuaa (il deceduto) che sarà indicato nella parte superiore della pagina con la relativa motivazione.

Da qui, selezionando la domanda da associare e premendo il tasto Conferma, prima di effettuare l'associazione, viene richiesta la presenza di documentazione che, nel caso sia assente, dovrà essere acquisita tramite la stessa applicazione per poter procedere con la presentazione della domanda.

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



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

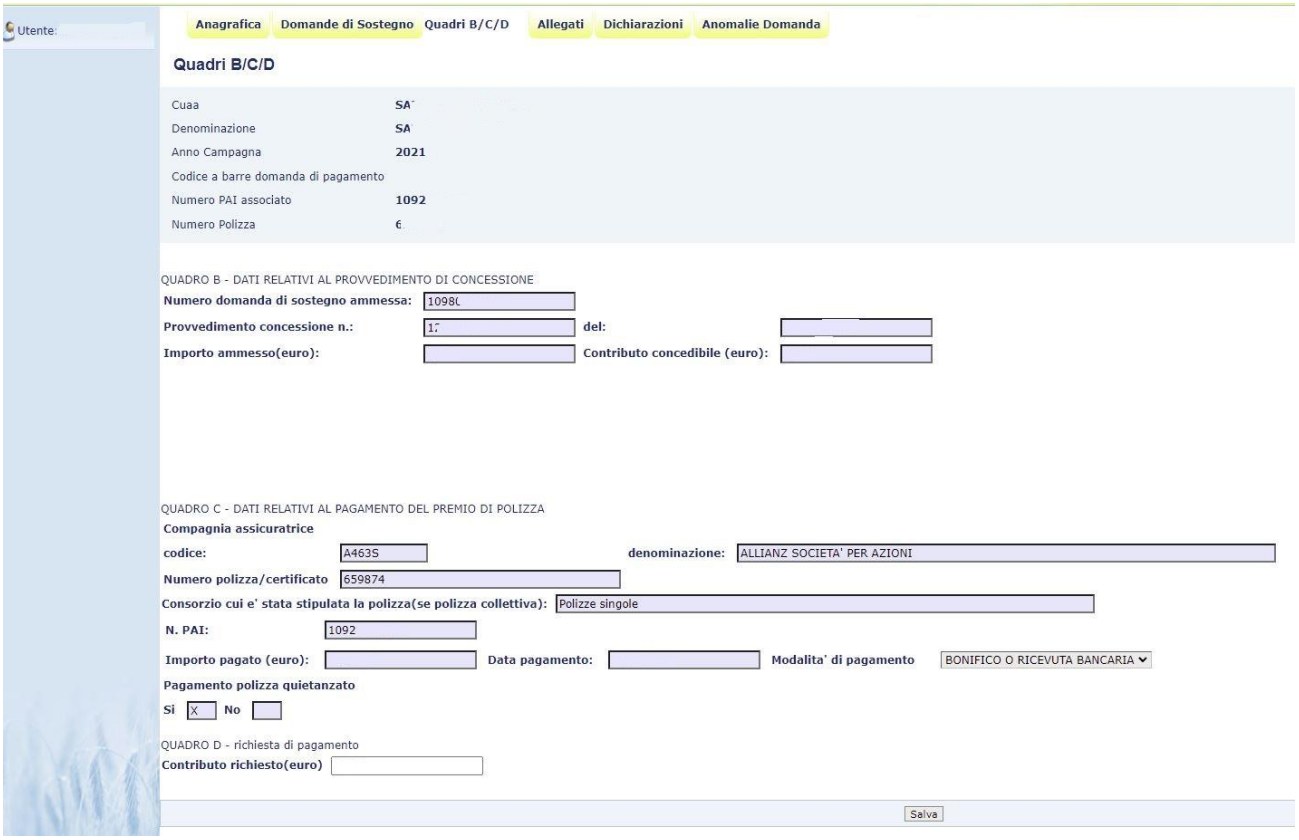


Solo al termine dell'acquisizione di tutta la documentazione prevista, il gruppo sarà selezionabile.

Al completamento dell'associazione verrà visualizzato il messaggio di Operazione correttamente eseguita.

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

4.2.3.2 Quadri B/C/D



In particolare:

QUADRO B - DATI RELATIVI AL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

I dati relativi all'importo ammesso e al contributo concedibile vengono impostati in automatico dal sistema, sulla base delle informazioni presenti nel Provvedimento di concessione.

Nel caso in cui sono presenti più provvedimenti di concessione, a seguito della chiusura di un riesame in contraddittorio (per domande a partire dall'annualità 2016), e sia stata già presentata una domanda di pagamento con riferimento al precedente provvedimento di concessione, in tale quadro viene riportata anche la seguente sezione **DATI RELATIVI ALLE EVENTUALI PRECEDENTI DOMANDE DI PAGAMENTO.**

In tale sezione sono riportati:

- I dati relativi alla precedente domanda di pagamento (importo richiesto e codice a barre);

- I dati relativi al precedente provvedimento di concessione collegato (numero e data del provvedimento, importo ammesso e contributo concedibile).

QUADRO C - DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA

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

nel caso di Polizza individuale

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

- Compagnia assicuratrice;
- Numero polizza;
- Importo pagato;
- Data del pagamento;
- Presenza della quietanza di pagamento.

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

nel caso di Polizza collettiva

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

- Compagnia assicuratrice;
- Numero polizza;
- Consorzio di Difesa di riferimento del richiedente;
- Importo pagato;
- Data del pagamento;
- Modalità di pagamento;
- Presenza della quietanza di pagamento.

Come indicato dall'Avviso pubblico N. 10875 del 11 maggio 2016, art. 12: "*il pagamento è dimostrato dalla quietanza del premio complessivo riferita alla polizza-convenzione rilasciata dalla compagnia di assicurazione all'Organismo collettivo, unitamente ad una distinta con l'importo suddiviso per i singoli certificati di polizza**. In quest'ultimo caso il beneficiario non può presentare la domanda di pagamento prima che l'Organismo di difesa cui aderisce abbia trasmesso a SGR la copia della quietanza sopra indicata***".

QUADRO D - RICHIESTA DI PAGAMENTO

In tale quadro deve essere indicato il contributo per il quale si chiede il pagamento.

In automatico è impostato il valore corrispondente al contributo concedibile indicato nel Provvedimento di concessione.

Nel caso di domanda di pagamento riferita ad un successivo Provvedimento di concessione a seguito della chiusura di un riesame, nel Quadro D l'importo richiesto per la domanda è dato dalla differenza tra l'ultima concessione e gli importi già richiesti con altre domande.

Il dato proposto è modificabile. Il sistema effettuerà in automatico il controllo che il totale dell'importo richiesto non sia superiore al contributo concedibile secondo l'ultimo Provvedimento di concessione.

In caso il dato inserito risulti inferiore al contributo concedibile verrà proposto un messaggio di alert con richiesta di conferma.

Se il Consorzio che ha stipulato la polizza è il "Consorzio Lazio Fallito", l'importo del "Contributo richiesto" proposto dal sistema sarà pari al 75% del "Contributo concedibile". Nel caso venga inserito nel Richiesto, un importo superiore a quello proposto sarà inviato un messaggio di alert.

Con il tasto "Salva" si effettua il salvataggio nella base dati delle informazioni inserite.

4.2.3.3 Allegati

La pagina consente di inserire a sistema:

- La documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata;
- La documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti alle compagnie assicurative;
- La documentazione relativa alla “Certificazione antimafia”.

La documentazione riferita ai primi due punti dell’elenco va inserita solo nel caso di polizze individuali.

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

L’acquisizione degli allegati antimafia è prevista solo nel caso di Domanda di Pagamento con importo superiore ai limiti previsti.

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.

Nel caso di Domanda di Pagamento presentata per Gestione Rischio - a seguito di una Domanda di Sostegno con contributo concedibile superiore ai limiti di importi definiti, è richiesta obbligatoriamente, per tutte le campagne assicurative, la certificazione antimafia, ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.

Per le Domande di Pagamento che si trovano in tale situazione, verrà visualizzata in questa pagina anche la sezione “Certificazione antimafia”, nella quale gestire o visualizzare la documentazione richiesta e necessaria ai fini della verifica dei requisiti, da parte dell’Amministrazione, dell’idonea certificazione antimafia.

La gestione della documentazione è differente a seconda se la Domanda fa capo ad un OPR AGEA e ARCEA, ad un OPR sincronizzato.

Nel caso che la Domanda di Pagamento sia di competenza di un OPR AGEA o ARCEA o sincronizzato, i documenti allegati dovranno essere già stati acquisiti in precedenza nel Fascicolo Aziendale di Coordinamento e devono risultare validi sia al momento dell’acquisizione della Domanda di Pagamento che al momento del rilascio. Per le Domande di questi OPR, non è consentito acquisire in questa pagina alcun allegato, relativo all’antimafia, e quindi sarà possibile solo visualizzare quelli già presenti nella base dati ed elencati in tabella nell’apposita sezione.

Più precisamente in fase di inserimento/aggiornamento:

- per le Domande di Pagamento degli OPR sincronizzati verrà visualizzato, al momento del rilascio, un messaggio di warning quando la documentazione antimafia prevista non è già presente nel sistema;
- il messaggio sarà di errore se la Domanda di Pagamento, priva degli allegati antimafia, fa capo ad un OPR AGEA o ARCEA. E in questo caso non sarà consentito il rilascio della Domanda.

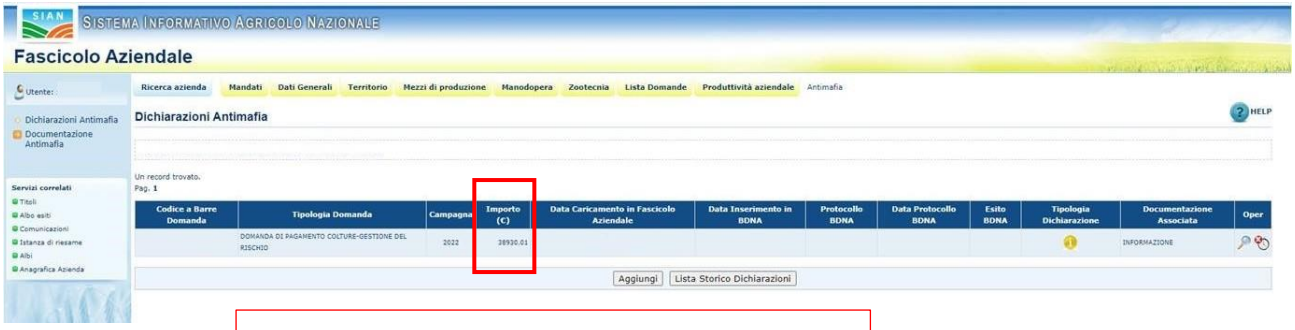
Negli altri casi di Domande di OPR che non abbiano ancora sincronizzato la documentazione antimafia, non sarà consentito il rilascio della Domanda se non viene acquisita in questa pagina tutta la documentazione antimafia prevista.

Sono esonerate dalla presentazione della documentazione antimafia e quindi da questa gestione le Domande di Pagamento il cui beneficiario è un Ente Pubblico.

N.B. Per l'anno campagna 2022, secondo l'Avviso Pubblico n.570475 dell'08/11/2022, la misura del contributo pubblico è pari al 40% della spesa ammessa in seguito all'istruttoria. Per le polizze che coprono 2 delle avversità elencate all'allegato M17.1-2 al presente Avviso, la misura del contributo pubblico è pari al 37% della spesa ammessa in seguito all'istruttoria.

A fronte delle eventuali riassegnazioni, la percentuale di contribuzione pubblica potrà essere percentualmente integrata sino alla concorrenza del massimale del 70% prevista dal PSRN, ovvero del 65% per le polizze che coprono 2 delle avversità elencate all'allegato M17.1-2.

Nella funzione del Fascicolo Aziendale, l'importo visualizzato sarà pari al 70% o 65% della spesa ammessa, anche se la Domanda di Pagamento che si sta compilando è pari al 40% o 37% della spesa ammessa.



Importo pari al 70% o 65% della spesa ammessa

4.2.3.4 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.

4.2.3.5 Anomalie Domanda

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

4.2.3.6 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.

4.2.3.7 Com. Circostanze Eccezionali Art 4 Reg. 640/2014 (Quadro W)

In questa pagina è possibile selezionare uno dei raggruppamenti di documenti che deve essere acquisita per completare l'inserimento dell'atto "Circostanze eccezionali" per la Fattispecie A - Decesso del beneficiario (successione mortis causa).

Questa tipologia di atto, nota anche come “Causa Forza Maggiore” deve essere acquisito per sanare le possibili anomalie della Domanda di Pagamento nel caso il Beneficiario della Domanda sia deceduto e sia stato designato un Erede.

I documenti selezionabili sono soltanto quelli che risultano avere l’indicazione della presenza del protocollo nell’ultima colonna a destra.

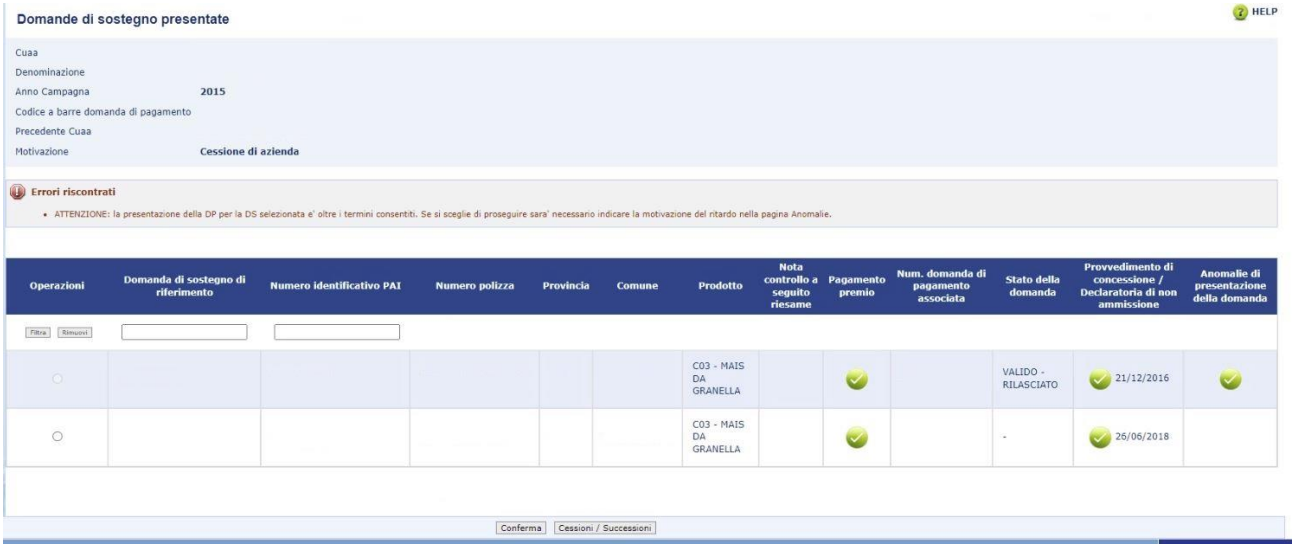
Dopo la selezione del gruppo di documenti premere il tasto “Salva” in fondo alla pagina:

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

4.2.4 *Presentazione tardiva della domanda*

Per gli anni campagna 2015 e 2016, per colture, nel caso il bando sia chiuso e siano passati oltre 90 giorni dalla concessione della Domanda di Sostegno, è possibile presentare, in maniera tardiva, una Domanda di Pagamento **solo** nei casi di cessione, successione e variazione CUAA.

Seguendo l'iter per presentare una Domanda di Pagamento in caso di cessione, successione o variazione del CUAA, una volta confermata l'associazione con la Domanda di Sostegno, verrà visualizzato un messaggio di errore che informa della necessità di salvare la motivazione di tale presentazione tardiva nella sezione "Anomalie".



Una volta selezionata la sezione "Anomalie", sarà presente l'anomalia *Z53 – Presentazione DP oltre i termini,* che si potrà spegnere solo salvando la motivazione "Circostanze Eccezionali".

Anagrafica
Domande di Sostegno
Quadri B/C/D
Dichiarazioni
Variazione Cuaa
Anomalie Domanda
Anomalie
HELP
Cuaa
Denominazione
Anno Campagna 2015
Codice a barre domanda di pagamento
Numero PAI associato
Numero Polizza
Precedente Cuaa
Motivazione
Un record trovato.
Pag. 1
Codice anomalia
Descrizione anomalia
Z53
Presentazione DP oltre i limiti
Motivazione:
Circostanze eccezionali
Salva

4.3 STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA)

4.3.1 *Stampa multipla*

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

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

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

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

4.3.2 *Rilascio multiplo*

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

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.

4.4 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.

4.4.1 *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.

4.4.2 *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.

4.4.3 *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.