



***SIN***

Guida alla compilazione delle domande di aiuto -  
Assicurazioni agricole agevolate – Misure nazionali  
Smaltimento Carcasse  
Campagna assicurativa 2015  
– Manuale utente –

luglio 2018



**Controllo delle modifiche**

<b>Edizione</b>	<b>Pubblicato</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Cap./Par. Modificati</b>
<i>1.0</i>	<i>Luglio 2018</i>	<i>Primo rilascio</i>	

---

## Sommario

1. GENERALITA' .....	4
2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA .....	5
2.1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	5
2.2. STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA .....	6
2.3. RILASCIO DELLA DOMANDA .....	6
2.4. RETTIFICA DI UNA DOMANDA .....	6
2.5. COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE .....	7
3. MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA .....	8
3.1. RICERCA .....	8
3.1.1. Ricerca per soggetto .....	9
3.1.2. Ricerca per atto .....	12
3.2. ANAGRAFICA .....	13
3.2.1. Dettaglio richiedente .....	13
3.2.2. Coordinate Bancarie .....	14
3.2.3. Rappresentante legale .....	15
1.1. DATI SETTORIALI .....	17
1.1.1. PAI/Polizza .....	18
1.1.2. Coordinate di pagamento .....	19
1.1.3. Riferimenti .....	21
1.1.4. Dettaglio PAI/Polizza .....	23
1.1.5. Anomalie PAI .....	24
1.1.6. Quadri C/D .....	25
1.1.7. Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i. ....	26
1.1.8. Allegati .....	28
1.1.9. Dichiarazioni .....	31
1.1.10. Anomalie Domanda .....	33
1. STAMPA E RILASCIO DELL' ATTO .....	34
1.1. STAMPA ATTO .....	34
1.1.1. Stampa provvisoria .....	34
1.1.2. Stampa definitiva .....	34
1.1.3. Ristampa .....	35
1.1.4. Annulla barcode .....	35
1.2. RILASCIO .....	36
1.2.1. Rilascio .....	36
1.2.2. Rilascio con OTP .....	36
1.2.3. Ricevuta accettazione .....	36
1.3. STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA) .....	37
1.3.1. Stampa multipla .....	37
1.3.2. Rilascio multiplo .....	37
2. FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA) .....	39
2.1.1. Domande da stampare .....	39
2.1.2. Domande stampate .....	39
2.1.3. Domande rilasciate .....	40

## **1. GENERALITA'**

Il Programma di Sviluppo Rurale Nazionale 2014-2020 (PSRN), ha stabilito che il Fondo di solidarietà nazionale, ai sensi del Decreto legislativo 29 marzo 2004 n. 102 e s.m.i., continuerà a farsi carico degli interventi volti a incentivare la stipula di contratti assicurativi in relazione alle strutture aziendali.

La gestione delle misure sopra indicate è eseguita nell'ambito del Sistema integrato di Gestione dei Rischi (SGR), istituito dall'art. 11 del DM 12 gennaio 2015 n. 162, all'interno del Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN), costituito dagli elementi minimi di cui all'allegato B del medesimo decreto.

Il documento fondamentale e indispensabile per usufruire del contributo pubblico è rappresentato dal Piano Assicurativo Individuale (PAI). Sono presi in esame i PAI validi rilasciati con garanzie smaltimento carcase.

Il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali, in qualità di Autorità di gestione del suddetto Programma, emana l'Avviso pubblico per la presentazione di proposte per la concessione e pagamento di un contributo pubblico.

La compilazione delle richieste di aiuto per lo smaltimento carcase verrà effettuata utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale.

Tale servizio consente la compilazione di una domanda di aiuto per ogni singola polizza/certificato valido e privo di anomalie bloccanti.

Non è consentito presentare domande per le polizze/certificati già pagati con contributi a valere sul fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) o da altri fondi strutturali e di investimento europei (SIE) o nazionali.

---

## 2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

1. Compilazione della domanda;
2. Stampa / emissione definitiva della domanda;
3. Rilascio della domanda;
4. Eventuale Rettifica della domanda;
5. Eventuale Comunicazione di rinuncia.

### 2.1. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

1. Ricerca e selezione del produttore; nel caso di compilazione tramite delega ad un ufficio CAA, la ricerca avviene tra i soggetti per i quali il CAA detiene un mandato valido
  2. Visualizzazione delle informazioni anagrafiche presenti nel Fascicolo aziendale
  3. Visualizzazione dell'elenco relativo alle polizze/certificati stipulati dal produttore e per cui è prevista la concessione dell'aiuto e selezione di uno tra quelli non ancora associati ad una domanda
  4. Visualizzazione degli ulteriori elementi componenti la domanda, quali:
    - nel caso di polizze collettive scelta soggetto a cui deve essere effettuato il pagamento (il richiedente o il condifesa tramite il quale è stata stipulata la polizza)
    - riferimenti amministrativi del Fascicolo aziendale ed al consorzio di difesa
    - riferimento al pagamento della polizza ed all'aiuto che si sta richiedendo
    - informazioni dettagliate sul PAI e sulla polizza e relative eventuali anomalie
    - acquisizione degli allegati della domanda, relativi al pagamento della polizza (solo per le polizze individuali) e alla documentazione richiesta per l'informativa antimafia, nel caso di obbligo
    - acquisizione informazioni soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.i.
    - eventuali anomalie di domanda
    - visualizzazione delle dichiarazioni che il produttore, deve sottoscrivere, una volta stampata la domanda
  5. Compilazione, in caso di Ente Pubblico, della dichiarazione di ottemperanza agli obblighi.
-

## 2.2. STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

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

Il sistema, dopo aver effettuato un'ulteriore verifica della correttezza e congruenza delle informazioni, genera la domanda in un file in formato PDF, abilitato alla stampa. Tale file può anche essere rinominato e salvato localmente qualora si vogliano archiviare le domande stampate. Sarà sempre possibile riprodurre una domanda già stampata, rigenerando il file PDF, tramite la funzione "RISTAMPA".

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

Tale funzione elimina il codice identificativo univoco dell'atto e lo riporta dallo stato "STAMPATO" a quello "IN COMPILAZIONE".

## 2.3. RILASCIO DELLA DOMANDA

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

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

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

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

## 2.4. RETTIFICA DI UNA DOMANDA

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

Lo stato della domanda iniziale cambia da 'VALIDA' a 'RETTIFICATA', mentre la nuova avrà come tipo atto 'Domanda di Rettifica' e per questa sarà possibile, come per una qualsiasi domanda iniziale, procedere all'associazione di un PAI ed alla successiva Stampa definitiva e Rilascio.

(N.B. Si fa presente che se non si procederà al rilascio della nuova domanda, la domanda iniziale, rettificata, non avrà comunque più alcun titolo ai fini della presentazione).

---

## **2.5. COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE**

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

Lo stato della domanda di rinuncia riporterà la dicitura 'COMUNICAZIONE DI RITIRO TOTALE', ma solo quando e se quest'ultima sarà Rilasciata la domanda di aiuto sarà formalmente ritirata.

---

### 3. MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

#### 3.1. RICERCA

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

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

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

The screenshot shows the SIAN web application interface for the 'Compilazione Atto' section. The page title is 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE' and the main heading is 'Compilazione Atto'. The interface includes a navigation menu with 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. A 'HELP' icon is visible in the top right. The main content area is titled 'Ricerca' and shows the 'Tipologia atto DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI Anno Campagna 2015'. A note indicates that at least one search field must be filled. There are two search categories: 'Per Soggetto' and 'Per Atto'. Each category has three input fields: 'CUAA: (\*)', 'Denominazione: (\*)', and 'Numero Domanda: (\*)'. At the bottom of the form, there are 'Cerca' and 'Reimposta' buttons.

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

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

### 3.1.1. Ricerca per soggetto

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

The screenshot shows the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) interface. The page title is "Compilazione Atto". The main navigation bar includes "Ricerca Azienda", "Stampa Multipla", "Rilascio Multiplo", and "Funzioni Accessorie". The search form is titled "Ricerca" and includes a "HELP" icon. The form is for the "Tipologia atto DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI Anno Campagna 2015". A note indicates that at least one search field must be filled. The form is divided into two sections: "Per Soggetto:" and "Per Atto:". The "Per Soggetto:" section has fields for "CUAA: (\*)" (with a dropdown menu), "Denominazione: (\*)", and "Per Atto:" has fields for "CUAA: (\*)", "Numero Domanda: (\*)", and "Denominazione: (\*)". At the bottom of the form are "Cerca" and "Reimposta" buttons.

### Risultato ricerca soggetti

Sono visualizzati le principali informazioni sul richiedente

The screenshot shows the SIAN interface displaying the search results for subjects. The page title is "Compilazione Atto". The main navigation bar includes "Ricerca Azienda". The search results are titled "Risultato ricerca Soggetti" and include a "HELP" icon. The results are for the "Tipologia atto DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI Anno Campagna 2015". A message indicates "Un record trovato. Pag. 1". The results are displayed in a table with the following columns: "Codice Fiscale", "Denominazione", "Partita IVA", "Tramite", and "Sel". The table contains one row with the following data: "Codice Fiscale" (partially visible), "Denominazione" (partially visible), "Partita IVA" (partially visible), "Tramite" (103.004.007), and "Sel" (radio button selected). At the bottom of the table are "Lista Atti" and "Nuovo Atto" buttons.

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
...	...	...	103.004.007	<input checked="" type="radio"/>

Da qui è possibile:

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



- Domanda di Rettifica** per effettuare una modifica ad una domanda Iniziale, Rilasciata e Validata, solo qualora non siano scaduti i termini previsti per la presentazione della domanda ed OP Agea non abbia già comunicato al richiedente gli esiti dei controlli e/o l'ammissibilità della domanda di aiuto.
- Comunicazione Ritiro Totale** per presentare una comunicazione di ritiro ad una domanda Rilasciata e Validata, solo qualora non sia terminata l'istruttoria per i controlli di ammissibilità della domanda di aiuto.
- Cancella Atto** per annullare un atto precedentemente inserito (solo per gli atti che risultano avere lo Stato avanzamento lavori 'In Compilazione')
-



- lo stato di avanzamento dei lavori dell'atto, che riporta lo stato attuale e può contenere i seguenti valori:
  - In compilazione (atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità");
  - Stampato (atto già stampato in forma definitiva, con il numero identificativo assegnato - barcode);
  - Rilasciato (atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo);
- stato della domanda (valida, rettificata, rinunciata);
- tramite: indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando;
- il codice e la descrizione dell'intervento;
- Il numero della polizza/certificato associato alla domanda, qualora l'associazione sia già stata effettuata.

Le opzioni selezionabili sono:

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

## 3.2. ANAGRAFICA

### 3.2.1. Dettaglio richiedente

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

---

The screenshot shows the SIAN web interface. At the top, there's a navigation bar with 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE' and 'Compilazione Atto'. Below that, there are tabs for 'Ricerca Azienda' and 'Stampa e Rilascio Singolo'. The main content area is titled 'Anagrafica - Dettaglio del Richiedente'. It features a yellow bar with buttons for 'Stampa Provvisoria', 'Stampa Definitiva', 'Ristampa', 'Annulla Barcode', 'RILASCIO OTP', 'Rilascio', and 'Ricevuta Accettazione'. Below this, the details of the request are displayed, including the taxpayer code, denomination, and address. A 'Torna alla lista' button is visible at the bottom of the details section.

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

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

**Stampa provvisoria** - Consente la stampa dell'atto in compilazione, senza attribuirgli il codice a barre;

**Stampa definitiva** - Attribuisce il codice a barre all'atto e lo pone nello stato di 'Stampato'. Nel caso in cui siano presenti anomalie bloccanti l'operazione non può essere effettuata e il sistema visualizza un messaggio;

**Ristampa** - Si attiva la ristampa della domanda selezionata, già stampata definitivamente in precedenza attraverso il pulsante "Stampa definitiva";

**Annulla barcode** - effettua l'annullamento della stampa definitiva di una domanda con la rimozione del codice a barre della domanda, che verrà riportata nello stato "IN COMPILAZIONE";

**Rilascio** - consente l'attivazione del procedimento amministrativo nei confronti dell'Organismo Pagatore. Viene attribuito il numero di protocollo e la domanda a questo punto è definitivamente inoltrata e non più modificabile;

**Ricevuta Accettazione** - consente la produzione di una ricevuta di avvenuta accettazione della domanda con gli estremi della domanda stessa e del numero di protocollo ad essa attribuito.

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

### 3.2.2. Coordinate Bancarie

La pagina riporta le coordinate bancarie del soggetto.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

### Coordinate Bancarie

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015** N. Domanda **50560000064**  
Denominazione: I...

Codice SWIFT(o BIC):  
Codice Iban: IT...  
Istituto: C...  
Agenzia: ...  
Provincia: **CN**  
Comune: **SALUZZO**  
CAP: **12037**

[Torna alla lista](#) [Elenco c/c](#)

Nella pagina sono a disposizione due tasti.

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

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

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Compilazione Atto

Utente: Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

### Coordinate Bancarie

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015**

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice SWIFT(o BIC)	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	CAP	Utilizzabile per il pagamento	
	IT...			CUNEO	SALUZZO	12037	✓	<input type="radio"/>

### 3.2.3. Rappresentante legale

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

 SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Compilazione Atto

Utente: [Ricerca Azienda](#) [Stampa e Rilascio Singolo](#) [HELP](#)

### Rappresentante Legale

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015** N. Domanda **50560000064**  
Denominazione: **SC. S. GIUSEPPE S. MARIA**

**Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale:**

Codice Fiscale:  
Cognome:  
Nome:  
Data di nascita:  
Sesso:  
Provincia di nascita:  
Comune di nascita:

**Residenza**  
Indirizzo:  
Comune:  
Provincia:  
CAP:

[Torna alla lista](#)

## 1.1. DATI SETTORIALI

La parte settoriale di compilazione della domanda propone, nella parte alta della pagina, una serie di “schede” che compongono le sezioni costituenti la domanda.

Inizialmente, al primo accesso dopo l’inserimento di un nuovo atto, oltre alla scheda Anagrafica a cui sarà possibile tornare in qualsiasi momento, sarà visualizzata la sola scheda relativa alla scelta dell’intervento per il quale si vuole presentare la richiesta di aiuto.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: Anagrafica PAI

Lista PAI/Polizze

Cuaa:

Denominazione:

Anno Campagna: 2015

Intervento:

Nessun Record Trovato

Selezionato l’intervento viene visualizzato l’elenco dei PAI/polizze selezionabili per l’associazione alla domanda.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: Anagrafica PAI/POLIZZA

Lista PAI/Polizze

Cuaa:

Denominazione:

Anno Campagna: 2015

Intervento:

2 elementi trovati - Pagina 1

Sel	Numero Identificativo PAI	Numero progressivo	Numero Polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Anomalia Polizza	Pagamento Premio	Numero Domanda di aiuto Associata	Stato della domanda	Anomalia di presentazione della domanda
<input type="radio"/>	50925301322	2	123	NU	SINISCOLA	004 - OVINI DA CARNE	✓			VALIDO - IN COMPILAZIONE	✓
<input type="radio"/>	50925301348	3	1234	NU	SINISCOLA	004 - OVINI DA CARNE	✓				

Conferma

Solo una volta associato un PAI/polizza alla domanda, saranno visualizzate anche le ulteriori schede per procedere nella navigazione della compilazione domanda.

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: Anagrafica PAI/POLIZZA

Riferimenti Dettaglio PAI/POLIZZA Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

### 1.1.1. PAI/Polizza

In questa fase si procede alla selezione del PAI/Polizza da associare alla domanda.

Per il produttore richiedente sono individuati e proposti a video, in elenco, tutti i PAI/Polizze validi/rilasciati relativi all'intervento selezionato.

Tra questi è possibile procedere alla selezione del PAI/Polizza per la presentazione della domanda, solo per quelli che non sono già stati associati ad altre domande di aiuto inserite.

2 elementi trovati - Pagina 1

Sel	Numero Identificativo PAI	Numero progressivo	Numero Polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Anomalia Polizza	Pagamento Premio	Numero Domanda di aiuto Associata	Stato della domanda	Anomalia di presentazione della domanda
<input checked="" type="radio"/>	50925301322	2	123	NU	SINISCOLA	004 - OVINI DA CARNE	✓			VALIDO - IN COMPILAZIONE	✓
<input type="radio"/>	50925301348	3	1234	NU	SINISCOLA	004 - OVINI DA CARNE	✓				

Conferma

Il campo selezione (“Sel.”), sulla sinistra dell’elenco, permette di indicare il PAI/polizza che si vuole associare alla domanda e sarà abilitato solo nel caso in cui la polizza non sia già associata ad altra domanda di aiuto.

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

- numero identificativo del PAI;
- numero progressivo del PAI;
- numero Polizza;
- provincia, comune
- prodotto di riferimento
- semaforo indicante la situazione della anomalia polizza
- semaforo indicante la situazione del pagamento premio
- il numero della domanda (se il campo è valorizzato la polizza è già stata associata ad altra domanda e pertanto non sarà selezionabile);
- lo stato della domanda a cui è già stata associata;
- il semaforo indicante la situazione della anomalia della Domanda d’aiuto

significato dei colori assunti dai semafori:

semaforo verde – assenza di anomalia;

semaforo giallo – presenza di anomalie non bloccanti ai fini della presentazione della domanda;

semaforo rosso – presenza di anomalie bloccanti per la presentazione della domanda.

Una volta effettuata la selezione e premuto il tasto “**Conferma**”, viene acquisita a sistema la richiesta e proposta a video la pagina successiva, dove sono riepilogate le informazioni relative al PAI/polizza appena associato alla domanda.

**Domanda d'aiuto Misure Nazionali**

Utente: # [ ]

Visualizzazione Pai

Anagrafica PAI/POLIZZA Riferimenti Dettaglio PAI/POLIZZA Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

PAI/Polizze

Cuaa FI [ ] V

Denominazione FLESSIONI CARNE DA I

Anno Campagna 2015

Intervento 511 - Smaltimento Carcasse

Codice a barre Domanda

Numero Polizza Certificato 1234

Data Polizza/Certificato 01/05/2015

Prodotto 004 - OVINI DA CARNE

Tipo Polizza INDIVIDUALE

Consorzio

Assicurazione 896-AGA INTERNATIONAL

Data Quietanza 01/05/2015

Presenza di polizza integrativa NO

Associazione avvenuta con successo

Stato domanda	Numero Pai	Numero Polizza	Provincia	Comune	Prodotto	Anomalia Polizza	Pagamento Premio	Anomalia domanda
IN COMPILAZIONE - VALIDO	50925301348	1234	NU	SINISCOLA	004 - OVINI DA CARNE	✓	✗	✓

Rimuovi Associazione

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

Da qui è possibile proseguire nella compilazione selezionando le “schede” poste nella parte superiore della pagina, oppure rimuovere l’associazione del PAI/polizza alla domanda (solo nel caso in cui quest’ultima sia appena stata associata, se si è andati avanti con la compilazione il pulsante non compare più) tramite l’apposito tasto funzionale “**Rimuovi associazione PAI**”. In questo caso verrà riproposta la lista dei PAI/polizze per una nuova selezione.

Nel caso in cui si intenda rimuovere l’associazione di un PAI/polizza ad una domanda già compilata si dovrà procedere tramite la cancellazione dell’atto, se la domanda è nello stato di Rilasciata per poter effettuare modifiche sul PAI/polizza associato, si dovrà procedere tramite la funzione di **Domanda di Rettifica**.

Con domanda di rettifica la domanda iniziale comparirà con lo stato di RETTIFICATA, mentre la domanda di rettifica sarà Valida e in Compilazione.

Tramite il punto di menu laterale **Coordinate di pagamento** è possibile accedere alla funzione di scelta del beneficiario del contributo.

### 1.1.2. Coordinate di pagamento

In questa pagina deve essere indicato se il pagamento del contributo deve essere effettuato al richiedente stesso o al consorzio tramite il quale ha stipulato la polizza. La seconda opzione è possibile solo nel caso in cui il consorzio abbia contribuito al pagamento del premio.

Se il pagamento deve essere effettuato al richiedente è sufficiente spuntare il primo punto e dare Conferma.

Se invece il pagamento deve essere effettuato al consorzio deve essere spuntato il secondo punto e premuto il tasto funzionale **Carica dati Consorzio**.

Codice Swift	Codice Iban	Istituto	Agenzia	Provincia	Comune	Cap	Utilizzabile Per Pagamento	Sel
IT08C0622512186100000301209		CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO	TESORERIE CORSO GARIBALDI 22 26 PADOVA	PD	PADOVA	35100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT50H0893312201000000099000		BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DEL POLESINE - ROVIGO SC	FILIALE DI ROVIGO VIALE PORTA PO, 58 ROVIGO	RO	ROVIGO	45100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
IT58Y0200812201000103032880		UNICREDIT SPA	ROVIGO S.BORTOLO PIAZZALE SAN BARTOLOMEO, 21 ROVIGO	RO	ROVIGO	45100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT69B0622512294100000301041		CASSA DI RISPARMIO DEL VENETO	TESORERIA UFF. TESORERIA VIA MAZZINI, 9/13 ROVIGO	RO	ROVIGO	45100	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Vengono visualizzati i dati dell'organismo di difesa tramite il quale il richiedente ha stipulato la polizza.

Per completare l'operazione si dovrà selezionare un conto corrente valido dalla lista e premere **Conferma**.

Anagrafica	PAI/POLIZZA	Riferimenti	Dettaglio PAI/POLIZZA	Anomalie PAI	Quadri C/D	Ente Pubblico	Allegati	Dichiarazioni	Anomalie Domanda
------------	-------------	-------------	-----------------------	--------------	------------	---------------	----------	---------------	------------------

**Coordinate per il Pagamento** HELP

Cuaa: [REDACTED]  
Denominazione: [REDACTED]  
Anno Campagna: **2015**  
Intervento: **511 - Smaltimento Carcasse**  
Codice a barre Domanda: [REDACTED]  
Numero Polizza Certificato: **14**  
Data Polizza/Certificato: **01/01/2015**  
Prodotto: **B01 - BOVINI DA LATTE**  
Tipo Polizza: **COLLETTIVA**  
Consorzio: **Rovigo**  
Assicurazione: **016-F.A.T.A.**  
Data Quietanza: **30/11/2015**  
Presenza di polizza integrativa: **NO**

Il pagamento deve essere effettuato al richiedente  
 Autorizzo l'organismo pagatore Agea ad effettuare il pagamento al Consorzio

CUAA: 80005550290  
RAGIONE SOCIALE: CONSORZIO POLESANO DI DIFESA DI ATTIVITA' E PRODUZIONI AGRICOLE - CO.DI.RO.

**RAPPRESENTANTE LEGALE**  
CUAA: RVGPIA67A64D548Z  
COGNOME: ROVIGATTI    NOME: PIA    SESSO: F  
DATA DI NASCITA: 24/01/1967    PROVINCIA: FE    COMUNE DI NASCITA: FERRARA

**COORDINATE BANCARIE**  
Codice SWIFT:  
Iban: IT50H089331220100000099000  
Istituto: BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DEL POLESINE - ROVIGO SC  
Agenzia: FILIALE DI ROVIGO VIALE PORTA PO, 58 ROVIGO  
Provincia: RO  
Comune: ROVIGO  
Cap: 45100

[Rimuovi coordinate Pagamento](#)

Con il tasto funzionale **Rimuovi coordinate Pagamento** è possibile annullare la scelta effettuata.

### 1.1.3. Riferimenti

In questa pagina è possibile la consultazione dei riferimenti agli atti coinvolti nella domanda. A seconda che sia una domanda d'aiuto collettiva o individuale sono evidenziate informazioni differenti.

#### Riferimenti polizze collettive:

- riferimenti al fascicolo aziendale (data di validazione del fascicolo di riferimento, numero della scheda di validazione, ove pertinente, e l'Organismo Pagatore competente);
- riferimenti all'organismo di difesa a cui il richiedente aderisce (codice e denominazione).
- Riferimenti al piano associativo individuale (data presentazione, numero identificativo)

**SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda d'aiuto Misure Nazionali

Utente: [ ]

**Anagrafica** PAI/POLIZZA Riferimenti **Dettaglio PAI/POLIZZA** Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

#### Riferimenti

Cuaa	[ ]
Denominazione	A...
Anno Campagna	2015
Intervento	511 - Smaltimento Carcasse
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	2045
Data Polizza/Certificato	01/04/2015
Prodotto	B02 - BOVINI DA CARNE
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	CoSmAn Piemonte
Assicurazione	016-F.A.T.A.
Data Quietanza	30/11/2015
Presenza di polizza integrativa	NO

---

#### Riferimenti al fascicolo Aziendale

Data Validazione: 01/04/2015  
 Num. di Validazione: 70355124333  
 Organismo pagatore competente per il fascicolo: ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - PIEMONTE

---

#### Riferimenti organismo di difesa

Codice Organismo: 0109  
 Organismo collettivo di difesa : CoSmAn Piemonte

---

#### Riferimenti al Piano Assicurativo Individuale

Data presentazione: 13/06/2018  
 Numero Identificativo: 50925301397

#### Riferimenti polizze individuali:

- riferimenti al fascicolo aziendale (data di validazione del fascicolo di riferimento, numero della scheda di validazione, ove pertinente, e l'Organismo Pagatore competente);
- Riferimenti al piano associativo individuale (data presentazione, numero identificativo)

**Anagrafica** PAI/POLIZZA Riferimenti **Dettaglio PAI/POLIZZA** Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

#### Riferimenti

Cuaa	BVTSVN79L18D742Z
Denominazione	BOVETTI SILVANO
Anno Campagna	2015
Intervento	511 - Smaltimento Carcasse
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	2222
Data Polizza/Certificato	18/04/2015
Prodotto	B02 - BOVINI DA CARNE
Tipo Polizza	INDIVIDUALE
Consorzio	
Assicurazione	273-ABC ASSICURA
Data Quietanza	25/05/2015
Presenza di polizza integrativa	NO

---

#### Riferimenti al fascicolo Aziendale

Data Validazione: 18/04/2015  
 Num. di Validazione: 70350271253  
 Organismo pagatore competente per il fascicolo: ORGANISMO PAGATORE REGIONALE - PIEMONTE

---

#### Riferimenti al Piano Assicurativo Individuale

Data presentazione: 31/05/2018  
 Numero Identificativo: 50925301389

### 1.1.4. Dettaglio PAI/Polizza

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

Anagrafica
**PAI/POLIZZA**
Riferimenti
Dettaglio PAI/POLIZZA
Anomalie PAI
Quadri C/D
Ente Pubblico
Allegati
Dichiarazioni
Anomalie Domanda
HELP

**Dettaglio**

Cuaa: [REDACTED]  
 Denominazione: [REDACTED]  
 Anno Campagna: **2015**  
 Intervento: **511 - Smaltimento Carcasse**  
 Codice a barre Domanda: **50560000239**  
 Numero Polizza Certificato: **10**  
 Data Polizza/Certificato: **07/05/2015**  
 Prodotto: **B02 - BOVINI DA CARNE**  
 Tipo Polizza: **COLLETTIVA**  
 Consorzio: **Alessandria**  
 Assicurazione: **016-F.A.T.A.**  
 Data Quietanza: **30/11/2015**  
 Presenza di polizza integrativa: **NO**

**DATI DEL PAI**

Un elemento trovato - Pagina 1

Regione	Provincia	Comune	Allevamento (codice ASL)	Specie	Tipologia Produttiva	PRODOTTO (RIF. DM PREZZI)	N. Cicli produttivi (A)	Beni Assicurati (B)		Produzione Unitaria Assicurabile (C)		Quantità massima assicurata (A*B*C)	
								QTA	U.M.	QTA	U.M.	QTA	U.M.
PIEMONTE	AL	C503 CERSETO	0	BOVINI	BVC01 - Bovini da carne	B02 - BOVINI DA CARNE	1	39	Capo	750	Kg a Capo	29250	Kg

**DATI DELLA POLIZZA STIPULATA**

Un elemento trovato - Pagina 1

SPECIFICA DI PRODOTTO/PREZZO MAX (RIF. DM PREZZI)	N. Cicli produttivi (A)	Beni Assicurati (B)		Produzione Unitaria Assicurabile (C)		Prezzo Unitario (C)/Kg (D)	Valore Assicurato (A*B*C*D)	Tasso % (E)	Premio (A*B*C*D*E)	Data Inizio Copertura	Data Fine Copertura
		QTA	U.M.	QTA	U.M.						
9042 - BOVINI - carcasse	1	39	Capo	350	Kg a Capo	0,36	4.914,00	3,60	114,49	08/05/2015	31/12/2015

USUFRUIBILITA' MAGGIORAZIONE CARCASSE (DM PREZZI): **NO** Totale premio polizza (euro): **114,49**

ANTICIPO CONSORTILE: **SI**

### 1.1.5. Anomalie PAI

La pagina visualizza in sola consultazione le eventuali anomalie relative al PAI/Polizza selezionato ed associato alla domanda.

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Domanda d'aiuto Misure Nazionali**

Utente: N

Anagrafica PAI/POLIZZA Riferimenti Dettaglio PAI/POLIZZA **Anomalie PAI** Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

**Anomalie Polizza PAI** HELP

Cuaa  
Denominazione  
Anno Campagna **2015**  
Intervento **511 - Smaltimento Carcasse**  
Codice a barre Domanda  
Numero Polizza Certificato **1**  
Data Polizza/Certificato **23/02/2015**  
Prodotto **U20 - SUINI**  
Tipo Polizza **COLLETTIVA**  
Consorzio **Rovigo**  
Assicurazione **469-ARISCOM**  
Data Quietanza **30/11/2015**  
Presenza di polizza integrativa **NO**

Un elemento trovato - Pagina 1

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia	Data Accensione	Valore dichiarato	Valore Riscontrato	Valore Utilizzato
N10	Prezzo concordato di polizza maggiore del prezzo DM per Contributo Nazionale	18/06/2018	11.970,00	133,00	133,00

## 1.1.6. Quadri C/D

In questa pagina sono riportati i dati relativi al pagamento del premio della polizza collegata alla domanda di aiuto oggetto di richiesta di concessione del contributo.

The screenshot shows the SIAN web interface. At the top, there is a header with the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. Below this, the main title is 'Domanda d'aiuto Misure Nazionali'. A navigation bar contains several tabs: 'Anagrafica', 'PAI/POLIZZA', 'Riferimenti', 'Dettaglio PAI/POLIZZA', 'Anomalie PAI', 'Quadri C/D', 'Ente Pubblico', 'Allegati', 'Dichiarazioni', and 'Anomalie Domanda'. The 'Quadri C/D' tab is selected. The main content area is titled 'QUADRI C/D' and contains the following data:

Cuaa	
Denominazione	
Anno Campagna	2015
Intervento	511 - Smaltimento Carcasse
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	1
Data Polizza/Certificato	23/02/2015
Prodotto	U20 - SUINI
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	Rovigo
Assicurazione	469-ARISCOM
Data Quietanza	30/11/2015
Presenza di polizza integrativa	NO

Below this, there are two sections:

**Quadro C - Dati relativi al pagamento del premio di polizza**

Importo Pagato: 757,83  
Data del pagamento: 30/11/2015  
Modalità Pagamento: 1 - BONIFICO O RICEVUTA BANCARIA

**Quadro D - Dati relativi alla richiesta di contributo**

Aiuto Richiesto (euro): 378,92

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

In particolare:

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

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

#### nel caso di Polizza individuale

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

- Importo pagato
- Data del pagamento

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

#### nel caso di Polizza collettiva

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

- Importo pagato
- Data del pagamento
- Modalità di pagamento

Come indicato dall'Avviso pubblico N. 10875 del 11 maggio 2016, art. 8: *“il pagamento è dimostrato dalla quietanza del premio complessivo riferita alla polizza-convenzione rilasciata dalla Compagnia assicurativa all'Organismo collettivo, unitamente ad una distinta con l'importo suddiviso per i singoli certificati di polizza. **In quest'ultimo caso il beneficiario non può presentare la domanda di pagamento prima che l'Organismo di difesa cui aderisce abbia trasmesso ad SGR la copia della quietanza sopra indicata**”.*

#### QUADRO D – DATI RELATIVI ALL'AIUTO RICHIESTO

In tale quadro viene visualizzato il contributo massimo concedibile come da Piano Assicurativo Agricolo Nazionale (PAAN) della campagna di riferimento.

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

#### **1.1.7. Soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.**

La procedura di compilazione della domanda di aiuto, sulla base dei dati presenti a Fascicolo Aziendale, propone l'appartenenza alla categoria dei soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i. del soggetto richiedente, valorizzando eventualmente il SI.

Il richiedente, con esclusione delle persone fisiche, può auto dichiararsi “soggetto ricadente in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m. e i.”.

Nel caso di appartenenza ad una delle categorie di soggetti ricadenti in una delle fattispecie di cui al dlgs. 50/2016 e s.m.e.i, sia che ciò risulti da sistema o sulla base di autodichiarazione, il dichiarante dovrà fornire obbligatoriamente quanto segue, sulla base di due casistiche:

- 1) Ha espletato la procedura di gara per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:
  - Upload (obbligatorio) dell'atto che perfeziona la procedura di gara per la selezione della compagnia assicuratrice- atto di aggiudicazione o contratto;
  - data (obbligatoria) dell'atto che non dovrà essere successiva alla data di stipula della polizza;
  - protocollo (facoltativo) dell'atto;
  - CIG (obbligatorio);
- 2) Ha espletato altro tipo di procedura per l'individuazione della Compagnia di assicurazione:
  - Upload (obbligatorio) della documentazione relativa alla procedura che ha consentito l'individuazione della compagnia di assicurazione (scansione in un unico file);
  - data (obbligatoria) del documento che ha concluso la procedura che non dovrà essere successiva alla data di stipula della polizza;
  - protocollo (facoltativo) del documento

Con il tasto Salva si effettua il salvataggio dei dati inseriti e l'archiviazione del documento allegato.

Il documento caricato a sistema è riportato nella lista:

Con il pulsante  sarà possibile cancellare il documento caricato mentre tramite il pulsante



sarà possibile visualizzarlo.

### 1.1.8. Allegati

La pagina consente di inserire a sistema la documentazione relativa al pagamento del premio di polizza e la certificazione antimafia.

#### **Documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata**

E' prevista l'acquisizione di:

- documentazione attestante la spesa sostenuta opportunamente quietanzata
- documentazione attestante la tracciabilità dei pagamenti alle compagnie assicurative

#### **Tale documentazione va inserita solo nel caso di polizze individuali**

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

**ALLEGATI**

Cuaa	R_
Denominazione	
Anno Campagna	2015
Intervento	511 - Smaltimento Carcasse
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	bo11
Data Polizza/Certificato	01/04/2015
Prodotto	B02 - BOVINI DA CARNE
Tipo Polizza	INDIVIDUALE
Consorzio	
Assicurazione	273-ABC ASSICURA
Data Quietanza	30/04/2015
Presenza di polizza integrativa	NO

**Documenti riferiti all'attestazione di pagamento e alla tracciabilità di pagamento**

TIPOLOGIA ALLEGATO: [COPIA GIUSTIFICATIVO PAGAMENTO \(BONIFICO, MANDATO, ECC.\)](#)   
[COPIA QUIETANZA DI PAGAMENTO](#)

Nessun Record Trovato

Per l'inserimento degli allegati occorre

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

Con il tasto “**Salva allegato di pagamento**” si effettua il salvataggio del documento.

Anagrafica PAI/POLIZZA Riferimenti Dettaglio PAI/POLIZZA Anomalie PAI Quadri C/D Ente Pubblico Allegati Dichiarazioni Anomalie Domanda

**ALLEGATI** HELP

Cuaa [REDACTED]  
 Denominazione [REDACTED]  
 Anno Campagna 2015  
 Intervento 511 - Smaltimento Carcasse  
 Codice a barre Domanda [REDACTED]  
 Numero Polizza Certificato bo11  
 Data Polizza/Certificato 01/04/2015  
 Prodotto B02 - BOVINI DA CARNE  
 Tipo Polizza INDIVIDUALE  
 Consorzio [REDACTED]  
 Assicurazione 273-ABC ASSICURA  
 Data Quietanza 30/04/2015  
 Presenza di polizza integrativa NO

Documenti riferiti all'attestazione di pagamento e alla tracciabilità di pagamento  
 TIPOLOGIA ALLEGATO: COPIA GIUSTIFICATIVO PAGAMENTO (BONIFICO, MANDATO, ECC.)

Un elemento trovato - Pagina 1

Tipo Allegato	Elimina	Scarica
COPIA GIUSTIFICATIVO PAGAMENTO (BONIFICO, MANDATO, ECC.)		

I documenti caricati a sistema sono riportati nella lista e per ogni documento presente a sistema:

- con la selezione del pulsante



sarà possibile cancellare il documento già caricato

- con la selezione del pulsante



Sarà possibile visualizzare il documento già caricato

### **Documentazione relativa alla certificazione antimafia**

Nel caso di domande con importo totale richiesto superiore a euro 25.000 per domande presentate entro il 31/12/2018 o ad euro 5.000 per domande a partire dal 01/01/2019, in questa pagina verrà visualizzata la sezione “**Certificazione antimafia**” per il caricamento a sistema della documentazione richiesta per la verifica da parte dell’Amministrazione della presenza di idonea certificazione antimafia, ai sensi di quanto disposto dal D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i.



[Anagrafica](#)
[PAI/POLIZZA](#)
[Riferimenti](#)
[Dettaglio PAI/POLIZZA](#)
[Anomalie PAI](#)
[Quadri C/D](#)
[Ente Pubblico](#)
[Allegati](#)
[Dichiarazioni](#)
[Anomalie Domanda](#)

**ALLEGATI** HELP

Cuaa	RCCPRN66E25L219E
Denominazione	RICCARDI PIER RENATO
Anno Campagna	2015
Intervento	511 - Smaltimento Carcasse
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	bo11
Data Polizza/Certificato	01/04/2015
Prodotto	B02 - BOVINI DA CARNE
Tipo Polizza	INDIVIDUALE
Consorzio	
Assicurazione	273-ABC ASSICURA
Data Quietanza	30/04/2015
Presenza di polizza integrativa	NO

**Documenti riferiti all'attestazione di pagamento e alla tracciabilita' di pagamento**

TIPOLOGIA ALLEGATO:

Un elemento trovato - Pagina 1

Tipo Allegato	Elimina	Scarica
COPIA GIUSTIFICATIVO PAGAMENTO (BONIFICO, MANDATO, ECC.)		

**Certificazione Antimafia**

TIPOLOGIA ALLEGATO:

Un elemento trovato - Pagina 1

Tipo Allegato	Elimina	Scarica
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 67 DEL D.LGS. N. 159/2011		

I documenti caricati a sistema sono riportati nella lista e, per ogni documento presente a sistema:

- con la selezione del pulsante



sarà possibile cancellare il documento già caricato

- con la selezione del pulsante



Sarà possibile visualizzare il documento già caricato

### 1.1.9. Dichiarazioni

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

## Dichiarazioni

Cuaa	.....
Denominazione	.....
Anno Campagna	2015
Intervento	511 - Smaltimento Carcasse
Codice a barre Domanda	
Numero Polizza Certificato	1
Data Polizza/Certificato	31/03/2015
Prodotto	B02 - BOVINI DA CARNE
Tipo Polizza	COLLETTIVA
Consorzio	Alessandria
Assicurazione	016-F.A.T.A.
Data Quietanza	30/11/2015
Presenza di polizza integrativa	NO

 **Aggiornamento avvenuto con successo**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_  
ai sensi del Decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per le campagne assicurative 2015, 2016 e 2017 - Campagna 2015 - Smaltimento carcasse, chiede l'erogazione del contributo pubblico previsto dal D.Lgs. 29 marzo 2004 n. 102.

**A tal fine dichiara:**

- di essere imprenditore agricolo ai sensi dell'art. 2135 del Codice civile, iscritto nel registro delle imprese o nell'anagrafe delle imprese agricole istituita presso le Province Autonome di Trento e di Bolzano;
- di non essere un soggetto destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara gli aiuti illegittimi e incompatibili con il mercato interno conformemente a quanto indicato all'art. 1, comma 5, del Reg. (UE) n. 702/2014;
- che l'operazione per la quale è richiesto l'aiuto, di cui alla presente domanda, rispetta tutti i requisiti richiesti dal Decreto con particolare riferimento agli interventi ammissibili di cui all'art. 4 e agli impegni ed altri obblighi di cui all'art. 5;
- che per la realizzazione degli interventi di cui alla presente domanda di aiuto non ha ottenuto né richiesto, anche tramite gli organismi collettivi di difesa di appartenenza, contributi a valere su altre misure del PSR 2014/2020 (fondo FEASR) o da altri fondi SIE o nazionali;
- che la presente operazione è oggetto di intervento integrativo da parte dell'Ente Regione:  Provincia:  Altro

a carico di fondi

- che non sussistono nei confronti propri cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui all'art. 67 comma 1 lettere da a) a g), commi da 2 a 7 e 8 e all'art.76 comma 8 del D.Lgs. n. 159/2011 e ss.mm.ii.;
- che nel caso di imprese in attività al momento della presentazione della domanda si provvederà ad aggiornare il Fascicolo aziendale con i dati relativi all'allevamento qualora non risulti aggiornato nel 2018;

**Dichiara, inoltre:**

- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme, unionali e nazionali, che disciplinano la corresponsione degli aiuti richiesti con la presente domanda di aiuto e che disciplinano il settore dell'Assicurazione Agricola Agevolata;
- di essere a conoscenza del decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per la campagna assicurativa 2015, 2016 e 2017, sulle polizze a copertura dei rischi sui costi di smaltimento delle carcasse animali;
- di essere a conoscenza delle conseguenze derivanti dall'inosservanza degli adempimenti precisati nel decreto recante modalità attuative e invito a presentare proposte per la campagna assicurativa 2015, 2016 e 2017;
- di essere a conoscenza che l'entrata in copertura della polizza non può essere antecedente al 1° gennaio dell'anno di riferimento della campagna assicurativa e che deve terminare entro il 31 dicembre dello stesso anno;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste nei PAAN "Piano assicurativo agricolo nazionale 2015, 2016 e 2017" in materia di determinazione della spesa premi ammissibile a contributo in base all'applicazione dei parametri contributivi, per ogni combinazione anno/provincia/allevamento/garanzia di polizza relativamente allo smaltimento carcasse;
- di essere a conoscenza delle disposizioni previste dall'art. 33 del D.Lgs. 228/2001 in materia di sospensione dei procedimenti di erogazione in caso di notizie circostanziate circa indebite percezioni di erogazioni;

- di disporre e poter esibire se richiesto in sede di controllo idonea documentazione comprovante:

- la consistenza zootecnica dichiarata nel Piano Assicurativo Individuale;
  - la polizza/certificato sottoscritti in originale;
  - la documentazione attestante il pagamento della quota di premio complessivo di propria competenza al consorzio di difesa nel caso di polizze collettive;
- di conservare tutta la documentazione citata al precedente punto per i cinque anni successivi alla data di pagamento del contributo pubblico;
  - di essere a conoscenza che i propri dati personali potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzionalità istituzionali, agli organi ispettivi pubblici, unionali, nazionali e regionali;
  - di essere consapevole che l'Autorità competente avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni, agli allevamenti e agli impianti dell'azienda e alle sedi del richiedente per le attività di ispezione previste, nonché a tutta la documentazione che riterrà necessaria ai fini dell'istruttoria e dei controlli a pena di esclusione/revoca dell'aiuto richiesto;
  - che la documentazione relativa ad acquisizioni, cessioni e movimentazioni di animali è regolarmente registrata e l'autorità competente vi avrà accesso, in ogni momento e senza restrizioni per le attività di ispezione previste;
  - di non essere sottoposto a pene detentive e/o misure accessorie interdittive o limitative della capacità giuridica e di agire fatta salva l'autorizzazione degli organi di vigilanza e/o tutori;
  - di esonerare l'Amministrazione nazionale e/o eventuali Enti o soggetti delegati da ogni responsabilità derivante dal pagamento del contributo richiesto, nei confronti di terzi aventi causa a qualsiasi titolo;
  - di essere consapevole che l'Organismo pagatore, in ottemperanza alla normativa comunitaria e nazionale in materia, effettuerà i controlli e determinerà l'importo della spesa ammissibile e dell'aiuto concedibile;
  - di essere a conoscenza che ogni comunicazione al sottoscritto sarà effettuata tramite la PEC indicata sulla domanda, ovvero sul sito internet del Mipaaf e sul sito di Agea, o attraverso il portale SIAN con modalità che sarà opportunamente pubblicizzata, ed in particolare, che in caso di esito completamente positivo dell'istruttoria, la comunicazione avverrà solo mediante pubblicazione su sito internet del Mipaaf e mediante portale SIAN.

**Si impegna, inoltre:**

- a consentire l'accesso in azienda e alla documentazione agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni;
- a comunicare tempestivamente eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nella domanda, anche con riferimento all'indirizzo PEC;
- a consentire il trattamento dei dati conferiti per le finalità e gli obblighi previsti dalla normativa di settore.

**Autorizza:**

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria, ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o altra documentazione accessoria, per le attività istruttorie ai fini del trattamento dei dati per la domanda di aiuto, nonché per le finalità istituzionali contenute nell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Dlgs. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016;
- altresì, la comunicazione dei dati conferiti ai soggetti elencati nella Informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;
- la comunicazione all'Organismo di Difesa associato della avvenuta liquidazione da parte dell'Organismo Pagatore dell'importo relativo al contributo spettante a fronte del certificato di adesione alla polizza collettiva (in caso di pagamento effettuato al richiedente).

**Dichiara, inoltre, di essere consapevole che:**

- apponendo la firma nello spazio sottostante dichiara sotto la propria responsabilità che quanto esposto nella presente domanda, incluse le dichiarazioni riportate che si intendono qui integralmente assunte, risponde al vero e di essere a conoscenza delle norme penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii. per le affermazioni non rispondenti al vero anche in relazione alla mancata concessione, totale o parziale, dell'aiuto richiesto.
- la misura del contributo pubblico, calcolata sulla spesa ammessa in seguito all'istruttoria della presente domanda di aiuto, è pari al 50% per le polizze/certificati a copertura dei costi per lo smaltimento carcasse.

**ALLEGA:**

Nel caso di importo complessivo concedibile presumibilmente superiore a:

1) 25.000 Euro per domande presentate entro il 31/12/2018;

2) 5.000 Euro per quelle presentate a partire dal 01/01/2019,

1  documentazione per richiedere le informazioni antimafia: dichiarazione sostitutiva della certificazione di iscrizione alla camera di commercio ai sensi del D.P.R. n° 445/2000

2  Ente Pubblico esonerato da obbligo di certificazione antimafia

Salva

La pagina verrà compilata in automatico riportando la denominazione del soggetto, l'anno di riferimento della campagna assicurativa, l'eventuale indicazione di ente pubblico, l'eventuale presenza di certificazione antimafia.

L'utente dovrà indicare se la polizza collegata alla domanda è oggetto di intervento integrativo impostando l'ente a cui è stato richiesto il contributo e su quali fondi.

### 1.1.10. Anomalie Domanda

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

**Anomalie Domanda** HELP

Cuaa  
Denominazione  
Anno Campagna **2015**  
Intervento **511 – Smaltimento Carcasse**  
Codice a barre Domanda  
Numero Polizza Certificato **14**  
Data Polizza/Certificato **01/01/2015**  
Prodotto **B01 - BOVINI DA LATTE**  
Tipo Polizza **COLLETTIVA**  
Consorzio **Rovigo**  
Assicurazione **016-F.A.T.A.**  
Data Quietanza **30/11/2015**  
Presenza di polizza integrativa **NO**

**Anomalie Aggiornate**

2 elementi trovati - Pagina 1

Codice Anomalia	Descrizione Anomalia
Z02	Assenza dato aiuto richiesto
Z04	Assenza dati relativi alla quietanza

Con il pulsante “**Calcola Anomalie Domanda**” è possibile rieffettuare il calcolo delle anomalie a fronte di modifiche apportate sulla domanda.

## 1. STAMPA E RILASCIO DELL'ATTO

### 1.1. STAMPA ATTO

Una volta associato il PAI/Polizza alla domanda ed inseriti i dati richiesti si può tornare alla pagina dell'Anagrafica – Dettaglio del Richiedente per procedere con la funzione di Stampa.

La funzione di stampa atto consente di effettuare l'emissione provvisoria o definitiva della domanda in formato pdf, ed è attivabile, per gli uffici CAA, oltre che da questa pagina (per la stampa singola) anche dal menu principale (per la stampa multipla) .

Screenshot of the SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) web application. The page title is "Compilazione Atto". The main content area is titled "Anagrafica - Dettaglio del Richiedente". It features a navigation menu on the left with options like "Anagrafica", "Coordinate bancarie", "Rappresentante legale", and "Dati settoriali". The main content area displays a form with tabs for "Stampa Provvisoria", "Stampa Definitiva", "Ristampa", "Annulla Barcode", "RILASCIO OTP", "Rilascio", and "Ricevuta Accettazione". Below the tabs, the form contains fields for "Tipologia atto" (DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI Anno Campagna 2015), "Codice Fiscale", "Denominazione", "Partita IVA", "Intestazione Partita IVA", "Data di nascita", "Sesso", "Provincia di nascita", "Comune di nascita", "Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC)", "Cellulare", "Residenza o Sede Legale", "Indirizzo", "Comune", "Provincia", and "CAP". A "Torna alla lista" button is located at the bottom right of the form area.

Solo con la funzione di Stampa Definitiva viene attribuito il codice a barre univoco ed è questo un passo propedeutico per il successivo Rilascio della domanda.

Sulla pagina sono disponibili quindi i seguenti pulsanti:

#### 1.1.1. 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.

#### 1.1.2. Stampa definitiva

In assenza di anomalie bloccanti, viene prodotto un file, in formato pdf, riportante il modello di domanda debitamente precompilato e con l'identificativo univoco, sia in chiaro che in modalità "codice a barre" (numero domanda).

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

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

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

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

### **1.1.3. Ristampa**

Permette la ristampa della domanda già stampata in forma definitiva.

### **1.1.4. Annulla barcode**

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

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

La domanda è riportata nello stato "IN COMPILAZIONE".

---

## **1.2. RILASCIO**

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

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

Sulla pagina sono disponibili quindi i seguenti pulsanti:

### **1.2.1. Rilascio**

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

### **1.2.2. Rilascio con OTP**

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

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

### **1.2.3. Ricevuta accettazione**

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

---

## 1.3. STAMPA E RILASCIO MULTIPLI (solo per utenti CAA)

### 1.3.1. Stampa multipla

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

The screenshot shows the 'Compilazione Atto' section of the SIAN web application. The navigation menu includes 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. The main heading is 'Ricerca per la Stampa Massiva'. Below this, there is a search form with the following fields:

- CUAA: (\*)
- Denominazione: (\*)
- Ufficio: (dropdown menu with 'seleziona' selected)

There are also two instructions: (\*) Indicare uno dei campi in alternativa and (\*) Valorizzare uno dei campi di ricerca. At the bottom of the form are 'Cerca' and 'Reimposta' buttons.

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

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

The screenshot shows the 'Compilazione Atto' section of the SIAN web application, displaying the search results for mass printing. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main heading is 'Risultato ricerca Atti Per la Stampa Multipla'. Below this, there is a table with the following columns: Codice Fiscale, Denominazione, Tipo Atto, Stato Avanzamento Lavori, Tramite, and a checkbox column. The table contains three rows of data:

Codice Fiscale	Denominazione	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Tramite	
		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.004.007	<input type="checkbox"/>
		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.004.007	<input type="checkbox"/>
		DOMANDA INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.004.007	<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a 'Stampa Massiva' button and a 'Selezione / Deselezione tutti:' checkbox.

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

### 1.3.2. Rilascio multiplo

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

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Compilazione Atto**

Utente: ? HELP

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

**Ricerca per il Rilascio Multiplo**

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015**

(\*) Indicare uno dei campi in alternativa

CUAA: (\*)

Denominazione: (\*)

Ufficio:

(\*) Valorizzare uno dei campi di ricerca

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

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

**Compilazione Atto**

Utente: ? HELP

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

**Risultato ricerca Atti Per Il Rilascio Multiplo**

Tipologia atto **DOMANDA D'AIUTO MISURE NAZIONALI** Anno Campagna **2015**

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Tramite	
		DOMANDA DI RETTIFICA	STAMPATO	103.004.007	<input type="checkbox"/>

Seleziona / Deseleziona tutti:

## 2. FUNZIONI ACCESSORIE (solo per utenti CAA)

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

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

In particolare sono disponibili i seguenti prospetti



### 2.1.1. Domande da stampare

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

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

### 2.1.2. Domande stampate

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

- Progressivo;
- CUAAs;
- Partita IVA;

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

### **2.1.3. Domande rilasciate**

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

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