

RICHIESTE DI RISTORO D.M.555

Gestione Richieste di Ristoro

Ver. 1.0 del 12/06/2019



1 Gestione Richieste di Ristoro D.M. 555

1.1 Gestione della compilazione in bozza Formulari

La gestione della compilazione dei formulari è articolata su 2 form (3 se l'utente è un soggetto titolato).

- La form che riepiloga lo stato dei 4 formulari
- La form che permette di gestire ognuno dei quattro formulari

Nel caso di soggetto titolato è presente una form iniziale che consente di selezionare l'azienda per cui si intende consultare/gestire le richieste.

Possono essere caricate richieste sia richieste di rimborso relative a missioni del 2018 (15 agosto 2018 – 31 dicembre 2018) che richieste relative a missioni del 2019. Dal punto di vista della gestione completa (controlli formali e sottomissione) sono gestibili, in questa prima fase, solo le registrazioni relative al 2018.

1.1.1 Form di selezione azienda per i soggetti titolati

Questa form è visualizzata solo nel caso che il profilo dell'utente che accede al sistema è di tipo soggetto titolato. Tramite questa form è possibile visualizzare l'elenco delle aziende che il soggetto titolato rappresenta ed è possibile accedere, per ognuna di esse, alla gestione dei rispettivi registri. È presente una funzione di ricerca per ragione sociale.

Le ulteriori componenti, descritte nei paragrafi successivi, sono comuni sia per i soggetti titolati che per le aziende che elaborano le richieste per proprio conto.

Nel caso un'azienda di autotrasporto abbia scelto di operare tramite un soggetto titolato, l'accesso da parte dell'azienda sarà ugualmente consentito ma le informazioni presenti saranno solo consultabili (sola lettura).

The screenshot shows the 'Ristoro' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Autotrasporto', and 'Ristoro'. Below this is a search bar labeled 'Ragione Sociale' with the placeholder text 'ragione sociale'. To the right of the search bar are buttons for 'Cerca' and 'Reimposta'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Ragione sociale', 'IBAN', 'Email', and 'Opzioni'. The table contains two rows: 'TRASPORTI AM' and 'MIC SPA', each with an edit icon in the 'Opzioni' column.

Ragione sociale	IBAN	Email	Opzioni
TRASPORTI AM			
MIC SPA			

1.1.2 Form di ripilogo dei formulari

La prima form presenta lo stato dei formulari (A1, A2, A3 e B).

Nella parte superiore della form sono presenti tre campi che possono essere compilati e/o modificati in ogni momento (almeno fino alla sottomissione finale della richiesta di ristoro).

Formulario	Descrizione	Gestisci	2018		2019		Verifica
			Stato	Missioni	Stato	Missioni	
A1	Missioni relative a consegna e/o prelievo di merce con Origine e/o Destinazione il Porto di Genova, incluse missioni di trasferimento merce tra i bacini portuali di Prà-Voltri e Sampierdarena (e viceversa), inclusi i depositi di cornice connessi al ciclo portuale e adiacenti al bacino stesso. Sono incluse le missioni di viaggio che prevedano trazione di merce con Origine o Destinazione il Porto di Genova.	Gestisci A1	<input type="radio"/>	0/1102	<input type="radio"/>	0	Verifica A1
A2	Missioni di viaggio interne al medesimo Bacino (Sampierdarena o Prà-Voltri), inclusi i depositi di cornice connessi al ciclo portuale e adiacenti al bacino stesso.	Gestisci A2	<input type="radio"/>	0	<input type="radio"/>	0	Verifica A2
A3	Missioni di viaggio urbane con O/D il Comune di Genova.	Gestisci A3	<input type="radio"/>	0	<input type="radio"/>	0	Verifica A3
B	Missioni di viaggio che hanno comportato tratte stradali/autostradali aggiuntive, dette anche "Missioni di attraversamento", ivi incluse quelle che hanno comportato tratte stradali/autostradali del Comune di Genova con origine e/o destinazione i Comuni interni dell'Area Metropolitana di Genova.	Gestisci B	<input type="radio"/>	0	<input type="radio"/>	0	Verifica B

Figura 1 - Form riepilogativa dello stato dei Formulari

Questi tre campi sono:

- L'iban dell'azienda, da specificare solo per le aziende italiane, che sarà utilizzato come riferimento per ricevere il ristoro
- Una mail di riferimento di tipo prettamente operativo (non deve essere una mail di posta certificata).
- Il Bic/Swift, da specificare solo per le aziende estere, che sarà utilizzato come riferimento per ricevere il ristoro

La mail potrà essere utilizzata dal sistema per avvisi di tipo operativo.

Per ognuno dei formulari sono visualizzati:

- Il codice identificativo (A1,A2,A3,B)
- Una breve descrizione, tratta dalle linee guida
- Lo stato del formulario (sia per il 2018 che per il 2019)
- Il numero delle registrazioni presenti con missioni 2018 e, separatamente quelle del 2019

Per stato del formulario si intende se il contenuto è stato verificato formalmente (se si è selezionato il tasto più avanti descritto di Verifica formale) e lo stato risultante. Lo stato è rappresentato da un pallino che in base ai colori assume i seguenti significati:

- Bianco il formulario non è stato controllato
- Verde il formulario è stato controllato e le registrazioni risultano formalmente corrette
- Rosso il formulario è stato controllato e una o più registrazioni non sono corrette

Qualsiasi modifica del formulario (inserimento di nuove missioni, cancellazione o modifica) comporta che il formulario assuma lo stato di non controllato (pallino bianco). I controlli e quindi la determinazione dello stato, sono effettuabili solo per le registrazioni del 2018. Per quanto riguarda il 2019 è solo possibile visualizzare il numero di richieste eventualmente inserite, mentre le funzionalità di controllo sono attualmente disattivate.

Il **tasto Verifica** permette di attivare la procedura di analisi formale del formulario corrispondente e

produrre, nel caso di errori, un rapporto utile come guida alla correzione.



Figura 2 - Esempio di tasto di verifica formulario A1

Il tempo necessario al completamento dell'elaborazione della verifica è proporzionale alla dimensione del formulario, in termini di numero di missioni inserite, e quindi può anche essere elevato. Si consiglia vivamente di non abusare di questa funzionalità e di effettuarla solo quando si ritiene che il formulario sia ad un buon livello di completamento. Eventuali segnalazioni di errore impediscono la produzione finale della domanda di ristoro. È da segnalare, comunque, che l'avvio dell'attività di sottomissione ripeterà integralmente il controllo dei formulari compilati (con almeno n. 1 missione).

Il **tasto Gestisci** permette di accedere alla form di elaborazione dello specifico formulario.



Figura 3 - Esempio di tasto di gestione formulario A1

La gestione formulario è descritta nel paragrafo successivo al presente.

Nella parte in basso a destra della form è presente il tasto che permette di avviare la procedura di **sottomissione** che avverrà in modo simultaneo per tutti i formulari compilati.



Figura 4 - Tasto per la Sottomissione della richiesta

L'attivazione della **sottomissione** è l'atto finale che deve essere effettuato per presentare la richiesta. È quindi conseguente che la selezione del tasto deve essere fatta quando si ritiene che i formulari siano completi (non potrà essere ripetuta a meno di restituzione, durante l'azione di controllo, di errori).

In ogni caso prima di avviare la procedura è prevista una form intermedia che richiede la conferma.

Il dettaglio del funzionamento è descritto in un paragrafo successivo.

1.1.3 Form di gestione del formulario

Coerentemente al numero dei diversi formulari sono disponibili 4 distinte componenti per la gestione delle richieste di ristoro, rispettivamente per i formulari A1, A2, A3 e B.

Le funzionalità a corredo di ogni componente sono le stesse e quindi le componenti si distinguono principalmente per le informazioni previste per ogni formulario.

È importante sottolineare che nel caso dei formulari A1 e B il numero della missione è rigidamente univoco (non possono essere caricate richieste distinte con stesso identificativo) mentre nei casi di formulario A2 ed A3 l'identificativo missione non è univoco e per il computo del numero delle missioni valide saranno applicate le regole descritte nelle linee guida.

Figura 5 - Centro di controllo del formulario A1

La form per la gestione del singolo formulario è principalmente basata su due distinte sezioni:

- Una prima sezione con le intestazioni, i comandi principali ed i filtri di ricerca
 - Progressivo (numero assegnato automaticamente dal sistema)
 - Identificativo Missione
 - Stato
 - Intervallo temporale della missione (intervallo di date)
 - Tipo operazione
 - Targa
 - Ipo merce
 - Sigla contenitore
- Una seconda sezione dove sono visualizzate le missioni inserite ed eventualmente risultanti dal filtro. L'ordinamento delle missioni può essere modificato selezionando l'etichetta corrispondente. Nel caso ad esempio della targa veicolo, un click sull'etichetta ordina in modo crescente e un secondo click in modo decrescente.

Una nota a parte merita la colonna stato. Tramite questa informazione si hanno elementi definiti sulle singole richieste (in sintesi se la richiesta è formalmente corretta o meno e se è stata sottomessa). Il dettaglio in cui può essere una singola richiesta è definito dalla seguente tabella:

Tutti	Permette di ricercare indipendentemente dallo stato in cui si trova la singola richiesta di ristoro
Inserito	Permette di visualizzare le richieste inserite ma non ancora validate formalmente
Errato	Permette di ricercare solo le richieste che contengono errori formali
Validato	Permette di ricercare solo le richieste che sono validate e quindi hanno superato il controllo formale
Sottomesso	Permette di filtrare le richieste che sono state sottomesse. Stato utile nelle fasi successive all'attuale (2019 e 2020)
Controllare	Sono le missioni che successivamente alla sottomissione prevedono l'upload di documentazione aggiuntiva.

Non conforme	Permette di filtrare le richieste caricate tramite upload di excel che hanno assunto lo stato di non conforme (una o più informazioni non corrispondono ai valori attesi).
--------------	--

La gestione della missione è completata da due funzionalità raggiungibili tramite due icone poste infondo a destra della riga corrispondente alla richiesta:



Funzionalità che permette la modifica della richiesta



Funzionalità che permette la cancellazione della corrispondente missione. In questo caso è richiesta, successivamente e tramite una ulteriore form, la conferma alla cancellazione.

Nell'intestazione della form è visualizzata la ragione sociale dell'azienda richiedente il ristoro e il formulario corrente.

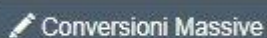
In questa stessa area, sulla destra, sono presenti 3 tasti che corrispondono ad altrettanti funzioni:

- Conversioni Massive
- Upload Excel
- Inserisci nuovo

Sempre in questa stessa sezione sono presenti i campi di filtro (per cui è possibile ricercare una o più missioni) ed altri 4 tasti funzione:

- Download Excel
- Elimina Filtrate
- Cerca
- Reimposta

Conversioni Massive



Selezionando il tasto 'Conversioni Massive' è possibile accedere ad una funzionalità articolata che permette di modificare appunto in modo massivo il contenuto di una colonna del formulario. Tale funzionalità è utile in quei casi in cui sono stati inseriti valori che non sono coerenti con quanto stabilito. Supponendo quindi di avere inserito ripetutamente (attraverso l'upload di un excel) il nome di un terminal o magazzino con una sintassi diversa da quella prevista, tramite questa funzione potranno essere normalizzate tutte le ricorrenze presenti.

Conversioni Massive



Le conversioni verranno effettuate su tutte le missioni del registro.

Origine Comune	conversione comune di origine missione
Origine Terminal/Deposito	conversione terminal e deposito di origine missione
Destinazione Comune	conversione comune di destinazione missione
Destinazione Terminal/Deposito	conversione terminal e deposito di destinazione missione
Targa	conversione targa del mezzo della missione
Tipo di operazione	conversione tipo di operazione della missione
Merce	conversione merce della missione
Documento di Viaggio	conversione documento di viaggio della missione
Documento di espletamento	conversione documento di espletamento della missione

Figura 6 - Form che permette la conversione massiva di una colonna del formulario

È possibile fare la conversione massiva di:

- Origine Comune
- Origine Terminal/Deposito
- Destinazione Comune
- Destinazione Terminal/Deposito
- Targa
- Tipo operazione
- Merce
- Documento di Viaggio
- Documenti di espletamento

Upload Excel 

Funzione che permette di caricare massivamente missioni scritte nel formato excel specificato nella sezione formulario della Modulistica pubblicata sul sito della ADSP di Genova.

L'excel dovrà contenere 1 solo formulario per volta (A1, A2, A3 o B in alternativa) e il numero delle colonne dovrà essere rigidamente rispettato. L'upload tollererà difformità sui campi che prevedono controllo ma che poi dovranno essere normalizzati dall'utente (con la funzione conversione massiva o con la normale funzione di aggiornamento).

I tempi di caricamento saranno coerenti con la dimensione del formulario caricato. Se possibile si consiglia di effettuare caricamenti parziali successivi (anche se non obbligatorio è consigliato caricare un massimo di 500 righe per volta).

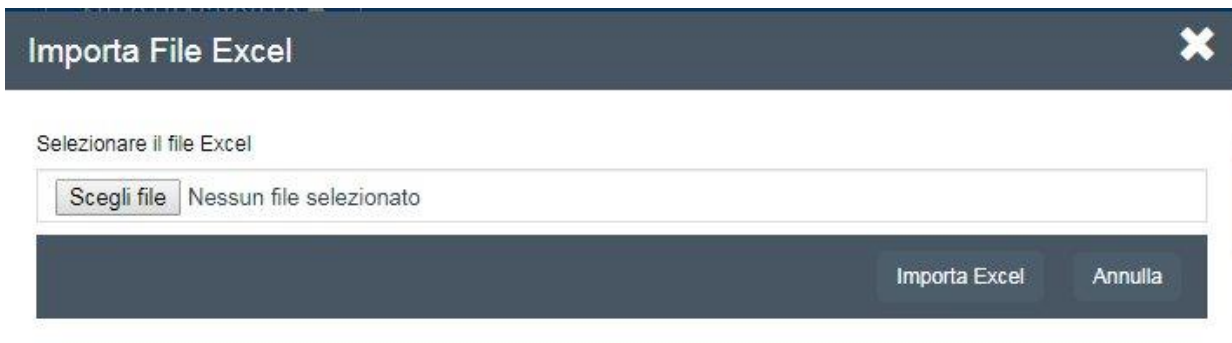


Figura 7 - Forma per la selezione del file excel per il caricamento massivo delle richieste

Con la selezione del tasto 'Scegli file' sarà possibile scegliere il file attraverso la consueta navigazione nelle cartelle del pc in uso.

Inserisci Nuovo Inserisci nuovo

Permette di inserire manualmente una richiesta di ristoro. In questo caso la compilazione dei campi, laddove ricorre il caso è controllata tramite menu a tendina (combo box).

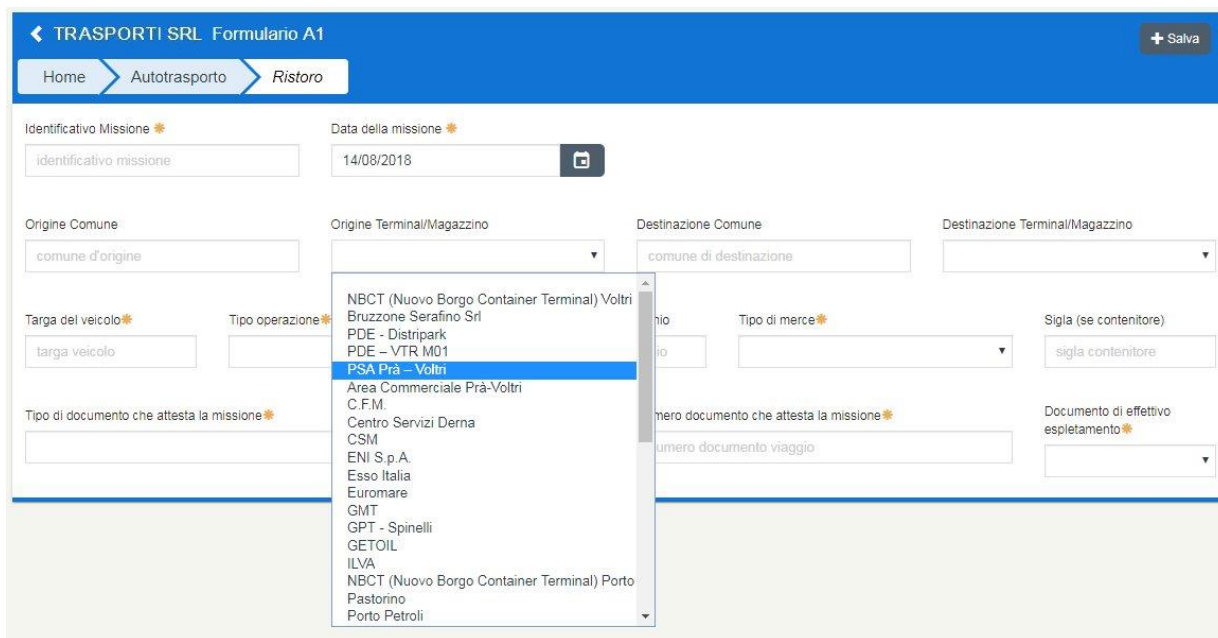


Figura 8 - Form di inserimento di una richiesta formulario A1

Download Excel Download Excel

Funzione accessoria che permette di scaricare in formato excel le missioni caricate. Per questa funzione sono attivabili dei filtri per scarichi parziali (ad esempio scarico le registrazione effettuate per una determinata targa, per un certo periodo, per una tipologia di movimento etc.).

Confermate di voler scaricare 1104 missione/i?

Cancel

OK

Figura 9 - Form di conferma download Excel

Alla conferma il sistema produrrà sul pc in una copia delle richieste (in questo caso 1104 missioni) in formato excel per eventuale uso personale o per ulteriori elaborazioni.

Elimina Filtrate

 Elimina Filtrate

Funzione che permette di cancellare un gruppo di missioni precedentemente caricate che rispondono ad un certo criterio di filtro (al filtro impostato). La funzione richiede conferma ed evidenzia il numero di registrazione che saranno cancellate.

Confermate di voler eliminare 1104 missione/i?

Cancel

OK


Figura 10 - Form di eliminazione delle missioni risultanti dall'applicazione del filtro

Cerca

 Cerca


È il tasto che attiva il filtro impostato e quindi seleziona la ricerca il cui risultato è evidenziato in modo paginato nella seconda sezione della form.


Reimposta

 Reimposta

Stato che azzerà il filtro/i filtri eventualmente impostato.

Elimina selezionate

 Elimina Selezionate

	Prog
<input type="checkbox"/>	4041
<input checked="" type="checkbox"/>	4042
<input checked="" type="checkbox"/>	4043
<input type="checkbox"/>	4040
<input checked="" type="checkbox"/>	4039
<input checked="" type="checkbox"/>	4028
<input type="checkbox"/>	4037
<input checked="" type="checkbox"/>	4031
<input type="checkbox"/>	4030
<input type="checkbox"/>	4032

Funzione che permette di cancellare le missioni precedentemente marcate. È possibile selezionare solo missioni visualizzate nella pagina corrente.

A tal proposito è utile sottolineare che è possibile modificare il numero di missioni visualizzate (di norma impostato a 10) tramite la tendina presente nella form in basso a destra (alternativamente il numero può essere impostato a 25, 50 e 100).

1.1.4 Form del Formulario A2

Tutte le funzionalità del formulario A1 sono ugualmente presenti e disponibili per il formulario A2 che differisce, al netto delle informazioni previste, per il fatto che l'identificativo della missione in questo caso non è univoco. Conseguentemente potranno essere caricate più missioni con uguale identificativo, stessa targa e stessa data. Il computo dei ristori sarà regolato da quanto riportato nelle linee guida.

The screenshot shows the 'Formulario A2' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Autotrasporto', and 'Ristoro'. Below that, there are search filters: 'Progressivo' (with a sub-filter 'progressivo'), 'Identificativo Missione' (with a sub-filter 'identificativo missione'), 'Stato' (set to 'Tutti'), 'Data missione dal' (14/08/2018), and 'Data missione al' (10/08/2019). There are also filters for 'Tipo operazione' (set to 'Tutti'), 'Targa' (set to 'targa missione'), 'Tipo merce' (set to 'Tutti'), and 'Sigla Contenitore' (set to 'sigla contenitore'). Action buttons include 'Download Excel', 'Elimina Filtrati', 'Cerca', and 'Reimposta'. Below the filters, a message states 'Nessuna missione trovata'. A table header is visible with columns: 'Prog', 'Id. Missione', 'Data Missione', 'Bacino Portuale', 'Origine', 'Destinazione', 'Targa Veicolo', 'Tipo Operazione', 'Tipo di Merce', 'Sigla (se Contenitore)', 'Documento', 'Efficace espletamento', 'Stato', and 'Opzioni'. The table body is empty. A 'Elimina Selezionate' button is at the bottom right.

1.1.5 Form del Formulario A3

Tutte le funzionalità del formulario A1 sono ugualmente presenti e disponibili per il formulario A3 che differisce, al netto delle informazioni previste, per il fatto che l'identificativo della missione in questo caso non è univoco. Conseguentemente potranno essere caricate più missioni con uguale identificativo, stessa targa e stessa data. Il computo dei ristori sarà regolato da quanto riportato nelle linee guida.

The screenshot shows the 'Formulario A3' interface. It has a similar layout to Formulario A2. The search filters are: 'Progressivo' (with a sub-filter 'progressivo'), 'Identificativo Missione' (with a sub-filter 'identificativo missione'), 'Stato' (set to 'Tutti'), 'Data missione dal' (14/08/2018), and 'Data missione al' (10/08/2019). There are also filters for 'Tipo operazione' (set to 'Tutti'), 'Targa' (set to 'targa missione'), and 'Tipo merce' (set to 'Tutti'). Action buttons include 'Download Excel', 'Elimina Filtrati', 'Cerca', and 'Reimposta'. Below the filters, a message states 'Nessuna missione trovata'. A table header is visible with columns: 'Prog', 'Id. Missione', 'Data Missione', 'Origine Comune', 'Destinazione Comune', 'Targa Veicolo', 'Tipo Operazione', 'Tipo di Merce', 'Documento', 'Efficace espletamento', 'Stato', and 'Opzioni'. The table body is empty. A 'Elimina Selezionate' button is at the bottom right.

1.1.6 Form del Formulario B

Tutte le funzionalità del formulario A1 sono ugualmente presenti e disponibili per il formulario B che non differisce, al netto delle informazioni previste, anche nell'identificativo della missione che ugualmente è univoco. Conseguentemente potranno essere caricate più missioni con uguale identificativo, stessa targa e stessa data. Il computo dei ristori sarà regolato da quanto riportato nelle linee guida.

1.2 Gestione della produzione del PDF/A relativo alla domanda di Ristoro

L'avvio della procedura di sottomissione avviene selezionando il tasto 'Sottometti' presente in basso a destra della form di riepilogo dei quattro formulari.



Figura 4 - Tasto per la Sottomissione della richiesta

La procedura interesserà tutti i formulari che contengono almeno una richiesta di ristoro. Il procedimento prevede:

- Il controllo formale dei registri (nel caso ci siano errori formali la procedura non andrà a compimento)
- La produzione di un pdf con annessa dichiarazione sostitutiva di notorietà
- Il blocco in aggiornamento di tutte le registrazioni di tutti i registri con data precedente al 1 gennaio 2019

Il richiedente o il suo rappresentante dovrà firmare digitalmente il documento ottenuto e scaricarlo tramite la funzionalità appositamente esposta. Nel caso il richiedente voglia annullare la procedura, prima di scaricare il documento firmato dovrà contattare l'help desk per fare annullare la richiesta finale. Una volta caricata a sistema la richiesta il processo non potrà più essere riattivata per questo periodo (15 agosto 2018 – 31 dicembre 2018).

1.2.1 Descrizione del contenuto dei formulari

Di seguito sono ricapitolate brevemente e per completezza le informazioni dei diversi formulari con le dizioni previste, laddove ricorre il caso, ed una breve nota.

Formulario A1

campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Identificativo alfanumerico	Si	Identificativo univoco della missione assegnato dal dichiarante
02	Data della missione	gg/mm/aaaa	Si	Data dell'operazione di carico/scarico
03	Origine	Comune di Origine	Si	Obbligatorio solo se l'Origine (da documento attestante la missione) non è nel Porto di Genova.
04		Terminal/deposito urbano di Origine	Si	Obbligatorio solo se l'origine è il Porto di Genova, individuando il terminal/deposito all'interno della lista predefinita, riportando

				esattamente la nomenclatura indicata dalle linee guida.
05	Destinazione	Comune di Destinazione	Si	Obbligatorio solo se la Destinazione (da documento attestante la missione) non è nel Porto di Genova.
06		Terminal/deposito urbano di Destinazione	Si	Obbligatorio solo se la Destinazione è il Porto di Genova individuando il terminal/deposito all'interno della lista predefinita, riportando esattamente la nomenclatura indicata dalle linee guida.
07	Targa	Targa del veicolo	Si	Targa del veicolo utilizzato per la missione, precedentemente registrata in fase di accreditamento (la targa deve essere digitata senza spazi).
08	Tipo operazione	<ul style="list-style-type: none"> • Carico • Scarico • Trasferimento di merce • Trazione di merce 	Si	Nel caso di missione di viaggio comportante il carico/scarico di due contenitori, è necessario segnalarne solo uno.
09	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 	Si	
10	Sigla, se contenitore		Si	Completa, senza spazi ne caratteri di separazione (es. XXXX9999999). Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima Origine alla medesima Destinazione ha diritto a un ristoro e deve indicare una delle due sigle dei contenitori stessi.
11	Targa del semirimorchio		Si	Obbligatoria per operazioni di trazione di merce.
12	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR 	Si	Tipo di documento di cui si dichiara la disponibilità. Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima Origine alla medesima Destinazione ha diritto a un

		<ul style="list-style-type: none"> • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto • Scheda di Trasporto 		<p>ristoro e deve indicare il tipo di documento relativo al contenitore dichiarato.</p> <p>La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.</p>
13	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima Origine alla medesima Destinazione ha diritto a un ristoro e deve indicare la data del documento relativa alla missione del contenitore dichiarato.
14	Numero documento		Si	Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima Origine alla medesima Destinazione ha diritto a un ristoro e deve indicare il numero del documento relativo alla missione del contenitore dichiarato.
15	Documento di effettivo espletamento	Documento che comprova l'effettivo svolgimento della missione.	Si	L'attestato di transito autostradale, in quanto tale, non costituisce un documento di effettivo espletamento per quanto concerne le missioni A1.

Formulario A2

N. campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Identificativo alfanumerico	Si	Identificativo della missione assegnato dal dichiarante. Nel caso di missioni che comportino più consegne è necessario dettagliare tali attività (righe multiple) mantenendo lo stesso identificativo di missione che per questo formulario non è univoco.
02	Data della missione	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	Data dell'operazione di carico/scarico.
03	Bacino Portuale	Bacino portuale di Sampierdarena <i>oppure</i> Bacino di Voltri/Prà	Si	
04	Origine	Terminal o deposito di partenza	Si	Indicare il Terminal/deposito all'interno della lista predefinita,

				riportando esattamente la nomenclatura indicata dalle Linee Guida.
05	Destinazione	Terminal o deposito di destinazione	Si	Indicare il Terminal/deposito all'interno della lista predefinita, riportando esattamente la nomenclatura indicata dalle Linee Guida.
06	Targa	Targa del veicolo trainante	Si	Targa del mezzo di cui si dichiara disponibilità al momento della missione e che è stata precedentemente registrata in fase di accreditamento (digitata senza spazi).
07	Tipo operazione	Trasferimento di merce	Si	
08	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 	Si	
09	Sigla, se contenitore		Si	Completa, senza spazi ne caratteri di separazione (es. XXXX9999999). Qualora un veicolo trasporti due contenitori dalla medesima Origine alla medesima Destinazione ha diritto a un ristoro e deve indicare una delle due sigle dei contenitori stessi.
10	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto • Scheda di Trasporto 	Si	Tipo di documento di cui si dichiara la disponibilità. La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.
11	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
12	Numero documento		Si	
13	Documento di effettivo espletamento	Documento che comprova l'effettivo svolgimento della missione	Si	

Formulario A3

N. campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Identificativo alfanumerico	Si	Identificativo della missione assegnato dal dichiarante. Nel caso di missioni che comportino più consegne è necessario dettagliare tali attività (righe multiple) mantenendo lo stesso identificativo di missione che per questo formulario non è univoco.
02	Data della missione	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
03	Origine	Comune	Si	È obbligatorio che almeno una delle due sia "Genova". Non è necessario inserire dettagli in merito al quartiere o area urbana di Genova.
04	Destinazione	Comune	Si	
05	Targa	Targa del veicolo	Si	Targa del veicolo utilizzato per la missione, precedentemente registrata in fase di accreditamento (la targa deve essere digitata senza spazi).
06	Tipo di operazione	Carico Scarico	Si	
07	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 	Si	Si precisa che gli imballi non accompagnati da specifico documento di trasporto non sono da considerarsi merce.
08	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR • Interchange 	Si	La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.

		<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto • Scheda di Trasporto 		
09	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
10	Numero documento		Si	
11	Documento di effettivo espletamento ¹	Documento che comprova l'effettivo svolgimento della missione	Si	

Formulario B

N. campo	Descrizione breve	Valori previsti	Obb.	Ulteriori note esplicative
01	Identificativo missione	Identificativo alfanumerico	Si	Identificativo univoco della missione assegnato dal dichiarante
02	Data di partenza della missione	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
03	Origine (da documento)	Luogo di partenza (Comune, stabilimento, magazzino, Porto, ...)	Si	
04	Destinazione (da documento)	Luogo di destinazione (Comune, stabilimento, magazzino, Porto, ...)	Si	
05	Targa	Targa del veicolo	Si	Targa del veicolo utilizzato per la missione, precedentemente registrata in fase di accreditamento (la targa deve essere digitata senza spazi).
06	Tipo di operazione		Si	
07	Tipo di merce	<ul style="list-style-type: none"> • Animali vivi • Coils • Collettame • Contenitore • Merce containerizzata • Merce varia • Rifiuti • Rinfusa liquida • Rinfusa solida • Rotabili 	Si	
08	Tipo documento	<ul style="list-style-type: none"> • Bolla di Accompagnamento • CMR • DAA • DAS • DDT • FIR • Interchange • Lettera di vettura • Ordine di Trasporto 	Si	La documentazione, per essere eleggibile, a prescindere dal tipo di categoria di missione, deve dare obbligatoriamente evidenza di: 1. data; 2. targa del veicolo; 3. nodo di origine; 4. nodo di destinazione.

¹ Aggiornamento

		• Scheda di Trasporto		
09	Data documento	Campo data formato gg/mm/aaaa	Si	
10	Numero documento		Si	
11	Disponibilità documento di effettivo espletamento – Attestato di transito autostradale	Casello di entrata (Origine)	Si	Casello di entrata autostradale. Qualora si tratti di una missione con Origine al di fuori dei confini nazionali si deve inserire il casello/barriera di entrata nella rete autostradale italiana.
12	Disponibilità documento di effettivo espletamento – Attestato di transito autostradale	Eventuale casello di uscita - nodo di Genova	No	Casello di uscita della prima tratta. Obbligatorio solo se è stato necessario uscire dall'autostrada nel nodo di Genova per rientrarvi successivamente (ad es.: Genova Aeroporto; Genova Ovest).
13	Disponibilità documento di effettivo espletamento – Attestato di transito autostradale	Eventuale casello di entrata - nodo di Genova	No	Casello di entrata della seconda tratta. Obbligatorio solo se è stato necessario uscire dall'autostrada nel nodo di Genova per rientrarvi successivamente (ad es.: Genova Aeroporto; Genova Ovest).
14	Disponibilità documento di effettivo espletamento – Attestato di transito autostradale	Casello di uscita (Destinazione)	Si	Casello di uscita autostradale. Qualora si tratti di una missione con Destinazione al di fuori dei confini nazionali si deve inserire il casello/barriera di uscita dalla rete autostradale italiana.