

SIAN – Sistema Informativo Agricolo nazionale

Istruzioni operative

Presentazione atti amministrativi

Sviluppo Rurale Programmazione 2014-2020

Utente qualificato

Utente Istituzionale

Firma elettronica

INDICE

| | |
|---|----|
| 1. Premessa..... | 3 |
| 2. Utenti qualificati..... | 3 |
| 2.1. Iscrizione dell’Utente Qualificato..... | 3 |
| 2.2. Indirizzo mail dell’utente qualificato..... | 5 |
| 2.3. Pagine di instradamento per l’iscrizione (credenziali SIAN o CNS) | 6 |
| 2.4. Pagine di instradamento per l’iscrizione (credenziali SPID) | 14 |
| 4.1. Gestione dei dati personali..... | 15 |
| 1.1. Firma Elettronica per Utenti Qualificati..... | 17 |
| 1.2. Utilizzo della firma elettronica utenti qualificati..... | 18 |
| 2. Utenti Istituzionali | 19 |
| 2.1. Utilizzo della firma elettronica (Funzionari regionali, CAA, Liberi professionisti)..... | 20 |
| 2.2. Profilo utente istituzionale gestione dei propri dati..... | 21 |
| 3. Funzioni disponibili..... | 23 |
| 3.1. Firma elettronica ai fini della dematerializzazione del procedimento:..... | 23 |
| 3.2. Utente qualificato | 24 |
| 4. Allegato 1 – Modello conferma firma elettronica con OTP | 25 |

1. Premessa

La presente istruzione operativa descrive le modalità con cui possono essere presentati gli atti amministrativi riguardanti le domande di sostegno e di pagamento presentate a valere sui Programmi di Sviluppo Rurale 2014-2020, per i quali le amministrazioni competenti (Autorità di gestione, Organismo pagatore) in materia di Sviluppo Rurale, sulla base del Codice Amministrativo digitale, hanno previsto la presentazione della domanda utilizzando la firma elettronica ai fini della dematerializzazione del procedimento. Inoltre sono descritte le modalità di iscrizione e accesso ai servizi come utente qualificato nell'infrastruttura del Sistema informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN).

2. Utenti qualificati

L'iscrizione ai servizi online del SIAN per gli utenti qualificati predispone gli stessi a poter essere abilitati, a seguito di un processo di validazione e certificazione delle Amministrazioni competenti, a svolgere uno o più procedimenti amministrativi relativi al settore di interesse (selezionabile in fase di iscrizione).

Tali procedimenti amministrativi devono fare riferimento a bandi/procedure di selezione PSR che prevedono la presentazione degli stessi in modalità dematerializzata.

Possono richiedere l'ISCRIZIONE al SIAN imprese individuali oppure soggetti giuridici.

In caso di iscrizione con CNS/CIE o credenziali SPID non verrà richiesto alcun dato identificativo in quanto garantito dal provider che ha rilasciato il certificato o le credenziali.

2.1. Iscrizione dell'Utente Qualificato

Il processo di iscrizione consente il rilascio delle credenziali agli Operatori agricoli¹ per l'accesso ai servizi informatici nell'area riservata del portale di AGEA o del portale RRN per le funzionalità di propria competenza.

La procedura di iscrizione, può essere svolta nei seguenti modi:

- Modalità assistita: presso la Regione o un CAA;
- Modalità autonoma: eseguita dall'Operatore Agricolo.

Modalità assistita - cosa deve fare l'operatore agricolo per ottenere le credenziali di accesso al sistema con la Procedura assistita eseguita da una Regione o un CAA:

1. Recarsi presso la Regione o un CAA e presentare al funzionario autorizzato dall'Amministrazione il documento di identità per l'identificazione a vista e fornire i propri recapiti personali. Il funzionario acquisisce a sistema le informazioni e informa l'utente sul trattamento dei dati personali, fornendo come evidenza il modulo cartaceo, compilato e firmato, "accettazione utilizzo della firma elettronica" contenente i recapiti comunicati. Questi potranno essere modificati successivamente esclusivamente dall'utente (vedere paragrafo 2.4).
2. Al termine della procedura l'utente riceve le credenziali all'indirizzo di posta elettronica che ha dichiarato risultante abilitato all'utilizzo della firma elettronica.

¹ Operatore agricolo: soggetto che interagisce a qualsiasi titolo con il SIAN e che risulta censito nell'Anagrafe delle Aziende. È tipicamente un soggetto privato, direttamente coinvolto nei procedimenti amministrativi del SIAN.

Modalità autonoma - Cosa deve fare l'operatore agricolo per ottenere le credenziali di accesso²:

1. Aprire un fascicolo aziendale sul SIAN presso un CAA o la Regione, fornendo tra le varie informazioni anagrafiche anche l'indirizzo di posta elettronica non obbligatoriamente PEC (l'utilizzo di questa informazione è descritto al punto 2.2).
Nel caso in cui questo sia stato costituito presso Enti, ovvero Organismi Pagatori diversi da AGEA è necessario che l'utente richieda a tale Ente il trasferimento informatico dello stesso al Fascicolo Aziendale di Coordinamento attraverso gli appositi sistemi di interscambio.
2. Collegarsi al sito istituzionale dell'Agea (<http://www.agea.gov.it>) e seguire le istruzioni e i link pubblicati in home page nel banner 'Servizi on line' (vedi paragrafo 2.3)

Effettuare la procedura di Iscrizione che si svolge in due fasi:

FASE 1 - Inserire SETTORE - C.F. (persona fisica o rappresentante legale) - EMAIL e nel caso di persona giuridica anche la PARTITA IVA della ditta (al termine si riceverà una email con link che permette di inserire gli allegati in formato pdf).

FASE 2 - Inserimento della documentazione richiesta per la verifica dei requisiti dell'Utente Qualificato. Si raccomanda di verificare l'apertura e la correttezza dei documenti allegati (al termine si riceverà una email contenente un link che permette di verificare stato della richiesta).

La richiesta di iscrizione deve essere approvata dall'amministrazione in base all'esame della documentazione inviata. Se viene approvata e la validazione anagrafica ha esito positivo l'utente riceverà una email con la password di prima attivazione che dovrà essere modificata al primo accesso al portale.

Nel caso in cui, il fascicolo aziendale risulta intestato a persone giuridiche, le credenziali dovranno essere richieste dal rappresentante legale dell'azienda così come risulta dall'anagrafe tributaria.

Se l'Operatore agricolo è in possesso di una CIE (Carta di Identità Elettronica) o di una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) l'iscrizione è immediata e l'utente potrà utilizzare per l'autenticazione uno di questi due strumenti.

Se l'Operatore agricolo è in possesso di identità digitale SPID e non dispone già una utenza sul SIAN, alla prima autenticazione gli verrà proposto l'elenco dei servizi disponibili, potrà selezionare quelli di suo interesse ed attendere che venga completata la configurazione della sua utenza per accedere ai servizi. Non sarà richiesto l'invio di documenti di identità in quanto già certificata dall'Ente che ha rilasciato le credenziali.

Una volta avuto l'accesso all'area riservata del portale del SIAN, per essere abilitato all'utilizzo della firma elettronica l'utente qualificato deve provvedere ad inserire nel proprio profilo utente (vedi paragrafo 2.3) il numero di cellulare a cui saranno inviati i codici OTP per la sottoscrizione della domanda presentata e ad accettare i termini per l'utilizzo della Firma Elettronica (è sufficiente selezionare la check box dopo aver letto le condizioni).

² I cittadini dotati di identità di digitale SPID o di un certificato digitale di autenticazione (CNS/CIE) sono già in possesso delle credenziali di autenticazione, svolgeranno quindi una procedura semplificata che non richiede l'accertamento della loro identità

Il numero del telefono cellulare cui verrà inviato l'OTP deve essere univoco all'interno del SIAN, il quanto il Sistema Informativo verifica che tale numero non sia già stato inserito da altri soggetti

2.2. Indirizzo mail dell'utente qualificato

Come descritto precedentemente l'indirizzo di posta elettronica è una informazione correlata al fascicolo aziendale e deve essere indicato nel momento della costituzione/aggiornamento dello stesso.

Per questa tipologia di utente, la presenza dell'informazione consente di completare in autonomia la procedura di iscrizione on-line utilizzando per l'appunto il recapito di posta elettronica per le comunicazioni. Nel caso in cui questa informazione non fosse presente nel fascicolo aziendale, le comunicazioni verranno effettuate tramite posta ordinaria all'indirizzo di residenza del soggetto (titolare o rappresentante legale) registrato su Anagrafe Tributaria.

Questa modalità comporta i tempi di completamento della procedura di iscrizione notevolmente più lunghi.

Di seguito si riporta la pagina del fascicolo aziendale dedicata al recapito aziendale e nella quale è necessario inserire l'indirizzo di posta elettronica (standard o PEC) da utilizzare nella procedura di iscrizione. L'utente dovrà recarsi presso la struttura (p.e. CAA) a cui ha dato il mandato di costituzione/aggiornamento del proprio fascicolo aziendale.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Fascicolo Aziendale

Utente: _____

Ricerca azienda Anagrafica Attributi Anagrafici Identificativi Partite IVA **Recapiti** Incarichi Deleghe Conti Correnti

Recapiti elettronici ? HELP

Recapiti elettronici per **GIOVANNI**

DITTA INDIVIDUALE - ISCRITTA

4 record trovati, visualizzati tutti. Pag. 1

| E-Mail | Data Inizio | Data Fine | Liv. Cert. | Oper. |
|--------|-------------|-----------|------------|-------|
| _____ | 03/03/2014 | | LC | |
| _____ | 17/10/2014 | | LC | |
| _____ | 03/12/2014 | | LC | |
| _____ | 06/11/2014 | | LC | |

Aggiungi recapito

2.3. Pagine di instradamento per l'iscrizione (credenziali SIAN o CNS)

Per tali funzionalità è necessario collegarsi al seguente indirizzo attraverso cui selezionando la voce "servizi on-line" è possibile attivare la procedura di iscrizione:

www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA

Pagina 1 - SERVIZI "ON-LINE" PORTALE AGEA

The image shows the homepage of the AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura) portal. At the top left is the AGEA logo. The main header features a landscape image of a field and the text 'Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura'. Below the header is a navigation bar with links for 'Chi siamo', 'Contatti', 'Comunicazione', and 'PEC'. A search bar is located on the left side. The main content area is divided into several sections. A prominent orange horizontal bar contains the text 'SERVIZI ON LINE', which is circled in red with a white arrow pointing to it from the right. Below this bar, there is a 'In primo piano' section with two news items: 'Circolare ACIU.2016.188 del 7 aprile 2016 Domanda unica 2015 Reg. (UE) n. 1307/2013 - procedura per la determinazione dell'esito centralizzato - misure di intervento per le superfici - campioni ammissibilità. >>' and 'Istruzioni Operative n. 11 del 5 aprile 2016 Modalità e condizioni per l'accesso ai contributi comunitari per le assicurazioni inerenti le produzioni vegetali campagna 2016, misura 17 - gestione del rischio, sottomisura 17.1 - assicurazione del raccolto, degli animali e delle piante - Programma Nazionale di Sviluppo Rurale (PSRN) 2014 - 2020, ai sensi del Reg. (UE) n. 1305/2013 - attuazione del Decreto n° 7629 del 31 marzo 2016'. To the right of the main content are three vertical panels: 'Riforma PAC 2014 - 2020', 'Ufficio informazioni e relazioni con l'utenza', and 'Organismi pagatori'. At the bottom left, there are two sections: 'Area consultazione' and 'Servizi di utilità'.

Agèa
Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura

Home > Servizi di utilità > **Servizi Online** Data ultimo Aggiornamento 04/10/2013 - Permanente

Servizi Online

GUIDA AI SERVIZI

Gentile Produttore,
l'Organismo Pagatore Agèa Le dà il Benvenuto.
Questo servizio Le consente di accedere alle informazioni raccolte nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) di Suo Interesse.

Per facilitarLe l'accesso alle informazioni relative alla Sua azienda e per offrirLe le opportunità di una nuova modalità di interazione con Agèa, sono stati attivati alcuni servizi usufruibili tramite il web.

Le possibilità offerte dall'Organismo pagatore Agèa sono molteplici: dalla visualizzazione dei dati relativi alla propria azienda, registrati nel Fascicolo Aziendale, alla presentazione di una nuova domanda di aiuto, alla consultazione dello stato istruttorio e/o di pagamento della domanda di aiuto presentata in un determinato anno di campagna.

La fruizione dei servizi è consentita a tutti coloro che hanno già costituito un fascicolo aziendale elettronico presso l'Organismo pagatore Agèa a partire dall'anno 2005.

Gli operatori agricoli che vogliono controllare procedimenti amministrativi pregressi e/o avviare nuovi procedimenti amministrativi, devono richiedere l'iscrizione al portale Agèa per lo specifico settore a cui sono interessati. La richiesta di iscrizione verrà sottoposta ad un processo di verifica e approvazione in base alla documentazione presentata. La richiesta di iscrizione può essere inserita sia da utenti già presenti nell'anagrafe delle aziende del SIAN (con procedimenti amministrativi attivi e/o già in possesso delle credenziali per l'accesso all'area riservata del SIAN), sia da utenti non noti al sistema ovvero che non sono ancora registrati nell'anagrafe delle aziende del SIAN.

Inoltre, è possibile effettuare l'autenticazione al portale Agèa anche con certificato digitale (CIE o CNS) seguendo le indicazioni della "Guida per l'accesso al portale Agèa con certificato digitale".

Coloro che dispongono di un certificato digitale (CIE o CNS), possono presentare una Domanda di pagamento, per la campagna 2014, direttamente da casa; allo stato tale funzione è limitata alla sola domanda unica. In questo caso è necessario che gli interessati abbiano preliminarmente costituito o aggiornato il Fascicolo Aziendale presentando la necessaria documentazione (copia del documento di identità in corso di validità, certificato di attribuzione della partita Iva, codice IBAN ed i titoli di conduzione relativi alle superfici da inserire nel Fascicolo) presso lo sportello dell'Organismo pagatore Agèa, sito in via Palestro n. 81 - Roma, oppure presso uno dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) convenzionati con l'Organismo pagatore Agèa.

Le fasi operative della compilazione della Domanda sono estremamente semplificate e, in caso di dubbio, si possono seguire le indicazioni contenute nel manuale utente pubblicato nell'area di download. Completata la compilazione della Domanda, questa deve essere sottoscritta in forma digitale e viene direttamente presentata in modalità telematica all'Organismo pagatore Agèa, che rilascia contestualmente una ricevuta con data e protocollo di ricezione.

La consultazione del Fascicolo aziendale consente la verifica di tutte le informazioni dichiarate nel SIAN, riferite alla propria azienda: i dati anagrafici e di residenza, i riferimenti bancari (codice IBAN), la consistenza territoriale, la base dati grafica, gli allevamenti (attraverso la BDN), ecc. La scheda di validazione riporta in sintesi tutte le informazioni del Fascicolo Aziendale.

La consultazione di procedimenti amministrativi consente la visualizzazione della lista di tutti i procedimenti amministrativi presentati dal produttore; la consultazione dei dati di dettaglio del procedimento è attiva per i seguenti settori della Domanda Unica, dello Sviluppo Rurale e del Vitivinicolo.

L'applicazione consente la visualizzazione delle informazioni significative del procedimento amministrativo raggruppate nelle seguenti sezioni: Dati di presentazione del procedimento amministrativo (copia della domanda, ricevuta di presentazione), lo stato del procedimento istruttorio (se completato o in ancora in corso), le comunicazioni inviate dall'Organismo pagatore Agèa ed il dettaglio dei pagamenti erogati (esito del bonifico, data di valuta e CRO).

Per gli ulteriori chiarimenti, è disponibile il [manuale utente](#), pubblicato nell'area di download ed un servizio di help desk - numero verde 800-365024.

[Accesso ai servizi](#) **[Iscrizione](#)** [Realizzazione](#)

APP AGEA

Anticipazione Contributi PAC 2016

Riforma PAC 2014 - 2020

Di seguito sono presenti le schermate principali, proposte dal sistema informativo riguardanti i processi di iscrizione.

Scelta della modalità con la quale si desidera iscriversi.

Selezione del Tipo di Iscrizione

La presente procedura consente di iscriversi al SIAN come utente qualificato. Il nome utente e la password che saranno rilasciati dopo un processo di validazione e certificazione potranno essere utilizzati per l'accesso all'area riservata al fine di assolvere agli adempimenti normativi previsti dall'Amministrazione per lo specifico settore selezionato (es. Adempimenti di cui al DM 473/2013).

Al termine della fase di ISCRIZIONE il sistema rilascerà un PIN (inviato alla casella di posta elettronica indicata) da utilizzare per la successiva REGISTRAZIONE UTENTE dove sarà richiesto di compilare il modulo di registrazione indicando il proprio codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica, l'eventuale numero di cellulare e il codice PIN ricevuto.

Una volta ricevuta la password all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di registrazione, sarà possibile accedere all'area riservata indicando il proprio codice fiscale (nome utente) e la password ricevuta.

Tipo Iscrizione:

- Username e Password
- Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

Scelta del settore a cui si desidera essere abilitati (Sviluppo Rurale – Misure non connesse alla superficie ed animali)

Selezione del Settore

Settore:

- <Selezionare>
- Dichiarazione di Giacenza vino Reg. 436/09
- Ristrutturazione e riconversione dei vigneti
- Sostegno all'assicurazione sulla vite da vino
- Autorizzazione nuovi impianti viticoli Reg. UE 1308/2013
- SGR Piano Assicurativo Individuale (PAI) e Manifestazione di Interesse
- Dichiarazione di Vendemmia e Produzione Vino
- Banca Dati Nazionale Operatori Ortofrutticoli
- Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali

Dett:

Scelta della tipologia soggetto del soggetto di appartenenza

The screenshot shows a web browser window with the URL `opagea.sian.it/cappello/settoni.do`. The page header features the Agea logo (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura) and the title 'Iscrizione Utente Qualificato'. A navigation bar includes a 'Torna al portale' button and a 'HELP' icon. The main content area is titled 'Selezione del Soggetto' and contains a dashed box with the text: 'Consente la scelta per l'inserimento di una persona fisica o di un rappresentante legale come utente qualificato'. Below this, the 'Settore' is set to 'Sviluppo Rurale'. The 'Tipo soggetto:' field has a dropdown menu with three options: '<Selezionare>', 'PERSONA FISICA', and 'RAPPRESENTANTE LEGALE'. At the bottom of the form are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Inserimento dei dati anagrafici

The screenshot shows the same web browser window, now at the 'Persona fisica' step. The page title remains 'Iscrizione Utente Qualificato'. The 'Settore' is still 'Sviluppo Rurale'. A dashed box contains the text: 'Impostazione dell'indirizzo e-mail'. Below this, there are three input fields: 'Codice Fiscale', 'E-mail', and 'Conferma e-mail'. At the bottom of the form are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

Il sistema richiede conferma delle informazioni digitate e attribuisce un codice di controllo da digitare e confermare

Torna al portale

Persona fisica

Controllo dati inseriti:

Sono stati inseriti i seguenti dati:

Settore: Sviluppo Rurale
Tipo Soggetto: PERSONA FISICA
E-mail: myalmaviva.2@almaviva.it

Inserire i caratteri di controllo

25912

25912 X

Premendo sul tasto "Conferma" si puo' proseguire con il processo di iscrizione e le verra' inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato.
Premendo sul tasto "Annulla" si puo' tornare alla modifica dei dati inseriti

Annulla Conferma

vers. 1.0.33 - 14 Settembre 2015

Conclusione della prima fase di iscrizione

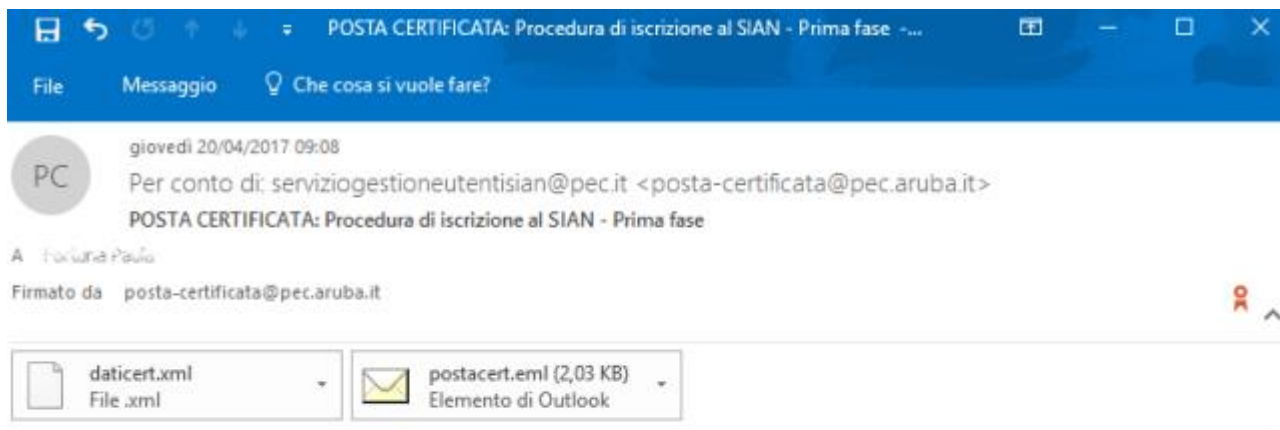
Torna al portale

Prima fase del processo di iscrizione completato

Operazione correttamente effettuata. Le sara' inviata una mail all'indirizzo da Lei indicato con le istruzioni per procedere all'iscrizione.
Attenzione! Per poter leggere il contenuto del messaggio occorre aprire il file allegato postcert.eml

vers. 1.0.33 - 14 Settembre 2015

Il sistema invia una comunicazione di conclusione della prima fase di iscrizione all'indirizzo di posta elettronica presente nel Fascicolo Aziendale.



POSTA CERTIFICATA: Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase - ...

File Messaggio Che cosa si vuole fare?

PC giovedì 20/04/2017 09:08
Per conto di: serviziogestioneutentisian@pec.it <posta-certificata@pec.aruba.it>
POSTA CERTIFICATA: Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase

A fortuna Paolo

Firmato da posta-certificata@pec.aruba.it

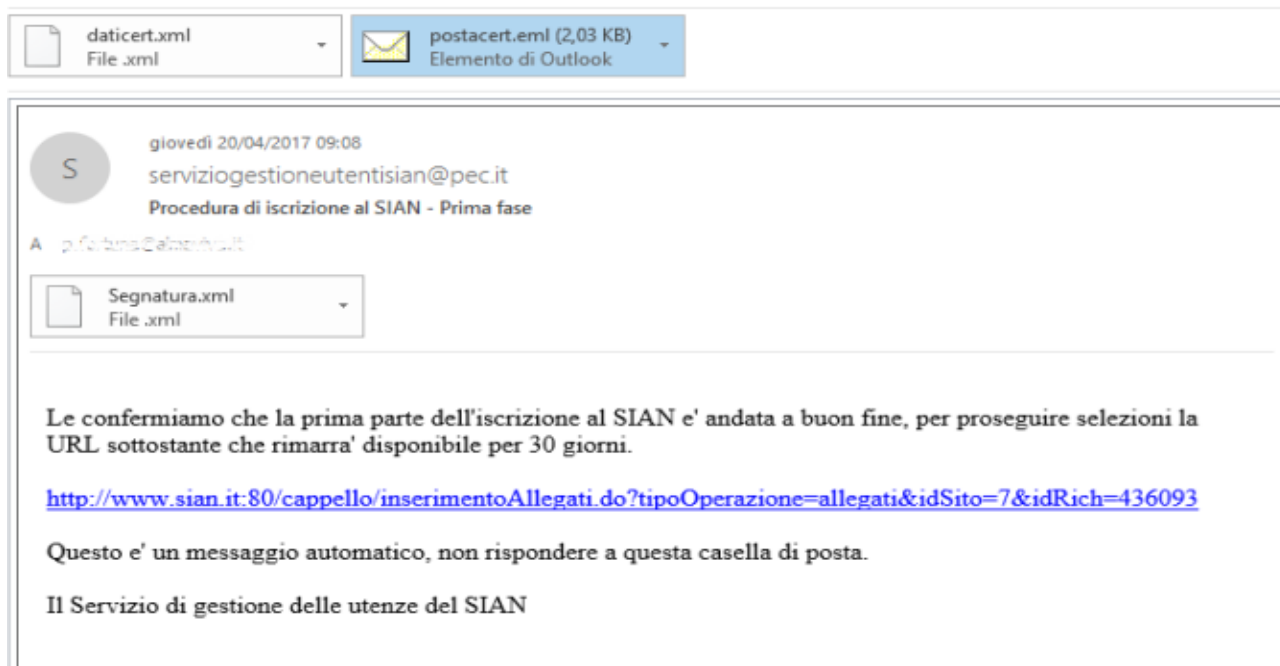
dati-cert.xml
File .xml

postacert.eml (2,03 KB)
Elemento di Outlook

Messaggio di posta certificata

Il giorno 20/04/2017 alle ore 09:08:17 (+0200) il messaggio "Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase" è stato inviato da "serviziogestioneutentisian@pec.it" indirizzato a: p.fortuna@aruba.it
Il messaggio originale è incluso in allegato.
Identificativo messaggio: opec284.20170420090817.18780.07.1.64@pec.aruba.it

Aprire l'allegato con estensione .eml



dati-cert.xml
File .xml

postacert.eml (2,03 KB)
Elemento di Outlook

S giovedì 20/04/2017 09:08
serviziogestioneutentisian@pec.it
Procedura di iscrizione al SIAN - Prima fase

A p.fortuna@aruba.it

Segnatura.xml
File .xml

Le confermiamo che la prima parte dell'iscrizione al SIAN e' andata a buon fine, per proseguire selezioni la URL sottostante che rimarra' disponibile per 30 giorni.

<http://www.sian.it:80/cappello/inserimentoAllegati.do?tipoOperazione=allegati&idSito=7&idRich=436093>

Questo e' un messaggio automatico, non rispondere a questa casella di posta.

Il Servizio di gestione delle utenze del SIAN

Selezionando il link presente nell'email si viene indirizzati alla pagina web che consente l'inserimento dei documenti di riconoscimento

Torna al portale

Inserimento Allegati

Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato

| | |
|---|---|
| Settore | LATTE BUFALINO |
| Codice Fiscale | DSNLSNB4C06H5010 |
| E-mail | s.mandoleo@almaviva.it |
| Tipo di documenti: | <Selezionare> |
| Immagine scansionata dell'allegato (PDF): | <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia"/> |

Selezionare il tipo di documento e caricare il file presente sul proprio PC

Torna al portale

Inserimento Allegati

Inserimento dei documenti necessari all'iscrizione come utente qualificato

| | |
|----------------|------------------------|
| Settore | LATTE BUFALINO |
| Codice Fiscale | DSNLSNB4C06H5010 |
| E-mail | s.mandoleo@almaviva.it |

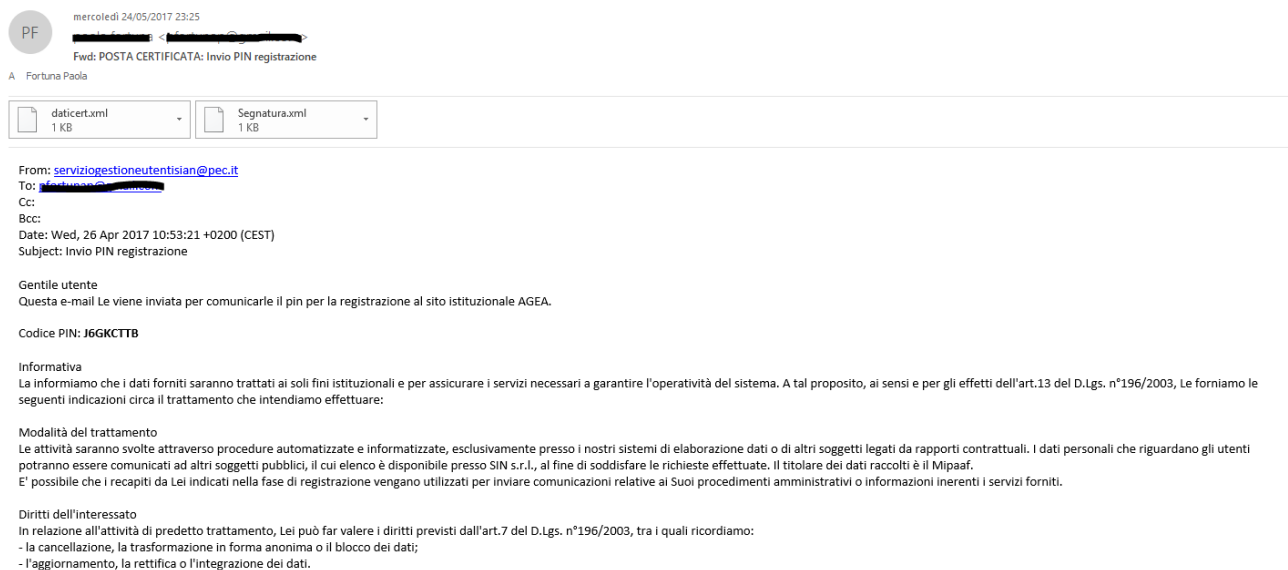
| Documento | Operazioni |
|-------------------|------------|
| Carta di identità | |
| Passaporto | |

Si consiglia di verificare la presenza e la leggibilità del documento, prima di confermare l'invio.

Il sistema invierà una email contenente un link che consentirà di verificare lo stato di avanzamento della richiesta.



A conclusione della procedura di iscrizione il sistema fornirà una comunicazione di esito positivo inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica indicato nel Fascicolo Aziendale contenente il PIN personale dell'utente.



Il PIN deve essere inserito nella pagina che verrà prospettata selezionando sul portale il link 'Registrazione' per ottenere le credenziali di accesso al SIAN che verranno inviate sempre per posta elettronica.

2.4. Pagine di instradamento per l'iscrizione (credenziali SPID)

Per tali funzionalità è necessario collegarsi al seguente indirizzo attraverso cui selezionando la voce "servizi on-line" è possibile attivare la procedura di iscrizione:
www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA

E successivamente 'accedi ai servizi' per effettuare l'autenticazione

The screenshot shows the AGEA website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Chi siamo', 'Contatti', 'Comunicazione', and 'PEC'. Below this is a search bar and a sidebar with various service categories like 'Area consultazione', 'Servizi di utilità', and 'Osservatorio'. The main content area is titled 'Servizi Online' and contains a 'GUIDA AI SERVIZI' section. This section provides detailed information for producers, including instructions on how to access services, the requirements for registration, and the process of submitting a request. At the bottom of the page, there are three main navigation links: 'Accesso ai servizi', 'Iscrizione', and 'Registrazione'. The 'Accesso ai servizi' link is circled in red, and a red arrow points from the 'Iscrizione' link to it.

Dalla pagina di login selezionare 'SPID' quindi il provider che ha rilasciato le credenziali e svolgere il processo di autenticazione al termine del quale verrà prospettata una pagina con l'elenco dei servizi disponibili tra i quali selezionare quelli di proprio interesse.

Email:
nomail@nomail.com

Servizi già configurati per la tua utenza:

- > Fascicolo e Domanda Unica AGEA. ?

Potresti essere interessato ai seguenti servizi del SIAN:

- > Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali. ?
- > Fascicolo e Domanda Unica AGEA. ?

Ulteriori servizi disponibili:

- > Autorizzazione nuovi impianti viticoli Reg. UE 1308/2013. ?
- > BDNOO. ?
- > Dichiarazione di Giacenza vino Reg. 436/09. ?
- > Dichiarazione di Vendemmia e Produzione Vino. ?
- > Ristrutturazione e riconversione dei vigneti. ?
- > SGR Piano Assicurativo Individuale (PAI) e Manifestazione di Interesse. ?
- > Settore 20. ?
- > Settore 21. ?
- > Sostegno all'assicurazione sulla vite da vino. ?

[Prosegui](#)

[Torna alla Home Page](#)

Proseguendo l'utenza verrà configurata per l'accesso ai servizi, il processo può richiedere un certo tempo tecnico, la configurazione dovrebbe comunque essere attiva al successivo login.

Alla successiva autenticazione la pagina per la selezione dei servizi non verrà più prospettata. Per aggiungere o eliminare dal proprio profilo i servizi accedere in area riservata all'applicazione 'Profilo' come descritto nel paragrafo successivo.

2.5. Gestione dei dati personali

Una volta ottenute le credenziali di accesso è possibile gestire in modo autonomo i propri recapiti personali, quali Indirizzo mail e numero di telefono nel seguente modo:

1. Collegarsi al seguente link www.agea.gov.it/portal/page/portal/AGEAPageGroup/HomeAGEA/Serviziutilita/ServiziOnline ;
2. Accedere a “Accesso ai servizi” ;
3. Digitare le proprie credenziali di accesso.

Il sistema presenta le informazioni come da maschera 1.

Selezionando il link evidenziato “**Profilo utente**” il sistema propone le informazioni come da maschera n° 2 dove è possibile utilizzando il tasto funzionale “**modifica dati**” aggiornare i propri dati.

Maschera 1 – Come accedere al profilo utente

Maschera 2 – Profilo utente

Per aggiungere o eliminare servizi da quelli a propria disposizione selezionare il tasto ‘Servizi’

Utente : CS
Denominazione : CC
Data Attivazione : 16
Data Ultimo Accesso : 05
Indirizzo e-mail : co
Numero di cellulare : 32
Documento di identità : CARTA DI IDENTITA -

Recapiti noti al sistema

Recapito postale : VIA PIAVE :
Email certificata :
Email riscontrata :
Email accertata :

Data di presa visione e accettazione 02-03-2017 08:38
delle
condizioni di adesione e di utilizzo
della firma elettronica

Modifica Dati Disattiva Utenza Richiesta PIN Servizi



Si ottiene l'elenco dei servizi disponibili sul sito cui si è collegati

| Descrizione | Stato | Dettaglio |
|---|-----------|-----------|
| Registro Prodotti vitivinicoli | Attivo | |
| Compilazione Misure Strutturali | Attivo | |
| Registro Sostanze Zuccherine | Attivo | |
| Banca Dati Operatori ortofrutticoli per utenti qualificati | Attivo | |
| Fascicolo Aziendale e Domanda Unica | Attivo | |
| Ristrutturazione e riconversione dei vigneti | Disattivo | |
| Presentazione Istanza di Rinelezione ex L. 33 | Disattivo | |
| Applicazione Vino Raccolta con CNS (consultazione) | Disattivo | |
| Applicazione Contratti Distillazione con CNS | Disattivo | |
| Applicazioni Vino Giacenza con CNS | Disattivo | |
| Compilazioni richieste sostegno assicurazioni vite da vino 2015 | Disattivo | |
| Applicazione Vino Raccolta con CNS - compilazione rilascio e stampa | Disattivo | |
| Fascicolo Aziendale e Domanda Unica AGEA - QUALI_ALL | Disattivo | |
| Applicazione Vino Raccolta con CNS - compilazione | Disattivo | |
| Applicazione Vino Raccolta con CNS | Disattivo | |
| Applicazioni Vino Giacenza per utenti qualificati | Disattivo | |
| Compilazione domanda autorizzazione nuovi impianti viticoli | Disattivo | |
| SGR - Piano Assicurativo Individuale/Polizze agevolate | Disattivo | |
| Applicazioni Contratti Distillazione con CNS (consultazione) | Disattivo | |
| Gestione Delegati | Disattivo | |

E' possibile attivare o disattivare un servizio già assegnato entrando nel dettaglio (selezionando l'icona) del servizio e scegliendo l'operazione da compiere. Essendo già autenticati non verrà richiesto l'invio di documenti di identità.

1.1. Firma Elettronica per Utenti Qualificati

Tale funzionalità consente di firmare elettronicamente le domande presentate nel SIAN.

Requisiti per l'utilizzo della Firma Elettronica:

per poter utilizzare la firma elettronica l'utente qualificato deve rispettare i seguenti requisiti:

1. aver accettato le condizioni di utilizzo della firma elettronica del SIAN
2. aver comunicato un numero di cellulare dove ricevere gli SMS con le OTP
3. non condividere i propri recapiti personali (email e n° di cellulare) con altri utenti qualificati del SIAN.

Tali requisiti possono essere acquisiti:

- in modo **autonomo** dall'utente mediante le funzioni di iscrizione disponibili sul portale del OP AGEA (www.agea.gov.it) area "SERVIZI ON-LINE" (vedi paragrafo 2.3).
- In modo assistito presso un CAA o Regione. Il funzionario che sta assistendo il produttore nel processo di rilascio dell'utenza e predisposizione all'utilizzo della firma elettronica, stamperà il modulo in cui sono riportati i dati anagrafici dell'utente, l'indirizzo email, il numero di cellulare a cui l'utente dichiara che dovranno essere inviati gli SMS con le OTP da utilizzare per la firma delle domande. Il modulo dovrà essere sottoscritto dall'operatore agricolo/produttore e dal Funzionario stesso e garantisce che le informazioni inserite siano state effettivamente quelle comunicate dall'utente. Tale modulo è quindi inserito nel formato elettronico con le firme autografe, all'interno del SIAN.

Tutte le informazioni acquisite dall'operatore del CAA o della Regione saranno consultabili e modificabili dall'utente qualificato nell'area riservata nel proprio profilo (vedi paragrafo 2.4). come precedentemente detto solo l'utente può modificare i propri recapiti.

Come utilizzare la Firma Elettronica (FE): sono possibili due modalità:

1. L'utente presenta la domanda on-line recandosi presso un ente delegato da AGEA. L'utente deve avere le credenziali per l'accesso all'area riservata dei servizi del SIAN e avere i requisiti necessari per l'utilizzo della FE. Al termine della compilazione il Funzionario dell'ente che sta presentando la domanda chiede di sottoscriverla con firma elettronica, il firmatario riceve un SMS con un codice OTP (One Time Password) che deve essere inserito per confermare la firma elettronica della domanda.
2. L'utente presenta la domanda in proprio. Al termine della compilazione e dopo aver effettuato la stampa definitiva con generazione del codice a barre, viene richiesto di effettuare il rilascio della domanda: l'utente riceve un SMS con un codice OTP (One Time Password) che deve essere inserito per rilasciare la domanda.

1.2. Utilizzo della firma elettronica utenti qualificati

Gli utenti qualificati possono:

1. Compilare in autonomia la propria domanda di sostegno a valere sul PSR, accedendo al portale del SIAN o della Rete Rurale Nazionale, servizio 'Sviluppo Rurale - Misure non connesse alla superficie ed animali' (fig.1) e firmare elettronicamente le domande nel SIAN con firma elettronica (FE), basata su un codice OTP (One Time Password) ovvero un PIN "usa e getta" valido solo per un limitato intervallo di tempo e utilizzabile per una sola firma che viene trasmesso all'utente attraverso un SMS. (fig.2)

Figura 1

- Sviluppo Rurale 2014-2020
 - Parametri Reg. 2014-2020 (Reg.CE 1305/2013)
 - Domande 2015 - Mis Agroamb e Zone Svantag (Reg.CE 1305/13)
 - Compilazione domande-Misure non connesse a Superfici/Animali

Figura 2

2. Utenti Istituzionali

Sono definiti **utenti Istituzionali** soggetti dipendenti delle Amministrazioni e autorizzati da parte delle stesse e del responsabile delle utenze SIAN all'accesso nell'area riservata del portale SIAN o della Rete Rurale Nazionale per le funzioni di competenza. Possono utilizzare le funzionalità riferite alla firma elettronica basata su un PIN statico, personale, che può essere gestito attraverso funzioni on-line nell'area riservata del portale.

Trattandosi di una informazione strettamente personale deve fornire una sicurezza aggiuntiva rispetto all'autenticazione con Userid e Password. La visualizzazione del PIN statico deve poter essere effettuata esclusivamente dal titolare, viene quindi richiesto per confermare l'identità dell'utente, l'inserimento

della Password di ripristino contenuta nel modulo “Servizio Gestione UtENZE SIAN - ripristino password”.

Il PIN STATICO si ottiene attraverso l’apposita funzione presente sul Portale del SIAN che consente la visualizzazione del profilo utente (vedere paragrafo 2.3).

Nel profilo saranno disponibili anche le funzioni per la rigenerazione del PIN statico che l’utente richiederà nel caso volesse modificarlo, sempre subordinate alla verifica della password di ripristino digitata dall’utente.

Per ottenere il PIN STATICO è indispensabile inserire la password di ripristino riportata nel plico ricevuto dal SIAN al momento della prima attivazione dell’utenza di accesso all’area riservata del portale del SIAN. Laddove tale plico fosse disperso è necessario fare richiesta al proprio responsabile delle utenze per riceverne una copia contenente la password di ripristino.

Laddove, l’utente istituzionale avesse dimenticato il PIN STATICO e non disponga nell’immediato la password di ripristino, questo può essere richiesto al proprio responsabile delle utenze del SIAN, che attraverso le due modalità previste provvede a comunicare all’interessato – in modo riservato ed esclusivo - il PIN Statico.

Le modalità di comunicazione previste per l’invio – da parte del responsabile delle utenze del SIAN - sono:

- Invio per posta elettronica, all’indirizzo e-mail registrato dall’utente nel proprio profilo (vedere paragrafo 2.3);
- Invio per SMS, all’indirizzo e-mail registrato dall’utente nel proprio profilo (vedi paragrafo 2.3);

L’assenza di tali informazioni nel profilo dell’utente (numero telefono cellulare e/o indirizzo a-mail) non consentirà l’invio del PIN statico.

L’indirizzo e-mail ed il numero del telefono cellulare devono essere univoci all’interno del SIAN, in quanto il Sistema Informativo verifica che tale numero/indirizzo e-mail non siano utilizzati da soggetti diversi.

2.1. Utilizzo della firma elettronica (Funzionari regionali, CAA, Liberi professionisti)

Gli utenti istituzionali possono firmare elettronicamente le domande nel SIAN con firma elettronica (FE), basata su un codice OTP (One Time Password) ovvero un PIN “usa e getta” valido solo per un limitato intervallo di tempo e utilizzabile per una sola firma che viene trasmesso all’utente attraverso un SMS.:

- Firma elettronica per la presentazione della domanda presso un CAA.

Dopo aver concluso le procedure per la compilazione della domanda di sostegno, l'operatore provvedere ad effettuare la stampata definitiva da sottoporre al beneficiario per la firma OTP. È necessario provvedere alla stampa, alla firma del "modello Conferma Firma OTP" (vedere Allegato 1) alla scansione e all'upload dello stesso. A questo punto si può procedere al "Rilascio e Firma con PIN Statico". Il sistema informativo provvede quindi a richiedere all'utente la digitazione del PIN statico che deve essere inserito per confermare la firma ed il rilascio della domanda.

2.2. Profilo utente istituzionale gestione dei propri dati

Di seguito si riportano le pagine del SIAN, attraverso cui gli utenti istituzionali, possono provvedere in modo autonomo a gestire i propri dati personali tra cui:

- Indirizzo mail e numero di telefono cellulare a cui ricevere comunicazione da parte del proprio Responsabile della Gestione UtENZE
- Visualizzare o variare il proprio PIN Statico

Pagina 1 – Come accedere al profilo utente

Pagina 2 – Profilo utente

3. Funzioni disponibili

Per le istruzioni operative descritte nel presente documento, di seguito le funzioni disponibili a sistema, le azioni effettuate dal sistema informativo e gli effetti sul procedimento amministrativo .

3.1. Firma elettronica ai fini della dematerializzazione del procedimento:

la funzionalità è dedicata agli utenti Istituzionali³ (Regioni, CAA, Liberi professionisti)

| FUNZIONE | AZIONI ESEGUITE DAL SISTEMA | EFFETTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO |
|---|---|--|
| Stampa definitiva | <p>Nel corrispondente quadro del modello di domanda – destinato a tracciare il nominativo del funzionario che ha curato la compilazione e la stampa della domanda - sono riportate informazioni relative alla data, il nome e cognome dell'operatore che ha stampato la domanda.</p> <p>Inoltre è riportato l'elenco degli allegati previsti in domanda.</p> | <p>La domanda risulta in stato di "STAMPATA" con la conseguente attribuzione del numero di domanda (BARCODE) sul modello nel formato PDF</p> |
| Firma OTP del beneficiario | <p>Nel corrispondente quadro del modello di domanda - destinato alla firma del beneficiario - sono riportate le informazioni relative al luogo, la data, il nominativo del beneficiario e l'identificativo OTP (One Time Password)</p> <p>Il sistema produce il modello "Conferma firma con OTP" che l'agricoltore sottoscrive con firma autografa (allegato1)</p> | <p>La domanda risulta in stato di "FIRMATA"</p> |
| Firma con Pin statico, rilascio e protocollazione domanda | <p>L'utente istituzionale autorizzato al rilascio effettua:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il caricamento a sistema del modello "conferma firma con OTP" • firma con pin statico (seconda password) • rilascia e protocolla la domanda su SIAN. <p>Nel corrispondente quadro del modello di domanda viene riportato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il nominativo di chi ha effettuato rilascio e il codice identificativo univoco associato al PIN statico • il protocollo univoco SIN attribuito alla domanda | <p>La domanda risulta in stato RILASCIATA (PROTOCOLLATA)</p> |

3.2. Utente qualificato

| FUNZIONE | AZIONI ESEGUITE DAL SISTEMA | EFFETTO SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO |
|--------------------------|---|--|
| Stampa definitiva | <p>Nel corrispondente quadro del modello di domanda sono riportate le informazioni relative alla data, il nome e cognome dell'utente qualificato che ha stampato la domanda.</p> <p>Inoltre è riportato l'elenco degli allegati previsti in domanda.</p> | <p>La domanda risulta in stato di "STAMPATA" con la conseguente attribuzione del numero di domanda (BARCODE) sul modello nel formato PDF</p> |
| Rilascio domanda con OTP | <p>L'utente qualificato rilascia e protocolla la domanda su SIAN.</p> <p>In calce alla prima pagina del modello di stampa (frontespizio) viene riportato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • codice identificativo univoco associato al PIN statico • il protocollo univoco SIN attribuito alla domanda | <p>La domanda risulta in stato RILASCIATA (PROTOCOLLATA)</p> |

4. Allegato 1 – Modello conferma firma elettronica con OTP

| MODELLO CONFERMA FIRMA ELETTRONICA DOMANDA CON OTP |
|---|
| ORGANISMO PAGATORE : AGEA - AGENZIA PER LE EROGAZIONI IN AGRICOLTURA CODICE A BARRE: NUMERO IN CHIARO: |
| Ufficio/Sportello o operatore: Tipologia Domanda: Numero domanda: Campagna/Annualità : Beneficiario richiedente: CUAA Beneficiario: Rappresentante legale: CUAA Rappresentante legale: Data firma domanda con OTP: Nr. Telefono al quale è stato inviato l'OTP: Codice OTP (utilizzato per la firma): Il richiedente si impegna a rendere disponibile, per almeno 5 anni, agli organi incaricati dei controlli, in ogni momento e senza restrizioni, la domanda con tutta la documentazione allegata alla stessa Il richiedente, con l'apposizione della firma sottostante, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, di aver firmato elettronicamente con sistema OTP la domanda sopra riportata. LUOGO DI SOTTOSCRIZIONE DATA DI SOTTOSCRIZIONE ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO Tipo documento: N. Data scadenza: IN FEDE Firma del richiedente o del rappresentante legale |