

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO AL MAGAZZINAGGIO PRIVATO DEI VINI E DEI MOSTI CAMPAGNA 2004/2005

Per la campagna 2004/2005 l'Agea ha predisposto i modelli di compilazione delle domande di aiuto al magazzinaggio privato dei vini e dei mosti in formata A4 in un'unica copia.

Si riportano quindi alcune informazioni da seguire prima della compilazione della domanda :

- il modulo di domanda è costituito da 5 pagine; pertanto si invita a verificare la completezza del modulo stampato; in dettaglio il modulo è costituito da :
 - pagina 1 : quadro A – Sez..I – Dati identificativi dell'azienda
Sez. II – Modalità di pagamento prescelta
Sez. III – Tipo di pagamento
 - pagina 2 : Dichiarazioni relative alle caratteristiche del prodotto
Natura e quantità del prodotto
Luogo di magazzinaggio del prodotto
 - pagina 3 : Elenco dei documenti allegati
Dichiarazioni di impegni
 - pagina 4 : Dichiarazioni di impegni
Sezione relativa all'approvazione da parte dell'Organismo regionale di controllo
 - allegato A Elenco delle vasche e certificati di analisi
- ogni modulo è identificato da un numero univoco (codice a barre) che identificherà la domanda di aiuto; **non è consentito utilizzare lo stesso modulo in fotocopia per la presentazione di più domande.**
- Prima di presentare la domanda si raccomanda di effettuarne una copia da trattenere.

NOTE ESPLICATIVE PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO AL MAGAZZINAGGIO PRIVATO DEI VINI E DEI MOSTI CAMPAGNA 2004/2005

Ogni quadro va compilato in ogni sua parte in modo chiaro ed in stampatello.

Indicare, barrando al relativa casella, se trattasi di una domanda definitiva o di una domanda di anticipo con fideiussione.

QADRO A - AZIENDA

SEZ. I (Dati identificati della ditta)

Riquadro 1. – RICHIDENTE

Indicare le generalità del richiedente che presenta la domanda di aiuto.

Devono essere indicati il codice fiscale (obbligatorio), la partita IVA, il cognome o la ragione sociale del richiedente.

Se trattasi di persona fisica vanno inoltre indicati il nome, il sesso, il codice fiscale, la data di nascita, il comune di nascita o lo Stato in caso di paese straniero, la sigla automobilistica della provincia.

Riquadro 2. – DOMICILIO O SEDE LEGALE

Riportare i dati relativi al domicilio (se persona fisica) o alla sede legale (se persona giuridica) del richiedente (indirizzo e numero civico, telefono, comune, sigla automobilistica della provincia e C.A.P.).

Riquadro 3. – STABILIMENTO ENOLOGICO

Indicare l'ubicazione dell'azienda, nel caso sia diversa dal domicilio o dalla sede legale.

Riquadro 4. – RAPPRESENTANTE LEGALE

Nel caso in cui il richiedente sia un’azienda o un’impresa agricola, indicare il codice fiscale, i dati anagrafici ed il domicilio del rappresentante legale

SEZ. II (Modalità di pagamento prescelta)

Barrare la casella relativa alla forma di pagamento prescelta.

Qualora la modalità di pagamento prescelta è l’accredito su conte corrente, bancario o Banco Posta, è necessario che il conto sia intestato al richiedente; relativamente ai codici ABI e CAB, tali codici sono riportati nell’estratto conto inviato periodicamente dalla banca o sul libretto degli assegni.

SEZ. III (Tipo di pagamento)

Barrare la casella relativa alla forma di pagamento prescelta.

Nella parte relativa alla domanda vanno inoltre riportati nell’ordine :

- L’indicazione del laboratorio di analisi che ha rilasciato i relativi bollettini;
- I numeri dei verbali di prelevamento;
- La natura del prodotto (es. vino da tavola) e la tipologia (es. R1) posta sotto stoccaggio;
- Il volume del prodotto posto sotto stoccaggio, espresso in ettolitri e quintali;
- Il colore;
- Il volume della produzione della campagna di riferimento posta sotto stoccaggio;
- La campagna e gli ettolitri nel caso di provenienza da mosti muti acquistati;
- La denominazione del vitigno di provenienza dell’uva;
- La regione di produzione delle uve;
- I dati relativi al luogo di magazzinaggio (indirizzo, comune, provincia e cap)
- La data di fine del periodo di stoccaggio;
- L’indicazione dei documenti allegati, barrando la relativa casella;
- Il numero di domande presentate all’Agea.

Nella sezione relativa all’approvazione da parte dell’Organismo regionale di controllo, devono essere riportati:

- Il nominativo del Funzionario che effettua il controllo e la descrizione dell’Organismo di controllo
- La data del sopralluogo presso gli stabilimenti;
- Estremi della circolare Agea di riferimento per la campagna;
- Natura del prodotto autorizzato allo stoccaggio;
- Quantità del prodotto autorizzato allo stoccaggio;
- La data di inizio e fine stoccaggio del prodotto;
- Timbro dell’Organismo di controllo e firma del funzionario

ALLEGATO A – ELENCO VASCHE E CERTIFICATI DI ANALISI

Riportare nell’allegato il numero della domanda di riferimento (codice a barre), e i dati del richiedente (codice fiscale, denominazione o cognome e nome, partita iva).

Riportare inoltre, per ogni magazzino :

- I dati inerenti le vasche di contenimento (numero, capacità del contenitore, quantità effettivamente contenuta)
- I dati relativi al certificato di analisi (numero e data) e l’esito del certificato

Se le righe presenti nell’allegato non sono sufficienti, è possibile effettuare una copia della pagina.