



SIN

Guida alla compilazione delle domande di
Arricchimento
Campagna 2009/2010
– Manuale utente –

Novembre 2009

Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati

Sommario

1	GENERALITA'	4
	Presentazione delle domande	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	10
2.1.5	Dati Anagrafici del produttore	12
2.1.6	Dati recapiti del richiedente	13
2.1.7	Dati coordinate bancarie del richiedente	15
2.1.8	Rappresentante legale	17
2.1.9	Salva e Continua	18
2.1.10	Dati domanda	19
2.1.11	Dati del prodotto	19
2.1.15.1	Sez. I (quantitativi analitici)	20
2.1.15.2	Sez.II (quantitativi sintetici)	22
2.1.12	Documentazione allegata	23
2.1.13	Polizza	24
	STAMPA ATTI	25
	Stampa definitiva	26
	Stampa provvisoria	26
	Ristampa	26
	Annulla BARCODE	27
	Stampa Multipla	27
	RILASCIO	28
	Rilascio singolo	29
	Rilascio multiplo	30
	FUNZIONI ACCESSORIE DI CONTROLLO	31
	Elenco domande da stampare	31
	Elenco domande stampate	31
	Elenco domande rilasciate	32

1 GENERALITA'

Per la campagna 2009/2010 la compilazione delle domande di aiuto all'arricchimento si potrà effettuare utilizzando un apposito servizio web pubblicato sul Portale .

Non è consentito presentare domande in assenza di un fascicolo.

Inserimento nuove domande

La funzionalità di inserimento nuovo atto della domanda 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 ed al rilascio.

Presentazione delle domande.

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, hanno validato il fascicolo e per i quali non esiste un atto amministrativo;
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.

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 avviata 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 attribuita 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 precedentemente descritte. In particolare:

1. Compilazione della domanda
2. Stampa/emissione definitivo 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.

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.

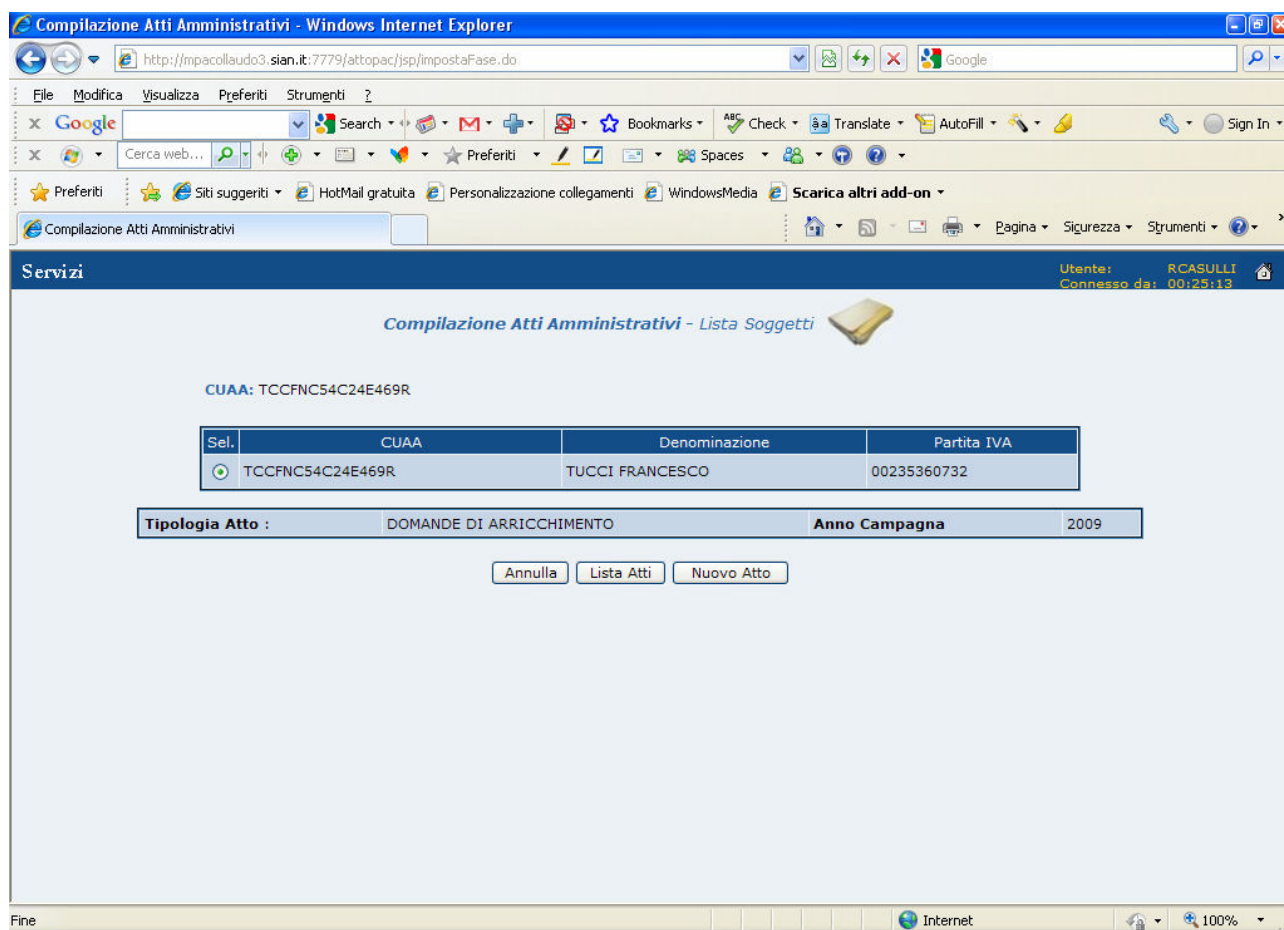
The screenshot displays the 'Ricerca Soggetto' (Subject Search) form. It contains several input fields for search criteria: 'CURA:', 'Cognome:', 'Regione Sociale:', 'Partita IVA:', and 'Nome:'. Below these fields are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Esporta' (Export). The form is titled 'Compilazione Atti Amministrativi - Ricerca Soggetto' and is part of the 'Servizi' (Services) section. The top right corner indicates the user is logged in as 'Utente' and connected from '00:00:15'.

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



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

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA	Info
<input checked="" type="radio"/>	TCCFNC54C24E469R	TUCCI FRANCESCO	00235360732		INIZIALE	IN COMPILAZIONE	103.073.004	?

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 della domanda attribuito all'atto (solo nel caso di domande già stampate in forma definitiva);
- La tipologia dell'atto (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

Servizi Utente: RCASULLI
Connesso da: 00:29:17

Anagrafica Richiedente

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO
DOMANDE DI ARRICCHIMENTO - 2009

[Anagrafica](#)
[Recapiti](#)
[Coordinate Bancarie](#)
[Rappresentante Legale](#)
[Salva e Continua](#)

Dati Anagrafici del richiedente

Ditta Individuale	<input checked="" type="checkbox"/>		
CUAA	TCCFNC54C24E469R	Partita IVA	00235360732
Cognome	TUCCI	Nome	FRANCESCO
Data Nascita	24/03/1954	Sesso	M
Provincia di nascita	TARANTO	Comune di nascita	LATERZA
Intestazione della Partita IVA:	TUCCI FRANCESCO		

[Annulla](#)

La form consente di visualizzare i dati anagrafici del richiedente, recuperati dal fascicolo precostituito.

2.1.6 Dati recapiti del richiedente

La form visualizza le informazioni relative ai recapiti (sia per la sede legale, sia per l'ubicazione dello stabilimento presso il quale avvengono le operazioni di arricchimento), 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, sia riguardo alla sede legale, che per le ubicazioni degli stabilimenti.

Qualora fosse necessario inserire un nuovo indirizzo, non presente 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

Indietro, Avanti, Stop, Cerca, Preferiti, Strumenti

Indirizzo: http://mpacollaudo2.sian.it - Aggiungi Recapito - Microsoft Internet Explorer

Servizi

Collegamenti >>

Aggiungi Recapito

Lista Provincie:
BELLUNO

Lista Comuni:
CIBIANA DI CADORE

Lista CAPP:
32040

Indirizzo:

Telefono:

E-mail:

Fax:

Salva Annulla Chiudi

Applet Attopac sta Operazione completata Internet

start 2 Inter... C:\DOM... 3 Micro... TELNET (... 4 Micro... IT 19.32

2.1.7 Dati coordinate bancarie del richiedente

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaud3.sian.it:7779/attopac/jsp/impostaFase.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Search Bookmarks Check Translate AutoFill Sign In

Cerca web... Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Scarica altri add-on

Compilazione Atti Amministrativi

Servizi

Utente: RCASULLI
Connesso da: 00:33:50

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO
DOMANDE DI ARRICCHIMENTO - 2009

Anagrafica Recapiti **Coordinate Bancarie** Rappresentante Legale Salva e Continua

Modalità di pagamento

1 - Accredito su C/C bancario o conto BancoPosta (solo se il conto è intestato al richiedente)

COORDINATE BANCARIE

Codice Paese	Cin	Codice ABI	Codice CAB	N.Conto corrente
IT 44	I	03002	39280	000400195394

Istituto: BANCA DI ROMA SPA

Agenzia: NEMI

Provincia: ROMA Comune: NEMI CAP: 00040

<< >> Nuovo

La form visualizza le coordinate bancarie del richiedente recuperate dal fascicolo precostituito. Tali informazioni NON sono modificabili.

La form consente però di selezionare altre coordinate bancarie per l'atto tra quelle presenti nel fascicolo.

Qualora fosse necessario inserire nuove coordinate, 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 seguente)

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaudo3.sian.it:7779/attopac/jsp/impostaFase.do

Aggiungi Conto Corrente - Windows Internet Explorer

http://mpacollaudo3.sian.it:7779/attopac/jsp/itoModule.do?prefix=/popup&page=/listaAbiCab.do?cuaa=TCCFNC54C24E469R

Aggiungi Conto Corrente

Codice IBAN:

Codice Nazionale: Check Digit: Codice cin:

Italia

Codice ABI:

Codice CAB:

Numero di conto corrente:

start | Pos... | Ci\... | 2 p... | Nuo... | VIN... | WS... | Ci\... | 2 I... | Ma... | 16.42

2.1.8 Rappresentante legale

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaud3.sian.it:7779/attopac/jsp/impostaFase.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Search Bookmarks Check Translate AutoFill Sign In

Cerca web... Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Scarica altri add-on

Compilazione Atti Amministrativi

Servizi

Utente: R. CASULLI
Connesso da: 01:37:14

Anagrafica Richiedente - Rappresentante Legale

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO
DOMANDE DI ARRICCHIMENTO - 2009

Anagrafica Recapiti Coordinate Bancarie **Rappresentante Legale** Salva e Continua

Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale

CUAA:

Cognome: Nome:

Data Nascita: Sesso:

Provincia di nascita: Comune di nascita:

Domicilio del rappresentante legale

Indirizzo: Telefono:

Provincia: Comune: CAP:

Fine Internet

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

2.1.9 Salva e Continua

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

- aggiornare i dati anagrafici relativi al richiedente;
 - inserire nel fascicolo gli eventuali nuovi recapiti;
 - inserire nel fascicolo eventuali nuove coordinate bancarie;
 - spostarsi sugli altri quadri della domanda.
-

2.1.10 Dati domanda

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaud03.sian.it:7779/attopac/jsp/impostaFase.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Search Bookmarks Check Translate AutoFill Sign In

Cerca web... Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Scarica altri add-on

Compilazione Atti Amministrativi

Servizi

Utente: RCASULLI
Connesso da: 00:01:07

Compilazione Atti Amministrativi - DOMANDA DI ARRICCHIMENTO

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO
CAMPAGNA 2009/2010

Dati domanda Dati prodotto Documentazione allegata Polizza Anagrafica Salva

TIPO DI PAGAMENTO RICHIESTO

anticipato su cauzione ☐ ordinario ☒

DATI IDENTIFICATIVI DELLA DOMANDA

DOMANDE GIA' PRESENTATE NELLA CORRENTE CAMPAGNA	4	
LA PRESENTE DOMANDA DI AIUTO E' RELATIVA A N.	4	OPERAZIONI DI ARRICCHIMENTO
LE OPERAZIONI DI ARRICCHIMENTO		
SONO INIZIATE IL	01/11/2009	Pulisci
E TERMINATE IL	03/11/2009	Pulisci

start Posta in arrivo - Micro... Compilazione Atti Am... C:\adri\campagna 20... Nuovo Documento di... 9.17

In questa pagina va barrata la casella relativa alla forma di pagamento prescelta.
Inoltre

- il numero delle domande già presentate nella corrente campagna;
- il numero delle operazioni di arricchimento relative alla domanda in compilazione;
- la data di inizio delle operazioni di arricchimento cui si riferisce la domanda;
- la data dell'ultima operazione di arricchimento cui si riferisce la domanda;

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

2.1.11 Dati del prodotto

I dati relativi al prodotto sono suddivisi in due sezioni:

2.1.15.1 Sez. I (quantitativi analitici)

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaud3.sian.it:7779/altopac/jsp/impostaFase.do

Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Search Bookmarks Check Translate AutoFill Sign In

Cerca web... Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Scarica altri add-on

Compilazione Atti Amministrativi

Servizi

Utente: R.CASULLI
Connesso da: 00:02:29

Compilazione Atti Amministrativi - DOMANDA DI ARRICCHIMENTO

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO
CAMPAGNA 2009/2010

[Dati domanda](#) [Dati prodotto](#) [Documentazione allegata](#) [Polizza](#) [Anagrafica](#) [Salva](#)

[SEZ. I \(quantitativi analitici\)](#) [SEZ. II \(quantitativi sintetici\)](#) [Calcola Totali](#)

PRODOTTO INIZIALE		AUMENTO GRADAZIONE ALCOOLICA	PRODOTTO AGGIUNTO		PRODOTTO OTTENUTO	
VINO			MOSTO CONCENTRATO		VINO	
ETTOLITRI	MONTEGRADI		ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI
100	200	fino a 1,5%	100	2003	200	2203

PRODOTTO INIZIALE		AUMENTO GRADAZIONE ALCOOLICA	PRODOTTO AGGIUNTO		PRODOTTO OTTENUTO	
VINO			MOSTO CONCENTRATO RETTIFICATO		VINO	
ETTOLITRI	MONTEGRADI		ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI

Fine

Internet 100%

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaud3.sian.it:7779/attopac/jsp/impostaFase.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Search

Compilazione Atti Amministrativi

Utente: RCASULLI
Connesso da: 00:04:16

PRODOTTI INIZIALE VINO		AUMENTO GRADAZIONE ALCOOLICA	PRODOTTI AGGIUNTI MOSTO CONCENTRATO		PRODOTTI OTTENUTI VINO	
ETTOLITRI	MONTEGRADI		ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI
100	200	fino a 1,5%	100	2003	200	2203

PRODOTTI INIZIALE VINO		AUMENTO GRADAZIONE ALCOOLICA	PRODOTTI AGGIUNTI MOSTO CONCENTRATO RETTIFICATO		PRODOTTI OTTENUTI VINO	
ETTOLITRI	MONTEGRADI		ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI
522	2166	fino a 1,5%	1721	6762,2	2243	8928,2

PRODOTTI INIZIALE VINO DOP		AUMENTO GRADAZIONE ALCOOLICA	PRODOTTI AGGIUNTI MOSTO CONCENTRATO		PRODOTTI OTTENUTI VINO DOP	
ETTOLITRI	MONTEGRADI		ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI
100	200	fino a 1,5%			100	200

PRODOTTI INIZIALE VINO DOP		AUMENTO GRADAZIONE ALCOOLICA	PRODOTTI AGGIUNTI MOSTO CONCENTRATO RETTIFICATO		PRODOTTI OTTENUTI VINO DOP	
ETTOLITRI	MONTEGRADI		ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI
		fino a 1,5%				

Internet 100%

In questa sezione vanno riportati i quantitativi oggetto delle operazioni di arricchimento effettuate. I dati vanno raggruppati in base al prodotto iniziale (Vino e Vino DOP) ed al prodotto aggiunto (Mosto concentrato e Mosto concentrato rettificato).

Vanno quindi indicate per tipo di prodotto iniziale (Vino e Vino DOP):

- le quantità di prodotto iniziale, espresse in ettolitri e relativo montegradi;
- le quantità di prodotto aggiunto, espresse in ettolitri e relativo montegradi, distinguendo tra Mosto concentrato e Mosto concentrato rettificato

dopo aver acquisito i dati del vino iniziale e del mosto aggiunto, premendo il tasto **calcola totali**, vengono riportati i totali di riga degli ettolitri e dei montegradi di prodotto ottenuto.

Con il tasto **Salva** e col tasto **SEZ II (quantitativi sintetici)** verrà comunque effettuato il calcolo dei totali ed inoltre il controllo che l'aumento della gradazione non superi l'1,5%, come previsto dalla circolare di campagna.

Per cancellare una tipologia di prodotto inserita per errore, occorre impostare 0 sui vari campi e premere il tasto **Salva**.

2.1.15.2 Sez.II (quantitativi sintetici)

Compilazione Atti Amministrativi - DOMANDA DI ARRICCHIMENTO

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO

CAMPAGNA 2009/2010

[Dati domanda](#)
[Dati prodotto](#)
[Documentazione allegata](#)
[Polizza](#)
[Anagrafica](#)

[SEZ. I \(quantitativi analitici\)](#)
[SEZ. II \(quantitativi sintetici\)](#)

SEZ. II - (Dati di sintesi)									
PRODOTTO INIZIALE	PRODOTTO AGGIUNTO						PRODOTTO OTTENUTO		
	MOSTO CONCENTRATO		MOSTO CONCENTRATO RETTIFICATO						
	ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI	ETTOLITRI	MONTEGRADI	
VINO	100	200	100	200			200	400	
VINO DOP									
TOTALE	100	200	100	200			200	400	<input type="button" value="T"/>

IMPORTO 18320,51

In questa sezione vengono riportati in automatico i totali per le diverse tipologie di prodotti premendo il tasto **T**, posto in basso a destra.
Sono editabili esclusivamente i dati del prodotto iniziale.
In automatico viene riportato anche l'importo calcolato sulla base dei montegradi di prodotto aggiunto.

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

2.1.12 Documentazione allegata

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://impaccolaud03.sian.it:7779/attopac/jsp/impostaFase.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Search Bookmarks Check Translate AutoFill Sign In

Cerca web... Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Scarica altri add-on

Compilazione Atti Amministrativi - DOMANDA DI ARRICCHIMENTO

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO

CAMPAGNA 2009/2010

[Dati domanda](#) [Dati prodotto](#) [Documentazione allegata](#) [Polizza](#) [Anagrafica](#) [Salva](#)

DOCUMENTAZIONE ALLEGATA
<input type="checkbox"/> a) Copia non autenticata del registro degli arricchimenti
<input type="checkbox"/> b) Modello di introduzione del mosto (Mod.E) indicante l'elenco delle vasche nelle quali e' stato condizionato il concentrato e relativa capacita'
<input type="checkbox"/> c) Dichiarazione di fabbricazione del mosto di uve concentrato o concentrato rettificato partiti dall'impianto o deposito del fabbricante (Mod.D)
<input type="checkbox"/> d) Certificato di iscrizione al registro delle imprese, da cui risulti che la ditta si trova nel libero esercizio dei propri diritti e che non e' sottoposta a dichiarazione di fallimento o ad altre procedure concorsuali e recante la dicitura antimafia di cui all'art.10 L.575/65 ovvero autocertificazione ai sensi della L.445/2000 redatta secondo il modello allegato H alla circolare AGEA relativa alla campagna in corso corredata da copia integrale (fronte-retro) di un documento di identita' in corso di validita'
Quanto sopra avuto riguardo al punto d) del D.P.R. 3 giugno 1998 art. 1 (con esclusione di :societa' semplici, ditte individuali, non organizzate in forma di impresa)
<input type="checkbox"/> e) Copia di richiesta di rilascio della certificazione antimafia rivolta alla Prefettura competente ai sensi del D.P.R. 3 giugno 1998 n. 252, per le domande di aiuto di importo superiore a euro 154.937,07
<input type="checkbox"/> f) Copia fotostatica leggibile di un documento di identita' del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000
<input type="checkbox"/> g) Fidejussione del 120% nel caso di richiesta di pagamento anticipato

Fine Internet 100%

In questa pagina va acquisita la presenza della documentazione allegata alla domanda spuntando le singole caselle. Sono tutti documenti obbligatori, a meno della richiesta del certificato antimafia e della fidejussione, che lo sono ovviamente nel caso sussistano le condizioni necessarie.

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

2.1.13 Polizza

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaud03.sian.it:7779/altopac/jsp/impostaFase.do

Google

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Google Search Check Translate AutoFill Sign In

Cerca web... Preferiti Siti suggeriti HotMail gratuita Personalizzazione collegamenti WindowsMedia Scarica altri add-on

Compilazione At... Function inserisce... Function inserisce... Sistema Informativ... Pagina Sicurezza Strumenti

Servizi

Utente: R. CASULLI
Connesso da: 02:30:31

Compilazione Atti Amministrativi - DOMANDA DI ARRICCHIMENTO

TCCFNC54C24E469R - TUCCI FRANCESCO
CAMPAGNA 2009/2010

Dati domanda Dati prodotto Documentazione allegata **Polizza** Anagrafica Salva

POLIZZA

NUMERO DATA IMPORTO

96A65322 01/11/2009 Pulisci 450000

Nuova

Fine Internet 100%

Questa pagina va compilata nel caso di scelta di pagamento anticipato dell'aiuto, impostata nel quadro A.

Vanno riportati i dati fondamentali della fidejussione (bancaria o assicurativa) stipulata per l'ottenimento del pagamento in anticipo.

Verrà controllato l'importo della fidejussione, che dovrà essere calcolato come il 120% dell'importo richiesto.

Ogni domanda dovrà avere la sua fidejussione.

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'.

The screenshot displays the 'Stampa Atti Amministrativi - Ricerca Atti' web application. On the left, a sidebar menu under 'Servizi' has 'Stampa Atti' selected, which has opened a sub-menu with 'Stampa Singola' and 'Stampa Multipla'. The main content area has a title bar with the text 'Stampa Atti Amministrativi - Ricerca Atti' and a folder icon. Below the title bar, there are several input fields: 'CUAA:', 'Cognome:', 'Nome:', and 'Ragione Sociale:'. There are also two dropdown menus: 'Tipo ricerca:' with 'Da stampare' selected, and 'Fascicoli non validati' with a dropdown arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Cerca' and 'Reimposta'.

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

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

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

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA
<input checked="" type="radio"/>					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 la domanda selezionata.

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

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 nella domanda, e l'identificativo univoco del modello sia in chiaro che in modalità "codice a barre".

La domanda stampata in formato A4 tramite una stampante laser collegata in locale, dovrà essere firmata dal richiedente 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 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.

Servizi

Utente: [redacted]
Connesso da: 00:20:57

Stampa Atti Amministrativi - Lista Atti

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

Stampa Definitiva Indietro

RILASCIO

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

The screenshot shows a web interface titled 'Servizi' with a sub-header 'Rilascio Atti Amministrativi - Lista Atti'. It contains a search form with the following fields: 'CUAA' (text input), 'Cognome' (text input), 'Regione Sociale' (text input), 'Ufficio' (dropdown menu showing 'CAA Confagricoltura - BRINDISI - 001'), 'Codice a barre' (text input), and 'Nome' (text input). Below the fields are two buttons: 'Cerca' and 'Reimposta'.

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

The screenshot shows the same web interface, but now displaying a table of search results. The table has 8 columns: 'Sel.', 'CUAA', 'Denominazione', 'Partita IVA', 'Numero Domanda', 'Tipo Atto', 'Stato Avan. lavori', and 'CAA'. There are two rows of data, one for 'ANNA' and one for 'ANTONIA'. Below the table are four buttons: 'Rilascia', 'Seleziona Tutto', 'Deseleziona Tutto', and 'Annulla'.

Sel.	CUAA	Denominazione	Partita IVA	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA
<input type="checkbox"/>		ANNA		80800000046	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010
<input type="checkbox"/>		ANTONIA		80800000053	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:** 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.

The screenshot shows the 'Servizi' interface. At the top right, it says 'Utente: [redacted] Connesso da: 02:55:10'. Below this is a table with two columns: 'CODICE A BARRE' and 'ESITO'. The table contains two rows, both with the status 'Rilasciato Correttamente'.

CODICE A BARRE	ESITO
80800000046	Rilasciato Correttamente
80800000053	Rilasciato Correttamente

Below the table, there is a message: 'Si ricorda che l'avvenuto rilascio della Domanda Unica consente la presentazione della Richiesta di Anticipazione Finanziaria AGRIPART'. At the bottom of this section is a button labeled 'Indietro'.

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:

The screenshot shows the 'Rilascio Atti Amministrativi - Lista Atti' interface. At the top right, it says 'Utente: [redacted] Connesso da: 00:15:03'. Below this is a table with columns: 'Sel.', 'Numero Domanda', 'Tipo Atto', 'Stato Avan. lavori', and 'CAA'. The table contains six rows of data.

Sel.	Numero Domanda	Tipo Atto	Stato Avan. lavori	CAA
<input type="checkbox"/>	00002597	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010
<input type="checkbox"/>	00005889	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010
<input type="checkbox"/>	00002498	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010
<input type="checkbox"/>	00005814	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010
<input checked="" type="checkbox"/>	00001938	INIZIALE	STAMPATO	103.072.010

A modal dialog box is open over the table, titled 'Selezionare Procedura di Rilascio'. It contains three buttons: 'Rilascio Singolo', 'Rilascio Lotto', and 'Chiudi'. Below the dialog, there are four buttons: 'Rilascia', 'Seleziona Tutto', 'Deseleziona Tutto', and 'Annulla'.

- **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
-