



SIN

Guida alla compilazione delle domande di saldo per la
ristrutturazione e riconversione vigneti –
Campagna 2018/2019
– Manuale utente –

marzo 2019



Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati

Sommario

1	GENERALITA'	4
	Presentazione della domanda di saldo.	5
	Presentazione come utente qualificato	5
	Ruoli dell'applicazione	7
2	COMPILAZIONE	8
	Ricerca ATTI	9
	Risultato ricerca ATTI	10
	Ricerca Soggetto	12
3	Dati settoriali	14
	Gestione Interventi	15
	Allegati	17
	Fatture	17
4	STAMPA ATTO	19
	Stampa provvisoria	19
	Stampa definitiva	19
	Ristampa	19
	Annulla BARCODE	19
5	RILASCIO	19
6	STAMPA MULTIPLA	20
7	FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO	21
	Elenco domande da stampare	21
	Elenco domande stampate	21
	Elenco domande rilasciate	21

1 GENERALITA'

Per la campagna 2018/2019, 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 the 'Compilazione Atto' (Form Completion) page in the SIAN system. The page title is 'Compilazione Atto' and the subtitle is 'Ricerca Azienda'. The page is divided into two main sections: 'Per Soggetto:' and 'Per Atto:'. Each section contains input fields for 'CUAA: (*)' and 'Denominazione: (*)'. The 'Per Atto:' section also includes a 'Numero Domanda: (*)' field. At the bottom of the page, there are 'Cerca' (Search) and 'Reimposta' (Reset) buttons. The page also features a navigation menu with 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie' options. A 'HELP' icon is visible in the top right corner.

Compilazione Atto

Utente: [REDACTED]

Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multiplo Funzioni Accessorie

Ricerca HELP

Tipologia atto **DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna **2019**

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

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**.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente:

Ricerca Azienda Stampa Multipla Rilascio Multiplo Funzioni Accessorie

Ricerca

Tipologia atto **DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna 2019

(*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

Per Soggetto:

CUAA: (*)

Denominazione: (*)

Per Atto:

CUAA: (*)

Numero Domanda: (*)

Denominazione: (*)

Risultato ricerca ATTI

UTENTE: [REDACTED] Ricerca Azienda

Risultato ricerca Atti HELP

Tipologia atto **DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2019**

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
CLMP[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	795	DOMANDA INIZIALE	RILASCIATO	VALIDA	124.065.221	<input checked="" type="radio"/>

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:

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti: HELP

Tipologia atto **DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna 2019

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	114.083.001	<input type="radio"/>

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";
7. Impossibile inserire una domanda di saldo: fase di presentazione chiusa.

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.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: [REDACTED] Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

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

Tipologia atto **DOMANDA DI SALDO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna **2019**

Codice Fiscale: [REDACTED] W
Denominazione: [REDACTED]
Partita IVA: 00507070020
Intestazione Partita IVA: FATT [REDACTED] EPPE
Data di nascita: [REDACTED]
Sesso: M
Provincia di nascita: BN
Comune di nascita: SANT'ANGELO A CUPOLO
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): g [REDACTED]
Cellular: [REDACTED]

Residenza o Sede Legale
Indirizzo: [REDACTED]
Comune: SANT'ANGELO A CUPOLO
Provincia: BN
CAP: 82010

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 SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE) interface. The main header includes the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE'. Below this is a navigation bar with 'Compilazione Atto'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Anagrafica', 'Coordinate bancarie', 'Rappresentante legale', and 'Dati settoriali'. The main content area is titled 'Coordinate Bancarie' and contains the following information: 'Tipologia atto DOMANDA DI SALDO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2019', 'Denominazione: ZAR...PE', 'Codice SWIFT(o.BIC):', 'Codice Iban: ...311', 'Istituto: BAN... SPA', 'Agenzia: AG...', 'Provincia: BN', 'Comune: BENEVENTO', and 'CAP: 82100'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Torna alla lista' and 'Elenco c/c'.

E del **'Rappresentante legale'**:

The screenshot shows the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE) interface. The main header includes the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE'. Below this is a navigation bar with 'Compilazione Atto'. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Anagrafica', 'Coordinate Bancarie', 'Rappresentante legale', and 'Dati settoriali'. The main content area is titled 'Rappresentante Legale' and contains the following information: 'Tipologia atto DOMANDA DI SALDO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2019', 'Denominazione: ZAR...PE', and 'Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale:'. Below this, there are fields for: 'Codice Fiscale:', 'Cognome:', 'Nome:', 'Data di nascita:', 'Sesso:', 'Provincia di nascita:', 'Comune di nascita:', 'Residenza', 'Indirizzo:', 'Comune:', 'Provincia:', and 'CAP:'. At the bottom of the main content area, there is a button: 'Torna alla lista'.

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**:

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Ristrutturazione dei vigneti

Utente: [REDACTED] **Anagrafica**

Quadro B - Dichiarazione ed impegni

Cuba: ZR [REDACTED]
REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - Anno Campagna: 2019
Regione: CAMPANIA

Domanda di saldo riferita alla domanda di sostegno n. **95380128769**
Superficie richiesta in domanda dei vigneti da realizzare (mq) **22144**
Superficie finanziata dei vigneti da realizzare (mq) **22144**

Tipologia di domanda
 domanda singola domanda che partecipa a progetti collettivi

Soggetti promotori:
c.f. denominazione

Domanda per la sottomisura fitosanitaria:
 si
 no

Atto regionale: Decreto Dirigenziale n.63 del 22/05/2018

Superficie dei vigneti attuali da ristrutturare (mq): 19144
Superficie delle autorizzazioni all'impianto 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): 22144

Modalità di erogazione dell'aiuto:
 domanda a collaudo
 pagamento in anticipo dell'80% dell'aiuto finanziato e costituzione di garanzia fidejussoria

Data scheda validazione del fascicolo: 17/07/2018 17:34:00
Numero scheda validazione del fascicolo: 80385571700
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.

Gestione Interventi

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

La pagina dei vigneti esistenti della domanda di sostegno non viene mostrata.

Vigneti da realizzare (Allegato 2)

Gestione Interventi RRV

Utente: [redacted] Allegato 2

Vigneti da realizzare (Allegato 2)

Domanda

VIGNETI DA REALIZZARE

CUAA: [redacted]
Denom: [redacted]
Campagna: 2019

2 record trovati, visualizzati tutti.
Pag. 1

Selez.	N.Appezzamento	Cod. Belfiore	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Intervento	Superficie vigneto da realizzare (Mq)	Data termine realizzazione attivita'
<input checked="" type="radio"/>	1	C606	B	1	00040		A2 - RICONVERSIONE VARIETALE - REIMPIANTO CON DIRITTO /AUTORIZZAZIONE	3000	20/06/2019
<input type="radio"/>	2	C606	A	1	00184		B1 - RISTRUTTURAZIONE - ESTIRPAZIONE E REIMPIANTO	19144	20/06/2019

Dettaglio Intervento

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

Gestione Interventi RRV

Utente: [redacted] Allegato 2

Vigneti da realizzare (Allegato 2)

Domanda

DETTAGLIO INTERVENTO

CUAA: [redacted]
Denom: [redacted] PPE
Campagna: 2019

Intervento: **A2 - RICONVERSIONE VARIETALE - REIMPIANTO CON DIRITTO /AUTORIZZAZIONE**
Codice do/ig iscrizione vigneto: **A011 - GRECO DI TUFO**
Data termine realizzazione attivita': **20/06/2019**
Esercizio finanziario: **2019**
Superficie a vigneto da realizzare (mq): **3000**

Cod. Belfiore	Comune	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Condizione	Uso del suolo	Sup. eleggibile (Mq)	Varieta' uva	Forma di allevamento	Distanza su le file	Distanza tra le file
C606	CHIANCHE	B	1	00040		PROPRIETA'	USO NON AGRICOLA - TARE ----NESSUNA VARIETA	1966	GRECO B.	SPALLIERA - GUYOT	120	250
C606	CHIANCHE	B	1	00045		PROPRIETA'	PASCOLO ARBORATO - TARA 50%-DA FORAGGIO-PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI - PERMANENTE--NESSUNA VARIETA	486	GRECO B.	SPALLIERA - GUYOT	120	250
C606	CHIANCHE	B	1	00123		AFFITTO	LUPINELLA-DA FORAGGIO-PRATO PASCOLO IN PUREZZA AVVICENDATO - NON PERMANENTE-DI LEGUMINOSE-NESSUNA VARIETA	620	GRECO B.	SPALLIERA - GUYOT	120	250
C606	CHIANCHE	B	1	00122		PROPRIETA'	LUPINELLA-DA FORAGGIO-PRATO PASCOLO IN PUREZZA AVVICENDATO - NON PERMANENTE-DI LEGUMINOSE-NESSUNA VARIETA	900	GRECO B.	SPALLIERA - GUYOT	120	250
C606	CHIANCHE	B	1	00123		AFFITTO	PASCOLO POLIFITA CON ROCCIA AFFIDANTE TARA 20%-DA FORAGGIO-PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI - PERMANENTE--NESSUNA VARIETA	408	GRECO B.	SPALLIERA - GUYOT	120	250
C606	CHIANCHE	B	1	00046		PROPRIETA'	PASCOLO ARBORATO - TARA 50%-DA FORAGGIO-PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI - PERMANENTE--NESSUNA VARIETA	636	GRECO B.	SPALLIERA - GUYOT	120	250

Indietro

La pagina mostra le informazioni di dettaglio dell'intervento.

Allegati

The screenshot shows the 'Documenti' section of the SIAN web application. The page title is 'Ristrutturazione dei vigneti'. The user is logged in as 'Anagrafica'. The 'Documenti' section lists the following required documents:

- * RELAZIONE TECNICA O PROGETTO TECNICO AGRONOMICO
- * COPIA DEL DOCUMENTO DI IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ DEL RICHIEDENTE;
- * COPIA FATTURE SPESE SOSTENUTE
- * DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE RELATIVA ALLA CONDIZIONE DI TERRENI DEMANIALI
- EVENTUALE AUTOCERTIFICAZIONE PER LAVORI EFFETTUATI IN ECONOMIA

Note: (*) il documento e' richiesto obbligatoriamente (n.b.: nel caso del documento di iscrizione alla CCIAA, questo non e' obbligatorio nel caso in cui sia presente il documento di esonero specifico)

At the bottom of the section, there is a 'Salva' button.

Nella pagina viene presentata la lista della documentazione prevista dalla regione a corredo della domanda di saldo. I documenti previsti come obbligatori sono contrassegnati dal carattere *. Il sistema, in fase di stampa definitiva dell'atto, controlla se sono state spuntate le relative caselle. In caso di mancato riscontro di tutti i documenti obbligatori, l'atto non può essere rilasciato.

Premendo il tasto "Salva" viene effettuato il salvataggio dei dati inseriti nella pagina.

Fatture

The screenshot shows the 'Fatture e Spese in Economia' section of the SIAN web application. The page title is 'Ristrutturazione dei vigneti'. The user is logged in as 'Anagrafica'. The 'Fatture e Spese in Economia' section displays the following information:

Importo complessivo delle spese sostenute in economia: 0,0

Nessuna fattura inserita

codice fattura:

cua: denominazione:

descrizione lavorazione:

data emissione fattura:

imponibile fattura: 0,0 imponibile fatture (domanda): 0,0

At the bottom of the section, there are buttons: 'Pulisci campi', 'Inserisci fattura', 'Modifica fattura', and 'Elimina fattura'.

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.

Il tasto **'Inserisci fattura'** conferma l'inserimento della fattura in base dati. Una volta confermato l'inserimento della fattura, questa viene riportata in una tabella centrale ed il sistema si predispone per l'inserimento di una nuova fattura.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Ristrutturazione dei vigneti

Anagrafica

Fatture e Spese in Economia

Cuba: [REDACTED] 2019
REG. 3
Regione: CAMPANIA

Operazione correttamente eseguita

Importo complessivo delle spese sostenute in economia:

2 record trovati, visualizzati tutti.
Pag. 1

Sel.	Codice fattura	Codice fiscale/partita iva	Denominazione	Descrizione lavorazione	Data	Imponibile fattura	Imponibile per la domanda
<input type="radio"/>	10000	12345678911	PRODUTTORE	ARATURA SUPERFICIALE	06/03/2019	10000.0	5000.0
<input type="radio"/>	111	12345678911	OOO	1111111111	12/03/2019	2000.0	2000.0
Totale						12000.0	7000.0

codice fattura:

cuba: denominazione:

descrizione lavorazione:

data emissione fattura:

imponibile fattura: imponibile fattura (domanda):

Selezionando una fattura dalla tabella, è possibile 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.

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
-