Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPARTIMENTO PER I TRASPORTI, LA NAVIGAZIONE

ED I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI

Direzione Generale per la Motorizzazione

Centro Elaborazione Dati

Manuale utente

STORIA DEL DOCUMENTO

Il seguente registro cronologico delle modifiche contiene una registrazione delle modifiche apportate al presente documento:

Versione	Data	Note
1.0	30/11/2015	Creazione del documento
1.1	01/02/2016	Aggiornamento del documento

INDICE DEL DOCUMENTO

1 INTRODUZIONE 4
1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE 4
1.2 APPLICABILITÀ 4
1.3 MODALITA' DI ACCESSO 4
2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI 5
2.1 AUTENTICAZIONE UTENTE 5
2.2 FORM – HOME PAGE: GESTIONE PEDAGGI AUTOSTRADALI 5
2.3 PRENOTAZIONE DOMANDA 5
2.4 GESTIONE DOMANDA 6
2.4.1 Inserimento manuale 6
2.4.1.1 Inserimento manuale per impresa italiana conto terzi 7
2.4.1.2 Inserimento manuale per consorzio italiano conto terzi 8
2.4.1.3 Inserimento manuale per impresa italiana conto proprio 10
2.4.1.4 Inserimento manuale per impresa estera conto terzi, per impresa estera conto proprio e per consorzio estero conto proprio 11
2.4.1.5 Inserimento manuale per consorzio estero conto terzi 12
2.4.2 Inserimento automatico 14
2.4.2.1 Modello di domanda automatica per impresa italiana 15
2.4.2.2 Modello di domanda automatica per consorzio italiano conto terzi 16
2.4.2.3 Modello di domanda automatica per impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio 17
2.4.2.4 Modello di domanda automatica per consorzio estero conto terzi 18
2.4.2.5 Report anomalie 20
2.4.3 Gestione domanda inoltrata 21
2.4.3.1 Dettaglio per impresa italiana conto terzi 21
2.4.3.2 Dettaglio per consorzio italiano conto terzi 22
2.4.3.3 Dettaglio per impresa italiana conto proprio 23
2.4.3.4 Dettaglio per impresa estera conto terzi, per impresa estera conto proprio e per consorzio estero conto proprio 24
2.4.3.5 Dettaglio per consorzio estero conto terzi 25
2.4.3.6 Modifica per impresa italiana conto terzi 26
2.4.3.7 Modifica per consorzio italiano conto terzi 27
2.4.3.8 Modifica per impresa italiana conto proprio 29
2.4.3.9 Modifica per impresa estera conto terzi, per impresa estera conto proprio e per consorzio estero conto proprio 31
2.4.3.10 Modifica per consorzio estero conto terzi 32
2.4.3.11 Elimina 34
2.4.3.12 Firma digitale 35
2.5 GESTIONE SMART CARD 36
2.6 IMPOSTA DI BOLLO 38

1 INTRODUZIONE

1.1 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale intende fornire un supporto agli utenti per l'utilizzo dell'applicazione Gestione Pedaggi Autostradali. Il manuale sarà aggiornato in accordo alle evoluzioni del servizio.

Questa nuova versione dell'applicazione migliora le procedure finora seguite, sintetizzando la modalità di gestione delle domande di concessione dei rimborsi/riduzioni per i pedaggi autostradali.

L'ingegnerizzazione del sistema già esistente segue l'intero ciclo di vita delle richieste di rimborso, dalla fase iniziale di prenotazione, a quella finale del calcolo dei rimborsi.

All'interno del menu viene offerta la possibilità di richiamare le varie funzionalità che caratterizzano l'inserimento e la gestione di una domanda di rimborso.

Tra queste vi è l'opportunità di effettuare l'associazione della smart card di cui si è in possesso, in modo da poter inserire il documento firmato digitalmente; una sezione a parte è dedicata all'inserimento degli estremi di versamento della marca da bollo.

Novità assoluta è costituita dalla fase di prenotazione, da eseguire obbligatoriamente nel caso in cui si vuole richiedere rimborso/riduzione per i pedaggi autostradali.

1.2 APPLICABILITÀ

I contenuti del documento si applicano alle attività eseguite nell'ambito del contratto RU29500.

1.3 MODALITA' DI ACCESSO

Aprire il browser e inserire il seguente indirizzo:

https://www.alboautotrasporto.it

L'utente dovrà poi effettuare il login inserendo Utente e Password.

2 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI

2.1 AUTENTICAZIONE UTENTE

Il sistema permette di autenticare un utente autorizzato dell'Impresa, digitando nel form di Login il nome utente e la password.

2.2 FORM – HOME PAGE: GESTIONE PEDAGGI AUTOSTRADALI

Il sistema presenta all'utente la pagina iniziale sopra illustrata, dalla quale si può accedere alle seguenti funzionalità previste:

- Prenotazione domanda
- Gestione domanda
- Imposta di bollo
- Gestione smart card

2.3 PRENOTAZIONE DOMANDA

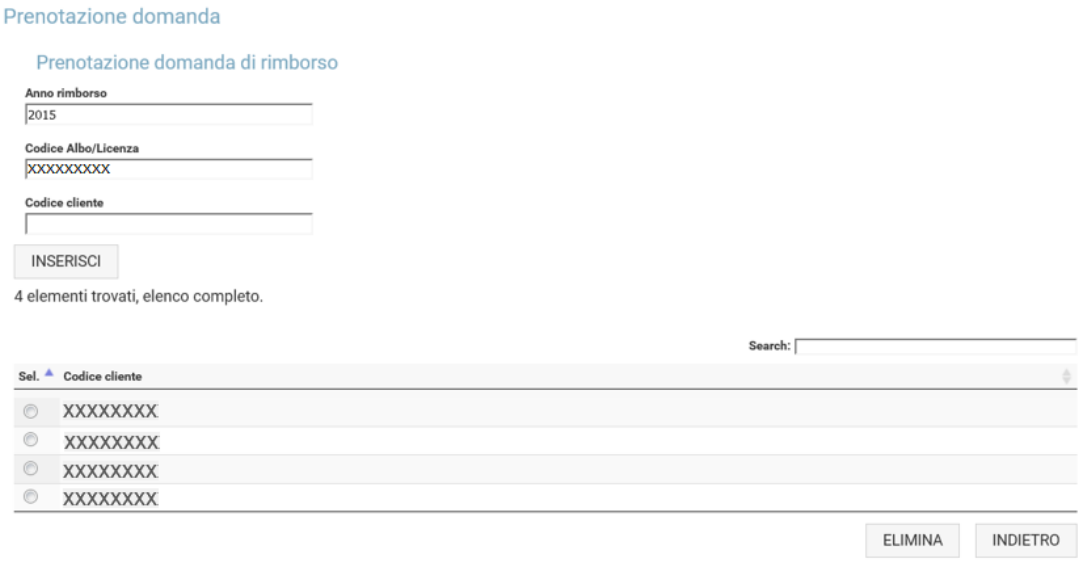
In questa sezione si permette all'utente di "prenotare" la propria partecipazione alla sottoscrizione della domanda per la concessione dei rimborsi/riduzioni per i pedaggi autostradali, attraverso l'inserimento del/i codice/i cliente di cui si intende richiedere rimborso.

Selezionando la voce di menu **Prenotazione domanda**, l'utente visualizza una schermata come segue:

Risultano già valorizzati i seguenti campi:

- l'anno di riferimento del rimborso, impostato dal Comitato Centrale;
- il codice albo, nel caso di login effettuato da una impresa italiana conto terzi;
- il codice licenza, nel caso di login effettuato da una impresa italiana conto proprio o da una impresa estera.

Inserendo il codice cliente e selezionando il tasto **Inserisci**, andrà a popolarsi una tabella riassuntiva dei codici cliente prenotati. È obbligatorio inserirne almeno uno affinchè possa ritenersi valida la prenotazione della richiesta.



L'inserimento di un codice cliente già presente in tabella comporta la visualizzazione di un apposito messaggio di errore, a seguito di controllo effettuato dal sistema.

L'unica modifica consentita è l'eliminazione di uno o più codici cliente di cui l'impresa è in possesso ma non intende più fare richiesta di rimborso. Tale azione è possibile cliccando sul pulsante **Elimina** dopo aver selezionato il/i codice/i cliente che si intende eliminare.

L'inserimento e/o l'eliminazione di tali dati non possono avvenire oltre il periodo temporale stabilito dal Comitato Centrale, altrimenti verrà fornito relativo messaggio di errore. Al termine di tale periodo rimane possibile la sola consultazione della pagina.

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4 GESTIONE DOMANDA

In questa sezione del menu l'utente ha la possibilità di inserire e gestire la domanda di rimborso. In particolare, le funzionalità previste sono le seguenti:

- Inserimento manuale
- Inserimento automatico
- Gestione domanda inoltrata

2.4.1 Inserimento manuale

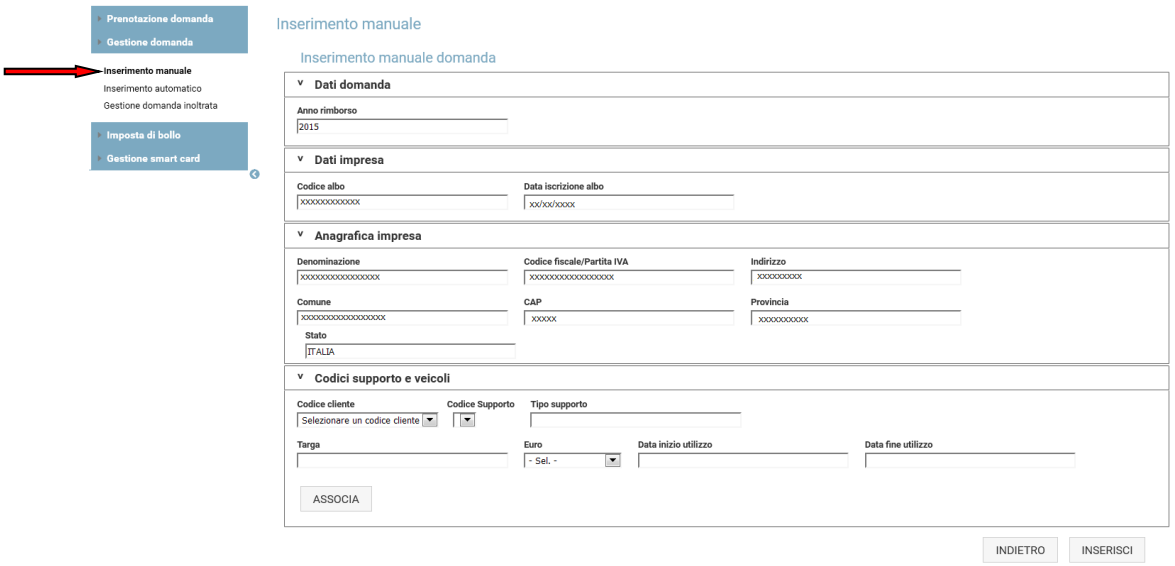
Il sistema consente alle imprese di effettuare un caricamento manuale delle domande mediante l'inserimento di tutti i dati necessari alla richiesta (differenti a seconda del tipo di impresa). Ogni impresa avrà la possibilità di inserire una ed una sola domanda e la data di inserimento deve essere compatibile con il periodo temporale stabilito dal Comitato Centrale.

Per essere inserita correttamente, la domanda deve essere compilata in ogni sua parte.
Il sistema controlla i dati inseriti da ogni impresa; se l'esito di questi controlli sarà positivo, la domanda verrà inserita correttamente dal sistema, avrà stato "Inserita" e sarà caratterizzata da un codice identificativo.
Il sistema inoltre, permette la visualizzazione di una tabella che tiene traccia di eventuali anomalie non bloccanti riscontrate nella domanda di rimborso inserita (consultare il paragrafo **Report anomalie**). Tali anomalie non bloccanti possono riguardare, ad esempio, il mancato inserimento di tutti i codici cliente e/o codici supporto a disposizione dell'impresa o il mancato inserimento dei dati relativi al versamento dell'imposta di bollo.

Selezionando la voce di menu **Inserimento manuale**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente visualizza una schermata differente a seconda del tipo di impresa.
Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.1.1 Inserimento manuale per impresa italiana conto terzi

Selezionando la voce di menu **Inserimento manuale**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente autorizzato di una impresa italiana conto terzi visualizza una schermata come segue:



Il sistema precarica i seguenti dati:

- anno rimborso
- codice albo
- data iscrizione albo
- denominazione
- codice fiscale/partita iva
- indirizzo
- comune
- CAP
- provincia
- stato

All'utente autorizzato di una impresa italiana conto terzi è richiesto di fornire le seguenti informazioni:

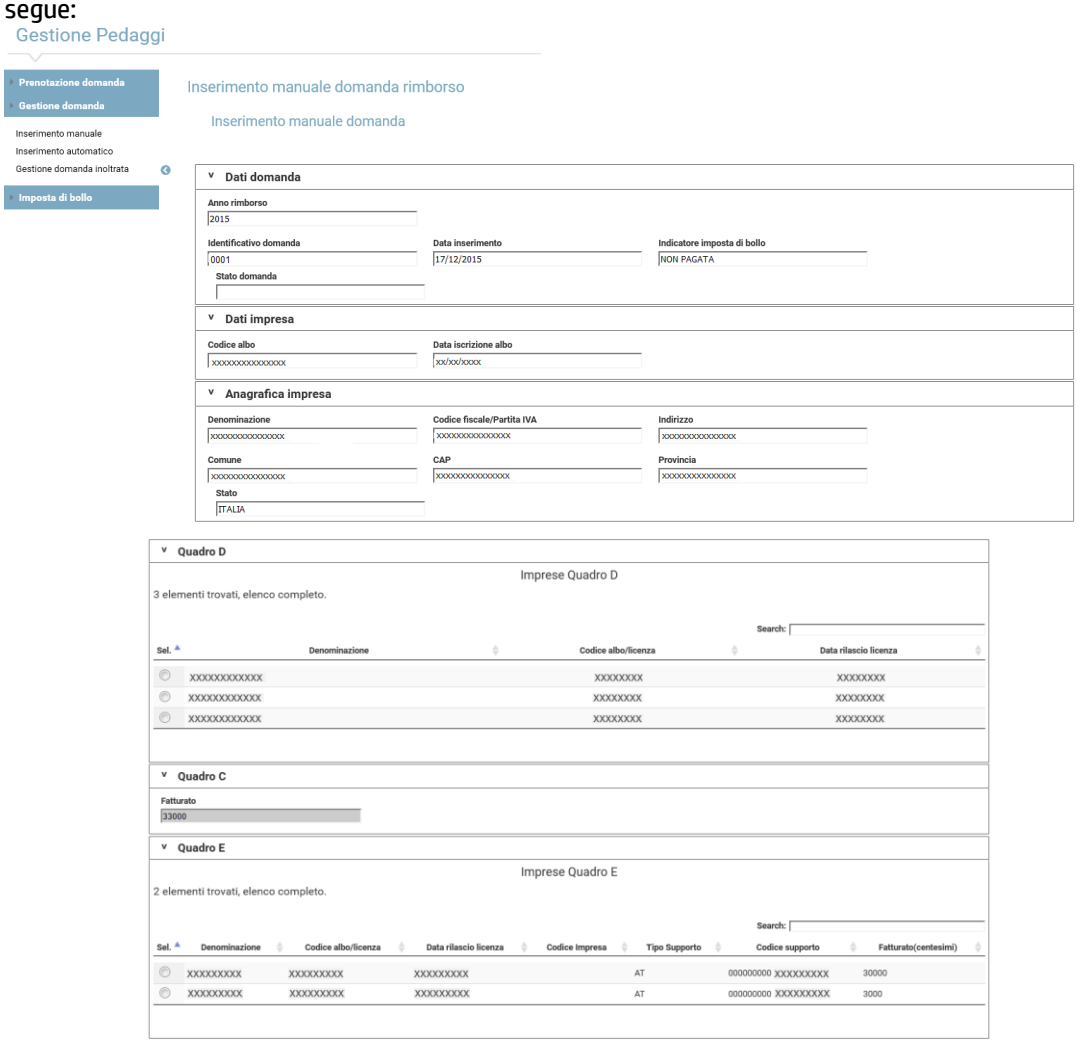
- codice cliente, avendo a disposizione l'elenco dei codici cliente inseriti in fase di prenotazione
- codice supporto, avendo a disposizione l'elenco dei codici supporto associati ai codici cliente
- tipo supporto
- targa

- euro
- data inizio utilizzo
- data fine utilizzo

L'utente deve selezionare il codice supporto da associare alla targa del veicolo di utilizzo, quindi cliccare sul pulsante **Associa**. Ad ogni veicolo può essere abbinato un solo apparato. Per ogni targa deve essere dichiarata la classe ambientale corrispondente (euro). Per ciascun codice supporto è necessario indicare la data di inizio e di fine utilizzo in cui risulta essere stato associato alla targa dichiarata.
Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva dei codici supporto-veicoli inseriti nella domanda. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.
Selezionando il pulsante **Conferma** si procede con l'inserimento vero e proprio della domanda di rimborso.
Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.1.2 Inserimento manuale per consorzio italiano conto terzi

Selezionando la voce di menu **Inserimento manuale**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente autorizzato di un consorzio italiano conto terzi visualizza una schermata come segue:



Nella domanda per il consorzio in conto terzi vengono richieste anche delle informazioni aggiuntive, ovvero la valorizzazione dei quadri: D, C ed E.
Per quanto riguarda la valorizzazione del quadro D, all'utente autorizzato del consorzio italiano conto terzi viene richiesto di elencare tutte le imprese consorziate, indicandone, per ognuna:

- Denominazione socio
- Codice albo
- Data iscrizione

Si procede poi selezionando il pulsante **Inserisci**. Nel caso in cui si inserisca una impresa non realmente appartenente al consorzio, il sistema mostrerà un messaggio di errore. Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva di tutti i soci facenti parte del consorzio. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.

Per procedere con l'inserimento dei dati si seleziona il tasto **Continua**, altrimenti con il tasto **Indietro** si annulla la valorizzazione del quadro D.

Il sistema precarica i seguenti dati:

- anno rimborso
- codice albo
- data iscrizione albo
- denominazione
- codice fiscale/partita iva
- indirizzo
- comune
- CAP
- provincia
- stato

All'utente autorizzato del consorzio italiano conto terzi è richiesto di fornire le seguenti informazioni:

- codice cliente, avendo a disposizione l'elenco dei codici cliente inseriti in fase di prenotazione
- codice supporto, avendo a disposizione l'elenco dei codici supporto associati ai codici cliente
- tipo supporto
- targa
- euro
- data inizio utilizzo
- data fine utilizzo

L'utente deve selezionare il codice supporto da associare alla targa del veicolo di utilizzo, quindi cliccare sul pulsante **Associa**. Ad ogni veicolo può essere abbinato un solo apparato. Per ogni targa deve essere dichiarata la classe ambientale corrispondente (euro). Per ciascun codice supporto è necessario indicare la data di inizio e di fine utilizzo in cui risulta essere stato associato alla targa dichiarata.

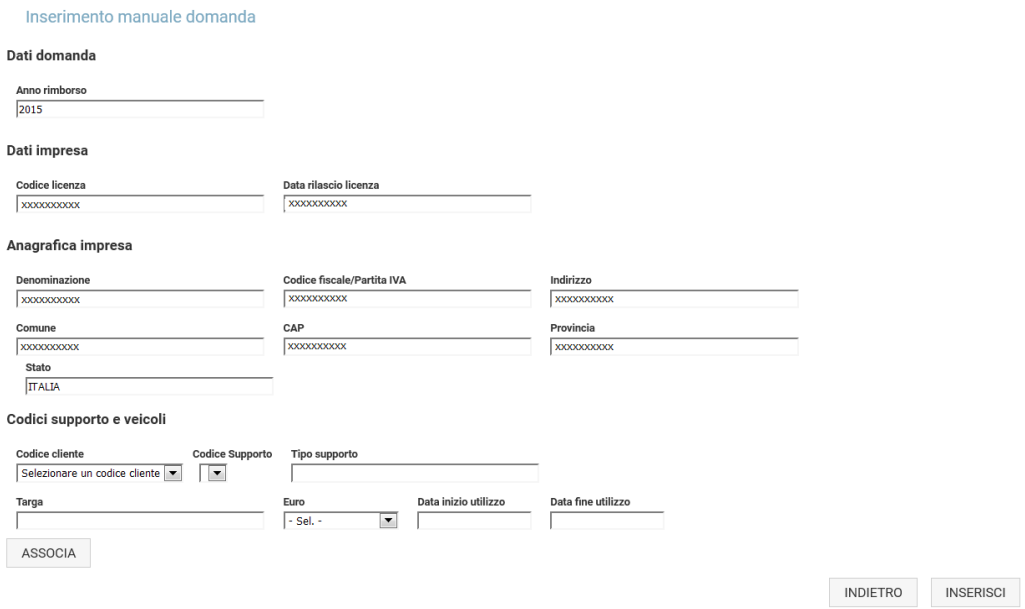
Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva dei codici supporto-veicoli inseriti nella domanda. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.
In seguito si procede con l'eventuale valorizzazione del Quadro C, ovvero con l'inserimento del fatturato totale dei soci che hanno effettuato transiti diversi dal conto terzi (digitare un valore massimo di 14 cifre, di cui due decimali per indicare i centesimi di euro). Nel caso di valorizzazione del quadro C, è necessario dettagliare tale informazione, ovvero deve essere valorizzato anche il Quadro E mediante l'inserimento dei seguenti dati:

- Denominazione socio
- Codice Licenza
- Data rilascio licenza
- Codice impresa
- Tipo supporto
- Codice supporto
- Fatturato (digitare un valore massimo di 14 cifre, di cui due decimali per indicare i centesimi di euro)

Il totale del fatturato inserito in questa sezione deve coincidere con l'importo dichiarato nel Quadro C. Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva dei dati dei soci che hanno fatturato in conto proprio. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, selezionando il pulsante **Conferma** si procede con la sottoscrizione della domanda di rimborso. Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.1.3 Inserimento manuale per impresa italiana conto proprio

Selezionando la voce di menu **Inserimento manuale**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente autorizzato di una impresa italiana conto proprio visualizza una schermata come segue:



Il sistema precarica i seguenti dati:

- anno rimborso
- codice licenza
- data rilascio licenza
- denominazione

- codice fiscale/partita iva
- indirizzo
- comune
- CAP
- provincia
- stato

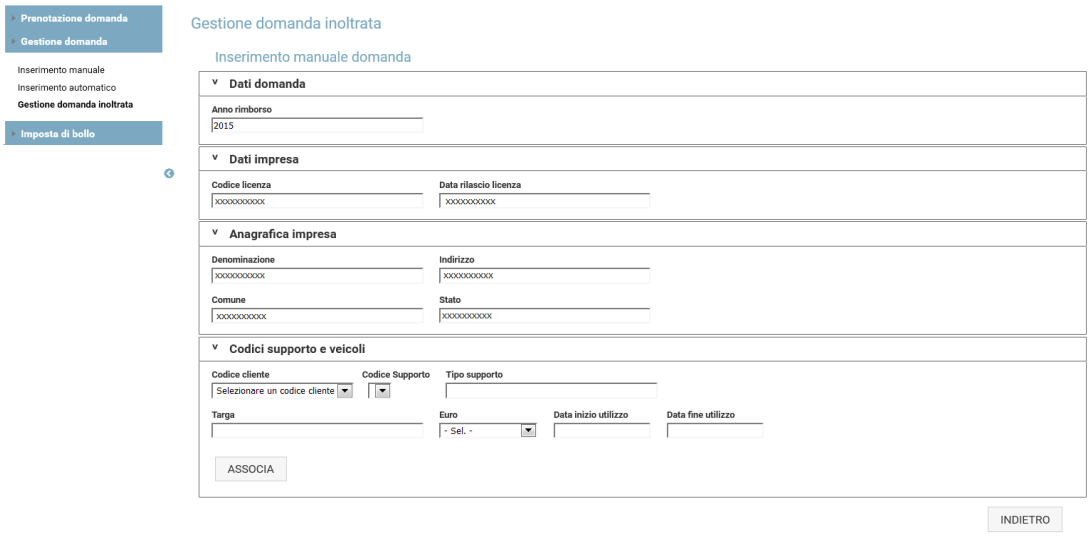
All'utente autorizzato dell'impresa italiana conto proprio è richiesto di fornire le seguenti informazioni:

- codice cliente, avendo a disposizione l'elenco dei codici cliente inseriti in fase di prenotazione
- codice supporto, avendo a disposizione l'elenco dei codici supporto associati ai codici cliente
- tipo supporto
- targa
- euro
- data inizio utilizzo
- data fine utilizzo

L'utente deve selezionare il codice supporto da associare alla targa del veicolo di utilizzo, quindi cliccare sul pulsante **Associa**. Ad ogni veicolo può essere abbinato un solo apparato. Per ogni targa deve essere dichiarata la classe ambientale corrispondente (euro). Per ciascun codice supporto è necessario indicare la data di inizio e di fine utilizzo in cui risulta essere stato associato alla targa dichiarata.
Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva dei codici supporto-veicoli inseriti nella domanda. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.
Selezionando il pulsante **Conferma** si procede con la sottoscrizione della domanda di rimborso. Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.1.4 Inserimento manuale per impresa estera conto terzi, per impresa estera conto proprio e per consorzio estero conto proprio

Selezionando la voce di menu **Inserimento manuale**, nella sezione **Gestione Domanda**, gli utenti autorizzati di una impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio visualizzano una schermata come segue:



Il sistema precarica i seguenti dati:

- Anno Rimborso
- Codice Licenza
- Data Rilascio Licenza

- Denominazione
- Indirizzo
- Comune
- Stato

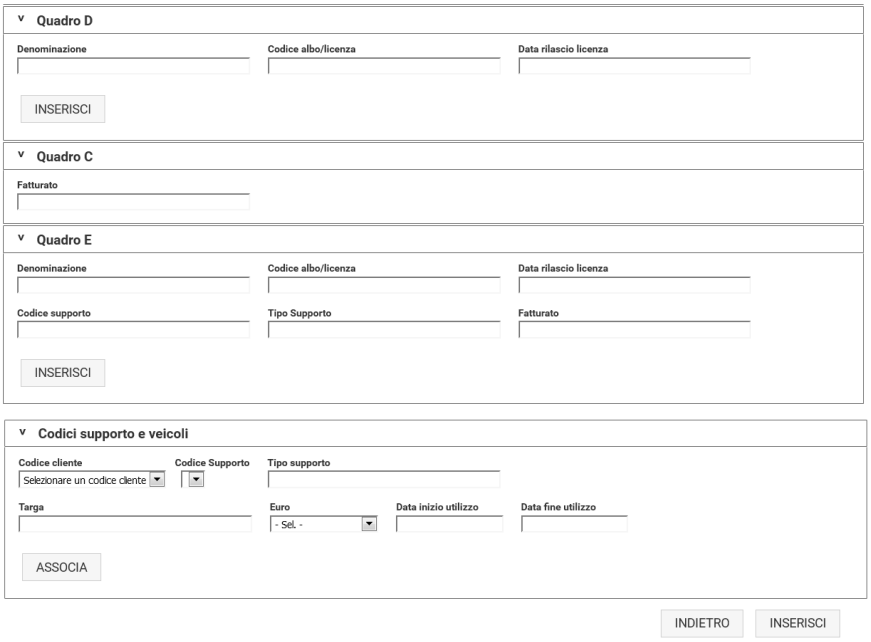
Agli utenti autorizzati di impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio è richiesto di fornire le seguenti informazioni:

- codice cliente, avendo a disposizione l'elenco dei codici cliente inseriti in fase di prenotazione
- codice supporto, avendo a disposizione l'elenco dei codici supporto associati ai codici cliente
- tipo supporto
- targa
- euro
- data inizio utilizzo
- data fine utilizzo

Ciascun utente deve selezionare il codice supporto da associare alla targa del veicolo di utilizzo, quindi cliccare sul pulsante **Associa**. Ad ogni veicolo può essere abbinato un solo apparato. Per ogni targa deve essere dichiarata la classe ambientale corrispondente (euro). Per ciascun codice supporto è necessario indicare la data di inizio e di fine utilizzo in cui risulta essere stato associato alla targa dichiarata.
Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva dei codici supporto-veicoli inseriti nella domanda. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.
Selezionando il pulsante **Conferma** si procede con la sottoscrizione della domanda di rimborso. Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.1.5 Inserimento manuale per consorzio estero conto terzi

Selezionando la voce di menu **Inserimento manuale**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente autorizzato di un consorzio estero conto terzi visualizza una schermata come segue:



Nella domanda per il consorzio in conto terzi vengono richieste anche delle informazioni aggiuntive, ovvero la valorizzazione dei quadri: D, C ed E.
Per quanto riguarda la valorizzazione del quadro D, all'utente autorizzato del consorzio estero conto terzi viene richiesto di elencare tutte le imprese consorziate, indicandone, per ognuna:

- Denominazione socio
- Codice licenza
- Data rilascio

Si procede poi selezionando il pulsante **Inserisci**. Nel caso in cui si inserisca una impresa non realmente appartenente al consorzio, il sistema mostrerà un messaggio di errore. Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva di tutti i soci facenti parte del consorzio. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.

Per procedere con l'inserimento dei dati si seleziona il tasto **Continua**, altrimenti con il tasto **Indietro** si annulla la valorizzazione del quadro D.

Il sistema precarica i seguenti dati:

- Anno Rimborso
- Codice Licenza
- Denominazione
- Data Rilascio Licenza
- Indirizzo
- Comune
- Stato

All'utente autorizzato del consorzio estero conto terzi è richiesto di fornire le seguenti informazioni:

- codice cliente, avendo a disposizione l'elenco dei codici cliente inseriti in fase di prenotazione
- codice supporto, avendo a disposizione l'elenco dei codici supporto associati ai codici cliente
- tipo supporto
- targa
- euro
- data inizio utilizzo

- data fine utilizzo

L'utente deve selezionare il codice supporto da associare alla targa del veicolo di utilizzo, quindi cliccare sul pulsante **Associa**. Ad ogni veicolo può essere abbinato un solo apparato. Per ogni targa deve essere dichiarata la classe ambientale corrispondente (euro). Per ciascun codice supporto è necessario indicare la data di inizio e di fine utilizzo in cui risulta essere stato associato alla targa dichiarata.
Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva dei codici supporto-veicoli inseriti nella domanda. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.
In seguito si procede con l'eventuale valorizzazione del Quadro C, ovvero con l'inserimento del fatturato totale dei soci che hanno effettuato transiti diversi dal conto terzi (digitare un valore massimo di 14 cifre, di cui due decimali per indicare i centesimi di euro). Nel caso di valorizzazione del quadro C, è necessario dettagliare tale informazione, ovvero deve essere valorizzato anche il Quadro E mediante l'inserimento dei seguenti dati:

- Denominazione socio
- Codice Licenza
- Data rilascio
- Codice impresa
- Tipo supporto
- Codice supporto
- Fatturato (digitare un valore massimo di 14 cifre, di cui due decimali per indicare i centesimi di euro)

Il totale del fatturato inserito in questa sezione deve coincidere con l'importo dichiarato nel Quadro C. Tutti i dati correttamente inseriti verranno automaticamente aggiunti nella lista riassuntiva dei dati dei soci che hanno fatturato in conto proprio. L'utente può eliminare uno o più dati presenti in tale tabella riassuntiva, selezionando il dato da cancellare e cliccando sul pulsante **Elimina**.
Dopo aver inserito tutti i dati richiesti, selezionando il pulsante **Conferma** si procede con la sottoscrizione della domanda di rimborso. Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.2 Inserimento automatico

Il sistema consente a tutte le imprese di effettuare un caricamento della domanda di rimborso in modalità automatica, mediante il caricamento di un file access contenente i dati necessari alla richiesta (differenti a seconda del tipo di impresa). Ogni utente autorizzato dell'impresa avrà la possibilità di inserire una ed una sola domanda (quindi un solo file) e la data di inserimento deve essere compatibile con il periodo temporale stabilito dal Comitato Centrale. Tale file deve essere compilato offline dall'utente e deve rispettare il formato stabilito, in dipendenza del tipo di utente che fa richiesta, per poter essere accettato dal sistema. Il file dovrà essere in formato .mdb se la dimensione non supera i 15 Mega, altrimenti deve essere prevista la compressione nel formato .zip (Anche il formato .zip non deve superare i 15 Mega).

In seguito al caricamento della domanda, il sistema controlla i dati inseriti da ogni impresa mediante una procedura automatica asincrona; se l'esito di questi controlli sarà positivo, la domanda verrà inserita correttamente, avrà stato "Inserita" e sarà caratterizzata da un codice identificativo, altrimenti verrà visualizzata una notifica di errore.

Selezionando la voce di menu **Inserimento automatico**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente visualizza una schermata come segue:

Inserendo il file access salvato in locale sul proprio computer e selezionando il pulsante **Conferma**, si avvierà il processo di elaborazione asincrona per il controllo di tutti i dati inseriti nella domanda.
Se il file caricato dovesse contenere degli errori, questi verranno segnalati all'utente al successivo accesso (vedi paragrafo **Report Anomalie**).
Se, invece, l'esito di questi controlli sarà positivo la domanda verrà considerata inserita correttamente e assumerà stato "Inserita". Si avrà conferma dell'avvenuto inserimento in seguito alla generazione di un codice identificativo della domanda, visibile all'utente e presente in archivio. In caso contrario, verrà generata una notifica di errore.
In seguito al caricamento del file, selezionare il pulsante **Conferma**.
Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.
A seguire, i modelli di file access che ciascuna impresa deve compilare. Vengono forniti quattro diversi modelli:

2.4.2.1 Modello di domanda automatica per impresa italiana

Domanda Automatica Impresa Italiana.mdb

Il file access si compone di quattro tabelle:

1) CodiceAlbo
   - Identificativo, contatore univoco automatico
   - Codice Albo/licenza, es: XXX1234567
   - Denominazione, es: Mario Rossi SRL
   - Data Iscrizione Albo/ Data Rilascio Licenza, nel formato GG/MM/AAAA
   - Indirizzo, es: via Roma, 51
   - CAP, es: 00100
   - Comune, es: Milano
   - Provincia, es: MI
   - Stato, es: ITA (per lo stato si segue lo standard del Codice ISO 3166-1 alpha-3)
   - PartitaIVA/ Codice Fiscale, es: 00XXXXXXXX

(per avere la certezza di aver inserito correttamente i suddetti dati, si possono consultare tali informazioni precaricate dal sistema cliccando su **Inserimento Manuale**)

2) CodiceCliente
   - IDCodiceCliente, contatore univoco
   - CodiceCliente, codice di fatturazione autostrade composto da 9 cifre, es: 000012345
   - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

3) CodiceSupporto
   - IDCodiceSupporto, contatore univoco

- CodiceSupporto, codice di 20 cifre corrispondente al numero dell'apparato, es: 00000000000012345678
- TipoSupporto, sigla che identifica la tipologia dell'apparato, es: AT, TV o TT
- IDCliente, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceCliente

4) Veicoli
   - IDVeicoli, contatore univoco
   - Targa, es: AA123ZZ
   - Euro, categoria ecologica del veicolo es: EURO5
   - DataInizioUtilizzo, data di inizio utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - DataFineUtilizzo, data di fine utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - IDSupporto, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceSupporto

2.4.2.2 Modello di domanda automatica per consorzio italiano conto terzi

Il file access si compone di sette tabelle:

1) CodiceAlbo
   - Identificativo, contatore univoco automatico
   - Codice Albo, es: XXX1234567
   - Denominazione, es: Mario Rossi SRL
   - Data Iscrizione Albo, nel formato GG/MM/AAAA
   - Indirizzo, es: via Roma, 51
   - CAP, es: 00100
   - Comune, es: Milano
   - Provincia, es: MI
   - Stato, es: ITA (per lo stato si segue lo standard del Codice ISO 3166-1 alpha-3)
   - PartitaIVA/ Codice Fiscale, es: 00XXXXXXXX

   (per avere la certezza di aver inserito correttamente i suddetti dati, si possono consultare tali informazioni precaricate dal sistema cliccando su **Inserimento Manuale**)

2) CodiceCliente
   - IDCodiceCliente, contatore univoco
   - CodiceCliente, codice di fatturazione autostrade composto da 9 cifre, es: 000012345
   - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

3) CodiceSupporto
   - IDCodiceSupporto, contatore univoco
   - CodiceSupporto, codice di 20 cifre corrispondente al numero dell'apparato, es: 00000000000012345678
   - TipoSupporto, sigla che identifica la tipologia dell'apparato, es: AT, TV o TT
   - IDCliente, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceCliente

In seguito si procede con l'eventuale valorizzazione del Quadro C, ovvero con l'inserimento del fatturato totale dei soci che hanno effettuato transiti diversi dal conto terzi (digitare un valore massimo di 14 cifre, di cui due decimali per indicare i centesimi di euro).

4) Quadro C
   - IDQuadroC, contatore univoco
   - Fatturato, importo di massimo 14 caratteri, di cui due decimali, relativo al fatturato complessivo conto proprio effettuato dalle consorziate, es: 100,00
   - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

5) Quadro D, contenente l'elenco di tutte le imprese consorziate:
   - IDQuadroD, contatore univoco
   - Anagrafica, denominazione dell'impresa consorziata, es: Mario Bianchi SRL
   - CodiceAlbo/licenza, es: XXX1234567
   - Data Rilascio, nel formato GG/MM/AAAA
   - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

Nel caso di valorizzazione del quadro C, è necessario dettagliare tale informazione, ovvero deve essere valorizzato anche il Quadro E mediante l'inserimento dei seguenti dati che fanno riferimento al singolo fatturato in conto proprio effettuato da ciascuna consorziata per ogni associazione veicolo-supporto:

6) Quadro E
   - IDQuadroE, contatore univoco
   - Anagrafica, denominazione dell'impresa consorziata, es: Mario Bianchi SRL
   - Licenza, es: 123456789
   - Data Rilascio, nel formato GG/MM/AAAA
   - Codice Impresa, numero composto da 9 cifre che fa riferimento a ciascuna consorziata
   - Tipo Supporto, sigla che identifica la tipologia dell'apparato, es: AT, TV o TT
   - Codice Supporto, codice di 20 cifre corrispondente al numero dell'apparato, es: 00000000000012345678
   - Fatturato, importo di massimo 14 caratteri, di cui due decimali, relativo al fatturato in conto proprio effettuato dalla singola consorziata, es: 100,00
   - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo
   - IDQuadroD, numero che fa riferimento all'identificativo di Quadro D

7) Veicoli
   - IDVeicoli, contatore univoco
   - Targa, es: AA123ZZ
   - Euro, categoria ecologica del veicolo es: EURO5
   - DataInizioUtilizzo, data di inizio utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - DataFineUtilizzo, data di fine utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - IDSupporto, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceSupporto

2.4.2.3 Modello di domanda automatica per impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio

Domanda Automatica Estera.mdb

Il file access si compone di quattro tabelle:

1) CodiceAlbo
   - Identificativo, contatore univoco automatico
   - Codice Licenza, es: 123456789
   - Denominazione, es: Mario Rossi Export
   - Data Rilascio Licenza, nel formato GG/MM/AAAA
   - Indirizzo, es: via Roma, 51
   - Comune, es: Lubiana
   - Stato, es: SLO (per lo stato si segue lo standard del Codice ISO 3166-1 alpha-3)

(per avere la certezza di aver inserito correttamente i suddetti dati, si possono consultare tali informazioni precaricate dal sistema cliccando su **Inserimento Manuale**)

2) CodiceCliente
   - IDCodiceCliente, contatore univoco
   - CodiceCliente, codice di fatturazione autostrade composto da 9 cifre, es: 000012345
   - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

3) CodiceSupporto
   - IDCodiceSupporto, contatore univoco
   - CodiceSupporto, codice di 20 cifre corrispondente al numero dell'apparato, es: 00000000000012345678
   - TipoSupporto, sigla che identifica la tipologia dell'apparato, es: AT, TV o TT
   - IDCliente, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceCliente

4) Veicoli
   - IDVeicoli, contatore univoco
   - Targa, es: AA123ZZ
   - Euro, categoria ecologica del veicolo es: EURO5
   - DataInizioUtilizzo, data di inizio utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - DataFineUtilizzo, data di fine utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - IDSupporto, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceSupporto

2.4.2.4 Modello di domanda automatica per consorzio estero conto terzi

Domanda automatica
Consorzio Estero Con

Il file access si compone di sette tabelle:

1) CodiceAlbo
   - Identificativo, contatore univoco automatico
   - Codice Licenza, es: 123456789
   - Denominazione, es: Mario Rossi Export
   - Data Rilascio Licenza, nel formato GG/MM/AAAA
   - Indirizzo, es: via Roma, 51
   - Comune, es: Lubiana
   - Stato, es: SLO (per lo stato si segue lo standard del Codice ISO 3166-1 alpha-3)

(per avere la certezza di aver inserito correttamente i suddetti dati, si possono consultare tali informazioni precaricate dal sistema cliccando su **Inserimento Manuale**)

2) CodiceCliente
    - IDCodiceCliente, contatore univoco
    - CodiceCliente, codice di fatturazione autostrade composto da 9 cifre, es: 000012345
    - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

3) CodiceSupporto
    - IDCodiceSupporto, contatore univoco
    - CodiceSupporto, codice di 20 cifre corrispondente al numero dell'apparato, es: 00000000000012345678
    - TipoSupporto, sigla che identifica la tipologia dell'apparato, es: AT, TV o TT
    - IDCliente, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceCliente

In seguito si procede con l'eventuale valorizzazione del Quadro C, ovvero con l'inserimento del fatturato totale dei soci che hanno effettuato transiti diversi dal conto terzi (digitare un valore massimo di 14 cifre, di cui due decimali per indicare i centesimi di euro).

4) Quadro C
    - IDQuadroC, contatore univoco
    - Fatturato, importo di massimo 14 caratteri, di cui due decimali, relativo al fatturato complessivo conto proprio effettuato dalle consorziate, es: 100,00
    - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

5) Quadro D, contenente l'elenco di tutte le imprese consorziate:
    - IDQuadroD, contatore univoco
    - Anagrafica, denominazione dell'impresa consorziata, es: Mario Bianchi SRL
    - CodiceAlbo/licenza, es: MI1234567V
    - Data Rilascio, nel formato GG/MM/AAAA
    - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

Nel caso di valorizzazione del quadro C, è necessario dettagliare tale informazione, ovvero deve essere valorizzato anche il Quadro E mediante l'inserimento dei seguenti dati che fanno riferimento al singolo fatturato in conto proprio effettuato da ciascuna consorziata per ogni associazione veicolo-supporto:

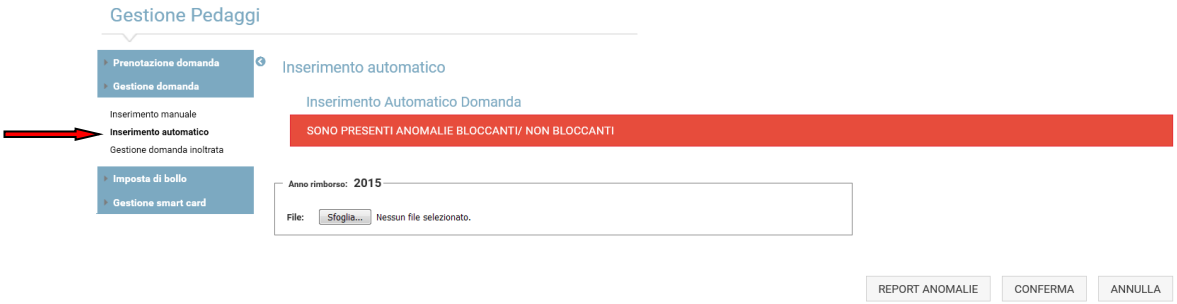
6) Quadro E
    - IDQuadroE, contatore univoco
    - Anagrafica, denominazione dell'impresa consorziata, es: Mario Bianchi SRL
    - Licenza, es: 123456789
    - Data Rilascio, nel formato GG/MM/AAAA
    - Codice Impresa, numero composto da 9 cifre che fa riferimento a ciascuna consorziata
    - Tipo Supporto, sigla che identifica la tipologia dell'apparato, es: AT, TV o TT
    - Codice Supporto, codice di 20 cifre corrispondente al numero dell'apparato, es: 00000000000012345678
    - Fatturato, importo di massimo 14 caratteri, di cui due decimali, relativo al fatturato in conto proprio effettuato dalla singola consorziata, es: 100,00
    - Identificativo, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceAlbo

- IDQuadroD, numero che fa riferimento all'identificativo di Quadro D

7) Veicoli
   - IDVeicoli, contatore univoco
   - Targa, es: AA123ZZ
   - Euro, categoria ecologica del veicolo es: EURO5
   - DataInizioUtilizzo, data di inizio utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - DataFineUtilizzo, data di fine utilizzo del supporto associato alla targa, nel formato GG/MM/AAAA
   - IDSupporto, numero che fa riferimento all'identificativo di CodiceSupporto

2.4.2.5 Report anomalie

Le anomalie riscontrate in seguito ai controlli effettuati dal sistema verranno tracciate e notificate all'utente. Selezionando la voce di menu **Inserimento automatico**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente visualizza una schermata come segue nel caso di presenza di anomalie:

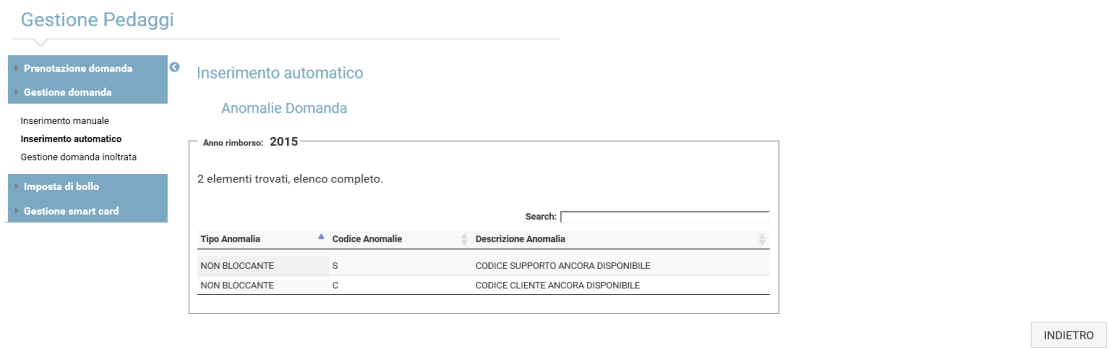


Selezionando il pulsante **Report Anomalie**, sono riscontrabili le due seguenti categorie:

- Anomalie bloccanti
- Anomalie non bloccanti

Le anomalie bloccanti sono quelle che non ammettono l'inserimento della richiesta di rimborso; ad esempio sono quelle riguardanti codici cliente/supporto errati o dati non corrispondenti (es. codice supporto non associato al correlativo codice cliente), per cui si dovrà provvedere alla correzione ed a nuovo inserimento della domanda.
Per le anomalie verranno riportate le seguenti informazioni:

- Tipo anomalia
- Codice anomalia
- Descrizione anomalia



Le anomalie non bloccanti non precludono l'inserimento della domanda, ma rimangono ugualmente notificate all'utente nella sezione delle anomalie della domanda inserita e possono riguardare il mancato inserimento di tutti i codici cliente e/o codici supporto a disposizione dell'impresa o il mancato inserimento dei dati relativi al versamento dell'imposta di bollo.
Se il sistema rileva solo anomalie non bloccanti, la domanda quindi viene inserita nel sistema e può essere ricercata dall'utente tramite opportuna funzione di ricerca.
Il report delle anomalie viene visualizzato in seguito all'inserimento della domanda, sia che questo sia avvenuto in modalità manuale che automatica.
Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3 Gestione domanda inoltrata

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, l'utente visualizza una schermata come segue:

Tramite questa pagina, l'utente può scegliere una tra le seguenti opzioni:

- Dettaglio
- Modifica
- Elimina
- Firma digitale

A seguire la descrizione delle funzionalità per i diversi utenti.

2.4.3.1 Dettaglio per impresa italiana conto terzi

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Dettaglio**, l'utente autorizzato di una impresa italiana conto terzi ha la possibilità di consultare il dettaglio della propria domanda di rimborso inserita. Le informazioni che può visualizzare sono le seguenti:

- Dati Domanda:
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

- Dati Impresa:
  - Codice Albo

- Data Iscrizione

– Anagrafica Impresa:
  - Denominazione
  - Codice Fiscale/Partita Iva
  - Indirizzo
  - Comune
  - CAP
  - Provincia
  - Stato

– Lista Veicoli Associati al supporto, il sistema mostrerà un elenco con i seguenti dati:
  - Codice cliente
  - Codice supporto
  - Tipo supporto
  - Targa
  - Euro
  - Data inizio utilizzo
  - Data fine utilizzo

– Elenco anomalie non bloccanti associate alla domanda, che possono riguardare:
  - esistenza di codici cliente presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
  - esistenza codici supporto presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
  - domanda priva dei dati dell'imposta di bollo

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.2 Dettaglio per consorzio italiano conto terzi

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Dettaglio**, l'utente autorizzato di un consorzio italiano conto terzi ha la possibilità di consultare il dettaglio della propria domanda di rimborso inserita. Le informazioni che può visualizzare sono le seguenti:

– Dati Domanda :
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

– Dati Consorzio:
  - Codice Albo
  - Data Iscrizione

– Anagrafica Consorzio:
  - Denominazione
  - Codice Fiscale/Partita Iva
  - Indirizzo
  - Comune
  - CAP
  - Provincia
  - Stato

- Lista Veicoli Associati al supporto, il sistema mostrerà un elenco con i seguenti dati:
  - Codice cliente
  - Codice supporto
  - Tipo supporto
  - Targa
  - Euro
  - Data inizio utilizzo
  - Data fine utilizzo

- Quadro D , contenente l'elenco delle imprese consorziate:
  - Denominazione socio
  - Codice Albo
  - Data iscrizione

- Quadro C :
  - Fatturato

- Quadro E:
  - Denominazione
  - Licenza
  - Data rilascio
  - Codice impresa
  - Tipo supporto
  - Codice supporto
  - Fatturato

- Elenco anomalie non bloccanti associate alla domanda, che possono riguardare:
  - esistenza di codici cliente presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
  - esistenza codici supporto presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
  - domanda priva dei dati dell'imposta di bollo

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.3 Dettaglio per impresa italiana conto proprio

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Dettaglio**, l'utente autorizzato di una impresa italiana conto proprio ha la possibilità di consultare il dettaglio della propria domanda di rimborso inserita. Le informazioni che può visualizzare sono le seguenti:

- Dati Domanda:
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

- Dati Impresa:
  - Codice Licenza
  - Data Rilascio

- Anagrafica Impresa:
  - Denominazione

- Codice Fiscale/Partita Iva
- Indirizzo
- Comune
- CAP
- Provincia
- Stato

– Lista Veicoli Associati al supporto, il sistema mostrerà un elenco con i seguenti dati :

- Codice cliente
- Codice supporto
- Tipo supporto
- Targa
- Euro
- Data inizio utilizzo
- Data fine utilizzo

– Elenco anomalie non bloccanti associate alla domanda, che possono riguardare:

- esistenza di codici cliente presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
- esistenza codici supporto presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
- domanda priva dei dati dell'imposta di bollo

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.4 Dettaglio per impresa estera conto terzi, per impresa estera conto proprio e per consorzio estero conto proprio

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Dettaglio**, gli utenti autorizzati di una impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio hanno la possibilità di consultare il dettaglio della propria domanda di rimborso inserita. Le informazioni che possono visualizzare sono le seguenti:

– Dati Domanda:

- Identificativo
- Data inserimento
- Anno rimborso
- Imposta di bollo
- Stato

– Dati Impresa:

- Codice Licenza
- Data Rilascio

– Anagrafica Impresa:

- Denominazione
- Indirizzo
- Comune
- Stato

– Lista Veicoli Associati al supporto, il sistema mostrerà un elenco con i seguenti dati :

- Codice cliente
- Codice supporto

- Tipo supporto
- Targa
- Euro
- Data inizio utilizzo
- Data fine utilizzo

– Elenco anomalie non bloccanti associate alla domanda, che possono riguardare:
- esistenza di codici cliente presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
- esistenza codici supporto presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
- domanda priva dei dati dell'imposta di bollo

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.5 Dettaglio per consorzio estero conto terzi

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Dettaglio**, l'utente autorizzato di un consorzio estero conto terzi ha la possibilità di consultare il dettaglio della propria domanda di rimborso inserita. Le informazioni che può visualizzare sono le seguenti:

– Dati Domanda:
- Identificativo
- Data inserimento
- Anno rimborso
- Imposta di bollo
- Stato

– Dati Impresa:
- Codice Licenza
- Data Rilascio

– Anagrafica Impresa:
- Denominazione
- Indirizzo
- Comune
- Stato

– Lista Veicoli Associati al supporto, il sistema mostrerà un elenco con i seguenti dati :
- Codice cliente
- Codice supporto
- Tipo supporto
- Targa
- Euro
- Data inizio utilizzo
- Data fine utilizzo

– Quadro D , contenente l'elenco delle imprese consorziate:
- Denominazione socio
- Codice licenza
- Data rilascio

– Quadro C :

- Fatturato

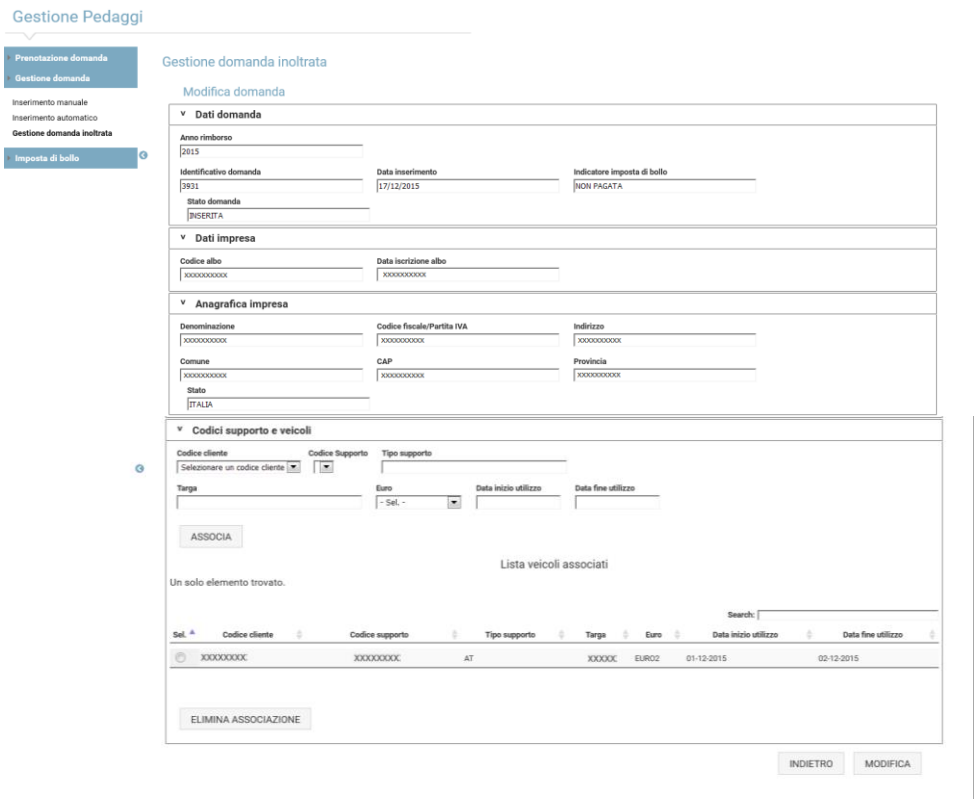
– Quadro E:
  - Denominazione
  - Licenza
  - Data rilascio
  - Codice impresa
  - Tipo supporto
  - Codice supporto
  - Fatturato

– Elenco anomalie non bloccanti associate alla domanda, che possono riguardare:
  - esistenza di codici cliente presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
  - esistenza codici supporto presenti a catalogo (prenotazione) ma non dichiarati
  - domanda priva dei dati dell'imposta di bollo

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.6 Modifica per impresa italiana conto terzi

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Modifica**, l'utente autorizzato di una impresa italiana conto terzi ha la possibilità di modificare alcuni dati inseriti nella propria domanda di rimborso solo se non è stata apposta la firma digitale e se non è terminato il periodo impostato dal Comitato Centrale.
L'utente autorizzato dell'impresa italiana conto terzi visualizza una maschera con le seguenti informazioni precaricate e non modificabili:



- Dati Domanda:
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

- Dati Impresa:
  - Codice Albo
  - Data Iscrizione

- Anagrafica Impresa:
  - Denominazione
  - Codice Fiscale/Partita Iva
  - Indirizzo
  - Comune
  - CAP
  - Provincia
  - Stato

L'utente autorizzato dell'impresa italiana conto terzi può apportare modifiche alla domanda aggiungendo i seguenti dati e alla fine selezionando il pulsante **Associa**:

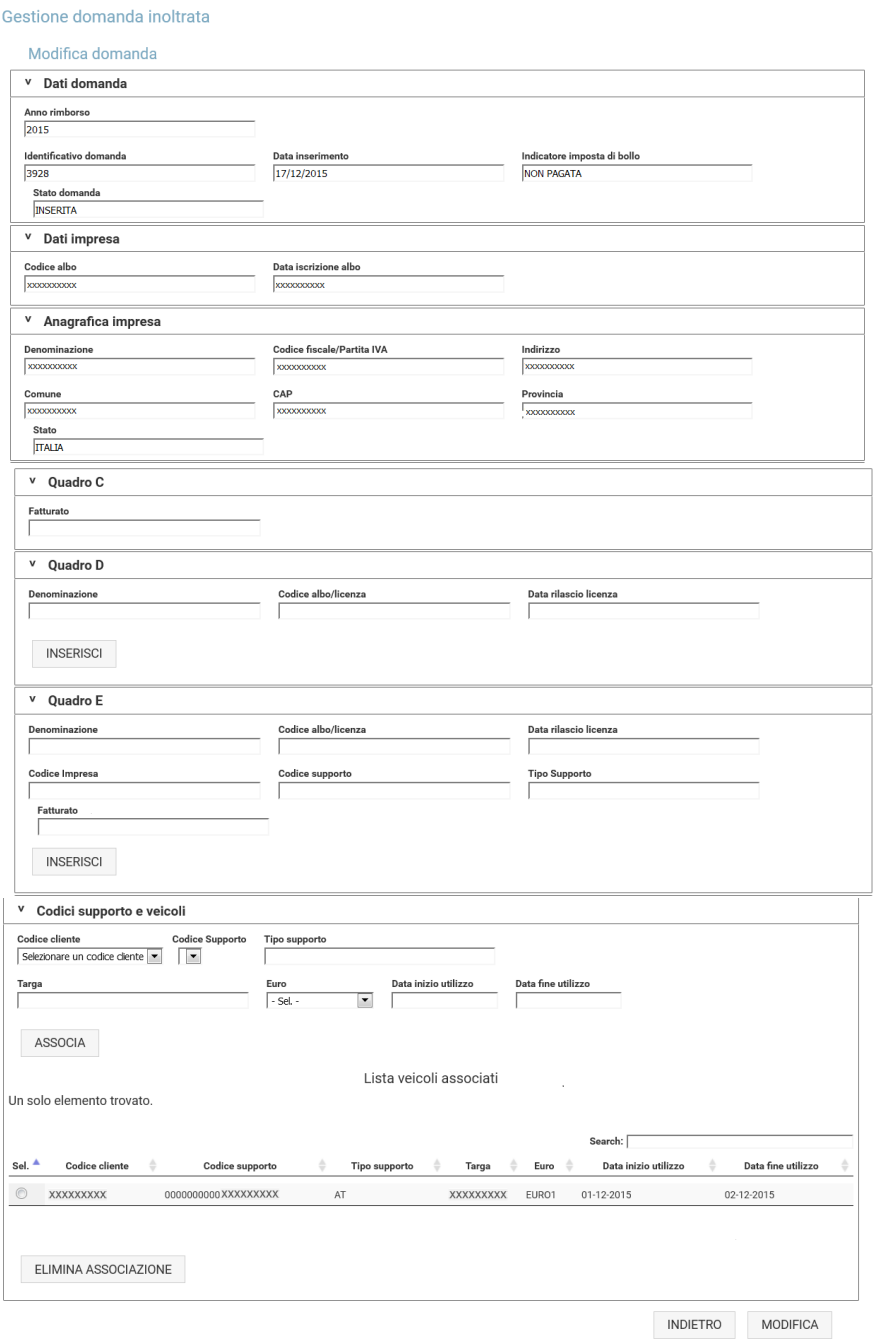
- Lista Veicoli Associati al supporto:
  - Codice cliente
  - Codice supporto
  - Tipo supporto
  - Targa
  - Euro
  - Data inizio utilizzo
  - Data fine utilizzo

Oppure, se si necessita di eliminazione di uno o più dei dati in elenco, si può procedere selezionandolo e cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema, al buon esito dell'operazione, aggiornerà i dati inseriti nella domanda di rimborso.

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.7 Modifica per consorzio italiano conto terzi

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Modifica**, l'utente autorizzato di un consorzio italiano conto terzi ha la possibilità di modificare alcuni dati inseriti nella propria domanda di rimborso solo se non è stata apposta la firma digitale e se non è terminato il periodo impostato dal Comitato Centrale.
L'utente autorizzato del consorzio italiano conto terzi visualizza una maschera con le seguenti informazioni precaricate e non modificabili:



- Dati Domanda:
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

- Dati Impresa:
  - Codice Albo
  - Data Iscrizione

- Anagrafica Consorzio:
  - Denominazione

- Codice Fiscale/Partita Iva
- Indirizzo
- Comune
- CAP
- Provincia
- Stato

L'utente autorizzato del consorzio italiano conto terzi può apportare modifiche alla domanda aggiungendo i seguenti dati e alla fine selezionando il pulsante **Associa**:

- Lista Veicoli Associati al supporto:
  - Codice cliente
  - Codice supporto
  - Tipo supporto
  - Targa
  - Euro
  - Data inizio utilizzo
  - Data fine utilizzo

Oppure, se si necessita di eliminazione di uno o più dei dati in elenco, si può procedere selezionandolo e cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema, al buon esito dell'operazione, aggiornerà i dati inseriti nella domanda di rimborso.

Anche i dati seguenti risultano modificabili secondo lo stesso criterio appena descritto.

- Quadro D, contenente l'elenco delle imprese consorziate:
  - Denominazione socio
  - Codice Albo
  - Data iscrizione

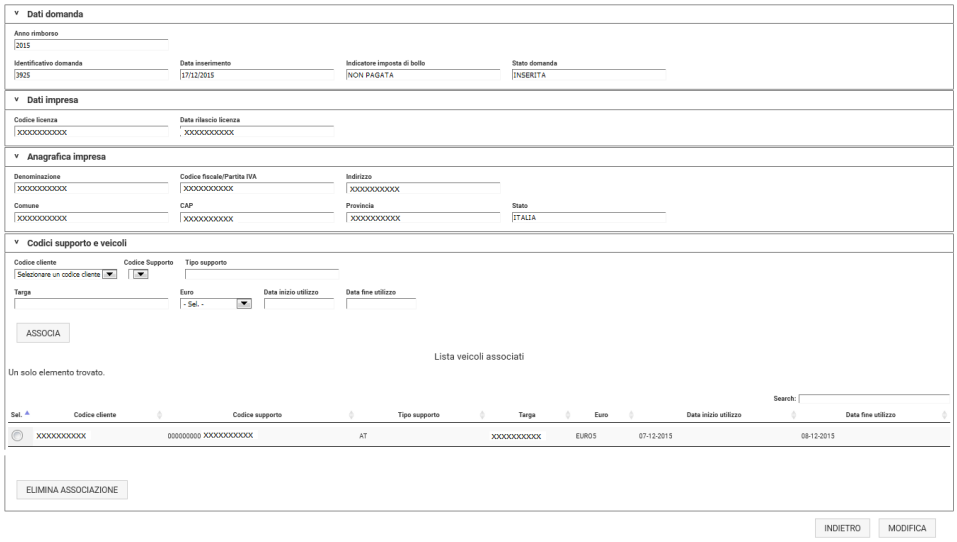
- Quadro C:
  - Fatturato

- Quadro E:
  - Denominazione
  - Licenza
  - Data rilascio
  - Codice impresa
  - Tipo supporto
  - Codice supporto
  - Fatturato

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.8 Modifica per impresa italiana conto proprio

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Modifica**, l'utente autorizzato di una impresa italiana conto proprio ha la possibilità di modificare alcuni dati inseriti nella propria domanda di rimborso solo se non è stata apposta la firma digitale e se non è terminato il periodo impostato dal Comitato Centrale.
L'utente dell'impresa italiana conto proprio visualizza una maschera con le seguenti informazioni precaricate e non modificabili:



- Dati Domanda:
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

- Dati Impresa:
  - Codice Licenza
  - Data Rilascio licenza

- Anagrafica Impresa :
  - Denominazione
  - Codice Fiscale/Partita Iva
  - Indirizzo
  - Comune
  - CAP
  - Provincia
  - Stato

L'utente autorizzato dell'impresa italiana conto proprio può apportare modifiche alla domanda aggiungendo i seguenti dati e alla fine selezionando il pulsante **Associa**:

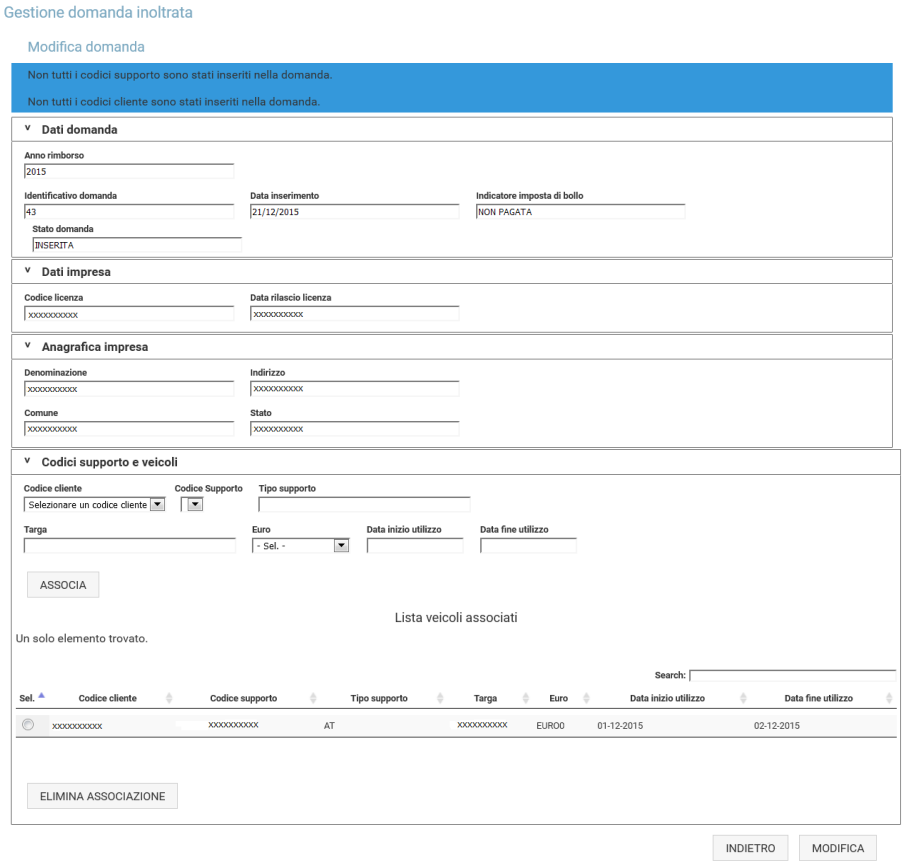
- Lista Veicoli Associati al supporto:
  - Codice cliente
  - Codice supporto
  - Tipo supporto
  - Targa
  - Euro
  - Data inizio utilizzo
  - Data fine utilizzo

Oppure, se si necessita di eliminazione di uno o più dei dati in elenco, si può procedere selezionandolo e cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema, al buon esito dell'operazione, aggiornerà i dati inseriti nella domanda di rimborso.

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.9 Modifica per impresa estera conto terzi, per impresa estera conto proprio e per consorzio estero conto proprio

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Modifica**, gli utenti autorizzati di impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio hanno la possibilità di modificare alcuni dati inseriti nella propria domanda di rimborso solo se non è stata apposta la firma digitale e se non è terminato il periodo impostato dal Comitato Centrale.
Gli utenti dell'impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio visualizzano una maschera con le seguenti informazioni precaricate e non modificabili:



- Dati Domanda:
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

- Dati Impresa:
  - Codice Licenza
  - Data Rilascio

- Anagrafica Impresa :
  - Denominazione
  - Indirizzo
  - Comune
  - Stato

Gli utenti autorizzati di impresa estera conto terzi, impresa estera conto proprio e consorzio estero conto proprio possono apportare modifiche alla domanda aggiungendo i seguenti dati e alla fine selezionando il pulsante **Associa**:

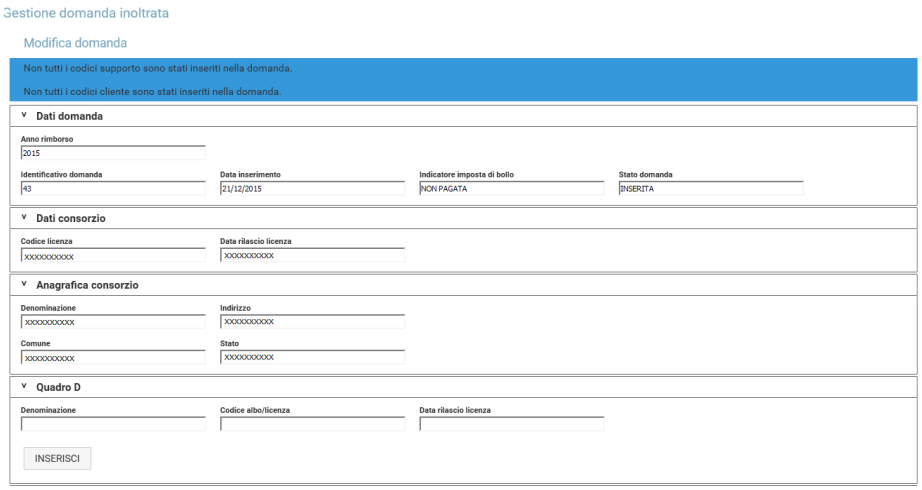
- Lista Veicoli Associati al supporto:
  - Codice cliente
  - Codice supporto
  - Tipo supporto
  - Targa
  - Euro
  - Data inizio utilizzo
  - Data fine utilizzo

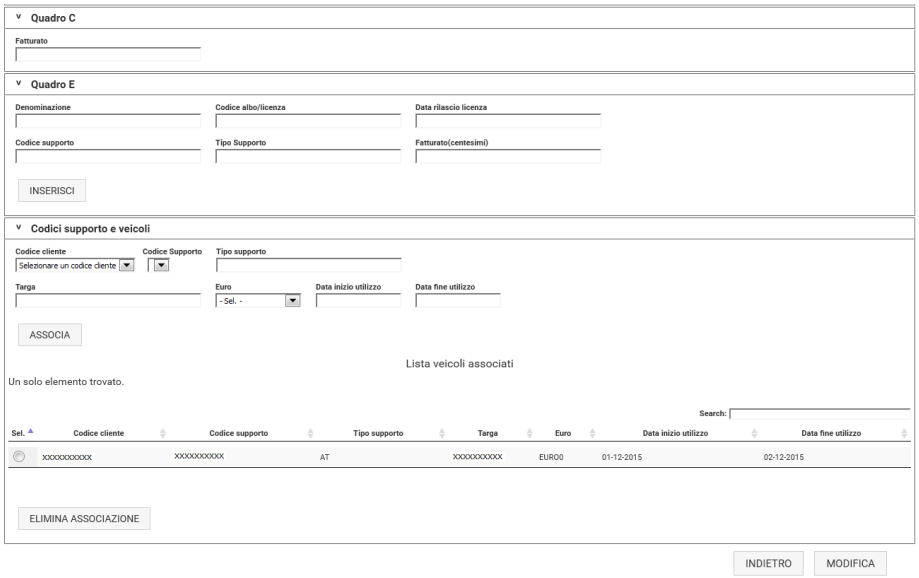
Oppure, se si necessita di eliminazione di uno o più dei dati in elenco, si può procedere selezionandolo e cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema, al buon esito dell'operazione, aggiornerà i dati inseriti nella domanda di rimborso.

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.10 Modifica per consorzio estero conto terzi

Selezionando la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, e cliccando sulla voce **Modifica**, l'utente autorizzato di un consorzio estero conto terzi ha la possibilità di modificare alcuni dati inseriti nella propria domanda di rimborso solo se non è stata apposta la firma digitale e se non è terminato il periodo impostato dal Comitato Centrale.
L'utente autorizzato del consorzio estero conto terzi visualizza una maschera con le seguenti informazioni precaricate e non modificabili:





- Dati Domanda:
  - Identificativo
  - Data inserimento
  - Anno rimborso
  - Imposta di bollo
  - Stato

- Dati Impresa:
  - Codice Licenza
  - Data Rilascio

- Anagrafica Impresa :
  - Denominazione
  - Indirizzo
  - Comune
  - Stato

L'utente autorizzato del consorzio estero conto terzi può apportare modifiche alla domanda aggiungendo i seguenti dati e alla fine selezionando il pulsante **Associa**:

- Lista Veicoli Associati al supporto:
  - Codice cliente
  - Codice supporto
  - Tipo supporto
  - Targa
  - Euro
  - Data inizio utilizzo
  - Data fine utilizzo

Oppure, se si necessita di eliminazione di uno o più dei dati in elenco, si può procedere selezionandolo e cliccando sul pulsante **Elimina**. Il sistema, al buon esito dell'operazione, aggiornerà i dati inseriti nella domanda di rimborso.

Anche i dati seguenti risultano modificabili secondo lo stesso criterio appena descritto.

- Quadro D, contenente l'elenco delle imprese consorziate:
  - Denominazione socio
  - Codice Licenza

- Data rilascio

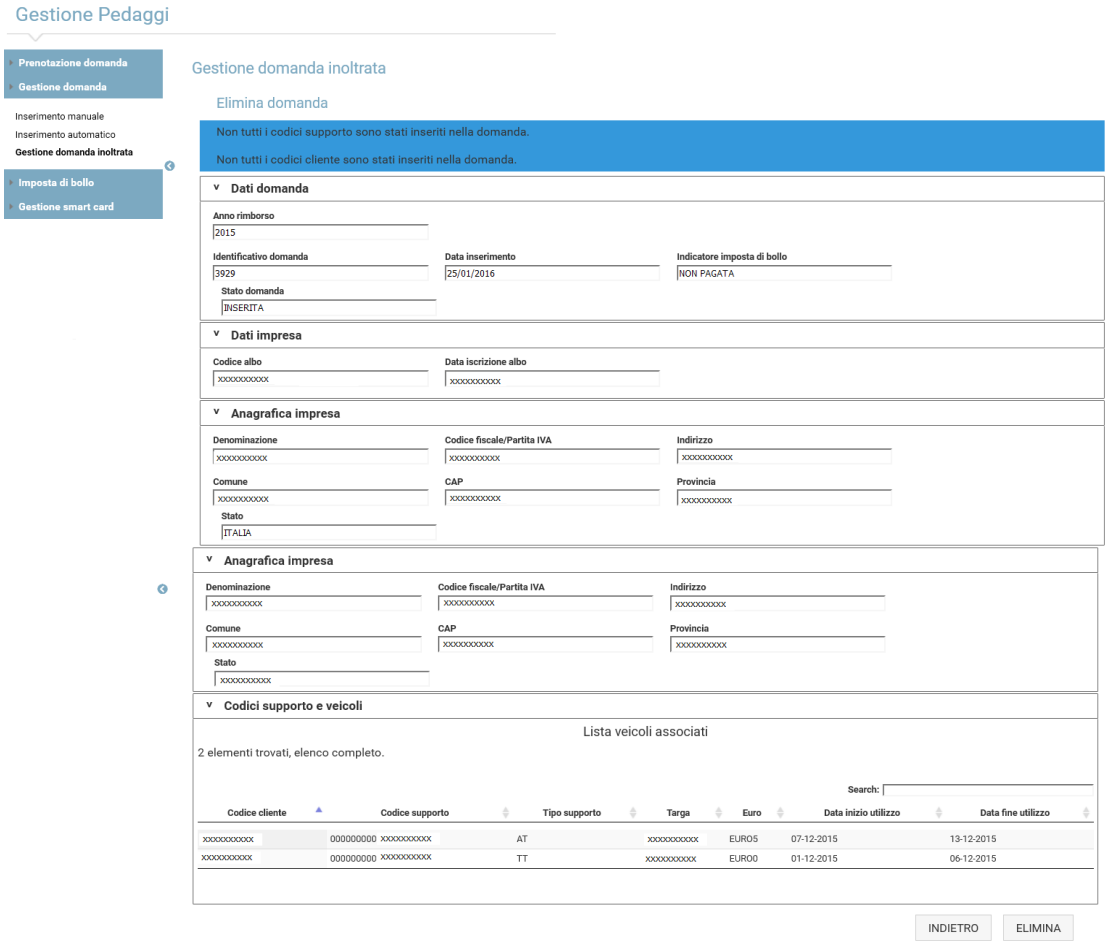
– Quadro C:
  - Fatturato

– Quadro E:
  - Denominazione
  - Licenza
  - Data rilascio
  - Codice impresa
  - Tipo supporto
  - Codice supporto
  - Fatturato

Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.11 Elimina

L'utente ha la possibilità di eliminare la domanda precedentemente inserita. Per procedere con tale operazione è necessario selezionare la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**, selezionare la domanda in elenco e cliccare sul pulsante **Elimina**. L'operazione è consentita solo se la domanda ha stato "Inserita" o "Firmata" ed è attivo il periodo di inserimento/gestione delle domande di rimborso. Si aprirà una pagina di dettaglio ed in fondo alla pagina saranno disponibili i pulsanti **Elimina** ed **Indietro**.



Al buon fine dell'operazione la domanda non sarà più visibile all'utente.
Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

2.4.3.12 Firma digitale

Affinchè una domanda risulti idonea per poter essere inoltrata all'Albo, è necessario che l'utente autorizzato dell'impresa la convalidi attraverso la firma digitale. L'operazione di firma è possibile fino alla data di scadenza dei termini di presentazione della domanda e per domanda con stato "Inserita".
L'utente che intende firmare la domanda deve prima procedere alla creazione del documento di conformità: bisogna selezionare la voce di menu **Gestione domanda inoltrata**, nella sezione **Gestione Domanda**.
La schermata che apparirà all'utente sarà come mostrato di seguito:

Successivamente, selezionare la domanda in elenco e cliccare sul pulsante **Firma digitale**.
La schermata che apparirà all'utente sarà come mostrato di seguito:

Selezionando il tasto **Crea documento di conformità**, il sistema genera tale documento che è composto da un riassunto dei dati inseriti nella domanda e da una dichiarazione di autenticazione della stessa.
I dati riportati nel documento variano a seconda della tipologia di impresa che ha sottomesso la domanda.
Al buon esito dell'operazione il sistema salva tale documento, che può essere visualizzato selezionando il pulsante **Visualizza documento di conformità**.

Dopo aver firmato digitalmente il documento di conformità, attraverso apposito software di cui l'impresa dispone, cliccando sul pulsante **Firma** sarà possibile effettuare l'upload del documento di conformità firmato.

Il documento da caricare avrà estensione .p7m (vedi paragrafo **Gestione smart card**).

La seguente maschera illustra l'avvenuto caricamento del suddetto file.

Dopo aver selezionato il tasto **Conferma**, lo stato della domanda risulterà aggiornato da "Inserita" a "Firmata", come di seguito illustrato:

La domanda, dopo essere stata firmata, non può essere più modificata.
Per tornare al menu principale selezionare il pulsante **Indietro**.

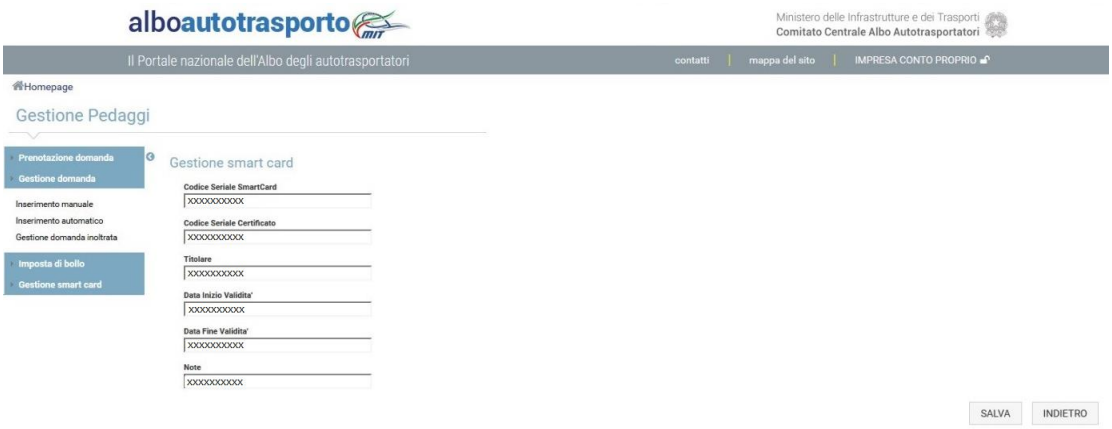
2.5 GESTIONE SMART CARD

Per firmare digitalmente la domanda inserita è necessario innanzi tutto disporre di una smart card associata.

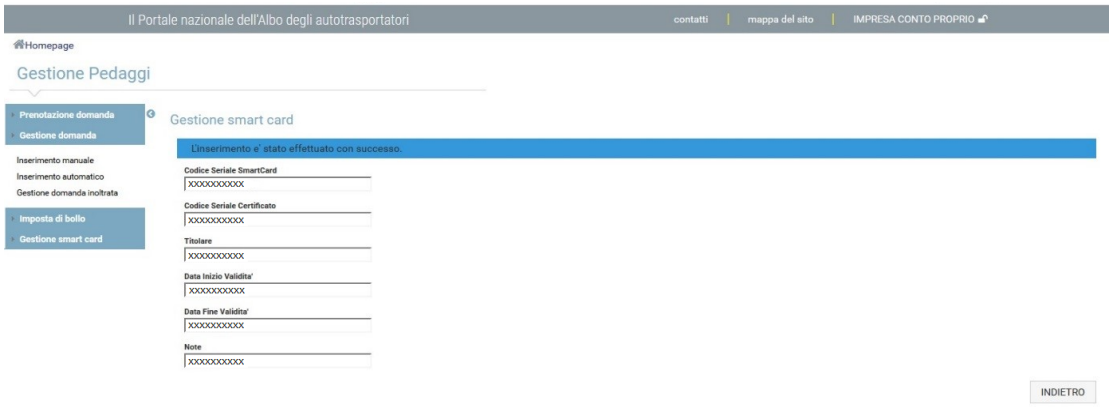
Selezionando la voce **Gestione smart card** nel menu a sinistra, l'utente che non ha alcuna smart card associata visualizza una schermata come la seguente:

Selezionando il tasto **Associa smart card**, viene visualizzata una maschera in cui inserire le seguenti informazioni:

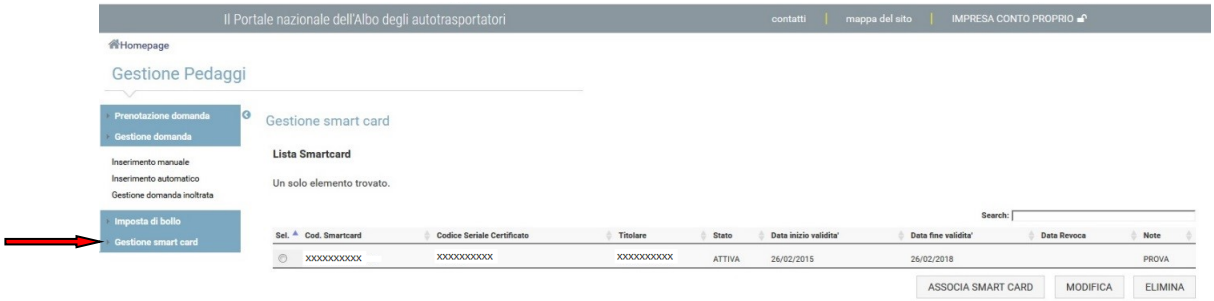
- Codice seriale SmartCard (campo obbligatorio)
- Codice seriale certificato (campo obbligatorio)
- Titolare (campo facoltativo)
- Data inizio validità (campo obbligatorio)
- Data fine validità (campo obbligatorio)
- Note (campo facoltativo)



Dopo aver selezionato il pulsante **Salva** viene visualizzato il seguente messaggio:

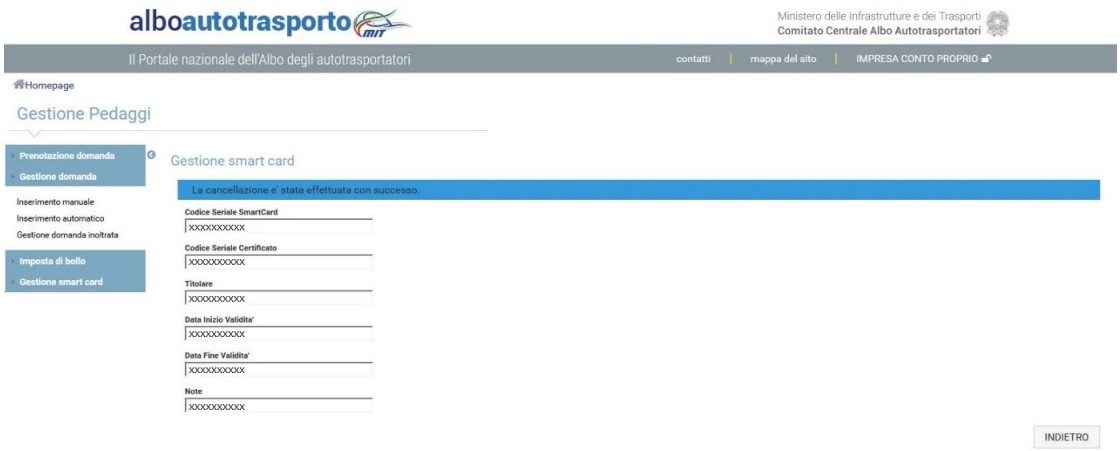


L'utente che ha già una smart card associata, selezionando la voce **Gestione smart card** nel menu a sinistra, visualizza una schermata come la seguente:



Selezionando la voce in elenco, è possibile procedere con l'eliminazione o con la modifica della SmartCard precedentemente associata.

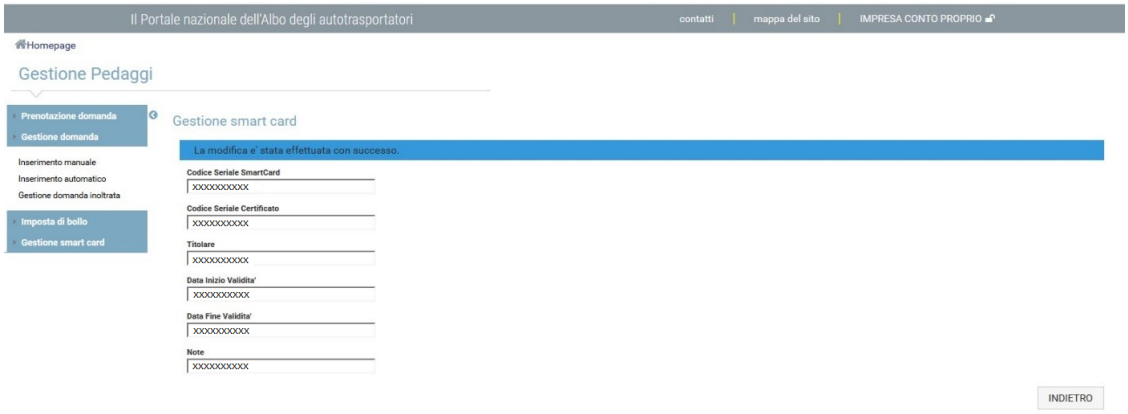
Nel caso di cancellazione di una associazione esistente, dopo averla selezionata e cliccato sul pulsante **Elimina**, viene visualizzato il seguente messaggio:



Nel caso in cui si intenda modificare una associazione esistente, la variazione può riguardare uno dei seguenti campi:

- Codice seriale certificato (campo obbligatorio)
- Titolare (campo facoltativo)
- Data inizio validità (campo obbligatorio)
- Data fine validità (campo obbligatorio)
- Note (campo facoltativo)

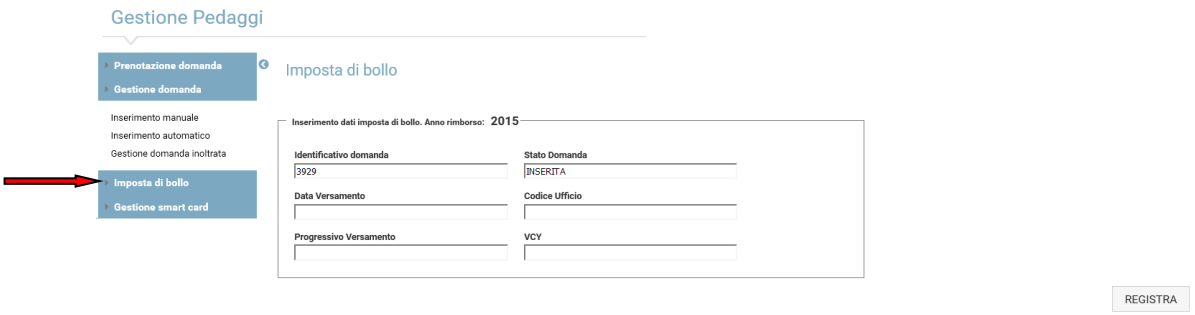
Dopo aver modificato il campo di interesse e selezionato il pulsante **Modifica**, verrà visualizzato il seguente messaggio:



A questo punto sarà possibile procedere con l'upload del documento di conformità firmato digitalmente attraverso apposito software, così che la domanda inserita risulti firmata (vedi paragrafo **Firma digitale**).

2.6 IMPOSTA DI BOLLO

Nella seguente schermata, ottenuta selezionando la voce di menu **Imposta di bollo**, l'utente dovrà inserire gli estremi del versamento dell'imposta di bollo (avvenuto sul bollettino, come indicato nella delibera in corso).



I dati richiesti sono:

- Data Versamento
- Codice Ufficio
- Progressivo
- Vcy

Si procede con la selezione del pulsante **Registra**.

Tali informazioni vanno sottoscritte dopo che la domanda è stata inserita e firmata, ma possono essere fornite anche successivamente.