

Istruzioni per la compilazione del registro di carico e scarico

Tutti gli operatori

- ✓ Nel registro devono essere annotati i movimenti di carico e scarico del risone in ordine cronologico.
- ✓ Coloro che trasformano il riso greggio (riserie e pilerie), sono tenuti ad annotare anche i movimenti di riso sbramato e lavorato.
- ✓ Tutte le tipologie di movimento ascrivibili ad una stessa ragione sociale possono essere annotate in un unico registro, anche nel caso si utilizzino più depositi (in questo caso nella descrizione dell'operazione sarà specificato il deposito di cui trattasi).
- ✓ Nel registro devono essere annotate tutte le tipologie di movimento: acquisti, vendite, operazioni in conto lavorazione, ecc., relative sia a prodotto nazionale sia a prodotto di provenienza estera.
- ✓ Nel registro devono risultare tutti i movimenti di merce ascrivibili alla ragione sociale, anche se non vi è stato il passaggio fisico della merce stessa nei suoi locali.
- ✓ Le registrazioni effettuate su supporto elettronico dovranno essere stampate, su fogli numerati e vidimati (art. 2214 e seguenti del Codice Civile), almeno una volta all'anno alla fine della campagna di commercializzazione (31 agosto).
- ✓ Alla fine della campagna di commercializzazione (31 agosto), le scritture devono essere chiuse calcolando i totali di tutte le colonne e riportando le rimanenze all'inizio della nuova campagna.
- ✓ All'inizio della nuova campagna le rimanenze sono trascritte su una nuova pagina del registro, nel caso si utilizzi un supporto cartaceo.
- ✓ Nel caso si utilizzi il foglio in formato Excel predisposto dall'ENR, all'inizio della nuova campagna si deve utilizzare un nuovo file, dove devono essere riportate le rimanenze della campagna precedente. La stampa del registro può invece continuare sui fogli già numerati e vidimati, non utilizzati nella campagna precedente.
- ✓ Il registro dovrà essere esibito a richiesta dei funzionari dell'Ente Risi, che potranno inoltre richiedere di visionare tutti i documenti necessari ad avvalorare le scritture effettuate.

Trasformatori di riso greggio (Riserie e pilerie) – Registro Modello N

- ✓ Coloro che trasformano il riso greggio sono tenuti ad annotare nel registro i movimenti relativi al risone, al riso sbramato e al riso lavorato.
- ✓ Nelle prime due colonne del registro devono essere indicati:
 - ✓ la data dell'operazione
 - ✓ gli estremi del documento (buono o certificato di trasferimento risone) emesso da ENR, se presente.
- ✓ Nella colonna relativa alla descrizione dell'operazione deve essere indicata la natura dell'operazione, senza abbreviazione all'infuori di quelle comuni di uso contabile; inoltre, si deve indicare il fornitore o il cliente e i riferimenti dei documenti che avvalorano la scrittura effettuata.
- ✓ Le pilerie devono registrare anche i movimenti relativi alla lavorazione in tenuta di risone prodotto nella propria azienda agricola.
- ✓ Nel caso di movimenti di riso greggio deve essere annotata obbligatoriamente la resa alla lavorazione in grani interi.
- ✓ Per qualunque operazione, deve sempre essere specificata la tipologia del prodotto (tondo, medio, lungo A, lungo B). Questa informazione è indispensabile per una corretta compilazione automatica della denuncia mensile (modello D5).

- ✓ Nelle successive colonne si devono indicare i singoli quantitativi caricati e scaricati, relativi all'operazione descritta.
- ✓ Nelle colonne relative al semigreggio devono essere indicate solo le partite che vengono vendute come tali.
- ✓ Gli eventuali acquisti di riso lavorato o semigreggio devono essere registrati con l'indicazione della riseria che ha fornito la merce, anche se l'acquisto avviene attraverso un intermediario.

Commercianti di riso greggio – Registro Modello O

- ✓ Nelle prime due colonne del registro devono essere indicati:
- ✓ la data dell'operazione
- ✓ gli estremi del documento (buono o certificato di trasferimento risone) emesso da ENR.
- ✓ Nella colonna relativa alla descrizione dell'operazione deve essere indicata la natura dell'operazione, senza abbreviazione all'infuori di quelle comuni di uso contabile; inoltre, si devono indicare le ditte venditrici e acquirenti, e i riferimenti dei documenti che avvalorano la scrittura effettuata.
- ✓ Per qualunque operazione, deve sempre essere specificata la tipologia del prodotto (tondo, medio, lungo A, lungo B). Questa informazione è indispensabile per una corretta compilazione automatica della denuncia mensile (modello D5).

Istruzioni per la presentazione della denuncia mensile (Modello D5/D5 bis)

- ✓ Nella denuncia mensile devono essere riepilogati i movimenti già annotati nel registro.
- ✓ Coloro che sono tenuti a compilare il registro Modello N (riserie e pilerie), devono compilare la denuncia secondo il tracciato del modello D5.
- ✓ I commercianti di riso greggio, che sono tenuti a compilare il registro Modello O, devono compilare la denuncia secondo il tracciato del modello D5bis.
- ✓ La denuncia mensile deve essere presentata **entro il giorno 15 del mese successivo**.
- ✓ La denuncia relativa al mese di agosto (fine campagna) deve essere presentata entro il 30 settembre insieme alla dichiarazione delle scorte detenute al 31 agosto (modello D4), prevista dal reg. CE n. 1709/2003.
- ✓ Per compilare la denuncia on-line, ci si deve collegare al sito www.enterisi.it e accedere all'*Area riservata agli Operatori Registrati*, utilizzando le proprie credenziali (*username* e *password*). Chi non è ancora registrato, può fare richiesta di attivazione inviando una mail a edp@enterisi.it. Utilizzando questa modalità di presentazione della denuncia, non è richiesto nessun altro adempimento.
- ✓ Per coloro che utilizzano come registro il file in formato Excel predisposto dall'ENR, l'elaborazione della denuncia avviene in automatico nel foglio elettronico appositamente creato, inserendo la data desiderata nella cella denominata "*situazione al*". Il prospetto elaborato deve essere stampato e firmato.
- ✓ Per compilare manualmente la denuncia, devono essere utilizzati i moduli (modello D5 o modello 5bis) disponibili presso gli uffici dell'Ente o scaricabili dal sito www.enterisi.it. Si fa presente che nella denuncia mensile deve essere indicata la **somma dei movimenti** di carico e scarico da inizio campagna (non soltanto i movimenti dell'ultimo mese).
- ✓ La denuncia in formato cartaceo, compilata in automatico o manualmente, deve essere presentata agli uffici dell'Ente oppure trasmessa al Centro Operativo di Vercelli (mail: richieste@enterisi.it, PEC: centro.operativo@cert.enterisi.it, fax: 02/30131188).