

Identificativo: Manuale Utente Compilazione DS Colture 2023

Data: 04/12/2023

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_PSP SRF.01_OI_20230727_01-MU-SGR230066

Manuale Utente

| | Nome e Azienda | Firma |
|--------|----------------|-------|
| Autore | DXC | |

| | | |
|----------|--|--|
| Verifica | | |
|----------|--|--|

| | | |
|----------------|--|--|
| Autorizzazione | | |
|----------------|--|--|

Approvazioni Aggiuntive

| Azienda | Nome e Ruolo | Firma |
|---------|--------------|-------|
| | | |
| | | |

Lista di Distribuzione

| Rev. | Data | Destinatario | Azienda |
|------|------|--------------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Registro delle Revisioni

| Rev. | Data | Descrizione delle modifiche | Autori |
|------|----------------|---|--------|
| 1.0 | Settembre 2023 | Prima stesura | |
| 2.0 | Novembre 2023 | Aggiornato dopo pubblicazione del bando | |

Sommario

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1. | INTRODUZIONE..... | 5 |
| 1.1 | Scopo | 5 |
| 2. | GLOSSARIO | 7 |
| 3. | MANUALE DI ESERCIZIO | 8 |
| 3.1 | PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA | 8 |
| 3.2 | COMPILAZIONE DELLA DOMANDA..... | 8 |
| 3.3 | STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA | 9 |
| 3.4 | RILASCIO DELLA DOMANDA..... | 9 |
| 3.5 | RETTIFICA DI UNA DOMANDA | 10 |
| 3.6 | COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE..... | 10 |
| 3.7 | MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA | 11 |
| | RICERCA | 11 |
| 3.8 | ANAGRAFICA..... | 18 |
| | Dettaglio richiedente..... | 18 |
| | Rappresentante legale | 20 |
| 3.9 | DATI SETTORIALI | 21 |
| | PAI (Piano Assicurativo Individuale) | 22 |
| | Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui all'art.16 dell'avviso pubblico | 26 |
| | Successione..... | 27 |
| | Cessione d'azienda..... | 29 |
| | Riferimenti | 31 |
| | PAI/Polizza | 33 |
| | Anomalie PAI..... | 34 |
| | Ente Pubblico (Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.) | 35 |
| | Dichiarazioni | 38 |
| | Anomalie Domanda..... | 40 |
| 3.10 | STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (SOLO PER UTENTI CAA)..... | 41 |
| | Stampa multipla | 41 |
| | Rilascio multiplo..... | 42 |
| 4. | FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA)..... | 43 |
| 4.1 | Domande da stampare | 43 |
| 4.2 | Domande stampate | 44 |
| 4.3 | Domande rilasciate | 44 |

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, ha emanato il Decreto di approvazione dell'Avviso pubblico - invito a presentare proposte ai sensi dell'Intervento SRF.01 – Assicurazione agevolate di cui al PSP 2023-2027 - Campagna assicurativa 2023 - Produzioni vegetali.

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

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

La compilazione delle richieste di sostegno per l'assicurazione delle produzioni vegetali viene 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.

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.

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 |
| DS | Domanda di Sostegno |
| DP | Domanda di Pagamento |
| 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:

- 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 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;
- Visualizzazione degli ulteriori elementi componenti la domanda, quali
- riferimenti amministrativi del Fascicolo aziendale o della Manifestazione di interesse o dell'eventuale domanda presentata per la misura prevista; nell'OCM vino ambito FEAGA 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.

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

3.5 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 rinuncia produce il report relativo alla Comunicazione di ritiro totale.

3.7 MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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.

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 CUA o la denominazione parziale del richiedente.

The screenshot shows the 'Ricerca' (Search) page in the SIAN system. The page title is 'Compilazione Atto'. The search criteria are divided into two sections: 'Per Soggetto' (For Subject) and 'Per Atto' (For Act). Under 'Per Soggetto', there are input fields for 'CUAA: (*)' (containing '888') and 'Denominazione: (*)'. Under 'Per Atto', there are input fields for 'CUAA: (*)', 'Numero Domanda: (*)', and 'Denominazione: (*)'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Cerca' (Search) and 'Reimposta' (Reset).

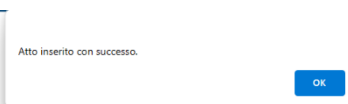
Risultato ricerca soggetti

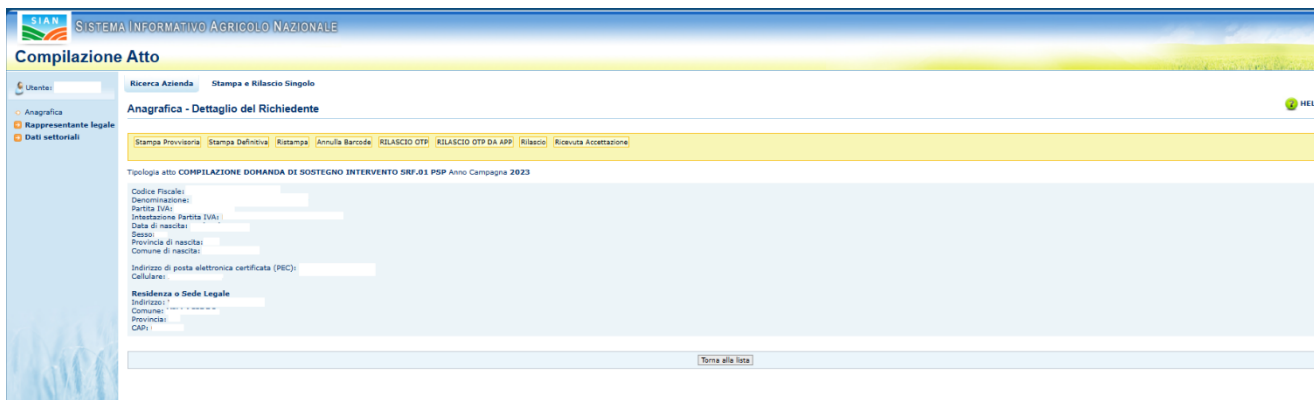
Sono visualizzate le principali informazioni sul richiedente.

The screenshot shows the search results page. The title is 'Risultato ricerca Soggetti'. Below the title, it indicates 'Un record trovato, Pag. 1'. A table displays the search results with the following columns: 'Codice Fiscale', 'Denominazione', 'Partita IVA', 'Tramite', and 'Sel'. The table is currently empty. At the bottom of the table area, there are buttons for 'Lista Atti' and 'Nuovo Atto'.

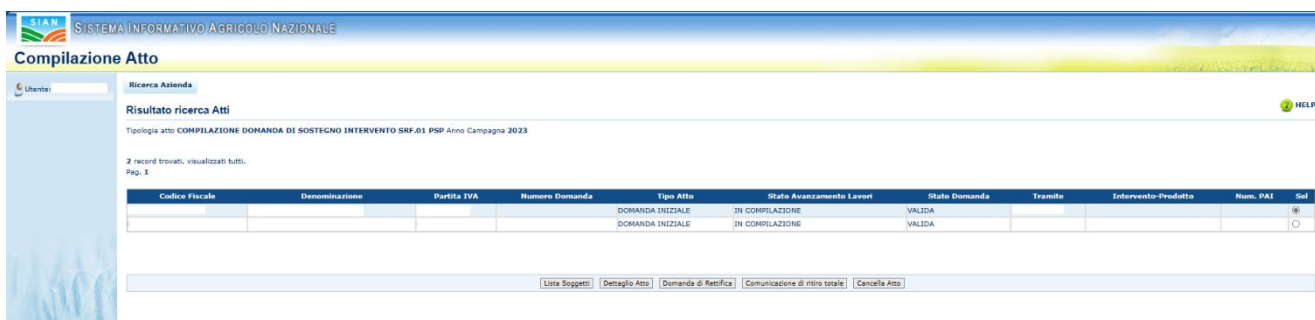
Da qui è possibile:

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





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



Sono riportate le seguenti informazioni:

- codice fiscale, denominazione, partita Iva del soggetto selezionato;
- numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande con Stato avanzamento lavori "Stampato" o "Rilasciato");
- tipo atto: identifica la tipologia della richiesta, se trattasi ad esempio di domanda iniziale o di 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:

| | |
|------------------------------------|--|
| Lista Soggetti | per tornare alla pagina relativa alla lista dei soggetti. |
| Dettaglio Atto | per accedere ai dati di dettaglio dell'atto selezionato. |
| Domanda di Rettifica | per effettuare una modifica ad una domanda Iniziale, Rilasciata e 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 sostegno. |
| Comunicazione Ritiro Totale | per presentare una comunicazione di ritiro di una domanda Rilasciata e Validata, 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 CUAAs, 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 | Sel |
|----------------|---------------|-------------|----------------|--------------------------------|--------------------------|---------------|---------|--------------------------------|----------|----------------------------------|
| | | | | DOMANDA INIZIALE | RILASCIATO | VALIDA | | 504 - C22 - PEPERONI | | <input checked="" type="radio"/> |
| | | | | DOMANDA INIZIALE | RILASCIATO | VALIDA | | 504 - C13 - POMODORO DA TAVOLA | | <input type="radio"/> |
| | | | | COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE | RILASCIATO | VALIDA | | 504 - D28 - RADICCHIO | | <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:

| | |
|-----------------------------|--|
| Lista Soggetti | per tornare alla pagina relativa alla lista dei soggetti |
| Dettaglio Atto | per accedere ai dati di dettaglio dell'atto selezionato |
| Domanda di Rettifica | per effettuare una modifica ad una domanda |

Iniziale, Rilasciata e Valida, solo qualora non siano scaduti i termini previsti per la presentazione della domanda ed OP Agea non abbia già comunicato al richiedete gli esiti dei controlli e/o l'ammissibilità della domanda di sostegno.

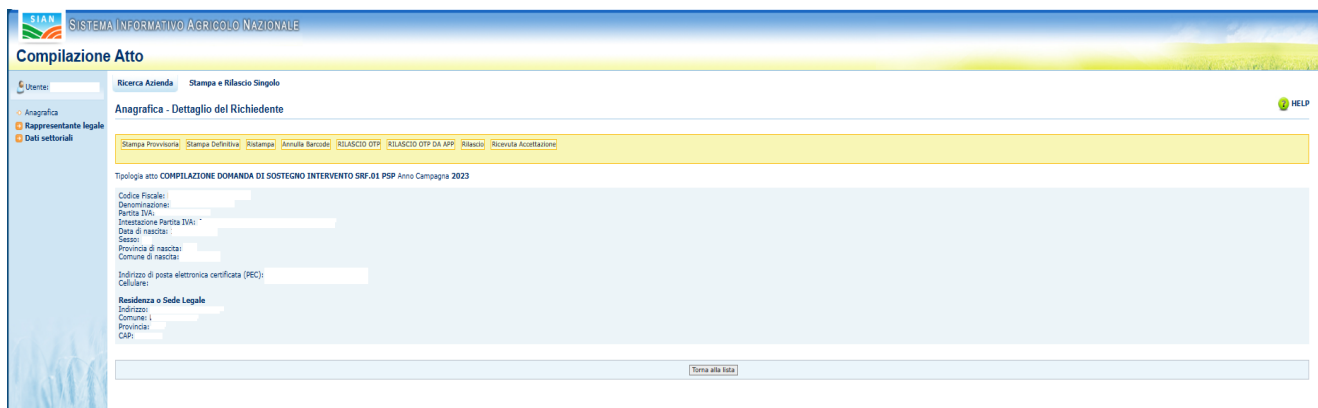
Comunicazione Ritiro Totale per presentare una comunicazione di ritiro di una domanda Rilasciata e Valida, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di sostegno.

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

3.8 ANAGRAFICA

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:

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.

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.

Ristampa - Consente la ristampa della domanda selezionata, già stampata in forma definitiva.

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

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

La domanda è riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

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. La domanda a questo punto è definitivamente inoltrata e non più modificabile.

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.

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.

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

Rappresentante legale

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

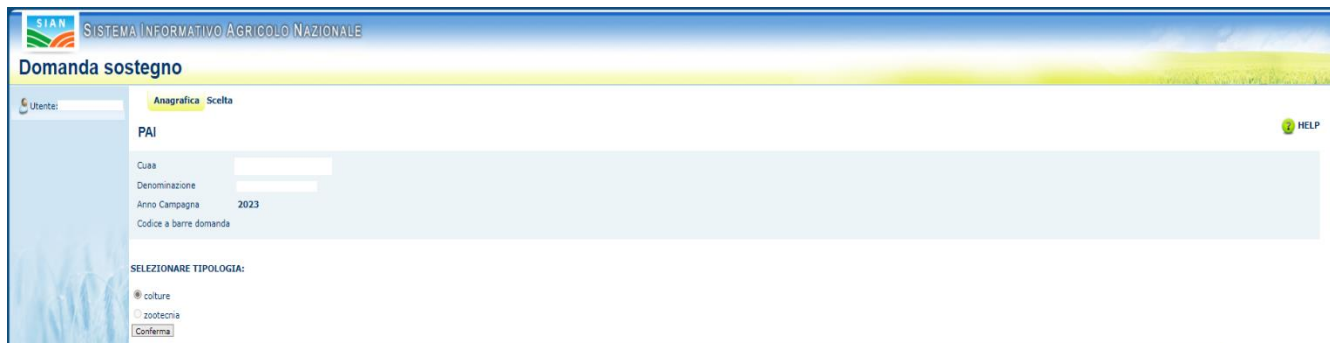
The screenshot displays the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) web application interface. The main heading is 'Compilazione Atto'. On the left, there is a navigation menu with options: 'Anagrafica', 'Rappresentante legale', and 'Dati settoriali'. The main content area is titled 'Rappresentante Legale' and shows the following information:

- Tipologia atto: COMPILAZIONE DOMANDA DI SOSTEGNO INTERVENTO SRF.01 PSP Anno Campagna 2023
- Denominazione:
- Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale:
 - Codice Fiscale:
 - Cognome:
 - Nome:
 - Data di nascita:
 - Sexo:
 - Provincia di nascita:
 - Comune di nascita:
- Residenza:
 - Indirizzo:
 - Comune:
 - Provincia:
 - CAP:

At the bottom of the form, there is a button labeled '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 Colture.

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 alla quale sarà possibile tornare in qualsiasi momento, sarà visualizzata la sola scheda relativa all'elenco dei PAI selezionabile 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.



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 vegetali per la campagna assicurativa 2023.

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

| Selez. | 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 presentazioni della domanda |
|-----------------------|---------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|-----------|--------|-----------------------|---------------------------------|---------------|--------------|---|
| <input type="radio"/> | VALIDO - RILASCIATO | | 03/07/2023 | | | | H10 - FRUMENTO DURO | | - | ✓ | |
| <input type="radio"/> | VALIDO - RILASCIATO | | 04/07/2023 | | | | H10 - FRUMENTO DURO | | - | ✓ | |
| <input type="radio"/> | VALIDO - RILASCIATO | | 04/07/2023 | | | | D60 - ORZO DA SEME | | - | ✓ | |
| <input type="radio"/> | VALIDO - RILASCIATO | | 04/07/2023 | | | | C32 - COLZA | | - | ✓ | |
| <input type="radio"/> | VALIDO - RILASCIATO | | 04/07/2023 | | | | C29 - ORZO | | - | ✓ | |
| <input type="radio"/> | VALIDO - RILASCIATO | | 04/07/2023 | | | | H11 - FRUMENTO TENERO | | - | ✓ | |

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;
- 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.

Domanda sostegno culture

PAI

Cuba
Denominazione
Anno Campagna 2023
Codice e barre domanda
Numero PAI associato
Numero Polizza 2323
Tipo Polizza INDIVIDUALE
ConSORZIO Polizze singole
Assicurazione ABC ASSICURA SOCIETA' PER AZIONI

Operazione eseguita correttamente

Un record trovato.
Pag. 1

| 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 | | 04/07/2023 | | | | C32 - COLZA | | VALIDO - IN COMPILAZIONE | ✓ | ✓ |

Rimuovi associazione PAI

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.

PAI relativi al prodotto uva da vino

Per i PAI e relative polizze riguardanti il prodotto uva da vino, la copertura assicurativa agevolata dei rischi agricoli è effettuata nell'ambito del Programma nazionale di sostegno del settore vitivinicolo, ai sensi del Reg. (UE) n. 1308/2013.

Le risorse del FEASR intervengono per le polizze agevolate relative all'assicurazione del raccolto dell'uva da vino che non abbiano trovato copertura nell'ambito del plafond finanziario del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAGA) per l'annualità 2016.

Le domande di sostegno per le assicurazioni della vite da vino presentate nell'ambito dell'OCM vino nel corso del 2016 presso l'OPR competente, che non hanno trovato copertura nell'ambito dei fondi del FEAGA per l'annualità 2016, sono da ritenersi domande di sostegno già presentate nell'ambito del PSRN, ai sensi della circolare ACIU. 2015.305 del 02.07.2015.

A tal fine gli Organismi Pagatori competenti per il pagamento della misura FEAGA (AGREA, ARTEA, AVEPA, OPLO, AGEA) trasferiscono le domande di sostegno che contengono polizze o certificati di polizza che non hanno ricevuto il contributo all'OP AGEA, che provvede, superati i controlli di ricevibilità, a generare in automatico le corrispondenti domande di sostegno per ciascun PAI rilasciato - senza anomalie bloccanti - con prodotto uva da vino presente nel SIAN.

Di conseguenza, nella fase di compilazione, tali PAI non sono selezionabili ai fini della presentazione della domanda di sostegno.

Solo al termine delle attività di trasferimento delle domande relative all'OCM vino, sarà consentito presentare, come definito dalle Istruzioni Operative dell'OP Agea, la domanda di sostegno nell'ambito del PSRN per ogni PAI, e quindi selezionabili nella relativa lista, anche nei casi in cui non sia stato possibile presentare la domanda di aiuto 2016 nell'ambito OCM vino, purché sia stata presentata la Manifestazione di interesse 2016 entro i termini previsti.

Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui all'art.16 dell'avviso pubblico

Nel caso in cui si selezioni il pulsante 'Art.16 Cessioni/Successioni', viene proposta la pagina per l'inserimento del Cuaa a cui si subentra con l'obbligo di inserire anche la motivazione (cessione d'azienda o successione o Cambio codice fiscale) tramite il menu a tendina. Qualora l'opzione selezionata si riferisca ad una cessione d'azienda verrà visualizzato anche il campo relativo alla data cessione che dovrà obbligatoriamente essere compilato.

Mentre con il tasto Indietro si torna alla pagina precedente senza aver di fatto effettuato alcuna operazione e con la visualizzazione dell'elenco dei PAI relativi al produttore che presenta domanda, alla selezione del tasto '**Conferma**' verranno visualizzati i PAI relativi al Cuaa deceduto o che cede l'azienda o acquisiti col Cuaa rivisto dall'Agenzia delle Entrate, e ne andrà selezionato uno per l'associazione alla domanda che si intende presentare:

| Stato del PAI | Numero identificativo PAI | Data presentazione PAI | Num. polizza valida | Provincia | Comune | Prodotto | Num.domena sostegno associato | Stato domanda | Anomalie PAI | Anomalie di presentazione della domanda |
|---------------------|---------------------------|------------------------|---------------------|-----------|--------|--------------|-------------------------------|---------------|--------------|---|
| VALIDO - RILASCIATO | | 11/07/2023 | | | | C09 - PESCHE | | - | ✓ | |

Intanto, nella parte anagrafica della pagina, oltre ai dati del produttore che sta presentando la

domanda, verranno visualizzate anche le informazioni relative al precedente Cuaa (cedente o rivisto dall’Agenzia delle entrate) e la motivazione della cessione (successione o cessione d’azienda o Cambio Codice fiscale). Da questa maschera, selezionando il PAI per il quale s’intende presentare domanda ed il tasto Conferma, si accede alla videata per l’acquisizione della documentazione necessaria al subentro.

Successione

Per il subentro per successione viene visualizzato un elenco relativo ai raggruppamenti per le possibili combinazioni della documentazione da presentare.

The screenshot shows a web application interface titled "Domanda sostegno colture". It features a sidebar with "Anagrafica PAI" and a main area with a "FATTISPECIE a - Successione" section. Below this, there is a table with columns for "Gruppo", "Documenti", and "Protocollo".

| Gruppo | Documenti | Protocollo |
|--------|---|--------------------------|
| 1 | 1.359 - SCRITTURA NOTARIALE INDEICANTE LA LINEA EREDITARIA | AGEA.CAA632.2018.0000314 |
| 2 | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | AGEA.CAA632.2018.0000313 |
| | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | |
| 3 | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | |
| | 1.361 - IN CASO DI COEREDI DELEGATI/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGATI | |
| 4 | 1.359 - SCRITTURA NOTARIALE INDEICANTE LA LINEA EREDITARIA | |
| | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | |
| 5 | 1.362 - IN CASO IMPERFERIBILITA' DI UNO O PIU' COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IMPERFERIBILITA' DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE | |
| | 1.360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE | |
| | 1.361 - IN CASO DI COEREDI DELEGATI/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGATI | |
| 6 | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | |
| | 1.362 - IN CASO IMPERFERIBILITA' DI UNO O PIU' COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IMPERFERIBILITA' DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE | |
| 7 | 1.363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA | |
| | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | |
| | 1.361 - IN CASO DI COEREDI DELEGATI/CONSENSO DI TUTTI I COEREDI AL RICHIEDENTE CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DI TUTTI I DELEGATI | |
| 8 | 1.359 - SCRITTURA NOTARIALE INDEICANTE LA LINEA EREDITARIA | |
| | 1.362 - IN CASO IMPERFERIBILITA' DI UNO O PIU' COEREDI, DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DEL RICHIEDENTE ATTESTANTE L'IMPERFERIBILITA' DEI COEREDI CON DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE | |
| 9 | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | |
| | 1.360 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CON L'INDICAZIONE DELLA LINEA EREDITARIA E COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE | |
| | 1.363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA | |
| 10 | 1.363 - IN CASO DI COSTITUZIONE DELLA COMUNIONE EREDITARIA, DICHIARAZIONE RESA DA ALMENO UNO DEI COEREDI NELLA QUALE SI DICHIARA CHE LA SUCCESSIONE E' ESEGUITA IN FAVORE DELLA COMUNIONE EREDITARIA COSTITUITA | |
| | 1.358 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE DI MORTE E COPIA DEL DOCUMENTO D'IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DELL'ERED DICHIARANTE | |
| 11 | 1.365 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER USO SUCCESSIONE UNITAMENTE A COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA' DEL DICHIARANTE | AGEA.CAA632.2018.0000310 |
| | | |

Qualora tale documentazione sia stata già acquisita sul fascicolo aziendale del cuaa

subentrante tramite l'apposita applicazione presente sul portale SIAN, nella colonna di destra sarà visualizzato il relativo protocollo.

Solo nel caso in cui tutti i documenti del raggruppamento siano stati protocollati, selezionando il raggruppamento ed il tasto Conferma, verrà associato il PAI alla domanda e si verrà reindirizzati sulla pagina dell'associazione PAI con il messaggio di Operazione eseguita correttamente.

Se di contro non tutti i documenti saranno stati protocollati, per i produttori Agea o Arcea verrà visualizzato un messaggio bloccante e l'utente dovrà acquisire il documento mancante sul fascicolo accedendo all'applicazione dedicata sul portale SIAN.

I produttori appartenenti ad altri OP, selezionando il raggruppamento ed il tasto Conferma, potranno invece acquisire direttamente la documentazione necessaria tramite una nuova pagina, selezionando la tipologia di allegato dal menu a tendina e caricando direttamente a sistema i documenti in formato pdf:

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda sostegno colture

Utente: [redacted]

Anagrafica PAI

PAI

Cuaa [redacted]
Denominazione [redacted]
Anno Campagna 2023
Codice a barre domanda [redacted]
Precedente Cuaa [redacted]

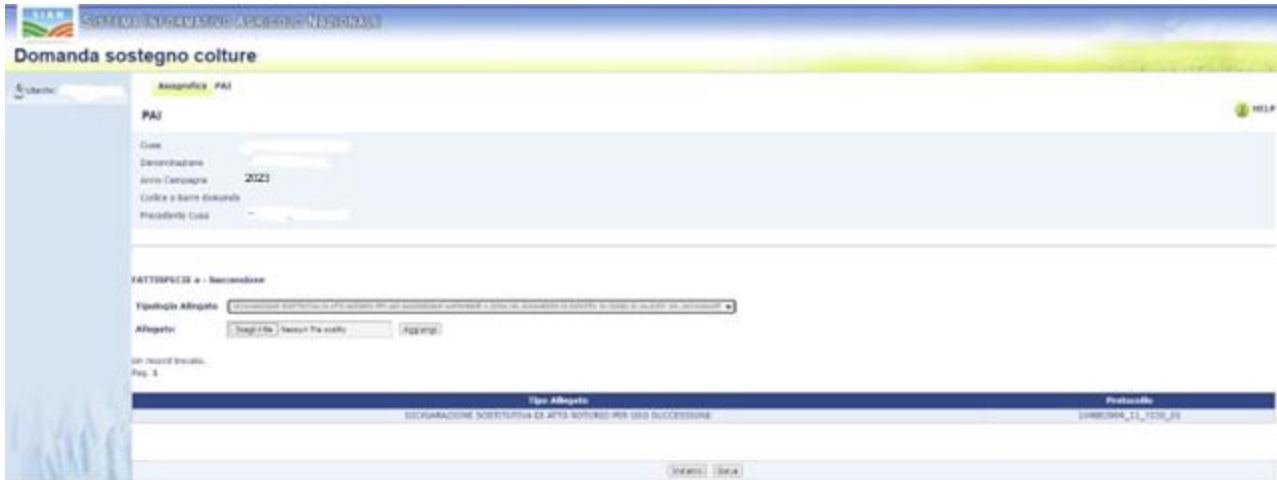
FATTISPECIE a - Successione

Tipologia Allegato: DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO PER USO SUCCESSORIO UNITAMENTE A COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL DICHIARANTE

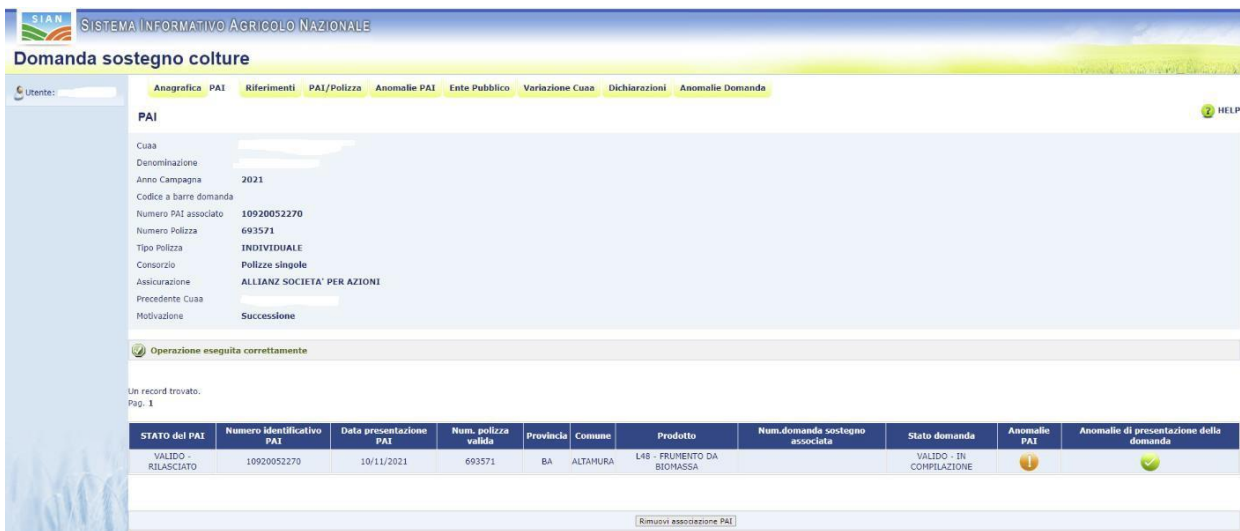
Allegato: Scegli il file Nessun file scelto Aggiungi

Indietro Salva

Alla pressione del tasto Salva verrà verificato che tutta la documentazione del raggruppamento sia stata regolarmente acquisita, altrimenti verrà visualizzato un messaggio di avvertimento ed uscendo dalla pagina con il tasto Indietro nessuno dei documenti acquisiti verrà memorizzato a sistema.



Solo una volta inseriti tutti i documenti richiesti e premuto il tasto Salva, si tornerà alla pagina relativa al PAI associato alla domanda con il messaggio di Operazione eseguita correttamente:



Cessione d'azienda

Nel caso in cui si stia effettuando un subentro per cessione d'azienda, si verrà indirizzati direttamente alla pagina di acquisizione della documentazione necessaria, tenendo presente che, nel caso della cessione d'azienda, il documento acquisibile sarà soltanto uno.

Selezionata quindi la tipologia di allegato dal menu a tendina ed acquisito il documento pdf da caricare a sistema, con il tasto Salva si tornerà alla pagina relativa all'associazione del PAI alla domanda con il messaggio di Operazione eseguita correttamente:

| 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 | 10920052270 | 10/11/2021 | 693571 | BA | ALTAMURA | L48 - FRUMENTO DA BIONASSA | | VALIDO - IN COMPIAZIONE | ! | ✓ |

Cambio CUA

Nel caso in cui il Cuaa abbia subito una revisione da parte dell'Agenzia delle Entrate, dal pulsante 'Art.16 Cessioni/Successioni' si verrà indirizzati direttamente alla pagina nella quale inserire il Cuaa "sostituito" da quello del beneficiario che sta presentando la Domanda di sostegno; nella lista "Motivazione" dovrà essere scelto il "Cambio Codice fiscale".

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda sostegno colture

Utente

Anagrafica PAI

Art.16 Cessioni/ Successioni

Cuaa

Denominazione

Anno Campagna 2023

Codice a barre domanda

Cuaa del cedente:

Motivazione: Cambio CodFisc

Indietro Conferma

Con il tasto “**Conferma**” il sistema verificherà che i due Cuaa siano diversi e che nel Fascicolo aziendale risulti il legame tra i due Cuaa.

Se la verifica avrà esito positivo, si tornerà alla pagina relativa all’associazione del PAI alla domanda con il messaggio di “Operazione eseguita correttamente” e nell’elenco dei PAI selezionabili saranno esposti tutti gli atti acquisiti sia col vecchio Cuaa che con il nuovo.

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);

SIA N SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda sostegno colture

Utente: MIACCARINI

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

Riferimenti

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2021**
 Codice a barre domanda
 Numero PAI associato **10920052338**
 Numero Polizza **45865**
 Tipo Polizza **INDIVIDUALE**
 Consorzio **Polizze singole**
 Assicurazione **ALLEANZA ASSICURAZIONI S.P.A.**

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

| Data di validazione | Numero | Organismo Pagatore competente per il Fascicolo |
|---------------------|-------------|--|
| 15/06/2020 | 00377341334 | ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - SARDEGNA |

SEZIONE II - RIFERIMENTI AL PIANO ASSICURATIVO INDIVIDUALE

| Data di presentazione | Numero identificativo (codice a barre) |
|-----------------------|--|
| 11/11/2021 | 10920052338 |

SEZIONE III - RIFERIMENTI ALLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE/PAI

| Data di presentazione | Numero identificativo (codice a barre) |
|-----------------------|--|
| 11/11/2021 | 10920052338 |

SEZIONE IV - EVENTUALE RIFERIMENTO ALLA DOMANDA OCH VINO

| Data di presentazione | Numero identificativo | Organismo Pagatore Competente |
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|
|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|

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.

PAI/Polizza

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



S.G.R. - Piano Assicurativo Individuale

Utente: _____

Anagrafica

Aggiornamento Polizza

(*) Campo obbligatorio

Provincia: SASSARI Comune: A192 - ALGHERO

Intervento: COLTURE-AVVERSTITA' ATHOSF.(COD.504)

Superficie Assicurabile: 00.21.75

Periodo Culturale(*): AP - Colture a ciclo autunno primaverile

Data Stipula Polizza/Certificato(*): 12/04/2021 Numero Polizza/Certificato(*): 45865

Compagnia Assicuratrice(*): A4955 - ALLEANZA ASSICURAZIONI S.p.A.

Presenza di Polizza Integrativa(*): SI NO

Presenza di firma del produttore sulla polizza

Soglia minima per accedere al risarcimento pari al 20%

Data Quietanza: _____

| Oper. | Prog. | Specifiche di Prodotto | Prezzo Unitario | Sup. Assicurata (Ha.Aa.Ca) (*) | Prod. Assicurata CAD | Valore Assicurato | Tasso % (*) | Premio | Quietanza Pagata dall'Assicenda | Data Inizio Copertura(*) | Data Fine Copertura(*) |
|-------|-------|------------------------|-----------------|--------------------------------|----------------------|-------------------|-------------|--------|---------------------------------|--------------------------|------------------------|
| 1 | | Distacco | 00 21 75 | | 500 | 6600 | 0,94 | 61,96 | | 14/04/2021 31 | 30/11/2021 31 |

[Avverstita'](#) [Infestazioni](#) [Fitopatie](#) [Indietro](#) [Stampa Pa'Polizza](#)

Stato Polizza Assicurativa: DATI OBBLIGATORI INSERITI

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

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 displays the 'S.G.R. - Piano Assicurativo Individuale' interface. It includes a header with the SIAN logo and a navigation menu with 'Anagrafica' selected. The main content area is titled 'Dettaglio Anomalie' and shows the following details:

- Provincia: SASSARI
- Comune: A192 - ALGHERO
- Intervento: COLTURE-IVVERSITA' ATHOSF.(COD.504)
- Prodotto: D57 - NESTI DI VITI
- Valore Medio (€/mq): 15897.0

Below these details is a table with the following columns: Codice Anomalia, Descrizione Anomalia, Data Accensione Anomalia, Valore Dichiarato, Valore Riscontrato, and Valore Utilizzato.

| Codice Anomalia | Descrizione Anomalia | Data Accensione Anomalia | Valore Dichiarato | Valore Riscontrato | Valore Utilizzato |
|-----------------|---|--------------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| C01 | Mancato riscontro con dati trasmessi dalla compagnia assicurativa | 11/11/2021 | | | |
| Z38 | Valore su polizza superiore al minor valore tra PAI/SV COLTURE | 11/11/2021 | 30344.83 | 1.59 | 1.59 |

At the bottom of the table area, there is a button labeled 'Indietro'.

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

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. 36/2023 e ss.mm. e ii. 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. 36/2023".

Nel caso di appartenenza ad una delle categorie di soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 36/2023 e ss.mm.e.ii, 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

Domanda sostegno colture

Utente: Anagrafica PAI Riferimenti PAI/Polizza Anomalie PAI Ente Pubblico Dichiarazioni Anomalie Domanda HELP

Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 36/2023 e s.m. e i.

Cuaa
 Denominazione
 Anno Campagna **2023**
 Codice a barre domanda
 Numero PAI associato
 Numero Polizza
 Tipo Polizza **INDIVIDUALE**
 Consorzio **Polizze singole**
 Assicurazione **BENE ASSICURAZIONI S.P.A.**

NO SI

Soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 36/2023 e s.m. e i.

1 Espletamento diretto della procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:
Provvedimento di aggiudicazione alla Compagnia di assicurazione;

2 Conferimento dell'attività di individuazione della Compagnia di assicurazione ad un Organismo collettivo di difesa:
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)

Data Protocollo

Tipologia allegato Allegato: Nessun file scelto

Variazione CUA

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

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

SIAI SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda sostegno colture

Utente: OGAVAZZI

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

PAI HELP

Cuaa: RC
 Denominazione: RIC
 Anno Campagna:
 Codice a barre domanda:
 Numero PAI associato: 60922097138
 Numero Polizza: 1510001781
 Tipo Polizza: COLLETTIVA
 Consorzio: Milano
 Assicurazione: GROUPAMA ASSICURAZIONI SOCIETA' PER AZIONI
 Precedente Cuaa: 800
 Motivazione: Cessione di azienda

FATTISPECIE h - Cessione di azienda

| Documenti | Protocollo | Allegato |
|----------------------------|--------------------|----------|
| 153 - CONTRATTO DI AFFITTO | 86024903_1_2743_01 | |

Copyright © 2009 | SIAI s.r.l.

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

Cuoa

Denominazione

Anno Campagna **2023**

Codice a barre domanda

Numero PAI associato

Numero Polizza

Tipo Polizza **INDIVIDUALE**

Consorzio **Polizze singole**

Assicurazione **BENE ASSICURAZIONI S.P.A.**

Il sottoscritto

ai sensi dell'Avviso pubblico recante disposizioni per la concessione del sostegno pubblico per le colture vegetali - Annualità 2023, chiede di essere ammesso al sostegno previsto dall'intervento SRF01 di cui al Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027 (PSP 2023-2027).

A tal fine dichiara:

- di essere in possesso, dalla data di presentazione della MI e per tutta la durata dell'operazione, di tutti i requisiti richiesti dal PSP 2023-2027 e dall'Avviso pubblico per accedere al predetto intervento, con particolare riferimento ai requisiti di ammissibilità soggettivi di cui agli articoli 3 e 4;
- di essere a conoscenza che la verifica dello status di agricoltore in attività avverrà secondo le disposizioni di cui al DM 23 dicembre 2022, n.660087 recante disposizioni nazionali di applicazione del Regolamento (UE) 2021/2115;
- che l'operazione per la quale è richiesto il sostegno, di cui alla presente domanda, rispetta tutti i requisiti richiesti dal PSP 2023-2027 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;
- che per la realizzazione degli interventi di cui al presente Avviso non ha richiesto né ottenuto, anche tramite gli organismi collettivi di appartenenza, contributi da altri Enti pubblici a valere su altre misure/interventi 2023-2027 cofinanziati dal fondo FEASR o FEAGA o da altri fondi SIE o nazionali;
- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'art. 67, comma 1, lettere da a) a g), commi da 2 a 7 e all'art.76, comma 8, del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm. e ll.;

Dichiara, inoltre:

- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme, unionali e nazionali, che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda di sostegno e che disciplinano il settore dell'Assicurazione Agricola Agevolata;
- di essere pienamente a conoscenza del contenuto del PSP 2023-2027 approvato, del contenuto del bando di adesione all'intervento e degli obblighi specifici che assume a proprio carico con la presente domanda;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art.7 del DM n.64591 dell'8/02/2023 "Piano di gestione dei rischi in agricoltura 2023" in materia di determinazione della spesa premi ammissibile a contributo in base all'applicazione dei parametri contributivi, per ogni combinazione comune/prodotto/tipologia di polizza;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'articolo 17 dell'Avviso pubblico dell'intervento in materia di riduzioni, esclusioni e sanzioni;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del decreto legislativo 238/2001 in materia di sospensione dei procedimenti di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebita percezioni di erogazioni;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dalla legge 898/86 e ss.mm. e ll. e integrazioni riguardanti tra l'altro sanzioni amministrative e penali in materia di aiuti comunitari nel settore agricolo;
- di avere presentato con il PAI la documentazione probante il valore della produzione media annua superiore allo Standard Value;
- esclusivamente per l'uva da vino DOP e IGR, di avere presentato con il PAI la documentazione probante per le menzioni con valore assicurato superiore allo Standard Value;
- di essere a conoscenza che in caso di valore della produzione dichiarato nel PAI superiore allo Standard Value di riferimento, ed esclusivamente per l'uva da vino DOP e IGP in caso di valore assicurato per menzione superiore allo Standard Value, la presente domanda non potrà essere ammessa al sostegno se non previa verifica della documentazione probante presentata con il PAI;
- di disporre e poter esibire se richiesto in sede di controllo secondo le modalità previste dall'Avviso pubblico:
 - a) la documentazione, per ciascuna delle 3 o 5 annualità antecedenti la campagna di riferimento, comprovante il valore della produzione dichiarato nel PAI;
 - b) la polizza/certificato sottoscritti in originale;

- di conservare tutta la documentazione citata al precedente punto per i cinque anni successivi alla data di pagamento del contributo pubblico;
 - di essere consapevole che, ove previsto, in caso di richiesta di riesame della domanda, la mancata allegazione alla stessa della documentazione richiesta ai fini della positiva chiusura del riesame medesimo, o la mancata presentazione in sede di convocazione, comporta la chiusura del procedimento amministrativo sulla base di quanto in possesso dell'Amministrazione;
 - di essere a conoscenza che i propri dati personali potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, 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 appezzamenti 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'istruttoria e dei controlli a pena di esclusione/revoca del sostegno richiesto;
 - che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni ed affitti di superfici è regolarmente registrata e l'Autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni per le attività di ispezione previste;
 - di essere a conoscenza dei criteri di ammissibilità e degli altri obblighi definiti ai sensi della normativa nazionale e riportati nel Piano Strategico Nazionale per la PAC 2023-2027 relativi alla tipologia di intervento oggetto della presente domanda;
 - di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
 - di esonerare l'amministrazione nazionale e/o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
 - di essere consapevole che l'AdG, anche per il tramite di un suo delegato, in ottemperanza alla normativa nazionale 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 tramite la PEC indicata sulla domanda, ovvero sul sito internet del Ministero e sul sito di AGEA, o attraverso il portale SIAN con modalità che sarà opportunamente pubblicizzata 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 ss.mm. e ii. (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 ss.mm. e ii., 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:
 - 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.aged.gov.it);
 - 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 della Legge n. 69/2009 -servizi informatici- per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti);
 - 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 nazionale e nazionale concernente il sostegno allo sviluppo rurale e secondo quanto previsto dal PSP 2023-2027;
 - a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda, anche con riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata;
 - a fornire, qualora richieste, tutte le informazioni necessarie al sistema di monitoraggio e valutazione delle attività relative al PSP 2023-2027,
 - a consentire il trattamento dei dati conferiti per le finalità e gli obblighi previsti dalla normativa di settore;
 - 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 di assicurazione nel caso di polizze individuali.
- 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;
 - altresi, 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.

Anomalie Domanda

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Domanda sostegno culture

Utenti: [Anagrafica](#) [PAI](#) [Riferimenti](#) [PAI/Polizza](#) [Anomalie PAI](#) [Ente Pubblico](#) [Dichiarazioni](#) [Anomalie Domanda](#) [HELP](#)

ANOMALIE DOMANDA

Cuaa:

Denominazione:

Anno Campagna: 2023

Codice a barre domanda:

Numero PAI associato:

Numero Polizza:

Tipo Polizza: **INDIVIDUALE**

Consortio: **Polizze singole**

Assicurazione: **BENE ASSICURAZIONI S.P.A.**

Nessuna Anomalia di Domanda trovata

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 MULTIPLI (SOLO PER UTENTI CAA)

Stampa multipla

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

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

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

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

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.

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

Ricerca per il Rilascio Multiplo

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

(*) Indicare uno dei campi in alternativa

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Ufficio:

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

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.



4.1 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

4.2 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
- CUA
- Partita IVA
- Denominazione azienda
- Tipo di domanda (iniziale, modifica)
- Ufficio
- Numero di domanda
- Data stampa

4.3 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
- CUA
- Partita IVA
- Denominazione azienda
- Tipo di domanda (iniziale, modifica)
- Ufficio
- Numero di domanda
- Data Rilascio