



*SIN*

Guida alla compilazione delle domande di  
ristrutturazione e riconversione vigneti –  
Campagna 2012/2013  
– Manuale utente –

05 dicembre 2012



**Controllo delle modifiche**

<b>Edizione</b>	<b>Pubblicato</b>	<b>Motivo della revisione</b>	<b>Cap./Par. Modificati</b>

## Sommario

1	GENERALITA' .....	4
	Presentazione della domanda .....	5
	Ruoli dell'applicazione .....	6
2	COMPILAZIONE .....	7
	2.1.1 Ricerca ATTI .....	7
	Risultato ricerca ATTI .....	7
	2.1.2 Ricerca Soggetto .....	10
	2.1.3 Piano di utilizzo - Appezzamenti .....	17
	Individua appezzamenti .....	17
	STAMPA ATTI .....	21
	Stampa definitiva .....	21
	Stampa provvisoria .....	22
	Ristampa .....	22
	Annulla BARCODE .....	22
	RILASCIO .....	23
	Rilascio singolo .....	23
	Rilascio multiplo .....	24
	FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO .....	25
	Elenco domande da stampare .....	25
	Elenco domande stampate .....	25
	Elenco domande rilasciate .....	25

---

## **1 GENERALITA'**

Per la campagna 2012/2013 la compilazione delle domande di ristrutturazione e riconversione vigneti si potrà effettuare utilizzando l'apposito servizio web pubblicato sul Portale .

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

---

## **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, ancorché non stampata e trasmessa all'OP di riferimento, viene sottoposta alle procedure informatiche di controllo nel rispetto dei criteri di controllo disposti.

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

### STAMPA DEFINITIVA DELLA DOMANDA

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 abilitati al servizio di compilazione della domanda sono previsti tre ruoli principali in funzione delle tre fasi di compilazione della domanda di aiuto 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.

The screenshot shows a web browser window titled 'Compilazione Atto - Ver. 236 - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL 'http://pre-esercizio.sian.it/anag11atto/attoRicerca.do'. The page header includes the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. The main heading is 'Compilazione Atto'. Below this, there are navigation tabs: 'Ricerca Azienda', 'Stampa Multipla', 'Rilascio Multiplo', and 'Funzioni Accessorie'. The 'Ricerca Azienda' tab is active. The page content is titled 'Ricerca' and includes a 'HELP' icon. The form is for searching by subject ('Per Soggetto') and by act ('Per Atto'). Both sections have input fields for 'CUAA: (\*)', 'Denominazione: (\*)', and 'Numero Domanda: (\*)'. At the bottom of the form are 'Cerca' and 'Reimposta' buttons. The browser's status bar at the bottom shows 'Intranet locale | Modalità protetta: disattivata' and the system clock displays '10:18 30/11/2012'.

### 2.1.1 Ricerca ATTI

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

#### Risultato ricerca ATTI

Compilazione Atto - Ver. 240 - Windows: Internet Explorer

http://pre-esercizio.sian.it/anagi1atto/listaAtti.do?numeroDomandaPerAtto=3538000022

SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

### Compilazione Atto

Utente: SCUOCI

Ricerca Azienda

#### Risultato ricerca Atti

Tipologia atto RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2013

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avanzamento Lavori	Stato Domanda	Tramite	Sel
PRLNMR67C51A509I	PERILLO ANNA MARIA	02390300644	35380000022	DOMANDA INIZIALE	STAMPATO	VALIDA	..	<input type="radio"/>

Copyright © 2010 | SIN s.r.l.

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

La pagina presenta una lista degli atti associati al soggetto selezionato per la campagna e per il regime di intervento scelti. Per ciascun atto in elenco sono riportate le seguenti informazioni:

- il codice fiscale del soggetto selezionato;
- Denominazione del soggetto selezionato;
- Partita Iva del soggetto selezionato;
- Il numero della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande già stampate in forma definitiva);
- La tipologia della domanda (iniziale,.....);
- Stato Avanzamento lavori: indica lo stato di avanzamento della lavorazione dell'atto in carico all'utente e può contenere i seguenti valori:
  - In compilazione (è un atto caricato sulla base delle regole definite nel precedente paragrafo "generalità");
  - Stampato (è un atto già stampato in forma definitiva) con il numero identificativo assegnato ( barcode ).
  - Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo).
- Tramite: Indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando;
- Regione : indica la regione di riferimento della domanda

Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

Visualizzare, tramite il tasto "**Dettaglio Atto**", i dati dell'atto selezionato; viene mostrata la prima maschera del quadro A "Anagrafica Richiedente";

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

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

Il tasto '**Domanda di rettifica**' consente di inserire una domanda in sostituzione di una domanda già rilasciata

Il tasto "**Domanda di subentro**" consente di inserire un subentro, ante pagamento, in sostituzione della domanda già rilasciata. L'autorizzazione al subentro viene inserita , dal l'Ente Regionale, per atti rilasciati della campagna in corso ante finanziabilità tramite l'apposita funzione presente nella 'Gestione domande Ristrutturazione Vigneti'.

Il tasto **Rinuncia** consente la rinuncia da parte del produttore di una domanda già presentata (se è nello stato rilasciata)

---

## 2.1.2 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 - Ver. 236 - Windows Internet Explorer

http://pre-esercizio.sian.it/anag11/atto/attoListaSoggetti.do?cuaz=MLTGN44H05F559N

Compilazione Atto - Ver. 236

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Compilazione Atto

Utente: SCUOCI

Ricerca Azienda

Risultato ricerca Soggetti: HELP

Tipologia atto **RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna 2013

Un record trovato.  
Pag. 1

Codice Fiscale	Denominazione	Partita IVA	Tramite	Sel
MLTGN44H05F559N	MOLETTIERI GIOVANNI	02255320646	181.064.003	<input checked="" type="radio"/>

Copyright © 2010 | SIN s.r.l.

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

10:19  
30/11/2012

Da questa lista è possibile:

- Creare un nuovo atto per il soggetto selezionato tramite la funzione "**Nuovo Atto**".
- Procedere con la visualizzazione dell'elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione' **Lista ATTI**'.

La creazione del **Nuovo Atto** propone la maschera successiva con i dati anagrafici del soggetto come riportato nella maschera seguente; da questa maschera inoltre è possibile accedere a tutte le funzioni riguardanti le varie fasi della compilazione della domanda:

**Stampa Provvisoria** : propone la stampa in formato PDF della domanda.

**Stampa Definitiva** : propone la stampa in formato PDF della domanda.  
domanda.

**Ristampa** : propone la stampa in formato PDF della domanda.

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

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

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

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

The screenshot displays the SIAN (SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE) web application interface. The browser window title is 'Compilazione Atto - Ver. 236 - Windows Internet Explorer'. The address bar shows the URL: <http://pre-esercizio.sian.it/anag11atto/mostraRappresentanteLegale.do?SINSESSIONID=1354267116580>. The page header includes the SIAN logo and the text 'SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE'. The main heading is 'Compilazione Atto'. The user is logged in as 'Utente: SCUOCI'. The navigation menu on the left includes: Anagrafica, Coordinate Bancarie, Rappresentante legale, and Dati settoriali. The main content area is titled 'Rappresentante Legale' and shows the following information: Tipologia atto: RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2013; Denominazione: CARONE ANNA. Below this, there are sections for 'Dati anagrafici del rappresentante legale / titolare della Ditta individuale:' and 'Residenza'. The 'Dati anagrafici' section lists fields: Codice Fiscale, Cognome, Nome, Data di nascita, Sesso, Provincia di nascita, and Comune di nascita. The 'Residenza' section lists fields: Indirizzo, Comune, Provincia, and CAP. A 'Torna alla lista' button is located at the bottom of the form area. The browser's taskbar at the bottom shows the system tray with the date and time: 10:22 30/11/2012.



Compilazione Atto - Ver. 236 - Windows Internet Explorer

http://pre-esercizio.sian.it/anag11atto/mostraAttoDettaglioAnagrafica.do

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Compilazione Atto

Utente: SCUOCI

Ricerca Azienda    Stampa e Rilascio Singolo

### Anagrafica - Dettaglio del Richiedente

Stampa Provvisoria    Stampa Definitiva    Ristampa    Annulla Barcode    Rilascio    Ricevuta Accettazione

Tipologia atto **RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI Anno Campagna 2013**

Codice Fiscale: **CRNNA60E47Z114Z**  
Denominazione: **CARONE ANNA**  
Partita IVA: **00997280623**  
Intestazione Partita IVA: **CARONE ANNA**  
Data di nascita: **07/05/1960**  
Sesso: **F**  
Provincia di nascita: **EE**  
Comune di nascita: **REGNO UNITO**

Indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):

**Residenza o Sede Legale**  
Indirizzo: **VIA DEL BORGO ANTICO 9**  
Comune: **CASTELVENERE**  
Provincia: **BN**  
CAP: **82037**

Torna alla lista

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

10:22  
30/11/2012

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

Compilazione Atto - Ver. 236 - Windows Internet Explorer

http://pre-esercizio.sian.it/anag11atto/caricaCoordinateBancarie.do?SINSESSIONID=1354267116580

Compilazione Atto - Ver. 236

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

## Compilazione Atto

Utente: SCUOCI

Ricerca Azienda   Stampa e Rilascio Singolo

### Coordinate Bancarie

HELP

Tipologia atto **RISTRUTTURAZIONE E RICONVERSIONE VIGNETI** Anno Campagna **2013**  
Denominazione: **CARONE ANNA**

Codice Iban: **IT72S0760115000000043587021**  
Istituto: **POSTE ITALIANE SPA**  
Agenzia: **BENEVENTO V.R.**  
Provincia: **BN**  
Comune: **BENEVENTO**  
CAP: **82100**

Torna alla lista   Elenco c/c

Copyright © 2010 | SIN s.r.l.

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

10:22  
30/11/2012

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

Dopo aver scelto **‘Dati settoriali’** dall’Anagrafica del richiedente si entra nella domanda vera e propria e per prima viene visualizzata la maschera dei Dati Amministrativi:

In tale pagina viene riportato l'atto regionale di riferimento per la compilazione della domanda.

Nel caso di più atti inseriti dalla regione, l'utente dovrà selezionarne quello da utilizzare per la presentazione della domanda.

Sono da indicare inoltre :

la Tipologia della domanda : sulla base della normativa regionale, è possibile selezionare tra la domanda singola e la domanda che partecipa ad un progetto collettivo.

Nel caso di domanda che partecipa ad un progetto collettivo, dovrà essere indicata l'anagrafica del soggetto promotore (codice fiscale e denominazione), selezionabile da una lista di soggetti già inseriti o inserendo i dati di un soggetto non presente attraverso la funzione "Nuovo".

La Modalità di erogazione dell'aiuto, attraverso l'indicazione se si tratta di una domanda a collaudo o di una domanda con pagamento anticipato attraverso la costituzione di una polizza fideiussoria.

Riepilogo delle superfici relativi alla domanda, derivanti dalle informazioni di dettaglio riguardanti gli appezzamenti ed i relativi interventi collegati. In particolare:

o Superfici dei vigneti attuali da ristrutturare : è la somma delle superfici degli appezzamenti inseriti nel successivo Allegato 1

o Superfici dei diritti di impianto che verranno utilizzati per le opere; in tale quadro vanno riportati:

o Superfici dei diritti di impianto attualmente posseduti: va indicata (in mq.) la superficie dei diritti che si intende utilizzare tra quella al momento posseduta in portafoglio. Viene effettuato un controllo in

linea che non consente di inserire una superficie maggiore di quella disponibile;

o Superfici dei diritti che verranno acquisiti: va indicata (in mq) la superficie dei diritti che si intende utilizzare ma che al momento non è disponibile in portafoglio e si impegna ad acquisire successivamente alla presentazione della domanda:

o Superficie dei vigneti realizzati a termine intervento: è la somma delle superfici degli appezzamenti inseriti nel successivo Allegato 2.

Sono riportati inoltre in tale form le informazioni relativi a :

o numero e data della scheda di validazione del fascicolo aziendale presa a riferimento per la compilazione della domanda;

o Data entro cui terminare gli interventi (nel caso di domanda a collaudo)

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

## Graduatoria priorità richiesta

Compilazione - Graduatoria priorità richiesta

CRVCT66963B963J - CIERVO CONCETTA CLEMENTINA  
REG. CE 479/2008 RISTRUTTURAZIONE DEI VIGNETI - 2013  
Regione CAMPANIA

Anagrafica Dichiarazione ed impegni **Graduatoria priorità richiesta** Appezzamenti Allegati Assenso

**Quadro C - Graduatoria - Priorità richieste**

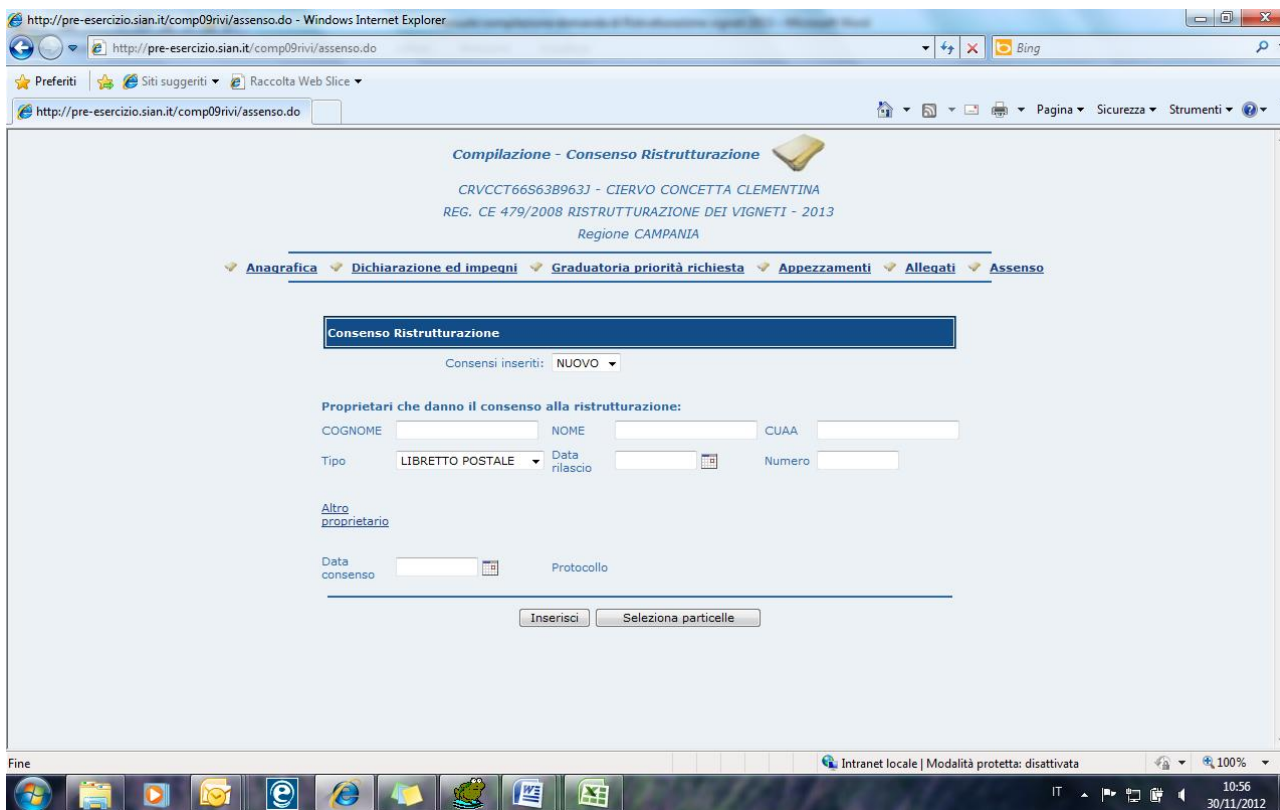
Densita' impianto oltre i 4000 ceppi per ettaro	<input type="checkbox"/>
Cooperative che conducono terreni confiscati alle mafie ai sensi della legge n. 109/96	<input type="checkbox"/>
Aziende che autotrasformano almeno il 65% della produzione di uva aziendale	<input type="checkbox"/>
Densita' impianto da 3100 a 4000 ceppi per ettaro	<input type="checkbox"/>

Il punteggio di graduatoria attribuibile alla domanda verrà calcolato in base alle priorità richieste e verificate dall'Ente istruttore (in applicazione dei punteggi e dei criteri stabiliti dall'Atto regionale di cui sopra)

Inserisci

Premendo il tasto —Inserisci“, viene effettuato il salvataggio dei dati inseriti nella pagina. Dal link Allegati si accede alle diverse tipologie di Allegati.

Dal link **Assenso** è possibile richiamare le funzioni di inserimento dell'assenso del proprietario o del contestatario alla richiesta di contributo per le particelle in conduzione diversa dalla proprietà o dalla comproprietà.



## 2.1.3 Piano di utilizzo - Appezzamenti

### Individua appezzamenti

Utente: RCASULLI

Codice Fiscale: **SPRPP61T09L049R**  
Denominazione: **SPERTI GIUSEPPE**

Individua appezzamenti

L049 - TARANTO - A - 276 Selezionare MacroUso

Elimina	Destinazione	Uso	Vincolo	Settore di origine	Campagna	Scheda di validazione	Isola aziendale	Particella/e catastali di riferimento	Superficie Appezzamento		
									Ha	Aa	Ca

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Nella pagina del “Piano di utilizzo” – “Individua appezzamenti” è possibile selezionare il comune e il foglio catastale e il macrouso di interesse. Verranno così caricati gli appezzamenti presenti in quella isola aziendale. Tramite la funzione “carica appezzamenti dal fascicolo” sarà possibile visualizzare gli appezzamenti già definiti presenti. In questa fase sarà possibile definire un appezzamento solo per usi non durevoli. Attraverso il link [Gestione interventi - vigneti attualmente esistenti che si intendono ristrutturare \(allegato 1\)](#) si accede alla seguente schermata, dove è possibile selezionare gli appezzamenti attualmente a vigneto da ristrutturare.

Utente: RCASULLI

Codice Fiscale: SPRPPP61T09L049R  
Denominazione: SPERTI GIUSEPPE

**Gestione interventi - vigneti attualmente esistenti che si intendono ristrutturare (allegato 1)**

Intervento  
RIS1 - RISTRUTTURAZIONE VIGNETI 2009-ALLEGATO1

Tipo	Sel.		Destinazione	Uso	Rif. catastale	Superficie utilizzata			
	Ins.	Canc.				Ha	Aa	Ca	
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	163-UVA DA VINO	000-	073-027-A-289-00100-	0	96	86	}
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	163-UVA DA VINO	000-	073-027-A-290-00435-	0	32	00	}
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	163-UVA DA VINO	000-	073-027-A-290-00439-	0	29	93	}
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	163-UVA DA VINO	000-	073-027-A-290-00620-	0	34	33	}

Salva Pagina

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

Una volta associato l'appezzamento all'intervento, cliccando sul simbolo a graffetta, si apre una lista delle particelle inserite nell'appezzamento. Per ogni particella vanno indicate le informazioni specifiche relative alle unità vitate, anno d'impianto e varietà.

Nella pagina Piano di Utilizzo Gestione interventi vigneti da realizzare – Allegato2

http://mpacollaud03.sian.it:7779/gest10inte/gestioneAccoppiati.do?tipoAllegato=allegato2

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE

Piano di Utilizzo

Utente: RCASULLI

Codice Fiscale: SPRGGP61T09L049R  
Denominazione: SPERTI GIUSEPPE

Gestione interventi - vigneti attualmente esistenti che si intendono ristrutturare (allegato 1)

Intervento

- A1 - RICONVERSIONE VARIETALE - ESTIRPAZIONE E REIMPIANTO
- A2 - RICONVERSIONE VARIETALE - REIMPIANTO CON DIRITTO
- A3 - RICONVERSIONE VARIETALE - REIMPIANTO ANTICIPATO**
- A4 - RICONVERSIONE VARIETALE - SOVRAINNESTO
- B1 - RISTRUTTURAZIONE - ESTIRPAZIONE E REIMPIANTO
- B2 - RISTRUTTURAZIONE - REIMPIANTO CON DIRITTO
- B3 - RISTRUTTURAZIONE - REIMPIANTO ANTICIPATO
- C1 - VIGNETO DI UVE DESTINATE ALLA PRODUZIONE DI VINO DA TAVOLA NON VARIETALE

Copyright © 2009 | SIN s.r.l.

È possibile selezionare la tipologia di intervento: a questo punto vengono resi disponibili gli appezzamenti coerenti con la tipologia di intervento richiesto. Ad esempio nel caso di reimpianto con diritti in portafoglio sarà possibile selezionare , come vigneto di destinazione , tutti i tipi di coltura compatibili.

Successivamente è indispensabile, selezionando la graffetta, inserire la varietà il sesto d'impianto e altre caratteristiche del nuovo vigneto.

I.G./D.O. cui sarà iscritto

(\*) Digitare i primi tre caratteri della denominazione del vino;

Particella/e catastali di riferimento	Tipo Cond. (*)	Varieta' uva	Forma di allevamento	Sesto d'impianto cm.	
				dist. sulla fila	dist. tra le fila
<input checked="" type="checkbox"/> 062 - 030 - - 14 - 00183 -	AFFITTO	Selezionare	Selezionare	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Fine Intranet locale | Modalità protetta: disattivata 11:16 30/11/2012

Va inoltre indicata l'IG o la DO a cui verrà iscritto il vigneto. Per effettuare la selezione della denominazione, inserire una parte della denominazione nel campo a sinistra e selezionare Carica lista; a questo punto verrà presentata una lista dalla quale selezionare la denominazione scelta

## 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 di aiuto;
- **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 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 di aiuto (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 di aiuto, 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 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 di aiuto
- 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.

---

## FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO

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

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

In particolare sono disponibili i seguenti prospetti

### Elenco domande da stampare

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

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

### Elenco domande stampate

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

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

### Elenco domande rilasciate

---

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

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