



SIN

Guida alla compilazione della domanda di
autorizzazione per nuovi impianti viticoli –
Campagna 2016
– Manuale utente –

Febbraio 2016

Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati
<i>1</i>	<i>15-2-2016</i>	<i>Prima pubblicazione</i>	

Sommario

1	GENERALITA'	4
	Presentazione della domanda	5
	Ruoli dell'applicazione	6
2	COMPILAZIONE	7
2.1.1	Ricerca Soggetto	8
2.1.2	Dati Domanda	10
2.1.3	Dichiarazioni e impegni	11
2.1.4	Comunicazione autorizzazioni	11
2.1.5	Gestione anomalie	12
	STAMPA ATTI	12
	Stampa definitiva	13
	Stampa provvisoria	13
	Ristampa	14
	Annulla BARCODE	14
	RILASCIO	15
	Rilascio singolo	15
	Rilascio multiplo	16
	Rilascio con OTP	16
	FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO	17
	Elenco domande da stampare	17
	Elenco domande stampate	17
	Elenco domande rilasciate	18

1 GENERALITA'

Per la campagna 2016 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.

Presentazione della domanda.

La presentazione di una domanda passa per le seguenti fasi:

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

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

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

La domanda debitamente compilata, viene sottoposta alle procedure informatiche di controllo nel rispetto dei criteri di controllo disposti.

L'operatore potrà verificare l'esito di tali controlli visualizzando le anomalie presenti per la domanda.

STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

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

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

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

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

RILASCIO DELLA DOMANDA

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

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

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.

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 HELP

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: (*)

2.1.1 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.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: [redacted] 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		1 .073.013	<input checked="" 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**'.



Compilazione Atto

Utente: I 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	Se
	DONATO			DOMANDA INIZIALE IN COMPILAZIONE		VALIDA	.013	

Lista Soggetti Dettaglio Atto Cancella Atto

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.

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

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: MIACCARINI Ricerca Azienda Stampa e Rilascio Singolo

Anagrafica - Dettaglio del Richiedente HELP

Stampa Provvisoria Stampa Definitiva Ristampa Annulla Barcode Rilascio Ricevuta Accettazione

Tipologia atto **DOMANDA AUTORIZZAZIONE NUOVI IMPIANTI VITICOLI** Anno Campagna **2016**

Codice Fiscale: [redacted]
 Denominazione: **DANIELA**
 Partita IVA: [redacted]
 Instestazione Partita IVA: [redacted]
 Data di nascita: [redacted]
 Sesso: F
 Provincia di nascita: **RM**
 Comune di nascita: [redacted]

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): [redacted]
 Cellulare: [redacted]

Residenza o Sede Legale
 Indirizzo: [redacted]
 Comune: [redacted]
 Provincia: [redacted]
 CAP: [redacted]

[Torna alla lista](#)

2.1.2 Dati Domanda.

Domanda Autorizzazione impianti viticoli

Utente: I [redacted] Anagrafica **Dati Domanda** HELP

Domanda autorizzazione impianti viticoli

Operazione correttamente eseguita.

Richiedente: [redacted]
 Data di riferimento del fascicolo aziendale: **06/06/2015**

Regione	Superficie da fascicolo	Superficie disponibile (*)	Superficie richiesta	Superficie vigneti art.62 - par.4 - reg 1308/2013	Sel.
	(mq)	(mq)	(mq)	consumo familiare (mq)	
LAZIO	251183	10101	20000	0	<input type="checkbox"/>
Totale	251183	10101	20000	0	

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 tr 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.

[Salva](#) [Aggiorna Dati Fascicolo](#)

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; 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.

2.1.3 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.



The screenshot displays the SIN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) web interface. At the top, the SIN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE' are visible. Below this, the main heading is 'Autorizzazioni impianti viticoli'. The user is identified as 'MIACCARINI'. The interface is divided into two main sections: 'Anagrafica' and 'Dati Domanda'. The 'Dati Domanda' section is active, showing the title 'Dichiarazioni e impegni' and a 'HELP' icon. The subject of the request is 'NTTRCG56B11G252S - NETTI ROCCO GIUSEPPE', with the reference date 'Data di riferimento del fascicolo aziendale:'. Below this, the user 'NETTI ROCCO GIUSEPPE' is listed as the signatory. A list of declarations and commitments follows, including: accepting modifications to community and national regulations; declaring to have read the informative document on data processing; authorizing data processing; authorizing communication to other subjects; declaring the agricultural activity; and acknowledging the conditions of the 2013 regulation. At the bottom of the section, there is a 'Conferma' button.

2.1.4 Comunicazione autorizzazioni.

In questa sezione è necessaria la 'Conferma', che attesta la presa visione della modalità di comunicazione relativa all'esito della domanda. Senza la Conferma la Domanda non può essere Rilasciata.

The screenshot shows the SIN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) web interface. At the top, there is a header with the SIN logo and the text "SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE". Below this, the main title is "Autorizzazioni impianti viticoli". The interface is divided into several sections:

- Utente:** MIACCARINI
- Anagrafica** and **Dati Domanda** tabs are visible.
- Comunicazione autorizzazioni** is the active section.
- Soggetto:** NTTRCG56B11G252S - NETTI ROCCO GIUSEPPE
- Data di riferimento del fascicolo aziendale:**
- Il sottoscritto:** NETTI ROCCO GIUSEPPE
- A message states: "prende atto che l'Organismo pagatore AGEA, responsabile del procedimento amministrativo della presente domanda, comunica tramite il sito www.agea.gov.it, nel registro - rivolto al pubblico dei processi automatizzati, sezione "Servizi-online", lo stato della pratica, adottando le misure idonee per consentirne 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)."
- A **Conferma** button is located at the bottom right of the main content area.
- A **HELP** icon is visible in the top right corner.

2.1.5 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 delle 2 sezioni;

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.

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:

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.

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.

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”.

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”.

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.

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.
-

Rilascio multiplo

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

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'.

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
- CUAAs;
- 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;
 - CUAAs;
 - 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
-