

Manuale comunicazione cambio beneficiario decesso

Campagna 2020

Comunicazione cambio beneficiario decesso Campagna 2020

Sommario

| | |
|--|---|
| 1. Creazione comunicazione..... | 2 |
| 2. Quadro Dati identificativi | 2 |
| 3. Quadro Cessionario decesso | 2 |
| 4. Quadro Conti Correnti Subentro | 3 |
| 5. Quadro Zootecnia subentro | 3 |
| 6. Quadro Dichiarazioni | 6 |
| 7. Quadro Allegati..... | 6 |
| 8. Quadro Controlli | 6 |
| 9. Completamento comunicazione | 6 |
| 10. Riapertura di una comunicazione avente stato uguale a “Richiesta documentazione integrativa” . | 6 |

Manuale comunicazione cambio beneficiario decesso

Campagna 2020

1. Creazione comunicazione

Per creare la comunicazione è necessario avere almeno una pratica avente stato “Trasmesso” e la data del decesso del beneficiario deve essere successiva alla data di presentazione della domanda unica iniziale. Come data di presentazione si intende la data in cui la domanda unica iniziale ha assunto lo stato “Trasmesso”.



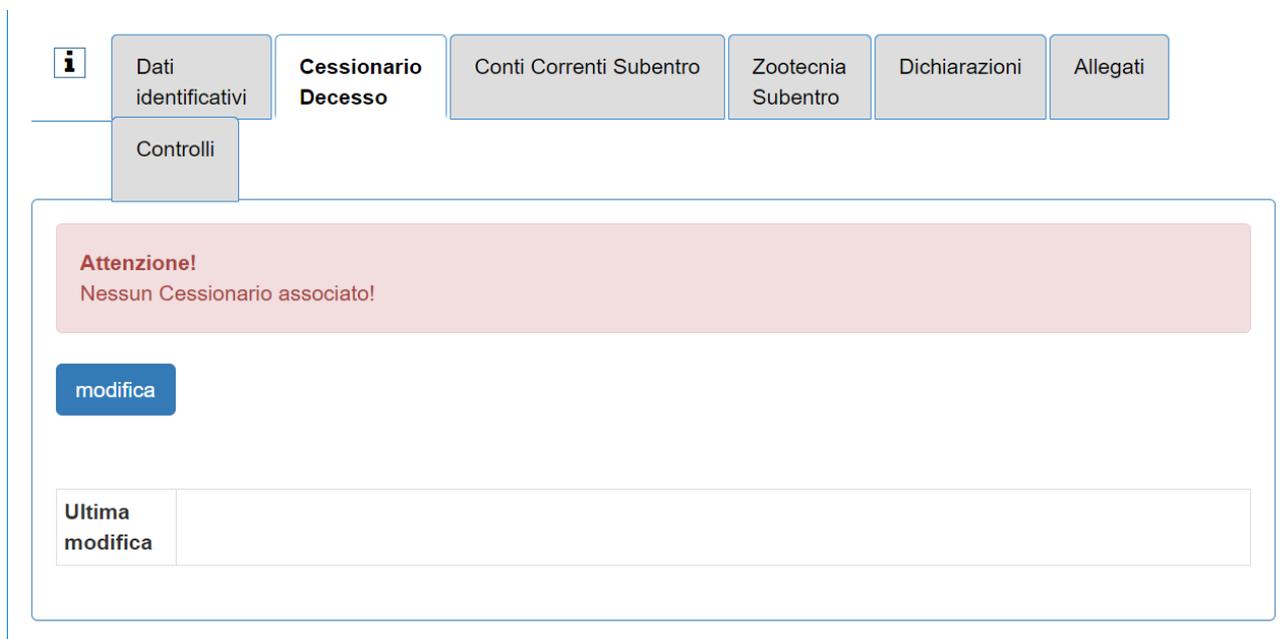
Per creare la comunicazione si clicca sull'icona e si sceglie come tipologia di istanza “Comunicazione Cambio Beneficiario - Decesso del titolare - Art. 4 del Reg. UE 2014/640”. Il sistema, dopo aver effettuato tutti i controlli previsti, creerà la comunicazione.

2. Quadro Dati identificativi

Coincide con il quadro della domanda unica di pagamento, contiene i dati del beneficiario.

3. Quadro Cessionario decesso

Quadro in cui occorre inserire il cuaa del nuovo beneficiario, ovvero il cessionario. Al primo accesso si presenterà nel seguente modo:



Dati identificativi **Cessionario Decesso** Conti Correnti Subentro Zootecnia Subentro Dichiarazioni Allegati

Controlli

Attenzione!
Nessun Cessionario associato!

modifica

Ultima modifica

Cliccando sul tasto modifica comparirà il box per l’inserimento del cuaa:

Manuale comunicazione cambio beneficiario decesso

Campagna 2020

i

Dati identificativi

Cessionario
Decesso

Conti Correnti Subentro

Zootecnia Subentro

Dichiarazioni

Allegati

Controlli

Cuaa nuovo beneficiario

cerca

| Data Decesso Titolare | Cuaa | Denominazione | Cognome | Nome | Data Nascita | Codice Fiscale | Provincia | Comune | Indirizzo | Note |
|-----------------------|------|---------------|---------|------|--------------|----------------|-----------|--------|-----------|------|
| | | | | | | | | | | |

annulla

conferma

Il cuaa deve essere valido e diverso da quello del beneficiario della domanda.

Il sistema presenta tutte le informazioni relative al cuaa inserito, sarà però necessario indicare la data del decesso del titolare.

Confermando i dati, questi verranno salvati nel sistema e si potrà continuare la compilazione della comunicazione.

4. Quadro Conti Correnti Subentro

Contiene l'elenco di tutti i conti correnti validi e validati presenti in anagrafe relativi al CESSIONARIO indicato nel quadro precedente. Occorre selezionarne uno e confermare la scelta.

5. Quadro Zootecnia subentro

La compilazione è necessaria solo per le aziende che nella domanda unica di pagamento avevano una richiesta a premio zootecnia, in caso contrario apparirà un messaggio:

Attenzione!

Attenzione: non è prevista la compilazione di questo quadro

Invece in caso di richiesta a premio zootecnia appariranno queste sezioni:

ELENCO STALLE

Valida Gestione

Codice stalla da cui provengono i capi

Codice stalla di destinazione dei capi

Data validazione

Per inserire le stalle è necessario cliccare sul pulsante "Gestione". Comparirà un popup in cui l'utente potrà inserire i dati:

Campagna 2020

ELENCO STALLE x

| + | Codice stalla da cui provengono i capi | Codice stalla di destinazione dei capi | Note |
|--|--|--|----------------------|
|   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Annulla
Conferma

Attenzione: E' **necessario** inserire almeno un codice stalla di provenienza e almeno un codice stalla di destinazione. In caso di dimenticanza si accenderà una anomalia.

Il pulsante "Valida" è riservato agli OPR.

Se nella domanda unica di pagamento era presente una richiesta a premio "latte 310-311" in questo quadro comparirà anche la seguente sezione:

ELENCO CEDOLINI

Aggiungi
Elimina

| Cedolini latte cedente | File allegato | Cedolini latte cessionario | File allegato |
|------------------------|---------------|----------------------------|---------------|
|------------------------|---------------|----------------------------|---------------|

Per inserire i cedolini occorre cliccare sul pulsante "Aggiungi". Si aprirà popup per l'inserimento dei dati:

Manuale comunicazione cambio beneficiario decesso

Campagna 2020

INSERIMENTO NUOVO CEDOLINO LATTE ✕

Cedente

Cessionario

Nome allegato

File da allegare [Cerca File](#)

[annulla](#) [conferma](#)

Sono previsti files aventi estensione .pdf

Attenzione: E' **necessario** inserire almeno un cedolino relativo al cedente e almeno un cedolino relativo al cessionario. In caso di dimenticanza si accenderà una anomalia.

Se nella domanda unica di pagamento era presente una richiesta a premio "macellazione 318" in questo quadro comparirà anche la seguente sezione:

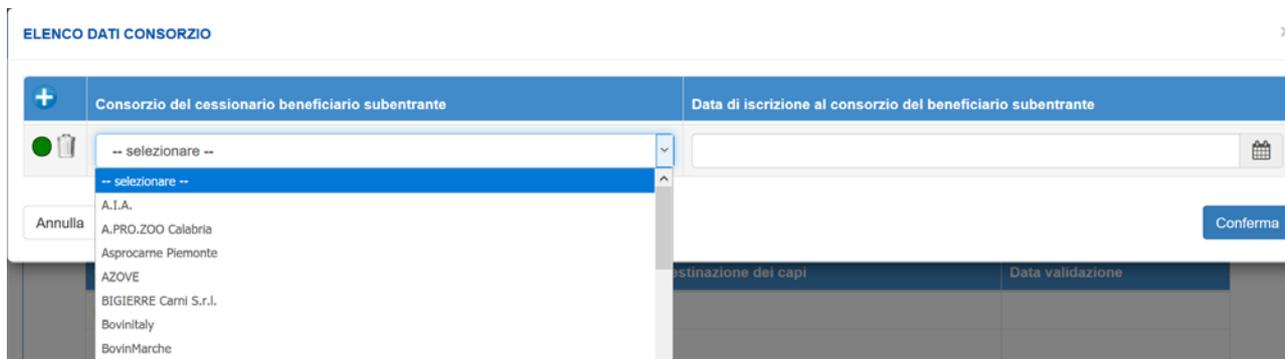
ELENCO DATI CONSORZIO

[Gestione](#)

Consorzio del cessionario beneficiario subentrante

Data di iscrizione al consorzio del beneficiario subentrante

Cliccando sul pulsante "Gestione" l'utente potrà inserire il consorzio. Verrà proposto un menu a tendina con l'elenco di tutti i consorzi disponibili:



The screenshot displays a web application window titled "ELENCO DATI CONSORZIO". It features a header with a plus icon and a trash icon. Below the header, there are two main input fields: "Consorzio del cessionario beneficiario subentrante" and "Data di iscrizione al consorzio del beneficiario subentrante". The first field has a dropdown menu with a "-- selezionare --" option and a list of consortium names. The second field is a date picker. At the bottom, there are "Annulla" and "Conferma" buttons. Below the input fields, there is a table with columns for "Destinazione dei capi" and "Data validazione".

6. Quadro Dichiarazioni

Contiene le dichiarazioni previsti per la comunicazione.

7. Quadro Allegati

Contiene gli allegati previsti per la comunicazione.

8. Quadro Controlli

Contiene l'elenco dei controlli previsti per la comunicazione.

9. Completamento comunicazione

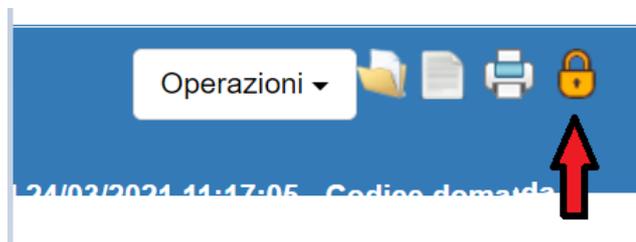
Dopo aver completato la comunicazione è necessario chiudere l'istanza e trasmetterla nella stessa modalità usata per la domanda di pagamento.

10. Riapertura di una comunicazione avente stato uguale a "Richiesta documentazione integrativa"

Se la comunicazione assume lo stato "Richiesta documentazione integrativa" significa che l'OPR non l'ha validata e occorre apportare delle modifiche.

Per farlo è necessario entrare nella comunicazione e cliccare sull'icona del lucchetto presente in alto a destra:

Campagna 2020



In questo modo la comunicazione tornerà in bozza e si potranno effettuare tutte le modifiche del caso.

Una volta terminato è necessario chiudere l'istanza e trasmetterla nella stessa modalità usata per la domanda di pagamento.

L'OPR potrà rifiutare la validazione anche per più volte e potrà inserire anche dei commenti che saranno visibili nelle note della domanda:

| Stato | Dal | Utente aggiornamento | Note |
|--------------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------|
| In bozza | 24/03/2021 08:26:40 | Csi Piemonte Demo | |
| Chiuso da firmare | 24/03/2021 08:46:52 | Csi Piemonte Demo | |
| Trasmesso | 24/03/2021 08:50:37 | Csi Piemonte Demo | |
| Richiesta documentazione integrativa | 24/03/2021 09:01:07 | ARPEA | codice stalla errato |
| In bozza | 24/03/2021 10:49:16 | Csi Piemonte Demo | |
| Chiuso da firmare | 24/03/2021 10:56:52 | Csi Piemonte Demo | |
| Trasmesso | 24/03/2021 11:11:56 | Csi Piemonte Demo | |
| Richiesta documentazione integrativa | 24/03/2021 11:14:24 | ARPEA | manca il documento ABC |
| In bozza | 24/03/2021 11:14:52 | Csi Piemonte | |
| Chiuso da firmare | 24/03/2021 11:16:15 | Csi Piemonte | |
| Trasmesso | 24/03/2021 11:16:20 | Csi Piemonte | |