

SIN

Guida alla compilazione dei contratti di distillazione
per alcool uso commestibile –
Campagna 2008/2009
– Manuale utente –

Febbraio 2009

Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati

Sommario

1	GENERALITA'	4
	Presentazione dei contratti	5
	Ruoli dell'applicazione	6
2	COMPILAZIONE	7
2.1.1	Ricerca Soggetto	8
2.1.2	Ricerca ATTI	8
2.1.3	Lista Soggetti	9
2.1.4	Lista ATTI	9
2.1.5	Dati Anagrafici del produttore	11
2.1.6	Dati del Rappresentante Legale del produttore	12
2.1.7	Recapiti del produttore	13
2.1.8	Salva e Continua	15
2.1.9	Anagrafica del distillatore	16
2.1.10	Recapiti distillatore	17
2.1.11	Rappresentante legale del distillatore	18
2.1.12	Anagrafica altro contraente	18
2.1.13	Salva e Continua	18
2.1.14	Provincia di riferimento	19
2.1.15	Dati del prodotto	20
2.1.15.1	Sez. I (Tipologia e quantità del prodotto)	20
2.1.15.2	Sez.II (Ubicazione del prodotto)	21
2.1.16	Documentazione allegata	22
	STAMPA ATTI	23
	Stampa definitiva	24
	Stampa provvisoria	24
	Ristampa	24
	Annnulla BARCODE	25
	Stampa Multipla	25
	RILASCIO	26
	Rilascio singolo	27
	Rilascio multiplo	28
	FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO	29
	Elenco domande da stampare	29
	Elenco domande stampate	29
	Elenco domande rilasciate	30

1 GENERALITA'

Per la campagna 2008/2009 la compilazione dei contratti di distillazione per alcool uso commestibile si potrà effettuare utilizzando un apposito servizio web pubblicato sul Portale .

Non è consentito presentare domande in assenza di un fascicolo.

Inserimento nuovi contratti.

La funzionalità di inserimento nuovo atto dei contratti effettua il salvataggio nei casi in cui siano soddisfatti i seguenti requisiti di accesso:

1. esistenza del fascicolo aziendale;

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 dei contratti.

La presentazione di un contratto passa per le seguenti fasi:

COMPILAZIONE DEL CONTRATTO

E' la fase di inserimento dei dati del contratto che prevede i seguenti passi procedurali:

1. ricerca del produttore tra i soggetti per i quali il CAA, hanno validato il fascicolo e per i quali non esiste un atto amministrativo;
2. aggiungere e/o modificare le informazioni anagrafiche.

Il contratto debitamente compilato, ancorché non stampato e trasmesso 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 il contratto

STAMPA DEFINITIVA DEL CONTRATTO

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

Il sistema genera l'immagine del contratto 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 un contratto già stampata.

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

RILASCIO DEL CONTRATTO

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 al contratto sia attribuito il numero di protocollo dell'Organismo Pagatore di riferimento.

Lo stato del contratto passerà da 'STAMPATO' a 'RILASCIATO'; da questo momento il contratto è di fatto inoltrato 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 del contratto sono previsti tre ruoli principali in funzione delle tre fasi di compilazione precedentemente descritte. In particolare:

1. Compilazione del contratto;
2. Stampa/emissione definitivo del contratto;
3. Rilascio del contratto.

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:

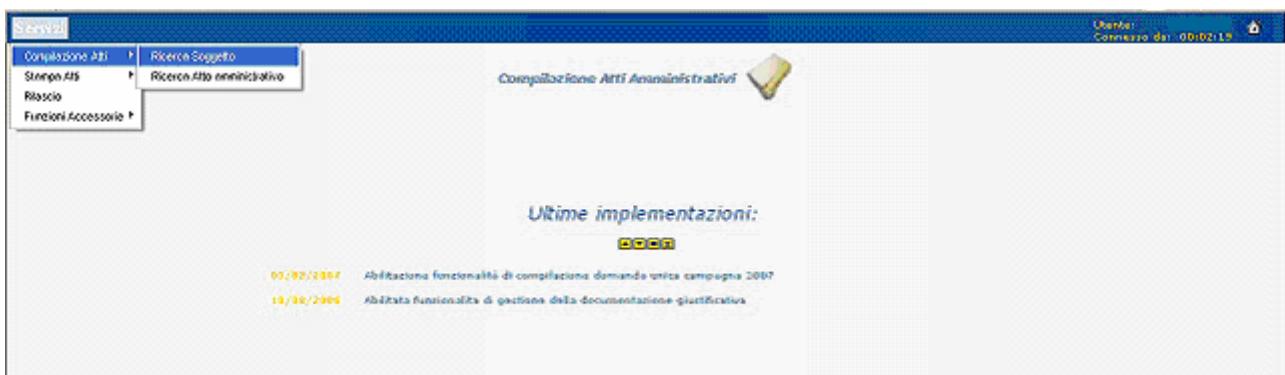
- L'utente ricerca inizialmente il soggetto e, una volta individuato, ricerca l'atto amministrativo;
- L'utente ricerca direttamente gli atti relativi a un certo soggetto.

2.1.1 Ricerca Soggetto

La ricerca verifica che il **soggetto è 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 “Lista Soggetti”, altrimenti viene inviato un messaggio generico del tipo “Nessun dato pervenuto”.

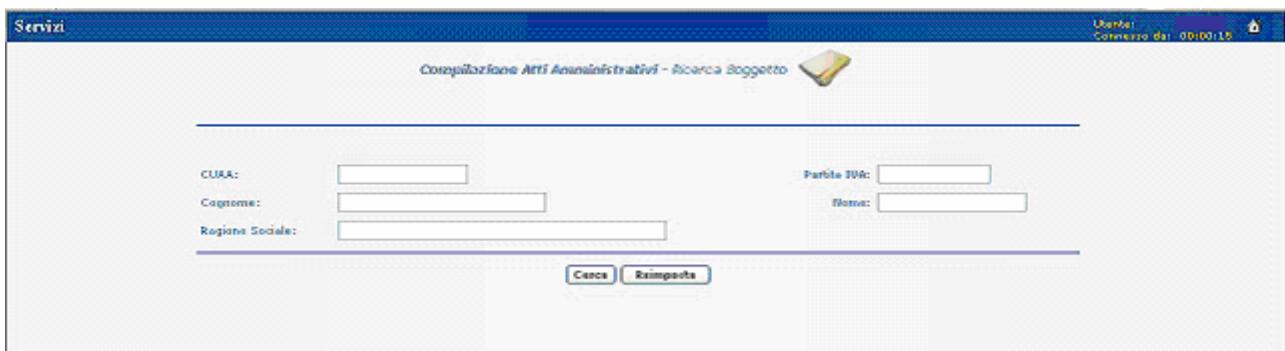
L’utente dovrà in tal caso, tramite l’applicazione fascicolo, verificare eventuali problemi sul fascicolo stesso o sul mandato che ostano la compilazione della domanda.



Ultime implementazioni:

03/12/2007 Abilitazione funzionalità di compilazione domanda unica campagna 2007

18/10/2006 Abilitata funzionalità di gestione della documentazione giustificativa



Compilazione Atti Amministrativi - Ricerca soggetto

CURA:

Cognome:

Regione Sociale:

Partita IVA:

Nome:

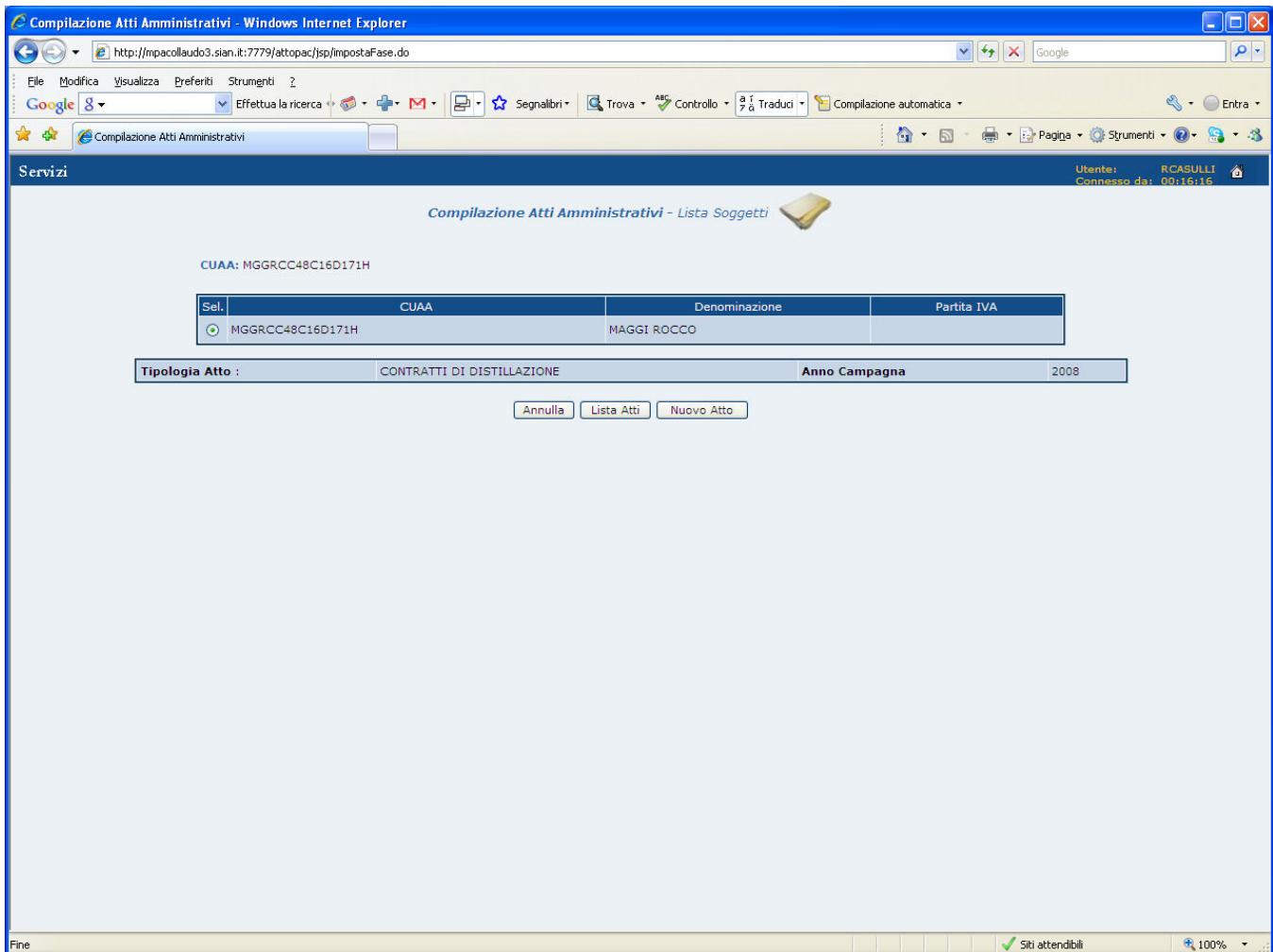
Cancella Ricalcola

2.1.2 Ricerca ATTI

La ricerca degli atti prevede, la digitazione di uno o più dati identificativi del produttore.

La funzione di ricerca verifica che il **soggetto esista, che abbia costituito il fascicolo ed abbia conferito il mandato all'ufficio dell'utente** che sta compilando la domanda; tale funzione verifica, inoltre, che siano presenti **atti amministrativi** della tipologia selezionata e per l’anno indicato.

2.1.3 Lista Soggetti



Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA
<input checked="" type="radio"/>	MGGRC48C16D171H	MAGGI ROCCO	

Tipologia Atto : CONTRATTI DI DISTILLAZIONE Anno Campagna 2008

Annulla Lista Atti Nuovo Atto

Da questa lista è possibile:

- Creare un nuovo atto per il soggetto selezionato tramite la funzione “**Nuovo Atto**”. Il sistema controllerà che sia presente la scheda di validazione
- Procedere con la visualizzazione dell’elenco degli atti associati al soggetto tramite la funzione’ **Lista ATTI**’.

2.1.4 Lista ATTI

0

La form “lista atti” elenca gli 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:

- CUAA: è il codice fiscale del soggetto selezionato;
- Denominazione del soggetto selezionato;

- Partita Iva del soggetto selezionato;
- Il numero di contratto attribuito all'atto (solo nel caso di contratti già stampati in forma definitiva);
- La tipologia del contratto (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)
 - Rilasciato (è un atto inoltrato all'Organismo Pagatore per l'avviamento del procedimento amministrativo).
- CAA: Indica i riferimenti dell'ufficio che sta operando;
- Info : visualizza gli stati tracciati per l'atto.

Da questo elenco è possibile procedere nei seguenti modi:

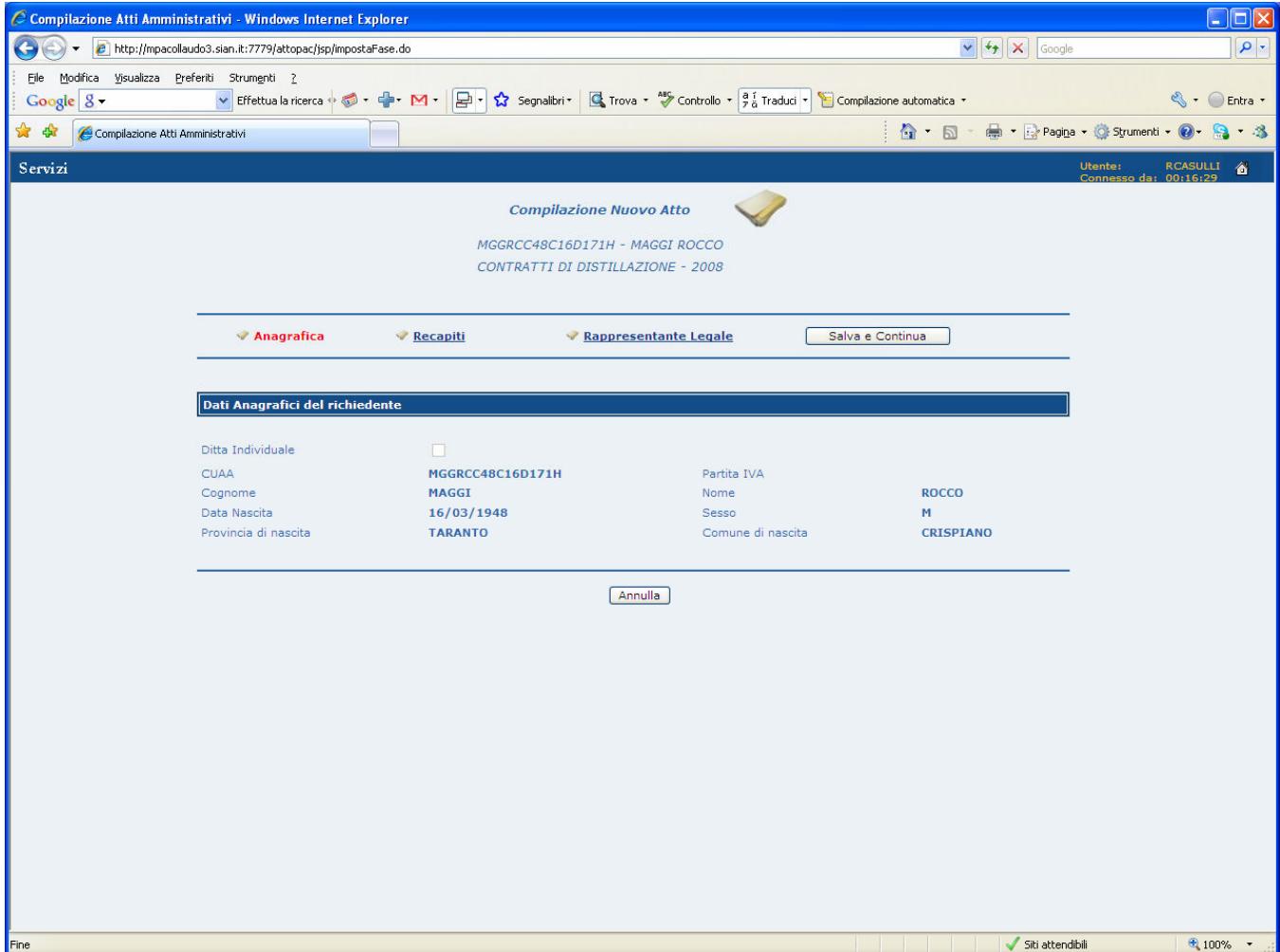
Visualizzare, tramite il tasto “**Dettaglio**”, i dati dell'atto selezionato; viene mostrata la prima maschera del quadro A “Anagrafica Richiedente”;

Creare un nuovo atto per il soggetto selezionato tramite la funzione “**Nuovo Atto**”. Il sistema controllerà che sia presente la scheda di validazione

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

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

2.1.5 Dati Anagrafici del produttore



Ditta/Individuale	CUAA	Partita IVA
	MGGRC48C16D171H	
Cognome	MAGGI	Nome
	16/03/1948	ROCCO
Data Nascita		Sesso
	TARANTO	M
Provincia di nascita		Comune di nascita
		CRISPIANO

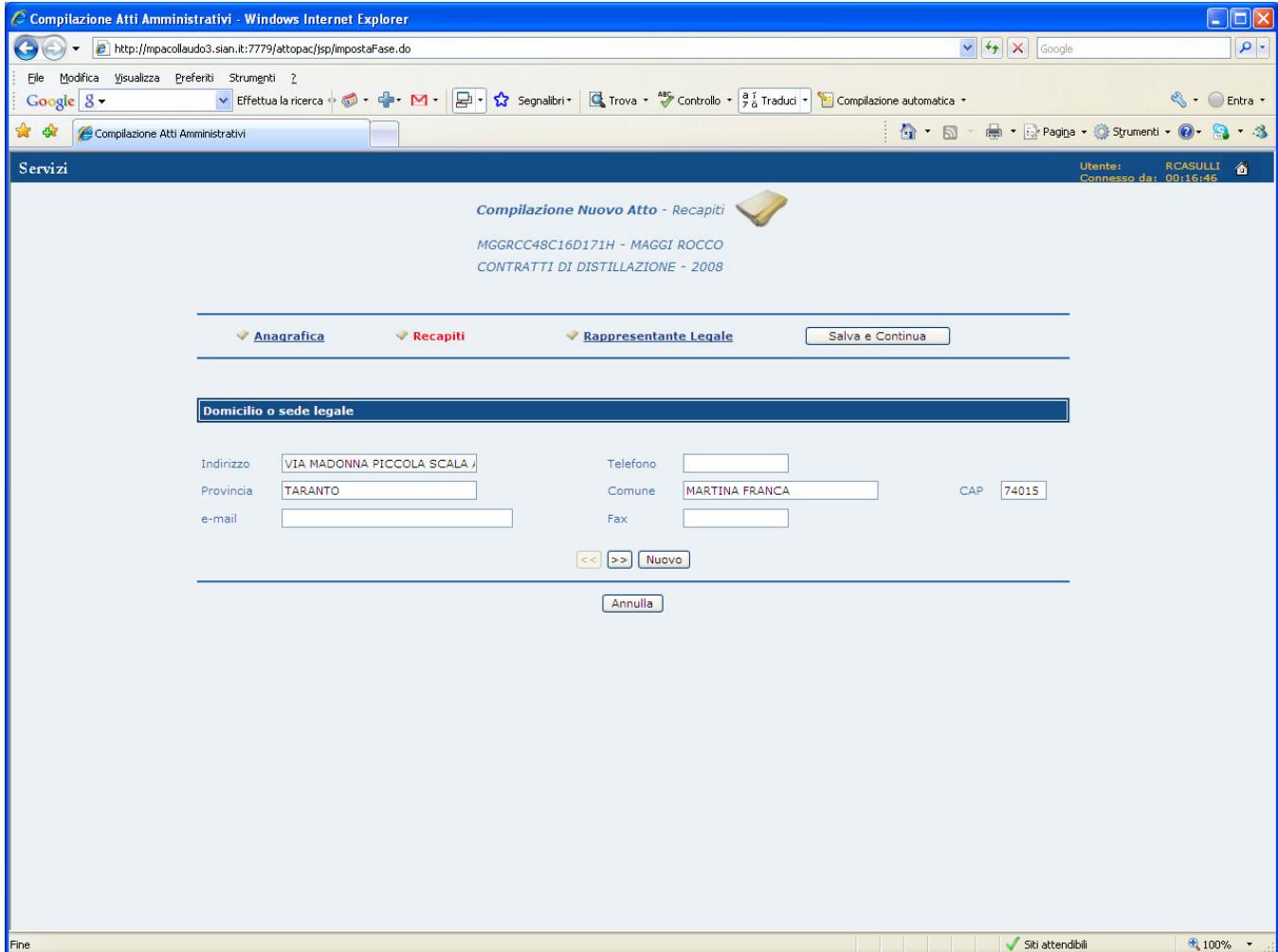
La form consente di visualizzare i dati anagrafici del produttore dell'intestatario, recuperati dal fascicolo precostituito.

2.1.6 Dati del Rappresentante Legale del produttore

The screenshot shows a web-based application for compiling administrative documents. The title bar reads 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer' and the URL is 'http://mpacolaudo3.sian.it:7779/aktopac/jsp/impostaFase.do'. The main content area is titled 'Compilazione Nuovo Atto - Rappresentante Legale' with a small book icon. Below this, the document number 'MGGRCC48C16D171H - MAGGI ROCCO' and the title 'CONTRATTI DI DISTILLAZIONE - 2008' are displayed. The interface is divided into sections: 'Anagrafica' (Anagrafica), 'Recapiti' (Recapiti), and 'Rappresentante Legale' (Rappresentante Legale). The 'Rappresentante Legale' section is currently active. It contains fields for 'CUAA' (CUAA), 'Cognome' (Nome), 'Nome' (Nome), 'Data Nascita' (Data Nascita), 'Sesso' (Sesso), 'Provincia di nascita' (Provincia di nascita), and 'Comune di nascita' (Comune di nascita). Below this, the 'Domicilio del rappresentante legale' section includes fields for 'Indirizzo' (Indirizzo), 'Provincia' (Provincia), 'Telefono' (Telefono), 'Comune' (Comune), 'CAP' (CAP), and navigation buttons '=>' and '<='.

La form visualizza i dati anagrafici del rappresentante Legale recuperati dal fascicolo precostituito.

2.1.7 Recapiti del produttore



Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer
http://mpacolaudo3.sian.it:7779/atkpac/jsp/impostaFase.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?
Google g Effettua la ricerca + M Segnalibri Trova ABC Traduci Complazione automatica

Compilazione Atti Amministrativi

Servizi Utente: RCASULLI Connesso da: 00:16:46

Compilazione Nuovo Atto - Recapiti

MGGRCC48C16D171H - MAGGI ROCCO
CONTRATTI DI DISTILLAZIONE - 2008

Anagrafica Recapiti Rappresentante Legale Salva e Continua

Domicilio o sede legale

Indirizzo: VIA MADONNA PICCOLA SCALA /
Provincia: TARANTO Comune: MARTINA FRANCA CAP: 74015
e-mail: Telefono:
Comune: CAP:
Fax:
<< >> Nuovo

Annulla

La form visualizza le informazioni relative al recapito, recuperate dal fascicolo precostituito. Tali informazioni NON sono modificabili.

La form consente però di selezionare un **Recapito** di riferimento per l'atto tra quelli presenti nel fascicolo.

Qualora fosse necessario inserire un nuovo domicilio, non presenti nel fascicolo, è possibile utilizzare le funzionalità associate al tasto “**Nuovo**”; le nuove informazioni così inserite verranno contestualmente riportate, oltre che in domanda, anche nel fascicolo del produttore (vedi form seguenti).

Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Avanti Home Cerca Preferiti Indirizzo http://mpacollaudo2.sian.it - Aggiungi Recapito - Microsoft Internet Explorer

Servizi

Aggiungi Recapito

Lista Province:

Lista Comuni:

Lista CAPP:

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

Fax:

Operazione completata

Applet Attopac sta

Internet

start

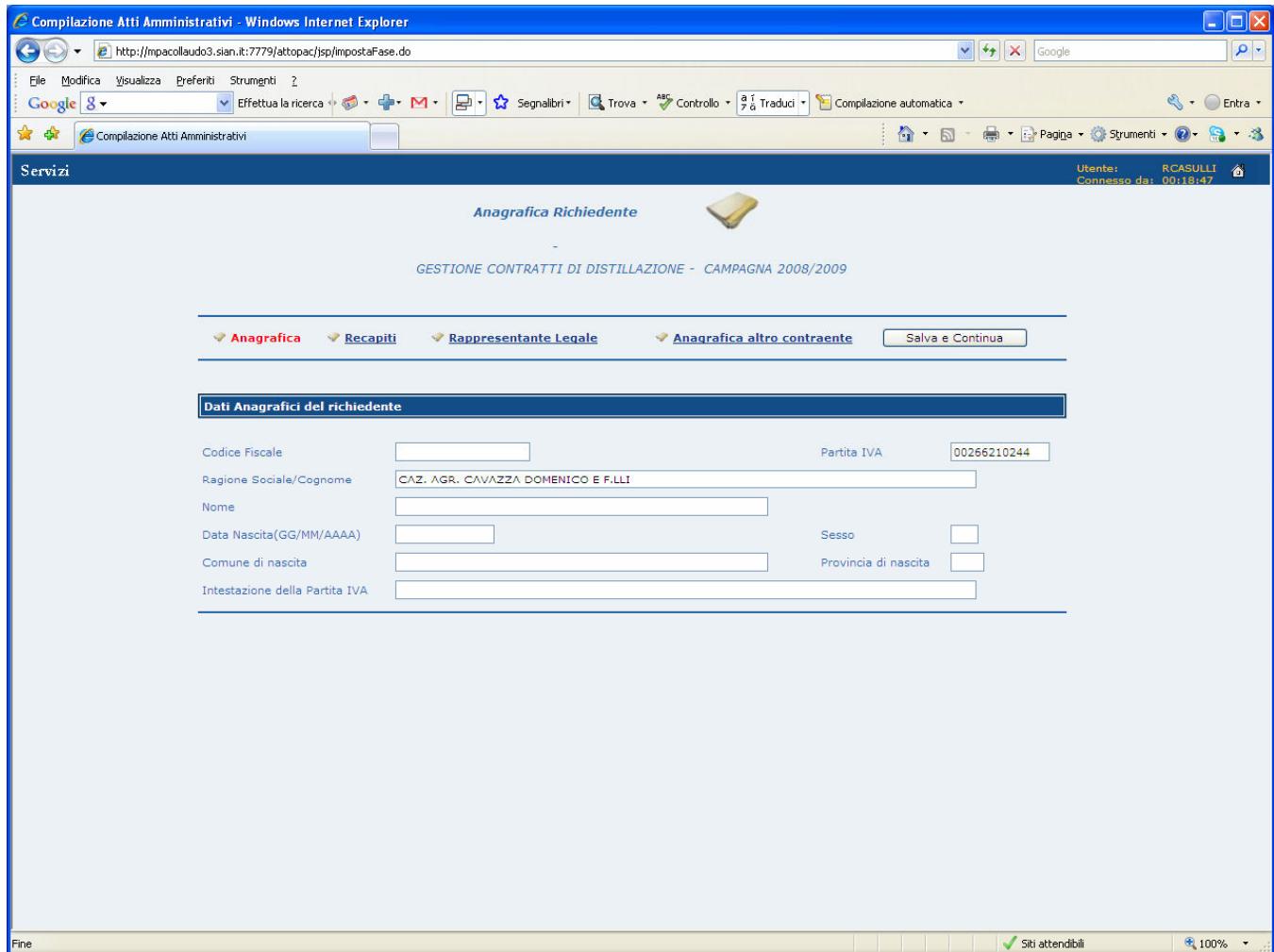
2 Inter... C:\DOM... 3 Micro... TELNET (...) 2 Micro... IT 19.32

2.1.8 Salva e Continua

Questo pulsante, attivo su tutte le form relative all'anagrafica, consente di:

- aggiornare i dati anagrafici relativi al produttore che sottoscrive il contratto;
- inserire nel fascicolo gli eventuali nuovi recapiti;
- richiamare la form per inserire l'anagrafica dell'altro contraente (distillatore) e le informazioni specifiche del contratto,

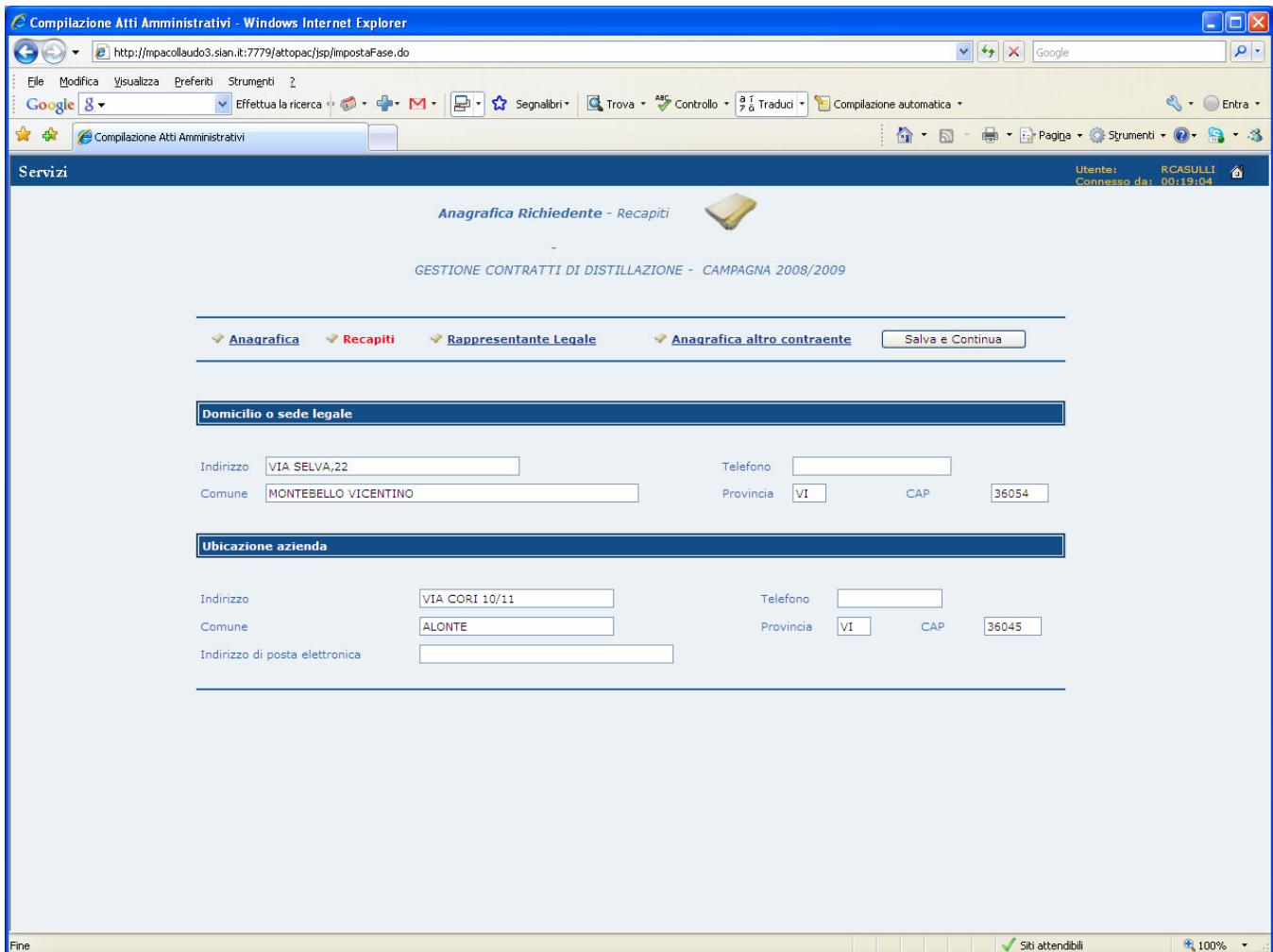
2.1.9 Anagrafica del distillatore



The screenshot shows a web-based application for the compilation of administrative acts. The main title is 'Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer'. The URL in the address bar is <http://mpacollaudo3.sian.it:7779/aktopac/jsp/impostaFase.do>. The page is titled 'Anagrafica Richiedente' (Requester Anagrafica) and is part of the 'GESTIONE CONTRATTI DI DISTILLAZIONE - CAMPAGNA 2008/2009' (Management of Distillation Contracts - 2008/2009 Campaign). The form contains fields for 'Dati Anagrafici del richiedente' (Requester Anagrafical Data) including Codice Fiscale, Partita IVA (with value 00266210244), Razionali Sociale/Cognome (CAZ. AGR. CAVAZZA DOMENICO E F.LLI), Nome, Data Nascita (GG/MM/AAAA), Comune di nascita, Sesso, Provincia di nascita, and Intestazione della Partita IVA. There are also tabs for 'Anagrafica', 'Recapiti', 'Rappresentante Legale', and 'Anagrafica altro contraente'. A 'Salva e Continua' (Save and Continue) button is visible. The status bar at the bottom right shows 'Siti attendibili' (Reliable sites) and '100%'. The user is logged in as 'RCASULLI'.

La form consente di visualizzare i dati anagrafici del distillatore che sottoscrive il contratto, recuperati dall'albo dei distillatori e non modificabili.

2.1.10 Recapiti distillatore



Anagrafica Richiedente - Recapiti

GESTIONE CONTRATTI DI DISTILLAZIONE - CAMPAGNA 2008/2009

Domicilio o sede legale

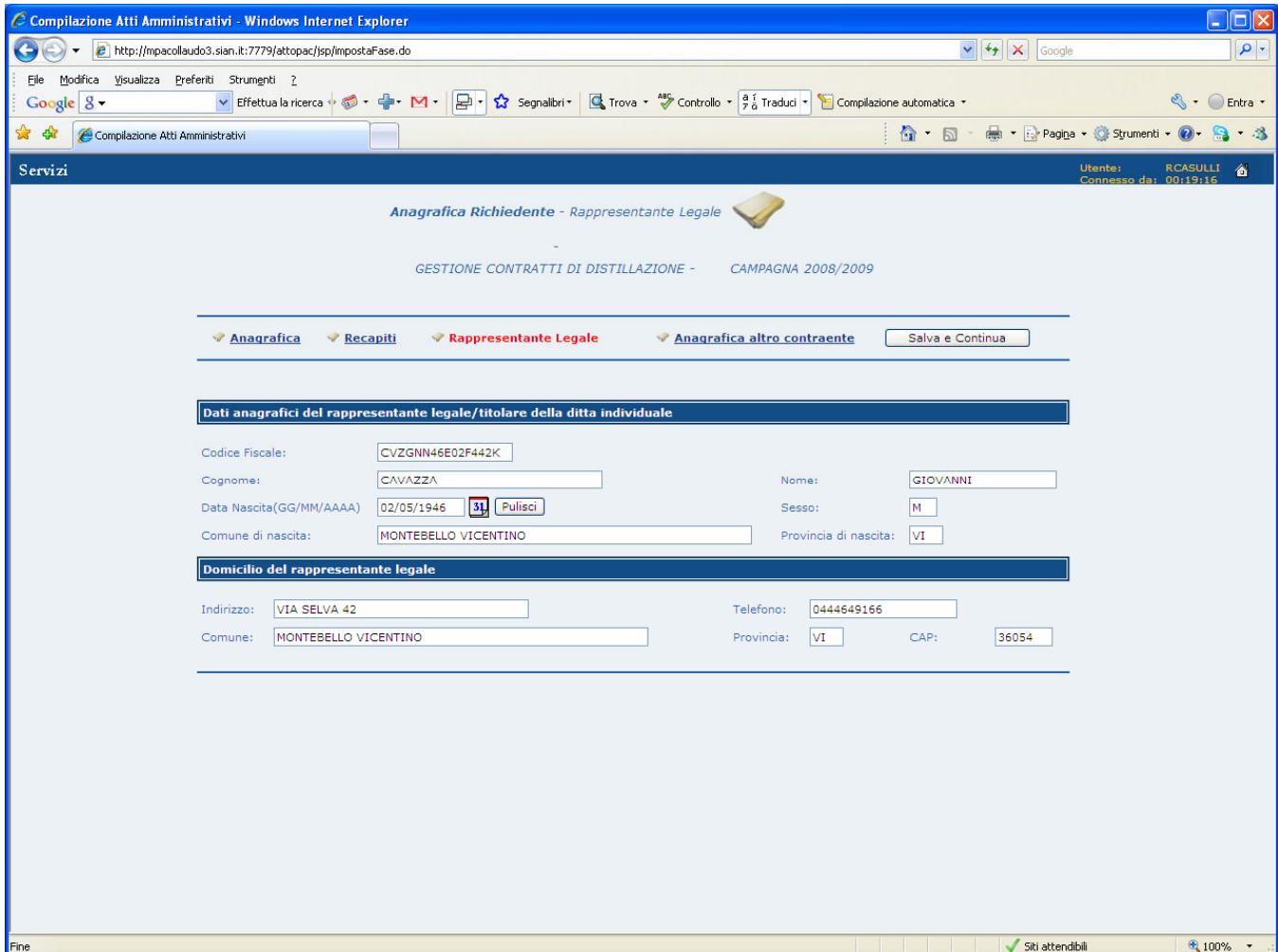
Indirizzo: VIA SELVA,22 Telefono: _____
Comune: MONTEBELLO VICENTINO Provincia: VI CAP: 36054

Ubicazione azienda

Indirizzo: VIA CORI 10/11 Telefono: _____
Comune: ALONTE Provincia: VI CAP: 36045

In tale pagina sono riportati i dati relativi ai Recapiti del distillatore, recuperati anch'essi dall'albo dei distillatori e non modificabili.

2.1.11 Rappresentante legale del distillatore



The screenshot shows a web-based form titled "Anagrafica Richiedente - Rappresentante Legale". The form is part of a larger application for "GESTIONE CONTRATTI DI DISTILLAZIONE - CAMPAGNA 2008/2009". The data entry fields are organized into sections: "Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale" and "Domicilio del rappresentante legale". The data entered is as follows:

Codice Fiscale:	CVZGN46E02F442K	Nome:	GIOVANNI
Cognome:	CAVAZZA	Sesso:	M
Data Nascita(GG/MM/AAAA)	02/05/1946	Provincia di nascita:	VI
Comune di nascita:	MONTEBELLO VICENTINO		
Indirizzo:	VIA SELVA 42	Telefono:	0444649166
Comune:	MONTEBELLO VICENTINO	Provincia:	VI
		CAP:	36054

La form visualizza i dati anagrafici del rappresentante Legale del distillatore recuperati dall'albo e non modificabili.

2.1.12 Anagrafica altro contraente

La selezione di tale voce consente di ritornare all'anagrafica già inserita del produttore

2.1.13 Salva e Continua

Questo pulsante, attivo su tutte le form relative alla seconda anagrafica, consente di:

- aggiornare i dati anagrafici relativi al distillatore che sottoscrive il contratto;
- richiamare la form per inserire le informazioni specifiche del contratto,

2.1.14 Provincia di riferimento

In questa pagina va acquisita la provincia di riferimento del contratto, selezionabile da una lista di tutte le provincie.

Dopo averla selezionata premere il pulsante **Salva** e confermare l'acquisizione del dato.

2.1.15 Dati del prodotto

I dati relativi al prodotto sono suddivisi in due sezioni:

2.1.15.1 Sez. I (Tipologia e quantità del prodotto)

Tale maschera consente l'acquisizione dei dati relativi al vino e alla relativa superficie oggetto di contratto.

L'inserimento dei dati relativi al vino da conferire viene effettuata nel riquadro posto nella parte inferiore della pagina

Dalla lista 'Prodotto' selezionare la tipologia ed il colore del vino da conferire.

Inserire quindi la quantità richiesta e il relativo grado alcolometrico

L'inserimento del prodotto viene confermato, premendo il tasto **Inserisci**

Ad ogni inserimento dei singoli prodotti, il sistema riempie la tabella riepilogativa soprastante, aggiornando il totale del quantitativo richiesto relativo a tutti i prodotti inseriti.

Dalla lista che riepiloga i prodotti da consegnare è possibile, selezionando il prodotto, dalla colonna 'Sel.', con il tasto **Modifica**, correggere i dati di un prodotto già inserito; con il tasto invece **Elimina** è possibile effettuare la cancellazione di un singolo prodotto.

Dopo avere inserito i dati di tutti i prodotti oggetto del contratto occorre impostare, nella sezione che riporta il riepilogo del vino da conferire, la superficie corrispondente che sarà oggetto di domanda di aiuto.

In questa sezione sono anche acquisibili i dati relativi alla eventuale consegna anticipata ed alla percentuale di questa consegna rispetto al quantitativo complessivo oggetto del contratto.

Per effettuare il salvataggio di questi dati occorre premere il tasto **Salva**.

2.1.15.2 Sez.II (Ubicazione del prodotto)

Sel.	INDIRIZZO E NUMERO CIVICO	DENOMINAZIONE COMUNE	CAP
	Lista Comuni: POMIGLIANO D'ARCO Indirizzo e Numero Civico: Via Napoli, 27		CAP: 80038
	<input type="button" value="Inserisci"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>		

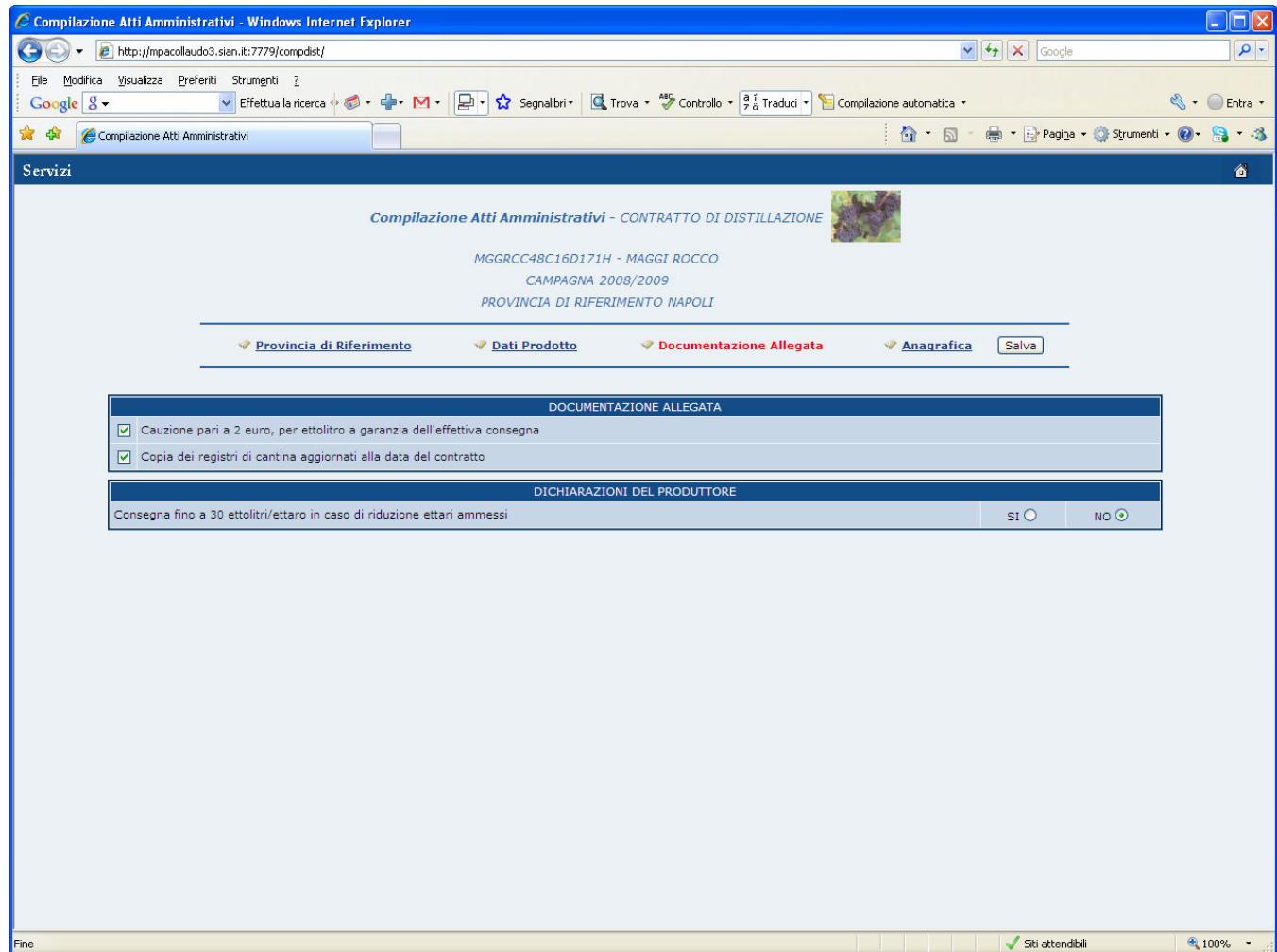
L'acquisizione va effettuata selezionando il comune da una lista. La lista propone i soli comuni della provincia di riferimento del contratto, impostata in precedenza.

L'inserimento dell'ubicazione del prodotto viene confermato, premendo il tasto **Inserisci**.

Ad ogni inserimento, il sistema riempie la tabella riepilogativa soprastante.

Selezionando un magazzino inserito e presente nella lista, con il tasto **Modifica** è possibile correggere i dati, con il tasto invece di **Elimina** è possibile effettuare la cancellazione di una ubicazione.

2.1.16 Documentazione allegata



Compilazione Atti Amministrativi - CONTRATTO DI DISTILLAZIONE

MGGRC48C16D171H - MAGGI ROCCO
CAMPAGNA 2008/2009
PROVINCIA DI RIFERIMENTO NAPOLI

Provincia di Riferimento Dati Prodotto Documentazione Allegata Anagrafica Salva

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Cauzione pari a 2 euro, per ettolitro a garanzia dell'effettiva consegna
 Copia dei registri di cantina aggiornati alla data del contratto

DICHIAZIONI DEL PRODUTTORE

Consegna fino a 30 ettolitri/ettaro in caso di riduzione ettari ammessi

SI NO

In questa pagina va acquisita la presenza della documentazione allegata al contratto, spuntando le singole caselle.

Inoltre va acquisita l'eventuale volontà del produttore di avvalersi, in caso di riduzione degli ettari ammessi alla misura in oggetto, della possibilità di consegnare fino a 30 ettolitri/ettaro,

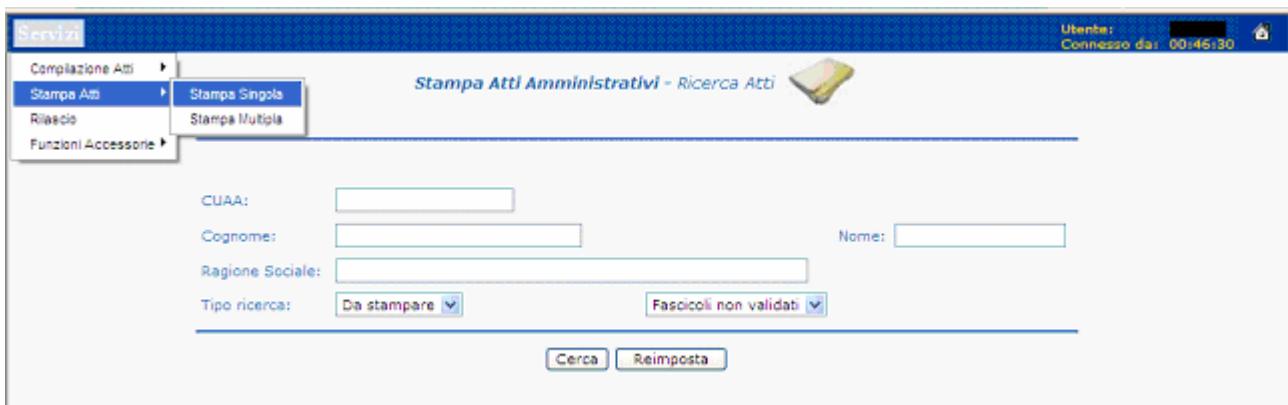
Per effettuare il salvataggio di questi dati occorre premere il tasto **Salva**.

STAMPA ATTI

La funzione di stampa atti consente di effettuare l'emissione definitiva del contratto, 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'.



The screenshot shows a software interface for managing administrative documents. The top menu bar includes 'Servizi', 'Compilazione Atti', 'Stampa Atti' (which is highlighted in blue), 'Rilascio', and 'Funzioni Accessorio'. The sub-menu for 'Stampa Atti' contains 'Stampa Singola' and 'Stampa Multipla'. The main window is titled 'Stampa Atti Amministrativi - Ricerca Atti' and features a graphic of a folder. It includes fields for 'CUAA', 'Cognome', 'Nome', and 'Ragione Sociale', along with dropdown menus for 'Tipo ricerca' (set to 'Da stampare') and 'Fascicoli non validati' (set to 'Validati'). At the bottom are 'Cerca' and 'Reimposta' buttons.

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 del contratto (per le domande stampate in forma definitiva),
- il tipo di atto (iniziale, di modifica ..)
- lo stato avanzamento lavori
- l'ufficio CAA

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA
<input checked="" type="radio"/>	103.072.010	103.072.010	103.072.010	103.072.010	INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.072.010

Stampa Definitiva Stampa Provvisoria Ristampa Annulla barcode Indietro

Sono disponibili i seguenti pulsanti:

Stampa definitiva

Si attiva la stampa definitiva (con attribuzione del codice a barre univoco) per il contratto selezionato.

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

Nel caso di presenza di anomalie che non consentono la stampa definitiva, 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 nel contratto, 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 e dal distillatore 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 il contratto selezionato

La funzione di stampa provvisoria crea un file in formato PDF contenente i dati dichiarati nella domanda di aiuto.

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”.

Stampa Multipla

Nel caso della stampa multipla, la lista degli atti contiene solo il pulsante della Stampa Definitiva. Operazioni di Ristampa e Annulla Barcode possono infatti essere effettuate solo per singole domande.

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA
<input type="checkbox"/>	[redacted]	[redacted]	[redacted]	103.072.010	INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.072.010

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 del contratto
- il tipo di atto (iniziale, di modifica ..)
- lo stato avanzamento lavori
- l'ufficio CAA

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000	! ANNA	00000000000000000000	808000000048	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010
<input type="checkbox"/>	00000000000000000000	!L ANTONIA	00000000000000000000	808000000053	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010

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:** deselecta 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
- CUAA;
- 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;
 - CUAA;
 - 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;
- CUAA;
- Partita IVA;
- Denominazione azienda;
- Tipo di domanda (iniziale, modifica);
- Ufficio;
- Numero di domanda;
- Data Rilascio;
- Operatore