



*SIN*

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

maggio 2017



## Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati
	<i>Dicembre 2015</i>	<i>Presentazione domanda da parte di utenti qualificati / CNS Modica pagina delle dichiarazioni ed impegni Modifica alla gestione degli interventi</i>	<i>Pag. 5</i>
	<i>Maggio 2016</i>	<i>Dati Settoriali  inserimento scelta domanda per sottomisura fitosanitaria  modifica pagine di Gestione Interventi per adeguamento alla decodifica a 5 livelli del Fascicolo</i>	<i>Cap 3</i>
	<i>Maggio 2017</i>	<i>Presentazione della domanda di sostegno campagna 2017/2018 (adeguamenti nuovi regolamenti): compilazione allegato 2 per acquisizione Data termine realizzazione attività ed esercizio finanziario</i>	<i>Cap 4</i>

---

## Sommario

<b>1 GENERALITA'</b> .....	<b>4</b>
Presentazione della domanda di sostegno .....	5
Presentazione come utente qualificato .....	5
Ruoli dell'applicazione .....	7
<b>2 COMPILAZIONE</b> .....	<b>8</b>
Ricerca ATTI .....	8
Risultato ricerca ATTI .....	9
Ricerca Soggetto .....	11
<b>3 Dati settoriali</b> .....	<b>15</b>
Graduatoria priorità richiesta .....	17
Gestione Interventi .....	18
Vigneti attualmente esistenti che si intende ristrutturare (Allegato 1) .....	18
Assegna Particelle .....	19
Unità Vitate .....	22
Vigneti da realizzare (Allegato 2) .....	24
<b>4 STAMPA ATTO</b> .....	<b>31</b>
Stampa provvisoria .....	31
Stampa definitiva .....	31
Ristampa .....	31
Annulla BARCODE .....	31
<b>5 RILASCIO</b> .....	<b>31</b>
<b>6 STAMPA MULTIPLA</b> .....	<b>32</b>
<b>7 FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO</b> .....	<b>33</b>
Elenco domande da stampare .....	33
Elenco domande stampate .....	33
Elenco domande rilasciate .....	33

---

## 1 GENERALITA'

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

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

La compilazione delle suddette domande si potrà effettuare, utilizzando appositi e distinti servizi web pubblicati sul Portale SIAN.

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

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

---

## **Presentazione della domanda di sostegno.**

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

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

### **Presentazione come utente qualificato**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

## COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

E' la fase di inserimento dei dati della domanda di sostegno 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 DI SOSTEGNO

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

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

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

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

## RILASCIO DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO

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

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

---

## RILASCIO CON FIRMA ELETTRONICA, MEDIANTE IL CODICE OTP

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

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

## **Ruoli dell'applicazione**

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

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

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.

Utente: SCUOCI

Ricerca Azienda   Stampa Multipla   Rilascio Multiplo   Funzioni Accessorie

### Ricerca

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

(\*) Valorzare uno dei campi di ricerca

**Per Soggetto:**

CUAA: (\*)

Denominazione: (\*)

**Per Atto:**

CUAA: (\*)

Numero Domanda: (\*)

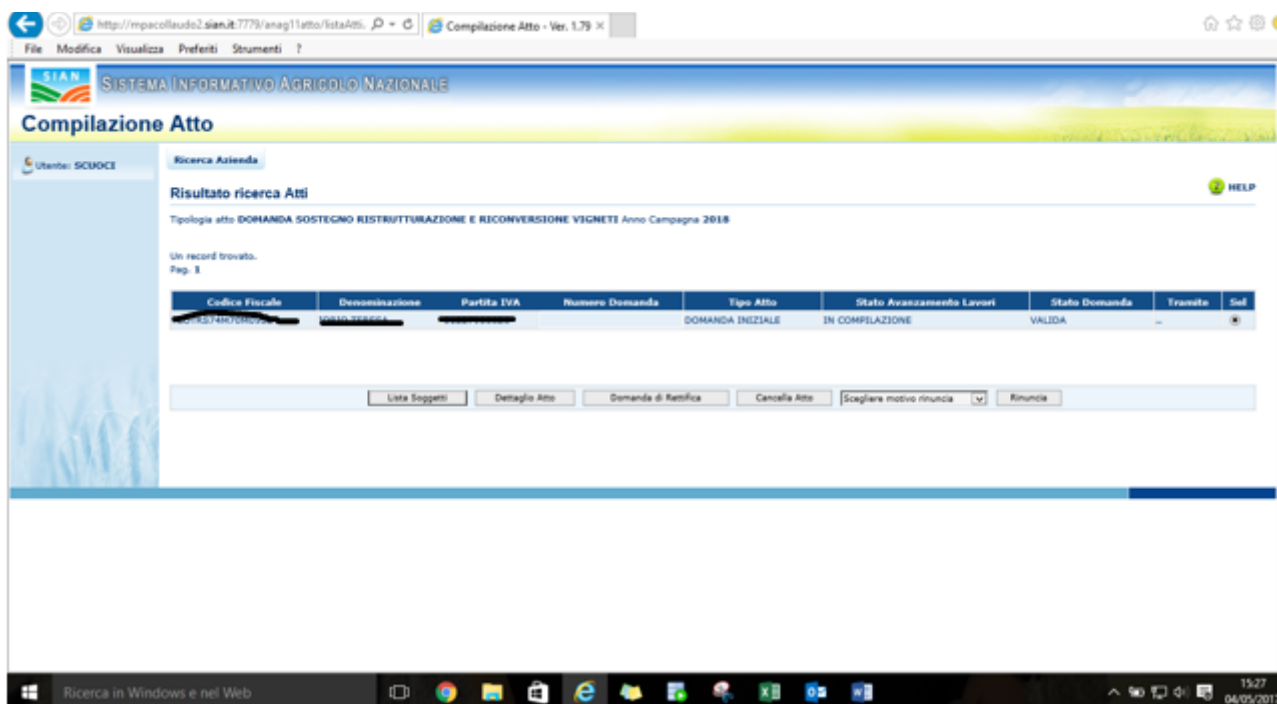
Denominazione: (\*)

### Ricerca ATTI

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



## 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 della domanda e può essere: "Valida", "Rettificata", "Annullata"
- 8 Tramite: Indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando.

Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

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

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

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

Il tasto ‘**Domanda di rettifica**’ consente di inserire una domanda di sostegno, in sostituzione di una domanda già rilasciata.

**Il tasto sarà attivo per il solo periodo in cui risulta aperta la compilazione della domanda di sostegno.**

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

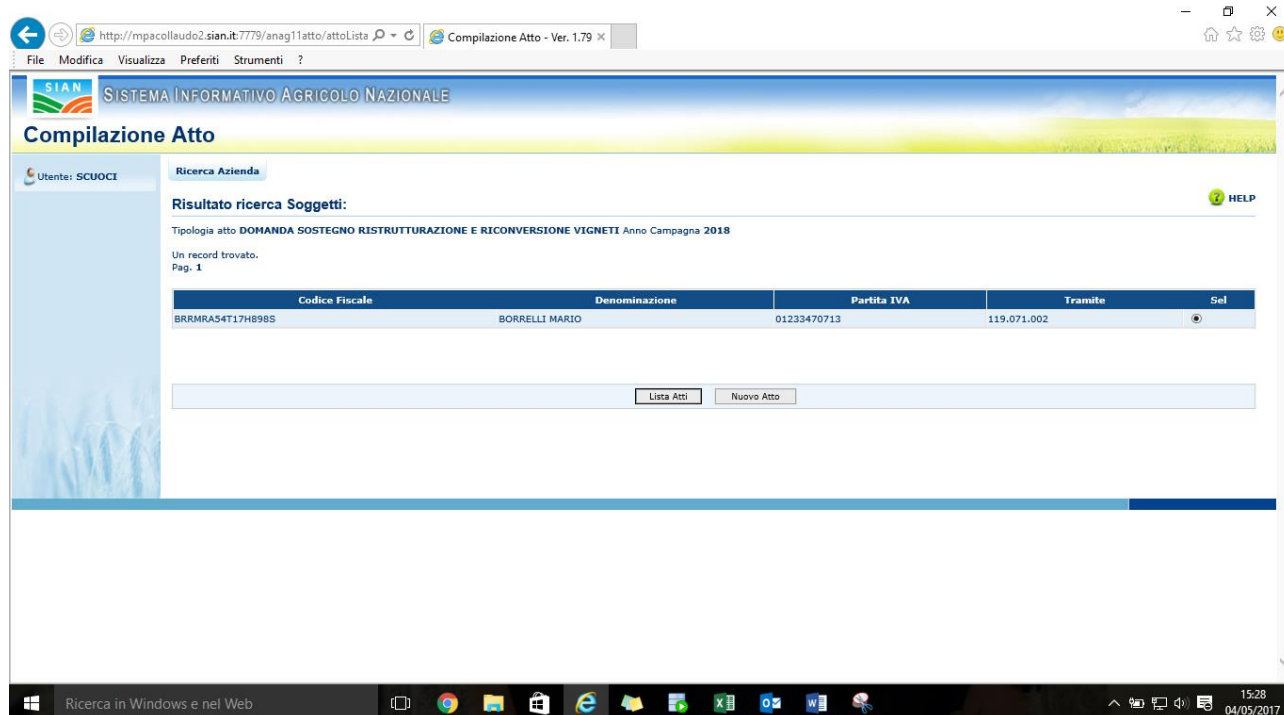
---

## Ricerca Soggetto

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

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

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mpacollaudo2.sian.it:7779/anag11atto/attoLista>. The page title is "Compilazione Atto - Ver. 1.79". The main content area is titled "Compilazione Atto" and "Ricerca Azienda". It shows the user "Utente: SCUOCI" and the search results for "Risultato ricerca Soggetti". The search criteria are "Tipologia atto DOMANDA SOSTEGNO RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2018" and "Un record trovato. Pag. 1". The results are shown in a table:

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
BRRMRA54T17H898S	BORRELLI MARIO	01233470713	119.071.002	<input type="radio"/>

Below the table are buttons for "Lista Atti" and "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.

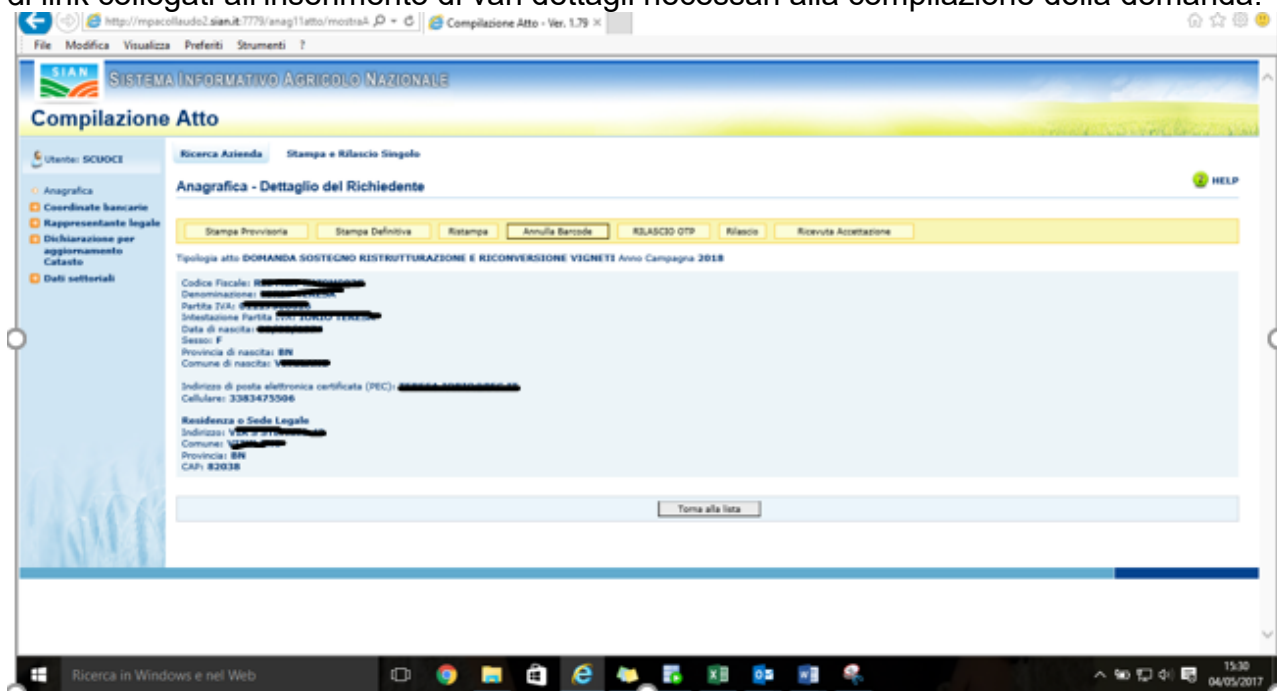
**Annulla Barcode**: annulla il barcode assegnato con la stampa definitiva.

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

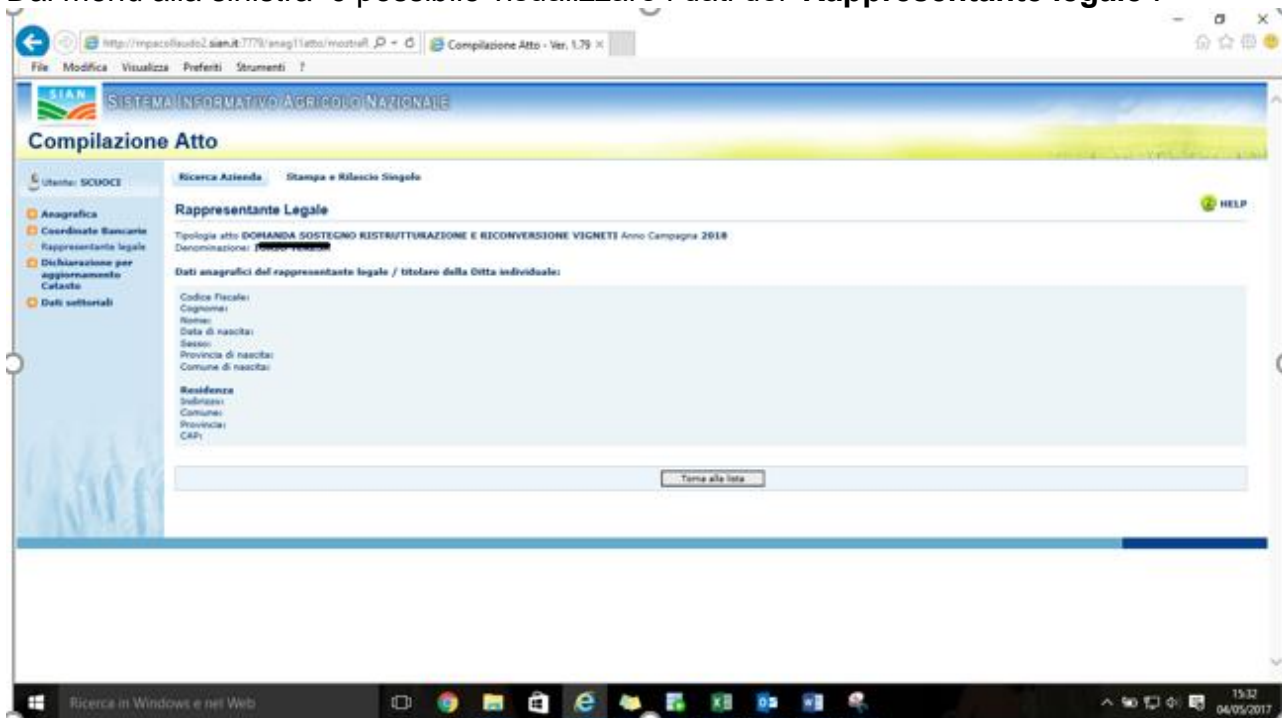
**Rilascio OTP**: effettua il rilascio definitivo della domanda mediante codice OTP(vedi paragrafo sul Rilascio).

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

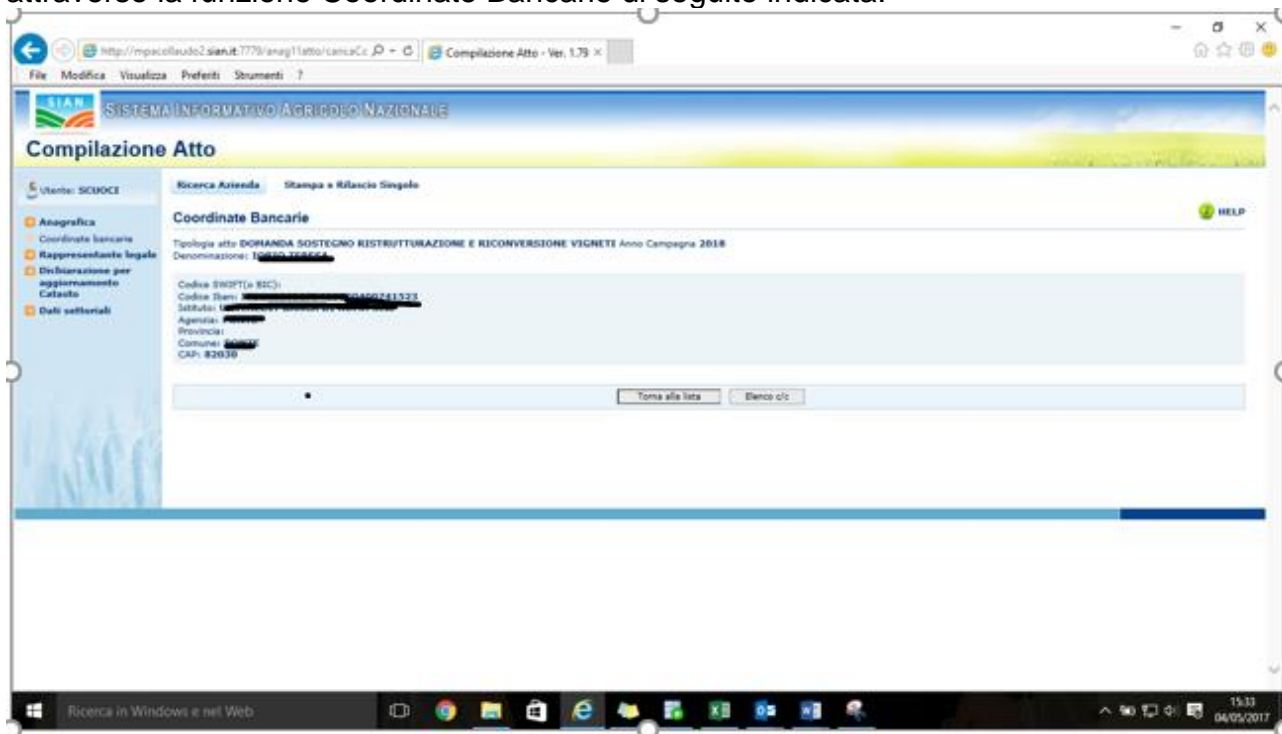
Selezionando il dettaglio atto si ottiene la seguente schermata, dove sono presenti una serie di link collegati all'inserimento di vari dettagli necessari alla compilazione della domanda.



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

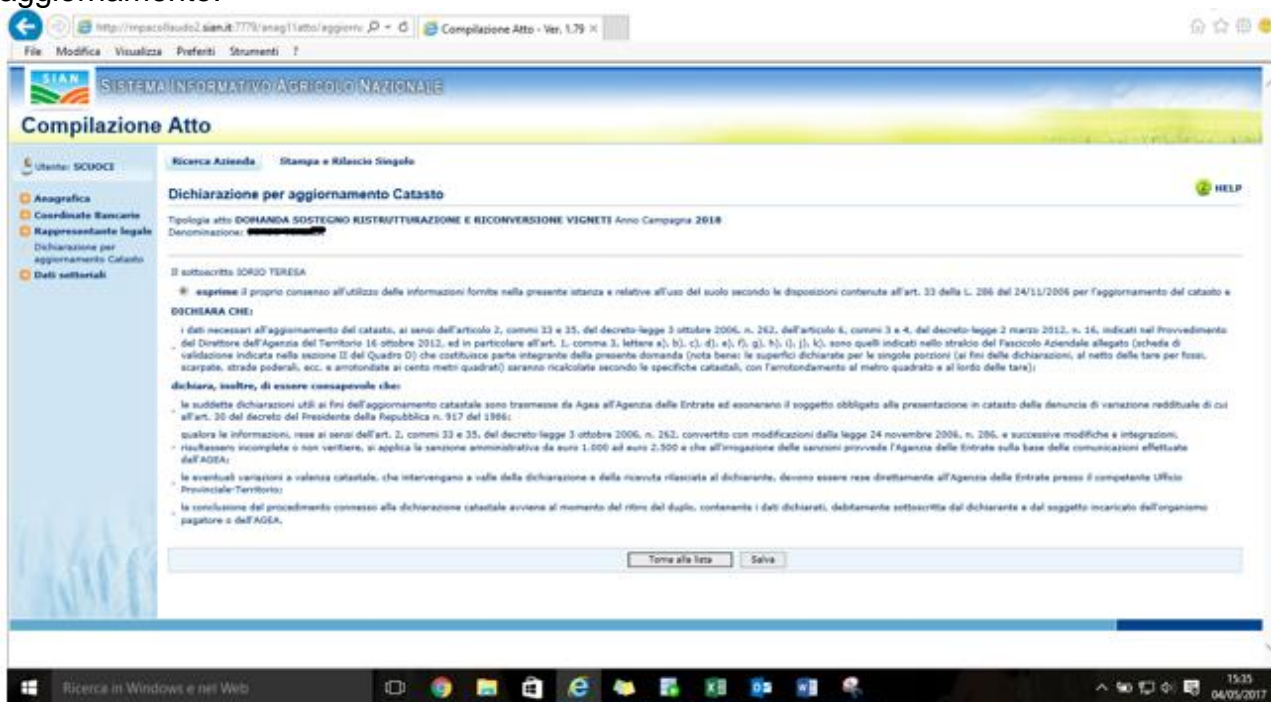


In questa fase è indispensabile indicare l'iban su cui si procederà al pagamento dell'aiuto attraverso la funzione Coordinate Bancarie di seguito indicata:



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 del catasto del Fascicolo Aziendale.

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



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:

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://mpacolleudo2.sian.it:7778/comp09/viv/ristrutta>. The page title is 'Compilazione - Dichiarazioni ed impegni'. The main content area is titled 'REG. CE 1308/2013 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI 2018 Regione CAMPANIA'. Below the title, there is a navigation menu with tabs: 'Anagrafica', 'Dichiarazione ed impegni', 'Graduatoria priorità richiesta', 'Gestione interventi', 'Allegati', and 'Assenso'. The 'Dichiarazione ed impegni' tab is active. The form contains several sections: 'Tipologia di domanda' with radio buttons for 'domanda singola' (selected) and 'domanda che partecipa a progetti collettivi'; 'Progetti inseriti' with a dropdown menu showing 'NUOVO'; 'Soggetto promotore' with input fields for 'c.f.' and 'denominazione'; 'Domanda per la sottomisura fitosanitaria' with radio buttons for 'si' and 'no' (selected); and a 'Quadro B - Dichiarazione ed impegni' section with a table of data. The table has two columns: 'Atto regionale' and 'Superficie dei vigneti'. The data rows are: 'Decreto Regionale n.39 del 01/04/2016' with '12088' in the second column; 'Superficie dei vigneti attuali da ristrutturare (mq):' with '0' in the second column; 'Superficie delle autorizzazioni all'impianto che vengono utilizzate (mq): (disponibili alla data mq.0)' with '12088' in the second column; and 'Superficie dei vigneti realizzati a termine intervento (mq):' with '12088' in the second column. Below the table, there are radio buttons for 'pagamento a coltello' and 'pagamento in anticipo dell'80% dell'aiuto finanziario e costituzione di garanzia fidejussoria' (selected). At the bottom of the form, there is a 'Inserisci' button. The Windows taskbar at the bottom shows the date '03/05/2017' and time '09:47'.

#### SELEZIONARE INSERISCI

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.

Nel caso in cui la domanda di reimpianto a seguito di estirpazione è dovuta a motivi fitosanitari è necessario selezionare il si, e cliccare sul tasto inserisci. Nella pagina degli interventi, verranno poi selezionare solo gli interventi con la sottomisura fitosanitaria.

Nel caso non venga effettuata una scelta, la domanda segue il normale iter, escludendo dalla selezione gli interventi dovuti a motivi fitosanitari.

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:
  1. domanda di sostegno con pagamento a collaudo
  2. domanda di sostegno con richiesta di pagamento in anticipo dell’80% dell’aiuto finanziato e costituzione di una garanzia 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 possedute in portafoglio. Viene effettuato un controllo in linea che non consente di inserire una superficie maggiore di quella disponibile;
    - Superficie dei vigneti realizzati a termine intervento: è la somma calcolata delle superfici degli appezzamenti inseriti nel successivo Allegato 2.

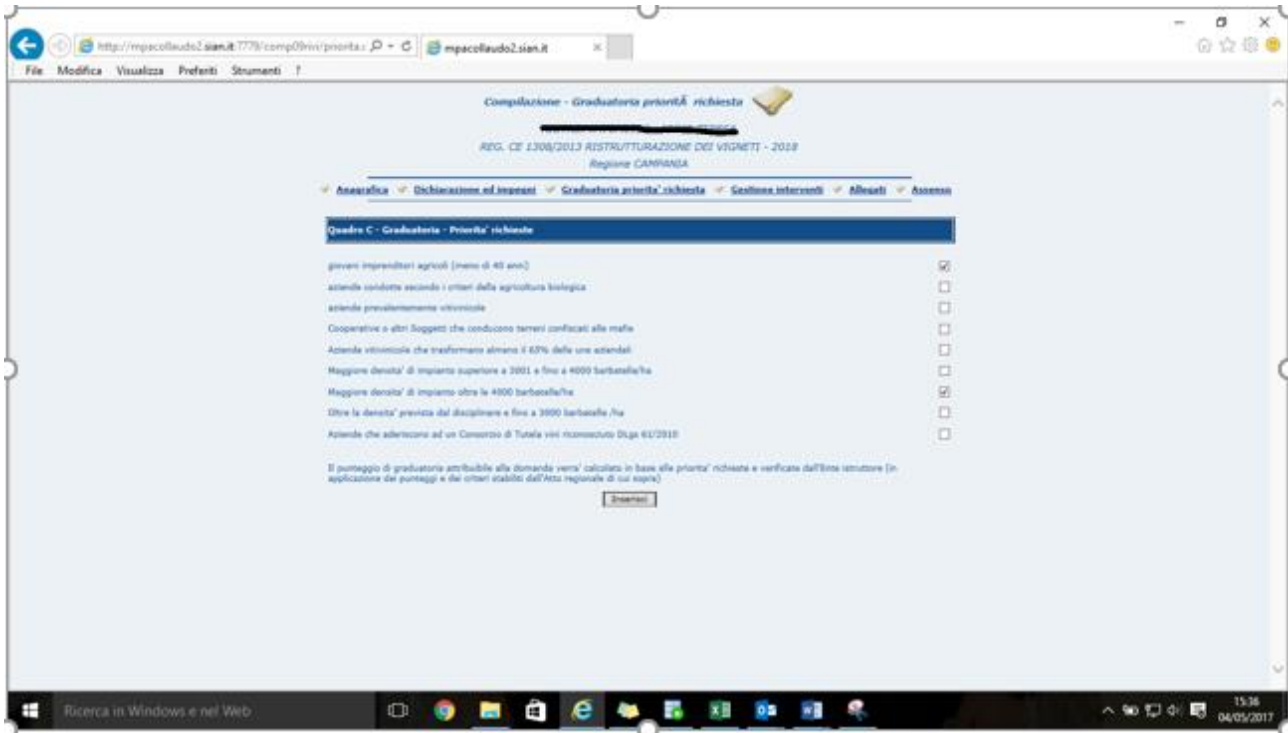
Sono riportati inoltre in tale pagina le informazioni relative al numero e data della scheda di validazione del fascicolo aziendale, presa a riferimento per la compilazione della domanda;

Premendo il tasto “*Inserisci*”, viene effettuato il salvataggio dei dati inseriti nella pagina

---



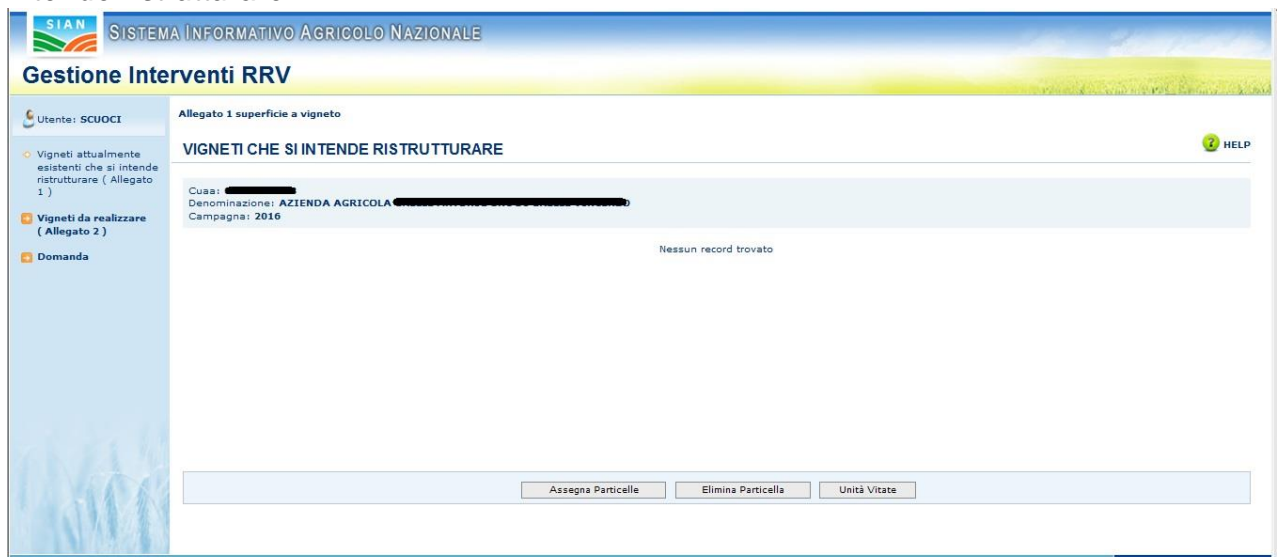
## Graduatoria priorità richiesta



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: [REDACTED]  
Campagna: 2017

Sel.	Cod. Belfiore	Denominazione	C.P.	Sez.	Foglio	Part.	Sub	Conduzione	Superficie vitata eleggibile (Mq)
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00146		PROPRIETA'	1867
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00149		PROPRIETA'	573
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00150		PROPRIETA'	3692
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00202		PROPRIETA'	2310
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00318		PROPRIETA'	4352
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00320		PROPRIETA'	15553
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			8	00320		PROPRIETA'	2711
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]			10	00260		PROPRIETA'	1259

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), e la *Superficie vitata eleggibile* espresse 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 *selezione tutte* non viene visualizzato nel caso in cui sia presente un solo record.

“*Deselezione tutte*” permette di deselectionare 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.

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	Condizione	Sup Eleg. da fascicolo (Mq)	Sup. da Ristrutturare (Mq)
<input checked="" type="radio"/>	X	██████	██████			8	00124		AFFITTO	1485	0
<input checked="" type="radio"/>	X	██████	██████			8	00431		AFFITTO	5059	0

Assegna Particelle    Elimina Particella    Unità Vitate

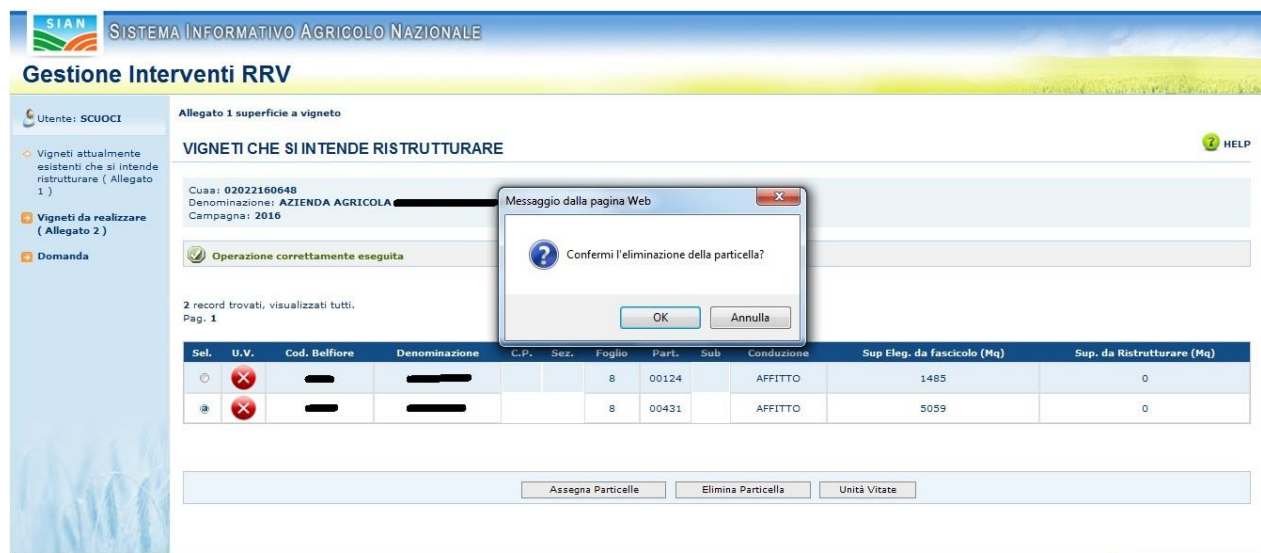
Il tasto "Assegna particelle" mostra l'elenco delle particelle che possono essere ancora assegnate.

## 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 checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					8	00431		AFFITTO	5059	0

Assegna Particelle   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 prima parte della pagina vengono riportati i dati dell'azienda agricola (CUAA, denominazione del richiedente, Campagna di riferimento) ed 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
- 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: ██████████  
 Denominazione: AZIENDA AGRICOLA ██████████ 20  
 Campagna: 2016  
 Particella - Cod. Belfiore: ██████████ Denominazione: ██████████  
 Sez.: Fogli: 8  
 Part.: ██████████ Sub:

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="checkbox"/>		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	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)

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

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



## Inserisci intervento

Utente: SCUOCI

Allegato 2

VIGNETI DA REALIZZARE

Casa: ██████████  
Denominazione: ██████████  
Campagna: 2018

Intervento:

Codice do/Ig iscrizione vigneto:

Data termine realizzazione attivita':

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"/>	L254	TORRECUSO	10	00219			PROPRIETA'	OLIVO---NESSUNA VARIETA'	7400	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L254	TORRECUSO	10	00219			PROPRIETA'	OLIVO-DA OLIO---NESSUNA VARIETA'	238	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L254	TORRECUSO	12	00003			PROPRIETA'	VITE-DA VINO---AGLIANICO N.	9587	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L254	TORRECUSO	12	00003			PROPRIETA'	USO NON AGRICOLO - TARE ---NESSUNA VARIETA'	240	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L254	TORRECUSO	12	00004			PROPRIETA'	OLIVO---NESSUNA VARIETA'	6041	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L254	TORRECUSO	12	00004			PROPRIETA'	VITE-DA VINO---AGLIANICO N.	771	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L254	TORRECUSO	12	00004			PROPRIETA'	SEMINATIVI---NESSUNA VARIETA'	400	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	L254	TORRECUSO	12	00045			PROPRIETA'	VITE-DA VINO---FALANGHINA B.	5638	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text" value="Selezionare"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Superficie da realizzare:

Indietro Salva

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, se nella maschera xxx è stata scelta "domanda con sottomisura fitosanitaria" vengono visualizzati solo gli interventi per la tipologia fitosanitaria. Non è possibile inserire nella stessa domanda interventi di natura fitosanitaria e non.
- 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.

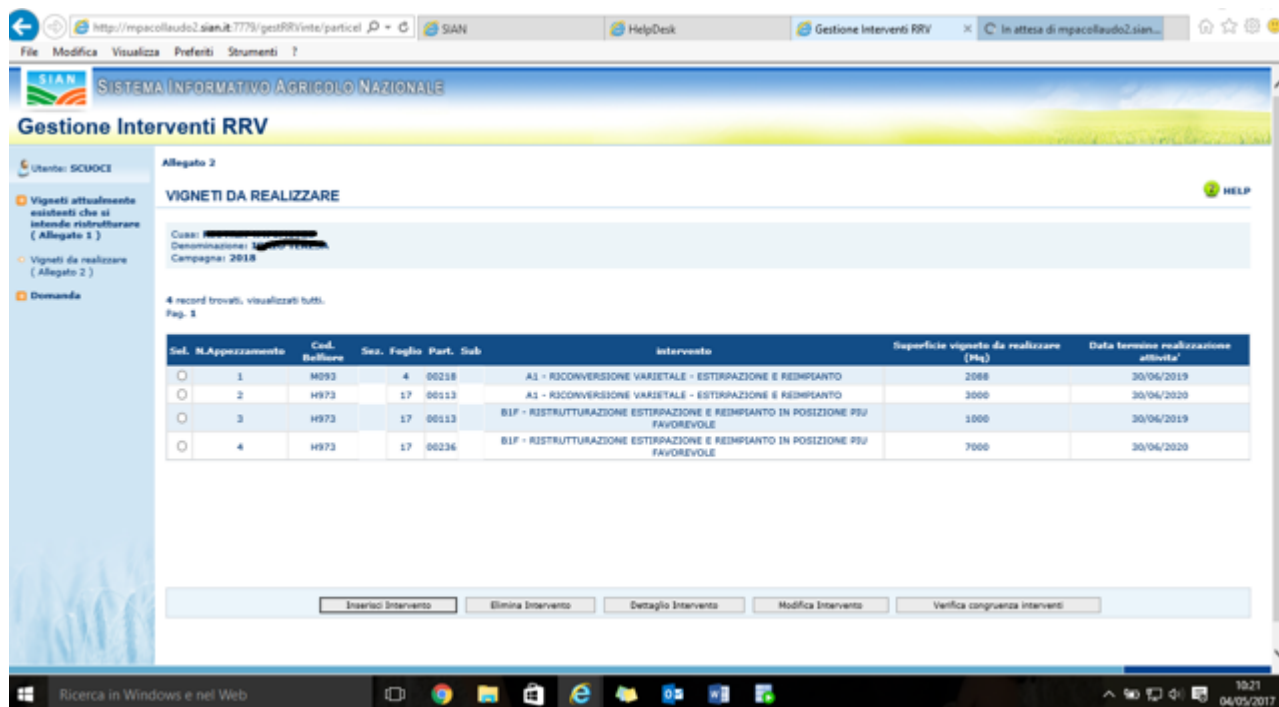
Dalla campagna 2017/2018 è necessario indicare la **data termine realizzazione attività** che si sta inserendo e che dipende dalla tipologia di pagamento prescelta:

- per le domande a fidejussione la data può essere scelta, nella finestra di selezione, tra quelle indicate da ogni singola regione nelle DRA.
- per le domande a collaudo l'unica data selezionabile è: 30/06/2018.

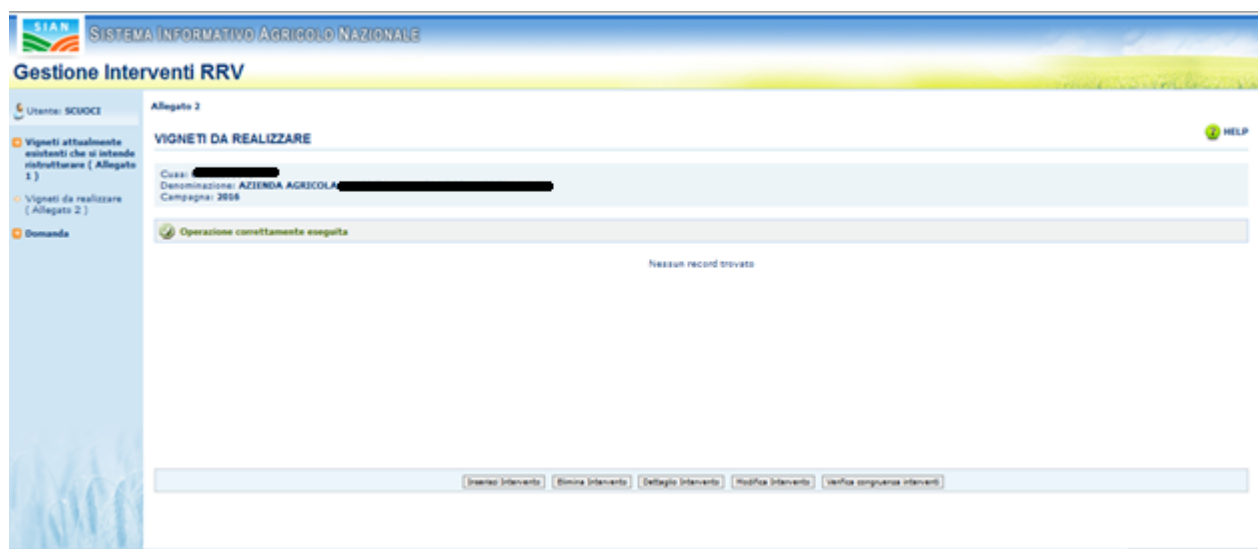
Selezionare il tasto "Salva"

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

## Elimina Intervento

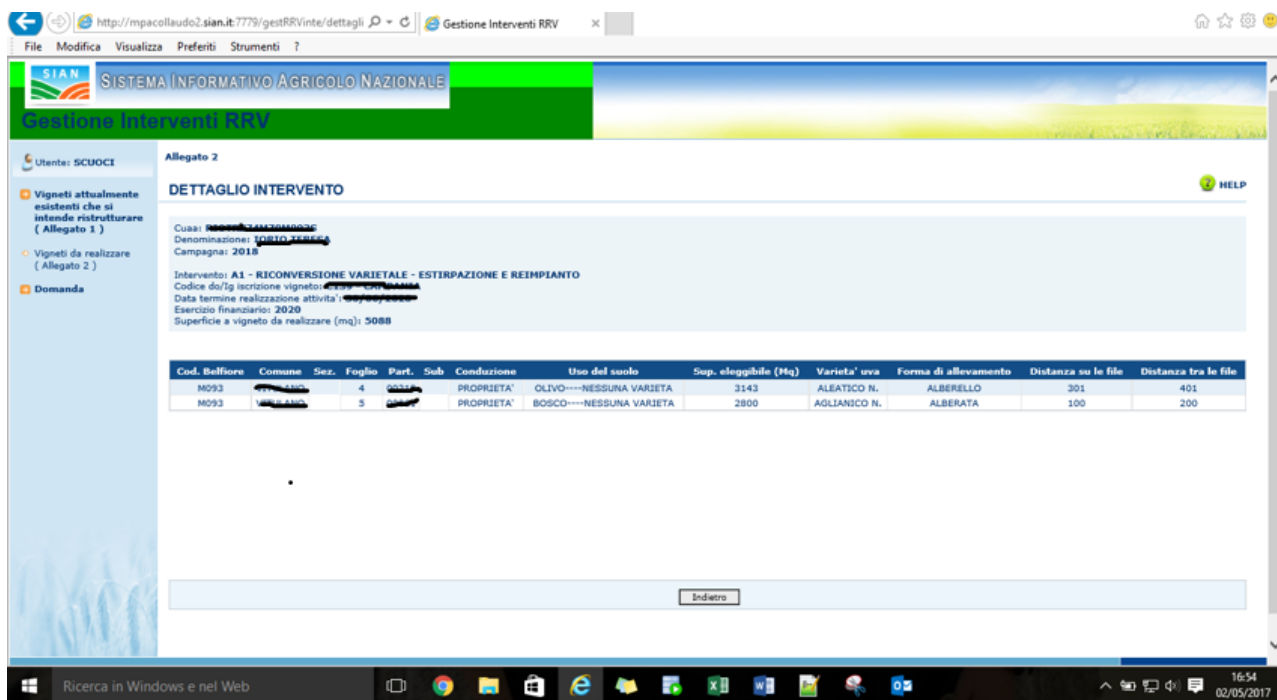


Selezionare un intervento presente nella lista dei vigneti da realizzare, (nella quale è stata aggiunta l'informazione della data termine realizzazione dell'attività), e selezionare il tasto "Elimina Intervento". La pagina visualizza il messaggio "Operazione correttamente eseguita"



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

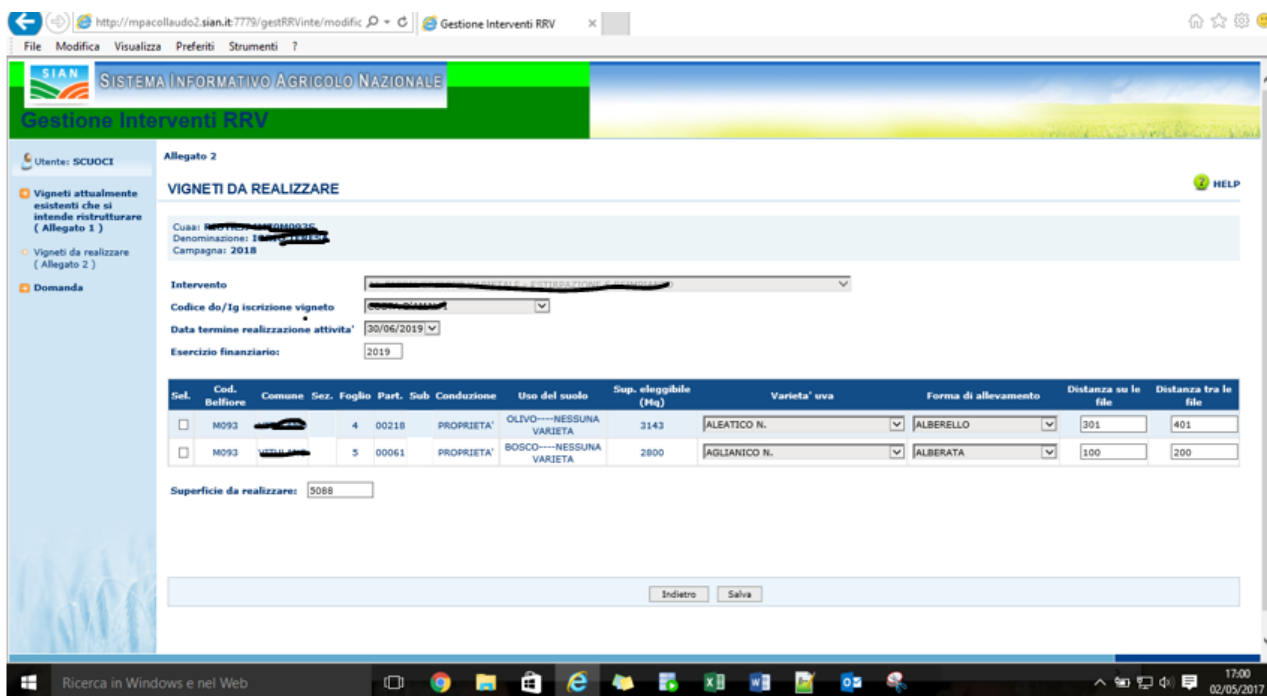
## Dettaglio Intervento



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



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:

- codice do/ig
- data termine realizzazione attività ( la cui eventuale modifica, aggiorna anche l'esercizio finanziario )
- 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

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Gestione Interventi RRV

Utente: SCUOCI

Allegato 2

VIGNETI DA REALIZZARE

Cuaa: [redacted]  
Denominazione: [redacted]  
Campagna: 2017

Non sono state riscontrate incongruenze

2 record trovati, visualizzati tutti.  
Pag. 1

Sel.	N.Appezamento	Cod. Belfiore	Sez.	Foglio	Part.	Sub	intervento	Superficie vigneto da realizzare (Mq)
<input type="radio"/>	1	[redacted]	8	00150			A4 - RICONVERSIONE VARIETALE - SOVRAINNESTO	77
<input type="radio"/>	2	[redacted]	14	00248			B3 - RISTRUTTURAZIONE - REIMPIANTO ANTICIPATO	200

Inserisci Intervento   Elimina Intervento   Dettaglio Intervento   Modifica 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
- la presenza di interventi uguali con data di termine realizzazione diverse

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

Nel caso in cui la verifica non vada 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*”
- “*Non e’ consentito inserire nell’allegato 2 attivita’ uguali con date di termine realizzazione differenti*”

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'. Under the heading 'Proprietari che danno il consenso alla ristrutturazione:', there are input fields for 'COGNOME', 'NOME', and 'CUAA'. Below these are fields for 'Tipo' (set to 'LIBRETTO POSTALE'), 'Data rilascio', and 'Numero'. A section for 'Altro proprietario' includes a 'Data consenso' field and a 'Protocollo' label. At the bottom, there are 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 CUA (il codice fiscale del richiedente),  
la denominazione del richiedente (cognome e nome nel caso di richiedenti persone fisiche);  
il tipo di atto (iniziale, di modifica ..)  
lo stato avanzamento lavori  
l'ufficio CAA

## **6 STAMPA MULTIPLA**

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

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

---



## 7 FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO

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

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

In particolare sono disponibili i seguenti prospetti

### **Elenco domande da stampare**

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

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

### **Elenco domande stampate**

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

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

### **Elenco domande rilasciate**

---

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

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