

IC
InfoCamere

Manuale Utente

Sportello camerale
Funzione : Pratiche cartacee



Le modifiche più rilevanti introdotte con le ultime versioni vengono evidenziate con

NEWS

Versione:	5.3	Data Versione:	12/01/2018
Descr. modifiche:			
Motivazioni :			

Indice

1 Introduzione al documento	4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2 Riferimenti	4
1.3 Termini e definizioni	4
1.4 Link dell'applicazione.....	4
2 Home Page	5
3 Pratiche cartacee-Schema di navigazione.	7
4 Cassa XAC.....	8
4.1 Apri cassa.....	8
4.2 Chiudi cassa	8
5 Ricerca speditore.....	9
5.1 Ricerca soggetto R.I.....	9
5.2 Ricerca soggetto non R.I.....	9
5.3 Ricerca soggetto per numero formulario	9
6 Dettaglio pratica.....	10
6.1 Riquadro dati impresa	10
6.1.1 Pulsante Anagrafica.....	11
6.1.2 Pulsante Visura.....	11
6.1.3 Pulsante EBR.....	12
6.2 Riquadro formulario. 	12
6.2.1 Pulsante Lista	12
6.3 Riquadro Paesi di origine.	13
6.4 Riquadro Paese di destinazione.	13
6.5 Riquadro Controllo fatture.	13
6.5.1 Pulsante Controlla.....	14
6.6 Riquadro Note istruttoria.	15
6.7 Pulsante Continua.	15
6.8 Pulsante Annulla.	15
7 Chiusura pratica.....	16
7.1 Riquadro Dettaglio.....	16
7.1.1 Stampa CdO.	17
7.1.2 Stampa fattura.	17
7.2 Riquadro Allegati.	18
7.3 Riquadro Cassa XAC.	18
7.4 Riquadro Diritti di segreteria.....	19
7.5 Pulsanti.....	19
7.6 Paga certificati (XACC = SI).....	20
7.6.1 Visualizza Ricevuta.....	21

7.7 Registra pagamento..... 22

1 Introduzione al documento

1.1 Scopo e campo di applicazione del documento

Il documento ha l'obiettivo di fornire la guida operativa all'utilizzo del Servizio “Certificati di Origine”, limitatamente alla parte di competenza dello Sportello Camerale.

1.2 Riferimenti

[1] Cert'O – Guida alla configurazione XACC – Marketing Infocamere

[2] Cert'O – Prerequisiti e FAQ per le CCIAA – U.O. Servizi Camerali Infocamere

I documenti, come pure questo Manuale, sono disponibili on-line, nella sezione “Help” del Servizio

1.3 Termini e definizioni

In questa sezione si riportano termini e definizioni particolari e specifici del documento.

Termine	Descrizione
CdO	Certificato di Origine
XACC	Prodotto per la gestione contabile della Cassa
Numero del CdO o Numero del Formulario	Insieme di “Serie + Numero”

1.4 Link dell'applicazione

L'applicativo qui descritto opera completamente in ambiente intranet camerale.

Il link per accedervi è: <http://cdor.intra.infocamere.it>

2 Home Page



La presenza dell'icona "busta" indica che è disponibile una comunicazione per la Camera di Commercio da parte del gruppo di amministrazione del servizio Certificati di origine. Cliccare sulla "busta" per visualizzare il messaggio.



Nella home-page dell'applicazione (in figura).

vengono elencate, mediante "cartelle", le varie funzionalità disponibili e direttamente le funzionalità più usate dall'operatore camerale



Le funzionalità previste (vedi figura) sono le seguenti:

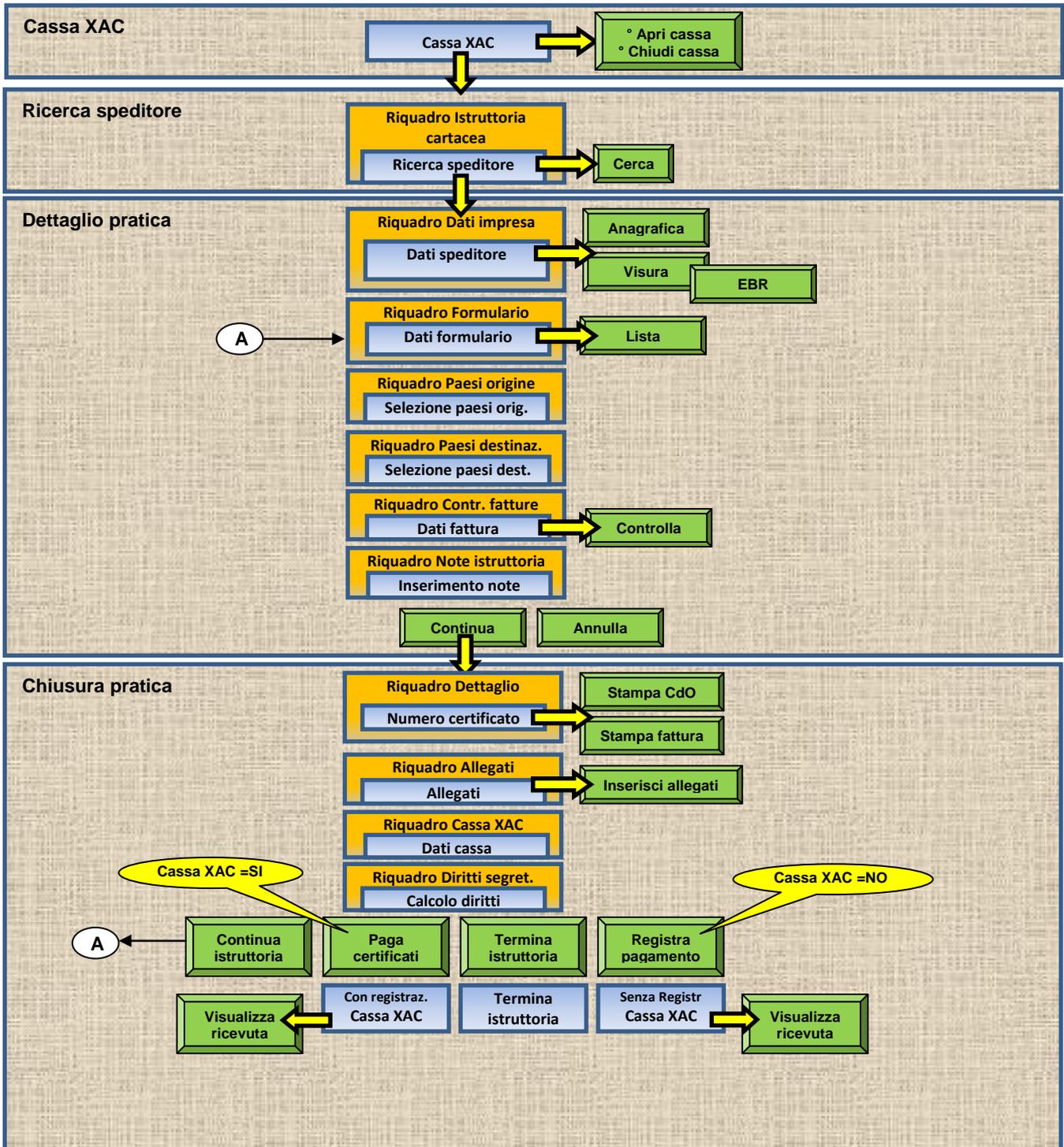
- ISTRUTTORIA PRATICA CARTACEA - da qui parte l'Istruttoria per l'emissione di un nuovo CdO presentato allo Sportello camerale **in forma cartacea (pratica cartacea)**. Come evidenziato in figura, il primo passo è l'individuazione dell'Impresa interessata ("Speditore"). In alternativa si può individuare l'impresa partendo dal codice del formulario precedentemente assegnato.



The image shows a screenshot of a web form titled "Istruttoria Pratica Cartacea". Below the title is a section labeled "Impresa" with a light blue background. Under this section, there are three input fields: "CCIAA" with a dropdown menu showing "ST", "Numero R.E.A." with a radio button and an empty text box, and "Codice" with a radio button and an empty text box.

3 Pratiche cartacee-Schema di navigazione.

Il grafico di seguito riportato ha lo scopo di fornire uno schema della navigazione nell'ambito della funzionalità.



4 Cassa XAC.

Effettuato tramite il sistema di accoglienza standard di InfoCamere il "login", solo nel caso in cui la Camera sia configurata per l'utilizzo del sistema di contabilità XACC l'applicazione rileva lo stato della Cassa XACC associata al Servizio CdO.

A seconda della necessità bisogna operare con l'apertura o chiusura della cassa.

4.1 Apri cassa.

Per l'apertura operare col pulsante **Apri cassa**.

Saranno visualizzate le sole casse associate alla user che ha effettuato il login all'applicativo.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing buttons for 'Home', 'Pratiche Telematiche', 'Registro C.O.', 'Formulari', 'Deleghe', 'Configurazione', and 'Cambio Prov'. Below the navigation bar, there is a blue bullet point with the text 'Aprire una cassa per avviare l'istruttoria cartacea'. Underneath, there is a section titled 'Cassa XACC' with a question mark icon. The status is displayed as 'Stato Cassa: Cassa chiusa' in red text. To the right of this status is a blue button labeled 'Apri Cassa'.

4.2 Chiudi cassa.

Per la chiusura operare col pulsante **Chiudi cassa**.



The screenshot shows the same web interface as above. In the 'Cassa XACC' section, there is a dropdown menu for 'Casse aperte:' showing 'CDO6 - Cassa Certificati di Origine' and a date '21/06/2013' with a dropdown arrow. To the right of this information is a blue button labeled 'Chiudi Cassa'.

5 Ricerca speditore.

Istruttoria Pratica Cartacea

Impresa

CCIAA Numero R.E.A. Codice Fiscale

Soggetto non RI

Codice fiscale

Formulario

Codice (formato X0000000)

Cerca

5.1 Ricerca soggetto R.I.

Impostare la CdC, il Numero REA o il Codice Fiscale dell'impresa interessata (la CdC di competenza viene preimpostata).

Attivare la ricerca col pulsante **Cerca**.

5.2 Ricerca soggetto non R.I.

Per ricercare un soggetto non iscritto al R.I., precedentemente registrato tramite le funzioni **ANAGRAFICA**, si deve impostare il codice fiscale del soggetto .

Attivare la ricerca col pulsante **Cerca**.

5.3 Ricerca soggetto per numero formulario.

In alternativa è possibile iniziare l'istruttoria immettendo il numero di Formulario. Il programma, se il codice del formulario digitato è stato assegnato ad una impresa o ad un altro soggetto, recupera automaticamente le informazioni dal registro imprese analogamente a quanto farebbe inserendo la combinazione CCIAA – REA o Codice Fiscale. In questo caso il codice del formulario sarà riportato nella finestra di lavoro successiva.

E' possibile utilizzare un dispositivo di lettura ottica del codice a barre del formulario, immettendo così tale dato automaticamente e senza errori nell'apposito campo ed attivando automaticamente la ricerca.

Formulario

Codice (formato X0000000)

Cerca

Attivare la ricerca col pulsante **Cerca**.

6 Dettaglio pratica.

La videata proposta si compone dei seguenti riquadri :

- Dati impresa
- Formulario
- Paesi di origine
- Paese di destinazione
- Controllo fatture
- Note istruttoria

Nella parte inferiore della videata sono disponibili i pulsanti :

- **Continua**
- **Annulla**

Vediamo in dettaglio i singoli riquadri e pulsanti.

6.1 Riquadro dati impresa.

In questo riquadro vengono riepilogati i dati dell'impresa (speditore)

The screenshot shows a form titled "Dati Impresa (speditore)". The "Denominazione" field contains the text "MANIFATTURA LANE GAETANO MARZOTTO & FIGLI S.P.A. O PIU' BREVEMENTE 'MARZOTTO' O 'GME' ...". Below this, there are three input fields: "CCIAA" with the value "VI", "Numero R.E.A." with the value "801", and "Codice Fiscale" with the value "00166580241". The "Indirizzo" field contains "VLE DELL'INDUSTRIA 126 , 36015 SCHIO (VI)". At the bottom of the form are three buttons: "Anagrafica", "EBR", and "Visura".

Esempio Riquadro Dati impresa



Nel caso la denominazione dell'impresa superi i 240 caratteri viene emesso il seguente messaggio bloccante. Ridurre la denominazione dell'impresa e proseguire.

The screenshot shows the same form as above, but with a yellow warning banner at the top that reads: "Attenzione la lunghezza del campo Denominazione supera il limite di 240 caratteri. Si consiglia di verificare." The "Denominazione" field now contains "Azienda" followed by a long string of "a" characters, indicating it has exceeded the 240-character limit. The other fields and buttons remain the same.

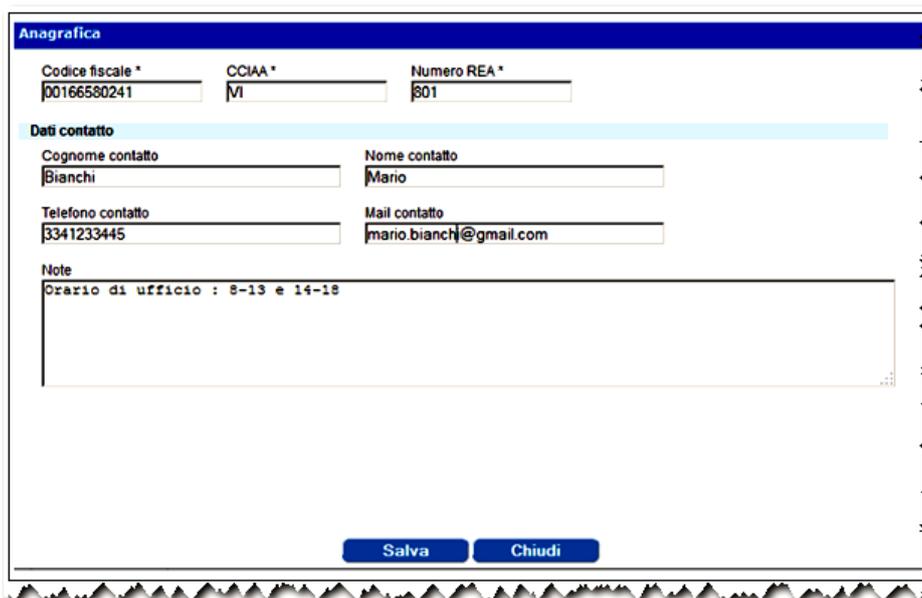
E' possibile operare con i pulsanti :

- **Anagrafica**
- **EBR**
- **Visura**

Vediamo in dettaglio l'utilizzo dei pulsanti.

6.1.1 Pulsante Anagrafica.

Permette di gestire alcune informazioni aggiuntive sul soggetto (rubrica contatti), come nel seguente esempio:



The screenshot shows a web form titled "Anagrafica". It contains several input fields for identification and contact information. The fields are as follows:

Codice fiscale *	CCIAA *	Numero REA *
00166580241	MI	801

Dati contatto	
Cognome contatto	Nome contatto
Bianchi	Mario
Telefono contatto	Mail contatto
3341233445	mario.bianchi@gmail.com

Below the contact fields is a "Note" section with a text area containing the text: "Orario di ufficio : 8-13 e 14-18". At the bottom of the form are two buttons: "Salva" and "Chiudi".

Nella sezione "Dati impresa (speditore)" è presente il tasto "Firma" che permette di verificare la firma grafica precedentemente memorizzata per quel soggetto nella sezione "Anagrafica":



6.1.2 Pulsante Visura.

Cliccando su questo pulsante sarà erogata la visura del soggetto R.I.

6.1.3 Pulsante EBR.

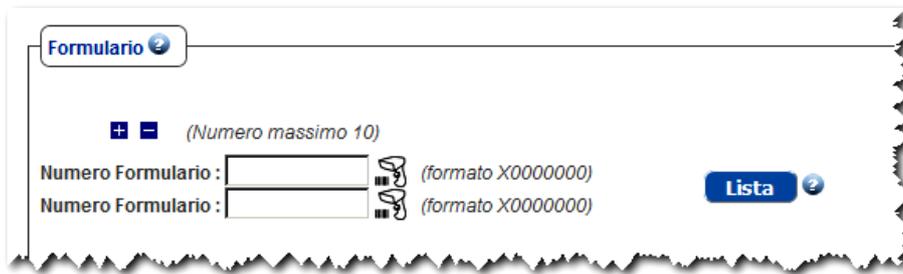
Se la Camera è abilitata all'uso di EBR l'applicazione mostrerà un bottone per l'estrazione della visura relativa.

6.2 Riquadro formulario. **NEWS**

Va inserito il numero identificativo del formulario utilizzato, identificativo composto, come visto da una lettera dell'alfabeto e da un numero di 7 cifre; nel caso in cui l'identificativo di formulario immesso non risultasse già associato all'Impresa, l'applicazione chiederà conferma e procederà all'assegnazione "in tempo reale" del formulario.

E' prevista la possibilità, come per le pratiche telematiche, di registrare il rilascio di un certificato su più formulari.

Per aggiungere o cancellare un formulario è sufficiente agire sui pulsanti "+" o "-".



Esempio Riquadro Formulario

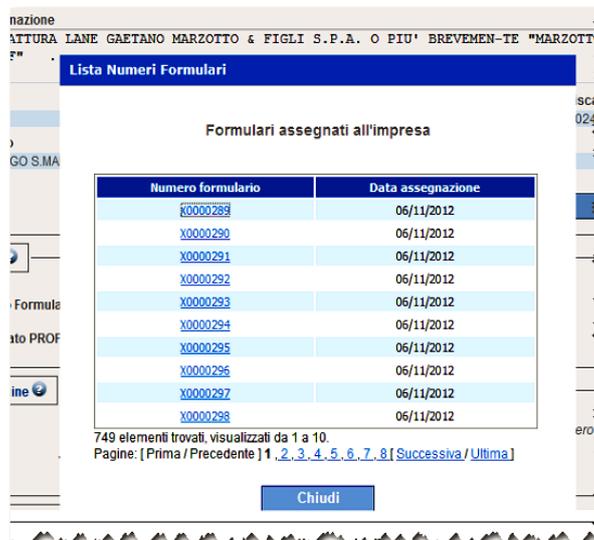
Sempre in questa sezione è possibile stabilire se la richiesta è inerente ad un Certificato di tipo PROFORMA.

E' possibile operare col pulsante :

- **Lista**

6.2.1 Pulsante Lista.

Molto più conveniente è inserire il numero di formulario selezionandolo dalla lista, ottenibile cliccando sul pulsante **Lista**, a patto però che il formulario interessato sia stato preventivamente assegnato all'impresa, attraverso l'apposita funzione.



Numero formulario	Data assegnazione
X0000288	06/11/2012
X0000290	06/11/2012
X0000291	06/11/2012
X0000292	06/11/2012
X0000293	06/11/2012
X0000294	06/11/2012
X0000295	06/11/2012
X0000296	06/11/2012
X0000297	06/11/2012
X0000298	06/11/2012

6.3 Riquadro Paesi di origine.

Aprire il menù a tendina per selezionare il paese/i di origine.
Selezionando la voce in italiano o inglese i paesi vengono proposti nella corrispondenti lingue.
Selezionando la voce Altro è possibile inserire il paese a testo libero; in questo caso il programma non esegue alcun controllo.
Il programma richiede obbligatoriamente la specificazione di almeno uno dei Paesi d'origine



Esempio Riquadro Paesi di Origine

6.4 Riquadro Paese di destinazione.

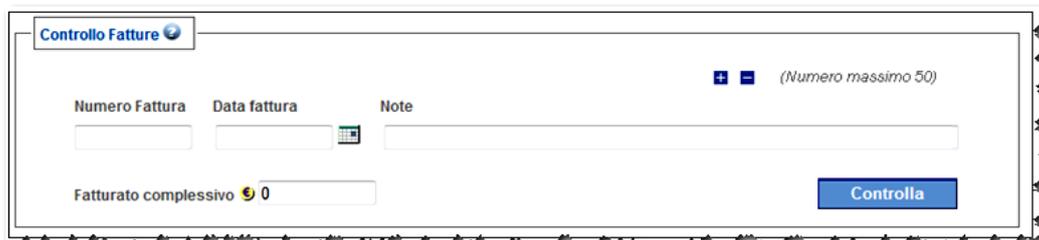
Aprire il menù a tendina per selezionare il paese di origine.
Selezionando la voce in italiano o inglese i paesi vengono proposti nella corrispondenti lingue.
Selezionando la voce Altro è possibile inserire il paese a testo libero; in questo caso il programma non esegue alcun controllo.
Il programma richiede obbligatoriamente la specificazione di un Paese d'origine



Esempio Riquadro Paese di Destinazione

6.5 Riquadro Controllo fatture.

Con questo riquadro è possibile inserire fino ad un massimo di 50 occorrenze (i tasti + e – permettono di agire su tale numero), relative alle sole **Fatture di esportazione** a cui il CdO si riferisce; è obbligatorio impostare almeno una occorrenza, ciascuna composta dal Numero della Fattura e dalla Data di emissione della stessa oltre che del testo libero in cui è possibile inserire delle note:



Esempio Riquadro Controllo Fatture

Il fatturato, se inserito, non deve contenere punti, virgole o simboli di valuta.

Premendo il pulsante **Controlla** il sistema effettua un controllo sui dati della/e fattura/e inseriti.

6.5.1 Pulsante Controlla.

 Come evidenziato in precedenza il tasto **Controlla** permette di recuperare eventuali note testuali associate alla fattura.

Il controllo viene effettuato su tutte le fatture presenti nella banca dati utilizzata dall'applicazione; il controllo è quindi "trasversale" alle CdC.

Nel caso il sistema rilevi la presenza di fatture già utilizzate in precedenza si aprirà un pop-up come nell'esempio di seguito.



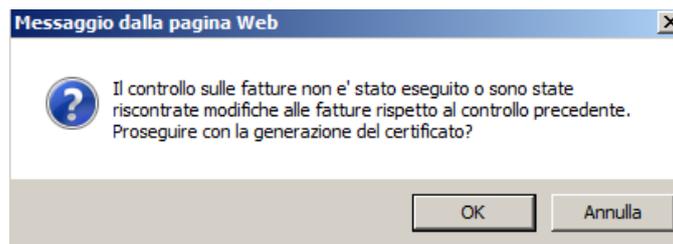
cchia Rif.	Data e Numero fattura	Numero Certificato	Note	Codice Pratica
ST	11/12/2014 - 1/CH	A0000030		M14C17J5146
ST	11/12/2014 - 1/CH	A0000029		M14C17J5147
ST	11/12/2014 - 1/CH	A0000026		M14C17J5149
ST	11/12/2014 - 1/CH	A0000023		M14C17J5148
ST	11/12/2014 - 1,ch	Z1000002		M14C17K1852
ST	11/12/2014 - 1-ch	Z1000001		M14C22Q4948
ST	11/12/2014 - 1 CH	Z1234454		M14C22Q5034

Il controllo avrà le seguenti caratteristiche :

La ricerca e comparazione....

- sarà effettuata su tutti i dati delle CdC che hanno aderito al servizio Cert'O
- sarà effettuata per impresa, numero fattura e data fattura
- non sarà sensibile ai caratteri non rilevanti come ad esempio "/", "- ", spazio, virgola etc....
- non sarà sensibile ai caratteri maiuscoli/minuscoli
- non sarà effettuata su fatture associate a rilasci di certificati distrutti, annullati o smarriti.

Il sistema, nel caso non venga attivato il pulsante **Controlla**, emetterà il seguente messaggio



Il sistema propone due scelte : **OK** o **Annulla**. Con il pulsante **OK** si prosegue con la protocollazione e l'attribuzione del progressivo annuo; con **Annulla** si ha la possibilità di modificare gli estremi inseriti.

Sarà possibile attraverso le ricerche del **Registro CO** recuperare l'elenco ed i dettagli di tutti i Certificati legati alla medesima fattura.

6.6 Riquadro Note istruttoria.

Permette l'inserimento di note relative all'istruttoria.



Esempio Riquadro Note istruttoria

6.7 Pulsante Continua.

Completata la compilazione dei campi ed effettuati i controlli sulle Fatture, il processo continuerà agendo sul pulsante **Continua**.

6.8 Pulsante Annulla.

7 Chiusura pratica.

La videata proposta si compone dei seguenti riquadri :

- Dettaglio
- Allegati
- Casse XAC
- Diritti di segreteria

Nella parte inferiore della videata sono disponibili i pulsanti :

- **Continua Istruttoria**
- **Paga certificati**
- **Termina Istruttoria**
- **Registra Pagamento**

Vediamo in dettaglio i singoli riquadri e pulsanti.

7.1 Riquadro Dettaglio.

Proseguendo nel processo di Istruttoria si arriva ad attivare la Protocollazione della pratica: il sistema accede al Protocollo Informatico della Camera e prenota un numero di Protocollo, che viene poi proposto a video:

Tale passaggio è facoltativo (e configurabile), nel senso che la Camera che non protocolla allo sportello può disattivare questo passaggio operativo tramite l'apposita funzione disponibile in **Configurazione**.

Viene invece **sempre assegnato un numero progressivo** di CdO evaso; tale numerazione viene azzerata ad ogni cambio di anno solare.



Esempio Riquadro Dettaglio

Da questo riquadro è possibile operare con i pulsanti :

- **Stampa CdO**
- **Stampa fattura**

7.1.1 Stampa CdO.

Mediante il pulsante **Stampa CdO** è possibile stampare determinate informazioni sul Formulario:

Opzioni Stampa Certificato

Selezionare gli elementi da stampare sul Certificato

- Dati del Protocollo
- Numero Progressivo
- Data Odierna
- Timbro della Camera
- Timbro Visto: YYDXXX
- Timbro Legalizzazione: LEGALIZZATORE_YYDXXX
- Altro Timbro: ALTRO_1
- Scritte in calce

Proseguì Annulla

L'utente, a seconda delle necessità del caso, potrà scegliere se stampare sul CdO le informazioni presentate nella maschera (per ogni tipologia di informazione va effettuata la scelta, cliccando col mouse sulla relativa check-box), di default tutte le scelte sono attivate.

E' possibile scegliere il timbro del visto operatore, del legalizzatore e altro timbro sulla base di quanto caricato per mezzo della tendina. Per il timbro del legalizzatore, il primo visualizzato sarà quello dichiarato come attivo in configurazione.

7.1.2 Stampa fattura.

Mediante il pulsante **Stampa Fatture** è possibile stampare determinate informazioni da apporre sul retro di eventuali documenti allegati. E' possibile richiede più fogli da stampare.

Opzioni Stampa Fatture

Selezionare gli elementi da stampare sui fogli aggiuntivi

Numero Stampe Richieste: 1

- Data Odierna
- Dati del Protocollo
- Timbro zona 1:
Timbro visto operatore
- Timbro zona 2:
Timbro legalizzazione: VERDI_GIUSEPPE
- Timbro zona 3:
Altro timbro: LIBANO_CON_DUPLICATO
- Timbro della Camera

ZONA 1
ZONA 2
ZONA 3
CAMERA

Proseguì Annulla

La funzione permette di definire, zona per zona, che timbro utilizzare. E' possibile apporre fino a 3 timbri, decidendo zona per zona che timbro apporvi.

7.2 Riquadro Allegati.

L'operatore camerale può allegare all'istruttoria cartacea dei documenti portati dall'utente a completamento della pratica (es. fatture, documento di trasporto) previa scansione degli stessi.



Esempio Riquadro Allegati

E' sufficiente caricare il file dal proprio PC, inserire una descrizione parlante e scegliere (da menu a tendina) la relativa catalogazione.

7.3 Riquadro Cassa XAC.

A seconda della configurazione prescelta dalla CdC si possono avere in alternativa i seguenti 2 casi:

- utilizzo di XACC (XACC = SI)
- non utilizzo di XACC (XACC = NO)

Esempio Riquadro Cassa XAC

7.4 Riquadro Diritti di segreteria.

Da questo riquadro l'operatore potrà impostare il numero di Copie, Visti ed Autentiche necessarie per lo specifico certificato, ottenendo automaticamente l'ammontare dei Diritti di Segreteria da incassare:

Diritti di segreteria		N°	Diritti in Euro
Certificato:		<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="2.00"/>
Copie:	[A]	<input type="text" value="0"/> ▲ ▼	<input type="text" value="0.00"/>
Visti:		<input type="text" value="0"/> ▲ ▼	<input type="text" value="0.00"/>
Autenticazioni (ex UPICA):		<input type="text" value="0"/> ▲ ▼	<input type="text" value="0.00"/>

Nella zona [A], utilizzando le freccette, vanno impostati i valori opportuni; automaticamente, nella zona [B] verranno posti in evidenza i Diritti di Segreteria.

La tabellina evidenziata in figura riporterà una riga per ogni CdO (escluso il CdO corrente) già elaborato in precedenza nell'ambito dell'istruttoria in corso, ed i relativi Diritti conteggiati.

7.5 Pulsanti.

Nella parte inferiore della videata sono posizionati i seguenti pulsanti.



Se invece fossimo in presenza di un'**istruttoria multipla** (Speditore che presenta più CdO), agendo sul tasto **Continua istruttoria** l'applicazione riporterà l'operatore all'inserimento di un nuovo numero di formulario questo processo ciclico potrà essere ripetuto per quante volte fosse necessario; ad ogni ciclo il riquadro Diritti di segreteria aggiorna gli importi.

Il tasto **Registra pagamento** permette di registrare direttamente i dati di una ricevuta XACC senza passare dalla funzionalità di **Registro CO**. La registrazione dei dati XACC, prevede un controllo preliminare sulla validità del pagamento XACC effettuato.

Nel caso in cui l'istruttoria fosse completata, agendo sul tasto **Paga Certificati** si andrà ad attivare il processo finale dell'istruttoria, ovvero il passaggio contabile .

Il tasto **Termina istruttoria** permette di registrare le operazioni fatte senza contabilizzarle. Sarà possibile effettuare successivamente il pagamento o registrare una ricevuta emessa con XACC ricercando i Certificati attraverso la funzione di **Registro C.O.**

7.6 Paga certificati (XACC = SI).

La corretta chiusura dell'istruttoria viene confermata nella maschera seguente:



Il sistema conferma l'avvenuta registrazione dell'operazione XACC, proponendo il totale dei Diritti di Segreteria incassati.

7.6.1 Visualizza Ricevuta.

"Info Camere"

Fattura

AZIENDA SITE PRODUZIONE VIA ROMA, 65 22195 - ROMA TEL: 123-1234567 C/C POSTALE:22/22289@XX.CAMCOM.IT P.I.:03097420487 C.F.:80002690487				MANIFATTURA LANE GAETANO MARZOTTO & FIGLI S.P.A. O PIU' BREVEMENTE (VI-801) VIA A. ROSSI 50 36013 - PIOVENE ROCCHETTE			
Anno	Progr.	Cod.Reg.	Data	C.F. 00166580241			
2013	36	RFCC	24/06/2013	P.I. 00166580241			

[1]

Numero Fattura: 2013/RFCC-36

Cod.	Descrizione	Qta	Imp.Unit.	Imponibile	C.Iva	Aliq.	Imp.Iva	Totale
COAU	Certificato di Origine - Autentica - Fatture	1	2,00000	2,00	20	20%	0,40	2,40
				[2]				

Cod.	Descrizione	Imponibile	Aliq.	Imp.Iva	Totale
20	20%	2,00	20%	0,40	2,40
Totale		2,00		0,40	2,40

Saldato il: 24/06/2013	Totale
	€ 2,40

N.Vend.: 2013/110 - Tipo Pag.: CO CONTANTI - Imp.: 2,40

Note

Rilascio Certificato d'Origine - Formulario: L0000156 (CER n. 1 COP n. 0 VIS n. 0 AUT n. 0) PROT: 196/2013 -

[3]

A richiesta, l'operatore potrà richiamare a video la Ricevuta XACC prodotta nell'operazione :
 In questo documento sono distinguibili:

- **[1]** gli estremi anagrafici dell'Impresa (speditore)
- **[2]** le voci di costo, le relative quantità e i Diritti di Segreteria così calcolati
- **[3]** gli estremi dell'operazione contabile; nel campo "Note" è riportato il riferimento al formulario utilizzato

La ricevuta viene prodotta nel formato standard PDF, per cui l'applicativo richiama il software Adobe Reader, attraverso il quale la ricevuta potrà venire visualizzata e stampata.

7.7 Registra pagamento.

L'iter è il medesimo descritto al Paragrafo precedente; in questo caso ovviamente non vi sarà alcuna registrazione di cassa, ma il processo contabile produrrà semplicemente un fac-simile di ricevuta:

		Ricevuta																					
Certificati di Origine																							
Camera di Commercio di PROVA		MANIFATTURA LANE GAETANO MARZOTTO & FIGLI S.P.A. O PIU' BREVEMENTE "MARZOTTO" O "GMF" --- LARGO S.MARGHERITA 1 36078 - VALDAGNO 00166580241																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Descrizione</th> <th style="text-align: center;">Qta</th> <th style="text-align: center;">Imp. Unit.</th> <th style="text-align: center;">Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificato di Origine - Originali</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> <td style="text-align: right;">€ 10,00</td> </tr> <tr> <td>Certificato di Origine - Copie</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">5.0</td> <td style="text-align: right;">€ 15,00</td> </tr> <tr> <td>Certificato di Origine - Visti</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> <td style="text-align: right;">€ 6,00</td> </tr> <tr> <td>Certificato di Origine - Autentiche di firma (ex Upica)</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">3.0</td> <td style="text-align: right;">€ 9,00</td> </tr> </tbody> </table>	Descrizione	Qta	Imp. Unit.	Totale	Certificato di Origine - Originali	2	5.0	€ 10,00	Certificato di Origine - Copie	3	5.0	€ 15,00	Certificato di Origine - Visti	2	3.0	€ 6,00	Certificato di Origine - Autentiche di firma (ex Upica)	3	3.0	€ 9,00			
Descrizione	Qta	Imp. Unit.	Totale																				
Certificato di Origine - Originali	2	5.0	€ 10,00																				
Certificato di Origine - Copie	3	5.0	€ 15,00																				
Certificato di Origine - Visti	2	3.0	€ 6,00																				
Certificato di Origine - Autentiche di firma (ex Upica)	3	3.0	€ 9,00																				
		Totale € 40,00																					
Pagato il: 03/08/2010 02:06 PM																							
Tipo pagamento: CO - CONTANTI																							
Note Importo relativo ai diritti di segreteria per i seguenti formulari: F0000044-F0033333																							

contenente tutti i dettagli dell'istruttoria.