



*SIN*

Guida alla compilazione delle domande di  
ristrutturazione e riconversione vigneti –  
Campagna 2015/2016  
– Manuale utente –

Febbraio 2016



**Controllo delle modifiche**

<b>Edizione</b>	<b>Pubblicato</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Cap./Par. Modificati</b>
<i>1</i>	<i>Dicembre 2015</i>	<i>Modifica nell'ambito della Gestione interventi, della pagina relativa all'acquisizione dei dati delle Unità vitate</i>	<i>Pag. 21</i>

---

## Sommario

1	GENERALITA' .....	4
	Presentazione della domanda .....	5
	Presentazione come utente qualificato .....	5
	Ruoli dell'applicazione .....	7
2	COMPILAZIONE .....	8
	Ricerca ATTI .....	8
	Risultato ricerca ATTI .....	8
	Ricerca Soggetto .....	11
3	Dati settoriali .....	15
	Graduatoria priorità richiesta .....	16
	Gestione Interventi .....	17
	Vigneti attualmente esistenti che si intende ristrutturare (Allegato 1) .....	17
	Vigneti da realizzare (Allegato 2) .....	24
4	STAMPA ATTO .....	31
	Stampa provvisoria .....	31
	Stampa definitiva .....	31
	Ristampa .....	31
	Annulla BARCODE .....	31
5	RILASCIO .....	31
6	STAMPA MULTIPLA .....	32
7	FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO .....	33
	Elenco domande da stampare .....	33
	Elenco domande stampate .....	33
	Elenco domande rilasciate .....	33

---

## **1 GENERALITA'**

Per la campagna 2015/2016 la compilazione delle domande di ristrutturazione e riconversione vigneti si potrà effettuare utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale.

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

---

## **Presentazione della domanda.**

La presentazione della domanda 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 passa per le seguenti fasi:

### COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

E' la fase di inserimento dei dati della domanda 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. aggiungere e/o modificare le informazioni anagrafiche.

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

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

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, a partire dalla campagna 2015/2016, 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.

## **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 aiuto 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:

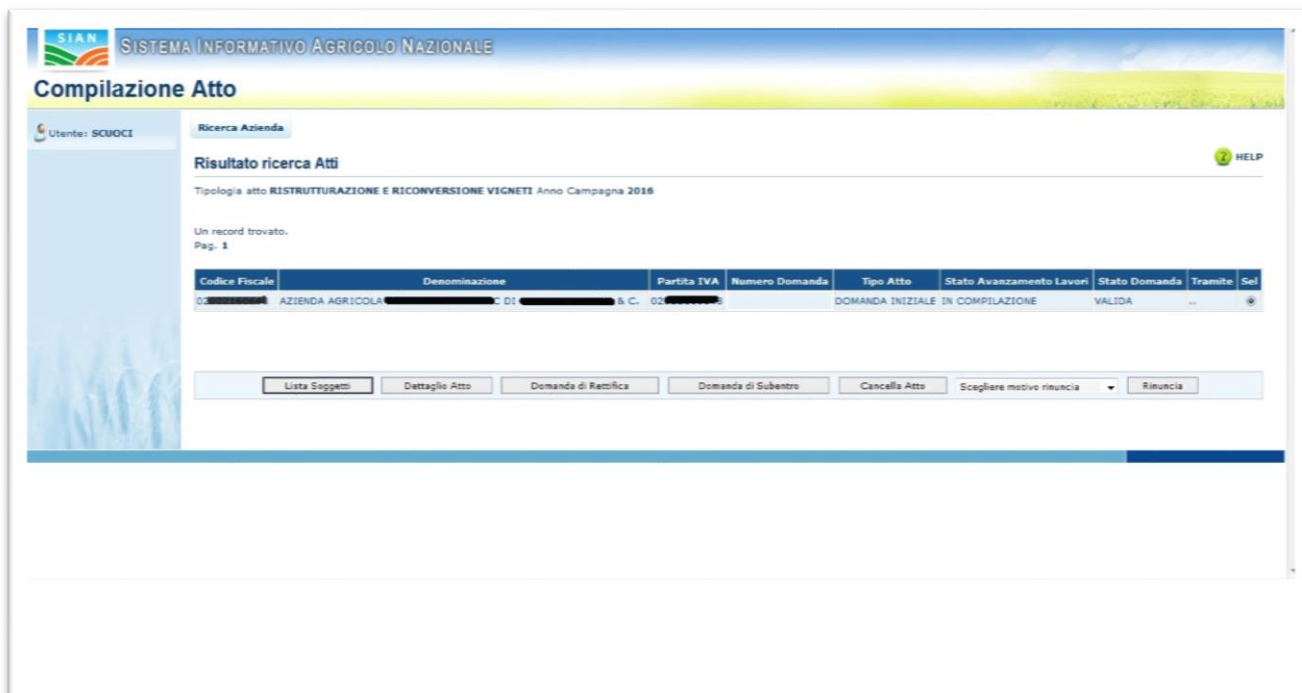
- L'utente ricerca inizialmente il soggetto e, una volta individuato, ricerca l'atto amministrativo;
- L'utente ricerca direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mpacollaud04.sian.it/7779/anag11atto/attoRice>. The page title is 'Compilazione Atto - Ver. 30...'. The main header features the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below this, the page is titled 'Compilazione Atto'. A navigation bar includes 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. The user is identified as 'Utente: SCUOCI'. The main content area is titled 'Ricerca' and includes a 'HELP' icon. The page specifies the 'Tipologia atto RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2016'. A note indicates that one of the search fields must be filled. There are two search sections: 'Per Soggetto' and 'Per Atto'. Each section has three input fields: 'CUAA: (\*)', 'Denominazione: (\*)', and a larger text field. At the bottom of the search area, there are 'Cerca' and 'Reimposta' buttons.

### 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**.

### Risultato ricerca ATTI



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,.....);
- 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 di avanzamento della domanda e può essere:
- 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; 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 rettifica**' consente di inserire una domanda in sostituzione di una domanda già rilasciata

Il tasto "**Domanda di subentro**" consente di inserire un subentro, ante pagamento, in sostituzione della domanda già rilasciata. L'autorizzazione al subentro viene inserita , dal l'Ente Regionale, per atti rilasciati della campagna in corso ante finanziabilità tramite l'apposita funzione presente nella 'Gestione domande Ristrutturazione Vigneti'.

Il tasto **Rinuncia** consente la rinuncia da parte del produttore di una domanda già presentata (se è nello stato 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.

Utente: SCUOCI

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti:

Tipologia atto RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2016

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
0	AZIENDA AGRICOLA SNC DI ... ZO & C.	0	1	

Lista Atti Nuovo Atto

Da questa lista è possibile:

- Creare un nuovo atto per il soggetto selezionato tramite la funzione "**Nuovo Atto**".
- Procedere con la visualizzazione dell'elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione' **Lista ATTI**'.

La creazione del **Nuovo Atto** propone 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 collegati all'inserimento di vari dettagli necessari alla compilazione della domanda.

**SIN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Compilazione Atto

Utente: SCUOCI

Ricerca Azienda    Stampa e Rilascio Singolo

#### Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

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

Tipologia atto **RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna 2016

Codice Fiscale: ██████████  
Denominazione: **AZIENDA AGRICOLA** ██████████ SNC DI ██████████ & C.  
Partita IVA: ██████████  
Intestazione Partita IVA:  
Data di nascita:  
Sesso:  
Provincia di nascita:  
Comune di nascita:  
Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): A██████████  
Cellulare:

**Residenza o Sede Legale**  
Indirizzo: ██████████ N. 30  
Comune: ██████████  
Provincia: ██████████  
CAP: ██████████

Torna alla lista

Dal menù alla sinistra è possibile visualizzare i dati del 'Rappresentante legale':

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Compilazione Atto**

Utente: SCUOCI    Ricerca Azienda    Stampa e Rilascio Singolo

**Anagrafica - Dettaglio del Richiedente** HELP

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

Tipologia atto **RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna 2016

Codice Fiscale: ██████████  
 Denominazione: **AZIENDA AGRICOLA** ██████████ SNC DI ██████████ & C.  
 Partita IVA: 0 ██████████  
 Intestazione Partita IVA:  
 Data di nascita:  
 Sesso:  
 Provincia di nascita:  
 Comune di nascita:  
 Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): A ██████████  
 Cellulare:  
**Residenza o Sede Legale**  
 Indirizzo: ██████████ N. 30  
 Comune: ██████████  
 Provincia: ██████████  
 CAP: ██████████

Torna alla lista

In questa fase è indispensabile indicare l'iban su cui si procederà al pagamento dell'aiuto attraverso la funzione Coordinate Bancarie di seguito indicata:

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Compilazione Atto**

Utente: SCUOCI    Ricerca Azienda    Stampa e Rilascio Singolo

**Coordinate Bancarie** HELP

Tipologia atto **RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna 2016  
 Denominazione: AZI ██████████ & C.

Codice SWIFT(= BIC): ██████████  
 Codice Iban: IT ██████████  
 Istituto: **BANCA DI** ██████████ S.C. A R.L.  
 Agenzia:  
 Provincia: ██████████  
 Comune: ██████████  
 CAP: ██████████

Torna alla lista    Elenco c/c

Sempre sulla spalla sinistra della schermata è presente la Dichiarazione per aggiornamento del catasto, dove si può soltanto accettare l'espressione al consenso all'aggiornamento dal catasto del Fascicolo Aziendale.

In questa fase è possibile solo confermare l'espressione del proprio consenso a tale aggiornamento.

**SIN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Compilazione Atto

Utente: SCUOCI    Ricerca Azienda    Stampa e Rilascio Singolo

#### Dichiarazione per aggiornamento Catasto

Tipologia atto: RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2016  
Denominazione: [REDACTED] & C.

Il sottoscritto AZIENDA AGRICOLA GRELLE ANTONIO SNC DI GRELLE VINCENZO & C.

esprime il proprio consenso all'utilizzo delle informazioni fornite nella presente istanza e relative all'uso del suolo secondo le disposizioni contenute all'art. 33 della L. 286 del 24/11/2006 per l'aggiornamento del catasto e

**DICHIARA CHE:**

- i dati necessari all'aggiornamento del catasto, ai sensi dell'articolo 2, commi 33 e 35, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, dell'articolo 6, commi 3 e 4, del decreto-legge 2 marzo 2012, n. 16, indicati nel Provvedimento del Direttore dell'Agenzia del Territorio 16 ottobre 2012, ed in particolare all'art. 1, comma 3, lettere a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), sono quelli indicati nello stralcio del Fascicolo Aziendale allegato (scheda di validazione indicata nella sezione II del Quadro D) che costituisce parte integrante della presente domanda (nota bene: le superfici dichiarate per le singole porzioni (ai fini delle dichiarazioni), al netto delle tare per fossi, scarpate, strade poderali, ecc. e arrotondate ai cento metri quadrati) saranno ricalcolate secondo le specifiche catastali, con l'arrotondamento al metro quadrato e al lordo delle tare);
- dichiara, inoltre, di essere consapevole che:
  - le suddette dichiarazioni utili ai fini dell'aggiornamento catastale sono trasmesse da Ager all'Agenzia delle Entrate ed esonerano il soggetto obbligato alla presentazione in catasto della denuncia di variazione reddituale di cui all'art. 30 del decreto del Presidente della Repubblica n. 917 del 1985;
  - qualora le informazioni, rese ai sensi dell'art. 2, commi 33 e 35, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito con modificazioni dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, e successive modifiche e integrazioni, risultassero incomplete o non veritiere, si applica la sanzione amministrativa da euro 1.000 ad euro 2.500 e che all'irrogazione delle sanzioni provvede l'Agenzia delle Entrate sulla base delle comunicazioni effettuate dall'AGEA;
  - le eventuali variazioni a valenza catastale, che intervengano a valle della dichiarazione e della ricevuta rilasciata al dichiarante, devono essere rese direttamente all'Agenzia delle Entrate presso il competente Ufficio Provinciale-Territorio;
  - la conclusione del procedimento connesso alla dichiarazione catastale avviene al momento del ritiro del duplo, contenente i dati dichiarati, debitamente sottoscritto dal dichiarante e dal soggetto incaricato dell'organismo pagatore o dell'AGEA.

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 maschera dei Dati Amministrativi:

Compilazione - Dichiarazioni ed impegni

██████████ - AZIENDA AGRICOLA ██████████  
REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - 2016  
Regione CAMPANIA

▼ Anagrafica ▼ Dichiarazione ed impegni ▼ Graduatoria prioritaria richiesta ▼ Gestione interventi ▼ Allegati ▼ Assenso

Tipologia di domanda  
 domanda singola  domanda che partecipa a progetti collettivi

Progetti inseriti:

Soggetto promotore:

c.f.  denominazione

**Quadro B - Dichiarazione ed impegni**

Atto regionale: Decreto Dirigenziale Regionale n.601 del 19/12/2014	
Superficie dei vigneti attuali da ristrutturare (mq):	0
Superficie delle autorizzazioni all impianto che vengono utilizzate (mq): (disponibili alla data mq.0)	0
Superficie delle autorizzazioni in via di acquisizione che verranno utilizzate (mq):	0
Superficie dei vigneti realizzati a termine intervento (mq):	0

Modalità di erogazione dell'aiuto:  
 pagamento a collaudo  
 pagamento in anticipo e costituzione di polizza fidejussoria

Data scheda validazione del fascicolo: 09/07/2015 15:25:27  
Numero scheda validazione del fascicolo: ██████████  
Data entro cui completare gli interventi(in caso di aiuto a collaudo): 31/05/2014  
Esonero iscrizione registro imprese CCIAA.

In tale pagina viene riportato l'atto regionale di riferimento per la compilazione della domanda.

Nel caso di più atti inseriti dalla regione, l'utente dovrà selezionare quello da utilizzare per la presentazione della domanda.

Sono da indicare inoltre :

- la Tipologia della domanda: sulla base della normativa regionale, è possibile selezionare tra la domanda singola e la domanda che partecipa ad un progetto collettivo.

Nel caso di domanda che partecipa ad un progetto collettivo, dovrà essere indicata l'anagrafica del soggetto promotore (codice fiscale e denominazione), selezionabile da una lista di soggetti già inseriti o inserendo i dati di un soggetto non presente attraverso la funzione "Nuovo".

- La Modalità di erogazione dell'aiuto, attraverso l'indicazione se si tratta di una domanda a collaudo o di una domanda con pagamento anticipato attraverso la costituzione di una polizza fideiussoria.
- Riepilogo delle superfici relative alla domanda, derivanti dalle informazioni di dettaglio riguardanti gli appezzamenti ed i relativi interventi collegati.

In particolare:

- Superfici dei vigneti attuali da ristrutturare: è la somma calcolata delle superfici degli appezzamenti inseriti nel successivo Allegato 1
- Superfici delle autorizzazioni all'impianto che verranno utilizzate per le opere; in tale quadro vanno riportate:
  - Superfici delle autorizzazioni all'impianto attualmente possedute: la superficie (in mq) delle autorizzazioni che si intende utilizzare tra quelle al momento possedute in portafoglio (o in via di conversione da diritti da perfezionare entro il 31/03/2016). Viene effettuato un controllo in linea che non consente di inserire una superficie maggiore di quella disponibile;
  - Superfici delle autorizzazioni che verranno acquisite: la superficie (in mq) delle autorizzazioni che si intende utilizzare ma che al momento non è disponibile in portafoglio e si impegna ad acquisire successivamente alla presentazione della domanda.
  - Superficie dei vigneti realizzati a termine intervento: è la somma calcolata delle superfici degli appezzamenti inseriti nel successivo Allegato 2.

Sono riportati inoltre in tale form le informazioni relativi a:

- numero e data della scheda di validazione del fascicolo aziendale presa a riferimento per la compilazione della domanda;
- Data entro cui terminare gli interventi (nel caso di domanda a collaudo)

Premendo il tasto "Inserisci", viene effettuato il salvataggio dei dati inseriti nella pagina

## Graduatoria priorità richiesta

Compilazione - Graduatoria priorità richiesta

S - AZIENDA AGRICOLA  
REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - 2016  
Regione CAMPANIA

Anagrafica Dichiarazione ed impegni Graduatoria priorità richiesta Gestione interventi Allegati Assenso

**Quadro C - Graduatoria - Priorità richieste**

Imprenditori agricoli a titolo principale e/o IAP	<input type="checkbox"/>
Cooperative o altri Soggetti che conducono terreni confiscati alle mafie	<input type="checkbox"/>
Aziende vitivinicole che trasformano almeno il 65% delle uve aziendali	<input type="checkbox"/>
Maggiore densità di impianto superiore a 3000 e fino a 4000 barbatelle/ha	<input type="checkbox"/>
Maggiore densità di impianto oltre le 4000 barbatelle/ha	<input type="checkbox"/>

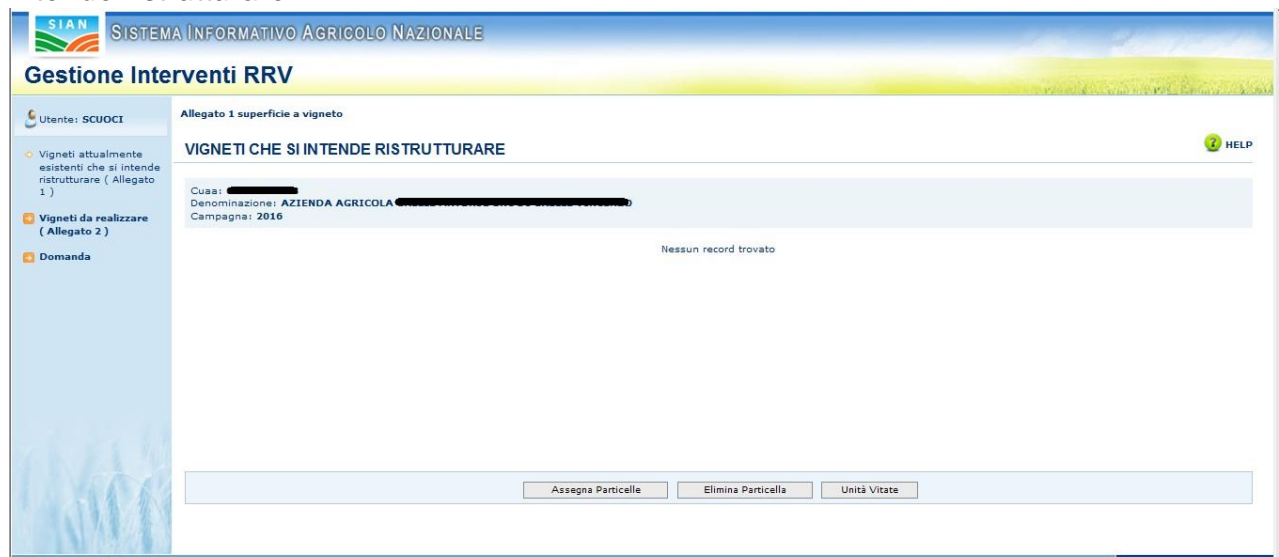
Il punteggio di graduatoria attribuibile alla domanda verrà calcolato in base alle priorità richieste e verificate dall'Ente istruttore (in applicazione dei punteggi e dei criteri stabiliti dall'Atto regionale di cui sopra)

Inserisci

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

## Gestione Interventi

Dal link **Gestione Interventi** viene visualizzata in automatico la schermata “*Vigneti che si intende ristrutturare*”.



Nella parte sinistra della pagina sono posizionati i link per l’inserimento degli allegati da aggiungere in domanda.

- *Vigneti attualmente esistenti che si intende ristrutturare (Allegato 1)*: si inseriscono i dati utili per l’Allegato 1;
- *Vigneti da realizzare (Allegato 2)*: si attiva al click e permette di inserire i dati per l’Allegato 2;
- *Domanda*: permette di tornare alla pagina “*Dichiarazioni ed impegni*”

### Vigneti attualmente esistenti che si intende ristrutturare (Allegato 1)

La schermata riporta le seguenti informazioni:

- CUA (il codice fiscale del richiedente),
- denominazione del richiedente (cognome e nome nel caso di richiedenti persone fisiche);
- Campagna di riferimento

Nella parte basse della pagina sono presenti tre pulsanti:

- Assegna Particelle
- Elimina Particella
- Unità Vitate

## Assegna Particelle

Selezionando il pulsante “Assegna Particelle”, vengono visualizzate le particelle che possono essere assegnate alla domanda di RRV.

Allegato 1 superficie a vigneto

Compilazione - Particelle - Assegna particelle

Cuaa: [REDACTED]  
 Denominazione: AZIENDA AGRICOLA [REDACTED]  
 Campagna: 2016

Sel.	Cod. Belfiore	Denominazione	C.P.	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Conduzione	Superficie vitata eleggibile (Mq)
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00124		AFFITTO	1485
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00359		AFFITTO	5200
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00431		AFFITTO	5059

Indietro Salva Selezione tutte Deselezione tutte

In particolare, vengono visualizzate le informazioni di dettaglio delle particelle, riportando il cod. Belfiore, la Denominazione, il dettaglio dei dati catastali (sez., foglio, part, sub, conduzione), il tipo di Conduzione e la *Superficie vitata eleggibile* espressa in mq.

Selezionando il tasto “*indietro*” si ritorna alla pagina precedente.

“*Selezione tutte*” permette la selezione di tutti i record presenti nella schermata. Il tasto seleziona tutte non viene visualizzato nel caso in cui sia presente un solo record.

“*Deselezione tutte*” permette di deselezionare tutte le particelle che erroneamente erano state selezionate. Il tasto non si visualizza nel caso in cui sia presente una sola particella.

La selezione delle particelle può essere effettuata anche tramite il segno di selezione accanto ad ognuna di essa.

Dopo la selezione, attivare il pulsante “*Salva*”, visualizzando così, l’elenco delle particelle selezionate in domanda.

La pagina riporta le particelle selezionate inserite in domanda.

**SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Gestione Interventi RRV**

Utente: SCUOCI

Allegato 1 superficie a vigneto

**VIGNETI CHE SI INTENDE RISTRUTTURARE**

CUAA: ██████████  
 Denominazione: AZIENDA AGRICOLA ██████████  
 Campagna: 2016

Operazione correttamente eseguita

2 record trovati, visualizzati tutti.  
 Pag. 1

Sel.	U.V.	Cod. Belfiore	Denominazione	C.P.	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Conduzione	Sup Eleg. da fascicolo (Mq)	Sup. da Ristrutturare (Mq)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	██████	██████			8	00124		AFFITTO	1485	0
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	██████	██████			8	00431		AFFITTO	5059	0

Assegna Particelle    Elimina Particella    Unità Vitate

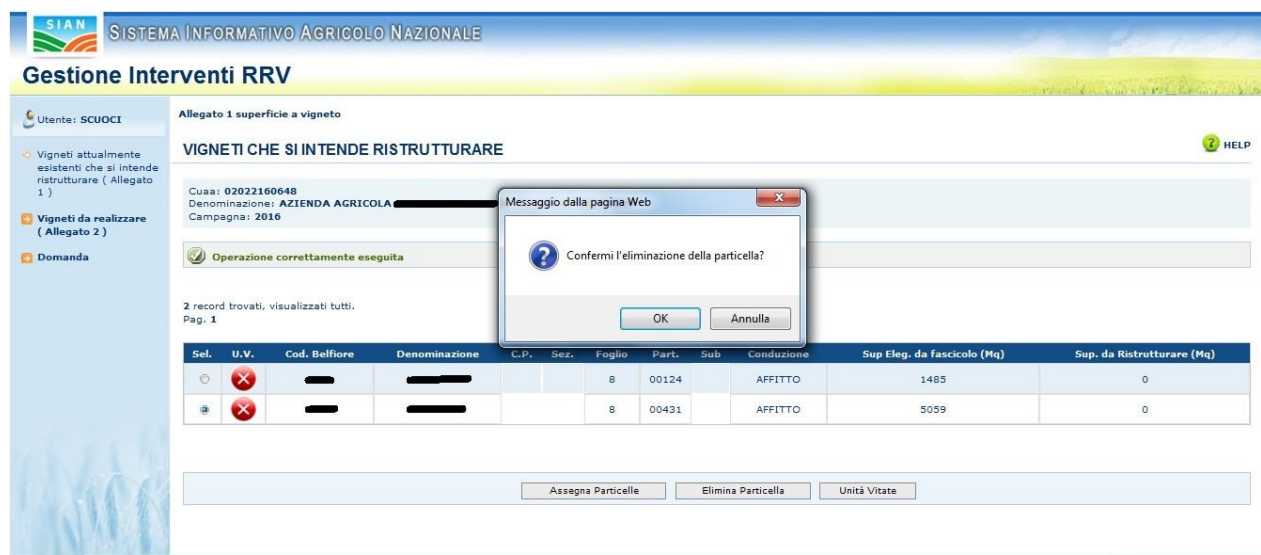
Il tasto "Assegna particelle" mostra l'elenco delle particelle che possono essere ancora assegnate.

## Elimina Particella

Per eliminare una particella inserita erroneamente, selezionare il pulsante “*Elimina Particella*” che permette di eliminare dalla lista, la particella selezionate.

Confermare l’operazione tramite il tasto OK”, alla domanda “Confermi l’eliminazione della particella?”.

Selezionando il tasto “*annulla*” viene annullata l’operazione di elimina.



Allegato 1 superficie a vigneto

VIGNETI CHE SI INTENDE RISTRUTTURARE

Cuaa: 02022160648  
Denominazione: AZIENDA AGRICOLA  
Campagna: 2016

Operazione correttamente eseguita

2 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Selez.	U.V.	Cod. Belfiore	Denominazione	C.P.	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Condizione	Sup Eleg. da fascicolo (Mq)	Sup. da Ristrutturare (Mq)
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					8	00124		AFFITTO	1485	0
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					8	00431		AFFITTO	5059	0

Assegna Particella   Elimina Particella   Unità Vitate

Alla fine dell’operazione di eliminazione, il sistema ripropone la pagina, con la lista delle particelle assegnate alla domanda.

### Unità Vitate

Le Unità Vitate vengono assegnate selezionando una particella tra quelle inserite in domanda, e il tasto "Unità Vitata"

La pagina di assegnazione delle unità vitate si presenta in due parti:

Nella parte alta vengono riportati i dati dell'azienda agricola che richiede la domanda di RRV(cuaa, denominazione, campagna) e i dati catastali della particella (cod. belfiore, denominazione, sez. Foglio, Part, sub).

La seconda parte è divisa in due:

Nella prima parte sono inserite le unità vitate provenienti da Schedario inserite in domanda, mentre nella parte bassa sono inserite le unità vitate provenienti da Schedario non inserite in domanda e che possono essere selezionate, riportando per ognuna di esse:

- Numero
- superficie (Mq)
- superficie da ristrutturare (Mq): campo editabile della schermata, permette di modificare la superficie da assegnare ad ogni unità vitata
- anno impianto
- varietà
- provenienza
- reimpianto anticipato, opzionale selezionabile in caso di reimpianto anticipato
- forma di allevamento
- Distanza su/tra le file

Le Unità Vitate possono essere selezionate **SOLO** se sono valorizzati i seguenti campi:

- Provenienza: deve essere da schedario, solo per la regione Piemonte è “Piano di coltivazione”;
- Varietà
- Forma di allevamento
- Distanza su/tra le file

Per assegnare una unità vitata premere il tasto “Salva”.

Utente: SCUOCI

Allegato 1 superficie a vigneto

Compilazione - Particelle - Unità Vitate

Cuaa: [redacted]  
 Denominazione: AZIENDA AGRICOLA [redacted]  
 Campagna: 2016  
 Particella - Cod. Belfiore: [redacted] Denominazione: [redacted]  
 Sez.: Foglio: 8  
 Part.: [redacted] Sub: [redacted]

Operazione correttamente eseguita

Unità Vitate da Schedario inserite in domanda

Un record trovato.  
Pag. 1

Sel.	Numero	Superficie Richiesta(Mq)	Anno Impianto	Varietà	Forma di allevamento	Distanza su le file	Distanza tra le file	Reimpianto anticipato
<input type="radio"/>	1925	1925	1978	AGLIANICO N.	SPALLIERA - N.D.	250	300	<input type="checkbox"/>

Elimina

Unità Vitate da Schedario non inserite in domanda

Sel.	Numero	Superficie (Mq)	Superficie da ristrutturare (Mq)	Anno Impianto	Varietà	Provenienza	Reimpianto anticipato	Forma di allevamento	Distanza su le file	Distanza tra le file
<input type="checkbox"/>	3134	3134	3134	2006	AGLIANICO N.	SCHEDARIO	<input type="checkbox"/>	SPALLIERA - N.D.	250	300

Indietro Salva

Viene riportata la lista delle unità vitate appena selezionate, nella sezione “Unità vitate da Schedario inserite in domanda”

E' possibile eliminare una unità vitata per volta, tra quelle inserite in domanda, selezionando la particella e il tasto "*Elimina*".

---

## Vigneti da realizzare (Allegato 2)

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Gestione Interventi RRV

Utente: SCUOCI

Allegato 2

#### VIGNETI DA REALIZZARE

Cuaa: 0...  
Denominazione: AZIENDA AGRICOLA  
Campagna: 2016

Nessun record trovato

Inserisci 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 è presente solo il pulsante "*Inserisci intervento*", la prima volta che si accede. Se sono presenti già altri interventi, vengono visualizzati anche i seguenti pulsanti:

- Elimina Intervento;
- Dettaglio Intervento;
- Modifica Intervento;
- Verifica congruenza Interventi.

## Inserisci intervento

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Gestione Interventi RRV**

Utente: SCUOCI Allegato 2

**VIGNETI DA REALIZZARE**

Cuaa: ██████████  
 Denominazione: AZIENDA AGRICOLA ██████████  
 Campagna: 2016

Intervento:

Codice do/Ig iscrizione vigneto:

Sel.	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
<input type="checkbox"/>	B444	CALVI	10	00122			COMODATO	SEMINATIVO / ORZO	944	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	B444	CALVI	10	00132			COMODATO	SEMINATIVO / ORZO	2123	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	B444	CALVI	10	00132			COMODATO	TARE / USO NON AGRICOLO - TARE	138	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	B444	CALVI	10	00260			COMODATO	SEMINATIVO / ORZO	1082	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	B444	CALVI	13	00198			COMODATO	BOSCO / BOSCO	3768	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	B444	CALVI	13	00198			COMODATO	SEMINATIVO / ORZO	13089	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	B444	CALVI	13	00256			COMODATO	BOSCO / BOSCO	486	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L739	VENTICANO	17	00329			COMODATO	BOSCO / BOSCO	307	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L739	VENTICANO	17	00329			COMODATO	SEMINATIVO / ERBAIO MISTO	6438	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Superficie da realizzare:

Copyright © 2009 | SIN s.p.a.

Nella schermata vengono riepilogati i dati dell'azienda agricola e visualizzate le particelle che possono essere selezionate per il vigneto da realizzare.

Compilare i seguenti campi obbligatori:

- Intervento: scegliere tra quelli proposti nell'elenco,
- selezionare una o più particelle e compilare i campi "Varietà uva", "forme di allevamento", "distanza tra/su le fila"
- Superficie da realizzare

Il campo "Codice do/Ig iscrizione vigneto", non è un campo obbligatorio, compilarlo, eventualmente, scegliendo tra i valori nell'elenco.

Selezionare il tasto "Salva"

L'operazione si conclude con successo, sulla schermata viene visualizzato il messaggio "operazione correttamente eseguita".

## Elimina Intervento

Utente: SCUOCI

Allegato 2

VIGNETI DA REALIZZARE

Cuaa: [redacted]  
Denominazione: AZIENDA AGRICOLA [redacted]  
Campagna: 2016

Un record trovato.  
Pag. 1

Sel.	N. Appezamento	Cod. Belfiore	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Intervento	Superficie vigneto da realizzare (Mq)
<input checked="" type="radio"/>	1	[redacted]	8	00431			A1 - RICONVERSIONE VARIETALE - ESTIRPAZIONE E REIMPIANTO	44

Inserisci Intervento   Elimina Intervento   Dettaglio Intervento   Modifica Intervento   Verifica congruenza interventi

Selezionare un intervento presente nella lista dei vigneti da realizzare, e selezionare il tasto “*Elimina Intervento*”. La pagina visualizza il messaggio “Operazione correttamente eseguita”

Utente: SCUOCI

Allegato 2

VIGNETI DA REALIZZARE

Cuaa: [redacted]  
Denominazione: AZIENDA AGRICOLA [redacted]  
Campagna: 2016

Operazione correttamente eseguita

Nessun record trovato

Inserisci Intervento   Elimina Intervento   Dettaglio Intervento   Modifica Intervento   Verifica congruenza interventi

Se non viene selezionato l'intervento e viene premuto il tasto “*Elimina Intervento*” l'applicazione mostra il messaggio “*Attenzione! Selezionare un intervento*”

## Dettaglio Intervento



Utente: SCUOCI

Allegato 2

### DETAGLIO INTERVENTO

Cassa: ██████████  
Denominazione: AZIENDA AGRICOLA ██████████  
Campagna: 2016

Intervento: A1 - RICONVERSIONE VARIETALE - ESTIRPAZIONE E REIMPIANTO  
Codice do/Ig iscrizione vigneto:  
Superficie a vigneto da realizzare (mq): 44

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
██████	██████		8	00431		AFFITTO	SEMINATIVO	4997	AGLIANICO N.	CAZENAVE	11	22

Indietro

Per poter visualizzare il dettaglio di un intervento inserito, selezionare l'Intervento interessato e premere il pulsante "Dettaglio Intervento"

Vengono visualizzare le stesse informazioni già presenti nella schermata di inserimento.

## Modifica Intervento

Utente: SCUOCI

Allegato 2

### VIGNETI DA REALIZZARE

Cuaa: ██████████  
Denominazione: AZIENDA AGRICOLA ██████████  
Campagna: 2016

Intervento: A1-RICONVERSIONE VARIETALE - ESTIRPAZIONE E REIMPIANTO

Codice do/1g iscrizione vigneto: Selezionare

Selez.	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
<input checked="" type="checkbox"/>	██████	██████	8	00431			AFFITTO	SEMINATIVO	4997	AGLIANICO N.	CAZENAVE	11	22

Superficie da realizzare: 44

Indietro Salva

Selezionare l'intervento da modificare e premere il tasto "Modifica Intervento"

Nella schermata vengono visualizzare le stesse informazioni già presenti nella pagina di inserimento.

I campi che possono essere modificati sono:

- Varietà uva: è possibile sceglierla nell'elenco della combo;
- Forma di allevamento: è possibile sceglierla nell'elenco della combo;
- Distanza tra/fra le fila
- Superficie da realizzare: non può essere mai superiore alla superficie totale dell'intervento.

## Verifica congruenza interventi

Dalla pagina selezionare il tasto “*Verifica congruenza interventi*”, al fine di poter verificare:

- la compatibilità totale della superficie inserita come allegato 1 e gli interventi compatibili con vigneto esistente, e totale superfici diritti e interventi compatibili;
- la capienza della superficie eleggibile per le particelle inserite negli interventi a livello di domanda
- la presenza di un intervento già inserito con quelle stesse caratteristiche.

L’operazione conclusa con successo, visualizza sulla schermata il messaggio “*non sono state riscontrate incongruenze*”

Nel caso in cui la verifica non va a buon fine, viene visualizzato uno dei seguenti messaggi, in base alla tipologia di incongruenza riscontrata:

- ‘*riscontrata incongruenza tra superficie indicata nell’Allegato 1 (vigneti esistenti) e superfici inserite nell’Allegato 2 per reimpianto e/o riconversione*’;
- ‘*riscontrata incongruenza tra superficie indicata come autorizzazione utilizzate e superfici inserite nell’Allegato 2 per reimpianto da autorizzazione*’;
- ‘*riscontrata incongruenza tra superfici indicate nell’Allegato 2 e superfici eleggibili da fascicolo per le particelle indicate*’.
- “*E’ stato inserito un intervento per la realizzazione di un vigneto con le stesse caratteristiche di uno già esistente*” (messaggio di alert, non bloccante)

Dal link **Allegati** si accede alle diverse tipologie di Allegati.

Dal link **Assenso** è possibile richiamare le funzioni di inserimento dell'assenso del proprietario o del contestatario alla richiesta di contributo per le particelle in conduzione diversa dalla proprietà o dalla comproprietà.

The screenshot shows a web interface for 'Consenso Ristrutturazione'. At the top, it displays the title 'Compilazione - Consenso Ristrutturazione' with a small icon of a document. Below this, there is a header section with the text: '0 [redacted] - AZIENDA AGRICOLA [redacted]', 'REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - 2016', and 'Regione CAMPANIA'. A navigation menu contains several items: 'Anagrafica', 'Dichiarazione ed impegni', 'Graduatoria prioritaria richiesta', 'Gestione interventi', 'Allegati', and 'Assenso'. The main content area is titled 'Consenso Ristrutturazione' and includes a dropdown menu for 'Consensi inseriti' set to 'NUOVO'. Below this, there is a section for 'Proprietari che danno il consenso alla ristrutturazione:' with input fields for 'COGNOME', 'NOME', and 'CUAA'. A 'Tipo' dropdown is set to 'LIBRETTO POSTALE', and there are fields for 'Data rilascio' and 'Numero'. A link for 'Altro proprietario' is also present. At the bottom of the form, there are fields for 'Data consenso' and 'Protocollo', followed by two buttons: 'Inserisci' and 'Selezione particella'.

## 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 CUAA (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
-