



*SIN*

Guida alla compilazione delle domande di saldo per la  
ristrutturazione e riconversione vigneti –  
Campagna 2017/2018  
– Manuale utente –

marzo 2018



**Controllo delle modifiche**

<b>Edizione</b>	<b>Pubblicato</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Cap./Par. Modificati</b>

## Sommario

<b>1</b>	<b>GENERALITA'</b> .....	<b>4</b>
	Presentazione della domanda di saldo. ....	5
	Presentazione come utente qualificato .....	5
	Ruoli dell'applicazione .....	7
<b>2</b>	<b>COMPILAZIONE</b> .....	<b>8</b>
	Ricerca ATTI .....	8
	Risultato ricerca ATTI .....	10
	Ricerca Soggetto .....	12
<b>3</b>	<b>Dati settoriali</b> .....	<b>14</b>
	Gestione Interventi .....	19
	Vigneti da realizzare (Allegato 2) .....	20
	Dettaglio Intervento .....	20
<b>4</b>	<b>STAMPA ATTO</b> .....	<b>21</b>
	Stampa provvisoria .....	21
	Stampa definitiva .....	21
	Ristampa .....	21
	Annulla BARCODE .....	21
<b>5</b>	<b>RILASCIO</b> .....	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>STAMPA MULTIPLA</b> .....	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO</b> .....	<b>23</b>
	Elenco domande da stampare .....	23
	Elenco domande stampate .....	23
	Elenco domande rilasciate .....	23

---

## 1 GENERALITA'

Per la campagna 2017/2018, per l'accesso alla misura della Ristrutturazione vigneti, è prevista la compilazione di:

1. una domanda iniziale, di sostegno con eventuale richiesta di pagamento anticipato,
2. una successiva domanda per il collaudo delle opere realizzate e per il pagamento dell'intero importo dell'aiuto per le domande di sostegno a collaudo o per il pagamento dell'eventuale saldo spettante (per le domande di sostegno con richiesta di anticipo).
3. Una domanda di variante alla domanda di sostegno, per la richiesta di modifiche al progetto iniziale.

Le modifiche possono riguardare unicamente l'allegato 2 e nello specifico, per ogni attività, è possibile modificare:

- ✓ le caratteristiche agronomiche (varietà, sesto d'impianto, forma d'allevamento);
- ✓ il codice della denominazione DO/IG che si intende produrre;
- ✓ l'ubicazione (la/le particelle oggetto dell'attività);
- ✓ la data termine realizzazione;

La compilazione delle domande di variante e saldo avviene utilizzando il medesimo servizio di compilazione delle domande di sostegno.

Il presente manuale è relativo alla compilazione delle sole **domande di saldo**.

Non è consentito presentare domande in assenza di un fascicolo stampato o validato.

Il periodo dell'anno in cui è possibile inserire una domanda di saldo va dal **20 marzo al 20 giugno** dell'annualità **prevista dal cronoprogramma, confermato nella scheda di finanziabilità regionale e/o da una eventuale domanda di variante presentata dopo la finanziabilità.**

---

## **Presentazione della domanda di saldo.**

La presentazione della domanda di saldo può avvenire secondo modalità diverse:

- a) per il tramite di un Centro Autorizzato di Assistenza Agricola accreditato dall'OP AGEA, previo conferimento di un mandato;
- b) con l'assistenza di un libero professionista, munito di opportuna delega per la presentazione della domanda appositamente conferita dalle aziende, accreditato dalla Regione; l'attivazione di questa delega comporta che le domande delle aziende deleganti non potranno essere inserite da altri operatori. Il libero professionista deve essere in possesso delle credenziali di accesso all'area riservata del portale del SIAN ed autorizzato dal responsabile delle utenze regionali alla fruizione dei servizi;
- c) presso la Regione territorialmente competente. La compilazione presso la Regione è possibile anche per i soggetti che hanno conferito mandato ad un CAA; in ogni caso la gestione del fascicolo aziendale resta di competenza dell'ufficio CAA che ha ricevuto lo specifico mandato.
- d) mediante registrazione nel sistema informativo (utente qualificato).

## **Presentazione come utente qualificato**

I produttori che non si avvalgono dell'assistenza del CAA possono anche presentare domanda direttamente attraverso il portale SIAN.

L'accesso al portale SIAN può avvenire mediante una delle seguenti opzioni:

1. CNS (Carta Nazionale dei Servizi)
2. Utenza e password assegnata da SIAN

I produttori che intendono avvalersi della CNS (Carta Nazionale dei Servizi), devono munirsi preventivamente di un certificato di autenticazione per l'accesso al sistema e di un certificato di firma digitale per la convalida delle dichiarazioni che verranno presentate telematicamente. Il rilascio dei certificati avviene ad opera dei soggetti presenti nell'elenco pubblico dei certificatori, di cui al seguente indirizzo internet:

<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>

L'utente dovrà aver preventivamente installato correttamente il lettore di smartcard o inserito il token USB, installato e configurato correttamente il software di firma secondo le indicazioni fornite dal Certificatore da cui ha acquistato il kit.

Gli utenti che vorranno accedere al portale SIAN mediante una delle due possibilità sopra indicate, dovranno seguire le procedure descritte nell'allegato 4 delle Istruzioni Operative N. 51.

L'accesso all'applicazione per la compilazione delle domande deve essere effettuato partendo dal portale SIAN per passare poi al link AGEA (nella sezione Organismi Pagatori).

La presentazione di una domanda di saldo passa per le seguenti fasi:

---

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO

E' la fase di inserimento dei dati della domanda di saldo che prevede i seguenti passi procedurali:

1. ricerca del produttore tra i soggetti per i quali il CAA, o altro utente abilitato, hanno validato il fascicolo
2. posizionarsi sulla domanda di sostegno desiderata
3. selezionare il tasto "**Domanda di Saldo**" che mette in compilazione un nuovo atto con all'interno i dati della domanda iniziale di sostegno o della eventuale domanda di variante.
4. entrare nei "Dati Settoriali" della domanda di saldo e procedere con la compilazione del quadro delle spese.

La domanda debitamente compilata, ancorché non stampata e trasmessa all'OP di riferimento, viene sottoposta alle procedure informatiche di controllo nel rispetto dei criteri di controllo disposti.

L'operatore potrà verificare l'esito di tali controlli visualizzando le anomalie presenti per la domanda.

## STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA DI SALDO

E' la fase attraverso la quale la domanda viene confermata nei contenuti e stampata con l'attribuzione dell'identificativo univoco (codice a barre) dell'atto. Da questo momento la domanda non è più modificabile.

Il sistema genera l'immagine della domanda in un file formato PDF ed avviato alla stampa; tale file può essere opportunamente denominato e salvato in una directory dove archiviare tutte le domande stampate.

Il sistema consente di rigenerare l'immagine (e quindi il PDF) di una domanda già stampata.

E' comunque prevista la funzione di annullamento della stampa definitiva, nel caso in cui fosse necessario modificare i dati della domanda emessa ma non ancora rilasciata. Tale funzione elimina il codice identificativo univoco dell'atto e riporta lo stato della domanda da STAMPATO' a 'IN COMPILAZIONE'.

## RILASCIO DELLA DOMANDA DI SALDO

E' la fase attraverso la quale viene attivato il procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo pagatore di riferimento. La funzione di rilascio in particolare, alla quale sono abilitati solo gli utenti designati, fa sì che alla domanda sia attribuito il numero di protocollo dell'Organismo Pagatore di riferimento.

---

Lo stato della domanda passerà da 'STAMPATO' a 'RILASCIATO'; da questo momento la domanda è di fatto inoltrata all'Organismo Pagatore ed il procedimento amministrativo è avviato. Non è consentito l'annullamento del rilascio.

### RILASCIO CON FIRMA ELETTRONICA, MEDIANTE IL CODICE OTP

Oltre alla modalità standard di presentazione della domanda, che prevede la firma autografa del produttore sul modello cartaceo, 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.

## **Ruoli dell'applicazione**

Per gli utenti abilitati al servizio di compilazione della domanda sono previsti tre ruoli principali in funzione delle tre fasi di compilazione della domanda di saldo precedentemente descritte. In particolare:

1. Compilazione della domanda;
2. Stampa/emissione definitiva della domanda;
3. Rilascio della domanda.

Il responsabile delle utenze attraverso il cruscotto delle utenze potrà attribuire a ciascun utente i ruoli di pertinenza.

---

## 2 COMPILAZIONE

Sono previsti due percorsi per la compilazione dell'atto di saldo:

- L'utente ricerca inizialmente il soggetto e, una volta individuato, ricerca la domanda di sostegno per la quale intende compilare la saldo.
- L'utente ricerca direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.

The screenshot shows a web browser window displaying the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) application. The page title is 'Compilazione Atto'. The user is logged in as 'SCUOCI'. The interface includes a navigation menu with options: 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. The main content area is titled 'Ricerca' and contains the following information:

- Tipologia atto: **DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2018**
- (\*) Valorzizzare uno dei campi di ricerca
- Per Soggetto:**
  - CUAA: (\*)
  - Denominazione: (\*)
- Per Atto:**
  - CUAA: (\*)
  - Numero Domanda: (\*)
  - Denominazione: (\*)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cerca' and 'Reimposta'.

### Ricerca ATTI

La funzione di ricerca verifica che il **soggetto esista e che abbia costituito il fascicolo**; tale funzione verifica, inoltre, che siano presenti **atti amministrativi**.

The screenshot shows the 'Compilazione Atto' (Form Completion) page in the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) application. The page title is 'Compilazione Atto' and the subtitle is 'Tipologia atto DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2018'. The page contains two main sections: 'Per Soggetto:' and 'Per Atto:'. Each section has input fields for 'CUAA: (\*)' and 'Denominazione: (\*)'. The 'Per Atto:' section also includes a 'Numero Domanda: (\*)' field. A 'Cerca' (Search) button and a 'Reimposta' (Reset) button are located at the bottom of the form area. A 'HELP' icon is visible in the top right corner. A black rectangular box highlights the 'CUAA: (\*)' field in the 'Per Atto:' section.

## Risultato ricerca ATTI

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

**Compilazione Atto**

Utente: SCUOCI Ricerca Azienda

**Risultato ricerca Atti** HELP

Tipologia atto **DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2018**

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
			85380039983	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	103.062.606	

La pagina presenta una lista degli atti associati al soggetto selezionato per la campagna e per il regime di intervento scelti. Per ciascun atto in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- 1 il codice fiscale del soggetto selezionato;
- 2 Denominazione del soggetto selezionato;
- 3 Partita Iva del soggetto selezionato;
- 4 Il numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande già stampate in forma definitiva);
- 5 La tipologia della domanda (iniziale, di variante....);
- 6 Stato Avanzamento lavori: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto in carico all'utente e può contenere i seguenti valori:
  - 2.2 In compilazione (è un atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità");
  - 2.2 Stampato (è un atto già stampato in forma definitiva) con il numero identificativo assegnato (barcode).
  - 2.2 Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo).
- 7 Stato Domanda: indica lo stato della domanda e può essere: "Valida", "Rettificata", "Annullata"
- 8 Tramite: Indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando.

Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

Visualizzare, tramite il tasto "**Dettaglio Atto**", i dati dell'atto selezionato; in questo caso viene mostrata la prima maschera del quadro A "Anagrafica Richiedente";

Il tasto **Indietro** torna alla precedente maschera di ricerca.

Il tasto **Cancella Atto** consente la cancellazione dell'atto selezionato (se è nello stato in compilazione)

Il tasto '**Domanda di Variante**' consente di inserire una domanda di variante, che non sostituisce la domanda di sostegno iniziale, ma serve ad apportare solo alcune modifiche a livello dell'allegato 2.

**Il tasto è attivo al termine del periodo di compilazione della domanda di sostegno.**

Il tasto '**Domanda di Saldo**' consente di inserire una domanda di saldo per il collaudo delle opere realizzate e per il pagamento dell'aiuto.

Il tasto **Rinuncia** consente la rinuncia da parte del produttore ad una domanda di sostegno già presentata (ovviamente rilasciata)

---

## Ricerca Soggetto

La ricerca verifica che il **soggetto sia conosciuto al SIAN, che abbia costituito il fascicolo ed abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente** che sta compilando la domanda.

Se la ricerca ha esito positivo viene proposta la maschera "Risultato ricerca Soggetti", altrimenti viene inviato un messaggio generico del tipo "Nessun dato pervenuto".

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Compilazione Atto

Utente: [REDACTED] Ricerca Azienda

**Risultato ricerca Soggetti:** HELP

Tipologia atto **DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2018**

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
[REDACTED]	[REDACTED]	103.062.303		

[Lista Atti](#) [Nuovo Atto](#) [Com. Circ. Eceaz. Art.4 Reg. 640/2014](#)

Da questa lista è possibile:

- Procedere con la visualizzazione dell'elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione ' **Lista ATTI** ' che porta alla pagina, precedentemente descritta.
- Il tasto Nuovo Atto è disabilitato.
- Inserire una comunicazione di circostanza eccezionale.

Su questa pagina, selezionando il tasto **Lista Atti** si viene portati alla pagina sopra descritta **Risultato Ricerca Atti**.

Da questa pagina, quindi, selezionando il tasto **Domanda di Saldo**, il sistema effettua una serie di controlli per verificare se, per la domanda di sostegno selezionata, sia possibile inserire la domanda di saldo.

Se si verifica uno dei sottoelencati casi, la domanda di saldo non viene inserita ed il sistema restituisce la specifica motivazione:

1. L'utente si posiziona su una domanda diversa da quella di sostegno = "Si è selezionato una domanda diversa da quella di sostegno";
2. Finanziabilità non presente a sistema (per le domande di sostegno a collaudo) = "Impossibile inserire una domanda di saldo: finanziabilità non presente";
3. Pagamento dell'anticipo non effettuato per le domande con richiesta di anticipo = "Impossibile inserire una domanda di saldo: domanda di sostegno non pagata";
4. Presenza di una variante in compilazione: "Impossibile inserire una domanda di saldo: domanda di variante in compilazione";
5. Data di sistema non coerente con la data prevista del termine lavori = "Impossibile inserire una domanda di saldo nella corrente annualità";

6. Presenza di una variante rilasciata ma non sottoposta all'iter di approvazione regionale = "Impossibile inserire una domanda di saldo: domanda di variante mancante di istruttoria di autorizzazione/diniego completata"

Se i controlli precedenti vengono superati, viene creato un nuovo atto e viene proposta la maschera successiva con i dati anagrafici del soggetto come riportato nella maschera seguente; da questa maschera inoltre è possibile accedere a tutte le funzioni riguardanti le varie fasi della compilazione della domanda:

**Stampa Provvisoria**: propone la stampa in formato PDF della domanda.

**Stampa Definitiva**: propone la stampa in formato PDF della domanda.

**Ristampa**: propone la stampa in formato PDF della domanda.

**Annulla Barcode**: annulla il barcode assegnato con la stampa definitiva.

**Rilascio**: effettua il rilascio definitivo della domanda (vedi paragrafo sul Rilascio) .

**Rilascio OTP**: effettua il rilascio definitivo della domanda mediante codice OTP(vedi paragrafo sul Rilascio).

**Ricevuta Accettazione**: propone un documento in formato PDF in cui sono riportati i dati della domanda..

Selezionando il dettaglio atto si ottiene la seguente schermata, dove sono presenti una serie di link con i dati anagrafici precompilati per la domanda di saldo.

UTENTE: [redacted]   Ricerca Azienda   Stampa e Rilascio Singolo   HELP

**Compilazione Atto**

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

Stampa Provvisoria   Stampa Definitiva   Ristampa   Annulla Barcode   RILASCIO OTP   Rilascio   Ricevuta Accettazione

Tipologia atto **DOMANDA DI SALDO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna 2018

Codice Fiscale: [redacted]  
Denominazione: [redacted]  
Partita IVA: [redacted]  
Intestazione: [redacted]  
Data di nascita: 14/04/1939  
Sesso: F  
Provincia di nascita: BN  
Comune di nascita: PAUPISE  
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [redacted]@eLit  
Cellulare: [redacted]

Residenza o Sede Legale  
Indirizzo: [redacted]  
Comune: [redacted]  
Provincia: BN  
CAP: 82030

Torna alla lista

Dal menù alla sinistra è possibile visualizzare i dati delle **'Coordinate bancarie'** associate alla domanda. Con il tasto **Elenco c/c** si può accedere alla pagina nella quale vengono mostrati tutti i conti pagabili associati al soggetto. Da questa è possibile selezionare un altro conto da associare alla domanda di saldo in compilazione.

The screenshot shows the 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE' interface. The main heading is 'Compilazione Atto'. On the left, a navigation menu includes 'Anagrafica', 'Coordinate bancarie', 'Rappresentante legale', and 'Dati settoriali'. The 'Coordinate Bancarie' section is active, displaying fields for 'Tipologia atto' (DOMANDA DI SALDO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2018) and 'Denominazione'. Below these are fields for 'Codice SWIFT', 'Codice Iban', 'Istituto', 'Agenzia', 'Provincia', 'Comune', and 'CAP'. A 'Torna alla lista' button is visible at the bottom of the form area.


E del 'Rappresentante legale':

This screenshot shows the 'Rappresentante Legale' section of the SIAN application. The navigation menu on the left is the same as in the previous screenshot, but 'Rappresentante legale' is now selected. The form displays the 'Tipologia atto' and 'Denominazione' fields. Below these, there are sections for 'Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale' and 'Residenza', each with a list of input fields for personal and address information. A 'Torna alla lista' button is located at the bottom of the form.

Infine, sempre dal Menù alla sinistra, si accede alla parte settoriale della domanda con **Dati settoriali**.

**3 Dati settoriali**

Dopo aver scelto 'Dati settoriali' dall'Anagrafica del richiedente si entra nella domanda vera e propria e per prima viene visualizzata la pagina: **Dichiarazione ed Impegni**:

**Compilazione - Dichiarazioni ed impegni** 

S.

REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - 2018  
Regione CAMPANIA

---

**Anagrafica**   **Dichiarazione ed impegni**   **Gestione interventi**   **Fatture**

Domanda di saldo riferita alla domanda di sostegno n.	85380039983
Superficie richiesta in domanda dei vigneti da realizzare (mq)	3222
Superficie finanziata dei vigneti da realizzare (mq)	3222

---

**Tipologia di domanda**

domanda singola    domanda che partecipa a progetti collettivi

Progetti inseriti:

Soggetto promotore:

c.f.       denominazione

---

**Domanda per la sottomisura fitosanitaria:**

si

no

---

**Quadro B - Dichiarazione ed impegni**

Atto regionale: Decreto Dirigenziale Regionale n.61 del 19/05/2017

Superficie dei vigneti attuali da ristrutturare (mq): 0

Superfici delle autorizzazioni all'impianto attualmente possedute che vengono utilizzate (mq):

(disponibili alla data mq.0)

Superficie delle autorizzazioni in via di acquisizione che verranno utilizzate (mq):

Superficie dei vigneti realizzati a termine intervento (mq): 0

**Modalita' di erogazione dell'aiuto:**

pagamento a collaudo

pagamento in anticipo dell'80% dell'aiuto finanziato e costituzione di garanzia fidejussoria

Data scheda validazione del fascicolo: 27/05/2017 17:49:03

Numero scheda validazione del fascicolo:

Esonero iscrizione registro imprese CCIAA.

In questa pagina, di sola consultazione, nella parte alta vengono riportati i seguenti dati:


- la domanda di sostegno a cui è associata la domanda di saldo in compilazione;
- la superficie totale richiesta in domanda di sostegno;
- la superficie finanziata dalla regione.

Vengono poi riportati i dati presenti nella domanda di sostegno di riferimento.

Non sono possibili aggiornamenti.

Da qui è possibile andare solo in Fatture e Gestione Interventi.

## Fatture

**Compilazione -** 

**SCIMRA39D54G386W - IESCE MARIA**

**REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - 2018**

**Regione CAMPANIA**

---

▼ **Anagrafica**
▼ **Dichiarazione ed impegni**
▼ **Gestione interventi**
▼ **Fatture**

**Fatture e Spese in Economia**

Importo complessivo delle spese sostenute in economia  x

-- Codice fattura	Codice fiscale/partita iva	Denominazione	Descrizione lavorazione	Data	Imponibile fattura	Imponibile per la domanda
totale					0,0	0,0

codice fattura

cuaa

denominazione

descrizione lavorazione

data emissione fattura

imponibile fattura

imponibile fattura (domanda)

In questa pagina è possibile acquisire, nella parte alta, l'importo delle spese sostenute in economia. L'acquisizione e/o aggiornamento del dato viene confermato dal tasto aggiorna.

Di seguito è possibile acquisire, negli appositi campi, i dati relativi alle fatture delle lavorazioni effettuate. Il sistema controlla che siano valorizzati tutti i campi e che l'importo, relativo ai lavori specifici della domanda, sia minore od uguale all'importo totale della fattura.

una volta immessi i dati, per confermare l'inserimento, selezionare il tasto: **Inserisci fattura.**

Compilazione - 

**REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETTI - 2018**

Regione CAMPANIA

---

▼ Anagrafica
▼ Dichiarazione ed impegni
▼ Gestione interventi
▼ Fatture

**Fatture e Spese in Economia**

Importo complessivo delle spese sostenute in economia

--	Codice fattura	Codice fiscale/partita iva	Denominazione	Descrizione lavorazione	Data	Imponibile fattura	Imponibile per la domanda
totale						0.0	0.0

codice fattura

cuaa

denominazione


descrizione lavorazione

data emissione fattura

imponibile fattura

imponibile fattura (domanda)

Confermato l'inserimento della fattura, questa viene riportata nella tabella centrale ed il sistema si predispone per l'inserimento di una nuova fattura:

**Compilazione -** 

REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - 2018  
Regione CAMPANIA

[Anagrafica](#)   
 [Dichiarazione ed impegni](#)   
 [Gestione interventi](#)   
 [Fatture](#)

---

**Fatture e Spese in Economia**


Importo complessivo delle spese sostenute in economia

--	Codice fattura	Codice fiscale/partita iva	Denominazione	Descrizione lavorazione	Data	Imponibile fattura	Imponibile per la domanda
<input type="radio"/>	A/01-234	12345678911	ROSSI MARIO	ARATURA	01/03/2018	5000.0	5000.0
totale						5000.0	5000.0

codice fattura   
 cuaa   
 denominazione   
 descrizione lavorazione   
 data emissione fattura    
 imponibile fattura   
 imponibile fattura (domanda)

Messaggio dalla pagina Web ×

 **Operazione correttamente eseguita**

È possibile, inoltre, selezionando una fattura dalla tabella, procedere ad un aggiornamento della stessa od alla sua eliminazione, utilizzando i tasti **'modifica fattura'** ed **'elimina fattura'**.

Ad ogni nuovo inserimento od aggiornamento delle fatture vengono aggiornati i totali relativi agli importi.

## Gestione Interventi

Dal link **Gestione Interventi** viene visualizzata in automatico la schermata *"Vigneti da realizzare (Allegato 2)*.

La pagina dei vigneti esistenti non viene mostrata.

## Vigneti da realizzare (Allegato 2)

Utente: [redacted] Allegato 2

Vigneti da realizzare (Allegato 2)

Domanda

Cuaa: [redacted]  
Denominazione: [redacted]  
Campagna: [redacted]

Un record trovato.  
Pag. 1

Sel.	N. Appezamento	Cod. Belfiore	Sez.	Foglio	Part.	Sub	intervento	Superficie vigneto da realizzare (Mq)	Data termine realizzazione attivita'
<input type="radio"/>	1	G386		1	00838		A1 - RICONVERSIONE VARIETALE - ESTIRPAZIONE E REIMPIANTO	3222	20/06/2018

[Dettaglio Intervento](#)

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Nella prima parte della pagina vengono riportati i dati dell'azienda agricola (CUAA, denominazione del richiedente, Campagna di riferimento)

Nella parte basse della pagina vengono visualizzate le attività indicate nella domanda di sostegno o nella domanda di variante, se presente.

Essendo i dati di sola visualizzazione, l'unico tasto presente è: “*Dettaglio Intervento*” che consente di visualizzare il dettaglio di un intervento.

## Dettaglio Intervento

Utente: [redacted] Allegato 2

Vigneti da realizzare (Allegato 2)

Domanda

Cuaa: RB [redacted]  
Denominazione: A MARIA  
Campagna: 2018

Intervento: A2 - RICONVERSIONE VARIETALE - REIMPIANTO CON DIRITTO /AUTORIZZAZIONE  
Codice do/Ig iscrizione vigneto: B433 - SANNIO  
Data termine realizzazione attivita': 20/06/2018  
Esercizio finanziario: 2020  
Superficie a vigneto da realizzare (mq): 4073

Cod. Belfiore	Comune	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Conduzione	Uso del suolo	Sup. eleggibile (Mq)	Varieta' uva	Forma di allevamento	Distanza su le file	Distanza tra le file
E249	GUARDIA SANFRAMONDI	15	00121			AFFITTO	SEMINATIVI----NESSUNA VARIETA	4073	FALANGHINA B.	GUYOT	130	240

[Indietro](#)

La pagina mostra le informazioni di dettaglio dell'intervento.

## 4 STAMPA ATTO

La funzione di stampa atto consente di effettuare l'emissione provvisoria o definitiva della domanda, ed è attivabile dal menu dell'anagrafica della domanda (per la stampa singola) o dal menù principale (per la stampa multipla) .

Sono disponibili i seguenti pulsanti:

### **Stampa provvisoria**

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

### **Stampa definitiva**

In presenza di anomalie, il sistema visualizza la lista delle anomalie bloccanti, non consentendo la stampa definitiva. In caso contrario viene prodotto un file, in formato PD, riportante il modello di domanda debitamente precompilato e con l'identificativo univoco, sia in chiaro che in modalità "codice a barre" (numero domanda).

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

La domanda stampata in formato A4 tramite una stampante laser collegata in locale, dovrà essere firmata dal produttore ed archiviata nei locali conformi alla normativa antincendio predisposti a tale fine.

### **Ristampa**

Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

### **Annulla BARCODE**

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

La funzione determina la rimozione dell'identificativo univoco della domanda (il numero di domanda) e riabilita la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

La domanda è riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

## 5 RILASCIO

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

Per gli uffici CAA, nel caso di rilascio della singola domanda, la funzione è disponibile nell'ambito dell'anagrafica dell'azienda.

Per il rilascio multiplo, invece viene proposta una maschera per la ricerca degli atti da rilasciare.

---

La ricerca propone una lista contenente le seguenti informazioni:  
il CUA (il codice fiscale del richiedente),  
la denominazione del richiedente (cognome e nome nel caso di richiedenti persone fisiche);  
il tipo di atto (iniziale, di modifica ..)  
lo stato avanzamento lavori  
l'ufficio CAA

## **6 STAMPA MULTIPLA**

Per gli uffici CAA, è presente l'opzione di Stampa Multipla. Per procedere alla stampa multipla, deve essere effettuata la ricerca che restituisce la lista degli atti che contiene solo il pulsante della Stampa Massiva.

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

---

## 7 FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO

Sono funzionalità **ad uso esclusivo** degli utenti di un ufficio del CAA, o di un utente regionale, e sono finalizzate al:

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

In particolare sono disponibili i seguenti prospetti

### **Elenco 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
- CUA
- Partita IVA;
- Denominazione azienda;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Data di Compilazione
- Operatore

### **Elenco 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.

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