AGEA-8457605C6D-SGR-MU-COMPDAZOO-01.7
Edizione 01.7
Maggio 2023

Agea
Agenzia
per le Erogazioni
in Agricoltura

Manuale Utente

Guida alla compilazione Domande d'Aiuto
Assicurazioni Agricole Agevolate
Misure Nazionali - Smaltimento Carcasse
Campagne assicurative
Tutte le campagne

Sommario

Indice delle figure 3
1 Introduzione 6
1.1 Premessa 6
1.2 Scopo 6
1.3 Campo d'applicazione 6
1.4 Riferimenti 7
1.5 Registro delle Modifiche 7
1.6 Acronimi e Definizioni 8
2 Modalità di Colloquio 9
2.1 Pulsanti 9
3 Funzionalità 10
3.1 Generalità 10
3.1.1 Presentazione della domanda 11
3.1.2 Compilazione della domanda 12
3.1.3 Stampa definitiva della domanda 12
3.1.4 Rilascio della domanda 13
3.1.5 Rettifica di una domanda 13
3.1.6 Rinuncia 13
4 Modalità di compilazione della domanda 13
4.1 Ricerca 14
4.1.1 Ricerca per soggetto 14
4.1.2 Ricerca per atto 17
4.2 Anagrafica 19
4.2.1 Dettaglio richiedente 19
4.2.2 Coordinate Bancarie 20
4.2.3 Rappresentante legale 21
4.3 Dati Settoriali 21
4.3.1 Successioni e Cessioni d'azienda 22
4.3.2 PAI/Polizza 26
4.3.3 Coordinate di pagamento 28
4.3.4 Riferimenti 31
4.3.5 Dettaglio PAI/Polizze 32
4.3.6 Anomalie PAI 33

4.3.7 Quadri C/D 34
4.3.8 Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. 35
4.3.9 Allegati 40
4.3.10 Dichiarazioni 44
4.3.11 Anomalie Domanda 49
5 Modalità di compilazione della domanda di Aiuto di Base 51
5.1 Ricerca 51
5.2 Ricerca per soggetto 52
5.3 Ricerca per atto 55
5.4 Anagrafica 56
5.4.1 Dettaglio richiedente 56
5.5 Dati settoriali 57
5.6 Stampa e rilascio dell'atto 58
5.6.1 Stampa atto 58
5.6.2 Rilascio atto 60
5.7 Stampa e rilascio multipli (solo per utenti CAA) 60
5.7.1 Stampa multipla 60
5.7.2 Rilascio multiplo 61
5.8 Funzioni accessorie (solo per utenti CAA) 62

Indice delle figure

Figura 3-1 – Link per l'accesso all'area riservata del SIAN 10
Figura 3-2 – Login per l'accesso all'area riservata del Sian 11
Figura 4-1 – Compilazione Atto 14
Figura 4-2 – Compilazione Atto: CUAA 15
Figura 4-3 – Compilazione Atto: Risultato ricerca Soggetti 15
Figura 4-4 – Risultato ricerca Atti 16
Figura 4-5 – Compilazione Atto – Ricerca per Atto 17
Figura 4-6 – Risultato ricerca Atti 18
Figura 4-7 – Anagrafica: Dettaglio del Richiedente 19
Figura 4-8 – Coordinate Bancarie 20
Figura 4-9 – Coordinate Bancarie scelta c/c 21
Figura 4-10 – Rappresentante legale 21
Figura 4-11 – Lista PAI/polizza 22
Figura 4-12 – Associazione PAI/Polizza 22

Figura 4-13 – Schede Domanda d'aiuto Misure Nazionali 22
Figura 4-14 – Lista PAI/Polizza 27
Figura 4-15 – Domanda d'aiuto Misure Nazionali 28
Figura 4-16 – Coordinate per il pagamento al richiedente 29
Figura 4-17 – Coordinate per il pagamento al consorzio 30
Figura 4-18 – Rimuovi coordinate per il pagamento 31
Figura 4-19 – Riferimenti polizze collettive 32
Figura 4-20 – Dettaglio PAI/POLIZZA 33
Figura 4-21 – Anomalie del PAI 34
Figura 4-22 – Quadri C/D 34
Figura 4-23 – Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. 36
Figura 4-24 – Salvataggio soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. 37
Figura 4-25 – Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2020 38
Figura 4-26- Salvataggio soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2020 38
Figura 4-27 – Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2020 39
Figura 4-28- Salvataggio soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2020 40
Figura 4-29 – Allegati 41
Figura 4-30 – Salvataggio allegato di pagamento 41
Figura 4-31 – Documentazione certificazione antimafia 42
Figura 4-32 – Caricamento documentazione certificazione antimafia 43
Figura 4-33 – Salvataggio allegato certificazione antimafia 44
Figura 4-34 – Dichiarazioni domande 2015 - 2017 45
Figura 4-35 – Dichiarazioni domande 2018 - 2019 46
Figura 4-36 – Dichiarazioni domanda 2020 47
Figura 4-37 – Dichiarazioni domanda 2021-2022 48
Figura 4-38 – Anomalie domanda 49
Figura 4-39 – Calcola anomalie domanda 50
Figura 4-40 – Esito istruttoria 50
Figura 4-41 – Stampa atto 59
Figura 4-42 – Ricerca per la stampa massiva 61
Figura 4-43 – Stampa massiva 61
Figura 4-44 – Ricerca per rilascio multiplo 62

Figura 4-45 – Rilascio massivo.....62
Figura 4-46 – Funzioni accessorie per i CAA.....63

1 Introduzione

1.1 Premessa

Il presente documento presenta tutti i passi utili per la compilazione della domanda d'aiuto relativa alle assicurazioni agricole agevolate, misure nazionali smaltimento carcasse.

I servizi saranno pubblicati sul portale del SIAN e accessibili dall'Area Riservata attraverso il percorso Home > Servizi > Gestione > "*Sistema Gestione del Rischio"*

1.2 Scopo

Il Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2022 (PSRN), ha stabilito che il Fondo di solidarietà nazionale, ai sensi del Decreto legislativo 29 marzo 2004 n. 102 e s.m.i., continuerà a farsi carico degli interventi volti a incentivare la stipula di contratti assicurativi in relazione allo smaltimento carcasse animali.

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). Sono presi in esame i PAI validi rilasciati con garanzia smaltimento carcasse.

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

La compilazione delle richieste di aiuto per lo smaltimento carcasse verrà effettuata utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale.
Tale servizio consente la compilazione di una domanda di aiuto per ogni singola polizza/certificato valido e privo di anomalie bloccanti.
Non è consentito presentare domande per le polizze/certificati già pagati con contributi a valere sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) o da altri fondi strutturali e di investimento europei (SIE) o nazionali.

1.3 Campo d'applicazione

L'applicazione permette la compilazione delle Domande d'Aiuto relative allo smaltimento carcasse nell'ambito del Sistema di Gestione del Rischio misure nazionali ad opera dei CAA.

1.4 Riferimenti

Documenti utili per la comprensione delle funzionalità riportate nel Manuale Utente.

CODICE	DOCUMENTO

1.5 Registro delle Modifiche

N° REVISIONE	DESCRIZIONE	DATA EMISSIONE	PAGINE MODIFICATE
1.0	*Prima emissione*	*Luglio 2018*	*Tutti*
1.1	*Gestione motivazioni ritardo presentazione domanda*	*Marzo 2019*	*4.5.10*
1.2	*Adeguamento alla procedura antimafia centralizzata*	*Luglio 2019*	*4.5.8, 4.5.9*
1.3	*Visualizzazione stato istruttoria*	*Marzo 2020*	*4.5.10*
1.4	*Gestione campagne 2018-2019*	*Ottobre 2021*	*4.5.9*
1.5	*Gestione campagna 2020*	*Marzo 2022*	*4.5.7, 4.5.9*
1.6	*Gestione campagna 2021-2022*	*Gennaio 2023*	*1.6, 3.1.1, 4.5.7, 4.5.9*
1.7	*Gestione Domanda d'Aiuto di Base*	*Maggio 2023*	*5*

1.6 Acronimi e Definizioni

Nel presente documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

Abbreviazione utilizzata	Descrizione
MASAF	*Ministero dell'Agricoltura, della Sovranità Alimentare e delle Foreste*
SIAN	*Sistema Informativo Agricolo Nazionale*
SIN	*Sistema Informativo Nazionale*
RRN	*Rete Rurale Nazionale*
RU	*Responsabile Utenze*
SGU	*Portale e Sistema Gestione Utenze*
VCM	*Verificabilità e Controllabilità Misure*
ICO	*Impegni, Criteri e Obblighi(VCM)*
EC	*Elemento di controllo (ICO)*
SIGC	*Sistema Integrato di Gestione e Controllo*

Legenda	Descrizione
	Ammissibile
	Parzialmente ammissibile
	Non Ammissibile
	In Lavorazione

2 Modalità di Colloquio

Quanto riportato in seguito è da ritenersi applicabile in maniera generica su tutta la procedura.

2.1 Pulsanti

I pulsanti permettono l'accesso alle varie funzionalità
Nell'applicazione sono presenti i seguenti pulsanti standard:

	Torna alla pagina precedente di navigazione
	Drill-down dell'occorrenza indicata con zoom sui dati di dettaglio
	Cestino per eliminare un documento caricato a sistema
	Caricamento di un documento dal server al computer dell'utente
	Visualizzazione del documento caricato a sistema

3 Funzionalità

3.1 Generalità

Per utilizzare l'applicazione, è necessario connettersi al portarle del SIAN al seguente indirizzo (URL): http://www.sian.it
La pagina che si aprirà sarà quella visualizzata nella Figura 3.1.

A questo punto selezionare il link **"Accesso all'area riservata"** situata in alto a destra.

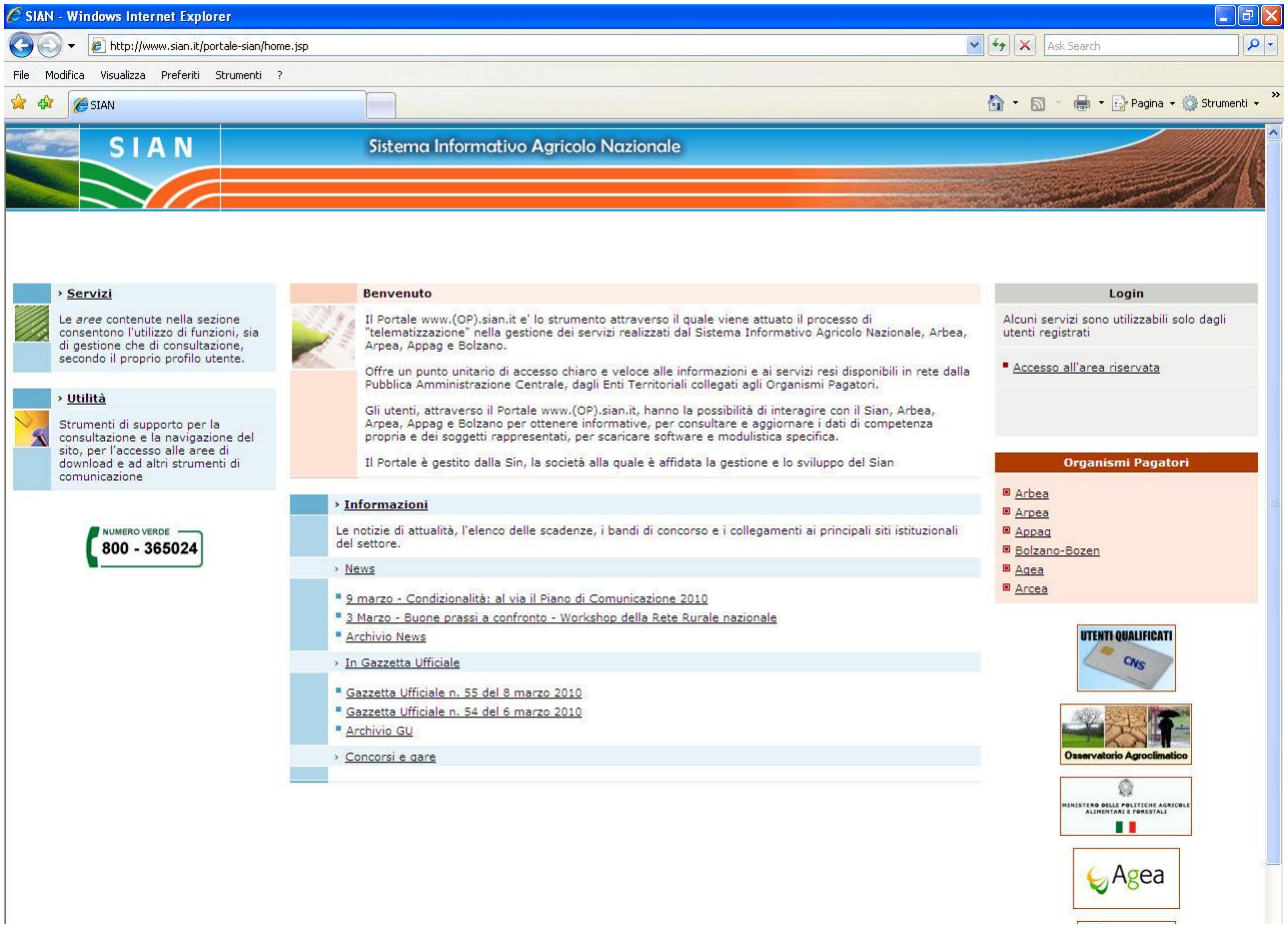


Figura 3-1 – Link per l'accesso all'area riservata del SIAN

Successivamente al collegamento con il portale del Sistema Informativo Agricolo Nazionale, apparirà la schermata rappresentata nella Figura 3.2.

Inserire il **"Nome utente"** e la **"Password"** nei rispettivi campi e di seguito selezionare il pulsante **"Login"**.

Figura 3-2 – Login per l'accesso all'area riservata del Sian

I servizi presentati saranno abilitati in base all'utenza con cui si è effettuato l'accesso, e si potrà accedere all'applicazione "Sistema Gestione del Rischio", posizionandosi sulla relativa voce presente nell'area dei servizi.

Da questo momento sarà possibile utilizzare l'applicazione.

3.1.1 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 domanda non può essere presentata se il corrispondente allegato polizza non è stato "*circolarizzato*", ovvero il sistema intercetta e blocca la presentazione di DA con polizze che non hanno superato il controllo di congruenza con i dati trasmessi dalla direzione della compagnia assicurativa.
Inoltre, nel caso in cui la polizza sia stata associata ad una domanda di acconto dell'organismo collettivo di difesa il sistema genera un messaggio di avvertimento quando il flag di pagamento al Consorzio di Difesa non sia stato valorizzato.

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

1. Compilazione della domanda;

2. Stampa / emissione definitiva della domanda;

3. Rilascio della domanda;

4. Eventuale Rettifica della domanda;

5. Eventuale Comunicazione di rinuncia.

3.1.2 Compilazione della domanda

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

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

3.1.3 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".

3.1.4 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.

3.1.5 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).

3.1.6 Rinuncia

Si può effettuare la Rinuncia ad una domanda in caso di espressa volontà del richiedente o errore materiale dell'operatore. Tale operazione è possibile solo a condizione che per la domanda di aiuto non sia terminata la fase di istruttoria relativa ai controlli di ammissibilità.

4 Modalità di compilazione della domanda

4.1 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.

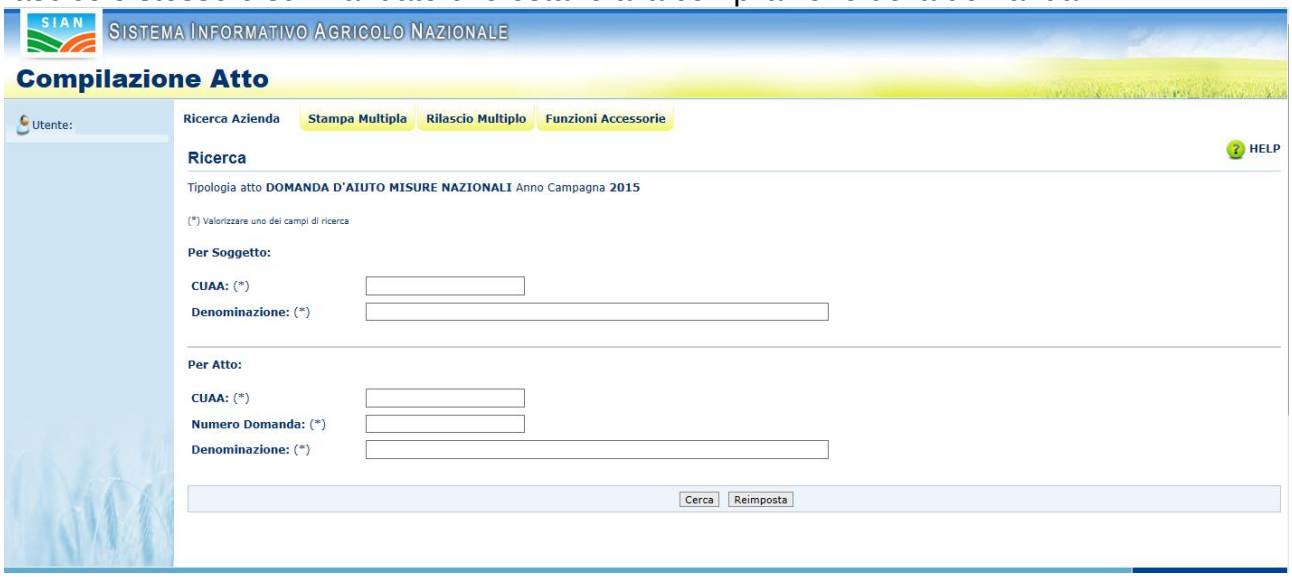


Figura 4-1 – Compilazione Atto

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.

4.1.1 Ricerca per soggetto

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

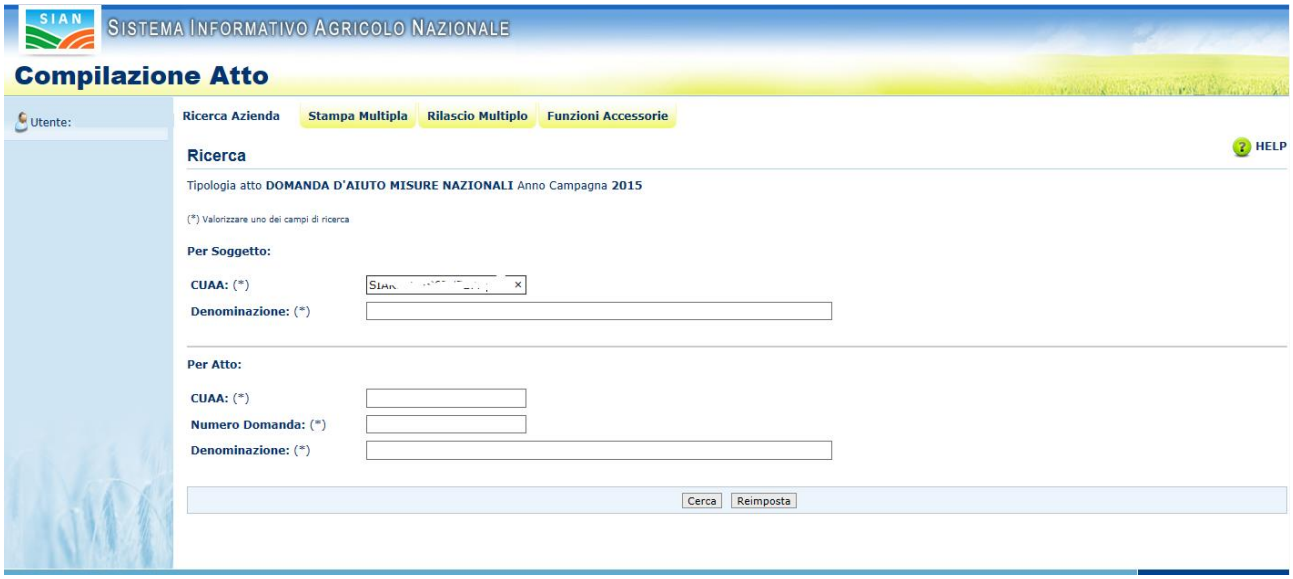


Figura 4-2 – Compilazione Atto: CUAA

Risultato ricerca soggetti

Sono visualizzati le principali informazioni sul richiedente

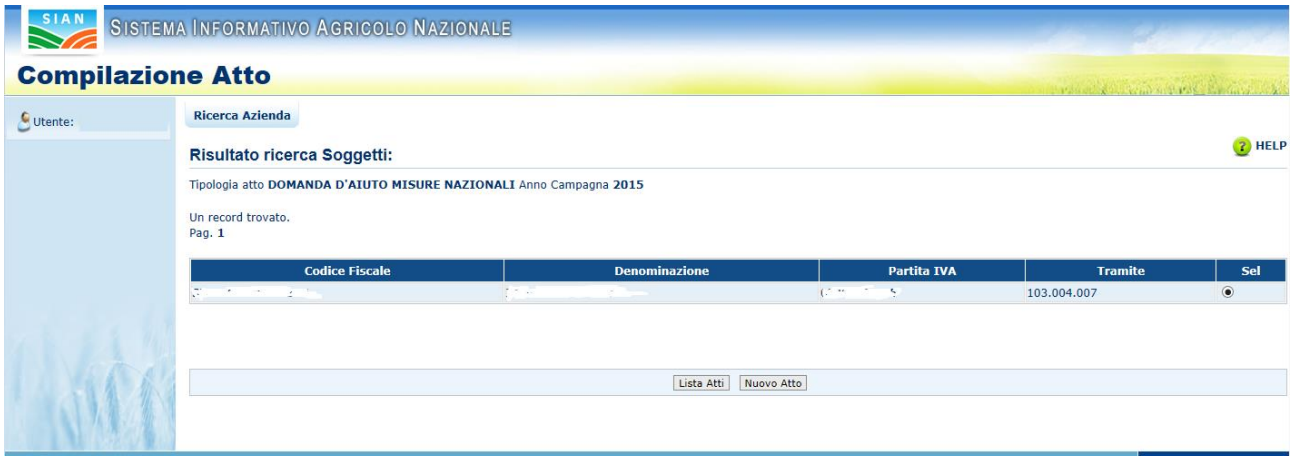


Figura 4-3 – Compilazione Atto: Risultato ricerca Soggetti

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.

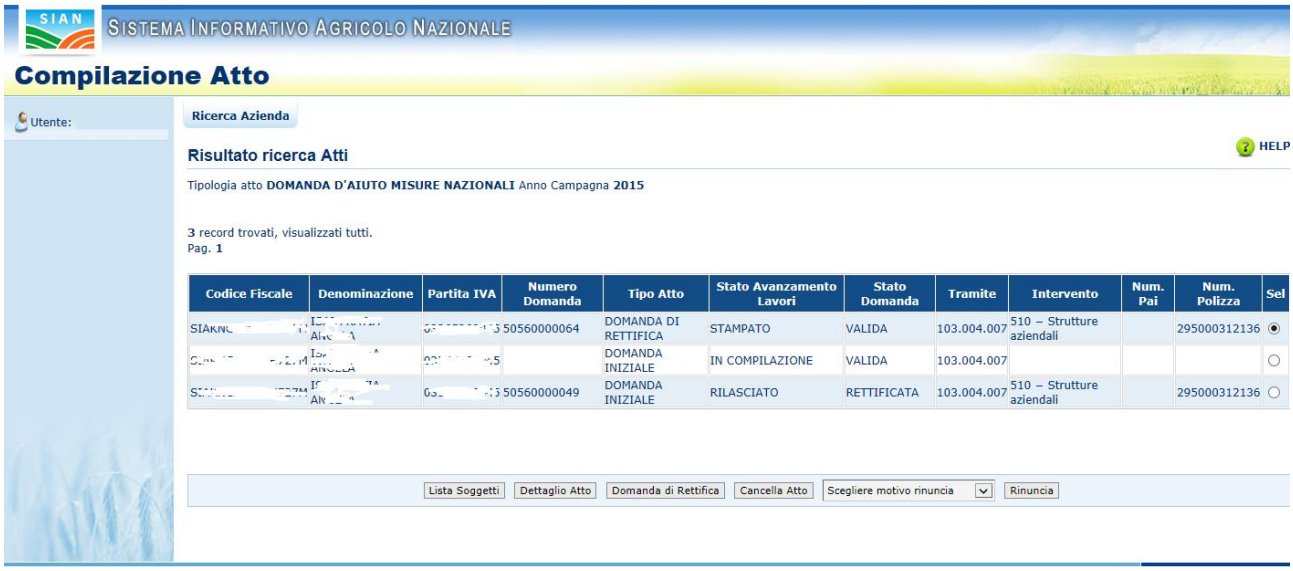


Figura 4-4 – Risultato ricerca Atti

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 aiuto;
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 aiuto;
Cancella Atto	per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori "In Compilazione").

4.1.2 Ricerca per atto

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

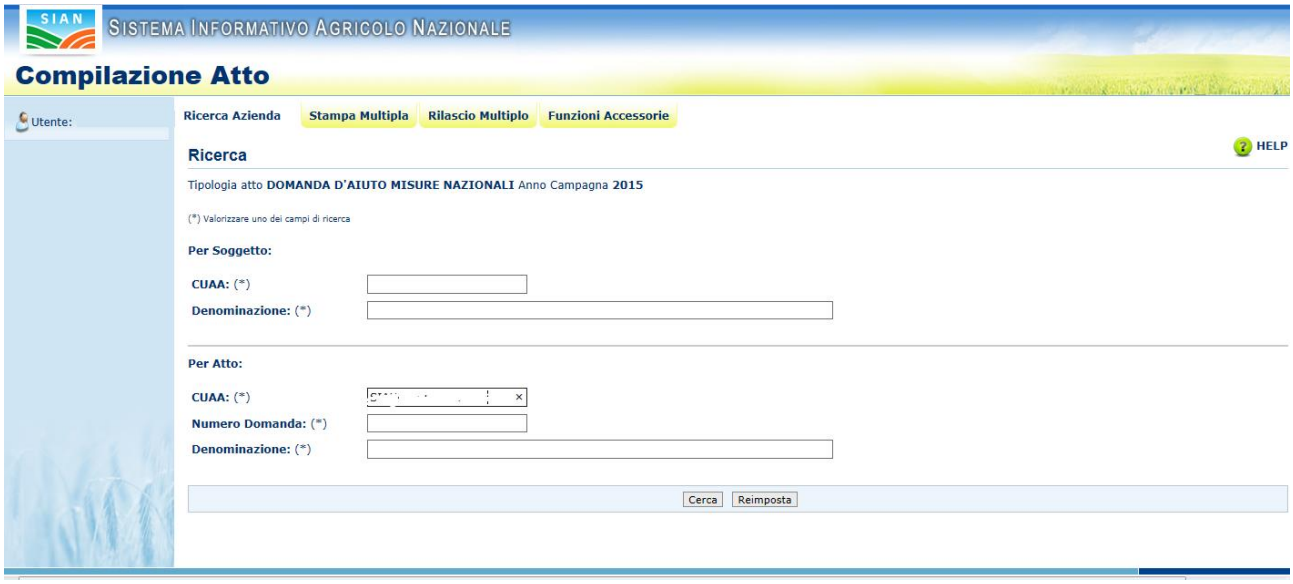


Figura 4-5 – Compilazione Atto – Ricerca per Atto

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

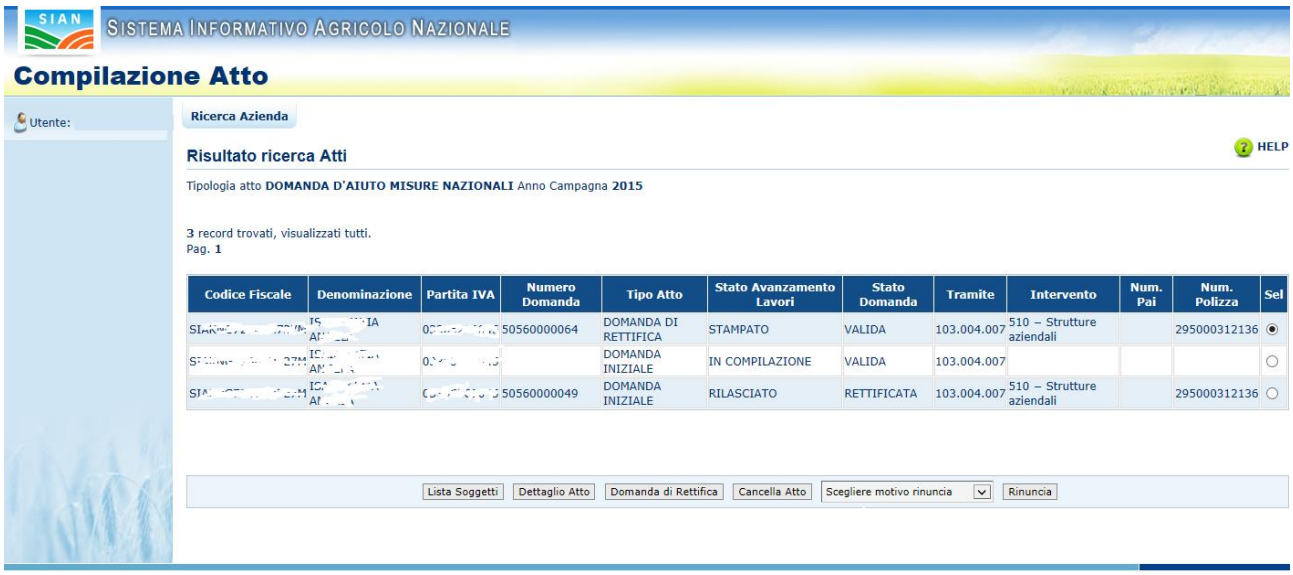


Figura 4-6 – Risultato ricerca Atti

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 aiuto;

Rinuncia	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 aiuto;
Cancella Atto	per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori "In Compilazione").

4.2 Anagrafica

4.2.1 Dettaglio richiedente

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

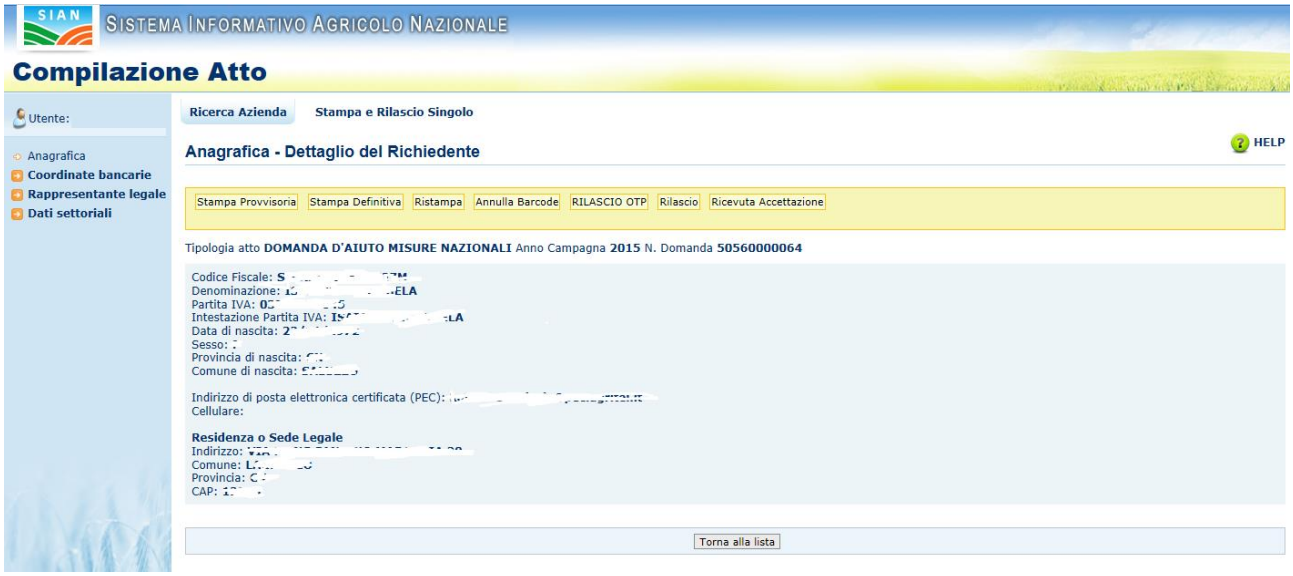


Figura 4-7 – Anagrafica: Dettaglio del Richiedente

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

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

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

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

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

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

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

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

Il tasto "Torna alla lista" consente di tornare alla precedente maschera di lista degli atti.

4.2.2 Coordinate Bancarie

La pagina riporta le coordinate bancarie del soggetto.

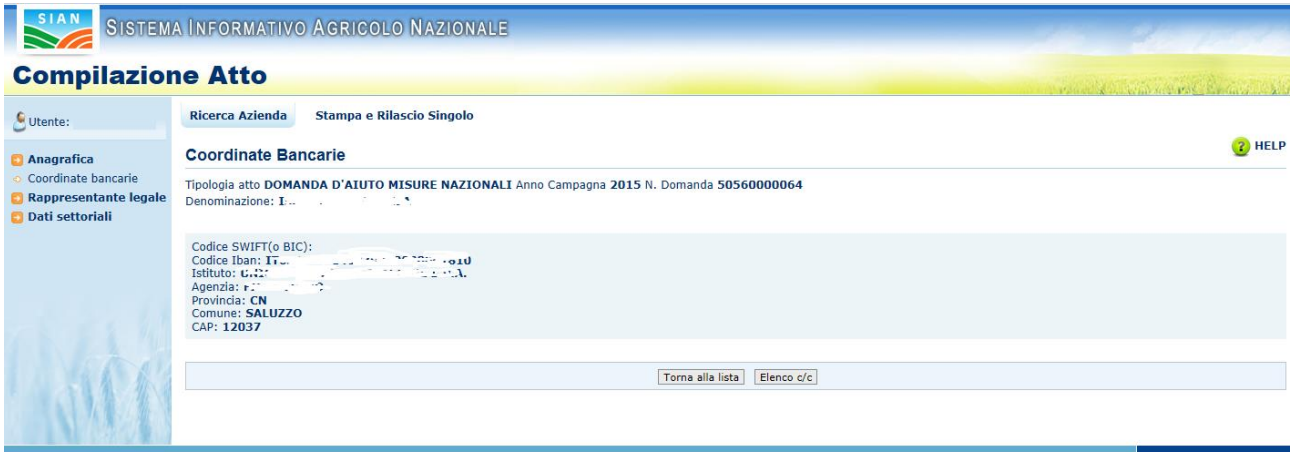


Figura 4-8 – Coordinate Bancarie

Nella pagina sono a disposizione due tasti.

Il tasto "**Torna alla lista"** consente di tornare 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:

Figura 4-9 – Coordinate Bancarie scelta c/c

4.2.3 Rappresentante legale

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

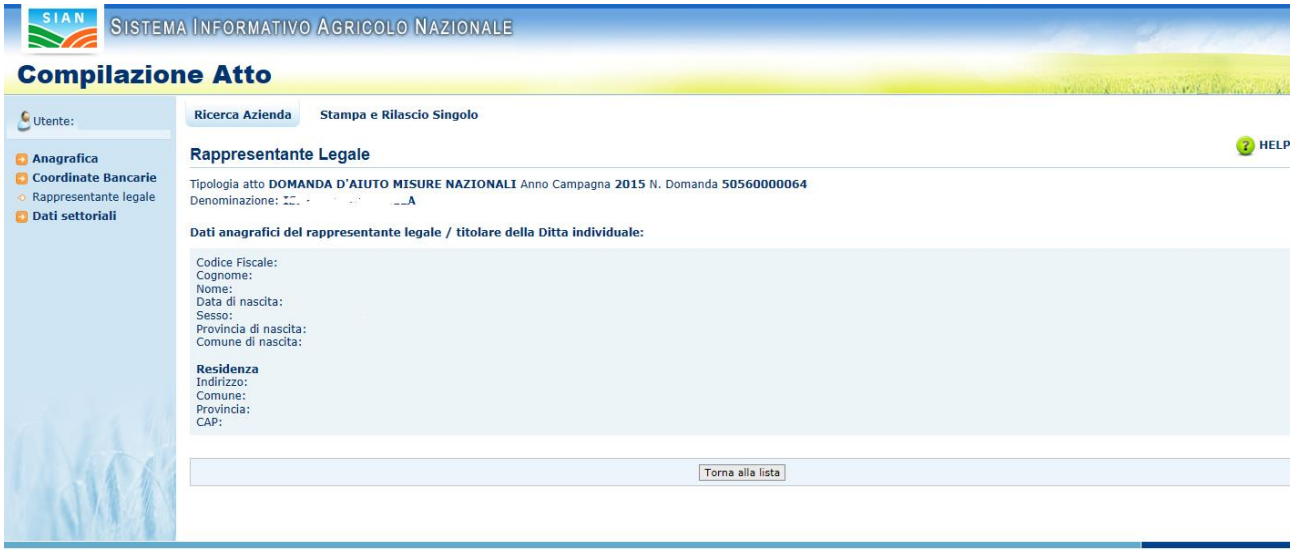


Figura 4-10 – Rappresentante legale

4.3 Dati Settoriali

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

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

Figura 4-11 – Lista PAI/polizza

Selezionato l'intervento viene visualizzato l'elenco dei PAI/polizze selezionabili per l'associazione alla domanda.

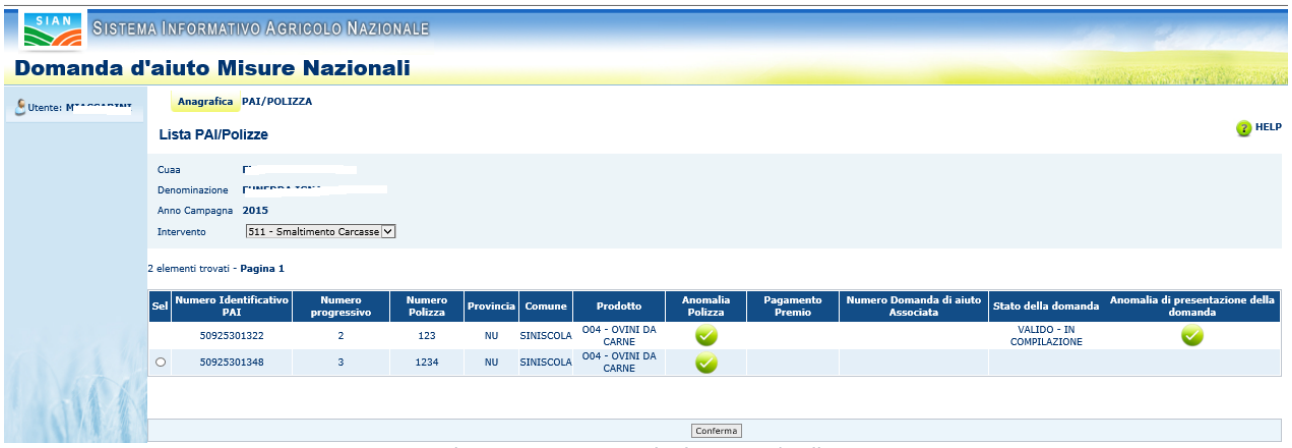


Figura 4-12 – Associazione PAI/Polizza

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

Figura 4-13 – Schede Domanda d'aiuto Misure Nazionali

4.3.1 Successioni e Cessioni d'azienda

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

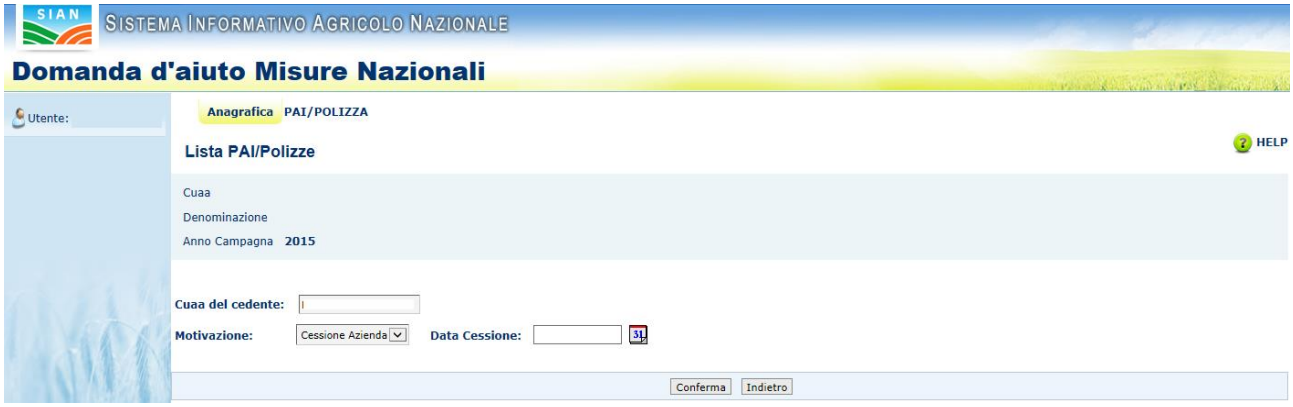


Figura 4-14 – Lista PAI/Polizza

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

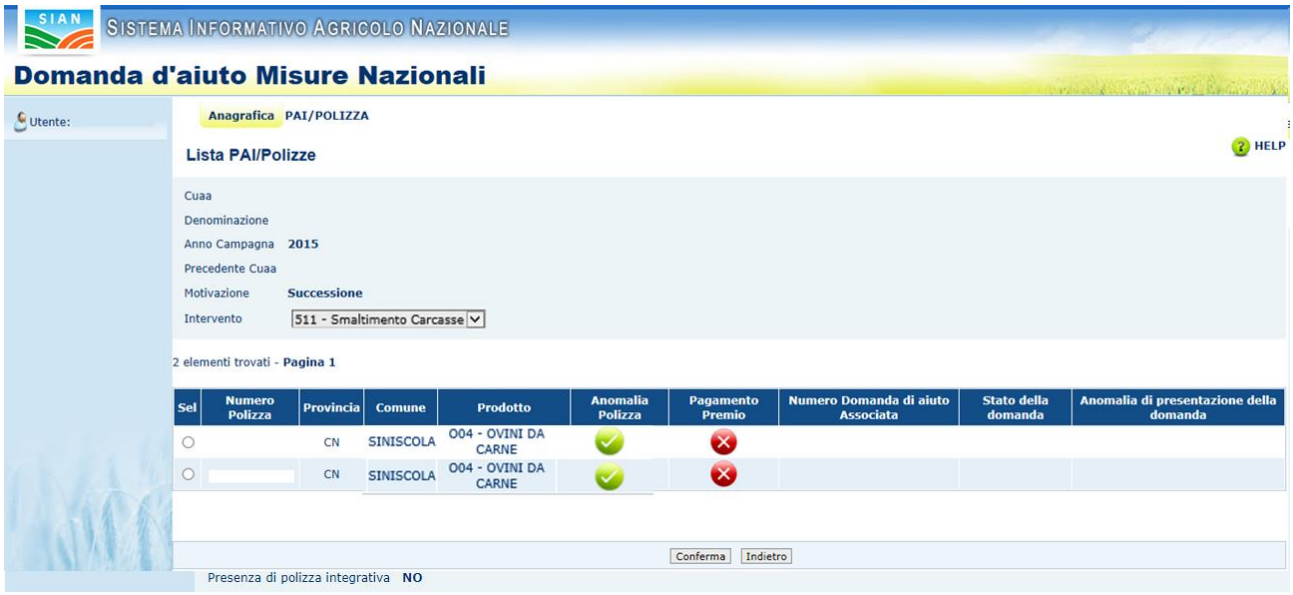


Figura 4-15 – Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Da qui, selezionando la polizza da associare e premendo il tasto Conferma, prima di effettuare l'associazione, viene verificata la presenza della documentazione relativa alla cessione/successione che, nel caso sia assente, dovrà essere acquisita tramite la stessa applicazione per poter procedere con la presentazione della domanda.
Per la tipologia 'cessione d'azienda' la documentazione sarà acquisita tramite la seguente pagina, selezionando la tipologia di documento dal menu a tendina e allegando la documentazione in formato pdf.

Figura 4-16 – Domanda d'aiuto Misure Nazionali: Cessione d'azienda

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

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

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

Conferma Indietro

Figura 4-17 – Anagrafica PAI/POLIZZA: Successione

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

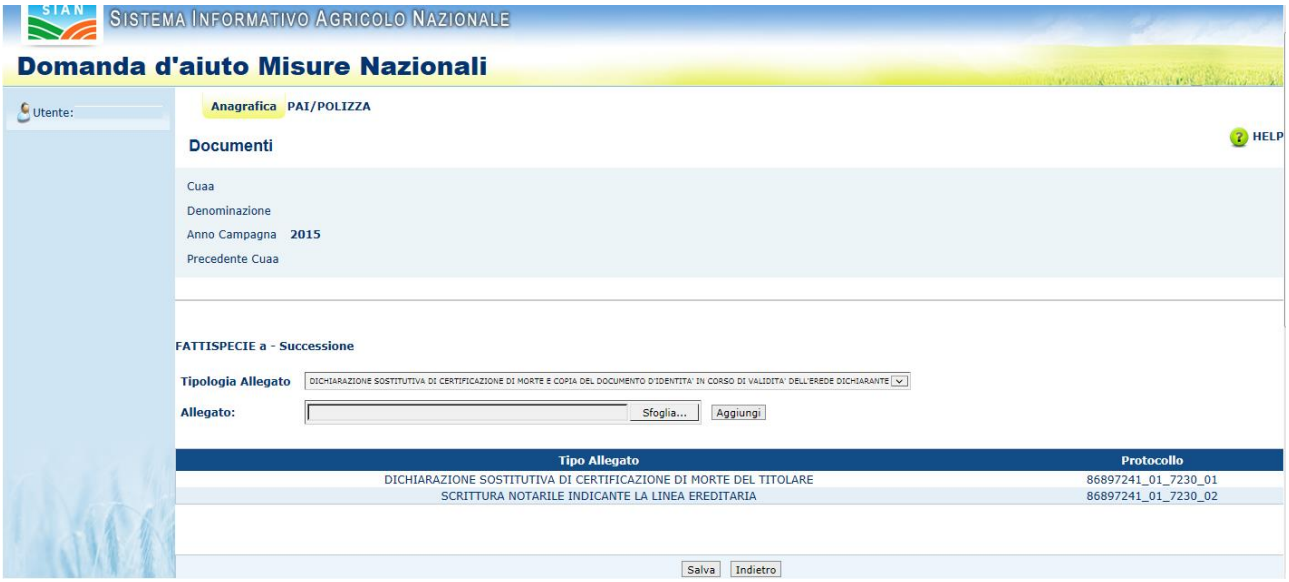


Figura 4-18 – Domanda d'aiuto Misure Nazionali: Documenti

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

Figura 4-19 – Anagrafica PAI/POLIZZA: Associazione documento

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.

Figura 4-20 – Domanda d'aiuto Misure Nazionali: Lista documenti

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

4.3.2 PAI/Polizza

In questa fase si procede alla selezione del PAI/Polizza da associare alla domanda.
Per il produttore richiedente sono individuati e proposti a video, in elenco, tutti i PAI/Polizze validi/rilasciati relativi all'intervento selezionato.
Tra questi è possibile procedere alla selezione del PAI/Polizza per la presentazione della domanda, solo per quelli che non sono già stati associati ad altre domande di aiuto inserite.

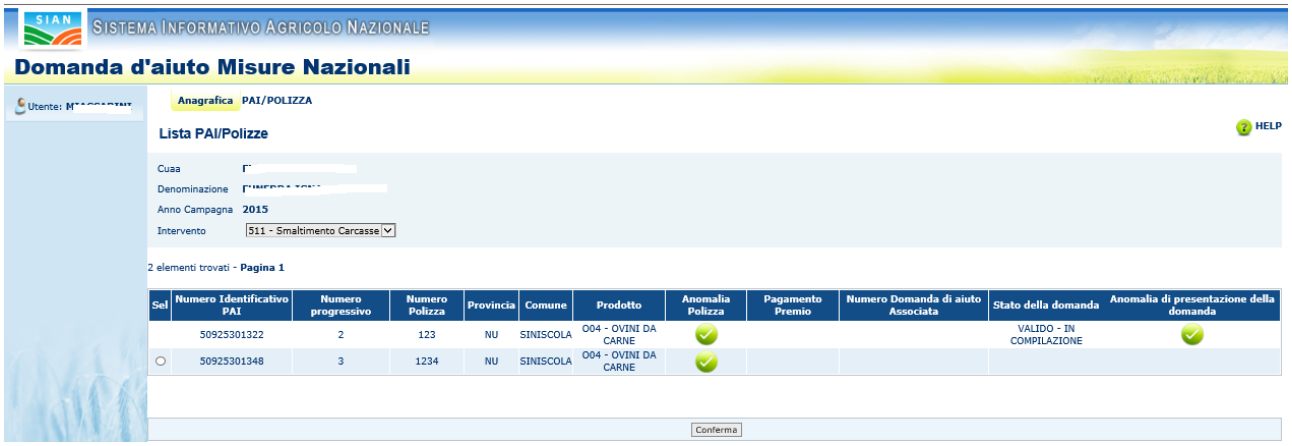


Figura 4-21 – Lista PAI/Polizza

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

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

- numero identificativo del PAI;
- numero progressivo del PAI;
- numero polizza;
- provincia, comune;
- prodotto di riferimento;
- semaforo indicante la situazione delle anomalie di polizza;
- semaforo indicante la situazione del pagamento del premio;
- il numero della domanda (se il campo è valorizzato la polizza è già stata associata ad altra domanda e pertanto non sarà selezionabile);
- lo stato della domanda a cui è già stata associata;
- il semaforo indicante la situazione della anomalia della domanda d'aiuto.

Significato dei colori assunti dai semafori:

- semaforo verde – assenza di anomalia;
- semaforo giallo – presenza di anomalie non bloccanti ai fini della presentazione della domanda;
- semaforo rosso – presenza di anomalie bloccanti per la presentazione della domanda.

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

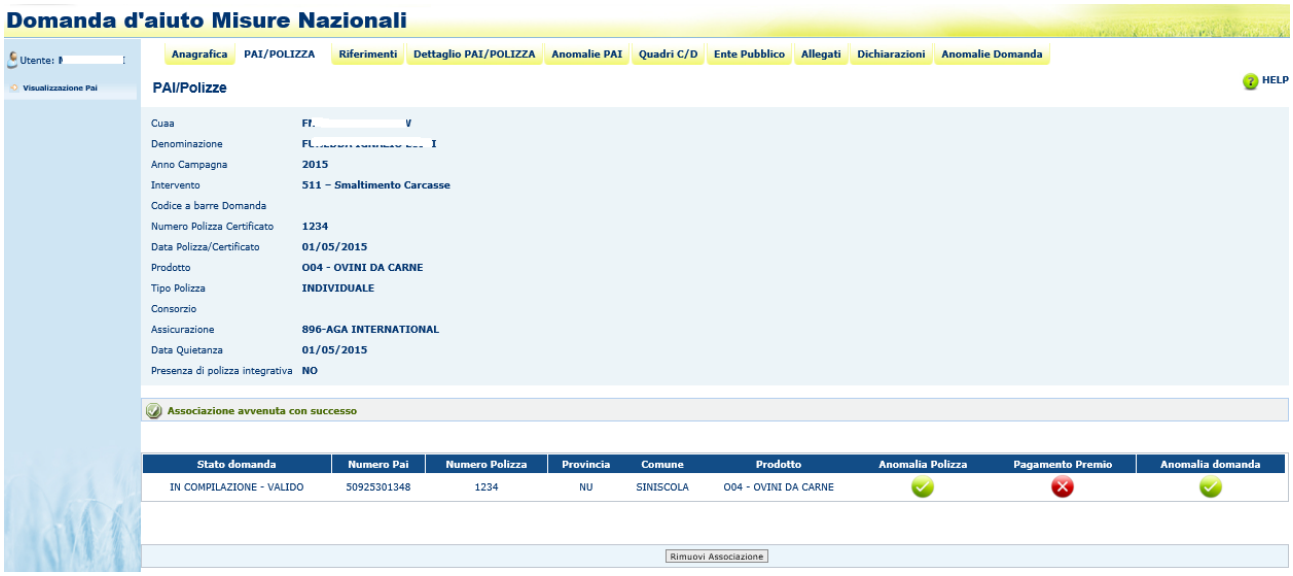


Figura 4-22 – Domanda d'aiuto Misure Nazionali

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

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

Nel caso in cui si intenda rimuovere l'associazione di un PAI/polizza ad una domanda già compilata si dovrà procedere tramite la cancellazione dell'atto, se la domanda è nello stato di "Rilasciata" per poter effettuare modifiche sul PAI/polizza associato, si dovrà procedere tramite la funzione di **Domanda di Rettifica.**
Con domanda di rettifica la domanda iniziale comparirà con lo stato di "Rettificata", mentre la domanda di rettifica sarà "Valida" e nello stato "In Compilazione".

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

4.3.3 Coordinate di pagamento

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

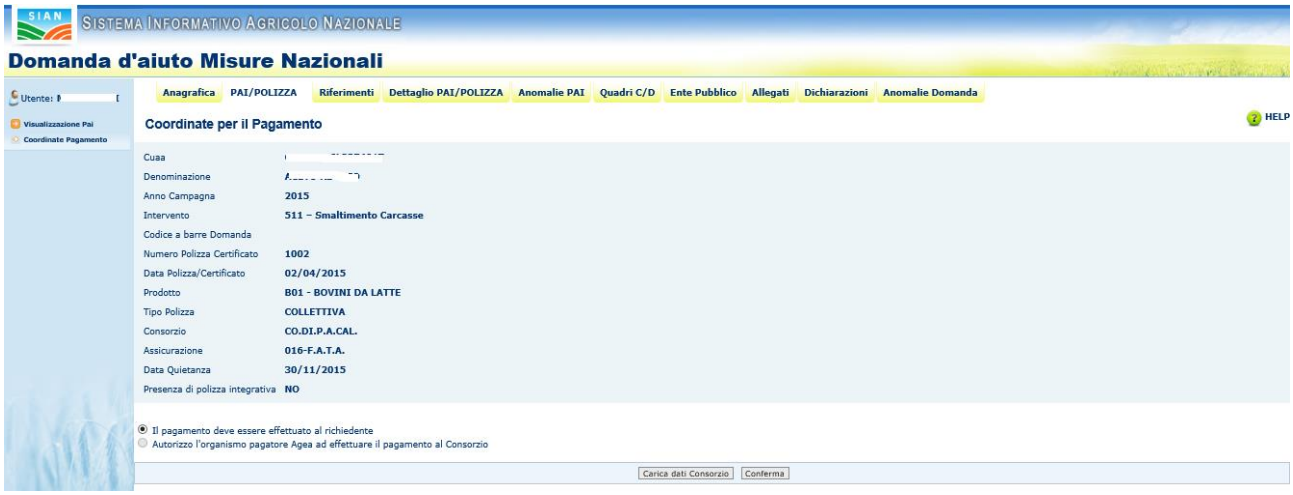


Figura 4-23 – Coordinate per il pagamento al richiedente

Se il pagamento deve essere effettuato al richiedente è sufficiente spuntare il primo punto e dare Conferma.
Se invece il pagamento deve essere effettuato al consorzio deve essere spuntato il secondo punto e premuto il tasto funzionale "**Carica dati Consorzio".**

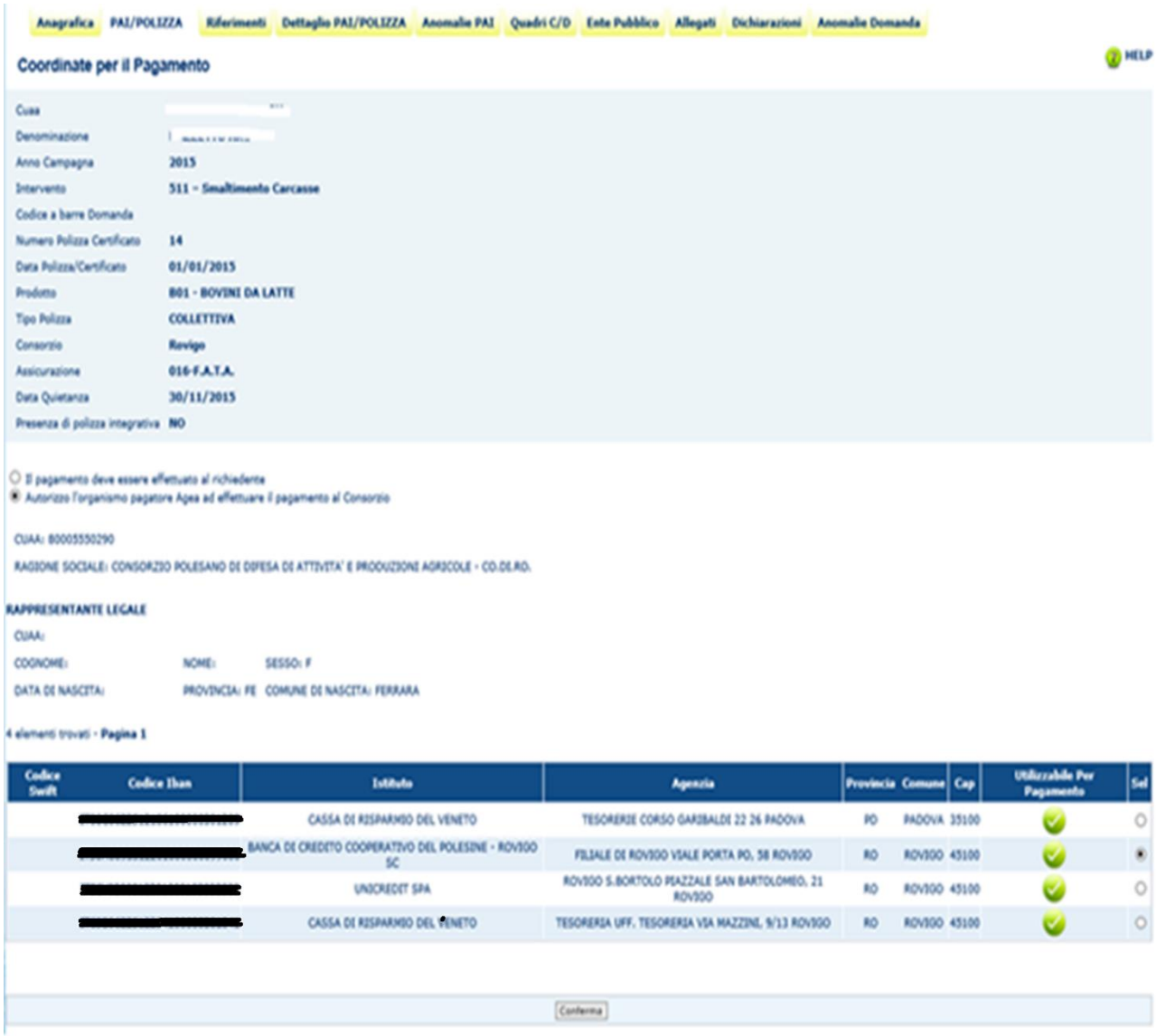


Figura 4-24 – Coordinate per il pagamento al consorzio

Vengono visualizzati i dati dell'organismo di difesa tramite il quale il richiedente ha stipulato la polizza.
Per completare l'operazione si dovrà selezionare un conto corrente valido dalla lista e premere **Conferma.**

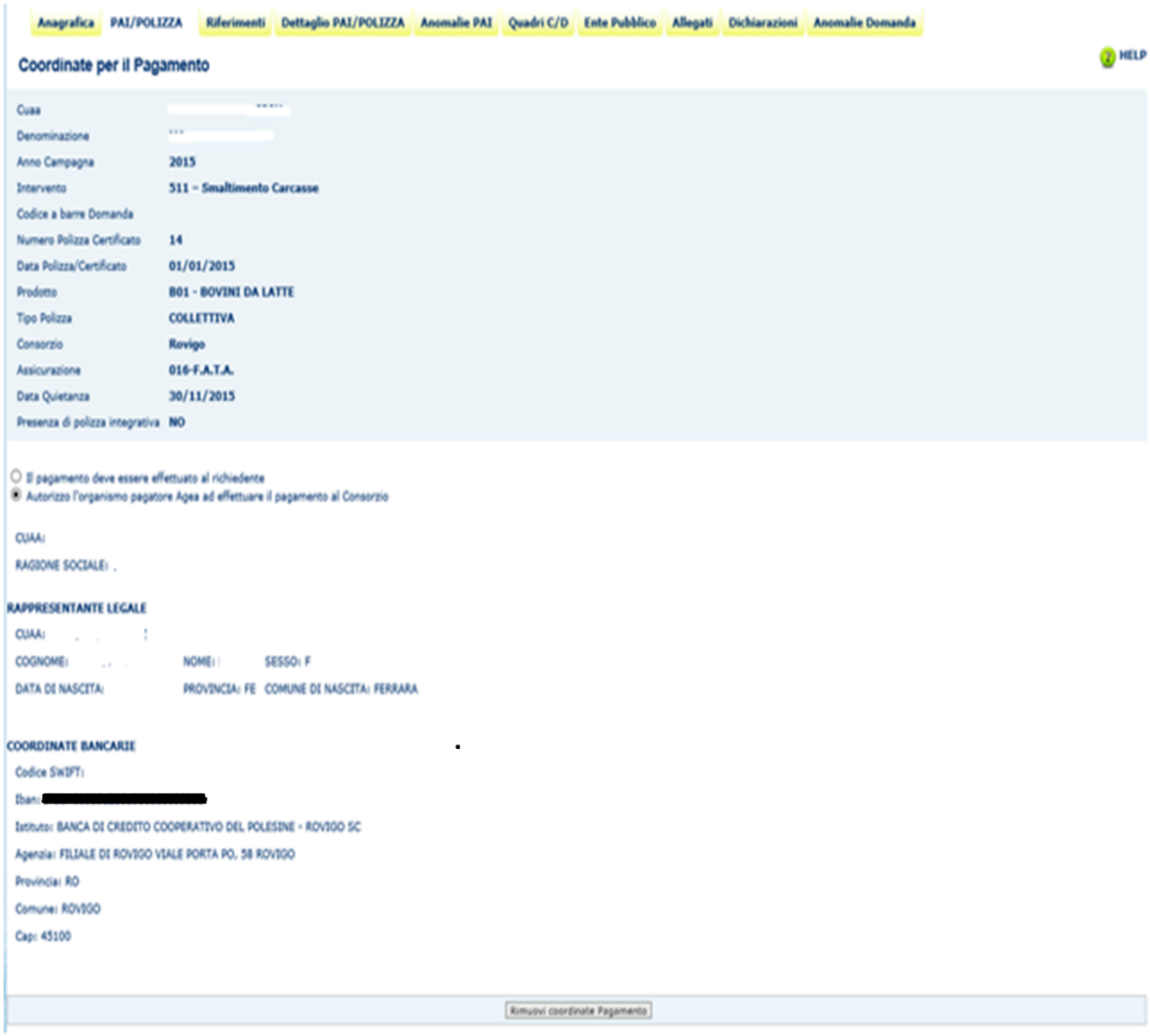


Figura 4-25 – Rimuovi coordinate per il pagamento

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

4.3.4 Riferimenti

In questa pagina è possibile la consultazione dei riferimenti agli atti coinvolti nella domanda. A seconda che sia una domanda d'aiuto collettiva o individuale sono evidenziate informazioni differenti.

Riferimenti polizze collettive:

- Riferimenti al fascicolo aziendale (data di validazione del fascicolo di riferimento, numero della scheda di validazione, ove pertinente, e l'Organismo Pagatore competente);
- Riferimenti all'organismo di difesa a cui il richiedente aderisce (codice e denominazione);
- Riferimenti al piano associativo individuale (data presentazione, numero identificativo).

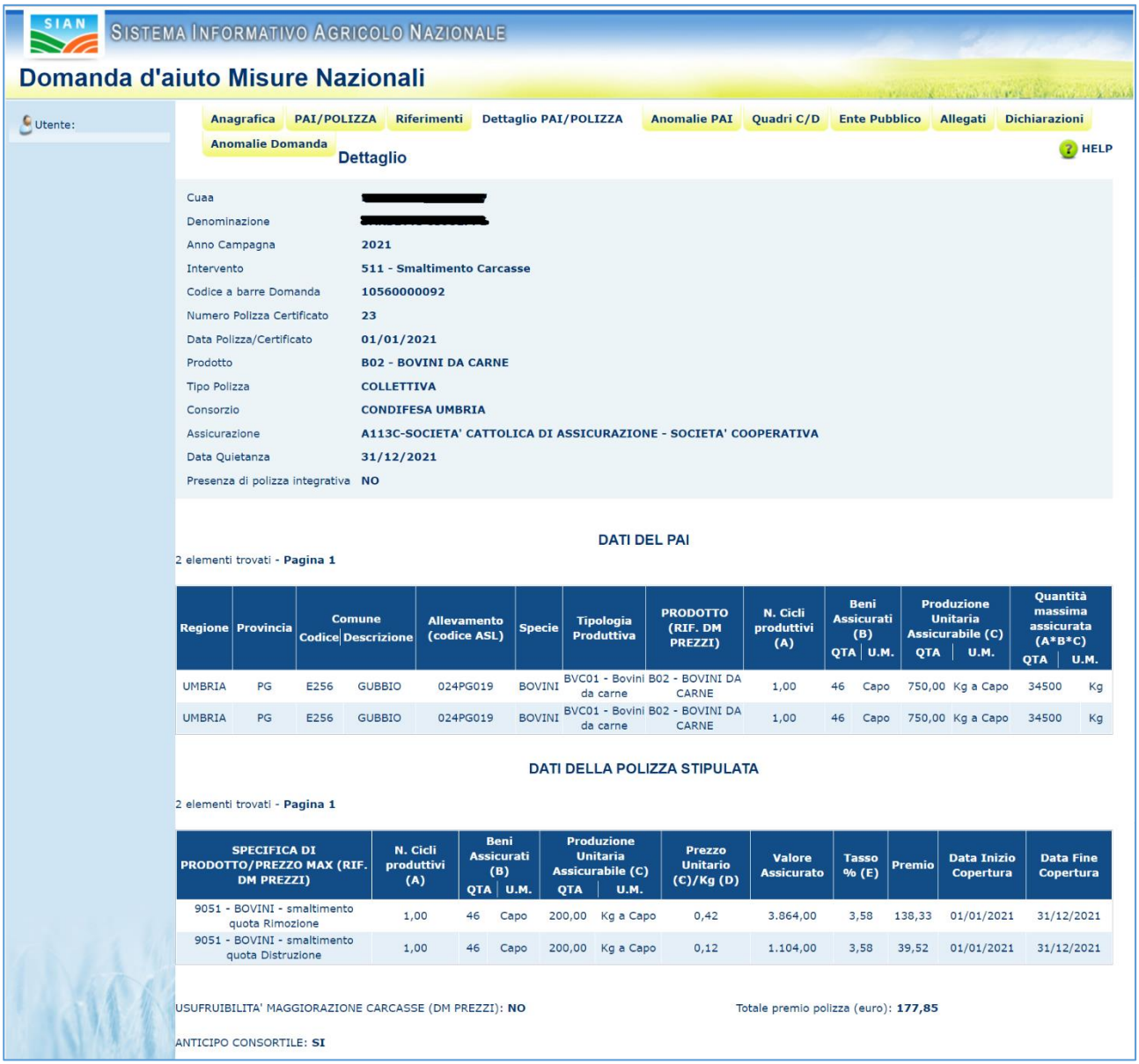
Figura 4-26 – Riferimenti polizze collettive

Riferimenti polizze individuali:

- Riferimenti al fascicolo aziendale (data di validazione del fascicolo di riferimento, numero della scheda di validazione, ove pertinente, e l'Organismo Pagatore competente);
- Riferimenti al piano associativo individuale (data presentazione, numero identificativo).

4.3.5Dettaglio PAI/Polizze

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



SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente:

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

Dettaglio

HELP

Cuaa	[redacted]
Denominazione	[redacted]
Anno Campagna	2021
Intervento	511 - Smaltimento Carcasse
Codice a barre Domanda	10560000092
Numero Polizza Certificato	23
Data Polizza/Certificato	01/01/2021
Prodotto	B02 - BOVINI DA CARNE
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	CONDIFESA UMBRIA
Assicurazione	A113C-SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA
Data Quietanza	31/12/2021
Presenza di polizza integrativa	NO

DATI DEL PAI

2 elementi trovati - Pagina 1

Regione	Provincia	Comune Codice	Comune Descrizione	Allevamento (codice ASL)	Specie	Tipologia Produttiva	PRODOTTO (RIF. DM PREZZI)	N. Cicli produttivi (A)	Beni Assicurati (B) QTA	Beni Assicurati (B) U.M.	Produzione Unitaria Assicurabile (C) QTA	Produzione Unitaria Assicurabile (C) U.M.	Quantità massima assicurata (A*B*C) QTA	Quantità massima assicurata (A*B*C) U.M.
UMBRIA	PG	E256	GUBBIO	024PG019	BOVINI	BVC01 - Bovini da carne	B02 - BOVINI DA CARNE	1,00	46	Capo	750,00	Kg a Capo	34500	Kg
UMBRIA	PG	E256	GUBBIO	024PG019	BOVINI	BVC01 - Bovini da carne	B02 - BOVINI DA CARNE	1,00	46	Capo	750,00	Kg a Capo	34500	Kg

DATI DELLA POLIZZA STIPULATA

2 elementi trovati - Pagina 1

SPECIFICA DI PRODOTTO/PREZZO MAX (RIF. DM PREZZI)	N. Cicli produttivi (A)	Beni Assicurati (B) QTA	Beni Assicurati (B) U.M.	Produzione Unitaria Assicurabile (C) QTA	Produzione Unitaria Assicurabile (C) U.M.	Prezzo Unitario (C)/Kg (D)	Valore Assicurato	Tasso % (E)	Premio	Data Inizio Copertura	Data Fine Copertura
9051 - BOVINI - smaltimento quota Rimozione	1,00	46	Capo	200,00	Kg a Capo	0,42	3.864,00	3,58	138,33	01/01/2021	31/12/2021
9051 - BOVINI - smaltimento quota Distruzione	1,00	46	Capo	200,00	Kg a Capo	0,12	1.104,00	3,58	39,52	01/01/2021	31/12/2021

USUFRUIBILITA' MAGGIORAZIONE CARCASSE (DM PREZZI): **NO**

Totale premio polizza (euro): **177,85**

ANTICIPO CONSORTILE: **SI**

Figura 4-27 – Dettaglio PAI/POLIZZA

4.3.6 Anomalie PAI

La pagina visualizza in sola consultazione le eventuali anomalie relative al PAI/Polizza selezionato ed associato alla domanda.

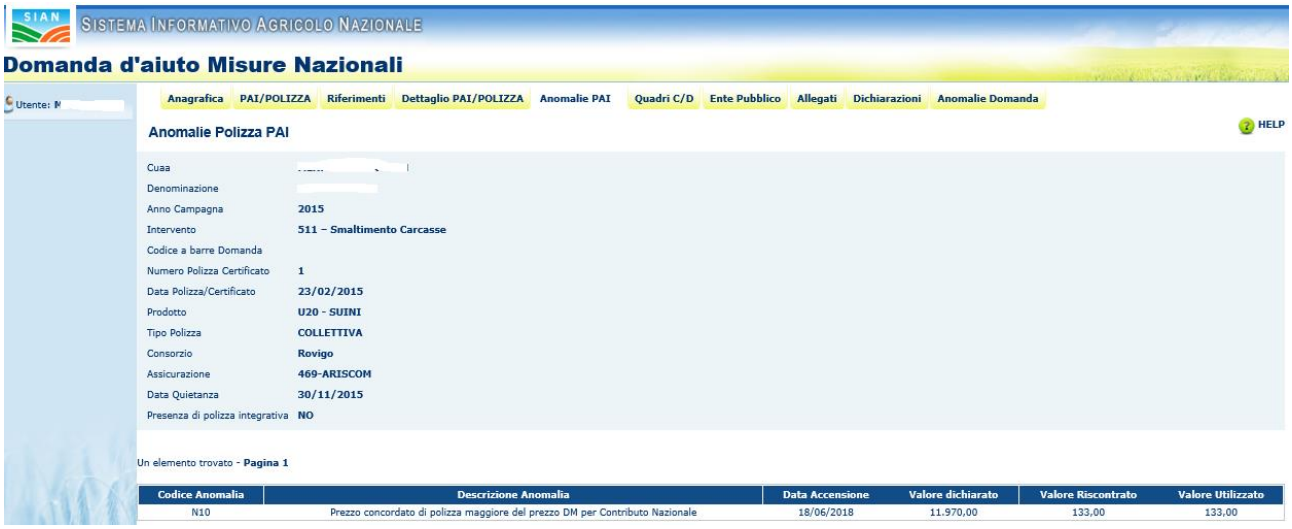


Figura 4-28 – Anomalie del PAI

4.3.7 Quadri C/D

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

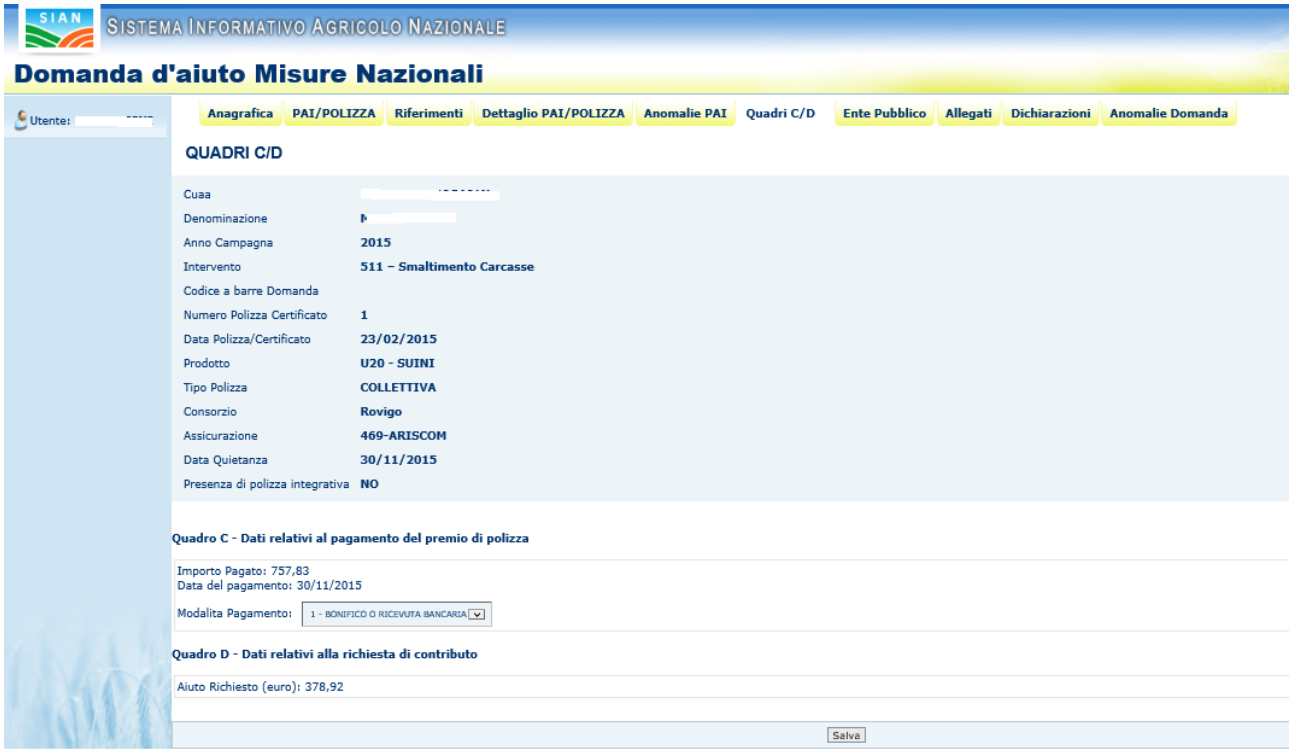


Figura 4-29 – Quadri C/D

QUADRO C - DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA
In questo quadro sono riportate le informazioni relative alla polizza/certificato di polizza sottoscritta e al suo pagamento. In particolare:

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

- Importo pagato;
- Data del pagamento.

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

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

- Importo pagato;
- Data del pagamento;
- Modalità di pagamento.

Come indicato dagli Avvisi pubblici: "*il pagamento è dimostrato dalla quietanza del premio complessivo riferita alla polizza-convenzione rilasciata dalla Compagnia assicurativa all'Organismo collettivo, unitamente ad una distinta con l'importo suddiviso per i singoli certificati di polizza.* ***In quest'ultimo caso il beneficiario non può presentare la domanda di pagamento prima che l'Organismo di difesa cui aderisce abbia trasmesso a SGR la copia della quietanza sopra indicata".***

QUADRO D – DATI RELATIVI ALL'AIUTO RICHIESTO
In tale quadro viene visualizzato il contributo massimo concedibile come da Piano Assicurativo Agricolo Nazionale (PAAN) della campagna di riferimento.

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

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

Domande 2015 – 2019
La procedura di compilazione della domanda di aiuto, sulla base dei dati presenti a Fascicolo Aziendale, propone l'appartenenza alla categoria dei soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. del soggetto richiedente, valorizzando eventualmente il SI.
Il richiedente, con esclusione delle persone fisiche, può auto dichiararsi "soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.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.i., sia che ciò risulti da sistema o sulla base di autodichiarazione, il dichiarante dovrà fornire obbligatoriamente quanto segue, sulla base di due casistiche:
1) Ha espletato la procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:

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

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

Figura 4-30 – Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i.

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

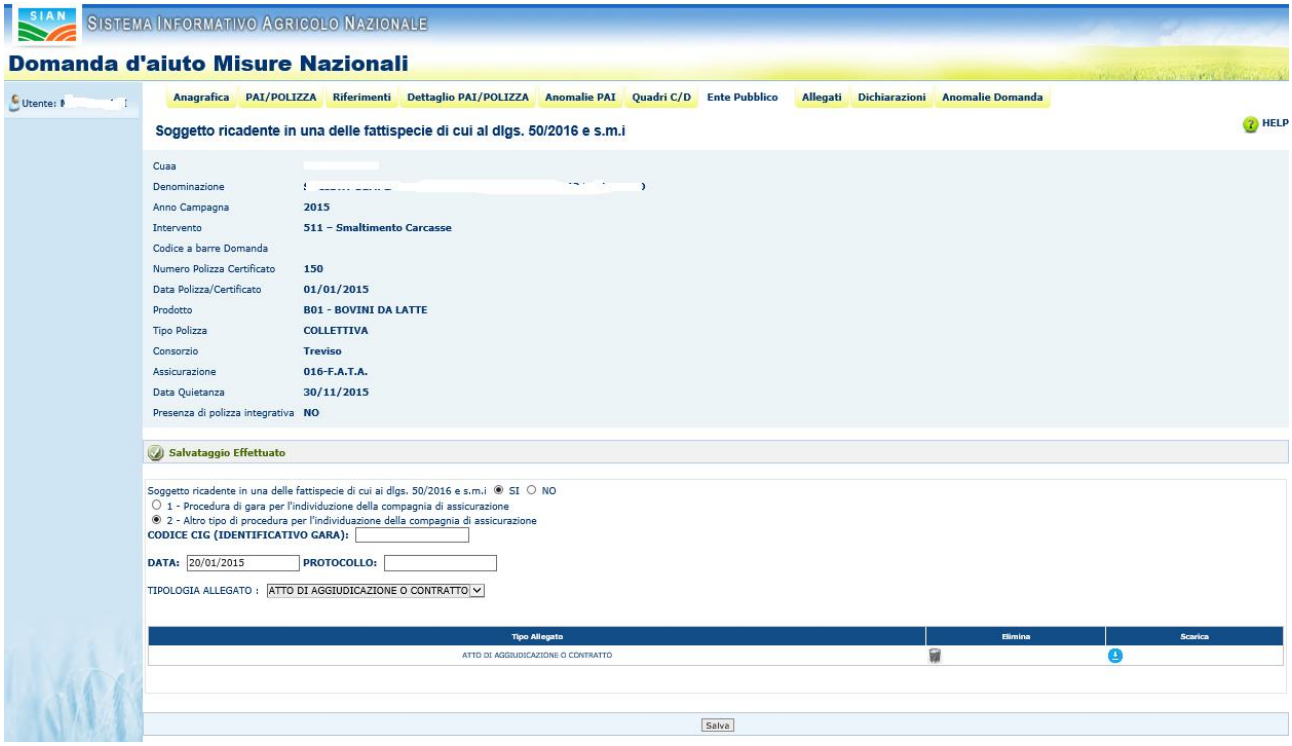


Figura 4-31 – Salvataggio soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i.

Domande 2020

La procedura di compilazione della domanda di aiuto, sulla base dei dati presenti a Fascicolo Aziendale, imposta l'appartenenza del CUAA alla categoria dei soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016, valorizzando opportunamente il pulsante di opzione.

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.i, sia che ciò risulti da sistema o sulla base di autodichiarazione, il dichiarante dovrà fornire obbligatoriamente quanto segue, sulla base di due casistiche:

1) Ha espletato la procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:
   - Upload (obbligatorio) dell'atto che perfeziona la procedura di gara per la selezione della compagnia assicuratrice- atto di aggiudicazione o contratto;
   - data (obbligatoria) dell'atto che non dovrà essere successiva alla data di stipula della polizza;
   - protocollo (facoltativo) dell'atto;
   - CIG (obbligatorio);
2) Ha conferito l'attività di individuazione della Compagnia di assicurazione ad un Organismo collettivo di Difesa:
   - 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;

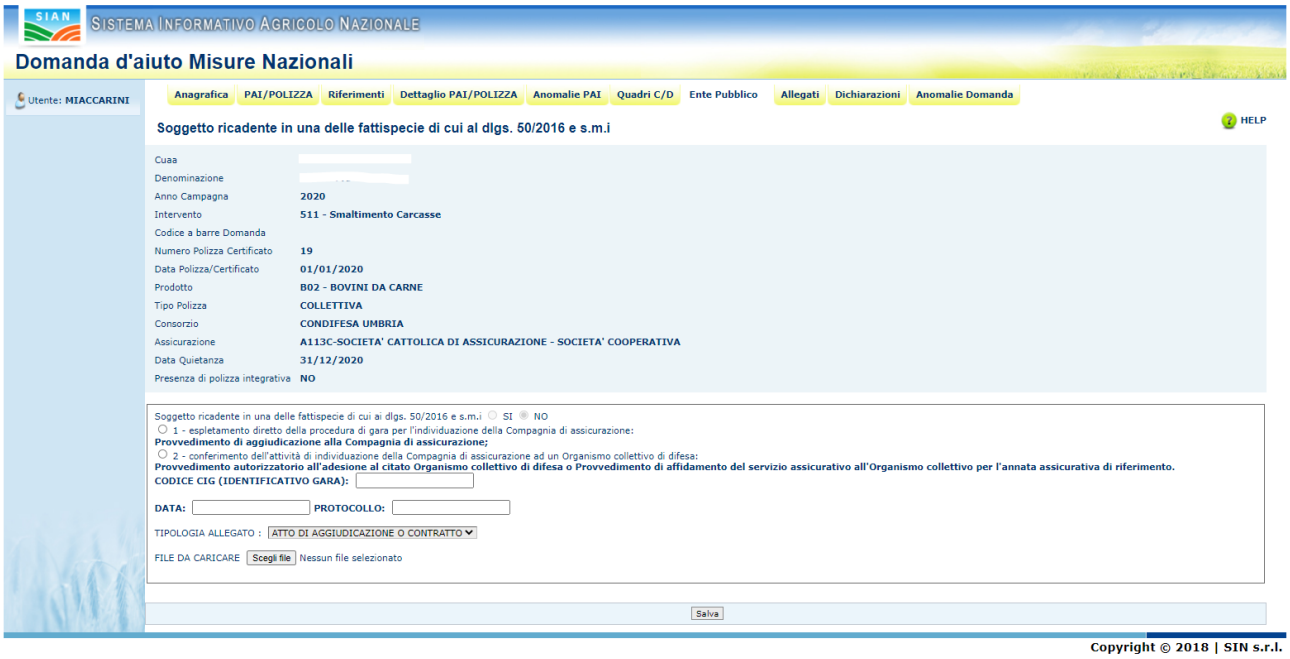


Figura 4-32 – Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2020

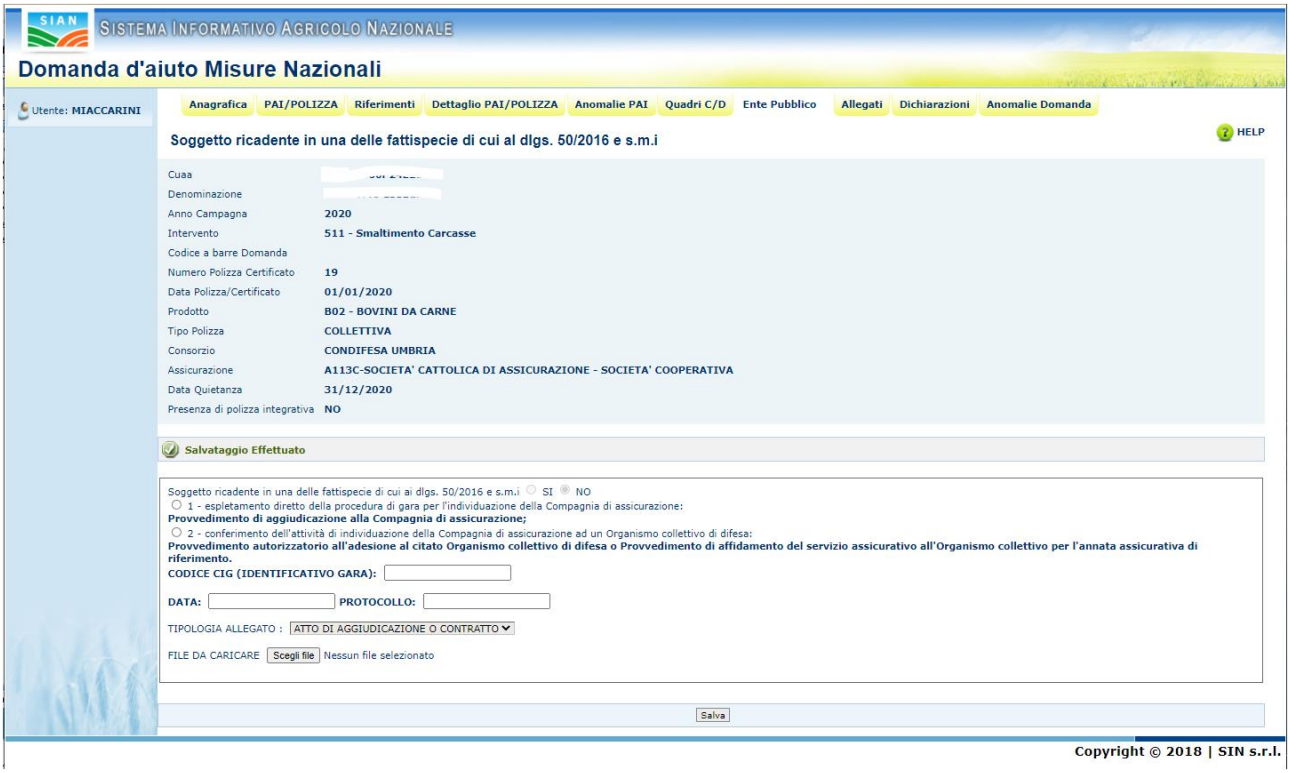


Figura 4-33- Salvataggio soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2020

Domande 2021-2022

La procedura di compilazione della domanda di aiuto, sulla base dei dati presenti a Fascicolo Aziendale, imposta l'appartenenza del CUAA alla categoria dei soggetti ricadenti

in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016, valorizzando opportunamente il pulsante di opzione.
Nel caso di appartenenza ad una delle categorie di soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i, il dichiarante dovrà fornire obbligatoriamente quanto segue, sulla base di due casistiche:

1) Ha espletato la procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:
   - Codice CIG (obbligatorio);
   - data (obbligatoria) dell'atto che non dovrà essere successiva alla data di stipula della polizza;
   - protocollo (facoltativo) dell'atto;
   - Upload (obbligatorio) dell'atto che perfeziona la procedura di gara per la selezione della compagnia assicuratrice- atto di aggiudicazione o contratto;
2) Ha conferito l'attività di individuazione della Compagnia di assicurazione ad un Organismo collettivo di Difesa:
   - Codice CIG (facoltativo);
   - data (obbligatoria) del documento che ha concluso la procedura che non dovrà essere successiva alla data di stipula della polizza;
   - protocollo (facoltativo) del documento;
   - Upload (obbligatorio) della documentazione relativa alla procedura che ha consentito l'individuazione della compagnia di assicurazione (scansione in un unico file);

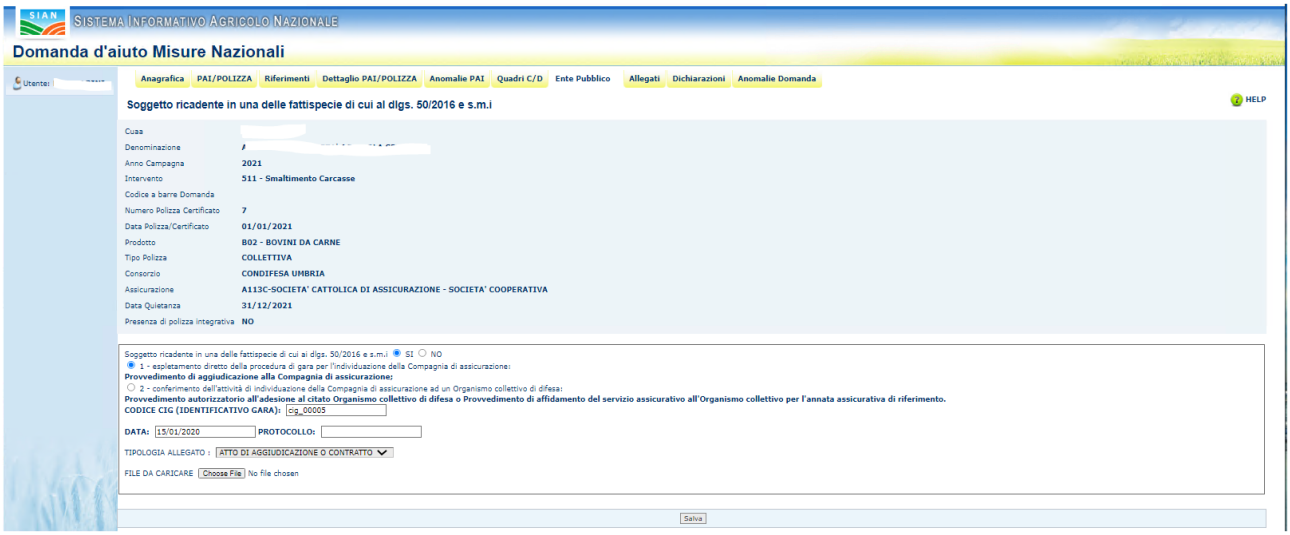


Figura 4-34 – Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2021-2022

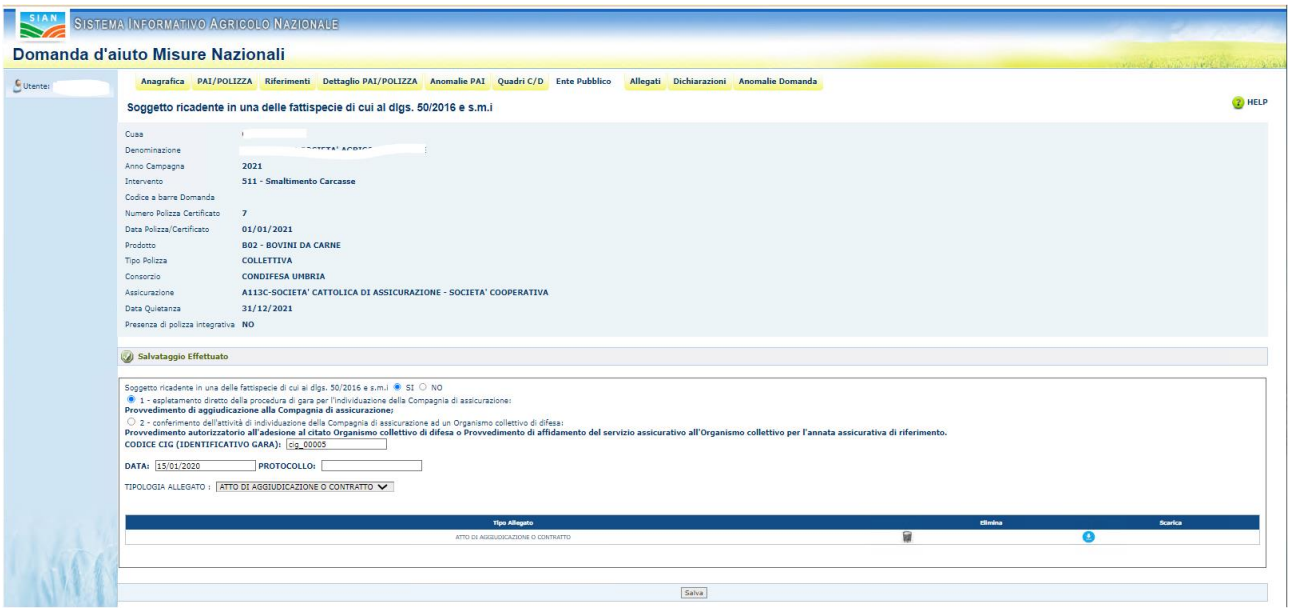


Figura 4-35- Salvataggio soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i. campagna 2021-2022

4.3.9 Allegati

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

Documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata

É prevista l'acquisizione di:

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

Tale documentazione va inserita solo nel caso di polizze individuali

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

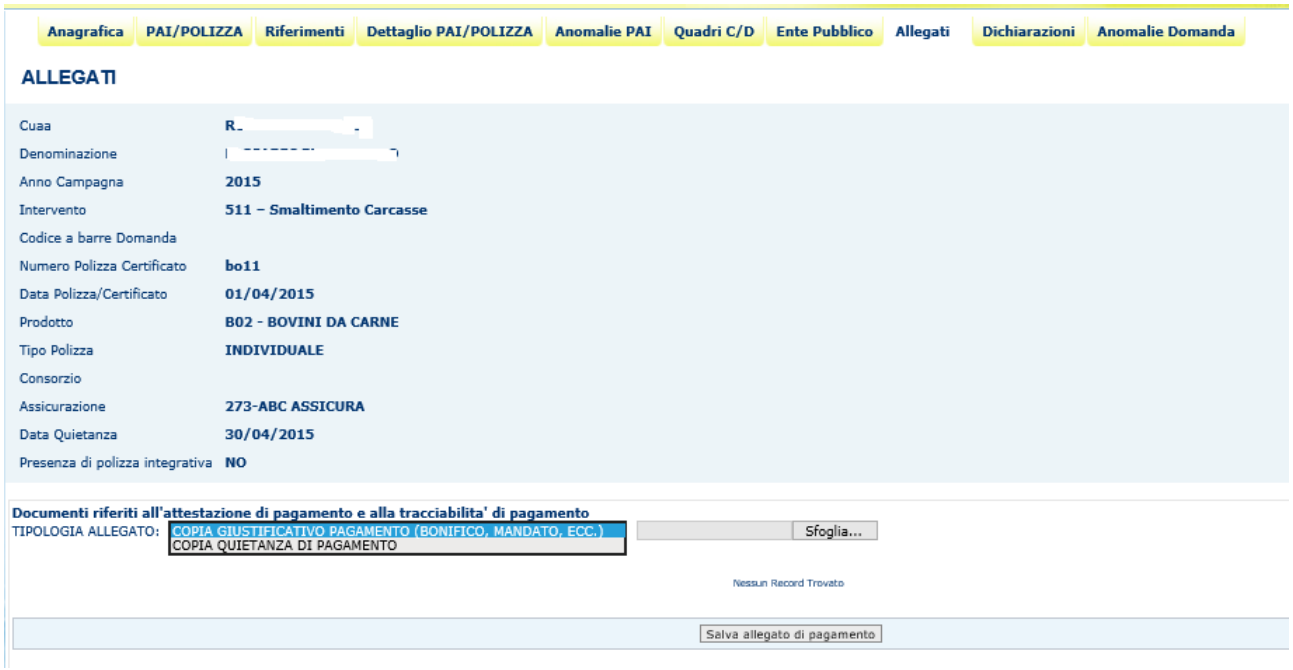


Figura 4-36 – Allegati

Per l'inserimento degli allegati occorre:

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

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

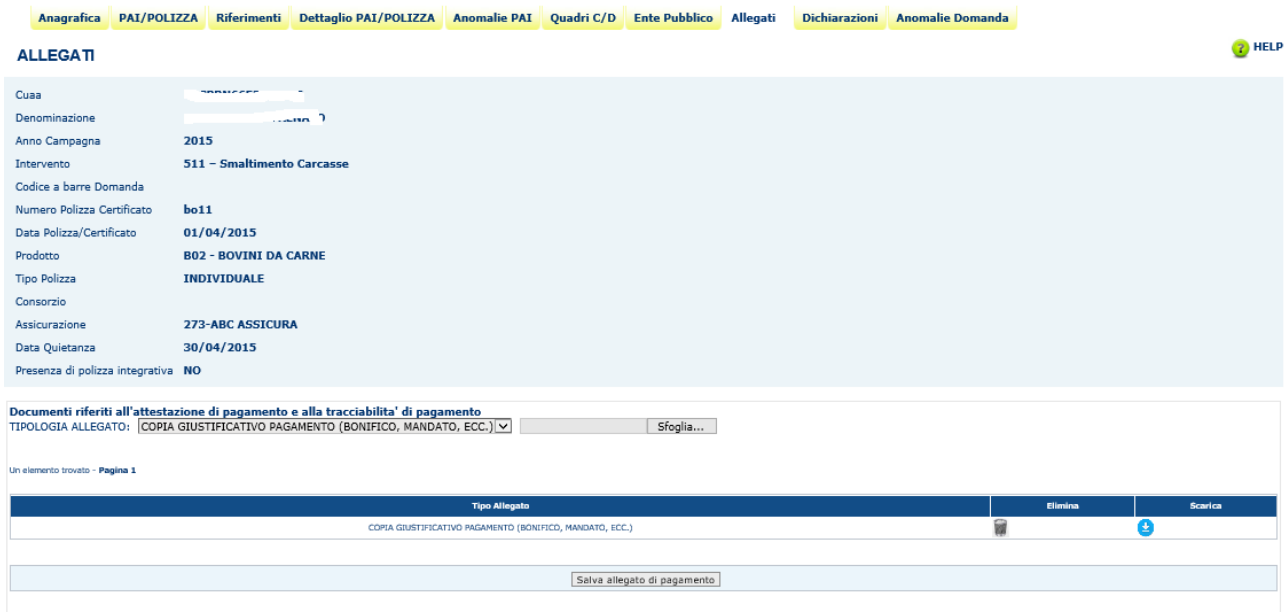


Figura 4-37 – Salvataggio allegato di pagamento

I documenti caricati a sistema sono riportati nella lista.

Documentazione relativa alla certificazione antimafia

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

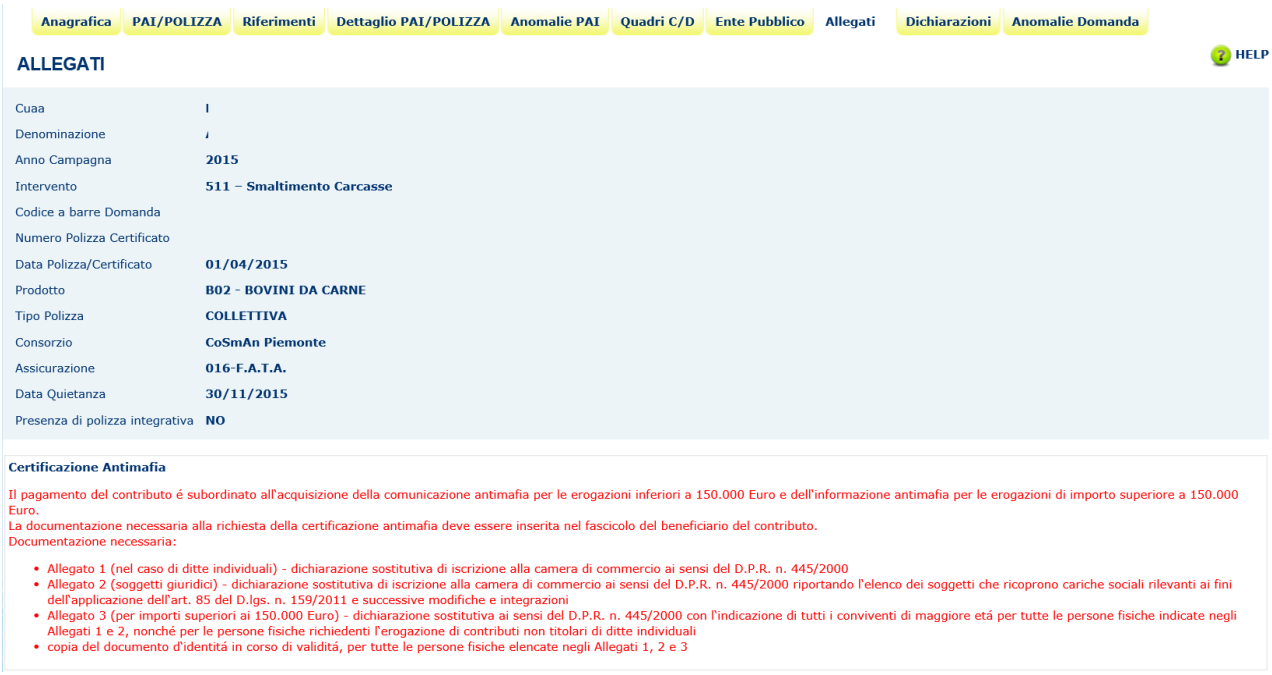


Figura 4-38 – Documentazione certificazione antimafia

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

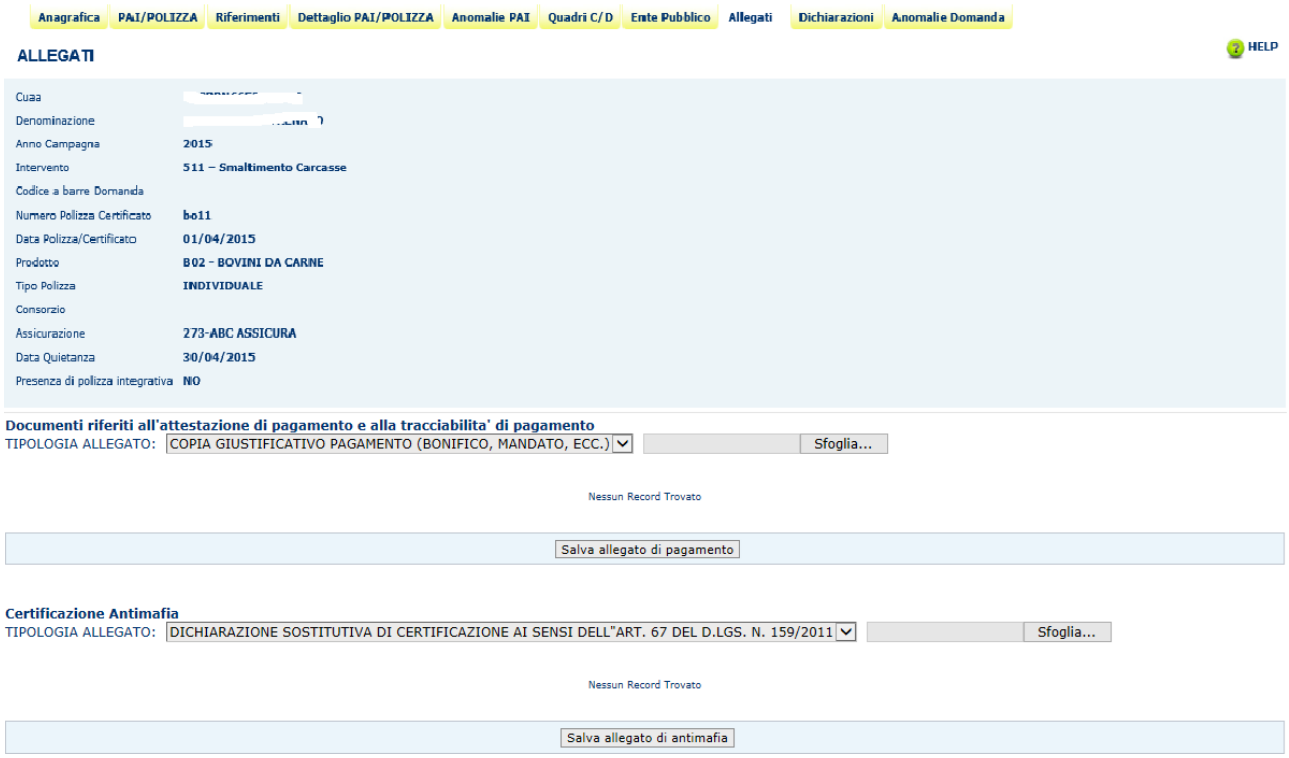


Figura 4-39 – Caricamento documentazione certificazione antimafia

Per l'inserimento degli allegati occorre:

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

Con il tasto "**Salva allegato di antimafia**" si effettua il salvataggio del documento.

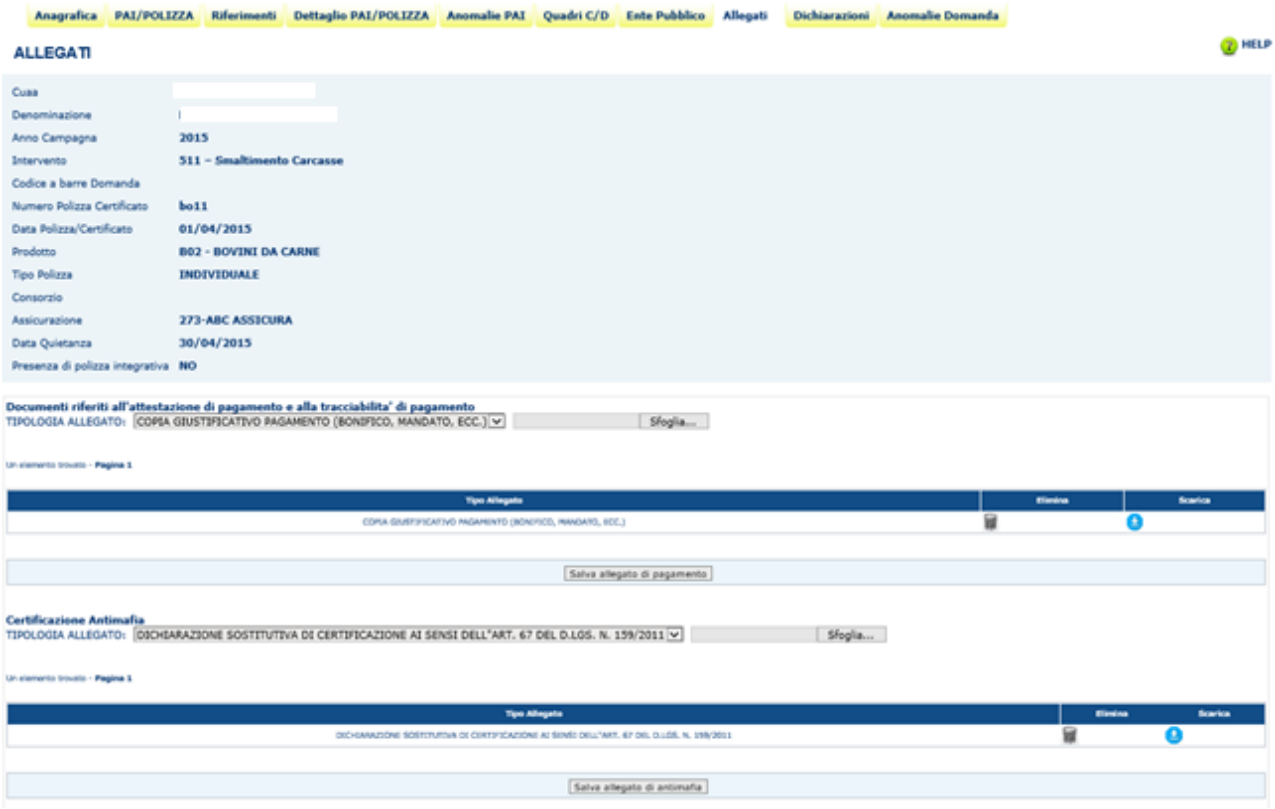


Figura 4-40 – Salvataggio allegato certificazione antimafia

4.3.10 Dichiarazioni

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

Domande 2015 – 2017

Dichiarazioni

Cuaa	[redacted]
Denominazione	[redacted]
Anno Campagna	**2015**
Intervento	**511 – Smaltimento Carcasse**
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	**1**
Data Polizza/Certificato	**31/03/2015**
Prodotto	**B02 - BOVINI DA CARNE**
Tipo Polizza	**COLLETTIVA**
Consorzio	**Alessandria**
Assicurazione	**016-F.A.T.A.**
Data Quietanza	**30/11/2015**
Presenza di polizza integrativa	**NO**

Aggiornamento avvenuto con successo

Il sottoscritto [redacted]

ai sensi del Decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per le campagne assicurative 2015, 2016 e 2017 - Campagna 2015 - Smaltimento carcasse, chiede l'erogazione del contributo pubblico previsto dal D.Lgs. 2 marzo 2004 n. 102.

A tal fine dichiara:

- di essere imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice civile, iscritto nel registro delle imprese o nell'anagrafe delle imprese agricole istituita presso le Province Autonome di Trento e di Bolzano;
- di non essere un soggetto destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno conformemente a quanto indicato all'art. 1, comma 5, del Reg. (UE) n. 702/2014;
- che l'operazione per la quale è richiesto l'aiuto, di cui alla presente domanda, rispetta tutti i requisiti richiesti dal Decreto con particolare riferimento agli interventi ammissibili di cui all'art. 4 e agli impegni ed altri obblighi di cui all'art.
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda di aiuto non ha ottenuto nè richiesto, anche tramite gli organismi collettivi di difesa di appartenenza, contributi a valere su altre misure dei PSR 2014/2020 (fondo FEASR) o da altri fondi SIE o nazionali;
- che la presente operazione è oggetto di intervento integrativo da parte dell'Ente Regione: PIEMONTE Provincia: ALESSANDRIA Altro
a carico di fondi Provinciali
- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'art. 67 comma 1 lettere da a) a g), commi da 2 a 7 e 8 e all'art.76 comma 8 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii..
- che nel caso di imprese in attività al momento della presentazione della domanda si provvederà ad aggiornare il Fascicolo aziendale con i dati relativi all'allevamento qualora non risulti aggiornato nel 2018;

Dichiara, inoltre:

- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme, unionali e nazionali, che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda di aiuto e che disciplinano il settore dell'Assicurazione Agricola Agevolata;
- di essere a conoscenza del decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per la campagna assicurativa 2015, 2016 e 2017, sulle polizze a copertura dei rischi sui costi di smaltimento delle carcasse animali;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per la campagna assicurativa 2015, 2016 e 2017;
- di essere a conoscenza che l'entrata in copertura della polizza non può essere antecedente al 1° gennaio dell'anno di riferimento della campagna assicurativa e che deve terminare entro il 31 dicembre dello stesso anno;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste nei PAAN "Piano assicurativo agricolo nazionale 2015, 2016 e 2017" in materia di determinazione della spesa premi ammissibile a contributo in base all¬'applicazione dei parametri contributivi, per ogni combinazione anno/provincia/allevamento/garanzia di polizza relativamente allo smaltimento carcasse;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 228/2001 in materia di sospensione dei procedimenti di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebite percezioni di erogazioni;
- di disporre e poter esibire se richiesto in sede di controllo idonea documentazione comprovante:

a) la consistenza zootecnica dichiarata nel Piano Assicurativo Individuale;

b) la polizza/certificato sottoscritti in originale;

c) la documentazione attestante il pagamento della quota di premio complessivo di propria competenza al consorzio di difesa nel caso di polizze collettive;

- di conservare tutta la documentazione citata al precedente punto per i cinque anni successivi alla data di pagamento del contributo pubblico;
- di essere a conoscenza che i propri dati personali potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzionalità istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, unionali, nazionali e regionali;
- di essere consapevole che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli allevamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonchè a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli a pena di esclusione/revoca dell'aiuto richiesto;
- che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni e movimentazioni di animali è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni per le attività di ispezione previste;
- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
- di esonerare l'Amministrazione nazionale e/o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
- di essere consapevole che l'Organismo pagatore, in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale in materia, effettuerà i controlli e determinerà l'importo della spesa ammissibile e dell'aiuto concedibile;
- di essere a conoscenza che ogni comunicazione al sottoscritto sarà effettuata tramite la PEC indicata sulla domanda, ovvero sul sito internet del Mipaaf e sul sito di Agea, o attraverso il portale SIAN con modalità che sarà opportunamente pubblicizzata, ed in particolare, che in caso di esito completamente positivo dell'istruttoria, la comunicazione avverrà solo mediante pubblicazione su sito internet del Mipaaf e mediante portale SIAN.

Si impegna, inoltre:

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

Autorizza:

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o altra documentazione accessoria, per le attività istruttorie ai fini del trattamento dei dati per la domanda di aiuto, nonchè per le finalità istituzionali contenute nell' Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016;
- altresì, la comunicazione dei dati conferiti ai soggetti elencati nella Informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;
- la comunicazione all'Organismo di Difesa associato della avvenuta liquidazione da parte dell'Organismo Pagatore dell'importo relativo al contributo spettante a fronte del certificato di adesione alla polizza collettiva (in caso di pagamento effettuato al richiedente).

Dichiara, inoltre, di essere consapevole che:

- apponendo la firma nello spazio sottostante dichiara sotto la propria responsabilità che quanto espresto nella presente domanda, incluse le dichiarazioni riportate che si intendono qui integralmente assunte, risponde al vero e di essere a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla mancata concessione, totale o parziale, dell'aiuto richiesto.
- la misura del contributo pubblico, calcolata sulla spesa ammessa in seguito all'istruttoria della presente domanda di aiuto, è pari al 50% per le polizze/certificati a copertura dei costi per lo smaltimento carcasse.

Con riferimento alla documentazione necesssaria alla richiesta della certificazione antimafia:

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

2 |___|dichiara di essere un Ente pubblico esonerato dall'obbligo della certificazione antimafia.

Salva

Figura 4-41 – Dichiarazioni domande 2015 - 2017

Domande 2018 - 2019

Figura 4-42 – Dichiarazioni domande 2018 - 2019

La pagina verrà compilata in automatico riportando la denominazione del soggetto, l'anno di riferimento della campagna assicurativa, l'eventuale indicazione di ente pubblico o la dichiarazione di messa a disposizione della documentazione necessaria alla richiesta della certificazione antimafia.
L'utente dovrà indicare se la polizza collegata alla domanda è oggetto di intervento integrativo impostando l'ente a cui è stato richiesto il contributo e su quali fondi.

Per le campagne 2018 e 2019 viene inoltre richiesto di indicare se il richiedente è esente ai fini del DURC in quanto non ha aperto nessuna posizione INPS o INAIL, non avendo in carico personale dipendente per il quale sia obbligatorio il versamento dei contributi.

Domande 2020

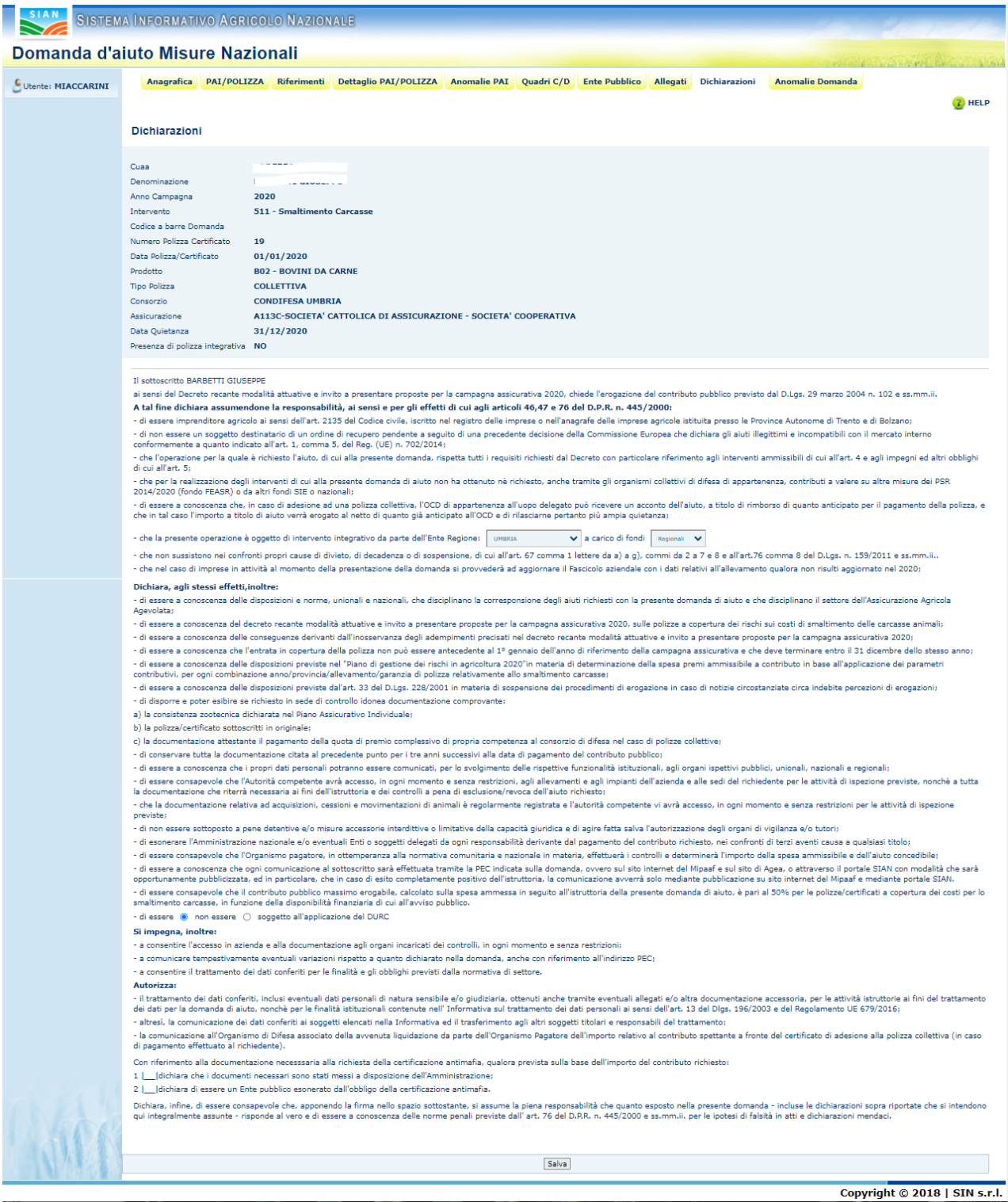


Figura 4-43 – Dichiarazioni domanda 2020

La pagina verrà compilata in automatico riportando la denominazione del soggetto, l'anno di riferimento della campagna assicurativa, l'eventuale indicazione di ente pubblico o la dichiarazione di messa a disposizione della documentazione necessaria alla richiesta della certificazione antimafia.
L'utente dovrà indicare se la polizza collegata alla domanda è oggetto di intervento integrativo impostando l'ente a cui è stato richiesto il contributo e su quali fondi.
Per la campagna 2020 viene inoltre richiesto di indicare se il richiedente è esente ai fini del DURC in quanto non ha aperto nessuna posizione INPS o INAIL, non avendo in carico personale dipendente per il quale sia obbligatorio il versamento dei contributi.

Domande 2021-2022

Figura 4-44 – Dichiarazioni domanda 2021-2022

La pagina verrà compilata in automatico riportando la denominazione del soggetto, l'anno di riferimento della campagna assicurativa, l'eventuale indicazione di ente pubblico o la dichiarazione di messa a disposizione della documentazione necessaria alla richiesta della certificazione antimafia.
L'utente dovrà indicare se la polizza collegata alla domanda è oggetto di intervento integrativo impostando l'ente a cui è stato richiesto il contributo e su quali fondi.
Per la campagna 2020 viene inoltre richiesto di indicare se il richiedente è esente ai fini del DURC in quanto non ha aperto nessuna posizione INPS o INAIL, non avendo in carico personale dipendente per il quale sia obbligatorio il versamento dei contributi.

4.3.11 Anomalie Domanda

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

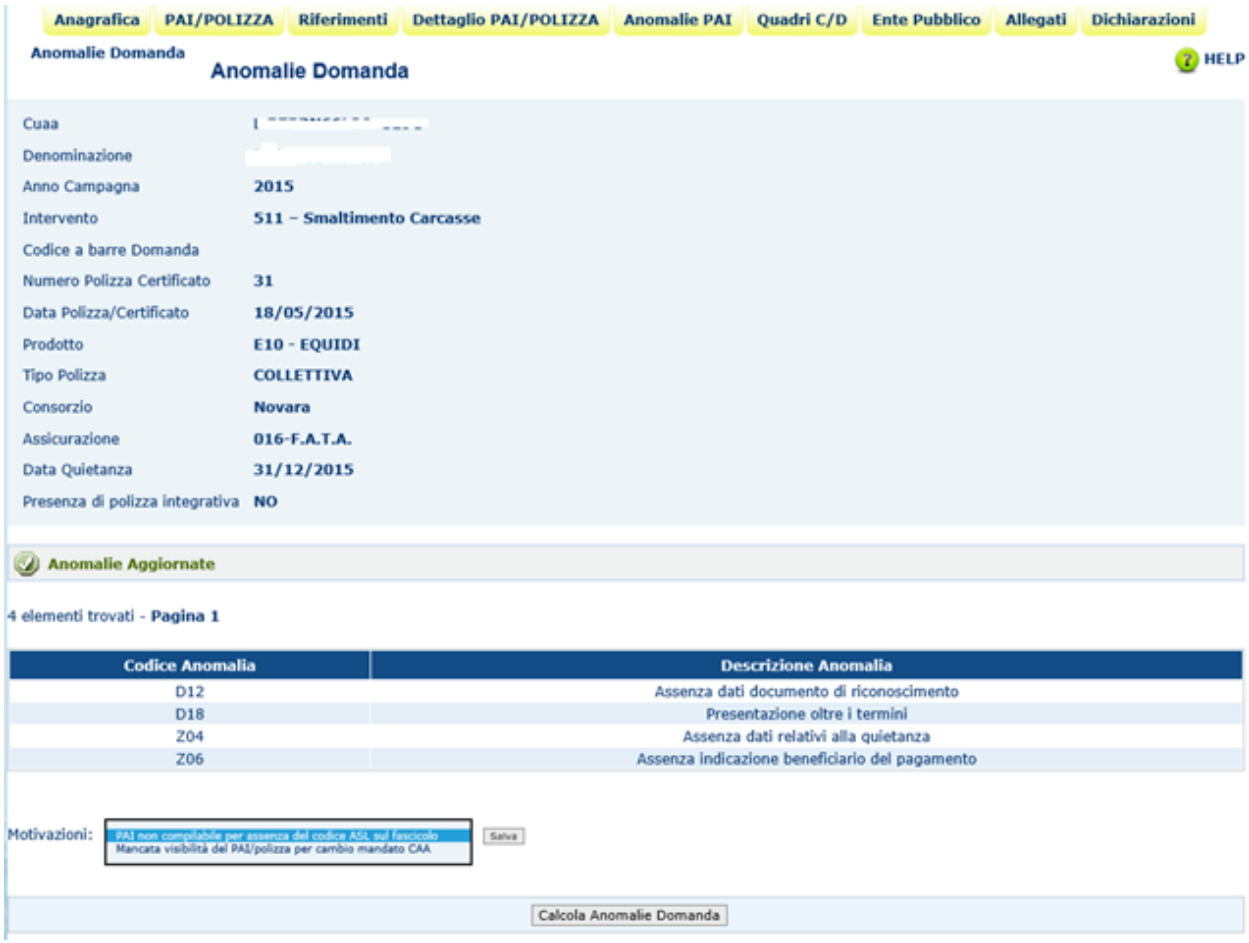


Figura 4-45 – Anomalie domanda

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

Figura 4-46 – Calcola anomalie domanda

Con il pulsante "Calcola Anomalie Domanda" è possibile effettuare nuovamente il calcolo delle anomalie a fronte di modifiche apportate sulla domanda.
Nel caso di domanda rilasciata nella pagina è visualizzato anche l'esito dell'istruttoria.

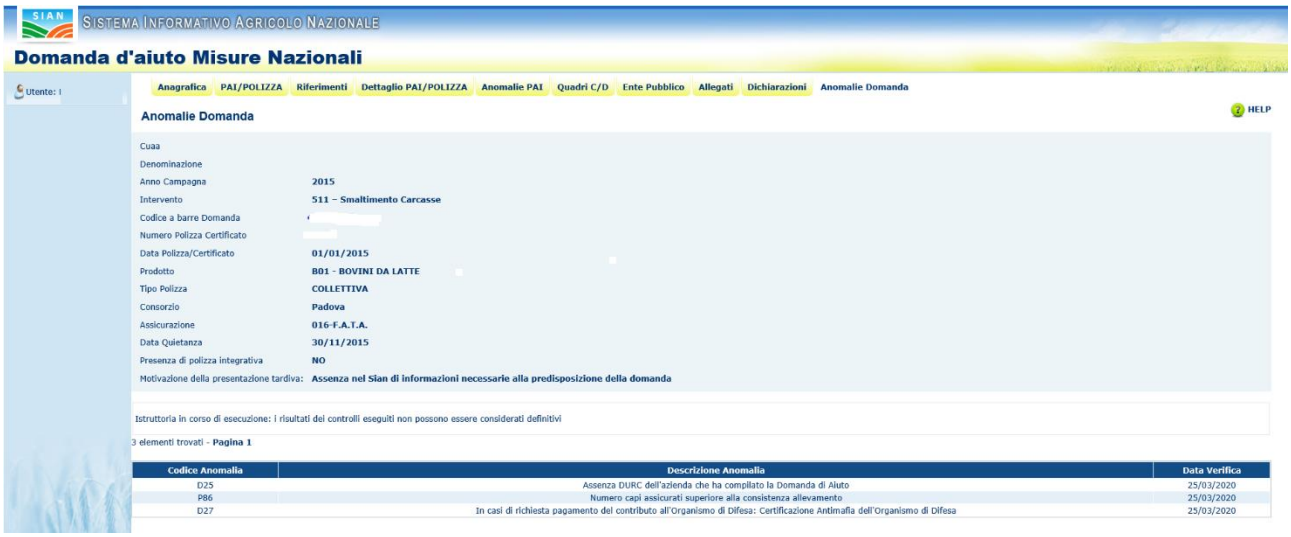


Figura 4-47 – Esito istruttoria

5 Modalità di compilazione della domanda di Aiuto di Base

5.1 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.

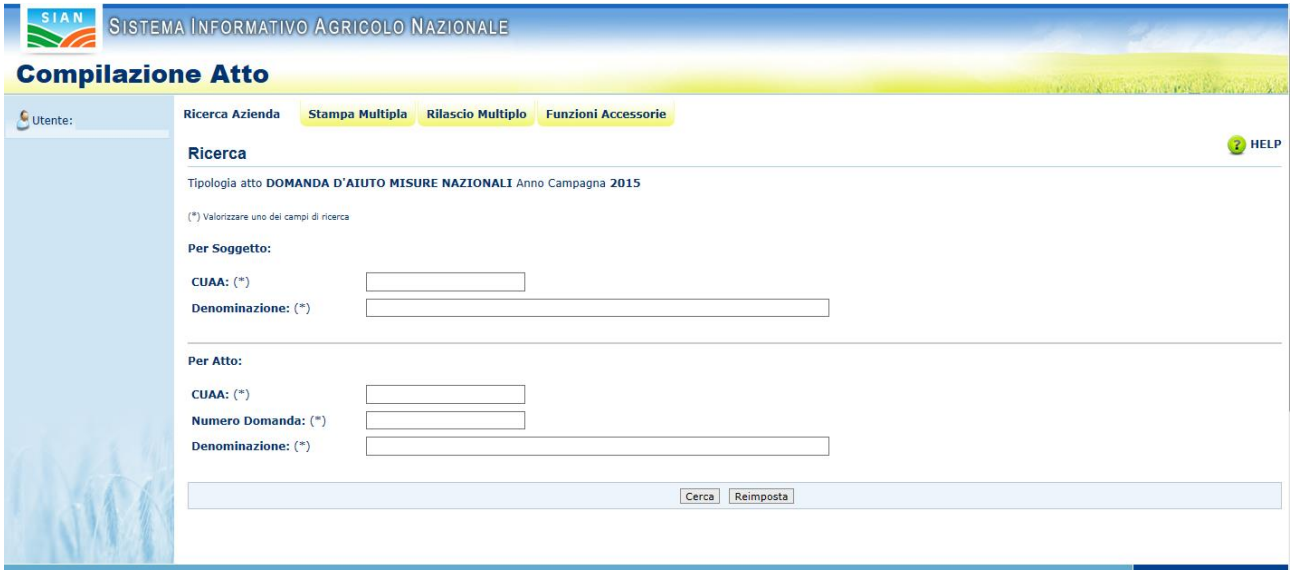


Figura 5-1 – Compilazione atto

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.

5.2 Ricerca per soggetto

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

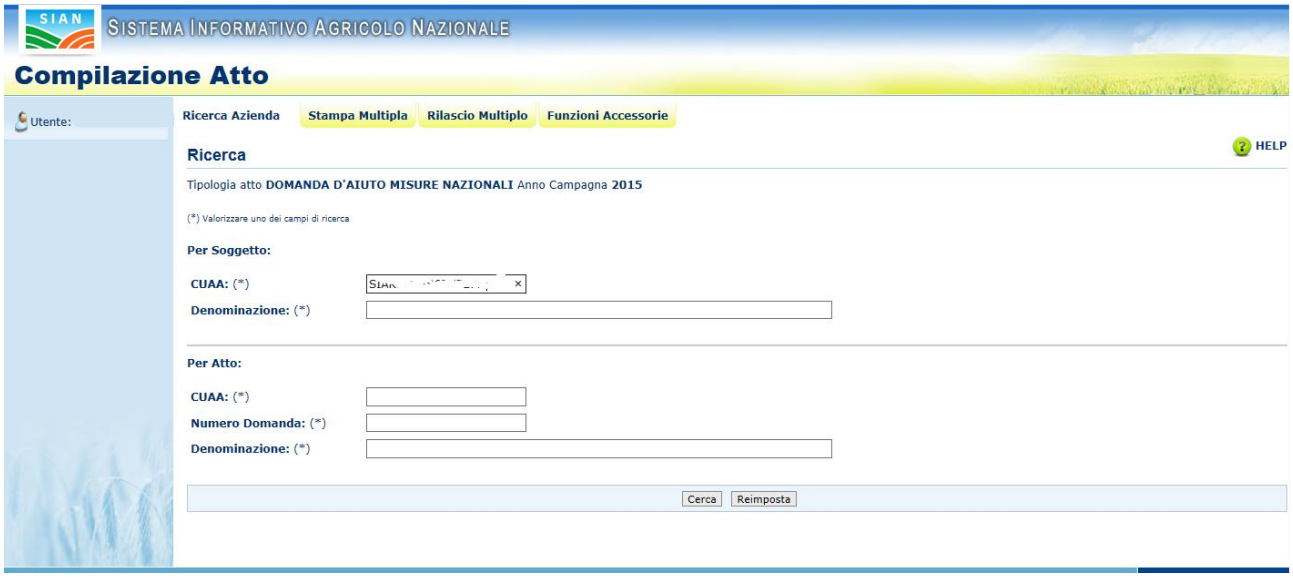


Figura 5-2 – Compilazione atto – Ricerca per soggetto

Risultato ricerca soggetti

Sono visualizzati le principali informazioni sul richiedente

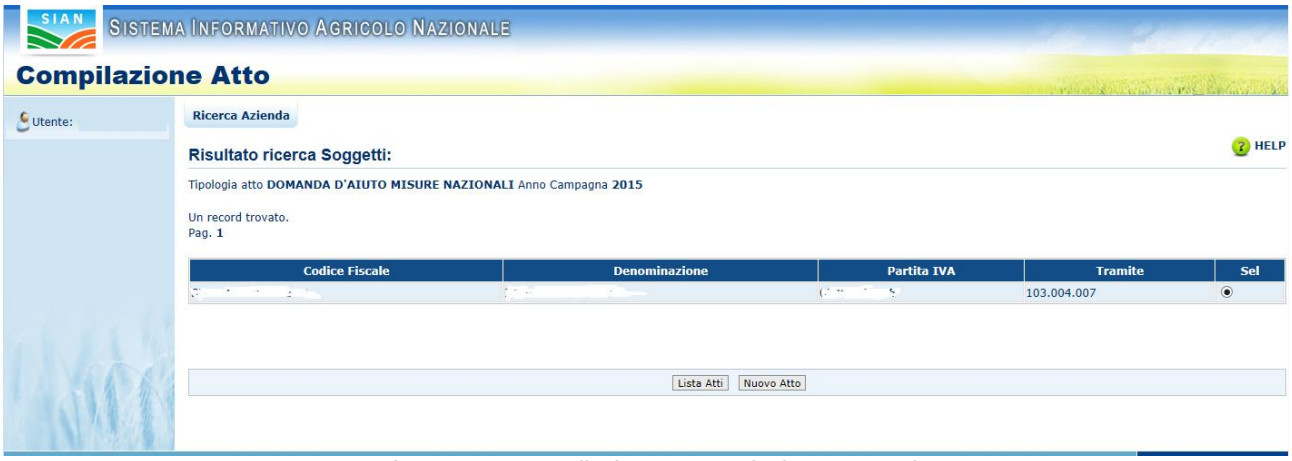


Figura 5-3 – Compilazione atto – Risultato soggetti

Le domande di Aiuto di Base sono precompilate e quindi non sarà presente la funzione "Nuovo Atto".

Da qui è possibile:

- Essendo la/le domanda/e già state inserite in precedenza in modalità off-line, procedere con la visualizzazione dell'elenco degli eventuali atti associati al soggetto tramite la funzione' **Lista ATTI'** e tra questi selezionarne uno.

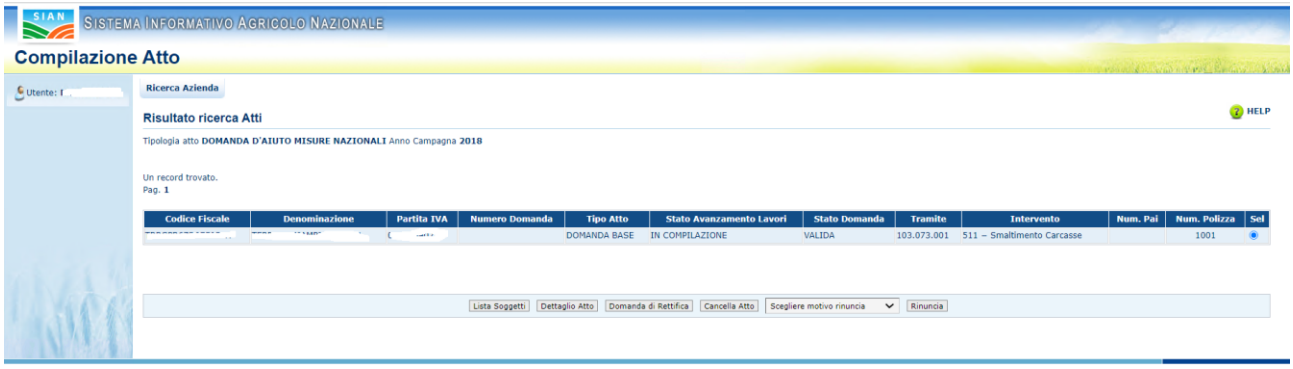


Figura 5-4 – Compilazione atto – Risultato ricerca

Sono riportate le seguenti informazioni:

1) codice fiscale, denominazione, partita Iva del soggetto selezionato;
2) numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande con Stato avanzamento lavori "Stampato" o "Rilasciato");
3) tipo atto: identifica la tipologia della richiesta, se trattasi ad esempio di domanda iniziale o di modifica, comunicazione di ritiro, domanda base;
4) lo stato di avanzamento dei lavori dell'atto, che riporta lo stato attuale e può contenere i seguenti valori:
   a) In compilazione (atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità");
   b) Stampato (atto già stampato in forma definitiva, con il numero identificativo assegnato - barcode);
   c) Rilasciato (atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo);
5) stato della domanda (valida, rettificata, rinunciata);
6) tramite: indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando;
7) il codice dell'intervento relativo al PAI associato alla domanda, in quanto l'associazione al PAI è già stata effettuata;
8) il numero del PAI associato alla domanda.

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

Rinuncia	per presentare una comunicazione di rinuncia ad una domanda Rilasciata e Valida.

5.3 Ricerca per atto

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

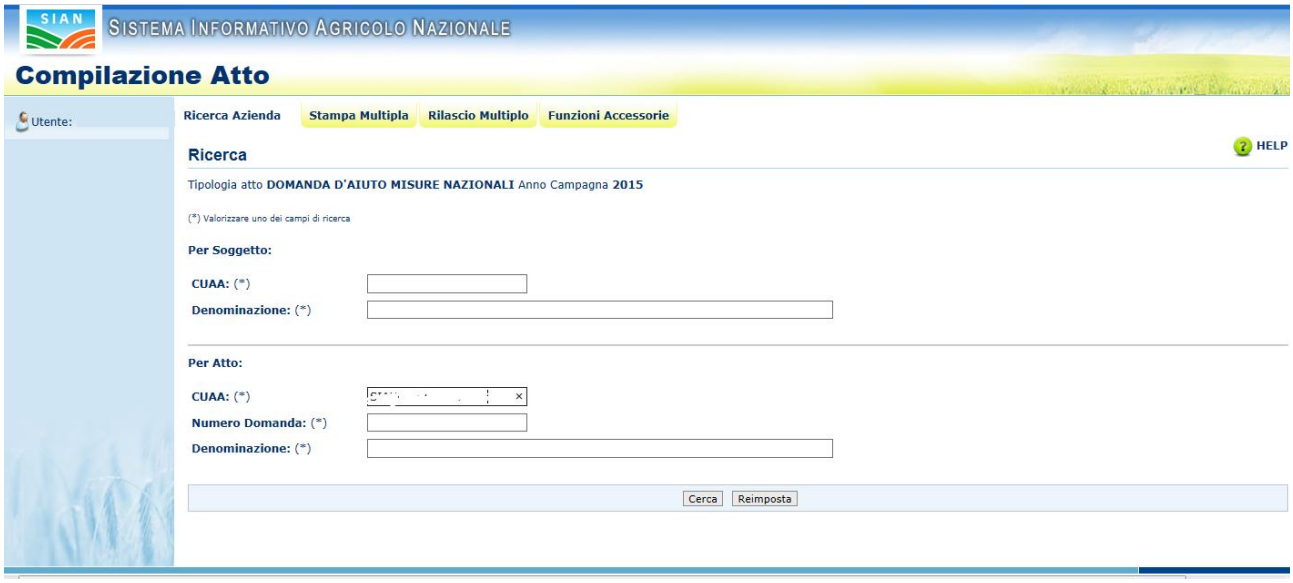


Figura 5-5 – Compilazione atto – Ricerca per atto

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

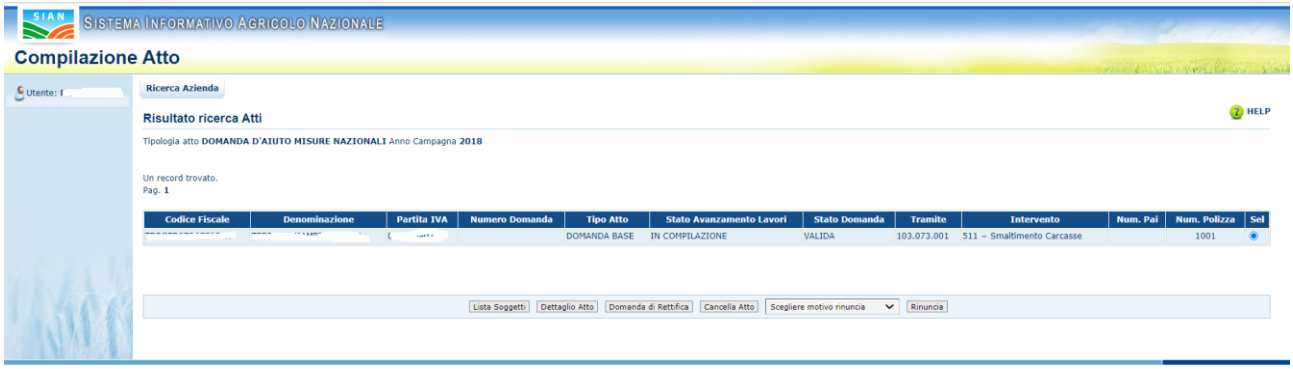


Figura 5-6 – Compilazione atto – Risultato ricerca

Sono riportate le seguenti informazioni:

1) codice fiscale, denominazione, partita Iva del soggetto selezionato;
2) numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande con Stato avanzamento lavori "Stampato" o "Rilasciato");
3) tipo atto: identifica la tipologia della richiesta, se trattasi ad esempio di domanda iniziale o di rettifica o comunicazione di rinuncia o domanda base;
4) lo stato di avanzamento dei lavori dell'atto, che riporta lo stato attuale e può contenere i seguenti valori:
   a) In compilazione (atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità");

b) Stampato (atto già stampato in forma definitiva, con il numero identificativo assegnato - barcode);
c) Rilasciato (atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo);

5) stato della domanda (valida, rettificata, rinunciata);
6) tramite: indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando;
7) il codice e la descrizione dell'intervento;
8) Il numero della polizza/certificato associato alla domanda.

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

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

Rinuncia per presentare una comunicazione di rinuncia ad una domanda Rilasciata e Valida.

5.4 Anagrafica

5.4.1 Dettaglio richiedente

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

Figura 5-7 – Compilazione atto – Anagrafica - Dettaglio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5 Dati settoriali

La parte settoriale di compilazione della domanda di aiuto di base propone una sola pagina riepilogativa dei dati della polizza e delle dichiarazioni da sottoscrivere.

La pagina è in sola lettura ed è di seguito indicata

Figura 5-8 – Compilazione atto – Dati settoriali Domanda di Aiuto di Base

5.6 Stampa e rilascio dell'atto

5.6.1 Stampa atto

Una volta associato il PAI/Polizza alla domanda ed inseriti i dati richiesti si può tornare alla pagina dell'Anagrafica – Dettaglio del Richiedente per procedere con la funzione di Stampa. La funzione di stampa atto consente di effettuare l'emissione provvisoria o definitiva della domanda in formato pdf, ed è attivabile, per gli uffici CAA, oltre che da questa pagina (per la stampa singola) anche dal menu principale (per la stampa multipla).

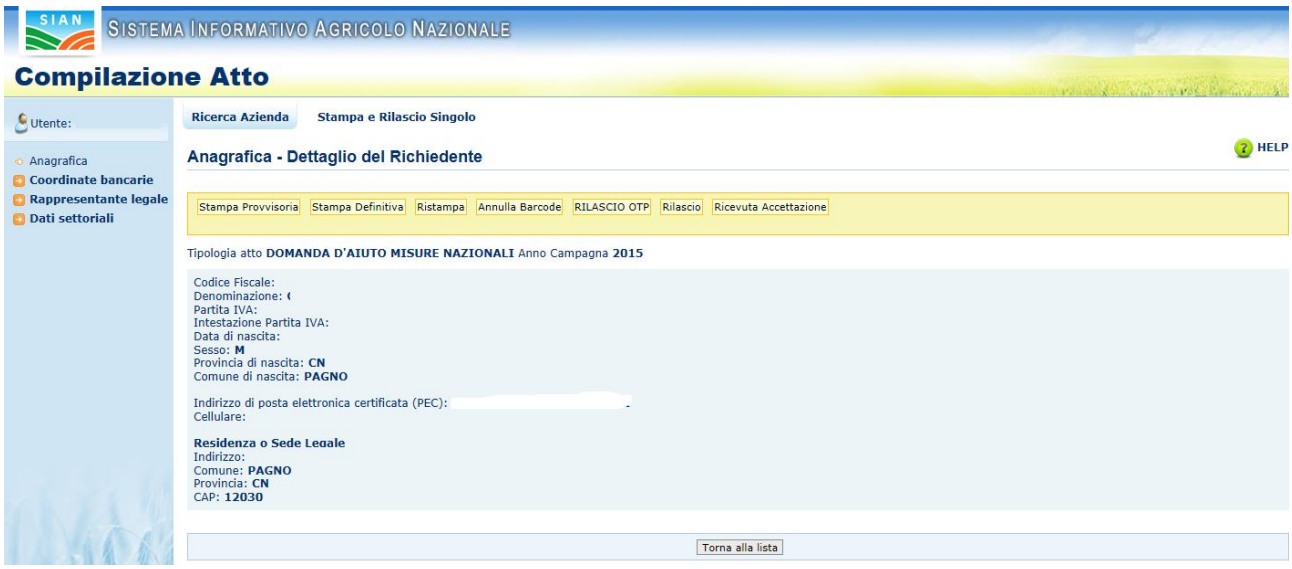


Figura 5-9 – Stampa atto

Solo con la funzione di "**Stampa Definitiva**" viene attribuito il codice a barre univoco ed è questo un passo propedeutico per il successivo "**Rilascio della domanda**".
Sulla pagina sono disponibili quindi i seguenti pulsanti:

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

Stampa definitiva

In assenza di anomalie bloccanti, viene prodotto un file, in formato pdf, riportante il modello di domanda debitamente precompilato e con l'identificativo univoco, sia in chiaro che in modalità "codice a barre" (numero domanda).
In caso contrario il sistema visualizza la lista delle anomalie bloccanti, non consentendo la stampa definitiva.
Nel caso in cui siano invece presenti anomalie non bloccanti ai fini della stampa, sarà visualizzato un messaggio riportante tali anomalie ma l'applicazione permetterà comunque di proseguire con la stampa.
Una volta prodotta la stampa definitiva, non sarà più consentito l'aggiornamento dei dati della domanda a meno che non si effettui l'annullamento del codice a barre (vedere funzione ANNULLA BARCODE).

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

Attenzione : per le Domande d'Aiuto di Base, il calcolo delle anomalie non viene effettuato.

Ristampa
Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

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".

5.6.2 Rilascio atto

È la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo Pagatore.
La funzione di rilascio, alla quale sono abilitati solo gli utenti designati, in particolare fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo.
Sulla pagina sono disponibili le seguenti funzioni.

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

RILASCIO 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.

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.

5.7 Stampa e rilascio multipli (solo per utenti CAA)

5.7.1 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.

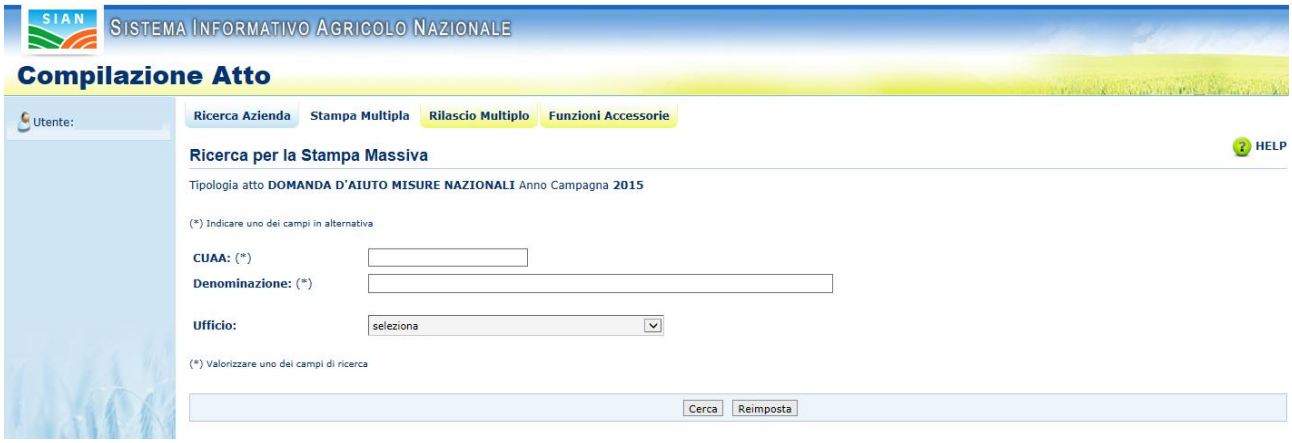


Figura 5-10 – Ricerca per la stampa massiva

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.

Figura 5-11 – Stampa massiva

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

5.7.2 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.

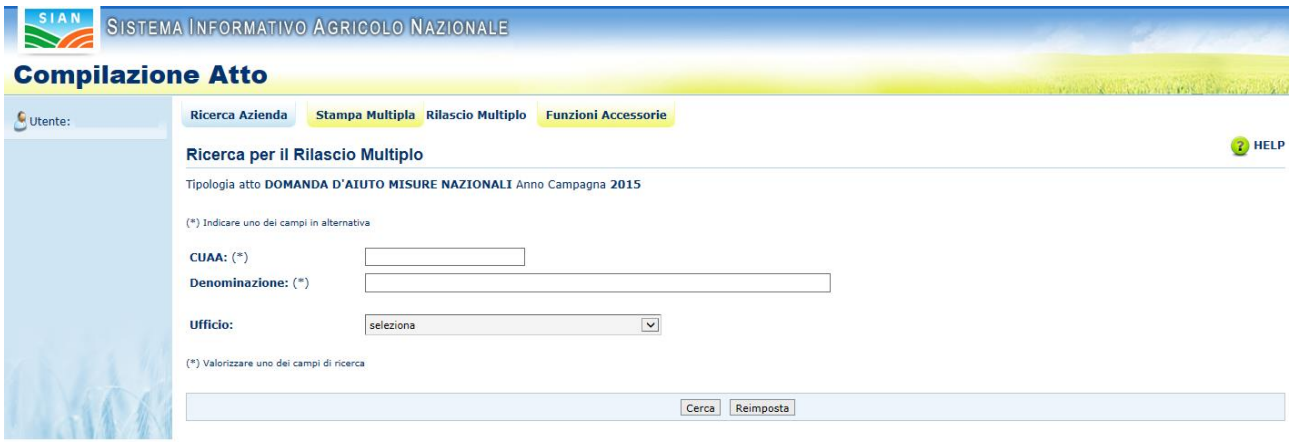


Figura 5-12 – Ricerca per rilascio multiplo

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

Figura 5-13 – Rilascio massivo

5.8 Funzioni accessorie (solo per utenti CAA)

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

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

In particolare sono disponibili i seguenti prospetti richiamabili dalla spalla sinistra:

- Domande Da Stampare;
- Domande Stampate;
- Domande Rilasciate.

Figura 5-14 – Funzioni accessorie per i CAA

Domande Da Stampare
É 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.

Domande Stampate
É 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.

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.