

Identificativo: SGR Manuale Utente Compilazione DS Zootecnia dal 2021

Data: 12/09/2023

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**

CIG 8457605C6D - Contratto Esecutivo AGEA

AGEA-8457605C6D - IA1D - IA1\_DMD\_PSRN17.1\_20230314\_OI\_1-MU-SGR230036

## Manuale Utente

Autore

Nome e Azienda

Firma

DXC

VerificaAutorizzazione

## Approvazioni Aggiuntive

Azienda

Nome e Ruolo

Firma


**Lista di Distribuzione**

Rev.	Data	Destinatario	Azienda

**Registro delle Revisioni**

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori

## Sommario

<b>1. INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Scopo .....</b>	<b>6</b>
<b>2. GLOSSARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>3. MANUALE DI ESERCIZIO .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA .....</b>	<b>10</b>
<b>3.4 RILASCIO DELLA DOMANDA .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5 RETTIFICA DI UNA DOMANDA .....</b>	<b>11</b>
<b>3.6 COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE.....</b>	<b>11</b>
<b>3.7 MODALITA' DI COMPIILAIONE DELLA DOMANDA .....</b>	<b>12</b>
<b>3.7.1 RICERCA.....</b>	<b>12</b>
<b>3.8 ANAGRAFICA .....</b>	<b>20</b>
<b>3.8.1 Dettaglio richiedente .....</b>	<b>20</b>
<b>3.8.2 Rappresentante legale.....</b>	<b>21</b>
<b>3.9 DATI SETTORIALI.....</b>	<b>23</b>
<b>3.9.1 PAI (Piano Assicurativo Individuale).....</b>	<b>24</b>
<b>3.9.2 Riferimenti .....</b>	<b>36</b>
<b>3.9.3 PAI/Polizza .....</b>	<b>38</b>
<b>3.9.4 Anomalie PAI .....</b>	<b>39</b>
<b>3.9.5 Ente Pubblico (Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.) ...</b>	<b>40</b>
<b>3.9.6 Dichiarazioni.....</b>	<b>42</b>
<b>3.9.7 Anomalie Domanda .....</b>	<b>44</b>
<b>3.10 STAMPA E RILASCIO DELL'ATTO.....</b>	<b>45</b>
<b>3.11 STAMPA ATTO.....</b>	<b>45</b>
<b>3.11.1 Stampa provvisoria .....</b>	<b>46</b>
<b>3.11.2 Stampa definitiva.....</b>	<b>46</b>
<b>3.11.3 Ristampa.....</b>	<b>50</b>
<b>3.11.4 Annulla barcode .....</b>	<b>51</b>
<b>3.12 RILASCIO .....</b>	<b>52</b>
<b>3.12.1 Rilascio.....</b>	<b>52</b>
<b>3.12.2 Rilascio con OTP .....</b>	<b>52</b>
<b>3.12.3 Ricevuta accettazione .....</b>	<b>52</b>
<b>3.13 STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (SOLO PER UTENTI CAA).....</b>	<b>53</b>
<b>3.13.1 Stampa multipla .....</b>	<b>53</b>
<b>3.13.2 Rilascio multiplo .....</b>	<b>55</b>
<b>4. FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA) .....</b>	<b>56</b>

---

<b>5.1.1. Domande da stampare.....</b>	<b>56</b>
<b>5.1.2. Domande stampate .....</b>	<b>57</b>
<b>5.1.3. Domande rilasciate.....</b>	<b>57</b>

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Scopo

A partire dal 1° gennaio 2015, la copertura assicurativa agevolata dei rischi agricoli è effettuata nell'ambito della misura 17.1 – Gestione del Rischio del Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2020 (PSRN), così come previsto dal Reg. (UE) n. 1305/2013.

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 Ministero dell'Agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste, in qualità di Autorità di gestione del suddetto Programma, il 28 aprile 2023 ha emanato il Decreto n. 225335 di approvazione dell'Avviso pubblico – Invito a presentare proposte – Produzioni zootecniche, campagne assicurative 2021 e 2022. Programma di sviluppo rurale nazionale 2014- 2022, sottomisura 17.1.

Il documento fondamentale e indispensabile per usufruire del contributo pubblico è rappresentato dal Piano Assicurativo Individuale (PAI).

Per le annualità 2021/2022, la compilazione delle richieste di sostegno per l'assicurazione delle produzioni zootecniche verrà effettuata utilizzando l'apposito applicativo web pubblicato sul Portale.

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

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

La presente guida operativa fornisce sia un quadro generale dell'applicazione, sia una guida dettagliata delle operazioni da svolgere, con lo scopo di agevolare l'utente nella conoscenza dell'uso delle varie funzionalità.

IA1\_DMD\_PSRN17.1\_20230314\_OI\_1

AGEA

12/06/2023

AGEA-8457605C6D-IA1A -  
IA1\_DMD\_PSRN17.1\_20230314\_OI\_1 - MU - SGR230036

Rev. 1.0



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



## 2. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione	AGEA
Amministrazione/i Contraente/i	Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro
AQ	Accordo Quadro
BDN	Banca dati nazionale
CE	Contratto Esecutivo
Committente	AGEA
DEC	Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente)
Fornitore	Vedi Raggruppamento
MASAF	Ministero dell'agricoltura, della sovranità alimentare e delle foreste ·
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
OP	Organismo Pagatore
OPR	Organismo Pagatore Regionale
U.M.	Unità di Misura

Tabella 1 – Glossario

### 3. MANUALE DI ESERCIZIO

#### 3.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Per la compilazione tramite i CAA, il responsabile delle utenze, attraverso il cruscotto delle utenze, potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

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

1. Compilazione della domanda
2. Stampa / emissione definitiva della domanda
3. Rilascio della domanda
4. Eventuale rettifica della domanda
5. Eventuale comunicazione di ritiro della domanda

#### 3.2 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

È 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 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 ai PAI presentati dal produttore e per cui è prevista la concessione dell'aiuto e selezione di uno tra quelli rilasciati rendendolo così associato alla domanda che si sta inserendo;
4. Visualizzazione degli ulteriori elementi componenti la domanda, quali
  - riferimenti amministrativi del Fascicolo aziendale o della Manifestazione di interesse;
  - informazioni dettagliate su PAI e polizza e relative eventuali anomalie;

- 
- eventuali anomalie di domanda;
  - visualizzazione delle dichiarazioni che il produttore, deve sottoscrivere, una volta stampata la domanda;
  - compilazione, in caso di Ente Pubblico, della dichiarazione di ottemperanza agli obblighi.

### 3.3 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”.

### 3.4 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. In nessun caso è consentito l’annullamento del rilascio ma si potrà eventualmente produrre una domanda di rettifica oppure richiedere un 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](http://www.sian.it)), indipendentemente dall’OP competente per il fascicolo aziendale del richiedente.**

### 3.5 RETTIFICA DI UNA DOMANDA

La rettifica permette la modifica di 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).

### 3.6 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 quest’ultima sarà Rilasciata, la domanda di sostegno sarà formalmente ritirata.

In seguito alla richiesta di ritiro totale della domanda, la stampa definitiva della domanda di tale ritiro produce il report ‘Comunicazione di ritiro totale’.

## 3.7 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

### 3.7.1 RICERCA

La ricerca verifica che il soggetto sia conosciuto al SIAN, che abbia costituito il fascicolo e, nel caso di presentazione tramite CAA, abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente che sta compilando la domanda.

Se la ricerca dà esito positivo viene proposta la pagina “Risultato ricerca Soggetti”, in caso contrario viene inviato un messaggio generico del tipo “Nessun record trovato”.

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

The screenshot shows the SIAN interface for filling contracts. At the top, there's a logo for 'SIAN' and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below this, the title 'Compilazione Atto' is displayed. The interface has several input fields and buttons:

- Ricerca Azienda**, **Stampa Multipla**, **Rilascio Multipla**, **Funzioni Accessorie**
- Ricerca** button
- Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTO MISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2015**
- (\*) Valorizzare uno dei campi di ricerca** instruction
- Per Soggetto:**
  - CUAA: (\*)** input field
  - Denominazione: (\*)** input field
- Per Atto:**
  - CUAA: (\*)** input field
  - Numero Domanda: (\*)** input field
  - Denominazione: (\*)** input field
- Cerca** and **Reimposta** buttons

La prima pagina proposta, per la ricerca del produttore e per accedere alla compilazione dell'atto, si avvale di due tipologie di ricerca:

- **Per Soggetto:** L'utente ricerca inizialmente il soggetto, attraverso il CUAA o la denominazione e, una volta individuato, ne ricerca l'atto amministrativo;
- **Per Atto:** L'utente ricerca direttamente gli atti relativi ad un determinato soggetto, impostando il CUAA o la denominazione o il numero della domanda.

### 3.7.1.1 Ricerca per soggetto

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

**Ricerca**

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2015

(\*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

**Per Soggetto:**

CUAA: (\*) [redacted]  
Denominazione: (\*)

**Per Atto:**

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

Cerca Reimposta

### Risultato ricerca soggetti

**Risultato ricerca Soggetti:**

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2015

Un record trovato.  
Pag. 1

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

Lista Atti Nuovo Atto

Sono visualizzate le principali informazioni sul richiedente.

Da qui è possibile:

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

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICO**

**Compilazione Atto**

Utente: [REDACTED]

Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

Stampa Provisoria Stampa Definitiva Ristampa Annulla Barcode RILASCIO OTP RILASCIO OTP DA APP Rilascio Ricevuta Accettazione

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTEMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2015

Codice Fiscale: [REDACTED]  
Denominazione: [REDACTED]  
Partita IVA: [REDACTED]  
Intestazione Partita IVA: [REDACTED]  
Data di nascita: [REDACTED]  
Sesso: M  
Provincia di nascita: CN  
Comune di nascita: VILLAFALLETTO  
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [REDACTED]  
Cellulare:

**Residenza o Sede Legale**  
Indirizzo: [REDACTED]  
Comune: VILLAFALLETTO  
Provincia: CN  
CAP: 12020

[Torna alla lista](#)

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

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Intervento-Prodotto	Num. PAI	Sel
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOMANDA INIZIALE	STAMPATO	VALIDA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="radio"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input type="radio"/>

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

Sono riportate le seguenti informazioni:

- codice fiscale, denominazione, partita Iva del soggetto selezionato;
- numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande con Stato avanzamento lavori “Stampato” o “Rilasciato”);
- tipo atto: identifica la tipologia della richiesta, se trattasi ad esempio di domanda iniziale o di modifica o comunicazione di ritiro;
- lo stato di avanzamento dei lavori dell'atto, che riporta lo stato attuale e può contenere i seguenti valori:
  - In compilazione (atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo “generalità”);
  - Stampato (atto già stampato in forma definitiva, con il numero identificativo assegnato – codice a barre);
  - 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:

**Listा 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

O

Rettificata, Rilasciata e Valida, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di sostegno.

**Comunicazione Ritiro Totale**

per presentare una comunicazione di ritiro di una domanda Rilasciata e Valida, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di sostegno.

**Cancella Atto**

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

### 3.7.1.2 Ricerca per atto

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

**Ricerca**

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTO MISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2015

(\*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (\*)

Denominazione: (\*)

Per Atto:

CUAA: (\*)

Numero Domanda: (\*)

Denominazione: (\*)

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

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Intervento-Prodotto	Num. PAI	Sel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DOMANDA INIZIALE	STAMPATO	VALIDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>

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 - codice a barre);
  - 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:

**Listo 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](#)  
o

Rettificata, Rilasciata e Valida, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di sostegno.

**Comunicazione Ritiro Totale** per presentare una comunicazione di ritiro di una domanda Rilasciata e Valida, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di sostegno.

**Cancella Atto**

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

## 3.8 ANAGRAFICA

### 3.8.1 Dettaglio richiedente

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

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top, there's a logo for 'SIAN' and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below this, the title 'Compilazione Atto' is displayed. On the left side, there's a sidebar with links: 'Utente: [REDACTED]', 'Ricerca Azienda', 'Stampa e Rilascio Singolo', 'Anagrafica - Dettaglio del Richiedente', 'HELP', and three other links: 'Anagrafica', 'Rappresentante legale', and 'Dati settoriali'. The main content area is titled 'Anagrafica - Dettaglio del Richiedente'. It contains several input fields with redacted data, such as 'Codice Fiscale: [REDACTED]', 'Denominazione: [REDACTED]', 'Partita IVA: [REDACTED]', 'Intestazione Partita IVA: [REDACTED]', 'Data di nascita: [REDACTED]', 'Sesso: M', 'Provincia di nascita: CN', 'Comune di nascita: [REDACTED]', 'Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [REDACTED]', 'Cellulare: [REDACTED]', 'Residenza o Sede Legale', 'Indirizzo: [REDACTED]', 'Comune: [REDACTED]', 'Provincia: CN', and 'CAP: 12020'. At the bottom right of the main content area, there's a link 'Torna alla lista'.

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

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

**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.

### 3.8.2 Rappresentante legale

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

 **SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

## Compilazione Atto

Utente: [REDACTED] Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo HELP

**Rappresentante Legale**

Tipologia atto **COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTO MISURA 17.1 PSRN** Anno Campagna **2015** N. Domanda [REDACTED]  
Denominazione: [REDACTED]

Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale:

Codice Fiscale:  
Cognome:  
Nome:  
Data di nascita:  
Sesso:  
Provincia di nascita:  
Comune di nascita:

**Residenza**  
Indirizzo:  
Comune:  
Provincia:  
CAP:

[Torna alla lista](#)

### 3.9 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 Zootecnia).

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.

In questo contesto focalizzeremo l'attenzione unicamente su Zootecnia.

Dopo aver effettuato la scelta, cliccando sul tasto “Conferma” si accede a questa area.

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 all'elenco dei PAI selezionabili per l'associazione alla domanda.



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



### 3.9.1 PAI (Piano Assicurativo Individuale)

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

Per il produttore richiedente sono individuati e proposti a video, in elenco, tutti i PAI relativi a produzioni zootecniche per le campagne assicurative 2021 (o 2022).

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

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

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda sostegno zootecnia

Utente: [REDACTED]

Anagrafica PAI

PAI

Cuua [REDACTED]  
Denominazione [REDACTED]  
Anno Campagna 2015  
Codice a barre domanda

Un record trovato.  
Pag. 1

Sel.	STATO del PAI	Numero identificativo PAI	Data presentazione PAI	Num. polizza valida	Provincia	Comune	Prodotto	Num.domanda sostegno associata	Stato domanda	Anomalie PAI	Anomalia di presentazione della domanda
<input checked="" type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	[REDACTED]	11/01/2018	[REDACTED]	CN	[REDACTED]	B01 - BOVINI DA LATTE		-		

[Conferma] [Indietro] [Variazione cuua]

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

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

- lo stato (solo se VALIDO – RILASCIATO sarà selezionabile);
- il codice a barre (nel caso in cui non sia ancora stato rilasciato verrà riportato il numero progressivo identificativo);
- la data di presentazione, nel caso sia nello stato VALIDO – RILASCIATO;

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

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

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

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

Da qui è possibile proseguire nella compilazione selezionando le “schede” poste nella parte superiore della pagina, oppure rimuovere l’associazione del PAI alla domanda tramite l’apposito tasto funzionale **“Rimuovi associazione PAI”**. In questo caso verrà riproposta la lista dei PAI per una nuova selezione.

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

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

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

## Variazione CUAA

Nei seguenti casi è necessario effettuare la ricerca dei PAI facenti riferimento ad un CUAA diverso da quello di riferimento dall'azienda:

- Successione “Mortis causa”;
- Cessione di azienda;
- Cambio Codice Fiscale perché modificato da Anagrafe Tributaria.

Per queste casistiche è previsto nell'applicativo, nella pagina riferita al PAI, la possibilità di indicare un CUAA di riferimento del PAI diverso dal CUAA di presentazione della domanda, tramite il pulsante “Variazione cuaa” in fondo alla pagina.

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda sostegno zootecnia

Utente: [REDACTED] Anagrafica PAI HELP

**PAI**

Cuua [REDACTED]  
 Denominazione [REDACTED]  
 Anno Campagna 2015  
 Codice a barre domanda

Un record trovato.  
 Pag. 1

Sel.	STATO del PAI	Numero identificativo PAI	Data presentazione PAI	Num. polizza valida	Provincia	Comune	Prodotto	Num.demando sostegno associata	Stato domanda	Anomalie PAI	Anomalie di presentazione della domanda
<input checked="" type="radio"/>	VALIDO - RILASCIATO	[REDACTED]	11/01/2018	[REDACTED]	CN	[REDACTED]	B01 - BOVINI DA LATTE		-		

Conferma Indietro Variazione cuua

La selezione del pulsante “Variazione cuua” apre la seguente maschera:

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda sostegno zootecnia

Utente: [REDACTED] Anagrafica PAI HELP

**PAI**

Cuua [REDACTED]  
 Denominazione [REDACTED]  
 Anno Campagna 2015  
 Codice a barre domanda

Cuua alternativo: [REDACTED]  
 Motivazione: Selezionare ▾

Indietro Conferma

In questa è possibile indicare:

- un CUAA alternativo: in questo campo deve essere riportato il CUAA di riferimento del PAI oggetto della domanda;
- motivazione: selezionare una delle motivazioni tra quelle ammesse per il “subentro” nella presentazione della domanda (Successione, Cessione di azienda, Cambio CodFisc);
- in caso di cessione di azienda viene richiesta la data di cessione da vecchio a

nuovo proprietario.

Selezionando quindi il pulsante “Conferma” verrà presentata la lista dei PAI.

Per questa nuova lista di PAI valgono le stesse regole di selezione ai fini della presentazione della domanda.

Selezionando un PAI e successivamente il pulsante di “Conferma”, verrà effettuata l’associazione della domanda al PAI.

Nel caso in cui la motivazione sia di Cessione, prima dell’associazione si andrà alla pagina della documentazione da allegare:

Vengono quindi effettuate le opportune verifiche circa chi sia il corretto detentore del PAI a cui si intende associare la domanda (cedente o cessionario). Di seguito le regole vigenti:

### **Cessione di azienda avvenuta prima del temine ultimo di durata dell’operazione e dopo la presentazione della Manifestazione di interesse da parte del cedente**

In caso di cessione di azienda avvenuta prima del temine ultimo di durata dell’operazione e dopo la presentazione della Manifestazione di interesse da parte del cedente, la domanda di sostegno deve essere presentata dal cessionario. A tal fine lo stesso deve:

- a) presentare richiesta di subentro alla Manifestazione di interesse ed il PAI “volturato”.

A tale scopo è necessario aggiornare preventivamente il Fascicolo aziendale

- b) provvedere a volturare la contraenza della polizza e, nel caso, al pagamento del premio

- c) presentare la domanda di sostegno allegando, oltre la documentazione probante l'avvenuta cessione, anche quella di cui al punto a)

**Cessione di azienda avvenuta successivamente al termine ultimo di durata dell'operazione e dopo la presentazione della Manifestazione di interesse da parte del cedente**

In caso di cessione di azienda avvenuta successivamente al termine ultimo di durata dell'operazione e dopo la presentazione della Manifestazione di interesse da parte del cedente, la domanda di sostegno deve essere presentata dal cedente, informando dell'avvenuta cessione successivamente alla conclusione dell'operazione e che nulla è dovuto al cessionario. A tal fine il cedente deve mantenere un Fascicolo aziendale aperto.

Nel caso invece di successione verrà prima chiesto di selezionare il gruppo dei documenti da inserire:

Gruppo	Documenti	Protocollo
1	1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA 1358 - DICHIAZAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
2	1360 - DICHIAZAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
3	1358 - DICHIAZAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE	
4	1358 - DICHIAZAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE 1361 - IN CASO DI COREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI 1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	
	1359 - SCRITTURA NOTARILE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA 1358 - DICHIAZAZIONE 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' COREDI, DICHIAZAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COREDI 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 COREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGANTI
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' COREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE
7	1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE 1363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COREDI 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 COREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COREDI 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' COREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COREDI 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 COREDI 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 COREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COREDI 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 COREDI 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 COREDI 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' COREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IRREPERIBILITA' DEI COREDI 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 -

[Indietro](#) [Conferma](#)

Dopo aver selezionato il gruppo e cliccato sul tasto conferma, verrà richiesto di inserire in allegato tutti i documenti presenti nel gruppo:

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda sostegno zootecnia

**Anagrafica PAI**

**PAI**

Cuaa [REDACTED]  
 Denominazione [REDACTED]  
 Anno Campagna 2015  
 Codice a barre domanda [REDACTED]  
 Precedente Cuaa [REDACTED]

**FATTISPECIE a - Successione**

**Tipologia Allegato** DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'EREDE DICHIARANTE

**Allegato:** [Scegli file](#) | Nessun file selezionato [Aggiungi](#)

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

## Cessione di azienda per mortis causa dopo la presentazione della Manifestazione di interesse da parte del de cuius

In caso di cessione di azienda per mortis causa dopo la presentazione della Manifestazione di interesse da parte del de cuius, la domanda di sostegno può essere presentata dall'erede purché vengano adempiuti gli obblighi informativi previsti al punto 7.4.1, ad eccezione, se del caso, del punto b). I controlli relativi agli atti amministrativi presentati dall'erede sono svolti avendo riguardo ai requisiti dell'azienda del de cuius; la verifica dei criteri di ammissibilità soggettivi, è svolta con riferimento al de cuius. In caso di pluralità di eredi, questi devono delegare uno di loro alla presentazione degli atti amministrativi.

In entrambi i casi (Successione o Cessione), dopo aver inserito tutti gli allegati richiesti, cliccando sul tasto Salva verrà effettuata l'associazione al PAI precedentemente richiesto.

STATO del PAI	Numero identificativo PAI	Data presentazione PAI	Num. polizza valida	Provincia	Comune	Prodotto	Num. domanda sostegno associata	Stato domanda	Anomalie PAI	Anomalie di presentazione della domanda
VALIDO - RILASCIATO	[REDACTED]	03/10/2018	[REDACTED]	MN	[REDACTED]	BO1 - BOVINI DA LATTE		VALIDO - IN COMPILAZIONE		

Una volta associato il PAI alla domanda, nell'ultima riga della sezione generale in alto viene riportato il CUAA di riferimento del PAI e la motivazione di "subentro" da parte del richiedente ('PAI/Polizza presentati da 'CUAA e denominazione' per 'motivazione').

Tali informazioni riferite al CUAA di riferimento del PAI e alla motivazione verranno riportate in tutte le maschere successive riferite alla domanda.

A partire dalla campagna 2016, il tasto “Variazione CUAA” cambia etichetta in “Art.16 – Cessioni / Successioni” lasciando invariate le funzionalità.



### 3.9.2 Riferimenti

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

- riferimenti al fascicolo aziendale (data di validazione del fascicolo di riferimento del PAI, numero della scheda di validazione, ove pertinente, e l'Organismo Pagatore competente);
- riferimenti al PAI (data presentazione e numero identificativo-codice a barre);
- riferimenti alla manifestazione d'interesse (data presentazione e numero identificativo-codice a barre);

The screenshot shows the SIAN system interface for a 'Domanda sostegno zootecnia'. The top navigation bar includes links for Anagrafica, PAI, Riferimenti, PAI/Polizza, Anomalie PAI, Ente Pubblico, Dichiarazioni, and Anomalie Domanda. A 'HELP' button is also present.

**Riferimenti**

Cuaa	[REDACTED]
Denominazione	[REDACTED]
Anno Campagna	2015
Codice a barre domanda	[REDACTED]
Numero PAI associato	[REDACTED]
Numero Polizza	[REDACTED]
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	[REDACTED]
Assicurazione	F.A.T.A.

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

Data di validazione	Numero	Organismo Pagatore competente per il Fascicolo
01/04/2015	[REDACTED]	ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - PIEMONTE

**SEZIONE II - RIFERIMENTI AL PIANO ASSICURATIVO INDIVIDUALE**

Data di presentazione	Numero identificativo(codice a barre)
11/01/2018	[REDACTED]

**SEZIONE III - RIFERIMENTI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE/PAI**

Data di presentazione	Numero identificativo(codice a barre)
16/05/2015	[REDACTED]

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Ai fini della presentazione della domanda è necessaria la presenza della Manifestazione di interesse ai sensi dell'Avviso Pubblico n. 9371 del 7 maggio 2015 e ss.mm. ii pubblicato sul

---

sito istituzionale del Ministero delle politiche agricole alimentari forestali e del turismo. Tale Manifestazione di interesse deve essere stata presentata ai sensi del par. 3, punto 2, del citato avviso pubblico, ovvero ai sensi del par. 3, punto 1.

Nel caso di indicazione di un CUAA di riferimento del PAI diverso da quello di presentazione della domanda, i dati sono relativi al CUAA di presentazione del PAI.

### 3.9.3 PAI/Polizza

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

**S.G.R. - Piano Assicurativo Individuale**

**Aggiornamento Polizza**

(\*) Campo obbligatorio

Provvinza:  Comune:   
Intervento: ZOOTECNIA (C00.511) Prodotto: BOV - BOVINI DA LATTE  
Data Stipula Polizza/Certificato(\*): 01/01/2021 Numero Polizza/Certificato(\*):   
Compagnia Assicuratrice(\*): A113C - SOCIETA' CATTOLICA DI ASSIC.  
Presenza di Polizza Integrativa(\*):  SI  NO Data Quietanza: 18/11/2021  
 Presenza di firma del produttore sulla polizza

Riepilogo per Garanzie comunitarie del valore massimo Assicurabile									(AxB)
Garanzia	Specifiche di prodotto	A Entità assicurata	N. Cicli max	Pau	B Valore medio	Valore standard	U.M.	Valore massimo assicurabile	
MANCATO REDDITO	9000-BOVINI DA LATTE	983	n.a.	1	1024,21	1024,21	€/fatrice	670857,55	
ABBATTIMENTO FORZOSO	9003-FRISONA E ASSIMILATE	1310	n.a.	1	1246,87	1246,87	€/capo	1633399,7	

Riepilogo per Garanzie nazionali della Quantità* massima Assicurabile									(AxBxCxD)	U.M.
Garanzia	A Entità assicurata	N. Cicli max	Pau	Resa	B C D	Quantità* massima assicurabile				
COSTO DI SMALTIMENTO QUOTA RIMOZIONE	1310	1	600	n.a.		786000				Capo
COSTO DI SMALTIMENTO QUOTA DISTRUZIONE	1310	1	600	n.a.		786000				Capo

DATI DELLA POLIZZA STIPULATA FINANZIAMENTO FEASR												
*Epizieze	CARANZIA ASSICURATA	SPECIFICA DI PRODOTTO	BENI ASSICURATI *quantità <sup>(A)</sup> u.m.	*PRODUZIONE UNITARIO(PAU) (C)	*PREZZO UNITARIO (T)	*VALORE ASSICURATO(AxCxE)	*TASSO % (F)	*PREMIO (AxExCxF)	*DATA INIZIO COPERTURA	*DATA FINE COPERTURA	*IMPORTO QUIETANZA	*FRANCHIGIA IN %
<input checked="" type="checkbox"/>	MANCATO REDDITO	9000 - BOVINI DA LATTE	\$8657,00 C/Fattoria	1	4,89	286392,63	0,27	773,26	01/01/2021 31	31/12/2021 31	773,26	10
<input checked="" type="checkbox"/>	ABBATTIMENTO FORZOSO	9003 - FRISONA E ASSIMILATE	1310 C/capo	0,6	1246,87	98037,02	0,2	1960,07	01/01/2021 31	31/12/2021 31	1960,07	0
TOTALE PREMIO FINANZIAMENTO FEASR <input type="text"/> 2.733,33												

DATI DELLA POLIZZA STIPULATA FINANZIAMENTO NAZIONALE												
CARANZIA ASSICURATA	SPECIFICA DI PRODOTTO	PREZZO MAX (REF. DM PREZZI)	*quantità <sup>(A)</sup> u.m.	BENI ASSICURATI *PRODUZIONE UNITARIO(PAU) (C)	*PREZZO UNITARIO (T)	*VALORE ASSICURATO(AxCxE)	*TASSO % (F)	*PREMIO (AxExCxF)	*DATA INIZIO COPERTURA	*DATA FINE COPERTURA	*IMPORTO QUIETANZA	*FRANCHIGIA IN %
COSTO DI SMALTIMENTO QUOTA RIMOZIONE	9009 - BOVINI - smaltimento q.	0,52	1310 Capo	589,92	0,37	285933,7	4,85	13867,78	01/01/2021 31	31/12/2021 31	13867,78	0
COSTO DI SMALTIMENTO QUOTA DISTRUZIONE	9009 - BOVINI - smaltimento q.	0,12	1310 Capo	589,92	0,12	92734,9	4,85	4497,64	01/01/2021 31	31/12/2021 31	4497,64	0
TOTALE PREMIO FINANZIAMENTO NAZIONALE <input type="text"/> 18.365,42												
TOTALE PREMIO POLIZZA <input type="text"/> 21.098,75												

Maggiorazione Cercasse SI  NO

Stato Polizza Assicurativa: DATI OBBLIGATORI INSERITI

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

### 3.9.4 Anomalie PAI

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

The screenshot shows a web-based application titled "S.G.R. - Piano Assicurativo Individuale". At the top left is the logo "SIAN" and at the top right is the logo "ismea". On the left sidebar, there are links for "Utente:" (User), "Anagrafica" (Demographic), and other partially visible options. The main content area has a header "Dettaglio Anomalie". Below it, there are several fields: "Provincia:" set to "CUNEO", "Comune:" set to a redacted value, "Intervento:" set to "ZOOTECNIA-SOGLIA 30% (COD.511)", and "Prodotto DM-Prezzi:" set to "B01 - BOVINI DA LATTE". A section labeled "Resa Media Individuale:" is present. Below these details is a table titled "Codice Anomalia" with one row: "C01" and "Mancato riscontro con dati trasmessi dalla compagnia assicurativa". The table also includes columns for "Data Accensione Anomalia" (set to "23/08/2019"), "Valore Dichiарato" (empty), "Valore Riscontrato" (empty), and "Valore Utilizzato" (empty). At the bottom of the table is a button labeled "Indietro". The footer of the page contains the text "Copyright © 2014 | spa".

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

### **3.9.5 Ente Pubblico (Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.)**

La procedura di compilazione della DS, sulla base dei dati presenti a Fascicolo Aziendale, propone l'appartenenza alla categoria dei soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e

s.m. e i. del soggetto richiedente, valorizzando eventualmente il 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. e i.”.

Nel caso di appartenenza ad una delle categorie di soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.e.i, sia che ciò risulti da sistema o sulla base di autodichiarazione, il dichiarante dovrà fornire obbligatoriamente quanto segue, sulla base di due casistiche:

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

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda sostegno zootecnia

Utente: [REDACTED]

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

**Ente Pubblico**

Cuia [REDACTED]  
Denominazione [REDACTED]  
Anno Campagna 2015  
Codice a barre domanda [REDACTED]  
Numero PAI associato [REDACTED]  
Numero Polizza [REDACTED]  
Tipo Polizza COLLETTIVA  
Consorzio [REDACTED]  
Assicurazione F.A.T.A.

HELP

Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al d.lgs. 50/2016 e s.m. e l.  NO  SI

1 Espletamento diretto della procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:  
**Provvedimento di aggiudicazione alla Compagnia di assicurazione;**  
Conferimento dell'attività di individuazione della Compagnia di assicurazione ad un Organismo collettivo di difesa:  
 2 Provvedimento autorizzatorio all'adesione al citato Organismo collettivo di difesa o Provvedimento di affidamento del servizio assicurativo all'Organismo collettivo per l'annata assicurativa di riferimento.

**CODICE CIG (codice identificativo di gara)** [REDACTED]

Data [REDACTED] Protocollo [REDACTED]

Tipologia allegato ATTO DI AGGIUDICAZIONE O CONTRATTO Allegato:  Nessun file selezionato

### 3.9.6 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.

Dichiarazioni	
Cuia	[REDACTED]
Denominazione	[REDACTED]
Anno Campagna	2021
Codice a barre domanda	
Numero PAI associato	[REDACTED]
Numero Polizza	x
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	Agridifesa Lombardia
Assicurazione	SOCIETA' CATTOLICA DI ASSICURAZIONE - SOCIETA' COOPERATIVA
 CONTRATTO DI SOCCIDA (Se barrato SI, valorizzare se Conduttore. Dal 2017 è valorizzabile solo Conduttore)	
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO <input type="radio"/> CONDUTTORE <input type="button" value="Conferma"/>	
 Il sottoscritto [REDACTED] ai sensi dell'avviso pubblico recante disposizioni per la concessione del sostegno pubblico per le produzioni zootecniche - Campagna assicurativa 2021, chiede di essere ammesso al sostegno previsto dalla misura 17, sottomisura 17.1 di cui al Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2022;	
<b>A tal fine dichiara:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di essere in possesso, dalla data di presentazione della MI e per tutta la durata dell'operazione, di tutti i requisiti richiesti dal PSRN e dall'avviso pubblico per accedere alla predetta sottomisura, con particolare riferimento ai requisiti di ammissibilità soggettivi di cui agli articoli 3 e 4;</li> <li>- che l'operazione per la quale è richiesto il sostegno, di cui alla presente domanda, rispetta tutti i requisiti richiesti dal PSRN e dall'avviso pubblico con particolare riferimento ai criteri di ammissibilità delle polizze/certificati di polizze di cui all'articolo 6 e agli impegni ed altri obblighi di cui all'articolo 7;</li> <li>- che per la realizzazione degli interventi di cui al presente avviso pubblico non ha richiesto né ottenuto, anche tramite gli organismi collettivi di appartenenza, contributi da altri enti pubblici a valere su altre misure dei PSR 2014/2022 (fondo FEASR) o da altri fondi SIE o nazionali;</li> <li>- che non esistono 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 all'art. 76, comma 6, del D.Lgs.n. 159/2011 e ss.mm.ii.</li> </ul>	
<b>Dichiara, inoltre:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme, unionali e nazionali, che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda di sostegno e che disciplinano il settore dell'assicurazione agricola agevolata;</li> <li>- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del PSRN approvato, del contenuto dell'avviso di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;</li> <li>- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti previsti nel PSRN e nell'avviso pubblico della sottomisura;</li> <li>- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal PGRA in materia di determinazione della spesa premi ammisible a contributo in base all'applicazione dei parametri contributivi, per ogni combinazione anno/provincia/allevamento/garanzia di polizza;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> </ul>	

- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'articolo 17 dell'Avviso pubblico della sottomisura in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni;
- 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 essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla Legge n. 898/96 e ss.mm.ii. riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- di essere a conoscenza che in caso di valore della produzione dichiarato nel PAI superiore allo Standard Value di riferimento la domanda non potra' essere ammessa al sostegno se non previa verifica della documentazione comprovante il valore della produzione;
- di essere consapevole che, in caso di valore dichiarato nel PAI superiore allo Standard Value ovvero in caso di richiesta di riesame della domanda, la mancata presentazione in sede di convocazione e/o la mancata o parziale fornitura della documentazione richiesta comporta la chiusura del procedimento amministrativo sulla base di quanto in possesso dell'Amministrazione;
- di essere consapevole che, in caso di richiesta di riesame della domanda, la mancata presentazione in sede di convocazione e/o la mancata o parziale fornitura della documentazione richiesta comporta la chiusura del procedimento amministrativo sulla base degli esiti dei controlli eseguiti e precedentemente comunicati;
- di disporre e poter esibire se richiesto in sede di controllo idonea documentazione comprovante:
  - a) il numero dei capi e la documentazione per ciascuna delle 3 o 5 annualità antecedenti la campagna di riferimento comprovante il valore della produzione dichiarato nel PAI superiore allo Standard Value di riferimento;
  - b) la polizza/certificato sottoscritti in originale;
- di conservare la documentazione citata al precedente punto per i tre 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 funzionali istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, unionali, nazionali e regionali nonché pubblicati in ottemperanza agli obblighi di trasparenza stabiliti dalla vigente normativa;
- 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, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'ispezione e dei controlli a pena di esclusione/revoca del sostegno richiesto;
- di essere a conoscenza dei criteri di ammissibilità e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa unionale e riportati nel PSRN relativi alla tipologia di intervento oggetto della presente domanda;
- di non essere sottoposto a pena detentiva 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 esonerasse 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'AdG, anche per il tramite di un suo delegato, in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale in materia, effettuerà i controlli e determinerà l'importo della spesa ammissibile e del contributo concedibile;
- di essere a conoscenza che ogni comunicazione al sottoscritto sarà effettuata mediante PEC indicata sulla domanda, ovvero sul sito internet del Ministero o attraverso il portale SIAN, con modalità che saranno opportunamente pubblicate e di essere consapevole che, ai sensi della legge 221/2012 la disponibilità di una PEC costituisce un obbligo nelle comunicazioni, richieste e trasmissioni di documenti con la Pubblica Amministrazione e/o con i gestori o esercenti di pubblici servizi e che in mancanza del proprio domicilio digitale sarà suo onere prendere visione delle comunicazioni ad egli indirizzate secondo le modalità previste in avviso;
- di essere consapevole che ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i. (uso della telematica), per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa, è incentivato l'uso della telematica per la consultazione del procedimento amministrativo e l'accesso agli atti da parte degli interessati;
- di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/90 e s.m.i., le richieste di informazioni relative al procedimento amministrativo e l'accesso agli atti, possono essere indirizzate esclusivamente attraverso la consultazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), e che non è dato corso alle richieste presentate in modalità diverse dalle seguenti:
  - a) per i beneficiari in qualità di utenti qualificati del portale SIAN, è possibile l'accesso diretto alla consultazione (le modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito AGEA www.agea.gov.it);
  - b) per i beneficiari che hanno conferito mandato di rappresentanza ad un Centro di assistenza Agricola (CAA), la consultazione è possibile attraverso le informazioni messe a disposizione del CAA stesso da parte di AGEA sul SIAN;
- di essere a conoscenza che l'AdG, o suo delegato, e l'Organismo Pagatore AGEA, responsabili del procedimento amministrativo sulle domande di sostegno e di pagamento, comunicano tramite il sito www.sian.it, nel registro rivolto al pubblico dei processi automatizzati - sezione Servizi online, lo stato della pratica, adottando le misure idonee a consentire la consultazione a distanza (ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 - uso della telematica - e dell'art. 34 (servizi informatici - per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti) della Legge n. 69/2009);
- di essere a conoscenza che l'approvazione della domanda di sostegno è condizionata alla registrazione del provvedimento di approvazione dell'Avviso pubblico da parte degli organi di controllo;
- di essere consapevole che, per la domanda di sostegno ritenuta ammissibile, il pagamento avverrà solo dopo presentazione della domanda di pagamento ed esito positivo dei relativi controlli;

**Si impegna, inoltre :**

- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto viene disposto dalla normativa unionale e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e secondo quanto previsto dal PSRN;
- ad esibire se richiesto in sede di controllo: 1) la documentazione attestante il pagamento della quota di premio complessivo di propria competenza all'Organismo collettivo di difesa nel caso di polizze collettive; 2) la documentazione attestante il pagamento del premio alla Compagnia di assicurazione nel caso di polizze individuali;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda, anche con riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata;
- a consentire il trattamento dei dati conferiti per le finalità e gli obblighi previsti dalla normativa di settore;
- a fornire, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al PSRN.

**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 finalità istituzionali contenute nell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs del 10 agosto 2018, n. 101;
- 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 collettivo 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.

**Dichiara, inoltre, di essere consapevole che:**

- apponendo la firma nello spazio sottostante, si assume la piena responsabilità che quanto espresso nella presente domanda - incluse le dichiarazioni sopra riportate che si intendono qui integralmente assunte - risponde al vero e di essere a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci anche in relazione alla mancata concessione, totale o parziale, del sostegno richiesto.

**Allega:**

- Copia dei documenti ufficiali attestanti il numero di capi assicurati, ad esclusione degli allevamenti bovini e bufalini.

In questa pagina, oltre alla presa visione dell'elenco delle dichiarazioni, è necessario segnalare l'eventuale presenza di un contratto di soccida. In caso affermativo occorre esplicitare il ruolo di chi sta presentando la domanda, in particolare se si tratti del proprietario o del conduttore.

A partire dalla campagna 2017, in presenza di un contratto di soccida, a presentare la domanda può essere unicamente il conduttore e non può farlo il proprietario. Un apposito controllo segnala l'eventuale presenza dell'anomalia già in fase di acquisizione della domanda.

### 3.9.7 Anomalie Domanda

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

The screenshot shows the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface. At the top, there's a header with the logo 'SIAN' and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below the header, the title 'Domanda sostegno zootecnia' is displayed. The main area contains several input fields and dropdown menus. One section is titled 'ANOMALIE DOMANDA' and lists the following data:

Cuaa	[REDACTED]
Denominazione	[REDACTED]
Anno Campagna	2015
Codice a barre domanda	[REDACTED]
Numero PAI associato	[REDACTED]
Numero Polizza	[REDACTED]
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	[REDACTED]
Assicurazione	F.A.T.A.

Below this, a message says 'Un record trovato.' followed by 'Pag. 1'. A table titled 'ANOMALIE DOMANDA' is shown:

Codice anomalia	Descrizione anomalia	Data accensione anomalia
D24	Dichiarazione contratto di soccida non espletata	2019-09-25 15:05:19.0

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

## 3.10 STAMPA E RILASCIO DELL'ATTO

### 3.11 STAMPA ATTO

Una volta associato il PAI alla domanda ed inseriti i dati richiesti per i soli enti pubblici, nel caso in cui non siano presenti anomalie bloccanti 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) .

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

---

Nella pagina sono disponibili quindi i seguenti pulsanti:

### 3.11.1 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 contenente i dati dichiarati e riscontrati.

### 3.11.2 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).

**REGOLAMENTO (UE) n. 1305/2013  
DOMANDA DI SOSTEGNO - PSRN 2014-2022  
CAMPAGNA 2021**

Domanda di sostegno per l'accesso ai benefici del Programma Nazionale di Sviluppo Rurale 2014-2022,  
Misura 17 - Gestione dei rischi - Sottomisura 17.1 Assicurazione del raccolto, degli animali e delle piante

Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione del sostegno  
Produzioni zootechniche Campagna assicurativa 2021

AUTORITA' DI GESTIONE  
MINISTERO DELL'AGRICOLTURA, DELLA SOVRANITA' ALIMENTARE E DELLE FORESTE



ORGANISMO PAGATORE  
AGEA - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA

COMPILATO PER IL TRAMITE DI

CODICE	SIGLA PROVINCIA	PROG. UFFICIO	OPERATORE
1   0   3   -   B   S   -   0   1   4			

DOMANDA:  
INIZIALE  DI MODIFICA   
DI SUBENTRO ai sensi dell'art.  
16.3 dell'avviso

BANDO Prot. Numero Dxxxxx del 09/08/2023

#### QUADRO A - AZIENDA

##### SEZIONE I - DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

CUAA (CODICE FISCALE)

SOGGETTO RICADENTE IN UNA  
DELLE FATTISPECIE DI CUI AL  
DLGS. 50/2016 e s.m.i.

CONTRATTO DI SOCCIDA  
(Se barrato SI, valorizzare automaticamente il check Conduttore)

COGNOME O RAGIONE SOCIALE

SI  NO

SI  NO

CONDUTTORE

NOME

DATA DI NASCITA  SESSO  COMUNE DI NASCITA

PROV.

INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

sungob@legalmail.it

NUMERO TELEFONO

##### RESIDENZA O SEDE LEGALE

INDIRIZZO E NUMERO CIVICO

CASCINA BRUNA 10

NUMERO TELEFONO

CODICE ISTAT

COMUNE

PROVINCIA

C.A.P.

017 | 088

##### RAPPRESENTANTE LEGALE

CUAA(CODICE FISCALE)

GBBMRO73H19B157C

NOME

COGNOME

DATA DI NASCITA

SESSO

COMUNE DI NASCITA

PROVINCIA

#### QUADRO B - RIFERIMENTI

##### SEZIONE I - RIFERIMENTI AL FASCICOLO AZIENDALE

USI DEL SUOLO E SUPERFICI CONDOTTE ALLA DATA

ORGANISMO PAGATORE COMPETENTE PER IL FASCICOLO

ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - LOMBARDIA

##### SEZIONE II - RIFERIMENTI AL PIANO ASSICURATIVO INDIVIDUALE

DATA DI PRESENTAZIONE

NUMERO IDENTIFICATIVO (Codice a barre)

##### SEZIONE III - RIFERIMENTI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE

DATA DI PRESENTAZIONE

NUMERO IDENTIFICATIVO (Codice a barre)

CUAA (CODICE FISCALE)	COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE	NUMERO DOMANDA
<b>QUADRO C - IMPEGNI E SOTTOSCRIZIONE</b>		
<p><b>Il sottoscritto</b>  <b>GOBBI OMAR</b></p> <p>ai sensi dell'Avviso pubblico recente disposizioni per le concessione del sostegno pubblico per le Produzioni zootecniche - Campagna assicurativa 2021, chiede di essere ammesso al sostegno previsto dalla misura 17, sottosussenta 17.1 di cui al Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2022.</p> <p><b>A tal fine dichiara:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di essere in possesso, dalla data di presentazione della MI e per tutta la durata dell'operazione, di tutti i requisiti richiesti dal PSRN e dall'Avviso pubblico per accedere alla predetta sottosussira, con particolare riferimento ai criteri di ammissibilità soggettivi di cui agli articoli 3 e 4;</li> <li>- che l'operazione per la quale è richiesto il sostegno, di cui alla presente domanda, rispetta tutti i requisiti richiesti dal PSRN e dall'Avviso pubblico con particolare riferimento ai criteri di ammissibilità delle polizze/certificati di polizza di cui all'articolo 6 e agli impegni ed eventuali obblighi di cui all'articolo 7;</li> <li>- che per la realizzazione degli interventi di cui al presente Avviso pubblico non ha richiesto né ottenuto, anche tramite gli Organismi collettivi di appartenenza, contributi da altri Enti pubblici a valere su altre misure del PSR 2014-2020 (Fondo FEASR) o da altri BIE o nazionali;</li> <li>- che non sussistano nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'art. 67, comma 1, lettere da e) a g), commi da 2 a 7, e all'art. 76, comma 8, del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.</li> </ul> <p><b>Dichiara, inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme, unionali e nazionali, che disciplinano le corresponsioni degli aiuti richiesti con la presente domanda e che disciplinano il settore dell'assicurazione agricola egevolezza;</li> <li>- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del PSRN approvato, del contenuto dell'avviso di adesione alla misura e degli obblighi specifici che assume a propria carico con la presente domanda;</li> <li>- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti previsti nel PSRN e nell'Avviso pubblico della sottosussira;</li> <li>- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dal PGRA in materia di determinazione della spesa premi ammissibile a contributo in base all'applicazione dei parametri contributivi, per ogni combinazione anno/provincia/collevamento/garanzia di polizza;</li> <li>- 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;</li> <li>- che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni e movimenti d'animale è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni per le attività di ispezione previste;</li> <li>- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'articolo 17 dell'Avviso pubblico della sottosussira in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni;</li> <li>- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla Legge n. 496/86 e ss.mm.ii. riguardanti tra fatto sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;</li> <li>- di essere a conoscenza che in caso di violazione della produzione dichiarato nel Pai superiore allo Standard value di riferimento, la domanda non potrà essere ammessa al sostegno se non previa verifica della documentazione comprovante il valore della produzione;</li> <li>- di essere a conoscenza che in caso di violazione della produzione dichiarato nel Pai superiore allo Standard value di riferimento ovvero in caso di richiesta di rimborso della domanda, la mancata presentazione in sede di documentazione alla mancata o parziale fornitura della documentazione richiesta comporta la chiusura della procedura amministrativa sulla base degli esiti dei controlli eseguiti e precedentemente comunicati;</li> <li>- di disporre e poter esibire se richiesto in sede di controllo idonea documentazione comprovante:       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) il numero dei capi e la documentazione per ciascuna delle 3 o 5 annualità antecedenti la compagnia di riferimento, comprovante il valore della produzione dichiarato nel Pai superiore allo Standard Value di riferimento;</li> <li>b) le polizze/certificato sottoscritti in originale;</li> </ul> </li> <li>- di conservare tutta la documentazione citata al precedente punto per tre anni successivi alla data di pagamento del contributo pubblico;</li> <li>- di essere a conoscenza che i propri dati personali potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, unionali, nazionali e regionali nonché pubblici in ottemperanza agli obblighi di trasparenza stabiliti dalla vigente normativa;</li> <li>- di essere consapevole che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli allevamenti e agli impianti dell'affidatario e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che ritenga necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli e pena di esclusione/revoca del sostegno richiesto;</li> <li>- di essere a conoscenza dei criteri di ammissibilità e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa unionale e riportati nel PSRN relativi alla tipologia di intervento oggetto della presente domanda;</li> <li>- di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie intimiditive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salve l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;</li> <li>- 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 eventi cause a qualsiasi titolo;</li> <li>- di essere consapevole che l'AdG, anche per il tramite di un suo delegato, in ottemperanza alle normative comunitarie e nazionale in materia, effettuerà i controlli e determinerà l'importo della spesa ammissibile e del contributo concedibile;</li> <li>- di essere a conoscenza che ogni comunicazione al sottoscritto sarà effettuata mediante PEC indicata sulla domanda, ovvero sul sito internet del Ministero e attraverso il portale SIAN, con modalità che saranno opportunamente stabilite e di cui sono responsabili le autorità competenti della legge, mentre la disponibilità di una PEC costituisce un obbligo nelle comunicazioni, richieste e trasmissioni di documenti con la Pubblica Amministrazione e/o con i gestori o rappresentanti di pubblici servizi e che in mancanza di propria domicilia digitale sarà da un'altra prendere vicina delle comunicazioni ad egli indicata secondo le modalità previste in avvia;</li> <li>- di essere consapevole che ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 e s.m.i. (uso della telematica), per conseguire maggiore efficienza nell'attività amministrativa, è incentivato l'uso della telematica anche per la consultazione del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), e che non è dato corso alle richieste presentate in modalità diverse dalle seguenti:       <ul style="list-style-type: none"> <li>a) per i beneficiari in qualità di utenti qualificati la consultazione (la modalità di accesso per gli utenti qualificati sono disponibili sul sito AGEA www.agea.gov.it);</li> <li>b) per i beneficiari che hanno conferito mandato di rappresentanza ad un Centro di assistenza Agricola (CAA), la consultazione è possibile attraverso le informazioni messe a disposizione del CAA stesso da parte di AGEA sul SIAN;</li> </ul> </li> <li>- di essere a conoscenza che l'AdG, o suo delegato, e l'Organismo Pagatore AGEA, responsabile del procedimento amministrativo sulle domande di sostegno e di pagamento, comunicheranno tramite il sito www.sian.it, nel registro rivolto al pubblico dei processi automatizzati - sezione Servizio online, lo stato della pratica, adottando le misure idonee a consentire la consultazione a distanza (ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 - uso della telematica - e dell'art. 34 (servizi informatici per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti) della Legge n. 69/2009);</li> <li>- di essere a conoscenza che l'approvazione della domanda di sostegno è condizionata alla registrazione del provvedimento di approvazione dell'Avviso pubblico da parte degli organi di controllo;</li> <li>- di essere consapevole che per la domanda di sostegno ritenuta ammissibile, il pagamento avverrà solo dopo presentazione della domanda di pagamento ed esito positivo dei relativi controlli;</li> </ul> <p><b>Si Impegna, inoltre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;</li> <li>- a riprodurre o integrare la presente domanda, nonché a fornire ogni altra eventuale documentazione necessaria, secondo quanto viene disposto dalla normativa unionale e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e secondo quanto previsto dal PSRN;</li> <li>- ad esibire se richiesto in sede di controllo: 1) la documentazione attestante il pagamento delle quote di premio complessivo di propria competenza all'Organismo collettivo di difesa nel caso di polizze collettive; 2) la documentazione attestante il pagamento del premio alla Compagnia di assicurazione nel caso di polizze individuali;</li> <li>- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda, anche con riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata;</li> <li>- a consentire il trattamento dei dati conferiti per le finalità e gli obblighi previsti dalle normative di settore;</li> <li>- a fornire, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al PSRN.</li> </ul> <p><b>Autorizza:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 finalità istituzionali contenute nell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003, così come modificato dal D.lgs del 10 agosto 2018, n. 101;</li> <li>- altresì, la comunicazione dei dati conferiti ai soggetti elencati nella informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;</li> <li>- la comunicazione all'Organismo collettivo di difesa associato della eventuale liquidazione da parte dell'Organismo pagatore dell'importo relativo al contributo spettante a fronte del certificato di adesione alla polizza collettiva.</li> </ul> <p><b>Dichiara, inoltre, di essere consapevole che:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- apponendo la firma nello spazio sottostante, si assume la piena responsabilità che quanto espresso nella presente domanda - incluse le dichiarazioni sopra riportate che si intendono qui integralmente assunte - risponde al vero e di essere a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci anche in relazione alla mancata concordanza, totale o parziale, del sostegno richiesto.</li> </ul>		
<p><b>LUOGO E DATA DI SOTTOSCRIZIONE</b></p> <p>Firmato in: _____ It: _____</p> <p><b>NON COMPILARE IL RQUADRO SOTTOSTANTE IN CASO DI DICHIARAZIONE SOTTOSCRITTA CON FIRMA DIGITALE</b></p> <p>ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO:      Tipi Documento: _____ N. _____ Data scadenza: _____  <small>(di cui si richiede fotocopia in allegato alla domanda)</small></p> <p><b>IN FEDE</b> _____</p>		

CUAA (CODICE FISCALE)

COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE

NUMERO DOMANDA

QUADRO D - ELENCO DI CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA ED ATTESTAZIONE CAA	
TIPO DI DOCUMENTO	
Codice	Descrizione
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
CAA:	UFFICIO:
OPERATORE:	
IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DEL CAA ATTESTA CHE:	
1) Il produttore si e' presentato presso questo ufficio ed e' stato identificato; 2) Il produttore ha firmato la domanda; 3) la domanda contiene gli allegati sopra elencati; 4) la domanda ed i relativi allegati sono stati archiviati presso questo ufficio.	
Data:	Firma dell'operatore di SEDE del CAA che ha curato la compilazione e la stampa della domanda
Il sottoscritto, in qualita' di responsabile di SEDE (o di responsabile di livello superiore) del CAA CAA Coldiretti - BRESCIA - 014, dichiara che le attivita' sopra descritte sono state eseguite nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Organismo pagatore AGEA.	
In qualita' di	
Timbro e Firma del responsabile di SEDE del CAA (o del responsabile di livello superiore)	

CUAA (CODICE FISCALE)	COGNOME E NOME O RAGIONE SOCIALE	NUMERO DOMANDA																					
<b>ALLEGATO ALLA DOMANDA DI SOSTEGNO - INFORMATIZZAZIONE DELLA POLIZZA STIPULATA</b>																							
NUMERO IDENTIFICATIVO PAI 10922024806	PRESenza DI POLIZZA INTEGRATIVA POLIZZA INDIVIDUALE	DATA STIPULA POLIZZA/CERTIFICATO	NUMERO POLIZZA/CERTIFICATO																				
INTERVENTO 511 ZOOTECNIA (COD.511)	DESCRIZIONE INTERVENTO CONSORZIO CON CUI È STATA STIPULATA LA POLIZZA COLLETTIVA	COD. COMPAGNIA	COMPAGNIA ASSICURATRICE																				
<b>CORRISPONDENZA PAI - PRODUZIONI E VALORI ASSICURATI</b>																							
DATI DEL PAI						DATI DELLA POLIZZA STIPULATA																	
REGIONE	PROVINCIA	COMUNE	ALLEVAMENTO (codice ASL)  Cod. Descrizione	SPECIE	RAZZA PREVALENTE IGRUPPO	TIPOLOGIA PRODUTTIVA	PRODOTTO (RIF.DM. PREZZI)	GARANZIA		SPECIFICA DI PRODOTTO/OPR CODE (RIF.DM.SV.)		BENI ASSICURATI		PREZZO UNITARIO (PAU)		PREZZO UNITARIO (E)		VALORE ASSICURATO (E)	TASSO IN (%) (Av/Cv/Ef)	PREMIO EPZOOGIE	EPZOOGIE FACOLTATIVE	DATA INIZIO COPERTURA	DATA FINE COPERTURA
								ASSICURATA	MANCATO REDDITO	QTA(A)	U.M.	QTA(C)	U.M.	UNITARIO (E)	ASSICURATO (E)	VALORE	TASSO IN (%) (Av/Cv/Ef)	PREMIO EPZOOGIE	EPZOOGIE FACOLTATIVE	DATA INIZIO COPERTURA	DATA FINE COPERTURA		
I			SUINI	GRUPPO RAZZE NON DEFINITO	Allevamenti Ingrassio	U20-SUINI																	
RIEPILOGO VALORI ASSICURABILI PER GARANZIA						Dati del Prezziario Addestrato																	
GARANZIA	MAXIMO N. OGLI PRODUTTIVI	VALORE DELLA PRODUZIONE STORICA (*) (*)	U.M.	SPECIE	RAZZA PREVALENTE IGRUPPO	TIPOLOGIA PRODUTTIVA	PRODOTTO (RIF.DM. PREZZI)	Capi totali	dici particolari parziali i quadri	dici particolari parziali i quadri	dici particolari parziali i quadri												
MANCATO REDDITO	N.A.	Cod. 0	AFTA EPIZOOTICA - PESTE SUINA CLASSICA - VESICOOLARE SUINA																				
(*) RAPPRESENTA IL VALORE MASSIMO ASSICURABILE AMMISSIBILE AL SOSTEGNO						Dati dichiarati																	
(**) IN CASO DI VALORE RICHIARATO NEL PAI SUPERIORE ALLO STABILIMENTO DI INTERVENTO, IL VALORE DELLA PRODUZIONE STORICA SARÀ DETERMINATO PREVIA VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE PROSPERANTE						Capi totali	dici particolari parziali i quadri	dici particolari parziali i quadri	dici particolari parziali i quadri														
<b>EPIZOOZIE ASSICURATE</b>																EPIZOOZIE FACOLTATIVE							
EPIZOOZIE OBBLIGATORIE:																EPIZOOZIE FACOLTATIVE							
AFTA EPIZOOTICA - PESTE SUINA CLASSICA - VESICOOLARE SUINA																							

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 Par. 3.11.4 Annulla Barcode).

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

### 3.11.3 Ristampa

Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

### 3.11.4 Annulla barcode

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

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

La domanda è riportata nello stato “IN COMPILAZIONE”.

### 3.12 RILASCIO

E' 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 quindi i seguenti pulsanti:

#### 3.12.1 Rilascio

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

#### 3.12.2 Rilascio con OTP

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

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

#### 3.12.3 Ricevuta accettazione

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

### **3.13 STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (SOLO PER UTENTI CAA)**

### 3.13.1 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.

**SIAN** SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Compilazione Atto

Utente: [REDACTED]

Ricerca Azienda   Stampa Multipla   **Rilascio Multiplo**   Funzioni Accessorie

HELP

### Ricerca per la Stampa Massiva

Tipologia atto **COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTOMISURA 17.1 PSRN Anno Campagna 2015**

(\*) Indicare uno dei campi in alternativa

CUAA: (\*) [REDACTED]

Denominazione: (\*) [REDACTED]

Ufficio:

(\*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

[REDACTED]

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

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

**Risultato ricerca Atti Per la Stampa Multipla**

Tipologia atto **COMPILAZIONE DOMANDA SOSTEGNO SOTTOMISURA 17.1 PSRN** Anno Campagna 2015

2 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Tramite
[REDACTED]	[REDACTED]	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	[REDACTED]

Selezione / Deseleziona tutti:

**Stampa Massiva**

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

### 3.13.2 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. 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:

### 5.1.1. Domande da stampare

E' un elenco di dettaglio che individua le domande in compilazione che non sono state ancora stampate in modalità definitiva. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Progressivo
- CUAA
- Partita IVA
- Denominazione azienda
- Tipo di domanda (iniziale, modifica)
- Ufficio

- Data di Compilazione
- Operatore

### 5.1.2. Domande stampate

E' un elenco di dettaglio che individua le domande per le quali si è provveduto alla stampa in modalità definitiva. Le informazioni riportate sono le seguenti:

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

### 5.1.3. Domande rilasciate

E' un elenco di dettaglio che individua le domande per le quali si è provveduto al rilascio all'Organismo Pagatore. Le informazioni riportate sono le seguenti:

- Progressivo
- CUAA
- Partita IVA
- Denominazione azienda
- Tipo di domanda (iniziale, modifica)
- Ufficio
- Numero di domanda
- Data Rilascio