



AGRISIAN S.C.P.A.

Manuale delle procedure
Compilazione domanda di aiuto alla distillazione
o offerta di vendita dell'alcole

Gennaio 2007



Controllo delle modifiche

Edizione	Pubblicato	Motivo della revisione	Cap./Par. Modificati
2	Maggio 2005	Adeguamento per la campagna 2005/2006 – inserimento delle informazioni aggiuntive richieste per le fatture	
3	Gennaio 2006	Modifica della sezione Gestione amministrativa per l'aggiunta di una maschera di selezione iniziale delle domande da estrarre	
4	Febbraio 2006	Adeguamento per la campagna 2006/2007 – inserimento delle informazioni relative alle fatture di riferimento	

Sommario

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI.....	4
PREMESSA.....	4
QUADRO NORMATIVO.....	5
SEZIONE II – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO ALLA DISTILLAZIONE O OFFERTA DI VENDITA DELL'ALCOLE.....	6
GENERALITA'.....	6
NOVITA' DICHIARATIVE.....	7
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA.....	8
RUOLI DELL'APPLICAZIONE.....	9
1. COMPILAZIONE.....	10
Dati Anagrafici del richiedente.....	14
Dati Recapiti.....	15
Dati Coordinate bancarie.....	16
Dati del Rappresentante Legale/Titolare della ditta individuale.....	17
Dati relativi ai certificati U.T.F. (Quadro F).....	21
Dati relativi alle fatture.....	22
Dati relativi alle clausole e alla documentazione allegata.....	27
Dati relativi alla offerta di vendita (quadro E) –.....	30
Situazione precedente / Identificativo del deposito.....	30
2. CARICA FILE.....	32
5. FIRMA DIGITALE (RILASCIO DELLA DOMANDA ED ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO).....	35
Modalità operative.....	35
Rilascio con firma On Line.....	36
Rilascio con firma Off Line.....	38
Anomalie in fase di Firma.....	40

SEZIONE I – PRINCIPI GENERALI

PREMESSA

La circolare Agea prevista per gli aiuti alla distillazione obbligatoria prevede la possibilità di presentazione telematica della domanda di aiuto o offerta di vendita da parte dei distillatori autorizzati ed inseriti nell'apposito elenco dei 'distillatori riconosciuti' emesso dal MIPAF. Per poter usufruire di tale servizio è necessario che il titolare o il rappresentate legale della distilleria siano dotati di un dispositivo di firma digitale (lettore smart card) rilasciato da un ente certificatore riconosciuto dal C.N.I.R. (ad es. InfoCamere, Poste Italiane ecc..) per la conferma e sottoscrizione della domanda di aiuto o offerta di vendita.

QUADRO NORMATIVO

Si riporta di seguito un elenco della normativa comunitaria e nazionale di riferimento:

Reg. CE n. 1493/99 del Consiglio, del 17.5.1999, relativo alla Organizzazione Comune del Mercato Vitivinicolo;

Reg. CE n. 1623/00 della Commissione, del 25.7.2000, recante modalità di applicazione del Reg. CE n. 1493/99 del Consiglio, relativo alla Organizzazione Comune del Mercato Vitivinicolo, per quanto riguarda i meccanismi di mercato;

Reg. CE n. 2409/00 del 30.10.2000, che modifica il Reg. CE n. 1623/00;

Reg. CE n. 1660/01 del 16.08.2001, che modifica il Reg. CE n. 1623/00;

Reg. CE n. 2464/01 del 14.12.2001, che modifica il Reg. CE n. 1623/00;

Reg. CE n. 625/03 del 02.04.2003, che modifica il Reg. CE n. 1623/00;

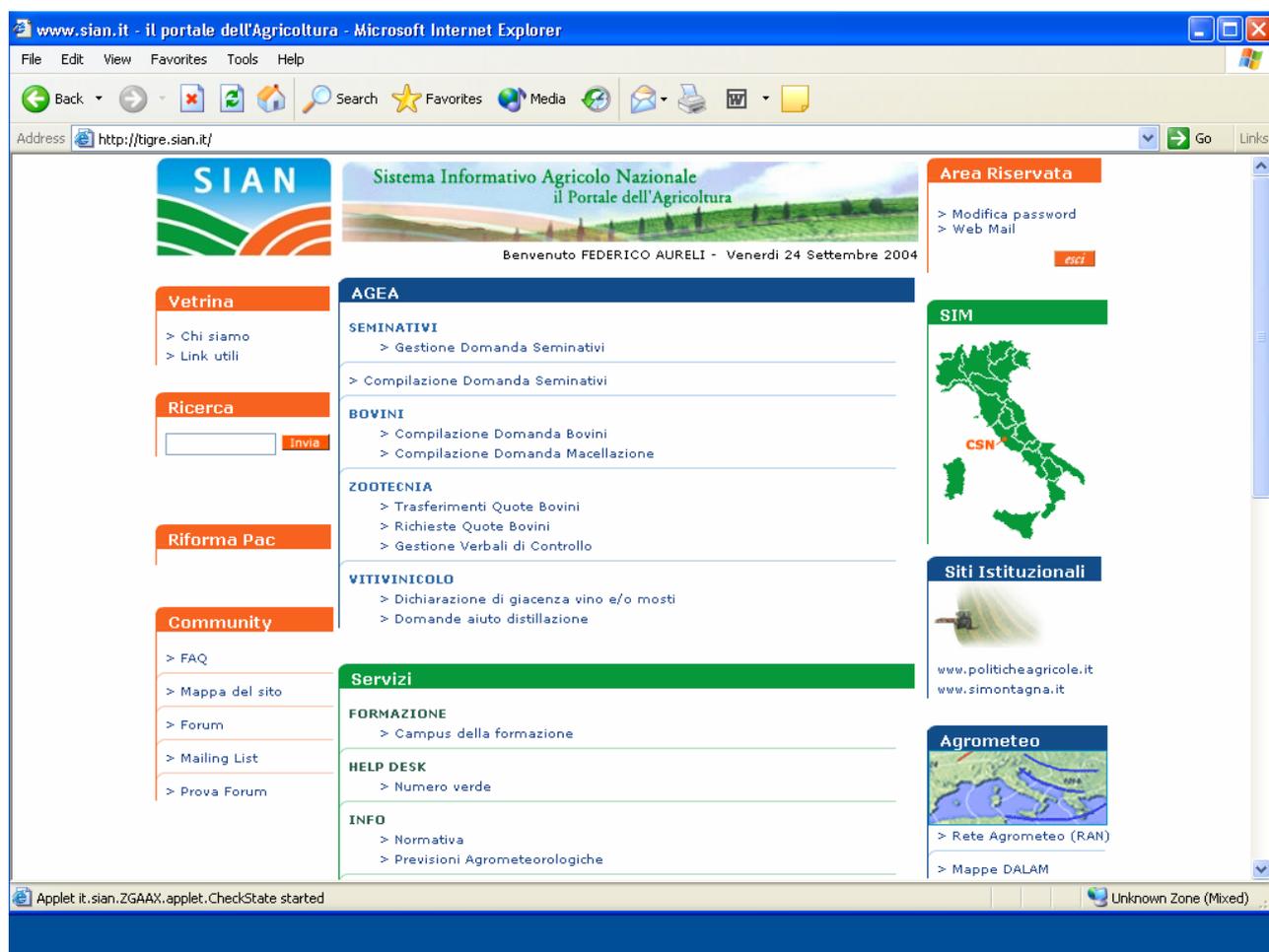
Circolare AGEA n. 32 del 05.12.2006, relativa alle modalità per il pagamento degli aiuti e per l'acquisto dell'alcool comunitario proveniente dalla distillazione dei sottoprodotti della vinificazione, Reg. CE n. 1623/00 – art.27 - campagna 2006/2007.

SEZIONE II – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO ALLA DISTILLAZIONE O OFFERTA DI VENDITA DELL'ALCOLE

GENERALITA'

Per la campagna 2006/2007 la domanda di aiuto alla distillazione o l'offerta di vendita dell'alcole per la distillazione obbligatoria si potrà presentare utilizzando un apposito servizio web pubblicato sul Portale WWW.SIAN.IT.

Tale servizio dovrà consentire ai distillatori autorizzati dall' AGEA l'inserimento dei dati richiesti dal modello di domanda, con una trasmissione telematica della richiesta senza necessità di inviare all'Amministrazione copia cartacea dell'atto amministrativo.



NOVITA' DICHIARATIVE

Le novità per la compilazione della domanda di aiuto alla distillazione 2005/2006 riguardano principalmente:

- 1) DATI RELATIVI ALLA MATERIA PRIMA LAVORATA**

 - 2) IL RIFERIMENTO DEL CERTIFICATO RILASCIATO DAGLI UFFICI TECNICI DELLE FINANZE**

 - 3) I RIFERIMENTI DELLE CONSEGNE EFFETTUATE RELATIVAMENTE AI PRODOTTI LAVORATI**
-

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La compilazione e presentazione della domanda di aiuto è consentita ai soggetti autorizzati come distillatori ed inseriti nell'apposito albo ministeriale. Per agevolare la compilazione, sono state già caricate le informazioni relative all'anagrafica e alla sede dell'ubicazione dell'azienda recuperate dall'albo dei distillatori.

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO O OFFERTA DI VENDITA

La fase di inserimento dati della domanda di aiuto prevede i seguenti passi procedurali:

1. ricerca dell'eventuale ubicazione azienda, nel caso di utente abilitato per più di una sede della distilleria o per più di una distilleria ;
2. una volta selezionata l'ubicazione, o per i soggetti che presentano una sola ubicazione, accesso alla parte relativa all'acquisizione anagrafica;
3. inserimento delle informazioni specifiche della domanda di aiuto o offerta di vendita.

La domanda debitamente compilata, viene sottoposta alle procedure informatiche di controllo nel rispetto delle disposizioni AGEA di riferimento.

Il distillatore potrà verificare l'esito di tali controlli visualizzando le anomalie presenti per la dichiarazione.

EMISSIONE DEFINITIVA E RILASCIO DELLA DOMANDA

Se le informazioni inserite in domanda non devono essere variate, si procede all'emissione definitiva della stessa attraverso la funzione di firma digitale. Tale funzione consente di attribuire il codice identificativo univoco (codice a barre) alla dichiarazione e il numero di protocollo Agea e rende la stessa non più modificabile.

Nel momento della selezione della funzione di firma digitale, il sistema genera l'immagine della domanda in formato PDF ed il file viene visualizzato all'operatore per poter procedere poi alla sottoscrizione della domanda attraverso il software specifico di firma digitale.

Se le operazioni di firma (on-line o off-line) sono andate a buon fine, il sistema attribuisce in modo definitivo il protocollo AGEA all'atto amministrativo da trasmettere, lo stato della dichiarazione passerà a '**RILASCIATO**' e da questo momento la dichiarazione è di fatto inoltrata ad AGEA ed il procedimento amministrativo è avviato.

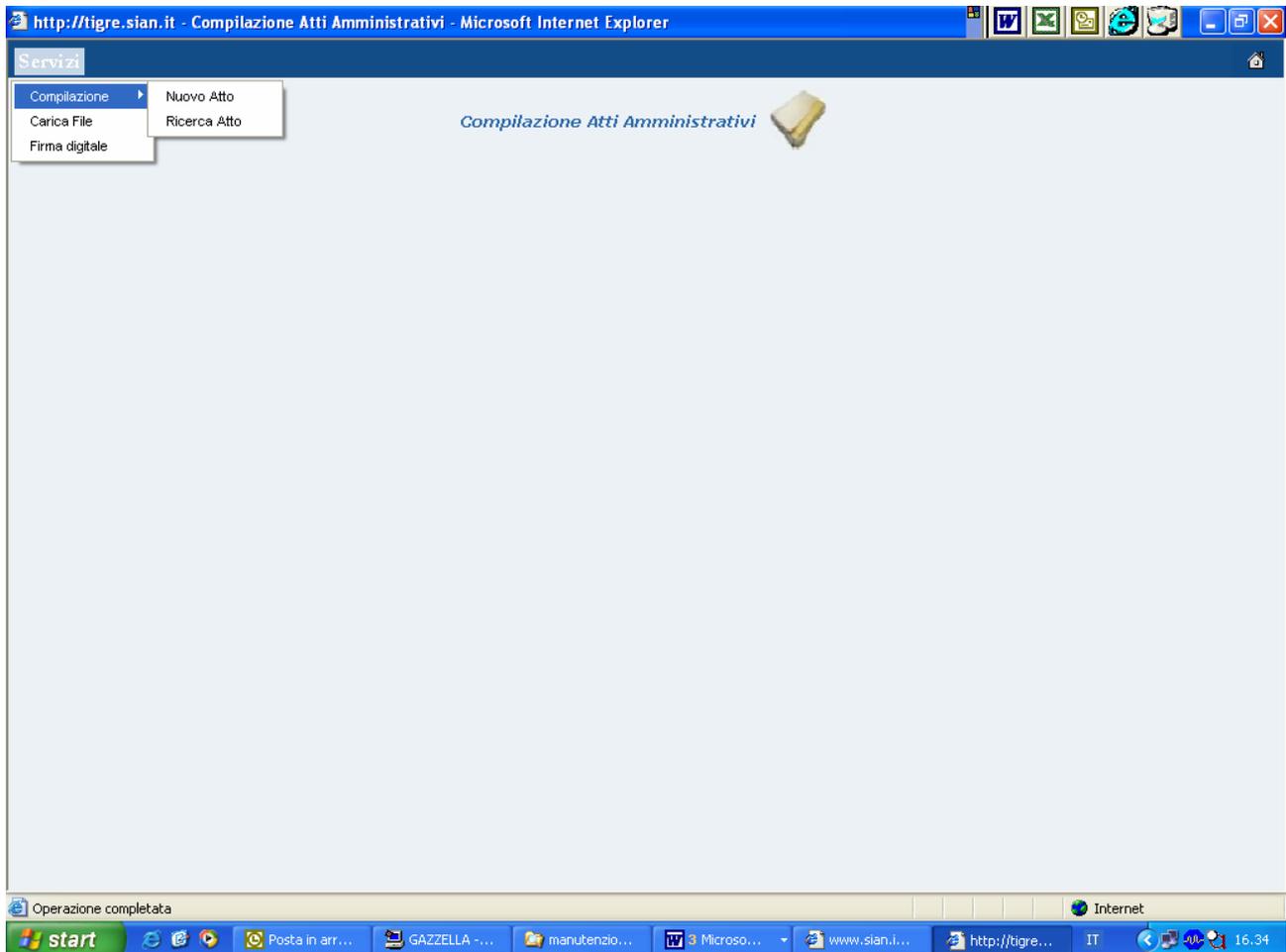
Se viceversa le operazioni di firma dovessero dare esito negativo, lo stato della dichiarazione viene impostato a '**STAMPATO**', il protocollo Agea viene annullato e, attraverso la funzione di annullamento del barcode, si riporta lo stato della dichiarazione da '**STAMPATO**' a '**IN COMPILAZIONE**'.

RUOLI DELL'APPLICAZIONE

Per gli utenti abilitati al servizio di compilazione della domanda di aiuto alla distillazione sono previsti diversi ruoli in relazione alle funzioni consentite . In particolare:

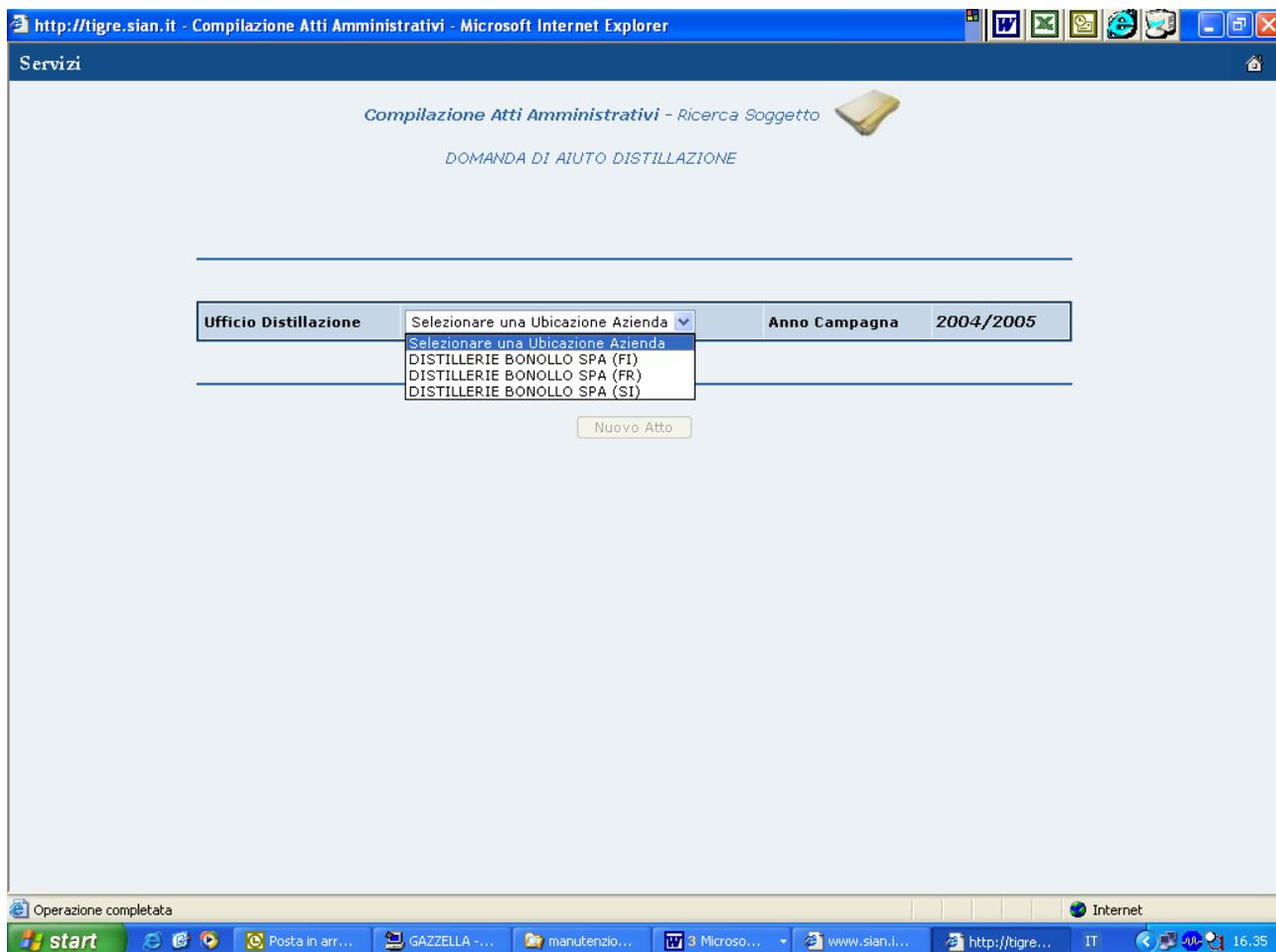
1. Compilazione della domanda di aiuto/offerta di vendita da parte delle distillerie;
 2. Compilazione della domanda di aiuto/offerta di vendita da parte dell'utente Agea, per l'inserimento delle domande presentate nella modalità cartacea;
 3. Consultazione della domanda di aiuto/offerta di vendita.
-

1. COMPILAZIONE



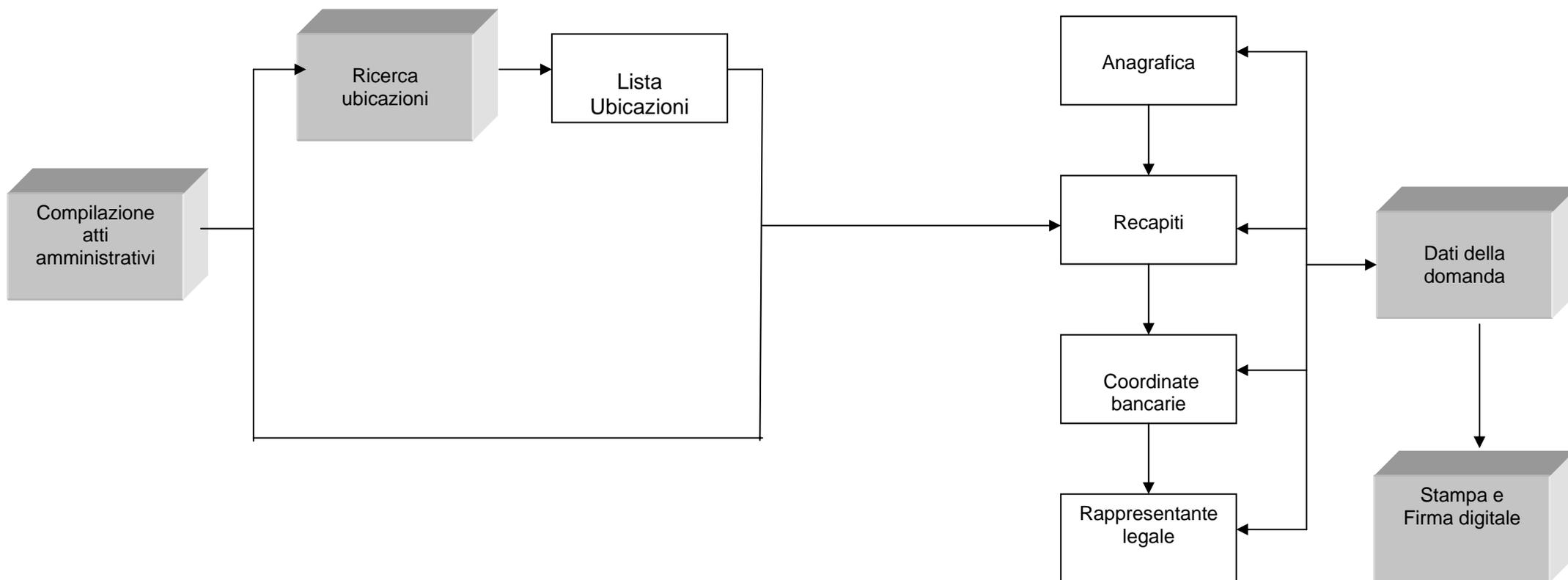
Sono previsti due percorsi per la compilazione dell'atto:

1. nel caso l'utente abbia più di una ubicazione della distilleria a cui è abilitato, dovrà essere inizialmente selezionata l'ubicazione di riferimento per la domanda da compilare;
 2. nel caso non ci siano più ubicazione relative all'utenza, l'utente accede direttamente alla fase di compilazione della domanda;
 3. nel caso dell'utente Agea, andrà selezionata la distilleria di riferimento dall'elenco di tutte le distillerie autorizzate
-

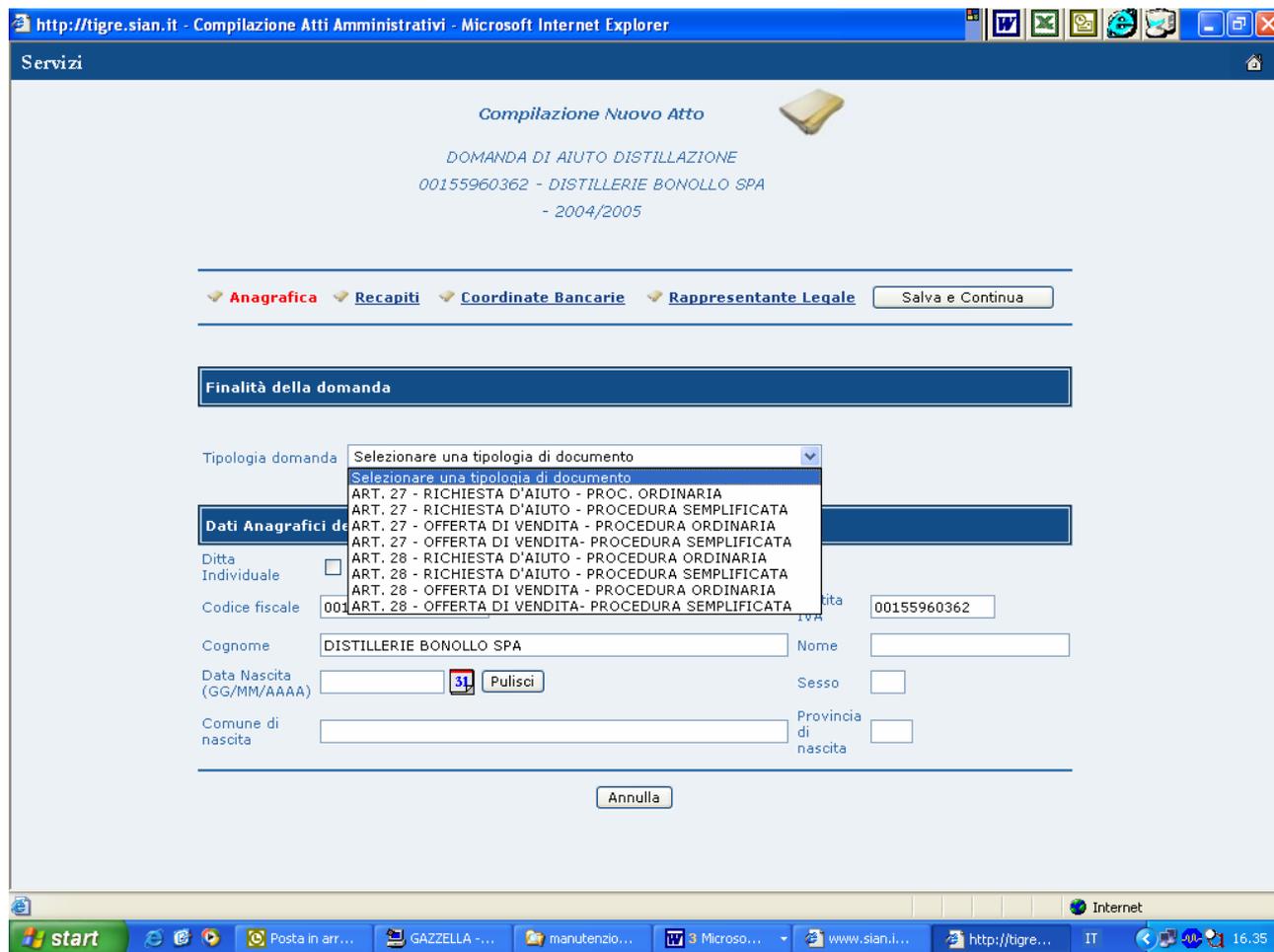


4.

Il flusso previsto per la compilazione è il seguente:



Una volta selezionata l'ubicazione della distilleria, viene visualizzata la form relativa alla sezione anagrafica della domanda di aiuto, dove sono presenti, oltre i dati anagrafici, quelli relativi ai recapiti, alle coordinate bancarie della ditta e ai dati del rappresentate legale.



La prima informazione da impostare, obbligatoriamente, è la **finalità della domanda**, che consente di indicare:

- la tipologia di richiesta (richiesta di aiuto o offerta di vendita o entrambi)
- il tipo di distillazione (se obbligatoria da sottoprodotti, ex art. 27 del regolamento comunitario, o obbligatoria dei vini a duplice attitudine, ex art. 28 del regolamento comunitario)
- la procedura prescelta ai fini del pagamento (se semplificata, con la presentazione di una polizza fideiussoria del 120% dell'aiuto richiesto a garanzia delle operazioni effettuate, o ordinaria, in cui ai fini del pagamento il distillatore dovrà presentare ulteriore documentazione, indicate in circolare, comprovante le operazioni effettuate).

Dati Anagrafici del richiedente

http://tigre.sian.it - Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer

Servizi

Compilazione Nuovo Atto

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
00155960362 - DISTILLERIE BONOLLO SPA
- 2004/2005

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

Finalità della domanda

Tipologia domanda Selezionare una tipologia di documento ▼

Dati Anagrafici del richiedente

Ditta Individuale

Codice fiscale 00155960362 Partita IVA 00155960362

Cognome DISTILLERIE BONOLLO SPA Nome

Data Nascita (GG/MM/AAAA) 31 Pulisci Sesso

Comune di nascita Provincia di nascita

Annulla

Operazione completata

start Posta in arr... GAZZELLA -... manutenzio... Microso... www.sian.i... http://tigre... IT 16.35

Nella sezione **dati anagrafici del richiedente**, sono già riportate in automatico le informazioni presenti nell'albo dei distillatori autorizzati e già validate con l'anagrafe tributaria.

Dati Recapiti

http://tigre.sian.it - Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer

Servizi

Compilazione Nuovo Atto - Recapiti

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
00155960362 - DISTILLERIE BONOLLO SPA
ART. 27 - RICHIESTA D'AIUTO - PROCEDURA SEMPLIFICATA - 2004/2005

[Anagrafica](#)
[Recapiti](#)
[Coordinate Bancarie](#)
[Rappresentante Legale](#)

Domicilio o sede legale

Indirizzo Telefono
 Comune Provincia CAP

Ubicazione azienda

Indirizzo Telefono
 Comune Provincia CAP

Operazione completata

start | Posta in arr... | GAZZELLA -... | manutenzione... | Microso... | www.sian.i... | http://tigre... | IT | 16.36

Nella sezione **recapiti** sono già impostati in automatico i dati relativi alla sede legale (reperiti dall’anagrafe tributaria) e all’ubicazione dell’azienda, reperiti dall’albo di autorizzazione dei distillatori.

Dati Coordinate bancarie

Compilazione Atti Amministrativi - Windows Internet Explorer

http://mpacollaud02.sian.it:7777/compdist/

Compilazione Atti Amministrativi

Servizi

Compilazione Nuovo Atto - Coordinate Bancarie

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
03212950269 - ACQUAVITE SPA
ART. 27 - RICHIESTA D'AIUTO - PROCEDURA SEMPLIFICATA - 2006/2007

[Anagrafica](#)
[Recapiti](#)
[Coordinate Bancarie](#)
[Rappresentante Legale](#)
[Dati Amministrativi](#)

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 84	F	01005	61820	00000005555

Istituto: BANCA NAZIONALE DEL LAVORO

Agenzia: MONTEBELLUNA

Comune: _____ Provincia: TV CAP: 31044

Annulla

Internet 100%

start Posta in arrivo - ... guide operative Microsoft Outloo... Compilazione Atti... manuale distillazi... IT 15.34

Nella sezione **Coordinate bancarie** occorre indicare le coordinate di accredito su c/c bancario o postale, verificando i dati già reimpostati ed eventualmente modificarli.

Dati del Rappresentante Legale/Titolare della ditta individuale

http://tigre.sian.it - Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer

Servizi

Compilazione Nuovo Atto - Rappresentante Legale

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
00155960362 - DISTILLERIE BONOLLO SPA
ART. 27 - RICHIESTA D'AIUTO - PROCEDURA SEMPLIFICATA - 2004/2005

[Anagrafica](#)
[Recapiti](#)
[Coordinate Bancarie](#)
[Rappresentante Legale](#)

Dati anagrafici del rappresentante legale/titolare della ditta individuale

Codice fiscale:

Cognome: Nome:

Data Nascita (GG/MM/AAAA) Sesso:

Comune di nascita: Provincia di nascita:

Domicilio del rappresentante legale

Indirizzo: Telefono:

Comune: Provincia: CAP:

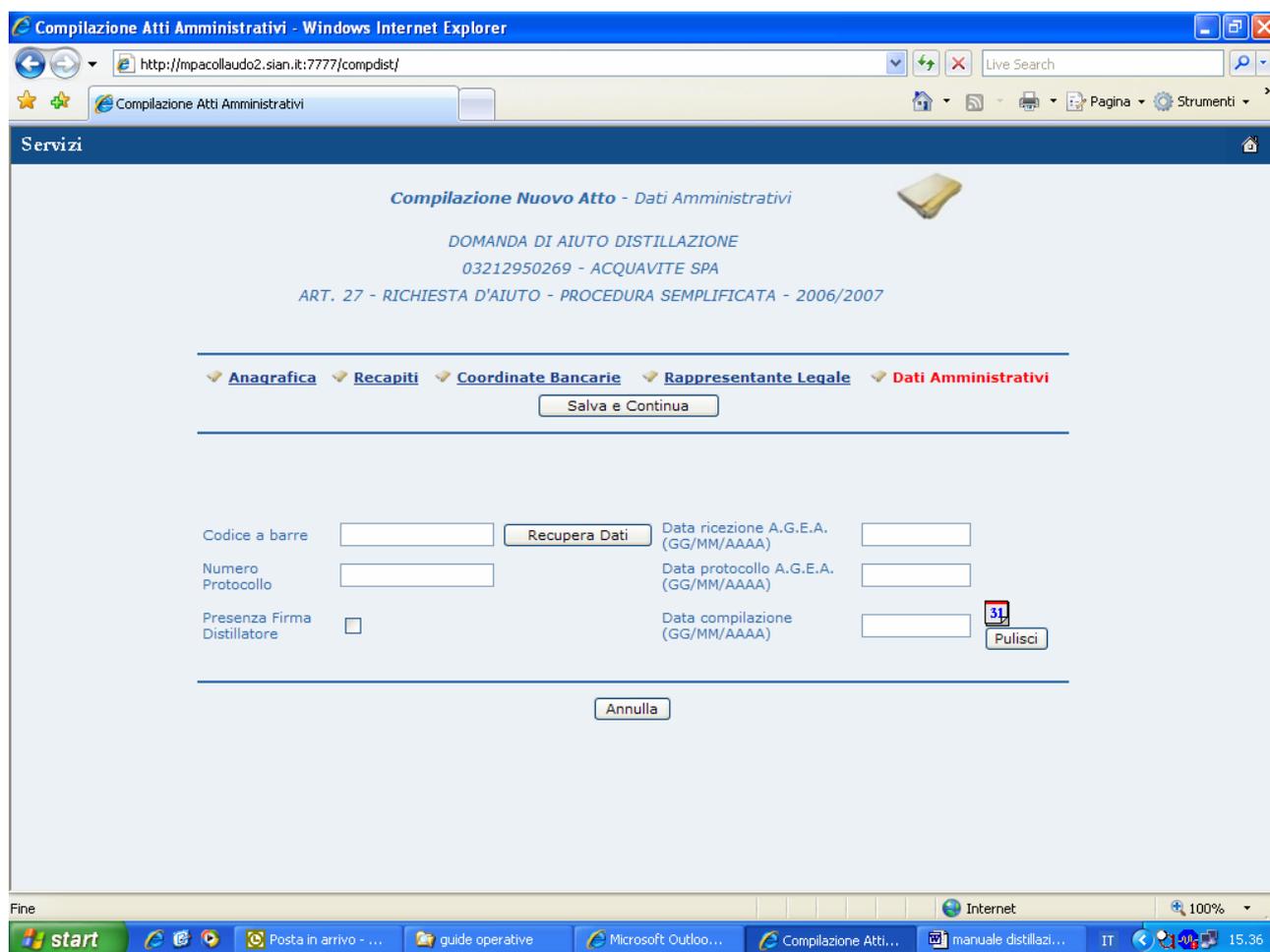
Operazione completata

start | Posta in arr... | GAZZELLA -... | manutenzio... | Microso... | www.sian.i... | http://tigre... | IT | 16.36

Nella sezione relativa al **Rappresentante legale**, sono riportati automaticamente i dati anagrafici ed il domicilio del titolare della ditta, in caso di ditta individuale, o del legale rappresentate dell'azienda, (reperiti dall'anagrafe tributaria).

Si menziona che i dati anagrafici indicati in tale sezione dovranno corrispondere con quelli del soggetto titolare del dispositivo di firma elettronica che procederà alla sottoscrizione ed inoltra della domanda di aiuto.

Nel caso sia l'utente **Agea** a gestire la domanda di distillazione (acquisizione delle domande cartacee), la sezione anagrafica comprende un ulteriore quadro relativo ai dati amministrativi (per l'inserimento dei dati relativi al codice a barre della domanda, dei dati di riferimento dell'accettazione Agea), indispensabili al completamento della sezione e all'accesso dei quadri successivi attraverso il tasto Salva e Continua.



La sezione Dati Amministrativi richiede l'inserimento obbligatorio dell'informazione relativo al codice a barre. Con la selezione del tasto **Recupera dati** verranno in automatico impostati i dati relativi alla ricezione e protocollazione della domanda (Data ricezione Agea, Numero protocollo e Data protocollo Agea).

Una volta salvate tali informazioni non è possibile modificarle. Inserire inoltre la data di compilazione della domanda e la presenza o meno della firma del distillatore

In tutta la sezione anagrafica della domanda sono disponibili i seguenti tasti funzione:

Salva e continua

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

- effettuare l'inserimento dei dati di tutta la sezione anagrafica (anagrafica, recapiti, coordinate bancarie, rappresentante legale)
- richiamare la form successiva relativa all'inserimento dei dati quantitativi.

Annulla

Questo pulsante torna alla precedente maschera di ricerca .

Dati relativi ai prodotti (materia prima ed alcole – quadro B - D)

Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer

Servizi

Anagrafica Quadro B-D Quadro F

Fatture associate Dichiarazione allegati Salva

QUADRO B - DATI RELATIVI ALLA MATERIA PRIMA

CODICE MATERIA PRIMA	QUANTITA' QUINTALI/ETTOLITRI
Feccia	<input type="text"/> , <input type="text"/>
Vinaccia	<input type="text"/> , <input type="text"/>
Vino	<input type="text"/> , <input type="text"/>
Totale	<input type="text"/> , <input type="text"/>

QUADRO D - DATI RELATIVI ALL'ALCOLE

CODICE	TIPOLOGIA	QUANTITA' ETTOLITRI	GRADO ALCOLOMETRICO % VOL.	ETTANIDRI
1	Alcole neutro di vino	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
2	Alcole greggio di vino	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
3	Acquavite di vino	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
4	Alcole neutro di vinaccia	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
5	Alcole neutro di feccia	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
6	Alcole greggio di vinaccia	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
7	Alcole greggio di feccia	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
8	Acquavite di vinaccia	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>
9	Teste e code	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>	<input type="text"/> , <input type="text"/>

Applet Compdist started Local intranet

Nella sezione relativa ai **Quadri B – D** la form consente di inserire e visualizzare le informazioni relative alle materie prime utilizzate e ai prodotti ottenuti per cui viene effettuata la richiesta di aiuto o l’offerta di vendita.

In particolare nel **quadro B** vanno indicati i dati, espressi in quintali od ettolitri in funzione della materia prima, di feccia e/o vinaccia e/o vino utilizzato per produzione di alcole di cui alla domanda in compilazione. E’ obbligatoria la presenza di almeno un dato relativo alla materia prima.

Nel **quadro D** vanno indicati, in corrispondenza della tipologia di alcole già impostata, la quantità espressa in ettolitri, il grado alcolometrico e la quantità espressa in ettanidri del prodotto oggetto di richiesta di aiuto/offerta di vendita. E’ obbligatoria la presenza di almeno una tipologia di alcole ottenuto.

Il pulsante **Salva** consente di effettuare l’inserimento dei dati della form in oggetto.

Dati relativi ai certificati U.T.F. (Quadro F)

Compilazione Nuovo Atto Anagrafica Richiedente - Quadro F

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
03212950269 - ACQUAVITE SPA
ART. 27 - RICHIESTA D'AIUTO - PROCEDURA SEMPLIFICATA - 2004/2005

Anagrafica Quadro B-D **Quadro F**

Fatture associate Dichiarazione allegati Polizza

QUADRO F - CERTIFICATI DELL'U.T.F. COMPETENTE PER TERRITORIO

NUMERO	DATA	UFFICIO EMISSIONE
<input type="text" value="123456"/>	<input type="text" value="31"/> Pulisci	<input type="text" value="012"/>
<input type="text" value="12359876"/>	<input type="text" value="31"/> Pulisci	<input type="text" value="235"/>
<input type="text" value="875566"/>	<input type="text" value="31"/> Pulisci	<input type="text" value="369"/>

In questa sezione (Quadro F della domanda) vanno riportati gli estremi del certificato rilasciato dall' Ufficio Tecnico delle Finanze (U.T.F.) relativo all'attestazione delle caratteristiche dell'alcole oggetto di domanda.

In particolare vanno indicati, obbligatoriamente, i dati relativi al numero, data ed ufficio di emissione di almeno un certificato UTF.

Il pulsante **Salva** consente di effettuare l'inserimento dei dati della form in oggetto. Il pulsante **Nuovo** consente l'inserimento di una nuova riga per le indicazioni di un eventuale ulteriore certificato.

Dati relativi alle fatture

Nella sezione relativa alle **Fatture associate** vanno riportate le informazioni relative alle fatture emesse dai produttori conferenti la materia prima lavorata.

In una prima maschera viene visualizzata la lista delle fatture eventualmente già inserite per la domanda dove è possibile effettuare una ricerca puntuale di una fattura attraverso il numero identificativo.

Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://localhost/compdist/

Servizi

Compilazione Nuovo Atto Anagrafica Richiedente - Fatture Associate

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
03212950269 - ACQUAVITE SPA
ART. 27 - OFFERTA DI VENDITA - PROCEDURA ORDINARIA - 2004/2005

Anagrafica Quadro B-D Quadro E Quadro F
Fatture associate Dichiarazione allegati Salva

CERCA FATTURE

Numero fattura: Cerca Reset Totale Quantità lavorate: 4534.0

LISTA FATTURE

Sei.	Fornitore	Partita IVA	N. Fattura	Prodotto	Data Fattura	Data Pagamento
<input checked="" type="radio"/>	2344234234234 23423423423	33423423423	2342342342	101	29/09/2004	22/09/2004

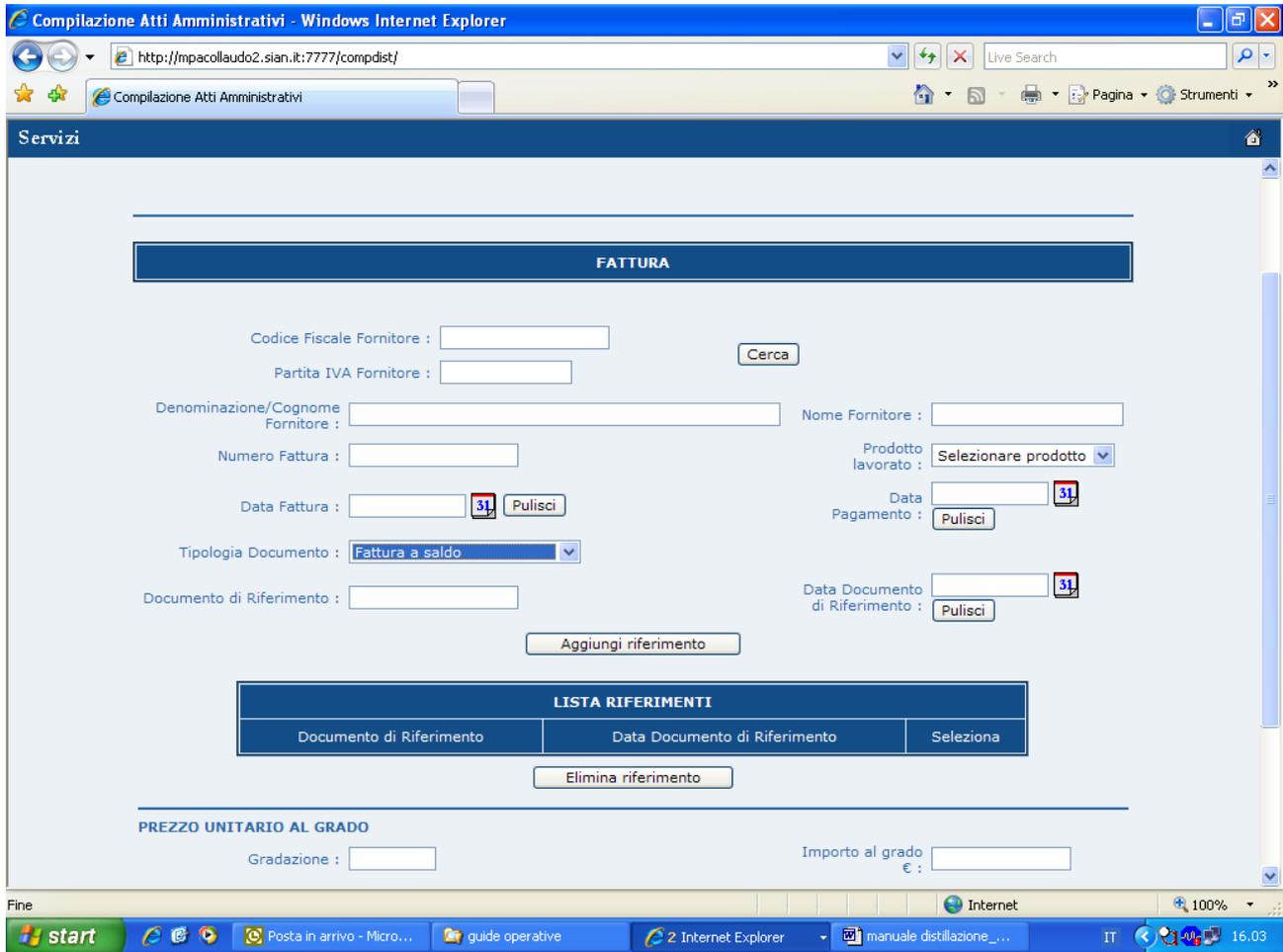
Nuova Modifica Elimina

Done Local intranet

In tale form è possibile inoltre effettuare una delle seguente funzioni attraverso i pulsanti presenti :

- Inserire una nuova fattura attraverso il pulsante **Nuova**
- Modificare le informazioni presenti per una fattura già inserita e selezionata attraverso il pulsante **Modifica**
- Eliminare una fattura già inserita e selezionata attraverso il pulsante **Elimina**

Con la selezione dei pulsanti Nuova e Modifica viene visualizzata la seguente form



The screenshot displays the 'Compilazione Atti Amministrativi' web application. The main form includes fields for 'Denominazione/Cognome Fornitore', 'Numero Fattura', 'Data Fattura', 'Tipologia Documento' (set to 'Fattura a saldo'), 'Documento di Riferimento', 'Nome Fornitore', 'Prodotto lavorato' (with a dropdown menu), 'Data Pagamento', and 'Data Documento di Riferimento'. A 'LISTA RIFERIMENTI' table is present with columns for 'Documento di Riferimento', 'Data Documento di Riferimento', and 'Seleziona'. Below this is the 'PREZZO UNITARIO AL GRADO' section with fields for 'Gradazione', 'Prodotto q.li/hl', 'Importo Trasporto €', 'Imponibile €', 'Importo Fattura €', 'Importo al grado €', 'Quantita' distillata', 'Data Fattura Trasporto', and 'I.V.A. €'. Buttons for 'Aggiungi riferimento', 'Elimina riferimento', 'Annulla', and 'Salva' are visible. The browser's taskbar at the bottom shows the Windows start button and several open applications.

In tale form vanno indicati i dati presenti nella fattura emessa relativa al prodotto conferito. In particolare vanno riportate le seguenti informazioni :

- Codice fiscale del produttore e/o partita iva del produttore (dato obbligatorio)
- Denominazione del produttore (dato obbligatorio; è possibile impostare in automatico il campo, se il produttore è già presente in base dati, attraverso il pulsante '**Cerca**')
- Numero fattura (dato obbligatorio)
- Prodotto lavorato (dato obbligatorio) selezionabile attraverso la lista presente dei prodotti
- Data di emissione della fattura (dato obbligatorio)
- Data di pagamento della fattura : se sono presenti più pagamenti relativi alle diverse consegne è possibile inserire l'informazione nella singola consegna (nella maschera relativa alle bolle) ;è comunque un dato da fornire obbligatoriamente, a livello di fattura o di bolla di consegna;
- Tipologia documento : è possibile inserire la tipologia del documento che può essere :
 - o Fattura
 - o Fattura in acconto
 - o Fattura a saldo
 - o Nota di credito o debito
- Documento di riferimento: indica il numero del documento di riferimento ed è da inserire obbligatoriamente nel caso di tipologia Fattura a Saldo e Nota di credito/debito

- Data documento di riferimento : indica la data di emissione del documento di riferimento, inserire obbligatoriamente nel caso di tipologia Fattura a Saldo e Nota di credito/debito
Una volta inseriti i dati relativi al numero della fattura di riferimento e alla data, con il tasto **Aggiungi riferimento** viene inserita la fattura di riferimento e visualizzata nella lista sottostante; è possibile quindi inserire, con la suddetta modalità, più di una fattura di riferimento; selezionando dalla lista una fattura di riferimento, con il tasto **Elimina riferimento** viene cancellata la fattura di riferimento selezionata
- Gradazione del prodotto oggetto di fattura (dato obbligatorio)
- L'importo unitario al grado del prodotto (dato obbligatorio) : nel prezzo unitario va indicato, in caso di presenza di un trasporto fatturato separatamente, l'importo unitario del prodotto e quello del trasporto (per il raggiungimento del prezzo minimo)
- La quantità del prodotto riportata nella fattura (dato obbligatorio)
- La quantità di prodotto distillata, con riferimento alla domanda in compilazione, del totale del prodotto riportato nella fattura (dato obbligatorio)
- L'eventuale importo di trasporto relativo al prodotto oggetto della fattura (facoltativo)
- Numero fattura trasporto (dato obbligatorio se specificato importo trasporto. Se sono presenti più fatture di trasporto relativi alle diverse consegne è possibile inserire l'informazione nella singola consegna (nella maschera relativa alle bolle)
- Data fattura trasporto (dato obbligatorio se indicato l'eventuale importo trasporto)
- L'imponibile della fattura (dato obbligatorio)
- L'aliquota e l'importo dell'iva (facoltativo)
- L'importo totale della fattura (dato obbligatorio)

Nel caso di tipologia di fattura Nota di credito o debito i campi che vengono richiesti obbligatoriamente sono , oltre i dati anagrafici del produttore, la data del documento , l'imponibile, l'importo dell'iva, l'importo totale della fattura.

Il pulsante **Salva** consente di effettuare l'inserimento dei dati della form in oggetto.
Il pulsante **Annulla** torna alla precedente maschera.

Il pulsante **Bolle** consente l'inserimento/visualizzazione delle informazioni relative alle consegne effettuate del prodotto oggetto di fattura (da indicare obbligatoriamente per ogni fattura). Alla selezione del pulsante viene presentata la seguente form :

http://www.sian.it - Compilazione Atti Amministrativi - Microsoft Internet Explorer

Servizi

Compilazione Nuovo Atto Anagrafica Richiedente - Bolle Associate 

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
00155960362 - DISTILLERIE BONOLLO SPA
DOMANDA DISTILLAZIONE OBBL.ART.27-RICH.AIUTO-P.S. - 2004/2005

LISTA BOLLE RIF. FATTURA 4098 DEL 21/12/2004							
Sel.	N. Bolla	Data Introduzione	N.Fattura Trasporto	Data Fattura Trasporto	Quantita' qli/hl	Data Pagamento	Grado alcol.
<input checked="" type="radio"/>	17730	01/10/2004  Pulisci			267	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17737	05/10/2004  Pulisci			262,6000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17746	08/10/2004  Pulisci			280,1000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17748	09/10/2004  Pulisci			278,4000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17750	11/10/2004  Pulisci			284,2000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17754	12/10/2004  Pulisci			268,4000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17757	13/10/2004  Pulisci			272,6000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17764	15/10/2004  Pulisci			282,4000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17776	21/10/2004  Pulisci			275	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17783	26/10/2004  Pulisci			295,6000	 Pulisci	4
<input type="radio"/>	17767	15/12/2004  Pulisci			250,8000	 Pulisci	4

start | Posta in arri... | 2 Attachm... | guide opera... | manuale dis... | 2 Internet... | Barra degli s... | IT | 16.12

Le funzioni che possono essere effettuate sono le seguenti :

- Inserire una nuova riga relativa alle bolle attraverso il pulsante **Nuova**; vanno inserite in questo caso obbligatoriamente le informazioni relative al numero della bolla di consegna, alla data di introduzione del prodotto, alla quantità introdotta e al grado alcolometrico; la data di pagamento nel caso non sia stata indicata nel Quadro delle fatture diventa obbligatoria indicarla nella seguente form; viceversa se indicata nel Quadro delle fatture è facoltativa nel quadro Bolle associate. E' possibile inoltre inserire, nel caso di presenza di una fattura di trasporto, i dati di riferimento della fattura se riferita alle singole bolle;
- Modificare le informazioni presenti per una bolla già inserita attraverso la selezione della bolla;
- Eliminare una bolla già inserita e selezionata attraverso il pulsante **Elimina**
- Con il pulsante **Salva** viene effettuato il salvataggio delle informazioni inserite;
- Con il pulsante **Dettaglio fattura** si ritorna alla form relativa alle informazioni della fattura

Dati relativi alle clausole e alla documentazione allegata

ART. 27 - RICHIESTA D'AIUTO - PROC. ORDINARIA - 2004/2005

[Anagrafica](#) [Quadro B-D](#) [Quadro F](#)
[Fatture associate](#) [Dichiarazione/allegati](#)

QUADRO G - DICHIARAZIONE CONFIRMATORIA

Ai fini della concessione dell'aiuto il sottoscritto inoltre dichiara, ai sensi della normativa vigente, che i dati riportati negli allegati relativi alle fatture corrispondono con quelli presenti nelle fatture stesse e che i produttori hanno percepito effettivamente il pagamento del prezzo di cessione del prodotto avviato alla distillazione nei termini stabiliti dalla regolamentazione comunitaria.

QUADRO H - CLAUSOLA COMPROMISSORIA E AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DATI

- Ogni controversia che dovesse insorgere tra le parti in ordine alla validita' , all'efficacia, all'interpretazione, alla esecuzione ed alla risoluzione del presente atto sara' deferita, ai sensi del D.M. n.743, del 1 luglio 2002, agli organismi ivi previsti e ne seguira' le relative procedure che si intendono qui richiamate ad ogni effetto di legge e che le parti espressamente dichiarano di conoscere ed accettare.

- Ai sensi della Legge n.675/96, si autorizza l'acquisizione ed il trattamento informatico dei dati contenuti nel presente modello e negli eventuali allegati anche ai fini dei controlli da parte degli organismi comunitari e nazionali.

QUADRO I - DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

Presenza documento	n.allegati
a) <input checked="" type="checkbox"/> Certificato della CCIAA	1
b) <input type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorieta' di avvenuto pagamento al produttore	0
e) <input type="checkbox"/> Cauzione pari al 120% dell'aiuto richiesto	0

Nella sezione **Dichiarazioni e allegati** sono riportate le dichiarazioni e le clausole sottoscritte dal richiedente con la presentazione dell'atto amministrativo. Vanno inoltre indicati gli allegati (tipologia e numero) che saranno trasmessi all'Agea e che formano parte integrante della domanda di aiuto/offerta di vendita.

Il pulsante **Salva** consente di effettuare l'inserimento dei dati della form in oggetto.

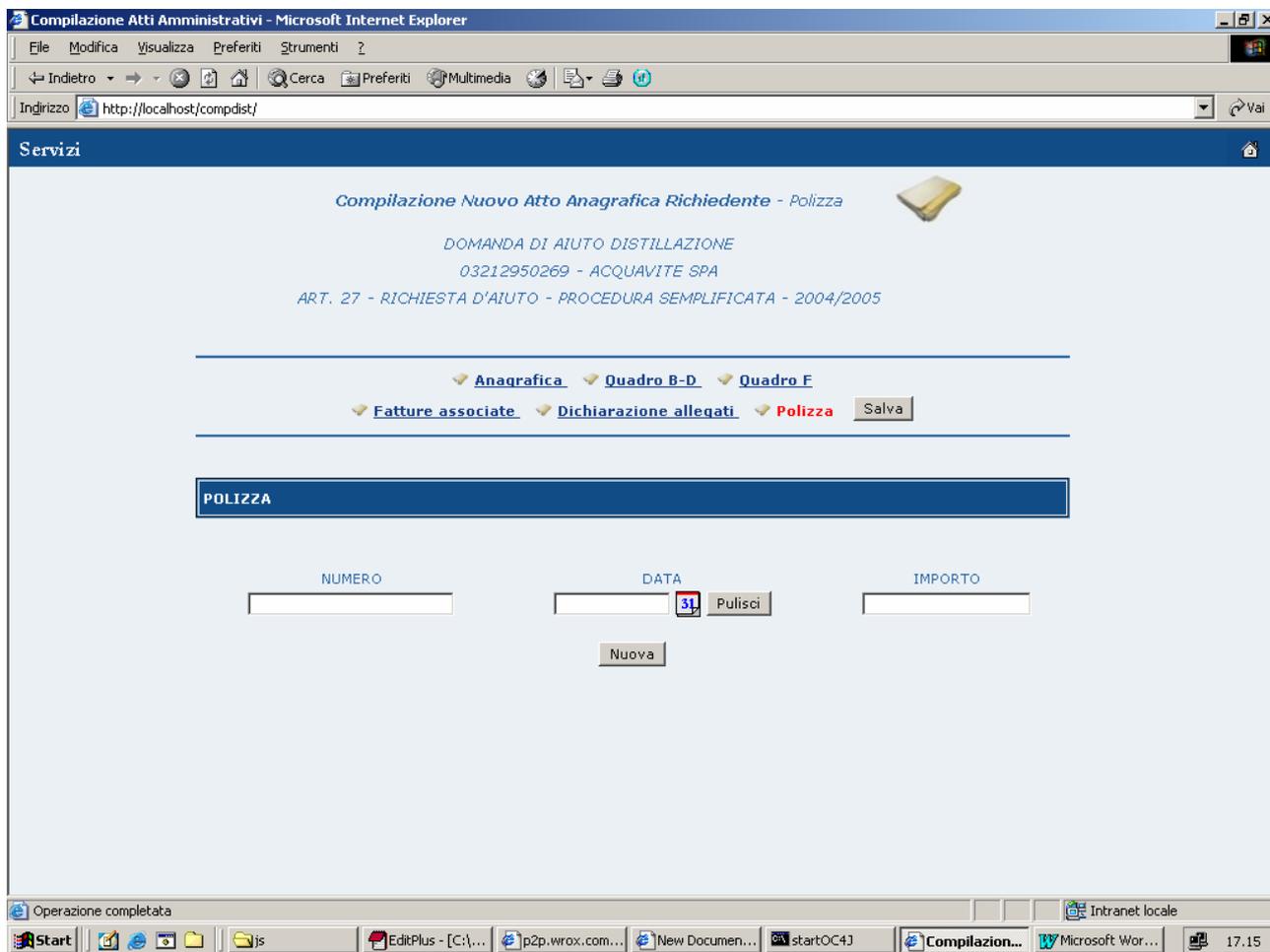
Nel caso di scelta di offerta di vendita o aiuto secondario nella sezione Dichiarazioni e allegati è compresa la dichiarazione relativa al Quadro E :

- Ha già beneficiato di aiuti comunitari per l'alcole di cui alla presente domanda come da maschera allegata.

L'utente dovrà fornire una indicazione affermativa (o negativa che sia), attraverso l'uso di una finestrella per manifestare l'eventuale beneficio acquisito.



Dati relativi alla polizza fideiussoria

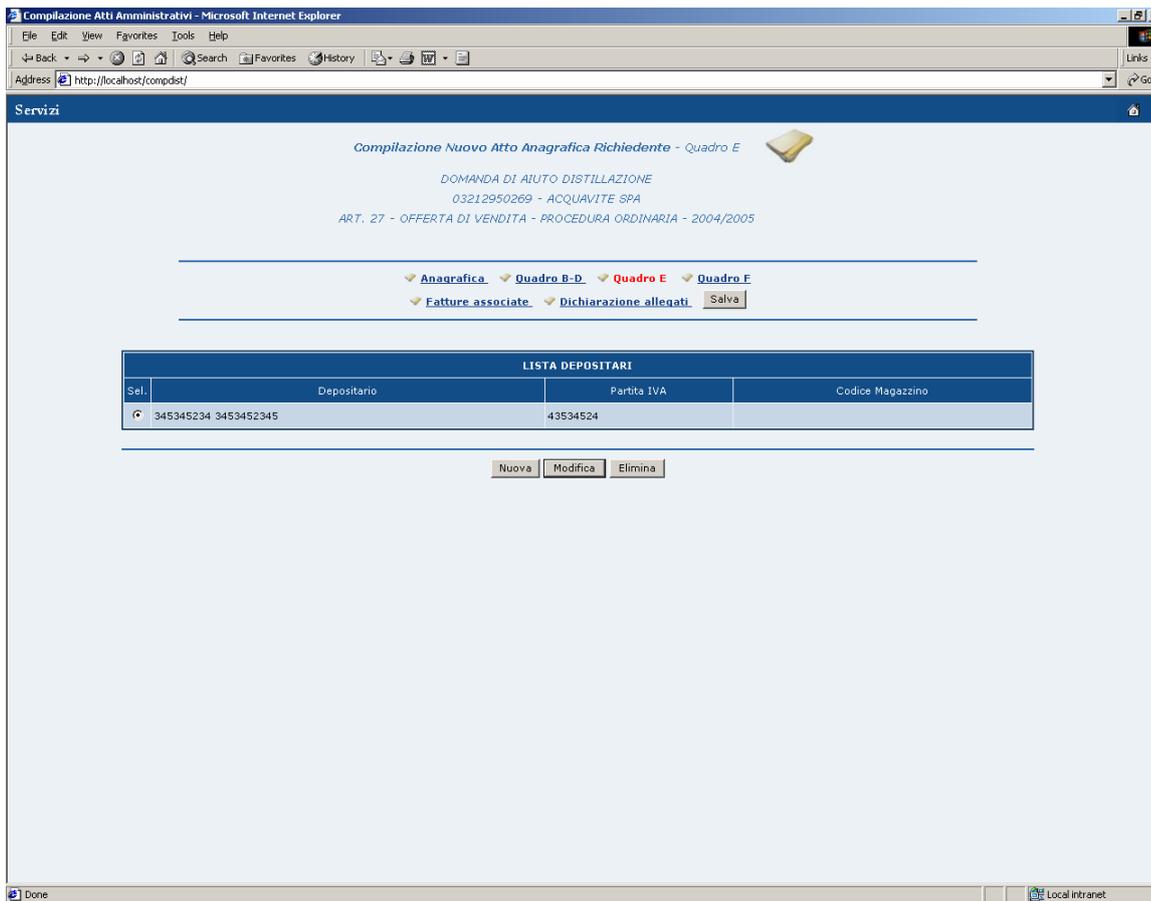


Nel caso di scelta della procedura semplificata, in questo quadro vengono richiesti gli estremi della polizza pari al 120% dell'aiuto allegata all'atto amministrativo in compilazione.

In particolare vanno indicati, obbligatoriamente, i dati relativi al numero, alla data ed all'importo di almeno una polizza.

Il pulsante **Salva** consente di effettuare l'inserimento dei dati della form in oggetto. Il pulsante **Nuova** consente l'inserimento di una nuova riga per le indicazioni di una eventuale ulteriore polizza.

**Dati relativi alla offerta di vendita (quadro E) –
Situazione precedente / Identificativo del deposito**



Nel caso di scelta di offerta di vendita o aiuto secondario deve essere indicato nel **Quadro E** l'indicazione affermativa (o negativa che sia) qual ora l'utente avesse beneficiato o meno di aiuti comunitari per l'alcole di cui alla presente offerta.

Il pulsante **Salva** consente di effettuare l'inserimento dei dati della form in oggetto.

Il pulsante **Nuova** consente l'inserimento di una nuova riga per le indicazioni di una eventuale ulteriore depositario.

Il pulsante **Modifica** consente di variare le informazioni già inserite di una riga selezionata nella lista dei depositari.

Il pulsante **Elimina** consente la cancellazione della riga selezionata nella form.

Compilazione Nuovo Atto Anagrafica Richiedente - Quadro E

DOMANDA DI AIUTO DISTILLAZIONE
03212950269 - ACQUAVITE SPA
ART. 27 - OFFERTA DI VENDITA - PROCEDURA ORDINARIA - 2004/2005

DEPOSITARIO

Codice Fiscale Depositario : 4523434 Partita IVA Depositario : 43534524
 Denominazione/Cognome Depositario : 345345234 Nome Depositario : 3453452345

Ubicazione del magazzino

Codice magazzino :
 Indirizzo e numero civico :
 Comune : Prov. : C.A.P. :

Dettaglio magazzino

Sel.	Codice - Tipologia di alcole	Sub-magazzino	Serbatoio	Ettoltri / Litri	Ettanidri
<input checked="" type="radio"/>	151 - Vinaccia	756	4566	45564	454353

Salva

Annulla Salva

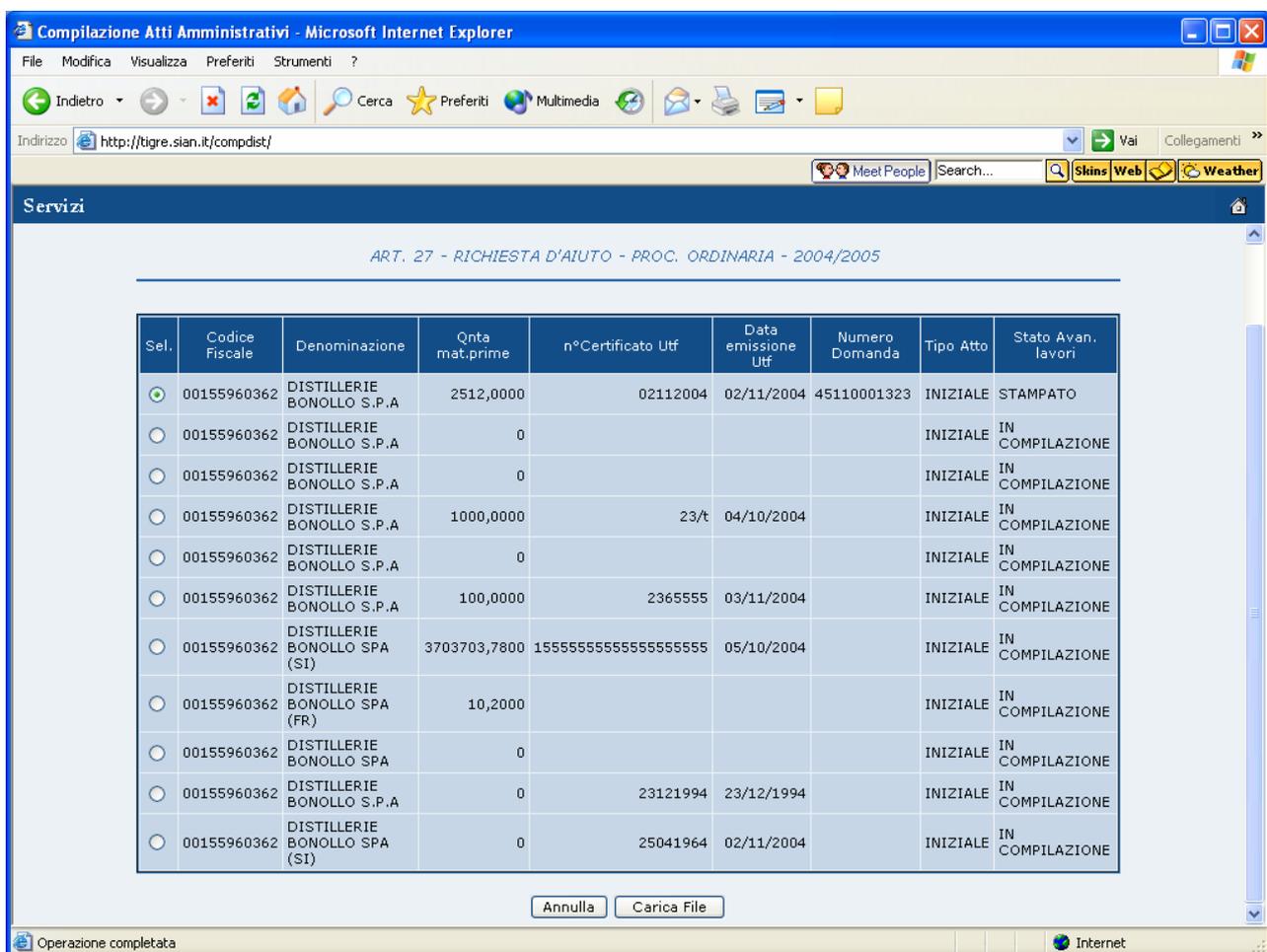
Sempre nel quadro E vanno indicati il luogo (indirizzo e numero civico, comune cap e provincia) in cui sono detenuti i prodotti ed il magazzino.

Inoltre deve essere indicato il codice tipologia già presente nel **Quadro D** e il tipo di alcole detenuto, il sub-magazzino il serbatoio ed i quantitativi espressi in ettoltri e in ettanidri. Il distillatore ,se non detiene l'alcole nei propri magazzini, deve indicare la partita IVA, il codice fiscale e la ragione sociale o il cognome e nome dell'assuntore.

2. CARICA FILE

La funzione di carica file, abilitata per le singole distillerie, consente di far acquisire le informazioni relative alle fatture dei prodotti conferiti dai produttori, anziché attraverso l'inserimento in linea dei dati di ogni singola fattura, con l'invio di un file contenente tutti i dati delle fatture con riferimento ad ogni atto amministrativo inserito e nello stato 'IN COMPILAZIONE'.

La selezione della voce di menù visualizza la seguente maschera.

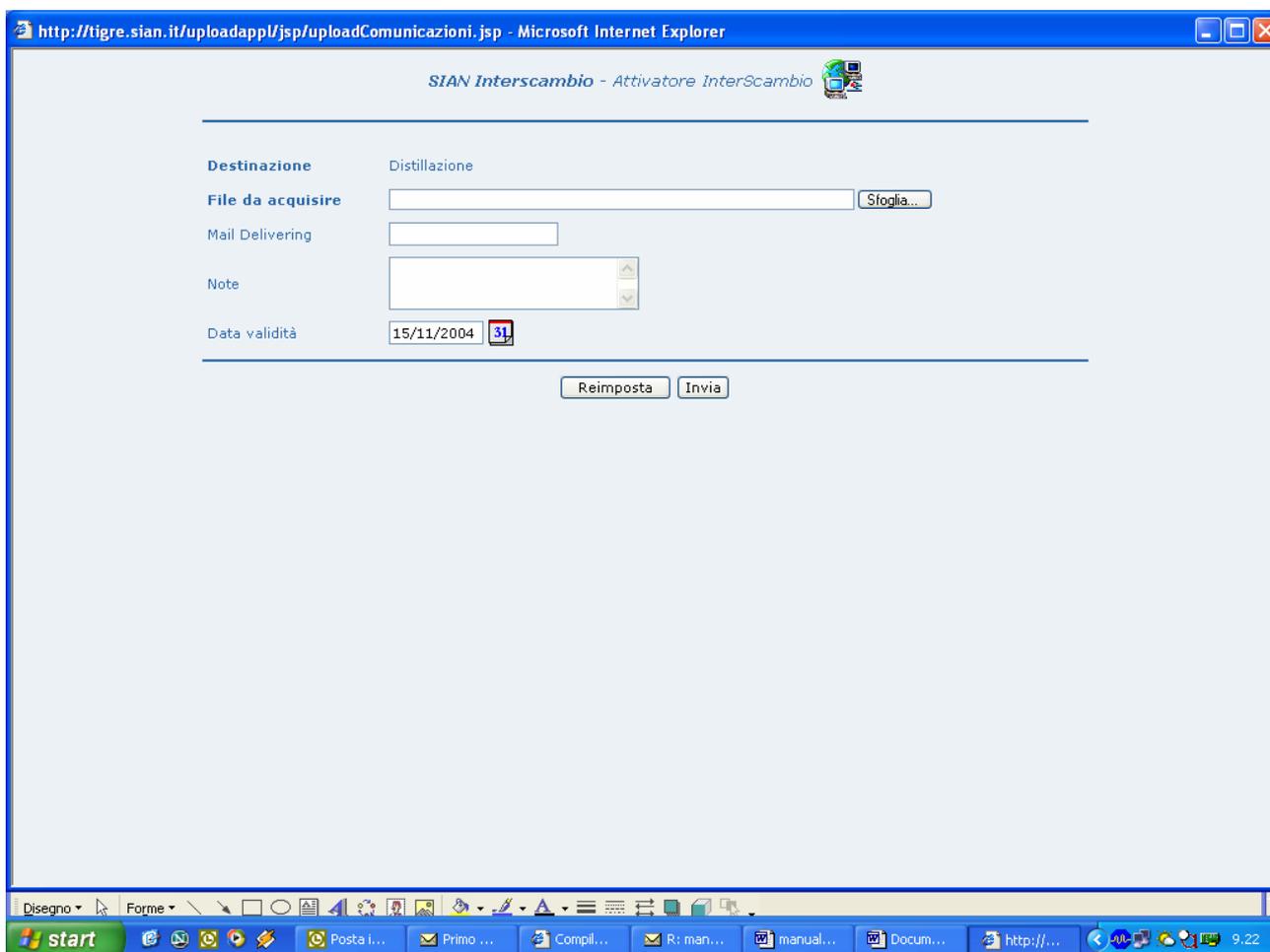


Viene presentata una lista delle domande che si trovano ancora nello stato 'IN COMPILAZIONE' contenente le seguenti informazioni:

- il codice fiscale del richiedente
- la denominazione del richiedente
- il totale delle materie prime inserite per l'atto
- numero certificato UTF (in presenza di più certificati visualizza il primo)

- data emissione certificato UTF (in presenza di più certificati visualizza il primo)
- numero della domanda
- la tipologia e lo stato dell'atto;

Attraverso la selezione della domanda per la quale si intende effettuare l'operazione di invio dei dati e il pulsante **Carica file** viene aperta un'altra finestra di dialogo espressa nella seguente form :



In questa form va indicato il nome del file che si intende inviare al sistema centrale attraverso il pulsante **Sfoglia** o indicando direttamente il percorso dove risiede il file. Il file da inviare deve avere una struttura corrispondente a quella indicata nella circolare Agea di riferimento – Allegato 4; i files che avranno una struttura dei dati non conformi a quella stabilita non potranno essere caricati nella base informativa e non verranno presi in considerazione come parte integrante dell'atto amministrativo. E' possibile indicare anche un eventuale indirizzo di posta elettronica (Mail delivering) e aggiungere delle note di riferimento al contenuto del file inviato.

Una volta indicato il nome del file, con la selezione del pulsante **Invia file** viene effettuata la richiesta di trasmissione al sistema centrale.

L'esito della trasmissione e del caricamento delle informazioni nella base informativa centrale saranno comunicate al richiedente attraverso l'indirizzo di posta elettronica.

5. FIRMA DIGITALE (RILASCIO DELLA DOMANDA ED ATTIVAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO)

Premessa

Per **firmare digitalmente** un documento occorre innanzitutto avere a disposizione un dispositivo di firma (**smart card**) ed **un lettore di smart card**.

Inoltre bisogna aver provveduto ad installare sul proprio computer il **software** che permette al lettore di dialogare con il proprio PC, il software che permette di leggere la smart card ed infine il software di firma **DìKe** (infocamere) .

Prima di utilizzare il dispositivo per l'utilizzo della firma elettronica si consiglia di connettersi al sito del proprio lettore smart card (es.//www.infocamere.it/software.htm) e effettuare un download del Service Pack (Service Pack è una raccolta di path, files e programmi indispensabili per risolvere i cosiddetti "buchi" del software causati da errori di programmazione) più recente, per non aver problemi di natura varia sul sistema del proprio pc al momento della firma digitale. E' consigliabile a tal proposito, effettuare una prova di compatibilità del software installato e lettore utilizzato, collegandosi al seguente indirizzo <http://firma.sian.it>

Il servizio consente, attraverso la sottoscrizione della domanda con la funzione di firma digitale, di rilasciare ad AGEA le domande di aiuto e di avviare quindi il procedimento amministrativo AGEA.

E' durante questa fase che viene richiesto ad AGEA il protocollo da assegnare alla domanda di aiuto/offerta di vendita.

Modalità operative

Sono previste due tipologie di rilascio con la firma digitale:

- rilascio attraverso la firma on-line ;
- rilascio attraverso la firma off-line;

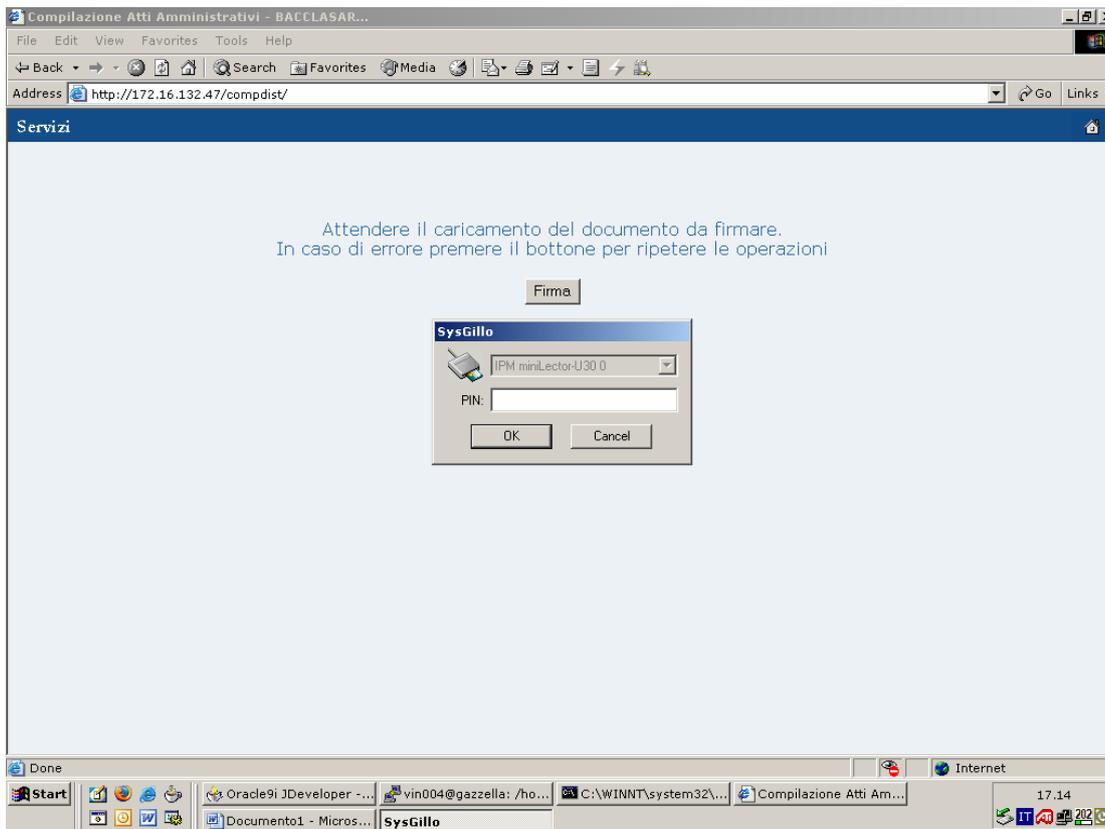
Per effettuare il rilascio viene proposta una maschera per la ricerca degli atti da rilasciare; oltre ai dati anagrafici, sono riportati il totale delle materie prime lavorate, il certificato UTF di riferimento e lo stato dell'atto amministrativo.



Una volta selezionata la domanda da rilasciare (che deve essere in stato 'IN COMPILAZIONE'), prima di procedere all'effettivo rilascio dell'atto, è possibile effettuare una stampa dell'atto amministrativo compilato attraverso la selezione del pulsante **Stampa provvisoria**. In questo modo viene creato un file formato PDF, senza attribuzione del codice a barre univoco e del protocollo Agea, che contiene i dati inseriti per la domanda selezionata. Una volta verificate le informazioni presenti e nel caso in cui non siano necessarie variazioni ai dati inseriti, si può procedere al rilascio della domanda attraverso due modalità.

Rilascio con firma On Line

Attivando il rilascio attraverso la selezione del pulsante **Firma OnLine** la sottoscrizione del documento avviene in linea utilizzando il programma fornito con la smart card.



Una volta inserito il PIN legato alla smart card e selezionato il firmatario certificato (che deve corrispondere con il titolare della ditta o rappresentante legale indicato in domanda) viene visualizzato il documento da firmare in cui sono presenti :

- il codice univoco della domanda di aiuto/offerta di vendita (barcode)
- il protocollo Agea attribuito all'atto (secondo quanto previsto dalla attuale normativa in materia di protocollazione).

Selezionando il tasto **Firma** presente nella maschera, e ottenendo il rapporto di firma digitale con esito positivo, si procederà alla sottoscrizione e rilascio effettivo della domanda; il sistema provvederà al calcolo dell'impronta che certificata l'inalterabilità dei dati e all'emissione definitiva del numero di protocollo Agea.

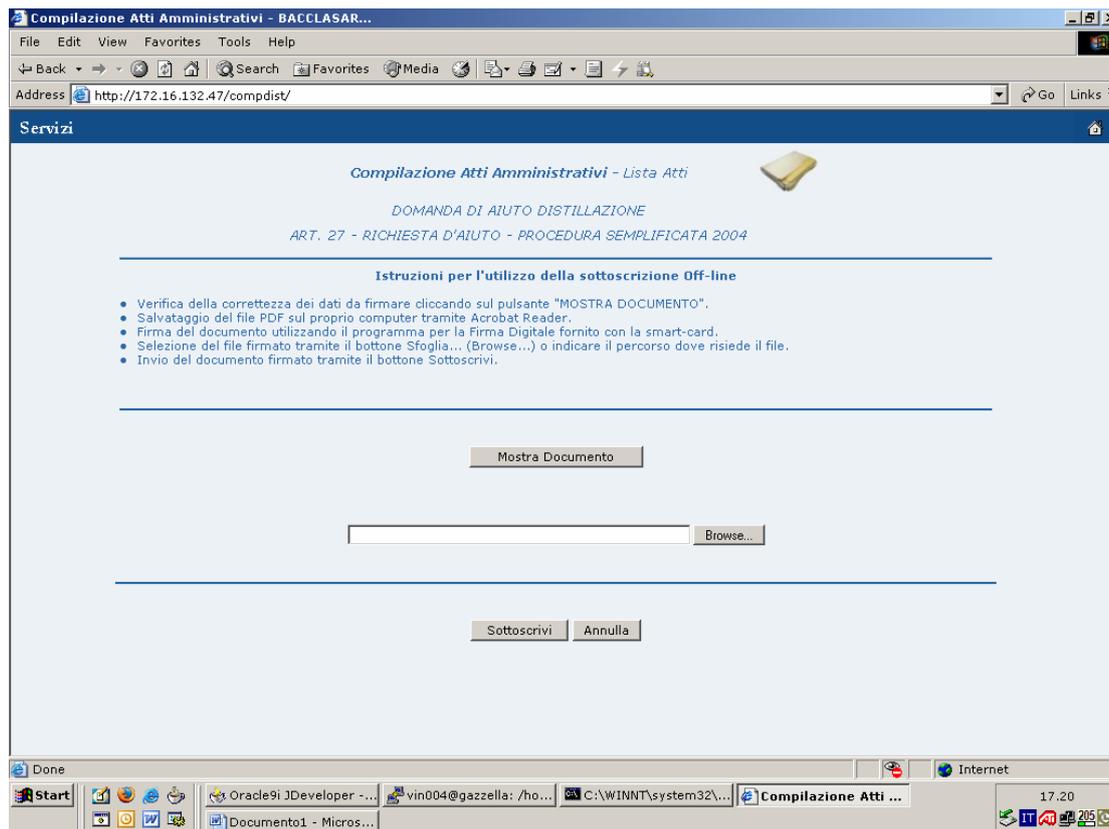
A questo punto lo stato della domanda viene impostato a **'RILASCIATO'**, dando avvio al procedimento amministrativo e la domanda non potrà più essere modificabile.

In caso invece di selezione del tasto **Annulla** o di un rapporto di firma digitale con esito negativo, il processo di sottoscrizione e rilascio viene interrotto, non confermando l'attribuzione del protocollo Agea e impostando lo stato dell'atto a **'STAMPATO'** . Per poter procedere ad una successiva operazione di sottoscrizione e rilascio della domanda occorrerà effettuare inizialmente l'operazione di **Annulla Barcode** attraverso la selezione del relativo pulsante.

La funzione determinerà la rimozione dell'identificativo univoco della dichiarazione (il numero di dichiarazione) e riabiliterà la stessa alle funzionalità di aggiornamento/rilascio. La dichiarazione verrà riportata nello stato **"IN COMPILAZIONE"**.

Rilascio con firma Off Line

Attivando il rilascio attraverso la selezione del pulsante **Firma OffLine** la sottoscrizione del documento avviene in più fasi.



Come riportato nella form che viene attivata alla selezione del pulsante, il rilascio avviene attraverso i seguenti passi:

- visualizzazione della domanda da sottoscrivere e rilasciare attraverso la selezione del pulsante **Mostra documento**; viene visualizzato il documento da firmare in formato PDF in cui sono presenti :
 - o il codice univoco della domanda di aiuto/offerta di vendita (barcode)
 - o il protocollo Agea attribuito all'atto (secondo quanto previsto dalla attuale normativa in materia di protocollazione).
- Salvataggio del file sul proprio computer attraverso la funzione disponibile da menù di Acrobat Reader
- Firma del documento utilizzando il programma per la firma digitale rilasciato con la smart card
- Selezione del file firmato (formato p7n) attraverso la selezione del pulsante **Browse** o riportando il percorso dove risiede il file

- Con la selezione del pulsante **Sottoscrivi** si invia il file firmato al sistema centrale, rilasciando di fatto la domanda; a questo punto lo stato della domanda viene impostato a **'RILASCIATO'**, confermando il protocollo Agea attribuito, dando avvio al procedimento amministrativo e la domanda non potrà più essere modificabile.
- Viceversa, con la selezione del tasto **Annulla** il processo di sottoscrizione e rilascio viene interrotto, non confermando l'attribuzione del protocollo Agea e impostando lo stato dell'atto a **'STAMPATO'**.

Per poter procedere ad una successiva operazione di sottoscrizione e rilascio della domanda occorrerà effettuare inizialmente l'operazione di **Annulla Barcode** attraverso la selezione del relativo pulsante.

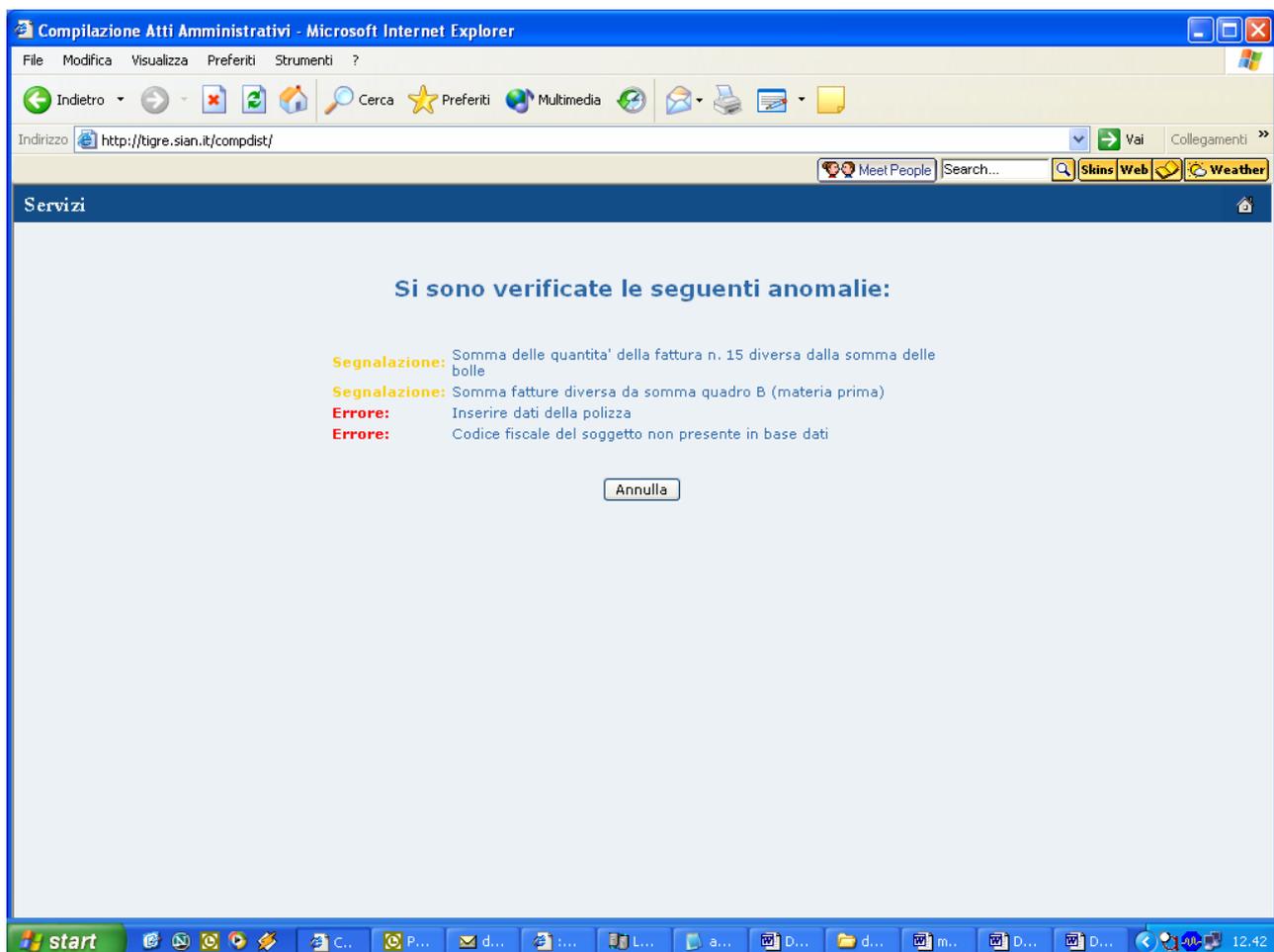
La funzione determinerà la rimozione dell'identificativo univoco della dichiarazione (il numero di dichiarazione) e riabiliterà la stessa alle funzionalità di aggiornamento/rilascio. La dichiarazione verrà riportata nello stato **"IN COMPILAZIONE"**.

Anomalie in fase di Firma

Con i tasti funzione FIRMA ONLINE e OFFLINE , il sistema effettua un controllo preventivo sulla correttezza formale della domanda, e nel caso di inesattezze ed omissioni nella compilazione dei vari quadri, evidenzia una lista con le anomalie riscontrate come nella seguente FORM.

Possono essere presenti :

- segnalazioni (evidenziati in giallo) non bloccanti ai fini della firma
- errori (evidenziati in rosso) bloccanti ai fini della firma



Di seguito vengono riportate le principali anomalie segnalate sulla base dei controlli effettuati in fase di rilascio della domanda :

- Nessuna bolla inserita per la fattura n.xxxxx (errore)
 - Somma delle quantità della fattura n. xxxxx diversa dalla somma delle bolle (segnalazione)
 - Impostare la data di pagamento della fattura n. xxxxx o tutte le date di pagamento sulle bolle (errore)
 - Nessuna fattura inserita (errore)
 - Per il documento n.xxxxxxx mancano gli stremi della fattura di riferimento (errore)
 - Somma fatture diversa da somma quadro B materia prima (segnalazione)
 - Inserire dati della polizza (errore)
 - Impostare il numero e la data di trasporto per la fattura xxxx(errore)
 - Magazzino mancante per il depositario (errore)
 - Prodotto duplicato nello stesso magazzino (segnalazione)
 - Depositario mancante (errore)
 - Inserire quantità nel quadro B (errore)
 - Inserire quantità nel quadro D (errore)
 - Inserire dati sul quadro F (errore)
 - Errori anagrafica (coordinate bancarie): (errore)
 - Nazione nella quale risiede la banca depositaria del conto corrente non presente in base dati
 - Codice provincia non impostato
 - Comune errato
 - Data di inizio validità non impostata
 - Codice fiscale soggetto errato
 - Codice del conto corrente non impostato
 - Codice Abii/Cabb del conto corrente bancario inesistente
 - Codice Prov/Comu/Capp del conto corrente postale non presente in base dati
 - Codice fiscale del soggetto non presente in base dati
-