

Identificativo: SGR Manuale Utente Compilazione DP

Data: 22/02/2024

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\_PSP\_SRF.01\_OP\_20230807\_01-MU-SGR230088

**Manuale Utente**

Autore	Nome e Azienda	Firma
	DXC	

Verifica		

Autorizzazione		

Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma



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



### Lista di Distribuzione

Rev.	Data	Destinatario	Azienda

### Registro delle Revisioni

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
1.0	Febbraio 2024	Prima stesura	

# Sommario

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>6</b>
1.1	Scopo .....	6
<b>2.</b>	<b>RIFERIMENTI</b> .....	<b>7</b>
1.1	Documenti Applicabili .....	7
1.2	Documenti di Riferimento.....	7
<b>3.</b>	<b>GLOSSARIO</b> .....	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>MANUALE DI ESERCIZIO</b> .....	<b>9</b>
4.1	<b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA</b> .....	<b>9</b>
4.1.1	Compilazione della domanda.....	9
4.1.2	Stampa definitiva della domanda .....	10
4.1.3	Rilascio della domanda.....	11
4.1.4	Rettifica di una domanda .....	11
4.1.5	Comunicazione di ritiro totale .....	12
4.2	<b>MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA</b> .....	<b>13</b>
4.2.1	Ricerca .....	13
4.2.1.1	Ricerca per soggetto .....	14
4.2.1.2	Ricerca per atto .....	19
4.2.2	Anagrafica .....	21
4.2.2.1	Dettaglio richiedente .....	21
4.2.2.2	Coordinate Bancarie .....	22
4.2.2.3	Rappresentante legale.....	23
4.2.3	Stampa provvisoria .....	23
4.2.4	Stampa definitiva .....	23
4.2.5	Ristampa.....	24
4.2.6	Annula barcode.....	24
4.2.7	Rilascio .....	24
4.2.8	Rilascio con OTP .....	25
4.2.9	Ricevuta accettazione .....	25
4.2.10	DATI SETTORIALI.....	26
4.2.10.1	Domande di Sostegno .....	27
4.2.10.2	QUADRO B - DATI RELATIVI AL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE.....	37
4.2.10.3	QUADRO C - DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA.....	38
4.2.10.4	QUADRO D - RICHIESTA DI PAGAMENTO .....	39
4.2.11	Presentazione tardiva della domanda.....	46

<b>4.3</b>	<b>STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA)</b> .....	<b>48</b>
4.3.1	Stampa multipla .....	48
4.3.2	Rilascio multiplo .....	49
<b>4.4</b>	<b>FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA)</b> .....	<b>50</b>
4.4.1	Domande da stampare .....	50
4.4.2	Domande stampate.....	51
4.4.3	Domande rilasciate .....	51

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Scopo

A partire dal 1° gennaio 2023, la copertura assicurativa agevolata dei rischi agricoli è effettuata nell'ambito del Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027 Intervento SRF.01- Assicurazioni agevolate, così come previsto dal Reg. (UE) n. 2021/2115.

La gestione dell'intervento sopra indicato 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 21.11.2023 ha emanato il Decreto n. 643065 di approvazione dell'Avviso pubblico a presentare proposte – Produzioni vegetali, campagna assicurativa 2023 - Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023 – 2027 Intervento SRF.01 - Assicurazioni agevolate.

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

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

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

## 2. RIFERIMENTI

### 1.1 Documenti Applicabili

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

Tabella 1 – Documenti Applicabili

### 1.2 Documenti di Riferimento

Rif.	Codice	Titolo
DR-1.		

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

### 3. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione	AGEA
Amministrazione/i Contraente/i	Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
Committente	AGEA
DEC	Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente)
Fornitore	Vedi Raggruppamento
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
DS	Domanda di Sostegno
DP	Domanda di Pagamento
PGR	Piano Generale Regolatore
CUAA	Codice Unico di identificazione Aziende Agricole
CAA	Centro di Assistenza Agricola
OPR	Organismo Pagatore Regionale

Tabella 1 – Glossario

## 4. MANUALE DI ESERCIZIO

### 4.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

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

#### 4.1.1 *Compilazione della domanda*

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

- **Ricerca e selezione** del produttore: nel caso di compilazione tramite delega ad un ufficio CAA, la ricerca avviene tra i soggetti per i quali il CAA detiene un mandato valido;
- Visualizzazione delle informazioni anagrafiche presenti nel Fascicolo aziendale;
- Visualizzazione dell'elenco relativo alle Domande di Sostegno presentate dal produttore, per cui è prevista la concessione dell'aiuto e selezione di uno tra quelli rilasciati rendendolo così associato alla domanda che si sta inserendo;
- Visualizzazione dell'elenco relativo alle domande di sostegno, valide e rilasciate, presentate dal produttore e per le quali è prevista la selezione di una tra quelle senza anomalie, con pagamento del premio effettuato e che sia inserita in un provvedimento di concessione, rendendolo così associato alla domanda che si sta acquisendo;
- Visualizzazione degli ulteriori elementi componenti la domanda, quali

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

#### **4.1.2 Stampa definitiva della domanda**

È la fase attraverso la quale la domanda viene confermata nei contenuti e stampata. In questa fase viene attribuito l’identificativo univoco (codice a barre) dell’atto e, da questo momento, le sue informazioni non sono più modificabili.

Il sistema, dopo aver effettuato un’ulteriore verifica della correttezza e congruenza delle informazioni, genera la domanda in un file in formato PDF, stampabile. Tale file può anche essere rinominato e salvato localmente qualora si vogliano archiviare le domande stampate.

Sarà sempre possibile riprodurre una domanda già stampata, ottenendo il file PDF, tramite la funzione “RISTAMPA”.

Nel caso in cui sia necessario modificare i dati di una domanda già emessa (stampata definitivamente) a patto che non sia stata ancora rilasciata, è comunque prevista la funzione di annullamento della stampa definitiva (ANNULLA BARCODE).

Tale funzione elimina il codice identificativo univoco dell’atto e lo riporta dallo stato “STAMPATO” a quello “IN COMPILAZIONE”

### 4.1.3 Rilascio della domanda

È la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo Pagatore.

La funzione di rilascio, alla quale sono abilitati solo gli utenti designati, in particolare fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo.

Lo stato della domanda passa da 'STAMPATO' a 'RILASCIATO'; da questo momento la domanda è di fatto inoltrata all'Organismo Pagatore ed il procedimento amministrativo è avviato. Si potrà, nell'eventualità di dover modificare alcune informazioni, produrre una domanda di rettifica o, nel rispetto dei criteri più avanti descritti, presentare una comunicazione di ritiro totale della domanda.

**Si ricorda che le domande hanno ambito territoriale nazionale e devono essere presentate all'OP AGEA mediante il sistema gestionale SIAN ([www.sian.it](http://www.sian.it)), indipendentemente dall'OP competente per il fascicolo aziendale del richiedente.**

### 4.1.4 Rettifica di una domanda

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

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

---

#### 4.1.5 Comunicazione di ritiro totale

Con tale comunicazione il produttore chiede il ritiro totale della domanda di sostegno precedentemente presentata. Tale operazione è possibile solo a condizione che per la domanda di sostegno non sia terminata la fase di istruttoria relativa ai controlli di ammissibilità.

Lo stato della domanda di rinuncia riporterà la dicitura ‘COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE’, ma solo quando 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 rinuncia produce il report relativo alla Comunicazione di ritiro totale.

## 4.2 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

### 4.2.1 Ricerca

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

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

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

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

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

#### 4.2.1.1 Ricerca per soggetto

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

#### Risultato ricerca soggetti

Sono visualizzate le principali informazioni sul richiedente

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
CNG	CON	105.092.001		

Da qui è possibile:

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Atto inserito con successo.

OK

HELP

Utente: \_\_\_\_\_ Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Anagrafica

- Coordinate bancarie
- Rappresentante legale
- Dati settoriali

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

Stampa Provvisoria Stampa Definitiva Ri stampa Annulla Barcode RILASCIO OTP RILASCIO OTP DA APP Rilascio Ricevuta Accettazione

Tipologia atto **COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023**

Codice Fiscale: CNC  
 Denominazione: \_\_\_\_\_  
 Partita IVA: \_\_\_\_\_  
 Indirizzo Partita IVA: \_\_\_\_\_  
 Data di nascita: \_\_\_\_\_  
 Sesso: \_\_\_\_\_  
 Provincia di nascita: \_\_\_\_\_  
 Comune di nascita: \_\_\_\_\_  
 Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): \_\_\_\_\_  
 Cellulare: 3357205621

Residenza o Sede Legale

Indirizzo: \_\_\_\_\_  
 Comune: \_\_\_\_\_  
 Provincia: \_\_\_\_\_  
 CAP: \_\_\_\_\_

Torna alla lista

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: \_\_\_\_\_ Ricerca Azienda

Risultato ricerca Atti

Tipologia atto **COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023**

2 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Intervento-Prodotto	Num. PAI	Num. Domanda sostegno associata	Sci
CNC				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	105.092.001				
CNC				DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	VALIDA	105.092.001	504 - C41 - OLIVE OLIO	.81 - 01	118	

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 rettifica o comunicazione di ritiro totale;
- lo stato di avanzamento dei lavori dell'atto, che riporta lo stato attuale e può contenere i seguenti valori:
  - In compilazione (atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo “generalità”);
  - Stampato (atto già stampato in forma definitiva, con il numero identificativo assegnato - barcode );

- Rilasciato (atto inoltrato all’Organismo Pagatore per l’avviamento del procedimento amministrativo);
- stato della domanda (valida, rettificata);
- tramite: indica i riferimenti dell’ufficio che sta operando;
- il codice dell’intervento e il prodotto relativo al PAI associato alla domanda di sostegno, qualora l’associazione alla domanda di pagamento sia già stata effettuata;
- Il numero del PAI associato alla domanda di sostegno;
- il numero della domanda di sostegno, qualora l’associazione alla domanda di pagamento sia già stata effettuata.

Le opzioni selezionabili sono:

<b>Lista Soggetti</b>	per tornare alla pagina relativa alla lista dei soggetti;
<b>Dettaglio Atto</b>	per accedere ai dati di dettaglio dell’atto selezionato;
<b>Domanda di Rettifica</b>	per effettuare una modifica ad una domanda Iniziale, Rilasciata e Validata, solo qualora non siano scaduti i termini previsti per la presentazione della domanda ed OP Agea non abbia già comunicato al richiedente gli esiti dei controlli e/o l’ammissibilità della domanda di pagamento;
<b>Comunicazione Ritiro Totale</b>	per presentare una comunicazione di ritiro ad una domanda Rilasciata e Validata, solo qualora non sia terminata l’istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di pagamento;
<b>Cancella Atto</b>	per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori ‘In Compilazione’).

#### 4.2.1.1.1 Circostanze eccezionali

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente:

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti:

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
CNG	CON		105.092.001	*

Lista Atto | Nuova Atto | **Com. Circ. Eccez. Art 4 Reg. 640/2014**

Il nuovo atto, noto anche come “**Causa Forza Maggiore**”, deve essere acquisito da un soggetto che si dichiara essere l’Erede per una Domanda di Pagamento il cui Beneficiario risulti defunto. Alla pressione del tasto viene proposta la seguente pagina, nella quale inserire il numero della Domanda di Pagamento del defunto alla quale associare il nuovo atto che viene inserito a nome dell’erede:

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente:

Ricerca Azienda

Selezione atto da modificare Articolo 4:

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023

CNG

Numero Domanda: (\*)

Cerca | Reimposta | Annulla

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



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



#### 4.2.1.2 Ricerca per atto

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

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	Num. Domanda sostegno associata	Sel
				DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA		504 - C24 - PIELONI	24 - 05	.....315	

Sono riportate le seguenti informazioni:

- codice fiscale, denominazione, partita Iva del soggetto selezionato;
- numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande con Stato avanzamento lavori "Stampato" o "Rilasciato");
- tipo atto: identifica la tipologia della richiesta, se trattasi ad esempio di domanda iniziale o di rettifica o comunicazione di ritiro totale;
- lo stato di avanzamento dei lavori dell'atto, che riporta lo stato attuale e può

contenere i seguenti valori:

- In compilazione (atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo “generalità”);
- Stampato (atto già stampato in forma definitiva, con il numero identificativo assegnato - barcode );
- Rilasciato (atto inoltrato all’Organismo Pagatore per l’avviamento del procedimento amministrativo);
- stato della domanda (valida, rettificata);
- tramite: indica i riferimenti dell’ufficio che sta operando;
- il codice dell’intervento e il prodotto relativo al PAI associato alla domanda di sostegno, qualora l’associazione alla domanda di pagamento sia già stata effettuata;
- Il numero del PAI associato alla domanda di sostegno;
- il numero della domanda di sostegno, qualora l’associazione alla domanda di pagamento sia già stata effettuata.

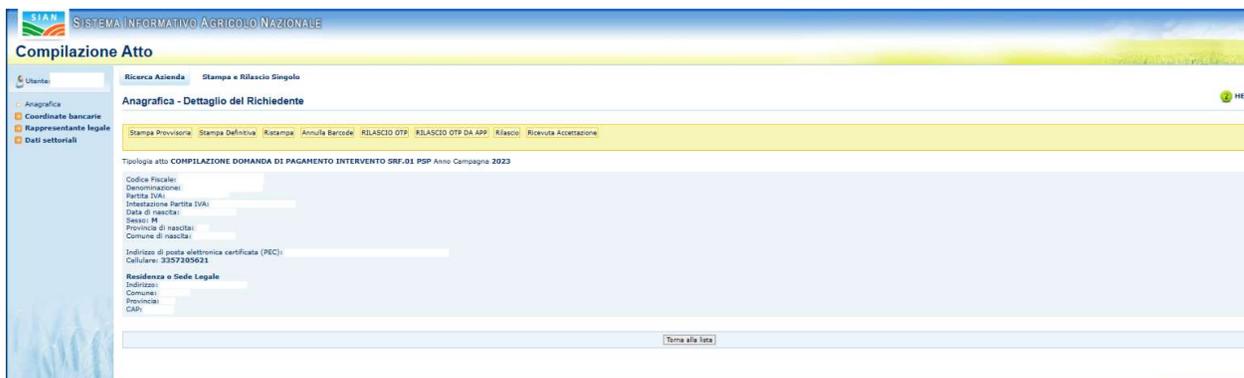
Le opzioni selezionabili sono:

<b>Lista Soggetti</b>	per tornare alla pagina relativa alla lista dei soggetti;
<b>Dettaglio Atto</b>	per accedere ai dati di dettaglio dell’atto selezionato;
<b>Domanda di Rettifica</b>	per effettuare una modifica ad una domanda Iniziale, Rilasciata e Validata, solo qualora non siano scaduti i termini previsti per la presentazione della domanda ed OP Agea non abbia già comunicato al richiedente gli esiti dei controlli e/o l’ammissibilità della domanda di pagamento;
<b>Comunicazione Ritiro Totale</b>	per presentare una comunicazione di ritiro ad una domanda Rilasciata e Validata, solo qualora non sia terminata l’istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di pagamento;
<b>Cancella Atto</b>	per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori ‘In Compilazione’).

## 4.2.2 Anagrafica

### 4.2.2.1 Dettaglio richiedente

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



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

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

#### 4.2.2.2 Coordinate Bancarie

La pagina riporta le coordinate bancarie del soggetto.

Nella pagina sono a disposizione due tasti.

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

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

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento
							✓

##### 4.2.2.2.1 Conto Corrente Vincolato

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

Quindi, nella pagina degli Elenchi dei Conti Correnti verrà visualizzato il messaggio: “E' possibile selezionare unicamente il conto corrente vincolato al PAI”.

#### 4.2.2.3 Rappresentante legale

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Rappresentante Legale

Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023

Denominazione:

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

#### 4.2.3 Stampa provvisoria

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

#### 4.2.4 Stampa definitiva

Il tasto “Stampa Definitiva”, in assenza di anomalie bloccanti, produce un file, in formato pdf, riportante il modello di domanda debitamente precompilato e con l’identificativo univoco, sia in chiaro che in modalità “codice a barre” (numero domanda).

In caso contrario il sistema visualizza la lista delle anomalie bloccanti, non consentendo la stampa definitiva.

Nel caso in cui siano invece presenti anomalie non bloccanti ai fini della stampa, sarà visualizzato un messaggio riportante tali anomalie, ma l'applicazione permetterà comunque di proseguire con la stampa.

Una volta prodotta la stampa definitiva, non sarà più consentito l'aggiornamento dei dati della domanda, a meno che non si effettui l'annullamento del codice a barre (vedere funzione ANNULLA BARCODE).

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

#### **4.2.5 Ristampa**

Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

#### **4.2.6 Annulla barcode**

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

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

La domanda è riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

#### **4.2.7 Rilascio**

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

La funzione di rilascio, alla quale sono abilitati solo gli utenti designati, in particolare fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo.

#### **4.2.8 Rilascio con OTP**

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

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

#### **4.2.9 Ricevuta accettazione**

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

#### 4.2.10 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).

The screenshot displays the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) interface for 'Domanda pagamento'. The header includes the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below the header, there is a section for 'Domande di sostegno' with the following fields: 'Cuaa', 'Denominazione', 'Anno Campagna' (set to 2023), and 'Codice a barre domanda'. A 'SELEZIONARE TIPOLOGIA:' section contains two radio buttons: 'colture' (selected) and 'zootecnia'. A 'Conferma' button is located at the bottom of the form.

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

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

#### 4.2.10.1 Domande di Sostegno

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

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

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

- abbiano uno stato “valido e rilasciato”;
  - facciano riferimento ad una polizza valida per cui è presente un pagamento quietanzato (indicato da un semaforo nella colonna “Pagamento premio”);
  - abbiano un esito istruttorio della domanda di sostegno definito con il relativo Provvedimento di concessione dell’Autorità di Gestione (indicato da un semaforo nella colonna “Provvedimento di concessione”).
- Nel caso in cui per una domanda di sostegno si sia concluso il riesame in contraddittorio, per le domande riferite alle annualità a partire dal 2016, nella lista sono riportate più righe per la stessa domanda di sostegno, ognuno con riferimento al singolo Provvedimento di concessione, e la colonna “Nota controllo a seguito riesame” riporta un ulteriore semaforo che indica la possibilità di poter selezionare o meno la domanda di sostegno;
- non siano già stati associati ad altre domande di pagamento inserite.

**SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda pagamento colture

Utente:  Anagrafica Domande di Sostegno

**Domande di sostegno presentate** HELP

Cuaa   
 Denominazione   
 Anno Campagna 2023  
 Codice a barre domanda di pagamento

Operazioni	Domanda di sostegno di riferimento	Numero identificativo PAI	Numero polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Nota controllo a seguito riesame	Pagamento premio	Num. domanda di pagamento associata	Stato della domanda	Provvedimento di concessione / Declaratorio di non ammissione	Anomalie di presentazione della domanda
<input type="radio"/>	3316	824	100			C34 - MELONI		✓		-	✓ 24/10/2023	
<input type="radio"/>	324	956	101			C50 - ZUCCHINE		✗		-	✓ 24/10/2023	
<input type="radio"/>	332	556	99			C13 - POMODORO DA TAVOLA		✗		-	✓ 24/10/2023	

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

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

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

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

- 
- Per questi casi, infatti, viene verificata la necessità di presentare una sola domanda di pagamento, nel caso in cui, ad esempio, la domanda già presentata non sia stata pagata o nel caso in cui non sia stata presentata la domanda con riferimento alla prima concessione. In caso di presenza di un semaforo rosso nella colonna, posizionandosi sull'immagine verrà visualizzato un messaggio che indica il motivo dell'impossibilità di selezionare la domanda di sostegno;
  - lo stato relativo alla presenza nel sistema SGR dei dati relativi al pagamento della polizza (solo in caso di semaforo verde la domanda sarà selezionabile);
  - il numero della domanda di pagamento già associata (se il campo è valorizzato, la domanda di sostegno è già stata associata ad altra domanda di pagamento e pertanto non sarà selezionabile);
  - lo stato della domanda di pagamento a cui è già stata associata;
  - l'indicazione dello stato relativo alla fase istruttoria della domanda di sostegno (semaforo rosso - esito concessione contributo negativo; semaforo verde - esito concessione contributo positivo; semaforo giallo - esito concessione contributo in lavorazione).

Una volta effettuata la selezione e premuto il tasto “Conferma”, viene acquisita a sistema la richiesta e proposta a video la pagina successiva, dove sono riepilogate le informazioni relative al pagamento della polizza di riferimento della domanda di sostegno appena associata.

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

Operazioni	Domanda di sostegno di riferimento	Numero identificativo PAI	Numero polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Nota controllo a seguito riesame	Pagamento premio	Num. domanda di pagamento associata	Stato della domanda	Provvedimento di concessione / Dichiaratoria di non ammissione	Anomalie di presentazione della domanda
	316	824	100			C34 - MELONI		✓		VALIDO - IN COMPILAZIONE	24/10/2023	✗

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

Da qui è possibile proseguire nella compilazione selezionando le “schede” poste nella parte superiore della pagina, oppure rimuovere l’associazione della domanda di sostegno alla domanda di pagamento (solo nel caso in cui quest’ultima sia nello stato di Compilazione) tramite l’apposito tasto funzionale “Rimuovi associazione Domanda di Sostegno”. In questo caso verrà riproposta la lista delle domande di sostegno per una nuova selezione.

#### 4.2.10.1.1 *Cambio CUA*

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

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

Alla conferma viene effettuato il controllo sulla corrispondenza del CUAA vecchio/modificato

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

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

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

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

#### 4.2.10.1.2 Cessione

Nel caso in cui il produttore sia subentrato ad un altro CUAA che abbia già presentato domanda di sostegno, per una cessione d’azienda, selezionando il tasto ‘Cessioni /Successioni’, accederà alla pagina dove sarà possibile indicare il CUAA a cui si subentra, la motivazione (cessione d’azienda) e la data in cui è stata effettuata la cessione dell’azienda in suo favore.

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

Operazioni	Domanda di sostegno di riferimento	Numero identificativo PAI	Numero polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Nota controllo a seguito riesame	Pagamento premio	Num. domanda di pagamento associata	Stato della domanda	Provvedimento di concessione	Anomalie di presentazione della domanda
	1098.	1092	08.	LT	LATINA	C16 - SUSINE		✓			21/11/2021	

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

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

**SIAN** SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Domanda pagamento colture

Utente: Anagrafica Domande di Sostegno

**Documenti**

Cuaa	SA
Denominazione	SA
Anno Campagna	2021
Codice a barre domanda di pagamento	
Precedente Cuaa	FRF

**Tipologia Allegato:** COPIA DELL'ATTO REGISTRATO CON IL QUALE, A QUALSIASI TITOLO, E' TRASFERITA L'AZIENDA DAL CEDENTE AL CESSIONARIO, CONTENENTE L'INDICAZIONE PUNTUALE DELLE SUPERFICI DICHIARATE NELL'ATTO AMMINISTRATIVO

**Allegato:** Scegli il file | stampa defini...25140408.pdf

Indietro | Salva

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

#### 4.2.10.1.3 Successione

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

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

Operazioni	Domanda di sostegno di riferimento	Numero Identificativo PAI	Numero polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Nota controllo a seguito ricorrenza	Pagamento premio	Num. domanda di pagamento associata	Stato della domanda	Provvedimento di concessione	Anomalia di presentazione della domanda
1098	1098	1098	01	LT	LATINA	C16 - SUSINE					21/11/2021	

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

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

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE**

**Domanda pagamento colture**

Utente: **Anagrafica Domande di Sostegno**

**Domande di sostegno presentate**

Cuaa: SAU  
 Denominazione: SA  
 Anno Campagna: 2021  
 Codice a barre domanda di pagamento:  
 Precedente Cuaa: FRE.

**FATTISPECIE a - Successione**

Gruppo	Documenti	Protocollo
1	1359 - SCRITTURA NOTARIALE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA 1359 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DELL'ERED DICHIARANTE	
2	1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DICHIARANTE 1359 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DELL'ERED DICHIARANTE	
3	1359 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DELL'ERED DICHIARANTE 1361 - IN CASO DI COEREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DI TUTTI I DELEGANTI	
4	1359 - SCRITTURA NOTARIALE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA 1359 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DELL'ERED DICHIARANTE	
5	1362 - IN CASO IMPREPERIBILITÀ DI UNO O PIÙ COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IMPREPERIBILITÀ DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DICHIARANTE 1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DICHIARANTE	
6	1361 - IN CASO DI COEREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DI TUTTI I DELEGANTI 1359 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DELL'ERED DICHIARANTE	
7	1362 - IN CASO IMPREPERIBILITÀ DI UNO O PIÙ COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IMPREPERIBILITÀ DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DICHIARANTE 1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DICHIARANTE	
8	1361 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE FESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE È ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA 1359 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DELL'ERED DICHIARANTE	
	1363 - IN CASO DI COEREDI DELEGA/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DI TUTTI I DELEGANTI 1359 - SCRITTURA NOTARIALE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	
	1362 - IN CASO IMPREPERIBILITÀ DI UNO O PIÙ COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IMPREPERIBILITÀ DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DICHIARANTE 1360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DELL'ERED DICHIARANTE	
	1361 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE FESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE È ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA 1359 - SCRITTURA NOTARIALE INDICANTE LA LINEA EREDITARIA	

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.

Utente:

Anagrafica Domande di Sostegno

### Documenti

Cuaa  
Denominazione  
Anno Campagna  
Codice a barre domanda  
Precedente Cuaa

FATTISPECIE a - Successione

Tipologia Allegato: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER USO SUCCESSIONE UNITAMENTE A COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE

Allegato:  Nessun file selezionato

Un record trovato.  
Pag. 1

Tipo Allegato	Protocollo
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER USO SUCCESSIONE	86827277_11_7230_01

Copyright © 2009 | SII

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

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

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

### 4.2.3.2 Quadri B/C/D

Utente:

Anagrafica Domande di Sostegno Quadri B/C/D Dichiarazioni Anomalie Domanda

#### Quadri B/C/D

Cuaa

Denominazione

Anno Campagna 2023

Codice a barre domanda di pagamento

Numero PAI associato 824

Numero Polizza 100

QUADRO B - DATI RELATIVI AL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

Numero domanda di sostegno ammessa:

Provvedimento concessione n.:  del:

Importo ammesso(euro):  Contributo concedibile (euro):

QUADRO C - DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA

Compagnia assicuratrice

codice:  denominazione:

Numero polizza/certificato

Consorzio cui e' stata stipulata la polizza(se polizza collettiva):

N. PAI:

Importo pagato (euro):  Data pagamento:  Modalita' di pagamento

Pagamento polizza quietanzato

Si  No

QUADRO D - richiesta di pagamento

Contributo richiesto(euro)

In particolare:

#### 4.2.10.2 QUADRO B - DATI RELATIVI AL PROVVEDIMENTO DI CONCESSIONE

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

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

In tale sezione sono riportati:

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

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

#### **4.2.10.3 QUADRO C - DATI RELATIVI AL PAGAMENTO DEL PREMIO DI POLIZZA**

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

##### nel caso di Polizza individuale

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

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

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

##### nel caso di Polizza collettiva

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

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

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

#### 4.2.10.4 QUADRO D - RICHIESTA DI PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

#### 4.2.10.4.1 Allegati

La pagina consente di inserire a sistema:

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

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

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

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

Per l’inserimento degli allegati occorre:

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

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

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

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

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

Più precisamente in fase di inserimento/aggiornamento:

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

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

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

**N.B. Per l'anno campagna 2023**, secondo l'Avviso Pubblico n.643065 del 21/11/2023, la misura del contributo pubblico è pari al 40% della spesa ammessa in seguito all'istruttoria. Per le polizze che coprono 2 delle avversità elencate all'allegato 1 dello stesso Avviso, la misura del contributo pubblico è pari al 37% della spesa ammessa in seguito all'istruttoria.

A fronte delle eventuali riassegnazioni, la percentuale di contribuzione pubblica potrà essere integrata sino alla concorrenza del massimale previsto dal PGRA 2023.

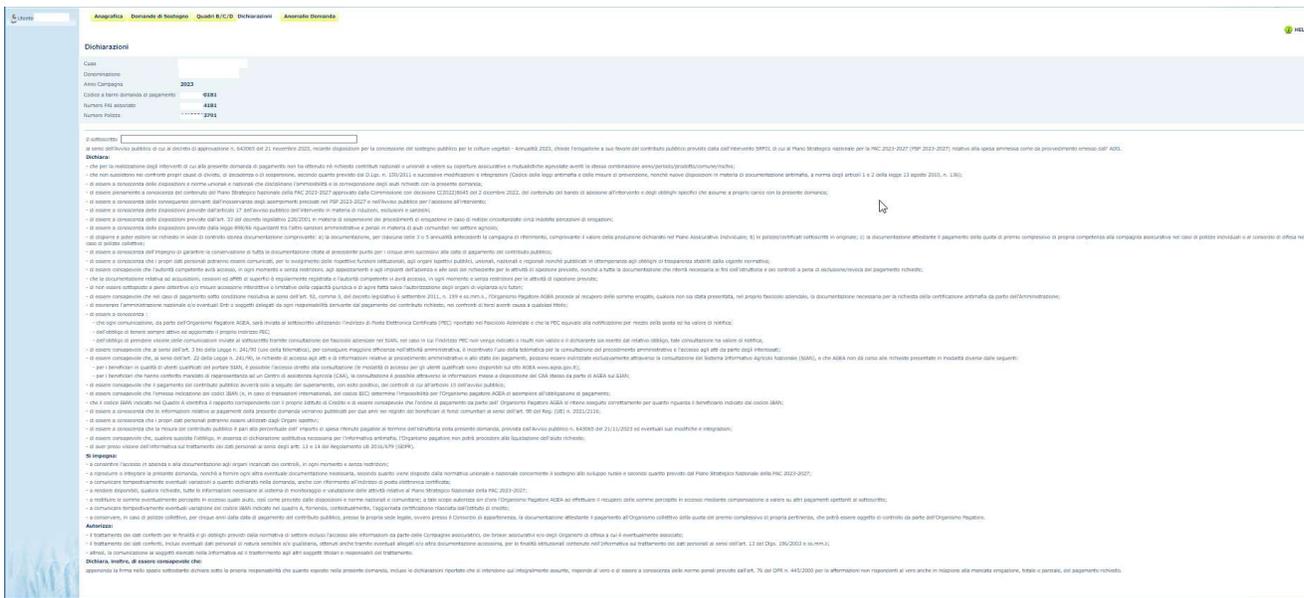
Nella funzione del Fascicolo Aziendale, l'importo visualizzato sarà pari al 70% della spesa ammessa, anche se la Domanda di Pagamento che si sta compilando è pari al 40% o 37% della spesa ammessa.



Importo pari al 70% della spesa ammessa

### 4.2.10.4.2 Dichiarazioni

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



#### 4.2.10.4.2 Anomalie Domanda

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

Codice anomalia	Descrizione anomalia
213	Assenza Contributo richiesto

#### 4.2.10.4.3 Variazione CUA

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

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

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

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

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

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

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

**Comunicazione circostanze eccezionali**

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

Domanda di pagamento colture-gestione del rischio  
 Richiedente: BENTESICCE E LEO - MANTOVANI BATTISTINA

QUADRO W - FATTISPECIE A - Decesso del beneficiario(successione mortis causa)

Gruppo	Descrizione	Protocollo
1	L100 - SCRITTURA NOTARIAE INDELENTE LA LINEA BREDITHA	
2	L100 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL VERDE DICHIARANTE	
3	L100 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA BREDITHA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE	
3	L100 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL VERDE DICHIARANTE	PROTOCOLLO ESTERNO
	L100 - IN CASO DI CORREDA OBBLIGATA/CONTRADA DI TUTTI I CORREDE AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I OBBLIGATI	PROTOCOLLO ESTERNO
	L100 - SCRITTURA NOTARIAE INDELENTE LA LINEA BREDITHA	PROTOCOLLO ESTERNO
4	L100 - SCRITTURA NOTARIAE INDELENTE LA LINEA BREDITHA	
5	L100 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL VERDE DICHIARANTE	
6	L100 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL VERDE DICHIARANTE	
7	L100 - IN CASO IMPERIBILITA' DI UNO O PIU' CORREDE, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IMPERIBILITA' DEI CORREDE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'	

### 4.2.11 Presentazione tardiva della domanda

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

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

**Domande di sostegno presentate** HELP

Cuaa

Denominazione

Anno Campagna **2015**

Codice a barre domanda di pagamento

Precedente Cuaa

Motivazione **Cessione di azienda**

---

**Errori riscontrati**

• ATTENZIONE: la presentazione della DP per la DS selezionata e' oltre i termini consentiti. Se si sceglie di proseguire sarà necessario indicare la motivazione del ritardo nella pagina Anomalie.

Operazioni	Domanda di sostegno di riferimento	Numero identificativo PAI	Numero polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Nota controllo a seguito ricambio	Pagamento premio	Num. domanda di pagamento associata	Stato della domanda	Provvedimento di concessione / Dichiaratoria di non ammissione	Anomalie di presentazione della domanda
<input type="radio"/>						C03 - MAIS DA GRANELLA		✓		VALIDO - RILASCIATO	✓ 21/12/2016	✓
<input type="radio"/>						C03 - MAIS DA GRANELLA		✓		-	✓ 26/06/2018	

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

Anagrafica Domande di Sostegno Quadri B/C/D Dichiarazioni Variazione Cuaa Anomalie Domanda

**Anomalie** HELP

Cuaa  
Denominazione  
Anno Campagna **2015**  
Codice a barre domanda di pagamento  
Numero PAI associato  
Numero Polizza  
Precedente Cuaa  
Motivazione

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice anomalia	Descrizione anomalia
253	Presentazione DP oltre i limiti

Motivazione:

## 4.3 STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA)

### 4.3.1 Stampa multipla

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

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

### Ricerca per la Stampa Massiva

Tipologia atto **COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023**

(\*) Indicare uno dei campi in alternativa

CUAA: (\*)

Denominazione: (\*)

Ufficio:

(\*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

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

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

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

### 4.3.2 Rilascio multiplo

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

The screenshot shows a web interface for 'Rilascio Multiplo'. At the top, there are four tabs: 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. Below the tabs is the title 'Ricerca per il Rilascio Multiplo' and the subtitle 'Tipologia atto COMPILAZIONE DOMANDA DI PAGAMENTO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023'. A note indicates that asterisks (\*) denote alternative fields. The form includes three input fields: 'CUAA: (\*)' (a small text box), 'Denominazione: (\*)' (a long text box), and 'Ufficio:' (a dropdown menu with 'seleziona' selected). Another note states that a search field must be filled. At the bottom right, there are 'Cerca' and 'Reimposta' buttons.

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

## 4.4 FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA)

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

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



### 4.4.1 Domande da stampare

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

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

---

#### 4.4.2 Domande stampate

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

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

#### 4.4.3 Domande rilasciate

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

- Progressivo;
- CUAAs;
- Partita IVA;
- Denominazione azienda;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Numero di domanda;
- Data Rilascio;
- Operatore.