

Identificativo: AVPC-MU-Domanda\_autorizzazione\_nuovi\_impanti\_viticoli\_2024 Rev.01

Data: 14/02/2024

GARA A PROCEDURA APERTA, SUDDIVISA IN 4 LOTTI PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI SVILUPPO E GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE (SIAN) - ID SIGEF 1774 - LOTTO 3



Contratto Esecutivo Agea 8457605C6D  
Compilazione autorizzazioni 2024

## Manuale Utente

Autore	Nome e Azienda	Firma

Verifica		

Autorizzazione		

Approvazioni Aggiuntive

Azienda	Nome e Ruolo	Firma

**Lista di Distribuzione**

Rev.	Data	Destinatario	Azienda

**Registro delle Revisioni**

Rev.	Data	Descrizione delle modifiche	Autori
01	14/02/2024	Prima emissione	

## Sommario

<b>1.</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1	Scopo .....	6
1.2	Ambito di Applicabilità .....	6
<b>2.</b>	<b>RIFERIMENTI .....</b>	<b>7</b>
2.1	Documenti Applicabili.....	7
2.2	Documenti di Riferimento .....	7
<b>3.</b>	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>MANUALE DI ESERCIZIO .....</b>	<b>9</b>
4.1	Destinatari del manuale.....	9
4.2	Organizzazione del manuale.....	9
4.3	Struttura del manuale.....	9
4.4	Contenuto del manuale .....	9
4.4.1.	GENERALITÀ .....	9
4.4.1.1.	Presentazione della domanda .....	9
4.4.1.2.	Ruoli dell'applicazione.....	10
4.4.2.	COMPILAZIONE.....	11
4.4.2.1.	Ricerca Soggetto.....	11
4.4.2.2.	Dati Domanda.....	14
4.4.2.3.	Dichiarazioni e impegni.....	17
4.4.2.4.	Comunicazione autorizzazioni .....	18
4.4.2.5.	Criteri di priorità.....	18
4.4.2.6.	Criterio di priorità. Sez.I .....	18
4.4.2.7.	Criterio di priorità. Sez.II .....	18
4.4.2.8.	Criterio di priorità. Sez.III .....	20
4.4.2.9.	Criterio di priorità. Sez.IV .....	20
4.4.2.10.	Conferma, modifica, visualizzazione dei criteri di priorità .....	21
4.4.2.11.	Gestione anomalie .....	22
4.4.3.	STAMPA ATTI.....	23
4.4.3.1.	Stampa definitiva .....	23
4.4.3.2.	Stampa provvisoria.....	24
4.4.3.3.	Ristampa.....	24
4.4.3.4.	Annulla Barcode .....	24
4.4.3.5.	Rilascio .....	24
4.4.3.6.	Rilascio singolo .....	25
4.4.3.7.	Rilascio multiplo .....	25
4.4.3.8.	Rilascio con OTP .....	25

4.4.4.	FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO .....	25
4.4.4.1.	Elenco domande da stampare .....	26
4.4.4.2.	Elenco domande stampate .....	26
4.4.4.3.	Elenco domande rilasciate .....	26
<b>5.</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>28</b>

### Lista delle Figure

NON È STATA TROVATA ALCUNA VOCE DELL'INDICE DELLE FIGURE.

### Lista delle Tabelle

TABELLA 1 – DOCUMENTI APPLICABILI .....	7
TABELLA 2 – DOCUMENTI DI RIFERIMENTO .....	7
TABELLA 3 – GLOSSARIO .....	8

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 Scopo

Il presente documento descrive il manuale utente destinato all'utilizzo dell'applicazione da parte di AGEA.

## 1.2 Ambito di Applicabilità

Questo documento si applica alla descrizione delle funzionalità di compilazione della domanda di autorizzazione per nuovi impianti viticoli.

## 2. RIFERIMENTI

### 2.1 Documenti Applicabili

Rif.	Codice	Titolo
DA-1.		
DA-2.		

Tabella 1 – Documenti Applicabili

### 2.2 Documenti di Riferimento

Rif.	Codice	Titolo
DR-1.		

Tabella 2 – Documenti di Riferimento

### 3. GLOSSARIO

Termine	Descrizione
Amministrazione Aggudicataria	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Amministrazione	<b>AGEA</b>
Amministrazione/i Contraente/i	Pubbliche Amministrazioni che siglano un Contratto di Fornitura con il Fornitore per l'erogazione di uno dei servizi in ambito dell'Accordo Quadro
AQ	Accordo Quadro
CE	Contratto Esecutivo
Committente	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
DEC	Direttore dell'esecuzione (Amministrazione Contraente)
Fornitore	Vedi Raggruppamento
MIPAAF	Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali
Raggruppamento	Raggruppamento Temporaneo di Impresa costituito da Leonardo S.p.A. (mandataria), Enterprise Services Italia S.r.l. – A DXC Technology Company (mandante), Abaco S.p.A. (mandante), Green AUS S.p.A. (mandante), e-GEOS S.p.A. (mandante)
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale

Tabella 3 – Glossario



## 4. MANUALE DI ESERCIZIO

### 4.1 Destinatari del manuale

Il manuale viene pubblicato nella sezione del portale del SIAN dedicata alla consultazione della documentazione. L'accesso è limitato agli utenti che sono autorizzati ad accedere al SIAN e che sono abilitati ad un ruolo relativo al settore /area applicativa a cui il manuale fa riferimento.

### 4.2 Organizzazione del manuale

Il manuale descrive tutte le funzionalità implementate nella applicazione cui fa riferimento.

### 4.3 Struttura del manuale

Il manuale viene pubblicato sul portale del SIAN in formato PDF.

### 4.4 Contenuto del manuale

Il manuale descrive tutte le funzionalità implementate nella applicazione cui fa riferimento, partendo dalle operazioni di autenticazione sul portale, selezione del link corrispondente all'applicazione e navigazione di tutte le funzionalità esposte nell'ordine in cui vengono eseguite dall'utente.

#### 4.4.1. GENERALITÀ

A partire dalla campagna 2019 la compilazione delle domande di autorizzazione per nuovi impianti viticoli si potrà effettuare utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale.

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

#### **Inserimento nuove domande.**

Le domande verranno inserite nello stato 'in compilazione'. Sarà cura dell'utente verificarne il contenuto ed eventualmente procedere alla stampa definitiva e al rilascio.

##### 4.4.1.1. Presentazione della domanda

La presentazione di una domanda passa per le seguenti fasi:

#### COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

È la fase di inserimento dei dati della domanda che prevede i seguenti passi procedurali:

1. ricerca del produttore tra i soggetti per i quali il CAA, o altro utente abilitato, hanno validato il fascicolo
2. aggiungere e/o modificare le informazioni anagrafiche.

La domanda, debitamente compilata, 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

È 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.

È 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

È 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.

#### **4.4.1.2. Ruoli dell'applicazione**

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

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

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

Anche per i Liberi Professionisti abilitati dalle singole regioni sono previsti i 3 ruoli per compilare la domanda.

#### 4.4.2. 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.

### Compilazione Atto

Utente:

Ricerca Azienda   Stampa Multipla   Rilascio Multiplo   Funzioni Accessorie

#### Ricerca

Tipologia atto **DOMANDA AUTORIZZAZIONE NUOVI IMPIANTI VITICOLI** Anno Campagn

(\*) ValORIZZARE uno dei campi di ricerca

**Per Soggetto:**

CUAA: (\*)

Denominazione: (\*)

---

**Per Atto:**

CUAA: (\*)

Numero Domanda: (\*)

Denominazione: (\*)

#### 4.4.2.1. 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.

**Compilazione Atto**

Utente:

**Ricerca Azienda**

**Risultato ricerca Soggetti:** ? HELP

Tipologia atto **DOMANDA AUTORIZZAZIONE NUOVI IMPIANTI VITICOLI** Anno Campagna

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
	NO DONATO		.073.013	<input type="radio"/>

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’
- Dalla Lista atti si può accedere alle seguenti Funzioni
  - Dettaglio atto: si accede all’atto selezionato
  - Domanda di rettifica: si aggiorna lo Stato Domanda = ‘Rettificato’ per l’atto selezionato e se ne crea una nuovo, in compilazione, che riporta tutti i dati dell’atto Rettificato
  - Cancella atto: l’atto selezionato viene cancellato e non sarà più visibile.

**Compilazione Atto**

Utente:

**Ricerca Azienda**

**Risultato ricerca Atti** ? HELP

Tipologia atto **DOMANDA AUTORIZZAZIONE NUOVI IMPIANTI VITICOLI** Anno Campagna

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
	DONATO			DOMANDA INIZIALE IN COMPILAZIONE		VALIDA	.013	<input type="radio"/>

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 e degli eventuali allegati.

- **Stampa Definitiva**: propone la stampa in formato PDF della domanda e degli eventuali allegati. Attribuisce il codice a barre alla domanda.
- **Ristampa**: ripropone la stampa in formato PDF della domanda stampata in via definitiva, compresi gli eventuali allegati.
- **Annulla Barcode**: annulla il barcode assegnato con la stampa definitiva.
- **Rilascio**: effettua il rilascio definitivo della domanda (vedi paragrafo sul Rilascio) .
- **Ricevuta Accettazione**: propone un documento in formato PDF in cui sono riportati i dati della domanda e del relativo protocollo assegnato.
- **Rinuncia**: il richiedente rinuncia alla domanda presentata.

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

**SIAN** SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Compilazione Atto

Utente: | Ricerca Azienda | Stampa e Rilascio Singolo

### Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

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

Tipologia atto **DOMANDA AUTORIZZAZIONE NUOVI IMPIANTI VITICOLI** Anno Campagna 2

Codice Fiscale: |  
Denominazione: |  
Partita IVA: |  
Intestazione Partita IVA: |  
Data di nascita: |  
Sesso: **M**  
Provincia di nascita: **PA**  
Comune di nascita: **CORLEONE**

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): |  
Cellulare: |

**Residenza o Sede Legale**  
Indirizzo: |  
Comune: **ALESSANDRIA**  
Provincia: **AL**  
CAP: **15122**

Torna alla lista

#### 4.4.2.2.Dati Domanda

**SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Domanda Autorizzazione impianti viticoli

Utente:

- Dichiarazioni e impegni
- Comunicazione autorizzazioni

Anagrafica
Dati Domanda
Anomalie

HELP

**Domanda autorizzazione impianti viticoli**

Stampa Criteri di Priorita'

Richiedente:

Data di riferimento del fascicolo aziendale:

Superficie totale condotta: **3883851 mq** di cui a vigneto di uva da vino: **10597 mq**

Regione	Superficie da fascicolo (mq)	Superficie Totale		di cui per Art. 8 comma 1 lettera b (vincoli naturali) (*)	Superficie richiesta ("Escluso Art.8") (mq)	Superficie vigneti art.62 - par.4 - reg 1308/2013 consumo familiare (mq)	Superficie assegnata (mq)	Sel.
		Ammissibile (mq)	Richiesta (mq)					
FRIULI VENEZIA GIULIA	3883851	713035	<input type="text" value="0"/>	0	0	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="checkbox"/>
<b>Totale</b>	<b>3883851</b>	<b>713035</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**(\*) Dato calcolato nella sezione III**

Il sottoscritto dichiara di condurre vigneti per uso familiare, di cui all'art.62 - par.4 - reg 1308/2013, e dichiara che quota parte della superficie autorizzata sar? utilizzata per trasformare i suddetti vigneti in vigneti produttivi. \*

(\* il vigneto deve rispondere ai requisiti previsti dalla regione competente)

Il sottoscritto dichiara di non condurre vigneti per uso familiare, di cui all'art.62 - par.4 - reg 1308/2013.

Il sottoscritto dichiara che la superficie richiesta e' esente da vincoli (ambientali, archeologici, paesaggistici, etc).

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Dopo aver scelto 'Dati settoriali' dall'Anagrafica del richiedente si entra nella domanda di autorizzazione vera e propria. Viene visualizzata la maschera relativa alle superfici condotte dal richiedente alla data dell'ultima scheda di validazione, riportata in alto; viene riportata inoltre la superficie vitata condotta.

Se il richiedente conduce delle superfici in più regioni viene visualizzata una riga per ciascuna regione. Per ogni regione vengono riportate le seguenti informazioni: superficie risultante al fascicolo aziendale e la superficie ammissibile.

A cura del richiedente vanno inseriti i dati relativi alla superficie richiesta e a eventuali superfici destinate al solo consumo familiare (l'uva ottenuta non è mai commercializzata in alcuna forma, l'unica destinazione è il consumo familiare); i vigneti destinati a consumo familiare non possono superare i 1000 metri quadrati e non è ammessa la coesistenza tra tali vigneti e vigneti la cui produzione è invece trasformata e/o ceduta a fini commerciali.

Se i dati estratti dal fascicolo non risultano aggiornati il richiedente può aggiornare il proprio fascicolo aziendale, creare una nuova scheda di validazione e aggiornare i dati della domanda richiamando la funzione **Aggiorna Dati Fascicolo**.

Se non viene creata una nuova scheda di validazione è inutile richiamare la suddetta funzione in quanto i dati estratti saranno sempre gli stessi.

Per i richiedenti di OP non Agea il riferimento è la data dell'ultimo aggiornamento del fascicolo di Coordinamento.

Si deve compilare **una sola domanda** anche se la richiesta è presentata per nuovi impianti da effettuare su più regioni.

Come previsto dalla normativa, a partire dal 1° giugno sarà attiva la funzione di '**Rinuncia**'. Il tasto, che ne permette l'attivazione, sarà visualizzato solo per le domande per le quali è stata concessa l'autorizzazione per una superficie pari al 50% di quella richiesta e che sia stata già validata dalla regione di competenza.



**SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

## Domanda Autorizzazione impianti viticoli

Utente: \_\_\_\_\_

**Anagrafica**   **Dati Domanda**   **Anomalie**

**Domanda autorizzazione impianti viticoli** HELP

Richiedente: \_\_\_\_\_ ; - \_\_\_\_\_  
Data di riferimento del fascicolo aziendale: \_\_\_\_\_

Regione	Superficie da fascicolo	Superficie disponibile	Superficie richiesta	Superficie vigneti art.62 - par.4 - reg 1308/2013 consumo familiare	Superficie assegnata	Sel.	Rinuncia/Ristampa
	(mq)	(mq)		(mq)			
LAZIO	1860541	171446	1120	11	1001	<input type="checkbox"/>	Rinuncia
<b>Totale</b>	1860541	171446	1120	11	1001		

Il sottoscritto dichiara di condurre vigneti per uso familiare, di cui all'art.62 - par.4 - reg 1308/2013, e dichiara che quota parte della superficie autorizzata sarà utilizzata per trasformare i suddetti vigneti in vigneti produttivi. \*  
(\* il vigneto deve rispondere ai requisiti previsti dalla regione competente)

Il sottoscritto dichiara di non condurre vigneti per uso familiare, di cui all'art.62 - par.4 - reg 1308/2013.

In caso di domande presentate in più regioni, la rinuncia è relativa a ogni singola regione per la quale è stata richiesta e concessa l'autorizzazione.

Premendo il tasto 'Rinuncia' e confermando la stessa, viene proposta la stampa in formato PDF, contenete i dati relativi all'autorizzazione di riferimento.

Protocollo 89845001 - 12

Campagna 2015-2016

**DOMANDA AUTORIZZAZIONE NUOVI IMPIANTI VITICOLI****Rinuncia alla superficie concessa**

Con la presente si comunica ad Agea che si intende rinunciare alla superficie concessa per la domanda

identificata dal codice a barre  per la regione

come previsto dall'art.9 comma 2 del DM 12272 del 16-12-2015.

Superficie a cui si rinuncia

**SEZIONE I - DATI IDENTIFICATIVI DEL RICHIEDENTE**

CUAA (CODICE FISCALE)

COGNOME O RAGIONE SOCIALE

NOME

RAPPRESENTANTE LEGALE (per le ditte)

CUAA (CODICE FISCALE)

COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA	SESSO	COMUNE DI NASCITA	PROV.
<input type="text" value="11/02/1956"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="PALAGIANO"/>	<input type="text" value="TA"/>

**SEZIONE II - DATI IDENTIFICATIVI DELL'UFFICIO DI PRESENTAZIONE**

La rinuncia viene presentata tramite l'Ufficio:

Codice caa sigla provincia progr. operatore

Timbro e Firma del responsabile di Sede

Data

Se la rinuncia è avvenuta correttamente, si ha la possibilità di Ristamparla, tramite l'apposito tasto, come si può visualizzare nella successiva schermata.



**Domanda autorizzazione impianti viticoli**

Operazione correttamente eseguita.

Richiedente: \_\_\_\_\_  
Data di riferimento del fascicolo aziendale: \_\_\_\_\_

Regione	Superficie da fascicolo	Superficie disponibile	Superficie richiesta	Superficie vigneti art.62 - par.4 - reg 1308/2013 consumo familiare	Superficie assegnata	Sel.	Rinuncia/Ristampa
	(mq)	(mq)		(mq)			
LAZIO	1860541	171446	1120	11	1001	<input type="checkbox"/>	Ristampa
<b>Totale</b>	<b>1860541</b>	<b>171446</b>	<b>1120</b>	<b>11</b>	<b>1001</b>		

Il sottoscritto dichiara di condurre vigneti per uso familiare, di cui all'art.62 - par.4 - reg 1308/2013, e dichiara che quota parte della superficie autorizzata sarà utilizzata per trasformare i suddetti vigneti in vigneti produttivi. \*  
 (\* il vigneto deve rispondere ai requisiti previsti dalla regione competente)

Il sottoscritto dichiara di non condurre vigneti per uso familiare, di cui all'art.62 - par.4 - reg 1308/2013.

Da precisare che, in caso di rinuncia, lo stato dell'atto non viene modificato.

**4.4.2.3. Dichiarazioni e impegni.**

In questa sezione è necessaria la 'Conferma', che attesta la presa visione degli impegni si assume una volta presentata la domanda. Senza la Conferma la Domanda non può essere Rilasciata.

**Dichiarazioni e impegni**

Soggetto: \_\_\_\_\_  
Data di riferimento del fascicolo aziendale: \_\_\_\_\_

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

- dichiara di accettare eventuali modifiche alla normativa comunitaria e nazionale introdotte con successive disposizioni anche in materia di controlli e sanzioni;
- dichiara di aver preso visione dell'Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'Art. 13 del D.Lgs. 196/2003;
- 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 finalità istituzionali contenute nell'Informativa;
- autorizza, altresì, la comunicazione ai soggetti elencati nella Informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento;
- di avere dichiarato, nel proprio fascicolo aziendale, tutte le informazioni inerenti la propria azienda su cui esercita una attività agricola;
- di essere a conoscenza delle disposizioni e norme comunitarie e nazionali che disciplinano l'ammissibilità della presente domanda;
- di aver preso atto delle condizioni e delle modalità di attuazione del Reg. (UE) n. 1308/2013;

#### 4.4.2.4. Comunicazione autorizzazioni

**SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE**

### Autorizzazioni impianti viticoli

Utente:

Anagrafica | **Dati Domanda** | Anomalie

**Comunicazione autorizzazioni** HELP

Soggetto:   
Data di riferimento del fascicolo aziendale:

Il sottoscritto:

prende atto che l'Organismo pagatore AGEA, responsabile del procedimento amministrativo della presente domanda, comunica tramite il sito [www.agea.gov.it](http://www.agea.gov.it), nel registro rivolto al pubblico dei processi automatizzati, sezione "Servizi-online", lo stato della pratica, adottando le misure idonee per consentire la consultazione a distanza (ai sensi dell'art. 3 bis della Legge n. 241/90 uso della telematica- e dell'art. 34 della Legge n. 69/2009 -servizi informatici- per le relazioni fra pubbliche amministrazioni e utenti).

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

#### 4.4.2.5. Criteri di priorità

Inserita la superficie che si intende richiedere per le regioni proposte dal sistema si deve procedere al salvataggio dei dati tramite l'apposito tasto Salva; tramite i tasti Quadro C sez.I, III e IV e Quadro C sez.II vengono aperte le pagine relative ai criteri di priorità.

I criteri di priorità sono 3, vengono fissati dalle Regioni e non sono sempre presenti; in ogni sezione è riportato un criterio di priorità e le Regioni che ne prevedono l'applicazione; quando la Regione non ne prevede l'utilizzo o il richiedente non ha i requisiti oggettivi il criterio viene impostato automaticamente come 'Non applicabile'.

#### 4.4.2.6. Criterio di priorità. Sez.I

Organizzazioni senza scopo di lucro con fini sociali che hanno ricevuto terreni confiscati per reati di terrorismo e criminalità di altro tipo.

Questo criterio non è applicabile nelle Regioni non riportate nella lista delle Regioni; è applicabile solo per le organizzazioni senza fini di lucro (persone giuridiche) che hanno in conduzione terreni confiscati per reati di terrorismo e criminalità di altro tipo. Il richiedente, se desidera l'attribuzione del criterio deve scegliere 'Sì', barrare le dichiarazioni sottostanti e allegare il documento che attesti l'assegnazione di detti terreni.

- **SEZ. I - Organizzazioni senza scopo di lucro con fini sociali che hanno ricevuto terreni confiscati per reati di terrorismo e criminalità di altro tipo**

Il sottoscritto richiede il riconoscimento del criterio ai fini della graduatoria:  
Lista delle Regioni che prevedono l'adozione del criterio: PUGLIA, CALABRIA.

Sì  No  Non Applicabile

Dichiaro di essere un'organizzazione senza scopo di lucro che esercita esclusivamente attività a fini sociali.

Dichiaro di usare i terreni confiscati solo ai propri fini sociali a norma dell'articolo 10 della direttiva 2014/42/UE del Parlamento europeo e del Consiglio

Si impegna, per un periodo di 5 anni, a non affittare né vendere la o le superfici di nuovo impianto ad altra persona fisica o giuridica

Si allega l'atto di assegnazione al richiedente di terreni confiscati per reati di terrorismo e criminalità di altro tipo (es. decreto, delibera, ordinanza, ecc.).

Allegato:  Nessun file selezionato

#### 4.4.2.7. Criterio di priorità. Sez.II

Parcelle agricole specifiche identificate nella richiesta ubicate in uno o più dei tipi di superficie seguenti:

1. superfici soggette a siccità
2. superfici con scarsa profondità radicalica
3. superfici con problemi di tessitura e pietrosità del suolo
4. superfici in forte pendenza
5. superfici ubicate in zone di montagna
6. superfici ubicate in piccole isole

Questo criterio non è applicabile nelle Regioni non riportate nella lista delle Regioni.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Terzo Criterio

Utente:

Anagrafica Dati Domanda Anomalie

#### Art.8 - CRITERI DI PRIORITA' AI FINI DELLA GRADUATORIA DI ASSEGNAZIONE

Domanda di:  - Codice Fiscale   
Superficie totale condotta: **3883851 mq** di cui a vigneto di uva da vino: **10597 mq**

• SEZ. II - Lista particelle con superficie richiesta nelle zone di cui all'Art.8 comma 1 lettera b.

Lista delle Regioni che prevedono l'adozione del criterio: VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, TOSCANA, LAZIO, CAMPANIA, SICILIA.  
Il sottoscritto richiede il riconoscimento del criterio ai fini della graduatoria per le seguenti particelle:

FRIULI VENEZIA GIULIA

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Se il richiedente ha richiesto una superficie per una delle Regioni per cui è previsto il criterio vengono visualizzate le Regioni che ne prevedono l'applicazione; poi, selezionata la Regione, vengono visualizzati i criteri ammessi dalla Regione e infine, selezionato il criterio, viene proposta la lista di particelle che rispondono al criterio. Se nessuna particella risponde al criterio non vengono visualizzate particelle.

Dalla lista è possibile selezionare le particelle ammissibili, automaticamente viene proposta la superficie totale. Terminata la selezione è possibile modificare la **Superficie selezionata** modificandone il valore nel campo **Superficie richiesta**. Automaticamente questo valore sarà riportato nella pagina iniziale. La **Superficie richiesta** per il criterio non può essere superiore alla Superficie richiesta indicata nella prima pagina.

## Art.8 - CRITERI DI PRIORITA' AI FINI DELLA GRADUATORIA DI ASSEGNAZIONE



Domanda di: - Codice Fiscale  
Superficie totale condotta: **3883851 mq** di cui a vigneto di uva da vino: **10597 mq**

## • SEZ. II - Lista particelle con superficie richiesta nelle zone di cui all'Art.8 comma 1 lettera b.

Lista delle Regioni che prevedono l'adozione del criterio: VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, TOSCANA, LAZIO, CAMPANIA, SICILIA.  
Il sottoscritto richiede il riconoscimento del criterio ai fini della graduatoria per le seguenti particelle:

FRIULI VENEZIA GIULIA  C2 - SUPERFICI CON SCARSA PROFONDITA' RADICALE

Codice Provincia	Codice Comune	Foglio Catastale	Particella Catastale	Superficie Ammissibile (mq)	Sel.
031	016	1	00468	3923	<input type="checkbox"/>
031	016	5	00938	2226	<input type="checkbox"/>
031	016	5	00939	3406	<input type="checkbox"/>
031	016	5	00939	140	<input checked="" type="checkbox"/>
031	016	5	00942	2	<input type="checkbox"/>
031	016	5	00942	129	<input checked="" type="checkbox"/>
031	003	5	00310	2224	<input type="checkbox"/>
031	003	5	00312	1913	<input checked="" type="checkbox"/>
031	003	5	00489	3784	<input type="checkbox"/>
031	003	5	00529	874	<input type="checkbox"/>
031	003	5	00555	109	<input type="checkbox"/>
031	006	2	00071	461	<input type="checkbox"/>
031	006	2	00071	593	<input type="checkbox"/>
<b>Totale superficie selezionata</b>				<b>2182</b>	
<b>Totale superficie richiesta</b>				<input type="text" value="2182"/>	

## 4.4.2.8. Criterio di priorità. Sez.III

Superfici in cui l'impianto di vigneti contribuisce alla conservazione dell'ambiente (biologico).

Questo criterio non è applicabile nelle Regioni non riportate nella lista delle Regioni e per tutte le aziende che al momento di presentazione della domanda non hanno applicato le norme relative alla produzione biologica sull'intera superficie vitata da almeno 5 anni. Il richiedente, se desidera l'attribuzione del criterio deve scegliere 'Si', barrare la dichiarazione sottostante e allegare il documento che attesta il rispetto delle norme sul biologico rilasciato dall'Organismo di Controllo competente. Il fac-simile del documento è riportato nella Circolare Agea relativa al Sistema di Autorizzazioni per gli impianti viticoli.

## • SEZ. III - Superfici in cui l'impianto di vigneti contribuisce alla conservazione dell'ambiente (biologico)

Il sottoscritto richiede il riconoscimento del criterio ai fini della graduatoria:

Lista delle Regioni che prevedono l'adozione del criterio: VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, EMILIA ROMAGNA, LAZIO, CAMPANIA, PUGLIA, CALABRIA.

Si  No  Non Applicabile

Dichiaro di essere già viticoltore al momento della presentazione della domanda e di aver effettivamente applicato le norme relative alla produzione biologica (di cui al regolamento (CE) n. 834/2007 del Consiglio e, se applicabile, al regolamento (CE) n. 889/2008 della Commissione) all'intera superficie vitata delle proprie aziende per almeno cinque anni prima della presentazione della domanda.

Si allega il documento dell'Organismo di Certificazione del Biologico attestante il requisito di cui al D.M. 527 del 30/01/2017 art. 1 punto 3 lettera b, conforme al fac-simile

Allegato:  Nessun file selezionato

## 4.4.2.9. Criterio di priorità. Sez.IV

Superfici destinate ad aziende piccole e medie.

Tale criterio è finalizzato alla prioritizzazione delle domande relative ad aziende medio/piccole, per le Regioni che ne prevedono l'applicabilità. Il criterio viene considerato soddisfatto se la superficie vitata di tali aziende è compresa tra 0,5 e 50 Ha, o tra i valori stabiliti per la singola Regione; ogni Regione ha infatti la facoltà di definire un valore inferiore per la superficie minima o superiore per la superficie massima.

Nella sezione saranno presenti tre flag:

- Si
- No
- Non Applicabile

Il flag "Non Applicabile" sarà selezionato in automatico nel caso in cui l'azienda richiedente non sia situata in una delle Regioni che lo prevedono o se la superficie aziendale a vigneto da uva non rientri nei limiti stabiliti dalla Regione.

• **SEZ. IV - Superfici destinate ad aziende piccole e medie**

Il sottoscritto richiede il riconoscimento del criterio ai fini della graduatoria:

Lista delle Regioni che prevedono l'adozione del criterio: VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, PUGLIA.

Regione LAZIO  Si  No  Non Applicabile

Al contrario, se la Regione ha previsto l'applicazione del criterio e la superficie aziendale rientra nell'intervallo stabilito, il richiedente dovrà selezionare obbligatoriamente uno dei due flag "Si" o "No".

• **SEZ. IV - Superfici destinate ad aziende piccole e medie**

Il sottoscritto richiede il riconoscimento del criterio ai fini della graduatoria:

Lista delle Regioni che prevedono l'adozione del criterio: VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, PUGLIA.

Regione FRIULI VENEZIA GIULIA  Si  No  Non Applicabile

Indietro Salva

Nel caso in cui la superficie aziendale sia ripartita su più regioni, verrà riportata una riga per ognuna di esse.

• **SEZ. IV - Superfici destinate ad aziende piccole e medie**

Il sottoscritto richiede il riconoscimento del criterio ai fini della graduatoria:

Lista delle Regioni che prevedono l'adozione del criterio: VENETO, FRIULI VENEZIA GIULIA, PUGLIA.

Regione VENETO  Si  No  Non Applicabile

Regione FRIULI VENEZIA GIULIA  Si  No  Non Applicabile

Indietro Salva

#### 4.4.2.10. Conferma, modifica, visualizzazione dei criteri di priorità

Quando i criteri di priorità sono applicabili si deve sempre indicare il 'Si' o il 'No'; se si indica il 'Si' si devono sempre sottoscrivere le dichiarazioni relative. Confermati i dati con il 'Salva' è possibile tornare nella pagina iniziale con

'Indietro'; dalla pagina iniziale si può visualizzare l'impostazione dei criteri tramite i tasti Quadro C sez.I, III e IV e Quadro C sez.II.

#### 4.4.2.11. *Gestione anomalie*

Nella compilazione delle domande si possono riscontrare le seguenti anomalie bloccanti:

- **DOMANDA GIA' PRESENTE IN ARCHIVIO:** si può presentare una sola domanda per richiedente anche se la richiesta riguarda più regioni;
- **SUPERFICIE VIGNETO FAMILIARE > 1000 MQ:** la superficie dei vigneti la cui produzione è destinata ad esclusivo consumo familiare non può superare i 1000 metri quadrati;
- **CONFERMA 'DICHIARAZIONI E IMPEGNI' E /O 'COMUNICAZIONE AUTORIZZAZIONE' ASSENTE:** manca la conferma su una o entrambe delle 2 sezioni;
- **DICHIARAZIONE DI ESENZIONE DA VINCOLI ASSENTE:** non è barrata la dichiarazione di assenza di vincoli;
- **SUPERFICIE RICHIESTA > DELLA SUPERFICIE DISPONIBILE**
- **SUPERFICIE RICHIESTA = 0:** non si può presentare una domanda senza superficie richiesta.
- **INCONGRUENZA TRA SOTTOSCRIZIONE E VIGNETI DESTINATI A CONSUMO FAMILIARE:** è stata indicata una superficie per vigneti destinati ad esclusivo consumo familiare ma è stata barrata la casella che indica il contrario oppure non è stata indicata una superficie per vigneti destinati ad esclusivo consumo familiare ma è stata barrata la casella che indica il contrario.
- **INCONGRUENZA NELLA SEZIONE I:** il richiedente non ha i requisiti per l'assegnazione del criterio ma ne ha fatto richiesta o non ha barrato le dichiarazioni e/o gli impegni o non ha allegato il documento richiesto.
- **INCONGRUENZA NELLA SEZIONE II:** il richiedente non ha i requisiti per l'assegnazione del criterio ma ne ha fatto richiesta, non ha barrato la dichiarazione oppure non ha allegato il documento richiesto.
- **INCONGRUENZA NELLA SEZIONE III:** il richiedente non ha i requisiti per l'assegnazione del criterio ma ne ha fatto richiesta, non ha barrato la dichiarazione oppure non ha allegato il documento richiesto.
- **INCONGRUENZA NELLA SEZIONE IV:** il richiedente non ha i requisiti per l'assegnazione del criterio ma ne ha fatto richiesta o non ha barrato nessuno dei flag disponibili.



#### 4.4.3. STAMPA ATTI

La funzione di stampa atti consente di effettuare l'emissione definitiva della domanda, ed è attivabile dal menu Servizi.

Sono previste due distinte funzioni di stampa:

- **Stampa singola:** consente di effettuare la stampa selezionando un solo atto per volta; viene prodotto un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella domanda;
- **Stampa multipla:** consente di selezionare un insieme di domande per la emissione definitiva; non viene prodotto il file in formato PDF, che sarà comunque possibile produrre in qualsiasi altro momento mediante il tasto 'Ristampa'.

Per effettuare la stampa viene proposta una maschera per la ricerca degli atti da stampare; oltre ai dati anagrafici, è possibile indicare anche lo stato dell'atto (tutti, stampati, da stampare) e lo stato del fascicolo (solo validati, anche non validati).

La ricerca propone una lista di atti contenente le seguenti informazioni:

- il CUAA (il codice fiscale del richiedente);
- la denominazione del richiedente (cognome e nome nel caso di richiedenti persone fisiche);
- la partita iva;
- il codice a barre della domanda (per le domande stampate in forma definitiva);
- il tipo di atto (iniziale, di modifica...);
- lo stato avanzamento lavori;
- l'ufficio CAA.

Sono disponibili i seguenti pulsanti:

##### 4.4.3.1. Stampa definitiva

Si attiva la stampa definitiva (con attribuzione del codice a barre univoco) per la domanda selezionata.

Al termine dell'operazione di stampa definitiva, non è più consentito l'aggiornamento sulla domanda.

Nel caso di presenza di anomalie che non consentono la stampa definitiva della domanda, il sistema visualizzerà a video la lista delle anomalie bloccanti.

In assenza di anomalie bloccanti, la funzione di stampa definitiva crea un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella domanda e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in modalità "codice a barre".

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.

#### **4.4.3.2. Stampa provvisoria**

Si attiva la stampa provvisoria (senza attribuzione del codice a barre univoco) per la domanda selezionata.

La funzione di stampa definitiva crea un file in formato PDF contenente i dati presenti nella domanda.

#### **4.4.3.3. Ristampa**

Si attiva la ristampa della domanda selezionata, già stampata in forma definitiva attraverso il pulsante “Stampa definitiva”.

La funzione di “ristampa” ripropone il medesimo file in formato PDF, generato attraverso la funzione di “stampa definitiva”.

#### **4.4.3.4. Annulla Barcode**

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

La funzione determinerà la rimozione dell’identificativo univoco della domanda (il numero di domanda) e riabiliterà la stessa alle funzionalità di aggiornamento.

La domanda verrà riportata nello stato “IN COMPILAZIONE”.

#### **4.4.3.5. Rilascio**

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

Per effettuare il rilascio 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);
- la partita iva;
- il codice a barre della domanda;
- il tipo di atto (iniziale, di modifica...);
- lo stato avanzamento lavori;
- l’ufficio CAA.

Sono previsti i seguenti pulsanti:



- **Rilascia:** attiva il rilascio degli atti selezionati
- **Seleziona tutto:** consente di selezionare in automatico tutti gli atti presenti nella lista;
- **Deseleziona tutto:** deseleziona gli atti già selezionati;
- **Annulla:** torna alla pagina di ricerca

Attivando il pulsante **Rilascia**, verranno effettuati alcuni controlli propedeutici; in particolare il sistema controlla che lo stato del fascicolo sia stampato o validato e che non esista una scheda di validazione più recente di quella referenziata dalla domanda.

Se sono presenti queste condizioni, la domanda non potrà essere rilasciata.

Al termine dell'operazione, apparirà la lista delle domande con l'esito della lavorazione effettuata.

#### 4.4.3.6. Rilascio singolo

Nel caso in cui dalla lista venga selezionata una sola domanda da rilasciare, il sistema chiederà se si vuole effettuare il rilascio singolo o a lotti:

- **Rilascio singolo:** viene attivato il procedimento amministrativo e inoltre viene attribuito immediatamente il protocollo, consultabile dal Desktop di protocollo;
- **Rilascio Lotto:** viene attivato il procedimento amministrativo, il protocollo viene però assegnato in modalità asincrona.

#### 4.4.3.7. Rilascio multiplo

Nel caso in cui dalla lista vengano selezionate più occorrenze, verrà automaticamente effettuato il rilascio a lotti.

#### 4.4.3.8. Rilascio con OTP

Per gli utenti Qualificati il rilascio va effettuato con l'opzione **Rilascio con OTP**; effettuata la scelta riceverà sul proprio telefono cellulare un SMS contenente un codice; questo codice deve essere inserito nella finestra che nel frattempo si è aperta; digitato correttamente il codice si può effettuare il rilascio; attenzione, il telefono deve essere immediatamente disponibile in quanto il codice è valido solo per alcune decine di secondi.

Il numero di telefono va inserito nel profilo utente dell'area riservata del portale Agea.

Maggiori dettagli sul rilascio con OTP si possono avere sulla Homepage del SIAN nel documento 'firma la DOMANDA UNICA online con OTP'.

#### 4.4.4. 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.

#### **4.4.4.1. Elenco domande da stampare**

È 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;
- CUAU;
- Partita IVA;
- Denominazione azienda;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Data di Compilazione;
- Operatore.

#### **4.4.4.2. Elenco domande stampate**

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

#### **4.4.4.3. Elenco domande rilasciate**

È 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;
- CUAU;
- Partita IVA;
- Denominazione azienda;

- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Numero di domanda;
- Data Rilascio;
- Operatore.

## 5. ALLEGATI

[1] file del MUT vero e proprio

[2] Yyyy