

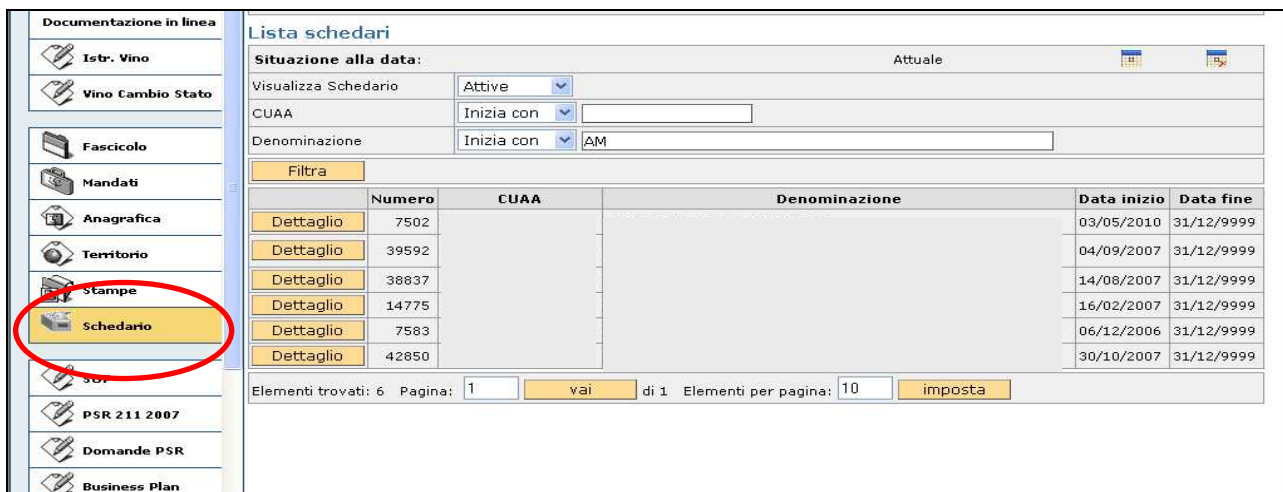
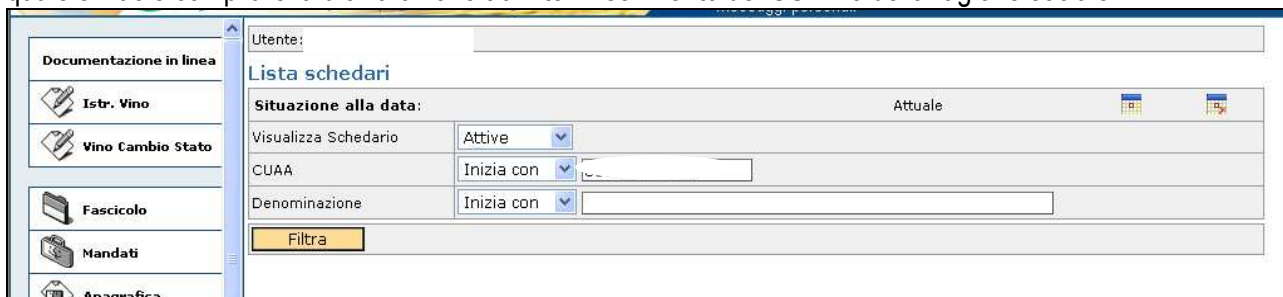
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE VENDEMMIA, DENUNCIA UVE E PRODUZIONE VINICOLA

Per la compilazione della dichiarazione di vendemmia, denuncia uve e produzione vinicola, accedere all'applicativo di AVEPA, tramite l'utenza GUARD.

I manuali GUARD per la gestione dell'utenza e per l'accreditamento deleghe sono disponibili in internet, all'indirizzo internet <http://www.avepa.it/avepa/viti-scvi-documenti>.

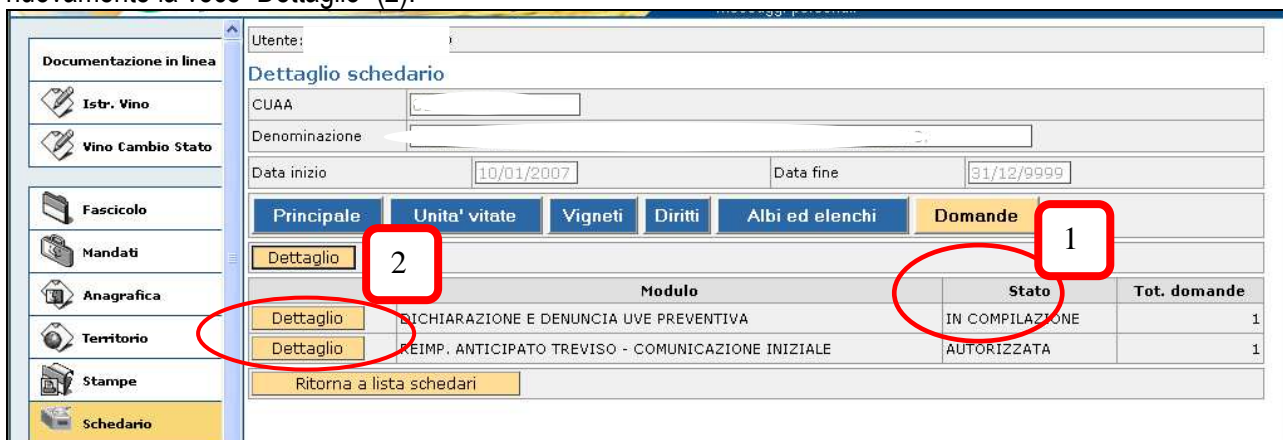
N.B. nel caso si sia già in possesso di un'utenza registrata ma la password sia scaduta, procedere con il rinnovo della stessa tramite la funzionalità "password dimenticata" di GUARD).

Per iniziare la compilazione, accedere alla voce "Schedario" del menu a sinistra e selezionare la ditta per la quale si vuole compilare la dichiarazione tramite l'inserimento del CUA o della ragione sociale.




	Numero	CUA	Denominazione	Data inizio	Data fine
Dettaglio	7502			03/05/2010	31/12/9999
Dettaglio	39592			04/09/2007	31/12/9999
Dettaglio	38837			14/08/2007	31/12/9999
Dettaglio	14775			16/02/2007	31/12/9999
Dettaglio	7583			06/12/2006	31/12/9999
Dettaglio	42850			30/10/2007	31/12/9999

Scegliere la voce "Dettaglio" della ditta selezionata, quindi selezionare la voce "Domande" (1); quindi nuovamente la voce "Dettaglio" (2).



Modulo	Stato	Tot. domande
DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA	IN COMPILAZIONE	1
REIMP. ANTICIPATO TREVISO - COMUNICAZIONE INIZIALE	AUTORIZZATA	1

Per compilare una nuova Dichiarazione, selezionare la voce "Nuovo" in alto a sinistra della schermata e, dopo aver cliccato sull'icona , selezionare dall'elenco dei moduli del settore "DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE", il tipo di dichiarazione:

- “DICHIARAZIONE PREVENTIVA – ANNO 2016” per compilare una nuova dichiarazione preventiva;
- “DICHIARAZIONE – ANNO 2016” per compilare una nuova dichiarazione definitiva.

Inserimento domanda

CUAA:

Denominazione:

Natura giuridica:

Anno: Settore:

Modulo:

Data inizio: 27/08/2010 10:25:50 Data fine:

Salva Ritorna

Selezione modulo

Anno: Settore: DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE

Cerca Esci

Settore	Anno	Tipo domanda	Data apertura	Data chiusura
DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE	2011	DICHIARAZIONE	30/06/2011 12:52:49	31/12/2011 00:00:00
DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE	2010	DICHIARAZIONE	29/11/2010 00:00:00	31/07/2011 23:59:59

Selezionare “Salva” per entrare nella Dichiarazione e iniziare la compilare delle singole schede di dettaglio.

Inserimento domanda

CUAA:

Denominazione:

Natura giuridica:

Anno: 2010 Settore: ISCRIZIONE DO/ ISCRIZIONE DO/IGT

Modulo: DICHIARAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA

Data inizio: 27/08/2010 10:30:21 Data fine:

Salva Ritorna

Dettaglio

ID Domanda: 1600741 - 2010

CUAA:

Denominazione:

Modulo: DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA, RACCOLTA UVE, DESTINAZIONE, FORNITORI, VINIFICAZIONE, CESSIONE, VINO CANTINA, ALLEGATI, DICHIARAZIONI

SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE

Il sistema assegna un ID univoco di sette cifre a ogni dichiarazione. L'ID è utile per poter accedere alla dichiarazione in un secondo momento, qualora servisse.

Qualora ci sia già una dichiarazione in fase di compilazione nella quale si vuole nuovamente accedere, selezionare la voce dettaglio corrispondente alla specifica riga.

Domande Data: ▲

Domanda: Provincia:

Ragione sociale: INIZIA CON Cuaa:

Settore: DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE Modulo:

Ente: INIZIA CON

Ultimo movimento: Stato:

Data inserimento da: Data inserimento a:

Cerca

Domanda	Data protocollo	Stato	Data	Tipo di domanda	Anno	Provincia	Cuaa	Ragione sociale
1858533		IN COMPILAZIONE	06/07/2011	DICHIARAZIONE	2011			

Pagina 1/1 1 righe (1-1)

Qualora si ricordi l'ID della dichiarazione inserirlo nel campo DOMANDA della schermata che si visualizza selezionando la voce "Istr. Vino" dall'elenco a sinistra e cliccare sul pulsante "Cerca".

Domande Data: ▲

Domanda: Provincia:

Ragione sociale: INIZIA CON Cuaa:


Settore: Modulo:

Ente: INIZIA CON

Ultimo movimento: Stato:

Data inserimento da: Data inserimento a:

Cerca

Selezionare l'icona  per entrare nella dichiarazione.

Domande Data: ▲

Domanda: 1858531 Provincia:

Ragione sociale: INIZIA CON Cuaa:

Settore: Modulo:

Ente: INIZIA CON

Ultimo movimento: Stato:

Data inserimento da: Data inserimento a:

Cerca

Domanda	Data protocollo	Stato	Data	Tipo di domanda	Anno	Provincia	Cuaa	Ragione sociale
1858531		IN COMPILAZIONE	06/07/2011	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	2011			AGOSTINETTI

Pagina 1/1 1 righe (1-1)



Si visualizza quindi una nuova schermata che permette l'accesso alla dichiarazione con i dati già in precedenza salvati; per tornare alla compilazione selezionare l'icona in fondo a sinistra sulla riga corrispondente alla dichiarazione di interesse. In tal modo si riapre la dichiarazione già salvata a sistema ed è possibile riprendere la compilazione delle relative schede.

COAA:


Denominazione:

Natura giuridica:

Anno:

Settore: Modulo:  

Id. Domanda: Stato domanda:

Settore	Modulo	Ente compilatore	Anno	Id. Domanda	Stato domanda	Data creazione	Data presentazione
 DICHIARAZIONE PREVENTIVA	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	AVEPA	2011	1858531	IN COMPILAZIONE	06/07/2011 14:53:42	

STRUTTURA MODULI DICHIARAZIONE E INDICAZIONI GENERALI

La dichiarazione è articolata in 4 moduli informatici:

Dichiarazione preventiva: l'azienda può presentare una sola dichiarazione preventiva.



Integrazione dichiarazione preventiva: attraverso questo modulo, al quale si accede utilizzando la funzionalità "rettifica" presente in applicativo, l'azienda può integrare le informazioni presenti in una dichiarazione preventiva protocollata o in una precedente integrazione di preventiva protocollata. E' possibile presentare, prima della dichiarazione definitiva, una o più integrazioni alla dichiarazione preventiva già protocollata a sistema, a tal proposito vedere il punto 20.

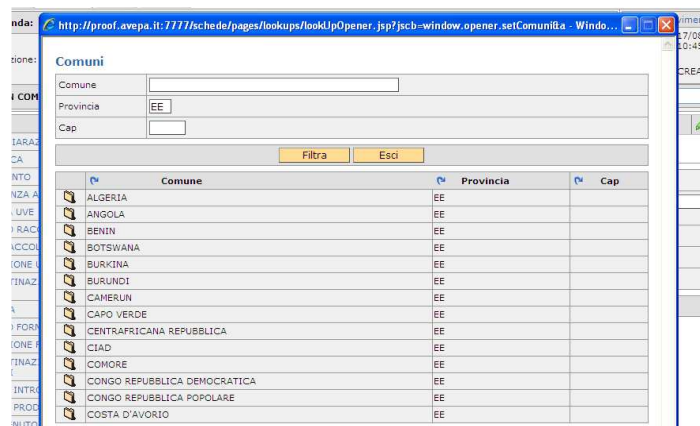
Dichiarazione definitiva: l'azienda può essere presente una sola dichiarazione definitiva protocollata per azienda. Attraverso la compilazione di tale modulo l'azienda soddisfa gli obblighi previsti dal regolamento (CE) n. 436/2009 e dall'art. 14 del d.lgs. n. 61 del 08 aprile 2010 così come modificato dal DM 26/10/2015 n. 5811. E' possibile agganciare ad una dichiarazione definitiva i dati di una preventiva già protocollata caricando nella scheda "TIPO DICHIARAZIONE" della dichiarazione definitiva l'ID della dichiarazione preventiva nel campo denominato "DICHIARAZIONE PREVENTIVA".

Dichiarazione di rettifica: attraverso questo modulo, al quale si accede utilizzando la funzionalità "rettifica" presente in applicativo, l'azienda può rettificare le informazioni presenti in una dichiarazione definitiva protocollata o in una precedente dichiarazione di rettifica protocollata.

Indicazioni di carattere generale e novità per la vendemmia 2016:

1. Controllare periodicamente la documentazione relativa alla dichiarazione caricata nel sito internet di AVEPA all'indirizzo <http://www.avepa.it/avepa/viti-raccolta-uve>
2. Per la vendemmia 2016 a seguito del DM 26/10/2015 n. 5811 sono stati eliminate le schede informatiche denominate PRODOTTI INTRODOTTI, CESSIONE PRODOTTI VINIFICAZIONE, mentre la scheda FORNITORI per i prodotti VINO NF, MC/MCR, SUCCHI, MOSTO traccia solamente i dati relativi alle generalità del fornitore, rimane invariata invece la gestione per il prodotto UVA.
3. Inserimento di caselle calcolate di totale nelle schede informatiche Riepilogo raccolta uve, Riep. Destinaz. Raccolta uve, Riepilogo fornitori, Riep. Destinaz. Fornitori. Tali valori non sono riportati nelle stampe.
4. Per le dichiarazione preventiva e integrazione dichiarazione preventiva non è obbligatorio compilare la scheda VINO OTTENUTO.

5. Il prodotto UVA caricato nella scheda FORNITORI deve essere poi gestito per il tipo destinazione nella scheda DESTINAZIONE FORNITORI.
6. Nel presente manuale relativamente alle immagini delle schermate dell'applicativo il termine *cernita* dovrà intendersi sostituito dal termine **specifica**. Per la vendemmia 2016 attraverso il pulsante Specifica (ex cernita) sarà effettuata la gestione delle tipologie derivanti da cernita di uva (AMARONE DELLA VALPOLICELLA, RECIOTO DELLA VALPOLICELLA, RECIOTO DI SOAVE, RECIOTO DI GAMBELLARA, BREGANZE TORCOLATO, GAMBELLARA CLASSICO VIN SANTO, BIANCO DI CUSTOZA PASSITO).
7. Per la gestione delle RISERVE previste per la vendemmia 2016 per la DOCG CONEGLIANO VALDOBBIADDE PROSECCO, DOCG ASOLO PROSECCO e per la DOC PROSECCO sono state attivate apposite tipologie che iniziano con la descrizione "RISERVA ...". Tali tipologie vengono caricate in raccolta uve UNICAMENTE attraverso il pulsante denominato superi. Indicazioni dettagliate relativamente alla corrispondenza delle tipologie sono riportate nel file excel denominato "codici vino XX/XX/XXXX" presente in internet nella sezione documenti.
8. Relativamente al nuovo disciplinare della DOC PROSECCO per la gestione dei carichi di quantitativi atti al taglio sono state create delle tipologie apposite: PROSECCO – CHARDONNAY, PROSECCO – PINOT BIANCO, PROSECCO – PINOT GRIGIO, PROSECCO – PINOT NERO e PROSECCO PROVINCIA DI TREVISO O TREVISO - CHARDONNAY, PROSECCO PROVINCIA DI TREVISO O TREVISO – PINOT BIANCO, PROSECCO PROVINCIA DI TREVISO O TREVISO – PINOT GRIGIO e PROSECCO PROVINCIA DI TREVISO O TREVISO – PINOT NERO.
9. E' stata eliminata la gestione del dato di superficie nelle schede denominate DESTINAZIONE UVA RACCOLTA e FORNITURA e non viene più riportato negli attestati di consegna.
10. Sono disponibili 2 tipologie di stampa STAMPA DICHIARAZIONE DI DETTAGLIO e STAMPA DICHIARAZIONE DI RIEPILOGO. Per protocollare la dichiarazione sarà necessario stampare la **sola** DICHIARAZIONE DI RIEPILOGO.
11. Sono presenti 2 tipologie vino denominate VINO NON ATTO BIANCO e VINO NON ATTO ROSSO per gestire i casi in cui l'uva raccolta non è idonea alla vinificazione.
12. In qualsiasi scheda e per qualsiasi campo in cui sia presente l'icona di look up () , ne è vivamente consigliato l'utilizzo per velocizzare l'inserimento dei dati tramite la ricerca automatica dell'applicativo e anche per evitare errori di digitazione.
13. La cancellazione di dati già salvati avviene selezionando l'icona  ; qualora non sia visualizzata vuol dire che il dato presenta un dettaglio in una sottotabella. Prima di procedere alla cancellazione, occorre eliminare anche il dato di dettaglio (es. superi o specifica per la tipologia di base).
14. Per il caricamento di una provincia NON italiana, selezionare nel campo "PROVINCIA" la sigla "EE" e filtrare fra i paesi non italiani quello di interesse.



15. Il sistema verifica che i CUAAs delle aziende siano sempre composti da almeno 11 o 16 caratteri, anche in caso di ditte estere. Per completare la compilazione, inserire il valore 0 (zero) a completamento di un eventuale CUA più breve di 11 o 16 caratteri.
16. **CONTO LAVORAZIONE:** la quantità di prodotto dato in conto lavorazione viene gestito dal sistema al pari di una cessione e deve essere preso in carico e dichiarato dal soggetto che lavora il prodotto. Nelle schede relative alla destinazione del prodotto (sia l'uva raccolta che eventuali forniture) è prevista una specifica dicitura "*conto lavorazione*" per tenere comunque distinta questa tipologia di destinazione dalla cessione vera e propria.
17. **CONTRATTI DI RETE:** nel modulo dichiarazione di produzione il caricamento del prodotto uva che transita tra soggetti diversi aderenti al medesimo contratto di rete verrà gestito come una **CESSIONE** di prodotto.
18. Ricordiamo che la dichiarazione deve essere compilata per i vigneti e gli impianti di vinificazione **ubicati nella Regione Veneto**; per vigneti e impianti che ricadano in province appartenenti a Regioni diverse deve essere presentata una dichiarazione per ciascuna Regione. Questo vale anche per socio conferitore di una cantina sociale con vigneti ubicati fuori dalla Regione: qualora il conferimento provenga da vigneti non veneti dovrà essere presentata una dichiarazione presso la Regione di provenienza delle uve (o tramite il SIN in caso il territorio ricada sotto la competenza di AGEA) e nella dichiarazione della cantina sociale il prodotto conferito sarà caricato nella scheda "FORNITORI".
19. Indicazioni relative alla gestione delle TRIANGOLAZIONI DI PRODOTTO. Viene di seguito sintetizzata la modalità di caricamento dei dati in dichiarazione per i produttori che pur acquistando del prodotto non lo caricano nei propri registri di cantina ma tale prodotto viene caricato da un soggetto terzo. Riportiamo a titolo di esempio il seguente caso:

Soggetto A vende dell'uva destinata all'appassimento al soggetto B.

Di fatto quest'uva non viene caricata dal soggetto B nei propri registri ma viene ceduta direttamente dal soggetto A in conto lavorazione ad un terzo soggetto C per conto del soggetto B.

Proponiamo di gestire nel modulo dichiarazione i passaggi nel seguente modo:

SOGGETTO A

Il soggetto A nella propria dichiarazione destina l'uva in "destinazione uva raccolta" come CONTO LAVORAZIONE a C.

Nel cartaceo dell'attestato di consegna che si genera nel campo denominato EVENTUALI ANNOTAZIONI riporta la dicitura: PER CONTO DEL SOGGETTO B.

Nella dichiarazione nella scheda "ALLEGATI" carica:

come tipo Allegato: ATTESTATO DI CONSEGNA CON ANNOTAZIONE

Come file: il file pdf dell'attestato di consegna

nel campo NOTE digita: CONTO LAVORAZIONE PER CONTO DI B

SOGGETTO C

Il soggetto C nella propria dichiarazione carica il soggetto A come fornitore.

Il soggetto C nella propria dichiarazione in “destinazione fornitori” destina l’uva come CESSIONE a B.

Nel cartaceo dell’attestato di consegna che si genera nel campo denominato EVENTUALI ANNOTAZIONI riportare la dicitura: RESO CONTO LAVORAZIONE.

Nella dichiarazione nella scheda a “ALLEGATI” carica:

come tipo Allegato: ATTESTATO DI CONSEGNA CON ANNOTAZIONE

Come file: il file pdf dell’attestato di consegna

nel campo NOTE digita: RESO CONTO LAVORAZIONE

SOGGETTO B


Il soggetto B nella propria dichiarazione carica il soggetto C come fornitore.

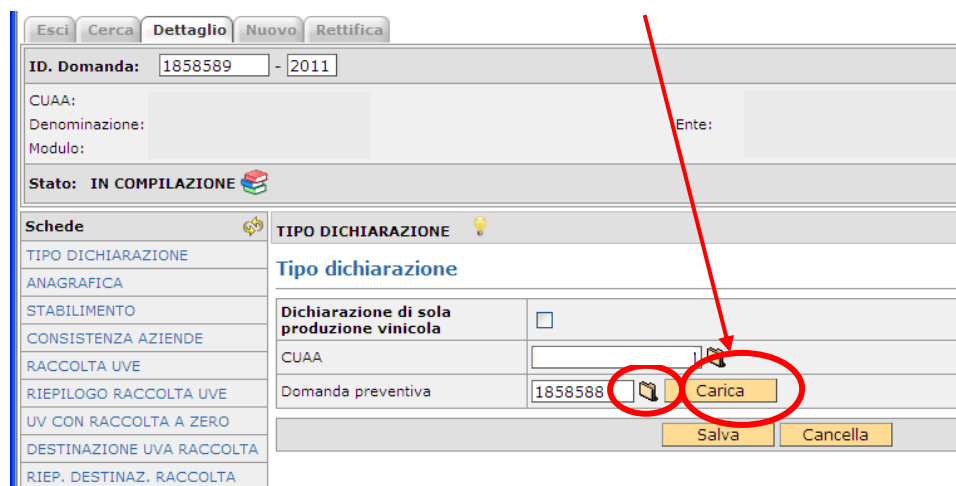
Il soggetto B nella propria dichiarazione in “destinazione fornitori” destina l’uva come LAVORAZIONE IN PROPRIO a se stesso.

COMPILAZIONE SINGOLE SCHEDE DELLA DICHIARAZIONE/DENUNCIA

1. SCHEDA TIPO DICHIARAZIONE

Questa scheda permette di caricare i dati di una dichiarazione preventiva all'interno di una dichiarazione definitiva:

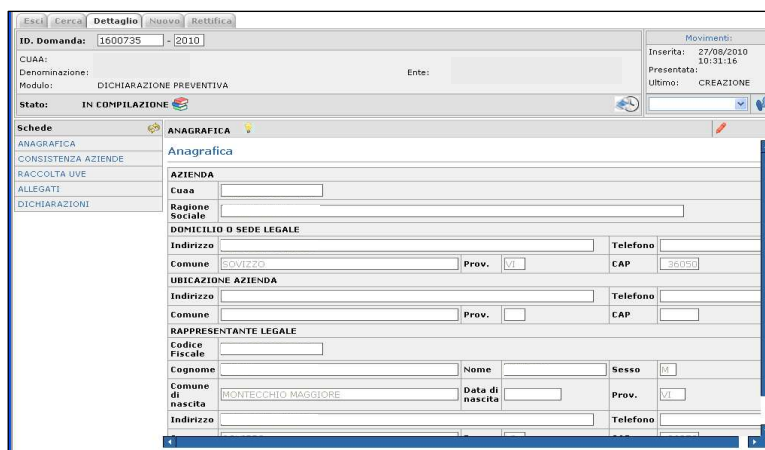
se si vuole compilare una **dichiarazione definitiva, recuperando i dati in precedenza salvati nella dichiarazione preventiva**, inserire l'ID della dichiarazione utilizzando la ricerca automatica (icona ). Selezionare quindi la dichiarazione preventiva (o l'ultima eventuale integrazione) protocollata e poi cliccare sul pulsante "Carica". In tal modo i dati della dichiarazione precedente verranno caricati in quella corrente.




2. SCHEDA ANAGRAFICA (scheda di sola visualizzazione)

I dati relativi alla sede legale e al rappresentante legale vengono visualizzati così come presenti nel fascicolo di AVEPA. E' necessario verificare la correttezza delle informazioni riportate.

Nel caso sia necessario modificare dei dati o inserirne dei nuovi, apportare le modifiche nel fascicolo informatico e accedere nuovamente alla dichiarazione.




3. SCHEDA STABILIMENTI

Inserire l'indirizzo dello stabilimento (piazza/via, CAP, comune e provincia). Per la provincia e il comune, selezionare l'icona  utilizzando la ricerca automatica (il CAP verrà compilato in automatico dal sistema). E' possibile l'inserimento anche di un recapito telefonico e indirizzo mail. Il sistema permette di inserire più righe, in caso di presenza di più stabilimenti.

Deve essere compilata da coloro che hanno effettuato operazioni di trasformazione; deve essere compilata se l'unico stabilimento NON coincide con il domicilio/sede legale risultante nel fascicolo aziendale. Vanno inclusi anche gli stabilimenti fuori Regione dove risultano giacenti i prodotti a monte del vino (usato come deposito di prodotto), a condizione che tali prodotti siano stati lavorati (introdotti), e quindi dichiarati, in uno stabilimento ricadente nella Regione del Veneto.

Selezionare la voce "Nuovo".

The screenshot shows the 'Nuovo' (New) form for creating a new establishment. The form is titled 'STABILIMENTO' and includes fields for 'Provincia', 'Comune', and 'Indirizzo'. A red circle highlights the 'Nuovo' button at the bottom right of the form.

Nella schermata di dettaglio, selezionare tramite l'icona  la provincia e il comune in cui si trova lo stabilimento.

The screenshot shows the 'STABILIMENTO' form with the 'Comune/Provincia' field. A red circle highlights the dropdown menu icon next to the field, and a red arrow points from this icon to the 'Comuni' screen below.

The screenshot shows the 'Comuni' (Municipalities) screen. The 'Comune' field is set to 'BARDOLIN'. A red circle highlights the 'Filtra' button, and a red arrow points from the 'Comune/Provincia' dropdown in the previous screen to this button.

Compilare gli altri campi inserendo l'indirizzo dello stabilimento (campo obbligatorio), il numero di telefono e l'indirizzo e-mail della ditta (dati facoltativi, se non vengono inseriti il sistema ne segnala l'assenza, ma è comunque possibile procedere con il salvataggio dei dati).

The screenshot shows the 'STABILIMENTO' form with all fields filled out. The 'Comune/Provincia' field is 'BARDOLINO / VR', 'Cap' is '37011', 'Indirizzo' is 'via prima strada 1', 'Telefono' is '044444444', and 'Email' is 'prova@email.it'. The 'Filtra' button is highlighted with a red circle.

Ultimato il caricamento dei dati, selezionare la voce “Salva” e terminare la compilazione della scheda. Selezionando il pulsante “Cancella” vengono eliminati tutti i dati inseriti e si può procedere nuovamente con la compilazione.

Selezionando la voce “Ritorna”, o cliccando dall’elenco a sinistra sulla scheda “STABILIMENTO”, si visualizza l’elenco di tutti gli stabilimenti inseriti e salvati. Per modificare un dato, selezionare l’icona 📁 della riga corrispondente e rientrare nel dettaglio. Salvare nuovamente al termine.

Indirizzo	Telefono	Comune	Provincia	Cap	Email
VIA STRETTA 5	0123654	ALONTE	VI	36040	PROVA_@EMAIL.COM
VIA BELLA 9	123456	BRESSANVIDO	VI	36050	PROVA@PROVA.IT
VIA PRIMA STRADA 1	044444444	BARDOLINO	VR	37011	PROVA@EMAIL.IT

4. SCHEDA CONSISTENZA AZIENDE

La scheda è obbligatoria qualora il dichiarante debba procedere alla rivendicazione delle proprie uve.

Selezionare la voce “Consistenza Dichiarante”, il sistema richiederà la conferma di voler procedere con il salvataggio dei dati, quindi selezionare “Ok”.

Si visualizza il CUA e la ragione sociale della ditta dichiarante.

Tipo soggetto riferimento	Cuaa	Ragione sociale	Elenco	Inserisci
DICHIARANTE				

Per visualizzare la consistenza, selezionare la voce “Inserisci”. Si visualizza l’elenco delle uv così come presenti in schedario alla data di compilazione della dichiarazione (specifichiamo che la **data minima** di caricamento della conduzione coincide con il **16/08/2016**, data di inizio del periodo vendemmiale in Veneto per la campagna 2016/2017. Facciamo inoltre presente che le informazioni relative alle unità vitate vengono caricate così come registrate a sistema alla data di riferimento selezionata).

E' possibile impostare il caricamento con una data successiva a quella proposta, in questo caso dopo aver impostato la data e necessario cliccare il pulsante "Filtra".

Per salvare la consistenza, selezionare a sinistra le uv per le quali si intende procedere alla rivendicazione (utilizzare il tasto "Seleziona" per selezionare tutte le uv visualizzate, "Deseleziona" per deselectionarle tutte contemporaneamente) e cliccare sul pulsante "Salva".

Se si seleziona la voce "Elenco" si visualizzano le superfici già salvate; per aggiungerne altre selezionare nuovamente la voce "Inserisci".

Provincia	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub Unar	Anno di impianto	Superficie vitata (mq)	Varietà
<input type="checkbox"/>	VI		3	00157	4	2009	400	BARBERA N.
<input type="checkbox"/>	VI		3	00156	2	1970	640	BARBERA N.
<input type="checkbox"/>	VI		3	00156	8	2009	1177	BARBERA N.
<input type="checkbox"/>	VI		3	00156	3	1970	760	CABERNET SAUVIGNON N.
<input type="checkbox"/>	VI		3	00156	5	2003	320	CABERNET SAUVIGNON N.
<input type="checkbox"/>	VI		3	00156	7	2008	340	CABERNET SAUVIGNON N.
<input type="checkbox"/>	VI		3	00156	1	1970	260	GARGANEGA B.

Tutte le uv selezionate e salvate per la successiva lavorazione potranno essere visualizzate selezionando il pulsante "Elenco".

Provincia	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub Unar	Numero UV	Anno di impianto	Superficie vitata (mq)	Varietà	Data riferimento della conduzione
X			3	00156		8	2009	1177	BARBERA N.	14/07/2010
X			3	00156		2	1970	640	BARBERA N.	14/07/2010
X			3	00157		4	2009	400	BARBERA N.	14/07/2010
X			3	00156		3	1970	760	CABERNET SAUVIGNON N.	14/07/2010
X			3	00156		5	2003	320	CABERNET SAUVIGNON N.	14/07/2010
X			3	00156		7	2008	340	CABERNET SAUVIGNON N.	14/07/2010
X			3	00156		1	1970	260	GARGANEGA B.	14/07/2010
X			3	00157		1	1970	2000	GLERA	14/07/2010
X			3	00160		1	2005	138	GLERA	14/07/2010

Per cancellare un'uv selezionare l'icona

Terminato il salvataggio delle uv selezionare "Ritorna" per procedere con la compilazione della scheda "RACCOLTA UVE".

Per la compilazione della **dichiarazione di una CANTINA SOCIALE**, è necessario inserire in questa scheda tutti i CUA relative ai conferitori totali (ex "F2"), selezionando per ciascuno la voce "Nuovo" (saranno visualizzati tutti i conferitori per i quali esiste l'accreditamento della delega "Gestione Schedario viticolo" nell'applicativo GUARD).

Modulo: DICHIARAZIONE PREVENTIVA
Stato: IN COMPILAZIONE
Ultimo: CREAZIONE


Schede: ANAGRAFICA, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, ALLEGATI, DICHIARAZIONI

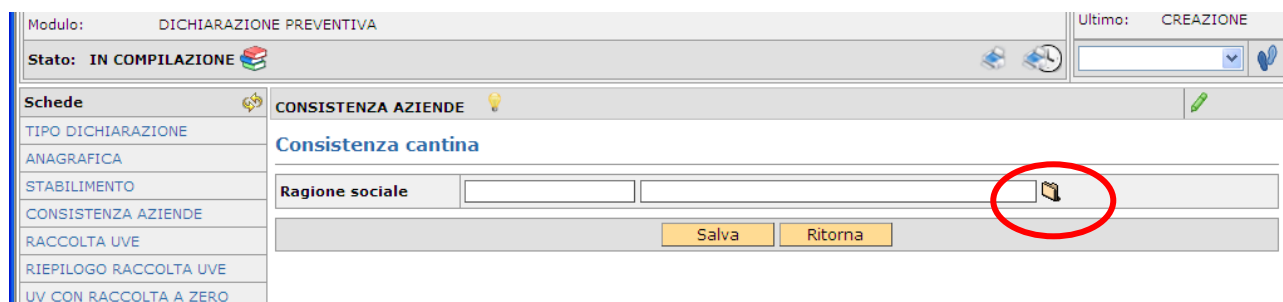
CONSISTENZA AZIENDE


Cuaa:
Ragione sociale:

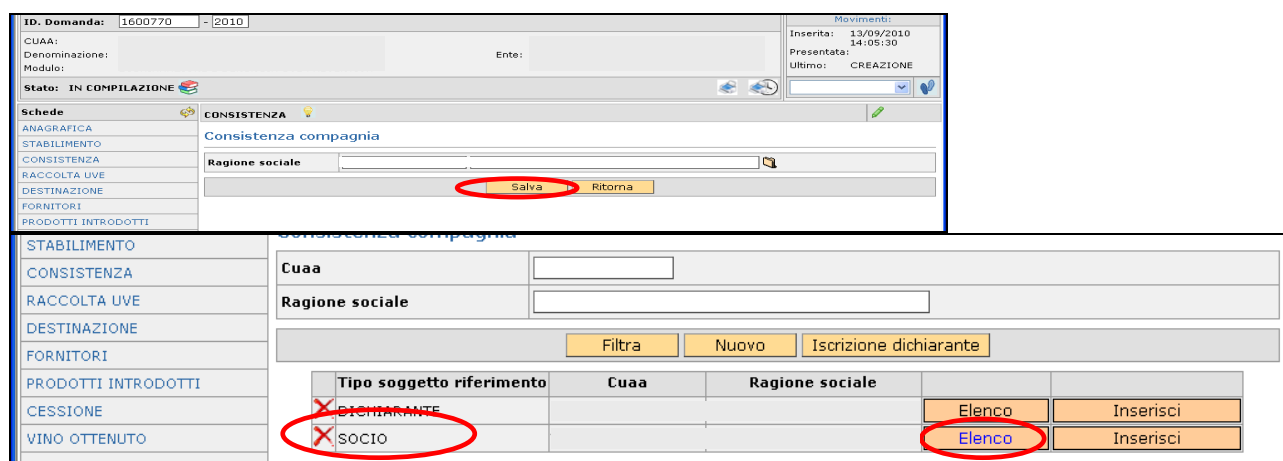
Filtra Nuovo Iscrizione dichiarante

Tipo soggetto riferimento Cuaa Ragione sociale

Selezionare la ragione sociale del proprio conferitore selezionando l'icona  e filtrare per CUA o ragione sociale.




Selezionare l'icona  corrispondente alla ditta per la quale si vuole richiamare in dichiarazione la consistenza (se il conferitore non è presente nell'elenco, verificare il corretto accreditamento della delega in GUARD). La ditta selezionata sarà quella per la quale si può inserire la consistenza in dichiarazione. Selezionare quindi "Salva". Il conferitore selezionato sarà visualizzato come SOCIO.



Per visualizzarne la consistenza, selezionare la voce "Elenco" o "Inserisci", si visualizza l'elenco delle uv così come presenti in schedario; selezionare "Nuovo" e "Filtra" per iniziare un caricamento. E' possibile filtrare l'elenco delle proprie uv impostando uno specifico comune, foglio, numero di particella e/o varietà.

Selezionare le uv singolarmente o utilizzare il pulsante "Seleziona" per selezionare tutte le uv visualizzate. Cliccando "Salva" vengono registrate le uv per le quali si procederà con la compilazione della scheda "raccolta uve".

Tutte le uv salvate potranno essere visualizzate selezionando il pulsante "Elenco" e cancellate, in caso di errore, selezionando l'icona .

Ripetere l'inserimento in consistenza per ciascun conferitore totale della cantina per il quale si vuole procedere con la rivendicazione delle uve.

5. SCHEDA RACCOLTA UVE

La scheda è obbligatoria se è stata compilata la precedente scheda "CONSISTENZA AZIENDE".

Entrando in questa scheda, viene visualizzata la ditta (o l'elenco delle ditte nel caso di dichiarazione di una cantina sociale) i cui dati relativi alla consistenza sono stati salvati nella scheda precedente. Selezionare "Inserisci" per iniziare la rivendicazione delle uv presenti caricate.

Modulo: DICHIARAZIONE PREVENTIVA Ultimo: CREAZIONE

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA, CONSISTENZA AZIENDE, **RACCOLTA UVE**, ALLEGATI, DICHIARAZIONI

Cuaa: Ragione sociale:

Filtra

Tipo soggetto riferimento	Cuaa	Ragione sociale
DICHIANANTE		

Elenco **Inserisci**

Selezionare quindi la voce "Nuovo".

Modulo: DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE Ultimo: CREAZIONE

Stato: IN COMPILAZIONE


Schede: ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA, **RACCOLTA UVE**, DESTINAZIONE, FORNITORI, PRODOTTI INTRODOTTI, CESSIONE, VINO OTTENUTO, ALLEGATI

Ragione Sociale: Cuaa Raccolta:

Filtra **Nuovo** Ritorna

Totale Qta Rivendicata: Totale Sup Rivendicata:

Varieta	Codice	Categoria	Albo/Elenco	Tipologia	Zona Speciale	Qta Rivendicata (q.li)	Sup Rivendicata (mq)	Resa Media (q.li/ha)
---------	--------	-----------	-------------	-----------	---------------	------------------------	----------------------	----------------------


Iniziare selezionando la "CATEGORIA" di vino per il quale si vuole procedere con la rivendicazione, cliccando sull'apposito pulsante. Sono visualizzate tutte le tipologie vino possibili per la rivendicazione in funzione dell'attitudine produttiva delle uv e alla compatibilità per territorio. Selezionare l'icona  per la tipologia di interesse.

Modulo: DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE Ultimo: CREAZIONE

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA, **RACCOLTA UVE**, DESTINAZIONE, FORNITORI, PRODOTTI INTRODOTTI, CESSIONE, VINO OTTENUTO, ALLEGATI, DICHIARAZIONI

Ragione Sociale: Cuaa Raccolta:

Categoria: 

Albo/Elenco: Tipologia:


Zona Speciali:

Filtra Salva Ripartisci Ritorna Seleziona Deseleziona

Qta Totale (q.li): Sup. Totale Raccolta (mq): Resa Media (q.li/ha):

Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub	Numero	Varieta	Sup	%	Qta	Sup	Menzione
-------	--------	--------	------------	-----	--------	---------	-----	---	-----	-----	----------

Cod. iscrizione: Descrizione cod. iscr.: Cod. tipologia: Descrizione cod. tip.:

Categoria: 

Categoria	Cod. iscrizione	Descrizione cod. iscr.	Cod. tipologia	Descrizione cod. tip.
DOC	0138	COLLI BERICI	011	COLLI BERICI BARBARANO
DOC	0138	COLLI BERICI	012	COLLI BERICI CABERNET
DOC	0138	COLLI BERICI	013	COLLI BERICI GARGANEGA
DOC	0138	COLLI BERICI	014	COLLI BERICI MERLOT
DOC	0138	COLLI BERICI	015	COLLI BERICI SAUVIGNON
DOC	0138	COLLI BERICI	016	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	017	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	018	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	019	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	020	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	021	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	022	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	023	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	024	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	025	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	026	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	027	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	028	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	029	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	030	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	031	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	032	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	033	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	034	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	035	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	036	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	037	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	038	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	039	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	040	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	041	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	042	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	043	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	044	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	045	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	046	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	047	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	048	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	049	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	050	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	051	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	052	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	053	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	054	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	055	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	056	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	057	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	058	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	059	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	060	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	061	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	062	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	063	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	064	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	065	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	066	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	067	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	068	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	069	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	070	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	071	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	072	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	073	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	074	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	075	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	076	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	077	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	078	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	079	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	080	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	081	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	082	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	083	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	084	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	085	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	086	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	087	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	088	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	089	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	090	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	091	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	092	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	093	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	094	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	095	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	096	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	097	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	098	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	099	COLLI BERICI TAI ROSSO
DOC	0138	COLLI BERICI	100	COLLI BERICI TAI ROSSO

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA, RACCOLTA UVE, DESTINAZIONE, FORNITORI, PRODOTTI INTRODOTTI, CESSIONE, VINO OTTENUTO, ALLEGATI, DICHIARAZIONI

RACCOLTA UVE

Quadro dettaglio rivendicazioni

Ragione Sociale: _____ Cuaa Raccolta: _____

Categoria: DOC ?

Albo/Elenco: VALPOLICELLA Tipologia: VALPOLICELLA - D

Zone Speciali: _____

Filtra Salva Ripartisci Ritorna Seleziona Deseleziona

Qta Totale (q.li): 150 Sup. Totale Raccolta (mq): _____ Resa Media (q.li/ha): _____

Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menzi
<input type="checkbox"/>	VR		1 00030		4	CORVINA N.	1200	100		1200	1200	
<input type="checkbox"/>	VR		1 00040		8	CORVINA N.	1950	100		1950	1950	
<input type="checkbox"/>	VR		1 00041		1	CORVINA N.	880	100		880	880	

Deve essere digitata la **quantità totale di uva** nel campo “Q.tà Totale (100 Kg)”(1) e, selezionando “Filtra”, vengono visualizzate tutte le uv atte e compatibili con il territorio della DO/IGP caricata (2).

Le uv oggetto di rivendica devono essere selezionate inserendo un flag nell'apposita casella della prima colonna a sinistra (3); la superficie rivendicata può essere modificata (campo “SUP. RIVENDICATA”) rispetto a quella che si valorizza automaticamente (4).

Selezionare il pulsante “Ripartisci” in modo che il sistema distribuisca la quantità totale digitata tra le singole uv selezionate (5) tenendo conto della superficie rivendicata e della percentuale di resa. Tale quantità viene visualizzata nel campo “Q.tà UVA” e può essere modificata (6).

Specifichiamo che qualora si voglia rivendicare la stessa uv in più tipologie vino, è necessario ridurre la superficie rivendicata nella prima tipologia (per es. DOC) e il sistema rende disponibile la superficie rimanente per la successiva rivendicazione della seconda tipologia (per es. IGT).

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA, RACCOLTA UVE, DESTINAZIONE, FORNITORI, PRODOTTI INTRODOTTI, CESSIONE, VINO OTTENUTO, ALLEGATI, DICHIARAZIONI

RACCOLTA UVE

Categoria: DOC

Albo/Elenco: VALPOLICELLA Tipologia: VALPOLICELLA - D

Zone Speciali: _____

Filtra Salva Ripartisci Ritorna Seleziona Deseleziona

Qta Totale (q.li): 150 Sup. Totale Raccolta (mq): _____ Resa Media (q.li/ha): _____

Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menzi
<input checked="" type="checkbox"/>	VR		1 00030		4	CORVINA N.	1200	100	2,77	1200	1200	
<input checked="" type="checkbox"/>	VR		1 00040		8	CORVINA N.	1950	100	4,30	1950	1950	
<input checked="" type="checkbox"/>	VR		1 00041		1	CORVINA N.	880	100	2,08	880	880	
<input checked="" type="checkbox"/>	VR		1 00041		5	CORVINA N.	1500	100	3,46	1500	1000	
<input checked="" type="checkbox"/>	VR		1 00042		4	CORVINA N.	1800	100	4,15	1800	1800	
<input checked="" type="checkbox"/>	VR		1 00042		8	CORVINA N.	2520	100	5,82	2520	2000	
<input checked="" type="checkbox"/>	VR		1 00043		4	CORVINA N.	5208	100	12,02	5208	5208	

Terminata la compilazione, selezionare “Salva” per registrare i dati, in automatico il sistema calcola e mostra la resa per singola uv selezionata, il totale di superficie vendemmiata e la resa media per la tipologia rivendicata. Verifica che per i dati salvati ci sia il rispetto della resa massima ammessa dal disciplinare di produzione; in caso contrario segnala un'anomalia bloccante ed è necessario modificare i dati per poter procedere con la compilazione.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: RACCOLTA UVE

ANAGRAFICA: **Valpolicea**

STABILIMENTO: **Valpolicea**

CONSISTENZA: **Valpolicea**

RACCOLTA UVE: **Valpolicea**

DESTINAZIONE: **Valpolicea**

FORNITORI: **Valpolicea**

PRODOTTI INTRODOTTI: **Valpolicea**

CESSIONE: **Valpolicea**

VINO OTTENUTO: **Valpolicea**

ALLEGATI: **Valpolicea**

DICHIARAZIONI: **Valpolicea**

Tipologia: VALPOLICELLA - D

Sup. Totale Raccolta (mq): 67203

Resa Media (q.li/ha): 23.45

e	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menzione	% sup Rivendicata
O	1	00030		4	CORVINA N.	1200	100	2,81	1200	1200		1.79
O	1	00040		8	CORVINA N.	1950	100	4,57	1950	1950		2.9
O	1	00041		1	CORVINA N.	880	100	2,06	880	880		1.31

MENTIONI

Nel caso in cui sia previsto dal disciplinare di produzione di una tipologia vino l'indicazione di apposite menzioni è necessario indicarle nella scheda raccolta uve per ogni singola unità vitata rivendicata andando a sceglierle tra quelle proposte nella casella del campo MENZIONE

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: RACCOLTA UVE

ANAGRAFICA: **Valpolicea**

STABILIMENTO: **Valpolicea**

CONSISTENZA: **Valpolicea**

RACCOLTA UVE: **Valpolicea**

DESTINAZIONE: **Valpolicea**

FORNITORI: **Valpolicea**

PRODOTTI INTRODOTTI: **Valpolicea**

CESSIONE: **Valpolicea**

VINO OTTENUTO: **Valpolicea**

ALLEGATI: **Valpolicea**

DICHIARAZIONI: **Valpolicea**

Tipologia: VALPOLICELLA - D

Sup. Totale Raccolta (mq): 67203

Resa Media (q.li/ha): 23.45

e	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menzione	% sup Rivendicata
O	1	00030		4	CORVINA N.	1200	100	2,81	1200	1200		1.79
O	1	00040		8	CORVINA N.	1950	100	4,57	1950	1950		2.9
O	1	00041		1	CORVINA N.	880	100	2,06	880	880		1.31

Attualmente l'applicativo per la tipologia CONEGLIANO VALDOBBIADENE PROSECCO SPUMANTE SUPERIORE RIVE prevede le seguenti menzioni: RIVE CISON DI VALMARINO, RIVE COLLE UMBERTO, RIVE FARRA DI SOLIGO, RIVE FOLLINA, RIVE MIANE, RIVE PIEVE DI SOLIGO, RIVE REFRONTOLO, RIVE SAN PIETRO DI FELETTTO, RIVE SAN VENDEMIANO, RIVE SUSEGANA, RIVE TARZO, RIVE VIDOR, RIVE ARFANTA, RIVE BAGNOLO, RIVE BARBISANO, RIVE BIGOLINO, RIVE CAMPEA, RIVE CARPESICA, RIVE COL SAN MARTINO, RIVE COLBERTALDO, RIVE COLFOSCO, RIVE COLLALTO, RIVE COMBAI, RIVE CORBANESE, RIVE COZZUOLO, RIVE FARRO', RIVE FORMENIGA, RIVE GUIDA, RIVE MANZANA, RIVE OGLIANO, RIVE PREMAOR, RIVE RESERA, RIVE ROLLE, RIVE RUA, RIVE SAN GIOVANNI, RIVE SAN MICHELE, RIVE SAN PIETRO DI BARBOZZA, RIVE SAN VITO, RIVE SANTA MARIA, RIVE SANTO STEFANO, RIVE SCOMIGO, RIVE SOLIGHETTO e RIVE SOLIGO

ZONE SPECIALI

Qualora la rivendicazione riguardi uv ricadenti in una zona grandinata (sono quelle definite dal decreti dei SUA caricati in internet per ogni vendemmia) è necessario evidenziare il campo "ZONE SPECIALI" con la voce "ZONA GRANDINE"; il sistema verifica il rispetto del limite della resa fissato per quella zona speciale.

Modulo: DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE		Ultimo: CREAZIONE	
Stato: IN COMPILAZIONE			
Schede	RACCOLTA UVE		
ANAGRAFICA	Quadro dettaglio rivendicazioni		
STABILIMENTO	Ragione Sociale	Cuaa Raccolta	
CONSISTENZA	Categoria	DOC	?
RACCOLTA UVE	Albo/Elenco	BARDOLINO	Tipologia BARDOLINO
DESTINAZIONE	Zone Speciali	ZONA GRANDINE	
FORNITORI	<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/> <input type="button" value="Selezione"/> <input type="button" value="Deselezione"/>		
PRODOTTI INTRODOTTI	Qta Totale (q.li)	Sup. Totale Raccolta (mq)	Resa Media (q.li/ha)
CESSIONE			
VINO OTTENUTO			
ALLEGATI			

Nel file excel “codici_vino_al_GG/MM/AAAA_per internet” scaricabile dal sito internet di AVEPA è riportato l’elenco della **zone** implementate a sistema che è possibile richiamare. Per queste zone la resa massima consentita dal disciplinare è stata ridotta in base alla percentuale di riduzione stabilita dal decreto sopra citato.

GESTIONE TIPOLOGIE DI SPECIFICA: TIPOLOGIE DI CERNITA O TIPOLOGIE DI STOCCAGGIO

Qualora la rivendicazione riguardi una tipologia DOCG per la quale le uve vengono destinate all'appassimento tramite una operazione di cernita, (**AMARONE della Valpolicella, RECIOTO della Valpolicella, RECIOTO di Soave, RECIOTO di Gambellara, BREGANZE TORCOLATO, GAMBELLARA CLASSICO VIN SANTO, BIANCO DI CUSTOZA PASSITO**) o qualora per alcune denominazioni sia previsto per la vendemmia in corso lo stoccaggio del prodotto (**STOCCAGGIO – PROSECCO PROVINCIA DI TREVISO o STOCCAGGIO – PROSECCO**) è necessario procedere utilizzando la funzionalità prevista alla voce "Specifica":

- selezionare la tipologia di base dalla quale viene effettuata la cernita dei grappoli (per il Recioto di Soave e il Recioto di Gambellara sono state attivate rispettivamente le tipologie SOAVE ATTO A RECIOTO E GAMBELLARA CLASSICO ATTO A RECIOTO) o lo stoccaggio dell'uva (PROSECCO);
- caricare nel campo QTA' UVA la quantità di uva destinata alla produzione di tale tipologia, comprensiva della quantità destinata a cernita/stoccaggio;
- indicare nel campo "SUPERFICIE RIVENDICATA" il dato relativo all'intera superficie di raccolta.

Terminata la compilazione, il sistema visualizza in una riga di riepilogo con il dato salvato e, se la tipologia di base lo prevede, si visualizza un pulsante denominato "Specifica" (a fianco del pulsante denominato "Superi").

The screenshot shows the 'RACCOLTA UVE' interface. On the left is a sidebar with 'Schede' including TIPO DICHIARAZIONE, ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, RIEPILOGO RACCOLTA UVE, UV CON RACCOLTA A ZERO, DESTINAZIONE UVA RACCOLTA, RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE, FORNITURA, RIEPILOGO FORNITORI, and DESTINAZIONE FORNITORI. The main area is titled 'RACCOLTA UVE' with an 'Importa' button. Below is the 'Quadro di Raccolta e di Rivendicazione' table. The table has columns: Varieta', Codice, Categoria, Albo/Elenco, Tipologia, and Zona Speciale. A row is visible with 'B044A9992XXA' in the Codice column, 'DOC' in the Categoria column, and 'VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 006' in the Tipologia column. In the row, there are two buttons: 'Superi' and 'Cernite'. The 'Cernite' button is circled in red. A red arrow points from the text above to this button. At the top of the table area, there are buttons for 'Filtra', 'Nuovo', and 'Ritorna'. Above the table, there are fields for 'Ragione Sociale' and 'Cuaa R.', and summary statistics: 'Totale Qta Rivendicata: 100' and 'Totale Sup Rivendicata: 100'.

Da questo pulsante si apre una nuova sottotabella che permette l'inserimento del quantitativo di uva a cernita/stoccaggio, che sarà un **"di cui"** di quanto caricato per la tipologia di base.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Specifica" procedere come di seguito descritto.

Selezionare il pulsante di ricerca nel campo TIPOLOGIA DI SPECIFICA (1) per visualizzare l'elenco delle categoria di specifica disponibili per la data tipologia di base. Selezionare tramite l'icona 📁 la tipologia di specifica che si vuole caricare (2).

The screenshot shows the 'Quadro Inserimento Cernite' form. At the top, it says 'Stato: IN COMPILAZIONE'. On the left is a sidebar with 'Schede' including TIPO DICHIARAZIONE, ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, RIEPILOGO RACCOLTA UVE, UV CON RACCOLTA A ZERO, DESTINAZIONE UVA RACCOLTA, RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE, FORNITURA, RIEPILOGO FORNITORI, DESTINAZIONE FORNITORI, RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI, PRODOTTI INTRODOTTI, and CESSIONE PROD. VINIF. The main area is titled 'RACCOLTA UVE' with an 'Importa' button. Below is the 'Quadro Inserimento Cernite' form. The form has fields for: Cuaa, Ragione Sociale, Categoria (set to 'DOC'), Albo/Elenco (set to 'VALPOLICELLA'), Tipologia (set to 'VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo'), Zona Speciale, Categoria di cernita, Albo/Elenco di cernita, Tipologia di cernita, Qta Totale Tipologia Iniziale (100 Kg) (set to '100'), Qta Totale (100 Kg), and % Qta Totale. At the bottom are 'Salva' and 'Ritorna' buttons. A white arrow with the number '1' points to the 'Tipologia' field. A red circle highlights a button with a question mark icon in the 'Tipologia di cernita' row.

Domande - Windows Internet Explorer

Esci Cerca Dettaglio Nuovo Rettifica

ID. Domanda: 1858551 - 2011

CUAA: <http://proof.avepa.it:7777/schede/pages/lookups/lookUpOpener.jsp?jscb=window.opener.setTipoVino>

Denominazione:
Modulo:

Stato: IN COM

Schede

TIPO DICHIARAZIONE

ANAGRAFICA

STABILIMENTO

CONSISTENZA AZIENDE

RACCOLTA UVE

RIEPILOGO RACCOLTA UVE

UV CON RACCOLTA A ZERO

DESTINAZIONE UVA RACCOLTA UVE

RIEPILOGO RACCOLTA UVE

FORNITURA

RIEPILOGO FORNITORI

DESTINAZIONE FORNITORI

RIEPILOGO FORNITORI

PRODOTTI INTRODOTTI

CESSIONE PROD. VINIF.

VINO OTTENUTO

Tipo vino

Cod. iscrizione

Descrizione cod. iscr.

Cod. tipologia

Descrizione cod. tip.

DOCG

Filtra Esci

Categoria	Cod. iscrizione	Descrizione cod. iscr.	Cod. tipologia	Descrizione cod. tip.
DOC	0047	AMARONE DELLA VALPOLICELLA	001	AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D

A questo punto il sistema ripropone il quantitativo caricato per la tipologia di base mentre nel campo denominato "Q.tà Totale (100 Kg)" bisogna indicare la quantità di uva destinata a cernita/stoccaggio per la tipologia selezionata. Tale quantitativo è un parziale di quello caricato per la tipologia di base, nel rispetto dei limiti massimi stabiliti dai singoli disciplinari di produzione/provvedimenti regionali.

Schede

TIPO DICHIARAZIONE

ANAGRAFICA

STABILIMENTO

CONSISTENZA AZIENDE

RACCOLTA UVE

RIEPILOGO RACCOLTA UVE

UV CON RACCOLTA A ZERO

DESTINAZIONE UVA RACCOLTA UVE

RIEPILOGO RACCOLTA UVE

FORNITURA

RIEPILOGO FORNITORI

DESTINAZIONE FORNITORI

RIEPILOGO FORNITORI

PRODOTTI INTRODOTTI

CESSIONE PROD. VINIF.

VINO OTTENUTO

RACCOLTA UVE Importa

Quadro Inserimento Cernite

Cuaa

Ragione Sociale

Categoria

DOC

Albo/Elenco

VALPOLICELLA

Tipologia

VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo

Zona Speciale

Categoria di cernita

DOCG

Albo/Elenco di cernita

AMARONE DELLA VALPOLICELLA

Tipologia di cernita

AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D

Qta Totale Tipologia Iniziale (100 Kg)

100

Qta Totale (100 Kg)

30

% Qta Totale

Salva Ritorna

Cliccando sul pulsante "Salva" il sistema visualizza nel campo "% Q.tà Totale" la percentuale del quantità destinata a cernita/stoccaggio rispetto all'iniziale quantità caricata nella tipologia di base.

Schede

TIPO DICHIARAZIONE

ANAGRAFICA

STABILIMENTO

CONSISTENZA AZIENDE

RACCOLTA UVE

RIEPILOGO RACCOLTA UVE

UV CON RACCOLTA A ZERO

DESTINAZIONE UVA RACCOLTA UVE

RIEPILOGO RACCOLTA UVE

FORNITURA

RIEPILOGO FORNITORI

DESTINAZIONE FORNITORI

RIEPILOGO FORNITORI

PRODOTTI INTRODOTTI

CESSIONE PROD. VINIF.

RACCOLTA UVE Importa

Quadro Inserimento Cernite

Cuaa

Ragione Sociale

Categoria

DOC

Albo/Elenco

VALPOLICELLA

Tipologia

VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo

Zona Speciale

Categoria di cernita

DOCG

Albo/Elenco di cernita

AMARONE DELLA VALPOLICELLA

Tipologia di cernita

AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D

Qta Totale Tipologia Iniziale (100 Kg)

100

Qta Totale (100 Kg)

30

% Qta Totale

30

Salva Ritorna

Per una stessa tipologia di base è possibile caricare più quantitativi a cernita per le diverse tipologie di cernita quando previste dal disciplinare.

Selezionando “Ritorna” vengono visualizzati, su un’unica riga, i dati riepilogativi per la tipologia di base e le relative specifiche compilate. Selezionando il pulsante “Specifica” si visualizza l’elenco dei quantitativi a cernita/stoccaggio.

Quadro di Raccolta e di Rivendicazione

Ragione Sociale: Cuaa Raccolta:

Filtra Nuovo Ritorna

Totale Qta Rivendicata: 100 Totale Sup Rivendicata:

Varieta'	Codice	Categoria	Albo/Elenco	Tipologia	Zona Speciale	Qta Rivendicata (100 Kg)
Superi Cernite	B044A9992XXA	DOC	VALPOLICELLA	VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 006		100

Ciascuna riga è cancellabile selezionando l'icona ✖, oppure modificabile selezionando l'icona 📄 e rientrando nella scheda di compilazione per uv.

Quadro Riepilogo Cernite

Cuaa: Ragione Sociale:

Categoria: DOC Albo/Elenco: VALPOLICELLA

Tipologia: VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo

Zona Speciale:

Filtra Nuovo Ritorna

Qta totale Tipologia Iniziale (100 Kg): 100

	Codice	Categoria di cernita	Albo/Elenco di cernita	Tipologia di cernita	Quantita' (100 Kg)	% di cernita
✖ 📄	B044A9992XXA	DOCG	RECIO TO DELLA VALPOLICELLA	RECIO TO DELLA VALPOLICELLA CLASSICO - D	50	50
✖ 📄	B044A9992XXA	DOCG	AMARONE DELLA VALPOLICELLA	AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D	30	30

Per ciascuna tipologia di base sono visualizzabili anche le percentuali relative alle varietà principali e complementari rivendicate, selezionando l'icona 📄 della colonna VARIETÀ. E' possibile procedere con la rivendicazione selezionando la voce “Nuovo”.

Quadro di Raccolta e di Rivendicazione

Ragione Sociale: Cuaa Raccolta:

Filtra Nuovo Ritorna

Totale Qta Rivendicata: 100 Totale Sup Rivendicata:

Varieta'	Codice	Categoria	Albo/Elenco	Tipologia	Zona Speciale	Qta Rivendicata (100 Kg)
Superi Cernite 📄	B044A9992XXA	DOC	VALPOLICELLA	VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 006		100

Ciascuna tipologia è caricabile solo una volta, ad esclusione di quelle che presentano eventuali zone speciali, selezionabili tante volte quante sono le zone speciali.

SUPERI


Per tutte le DOP per le quali i disciplinari prevedono la possibilità di un supero, solo dopo aver terminato la rivendicazione delle particelle è possibile indicare i quantitativi a supero, selezionando dal riepilogo il pulsante “Superi”. Selezionare quindi “Nuovo” e procedere con la compilazione.

Quadro di Raccolta e di Rivendicazione									
Ragione Sociale		Cuaa Raccolta							
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Ritorna"/>									
Totale Qta Rivendicata:		55 Totale Sup Rivendicata:							
Varieta'	Codice	Categoria	Albo/Elenco	Tipologia	Zona Speciale	Qta Rivendicata (q.li)	Sup Rivendicata (mq)	Resa Media (q.li/ha)	
 Superi		DOC	PROSECCO	PROSECCO	ZONA GRANDINE	35	3675	95.24	
 Superi		DOC	PROSECCO	PROSECCO		20	3388	59.03	

Schede		RACCOLTA UVE		Importa	
TIPO DICHIARAZIONE		Quadro Riepilogo Superi			
ANAGRAFICA		Cuaa		Ragione Sociale	
STABILIMENTO		Categoria	DOC	Albo/Elenco	VALPOLICELLA
CONSISTENZA AZIENDE		Tipologia	VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo		
RACCOLTA UVE		Zona Speciale			
RIEPILOGO RACCOLTA UVE		<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="Ritorna"/>			
UV CON RACCOLTA A ZERO		Qta totale di supero (100 Kg):	0	Qta totale Tipologia Iniziale (100 Kg):	100
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA		<input type="button" value="Codice"/> <input type="button" value="Categoria di supero"/> <input type="button" value="Albo/Elenco di supero"/> <input type="button" value="Tipologia di supero"/> <input type="button" value="Quantita' (100 Kg)"/> <input type="button" value="% di supero"/>			
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE					
FORNITURA					
RIEPILOGO FORNITORI					
DESTINAZIONE FORNITORI					

Selezionare l'icona  per scegliere la tipologia di supero

Schede		RACCOLTA UVE		Importa	
TIPO DICHIARAZIONE		Quadro Inserimento Superi			
ANAGRAFICA		Cuaa		Ragione Sociale	
STABILIMENTO		Categoria	DOC	Albo/Elenco	VALPOLICELLA
CONSISTENZA AZIENDE		Tipologia	VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo		
RACCOLTA UVE		Zona Speciale			
RIEPILOGO RACCOLTA UVE		Categoria di supero		Albo/Elenco di supero	
UV CON RACCOLTA A ZERO		Tipologia di supero			
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA		<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/> <input type="button" value="Seleziona"/> <input type="button" value="Deseleziona"/>			
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE		Qta Totale (100 Kg)		Qta Totale Tipologia Iniziale (100 Kg)	100
FORNITURA		<input type="button" value="Provincia"/> <input type="button" value="Comune"/> <input type="button" value="Foglio"/> <input type="button" value="Particella"/> <input type="button" value="Sub"/> <input type="button" value="Numero UV"/> <input type="button" value="Varieta'"/> <input type="button" value="Sup UV"/> <input type="button" value="% Resa"/>			
RIEPILOGO FORNITORI					
DESTINAZIONE FORNITORI					
RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI					
PRODOTTI INTRODOTTI					

Selezionare “Filtra” per visualizzare la lista dei possibili superi; selezionare quindi l'icona  corrispondente a quello scelto.

Digitare la quantità di prodotto nel campo QTÀ TOTALE e selezionare la voce “Filtra” per visualizzare le uv da selezionare (il sistema riporta le uv selezionate in fase di rivendica della tipologia iniziale).

Le uv oggetto di supero devono essere selezionate con un flag da porre nella casella della prima colonna a sinistra.

Qualora la quantità indicata a supero sia maggiore rispetto alla quantità della tipologia iniziale (esempio 20%), il sistema segnala un'anomalia bloccante che impedisce di completare la compilazione. Se la quantità rispetta la percentuale ammessa, terminare la compilazione selezionando la voce “Salva”.

RACCOLTA UVE	Categoria	DOCG	Albo/Elenco	DOCG CONEGLIANO VALDOBBIADENE - PROSECCO
DESTINAZIONE	Tipologia	CONEGLIANO VALDOBBIADENE - PROSECCO SUPERIORE DI		
FORNITORI	Categoria di supero	DOC	Albo/Elenco di supero	PROSECCO
PRODOTTI INTRODOTTI	Tipologia di supero	PROSECCO		
CESSIONE				
VINO OTTENUTO				
ALLEGATI				
DICHIARAZIONE				
	Qta Totale (q.li)	5	Qta Totale Tipologia Iniziale (q.li)	
			% Qta Totale	
	Unar	Provincia	Comune	Foglio
			Particella	Sub
			% Resa	Varieta'
			Superficie iscritta	Quantita' UVA DO
			Quantita' UVA in supero	% supero
	<input type="checkbox"/>	1 TV	VALDOBBIADENE	28 00114
	<input type="checkbox"/>	1 TV	VALDOBBIADENE	28 00115

Selezionando la voce "Ritorna" vengono visualizzati i superi inseriti in un'unica riga riepilogativa. Procedere nel medesimo modo per tutti i superi e per tutte le tipologie.

Terminata la rivendicazione, procedere con la compilazione delle altre schede.

Si consiglia di effettuare un controllo sulla domanda prima di proseguire con la compilazione delle altre schede, in modo da verificare il corretto inserimento dei dati e la completezza delle informazioni fin qui inserite. Indicazioni per come procedere al controllo nel capitolo 19.

6. SCHEDA RIEPILOGO RACCOLTA UVE

La scheda contiene una tabella di riepilogo dove sono riportati i totali dei dati inseriti nella scheda precedente di raccolta uve, distinti per categoria e tipologia di rivendica.

Stato: IN COMPILAZIONE	RIEPILOGO RACCOLTA UVE							
Schede	Riepilogo raccolta uve							
TIPO DICHIARAZIONE	Categoria	Tipologia	Zona speciale	Superficie	Cernita	Q.tà raccolta (100 kg)	Sup. raccolta (mq)	Resa media (100 kg/ha)
ANAGRAFICA	DOC	VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 006				100	19500	51.28
STABILIMENTO								
CONSISTENZA AZIENDE								
RACCOLTA UVE								
RIEPILOGO RACCOLTA UVE								
UV CON RACCOLTA A ZERO								
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA								
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA								

Selezionando l'icona della colonna denominata SPECIFICA, è possibile visualizzare in una sottotabella il dettaglio di quanto rivendicato per le tipologie a cernita o a stoccaggio.

7. SCHEDA UV CON RACCOLTA A ZERO

La scheda contiene una tabella di riepilogo dove sono riportate le superfici che non sono state selezionate con flag nella scheda di raccolta uve; selezionando il pulsante "Dettaglio" è possibile visualizzarle.

Stato: IN COMPILAZIONE	UV CON RACCOLTA A ZERO		
Schede	Lista UV con raccolta a zero		
TIPO DICHIARAZIONE	CUAA		
ANAGRAFICA	Ragione sociale		
STABILIMENTO			
CONSISTENZA AZIENDE			
RACCOLTA UVE			
RIEPILOGO RACCOLTA UVE			
UV CON RACCOLTA A ZERO			
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA			
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE			
FORNITURA			
	CUAA	Rag. Soc.	Sup. con raccolta a zero (mq)
			21 Dettaglio

Schede	UV CON RACCOLTA A ZERO
TIPO DICHIARAZIONE	
ANAGRAFICA	
STABILIMENTO	
CONSISTENZA AZIENDE	
RACCOLTA UVE	
RIEPILOGO RACCOLTA UVE	
UV CON RACCOLTA A ZERO	
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA	

Lista di dettaglio uv con raccolta a zero												
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Ritorna"/>												
CUAA	Rag. Soc.	Prov.	Com.	Foglio	Part.	Sub	N. uv	Vigneto	Varietà	Sup. uv con raccolta a zero (mq)	Differenza tra sup. uv e sup. con raccolta a zero (mq)	Perc. RESA
		PD	PADOVA	112	00687		1	1	MERLOT N.	2271	2000	100


8. SCHEDA DESTINAZIONE RACCOLTA UVE

La compilazione avviene solo in seguito alla compilazione della scheda relativa alla raccolta e alla rivendicazione. Serve a indicare la destinazione dell'uva raccolta.

DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
Destinazione anagrafica del raccolto
CUAA <input type="text"/> Ragione sociale <input type="text"/>
Destinazione <input type="text"/>
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Nuovo"/>

Prima di inserire i dati relativi al quantitativo è necessario caricare i dati anagrafici del destinatario. Selezionare quindi il pulsante "Nuovo".



DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
Dettaglio destinazione anagrafica del raccolto
Destinazione <input type="text" value="IN VENETO"/>
CUAA <input type="text"/> Ragione sociale <input type="text"/>
Comune/Provincia <input type="text"/>
Indirizzo <input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/>

Indicare, nel campo denominato DESTINAZIONE, il tipo di destinazione, scegliendo dal menu a tendina fra le opzioni IN VENETO, FUORI VENETO, ESTERO. Selezionare l'icona  per caricare i dati relativi al CUAA e la ragione sociale nel caso di destinazione "in veneto"; digitarli in caso di destinazione "fuori veneto" e "estero" (N.B. in questo caso il sistema verifica che il CUAA contenga almeno 11 o 16 caratteri, in caso di ditte estere aggiungere degli zeri per continuare la compilazione).

N.B. nel caso in cui le uve raccolte non vengano cedute, e si scelga come destinazione la lavorazione in proprio, inserire il CUAA del dichiarante attraverso il look up presente a fianco del campo ragione sociale.

Scegliere, con la ricerca automatica tramite l'icona , il Comune e la Provincia di destinazione delle uve (dato obbligatorio); è facoltativo inserire l'indirizzo del destinatario.

Selezionando il pulsante "Salva" si accede ad una sottoscheda in cui indicare il tipo di destinazione ed i relativi quantitativi.

I dati anagrafici del destinatario vengono riepilogati in un'unica riga; per iniziare il caricamento del dettaglio sul quantitativo, selezionare il pulsante "Destinazione". Per modificare i dati anagrafici cliccare sull'icona ; per eliminare un destinatario, selezionare l'icona . La cancellazione del destinatario non è possibile se sono stati caricati dei dati di dettaglio di destinazione; cancellare prima il dettaglio e poi la riga intera del destinatario.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: DESTINAZIONE UVA RACCOLTA

Destinazione anagrafica del raccolto

CUAA: Ragione sociale:

Destinazione:

Filtra Nuovo

	CUAA	Ragione sociale	Destinazione
<input checked="" type="checkbox"/>	365478999	VBDGEG	FUORI VENETO
<input type="checkbox"/>			IN VENETO
<input type="checkbox"/>			IN VENETO

Per procedere con il caricamento dei dati di destinazione, dopo aver selezionato il pulsante "Nuovo", selezionare il tipo di destinazione, scegliendo dal menu a tendina fra le opzioni CESSIONE, CONTO LAVORAZIONE, LAVORAZIONE IN PROPRIO (quest'ultima è da utilizzare solo nel caso in cui come destinatario venga caricato il dichiarante); selezionando il tasto "Filtra" il sistema ripropone le tipologie rivendicate nella scheda di raccolta uve, con i dati di riepilogo della quantità.

Modulo: DICHIARAZIONE PREVENTIVA

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: DESTINAZIONE UVA RACCOLTA

Destinazione del raccolto

Destinazione: IN VENETO Comune: VERONA (VR)

CUAA: Ragione sociale:

Tipo destinazione:

Filtra Salva Ritorna Seleziona Deseleziona

Modulo: DICHIARAZIONE PREVENTIVA

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: DESTINAZIONE UVA RACCOLTA

Destinazione del raccolto

Destinazione: IN VENETO Comune: VERONA (VR)

CUAA: Ragione sociale:


Tipo destinazione: CESSIONE

Filtra Salva Ritorna Seleziona Deseleziona

	Categoria	Tipologia di iscrizione	Zona Speciale	Supero	Cernita	Qta Raccolta	Sup. raccolta	Res. media	Qta ceduta	Di cui a cernita (100 kg)	Sup. destinazione
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC	RIVIERA DEL BRENTA MERLOT - D cod. categoria 0362 cod. tipologia 007				10	2000	50	5		2000
<input checked="" type="checkbox"/>	VINO DA TAVOLA	VINO ROSSO cod. categoria 0001 cod. tipologia 002		X		2	0		2		0

E' necessario selezionare le tipologie caricate in raccolta uve e digitare la quantità di prodotto destinato nel campo "Q.tà ceduta"; è possibile indicare un quantitativo **solo in diminuzione** rispetto al valore che appare precompilato (valore indicato in fase di rivendicazione nella scheda precedente per quella determinata tipologia).

Qualora per una determinata tipologia venga destinata solo una parte di quantità, quella restante sarà disponibile per una successiva destinazione.

N.B. per destinare il quantitativo di uve a cernita/stoccaggio utilizzare l'icona  che compare nella colonna denominata DI CUI SPECIFICA e inserire la quantità dopo aver selezionato la tipologia di cernita/stoccaggio.
Esempio: se per la tipologia valpolicella si deve destinare come cessione per un dato CUA 400 (100 kg) di valpolicella di cui 100 (100 kg) come recioto di valpolicella bisogna caricare nel campo "q.ta ceduta" 400 e nel campo "di cui a cernita" 100 come Recioto di valpolicella.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede

- TIPO DICHIARAZIONE
- ANAGRAFICA
- STABILIMENTO
- CONSISTENZA AZIENDE
- RACCOLTA UVE
- RIEPILOGO RACCOLTA UVE
- UV CON RACCOLTA A ZERO
- DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
- RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE
- FORNITURA
- RIEPILOGO FORNITORI
- DESTINAZIONE FORNITORI
- RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI

DESTINAZIONE UVA RACCOLTA

Destinazione del raccolto

Destinazione: IN VENETO Comune: VERONA (VR)

CUAA: Ragione sociale:



Tipo destinazione: LAVORAZIONE IN PROPRIO

Filtra Salva Ritorna Seleziona Deseleziona

	Categoria	Tipologia di iscrizione	Zona Speciale	Supero	Cernita	Qta Raccolta	Sup. raccolta	Resa media	Qta ceduta	Di cui a cernita (100 kg)	Sup. destinazione
<input checked="" type="checkbox"/>	DOC	VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001				30	4100	73.17	30	15 	4100

I totali dei prodotti destinati devono corrispondere a quelli che sono stati rivendicati nella scheda precedente di raccolta uve.

Il sistema non permetterà di inserire quantitativi che siano non presenti o superiori a quelli di raccolta (anomalia bloccante).

Per ciascun destinatario è possibile inserire più tipologie di destinazioni diverse, selezionando il pulsante "Nuovo". Il sistema visualizzerà un riepilogo delle diverse destinazioni. Per modificare i dati selezionare l'icona , per cancellare selezionare l'icona .

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede

- TIPO DICHIARAZIONE
- ANAGRAFICA
- STABILIMENTO
- CONSISTENZA AZIENDE
- RACCOLTA UVE
- RIEPILOGO RACCOLTA UVE
- UV CON RACCOLTA A ZERO
- DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
- RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE


DESTINAZIONE UVA RACCOLTA

Destinazione del raccolto

CUAA: Ragione sociale:

Destinazione: IN VENETO Comune: VERONA (VR)

Filtra Nuovo Ritorna

	Tipo destinazione	Qta ceduta
	CESSIONE	7.00
	LAVORAZIONE IN PROPRIO	5.00

Per inserire un nuovo destinatario, selezionare il pulsante "Ritorna" e tornare nella schermata principale. Selezionare il pulsante "Nuovo" e seguire le medesime indicazioni.

Schede

- TIPO DICHIARAZIONE
- ANAGRAFICA
- STABILIMENTO
- CONSISTENZA AZIENDE
- RACCOLTA UVE
- RIEPILOGO RACCOLTA UVE
- UV CON RACCOLTA A ZERO
- DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
- RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE
- FORNITURA


DESTINAZIONE UVA RACCOLTA

Destinazione anagrafica del raccolto

CUAA: Ragione sociale:


Destinazione:

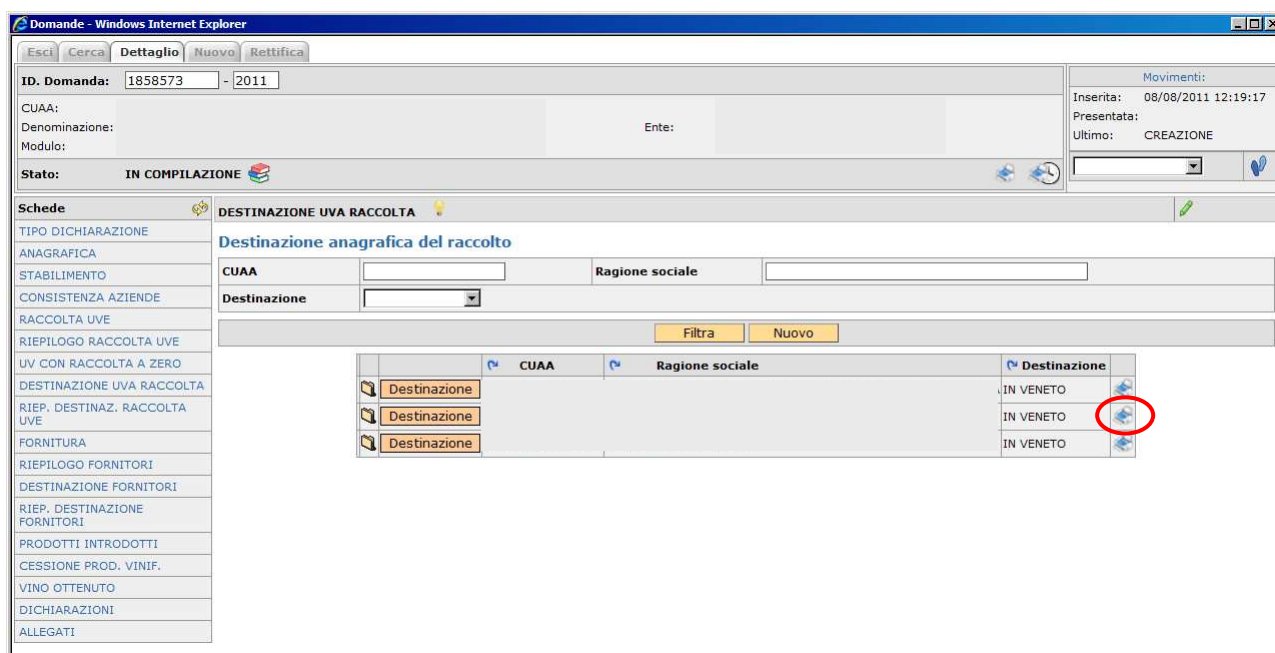
Filtra Nuovo

	CUAA	Ragione sociale	Destinazione
	Destinazione		IN VENETO

N.B. destinazione CONTO LAVORAZIONE: nella scheda di destinazione uve la quantità di prodotto dato in conto lavorazione viene gestito dal modulo al pari di una cessione e deve essere preso in carico e dichiarato dal soggetto che detiene il prodotto.

STAMPA ATTESTATO

Al termine della compilazione selezionare la voce “Salva”, i dati del destinatario vengono visualizzati in un’unica riga. Selezionando l'icona  è possibile ottenere direttamente l'attestato di consegna del prodotto per il singolo destinatario.



Domande - Windows Internet Explorer

Escl Cerca Dettaglio Nuovo Rettifica

ID. Domanda: 1858573 - 2011

CUAA: Denominazione: Ente: Movimenti: Inserita: 08/08/2011 12:19:17 Presentata: Ultimo: CREAZIONE

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede

DESTINAZIONE UVA RACCOLTA

Destinazione anagrafica del raccolto


CUAA: Ragione sociale: Destinazione:

Filtra Nuovo


CUAA	Ragione sociale	Destinazione
Destinazione		IN VENETO
Destinazione		IN VENETO
Destinazione		IN VENETO

9. SCHEDA RIEPILOGO DESTINAZIONE RACCOLTA UVA

La scheda contiene una tabella di riepilogo dove sono riportati i totali dei dati inseriti nella scheda denominata “DESTINAZIONE UVA RACCOLTA”, distinti per le sezioni CESSIONE, CONTO LAVORAZIONE e LAVORAZIONE IN PROPRIO.

Selezionando l'icona  nella colonna CUA DESTINAZIONE sono visualizzabili, all'apertura di una sotto-tabella, tutti i destinatari inseriti, con il dettaglio del CUA della ditta a cui è stata destinata l'uva.

Se il quantitativo destinato è un supero, viene visualizzata una “X” nella colonna denominata SUPERO; lo stesso avviene per il quantitativo relativo alla colonna ZONA SPECIALE.

Per le tipologie che ammettono una cernita o prevedono lo stoccaggio, selezionare l'icona  nella colonna DI CUI SPECIFICA, si visualizzano in tal modo i dettagli relativi alla specifica con i quantitativi destinati.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede

- TIPO DICHIARAZIONE
- ANAGRAFICA
- STABILIMENTO
- CONSISTENZA AZIENDE
- RACCOLTA UVE
- RIEPILOGO RACCOLTA UVE
- UV CON RACCOLTA A ZERO
- DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
- RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE
- FORNITURA
- RIEPILOGO FORNITORI
- DESTINAZIONE FORNITORI
- RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI
- PRODOTTI INTRODOTTI
- CESSIONE PROD. VINIF.
- VINO OTTENUTO
- DICHIARAZIONI
- ALLEGATI

RIEPILOGO DESTINAZIONE RACCOLTA UVE

Riepilogo destinazioni uva raccolta

CESSIONE											
Categoria	Tipologia	Zona Speciale	Supero	Cernita	Qta Raccolta (100 kg)	Sup. raccolta (mq)	Resa media (100 kg/ha)	Qta ceduta (100 kg)	Di cui a cernita (100 kg)	Sup. destinazione (mq)	CUAA destinazione
DOC	RIVIERA DEL BRENTA MERLOT - D cod. categoria 0362 cod. tipologia 007				10	2000	50	5	0	2000	
VINO DA TAVOLA	VINO ROSSO cod. categoria 0001 cod. tipologia 002		X		2	0	0	2	0	0	

CONTO LAVORAZIONE

Categoria	Tipologia	Zona Speciale	Supero	Cernita	Qta Raccolta (100 kg)	Sup. raccolta (mq)	Resa media (100 kg/ha)	Qta ceduta (100 kg)	Di cui a cernita (100 kg)	Sup. destinazione (mq)	CUAA destinazione

LAVORAZIONE IN PROPRIO

10. SCHEDA FORNITURA

La scheda permette l'indicazione dei prodotti acquistati (in veneto o da fuori veneto) o ricevuti in conto lavorazione (dal veneto o da fuori veneto). Selezionare la voce "Nuovo" per iniziare la compilazione.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede

- TIPO DICHIARAZIONE
- ANAGRAFICA
- STABILIMENTO
- CONSISTENZA AZIENDE
- RACCOLTA UVE
- RIEPILOGO RACCOLTA UVE

FORNITURA

Anagrafica Fornitori

Cuaa Ragione sociale

Cuaa Ragione sociale Provincia Comune

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede

- TIPO DICHIARAZIONE
- ANAGRAFICA
- STABILIMENTO
- CONSISTENZA AZIENDE
- RACCOLTA UVE
- RIEPILOGO RACCOLTA UVE
- UV CON RACCOLTA A ZERO
- DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
- RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE
- FORNITURA
- RIEPILOGO FORNITORI
- DESTINAZIONE FORNITORI
- RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI

FORNITURA

Dettaglio Anagrafica Fornitore

Tipo operazione


Comune / Provincia


Indirizzo


Cuaa

Ragione sociale

Selezionare nel campo denominato TIPO OPERAZIONE il tipo di provenienza, scegliendo dal menu a tendina fra le opzioni IN VENETO, FUORI VENETO, ESTERO.

Scegliere, con la ricerca automatica tramite l'icona , il Comune e la Provincia di provenienza delle uve (dato obbligatorio); è facoltativo inserire l'indirizzo del fornitore.

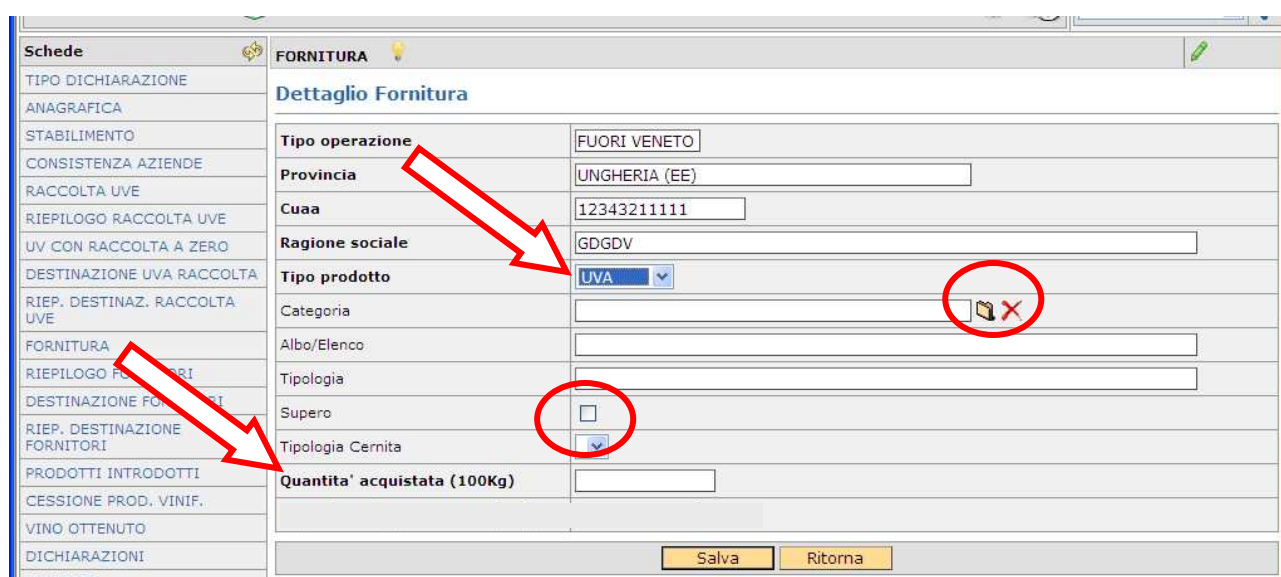
Selezionare l'icona  per compilare il CUA e la ragione sociale nel caso di fornitura "in veneto"; digitarli in caso di destinazione "fuori veneto" e "estero" (n.b. in questo caso il sistema verifica che il CUA contenga almeno 11 o 16 caratteri, in caso di ditte estere aggiungere degli zeri per continuare la compilazione).

Per modificare i dati anagrafici del fornitore, selezionare l'icona . Selezionando il pulsante "Fornitura" si accede ad una sottoscheda in cui indicare il tipo di acquisto ed i relativi quantitativi.




	Cuaa	Ragione sociale	Provincia	Comune
	Fornitura	12365478999	OXJ JSHOPWUHOIV	BRESCIA
	Fornitura	12345678999	BDTG	FIRENZE
	Fornitura		TREVISIO	TREVISIO

Si apre la schermata di dettaglio, da cui selezionare il pulsante "Nuovo" per iniziare l'inserimento della fornitura.



Tipo operazione	FUORI VENETO
Provincia	UNGHERIA (EE)
Cuaa	12343211111
Ragione sociale	GDGDV
Tipo prodotto	UVA
Categoria	
Albo/Elenco	
Tipologia	
Supero	<input type="checkbox"/>
Tipologia Cernita	
Quantita' acquistata (100Kg)	

Selezionare il tipo di prodotto, scegliendo dal menu a tendina fra le opzioni MC/MCR (mosti concentrati/ mosti concentrati rettificati), MOSTI, UVA, VINO NF (vino nuovo in fermentazione), SUCCHI e SUCCHI CONCENTRATI; SOLO per il prodotto UVA selezionare la tipologia di vino usando l'icona  e la ricerca automatica (per MC/MCR, MOSTI, VINO NF, SUCCHI e SUCCHI CONCENTRATI non è richiesta l'indicazione di alcuna tipologia di vino).

Selezionare il flag del campo "SUPERO", in caso l'acquisto di prodotto provenga da quantità in supero di campagna.

Selezionare la tipologia di specifica (cernita o stoccaggio), scegliendola dal menu a tendina, se la tipologia di base selezionata la prevede.

Esempio: se si devono caricare dei dati da un attestato di consegna in cui compaiono 400 (100 kg) di Valpolicella di cui 100 (100 kg) come Recioto di Valpolicella bisogna effettuare un primo caricamento dove vengono caricati nel campo "q.ta acquistata" 300 (100 kg) come Valpolicella e un secondo caricamento dove vengono caricati 100 (100 Kg) come Recioto di Valpolicella.

A differenza di quanto accade quindi nella scheda di destinazione dell'uva raccolta, nella scheda "FORNITORI" l'uva rivendicata come tipologia a cernita o di stoccaggio va caricata separatamente dalla tipologia di base.

Nel campo denominato QUANTITÀ ACQUISTATA indicare gli ettolitri (in caso di mosto, mc/mcr o vino nuovo in fermentazione) o i 100 Kg (in caso di uva).

Nel caso di caricamento di prodotto come MOSTO o VINO NUOVO IN FERMENTAZIONE o UVA proveniente da fuori regione per le quali non è indicato nell'attestato di consegna la tipologia di vino o trattasi di una tipologia non veneta possono essere utilizzate le seguenti codifiche:

DOP FUORI REGIONE BIANCO - D
DOP FUORI REGIONE ROSSO - D
IGP FUORI REGIONE BIANCO - D
IGP FUORI REGIONE ROSSO - D
VINO BIANCO
VINO ROSATO
VINO ROSSO

Terminato il caricamento dei dati, selezionare la voce "Salva". I dati vengono visualizzati in un'unica riga riepilogativa che può essere cancellata (X) o modificata (📄).

Per il medesimo fornitore può essere caricata una nuova tipologia di fornitura selezionando il pulsante "Nuovo". Selezionando il pulsante "Ritorna" si torna alla schermata iniziale, dove è possibile inserire un altro fornitore e proseguire con il caricamento.

Codice	Categoria	Albo/Elenco	Tipologia	Tipo prodotto	Quantita' acquistata (100Kg)
X					
B369X2211XXA	DOC	CORTI BENEDETTINE DEL PADOVANO	CORTI BENEDETTINE DEL PADOVANO SAUVIGNON - D cod. categoria 0363 cod. tipologia 020	UVA	10000

Al termine ciascun fornitore viene visualizzato in una riga di riepilogo; per visualizzarne il dettaglio (modificarlo o cancellarlo) selezionare il pulsante "Fornitura".

Per eliminare totalmente un fornitore, occorre prima cancellare il dettaglio della fornitura già salvato a sistema e poi procedere con la cancellazione (X).

Cuaa	Ragione sociale	Provincia	Comune
Fornitura	12365478999	OXJ JSHPWUHOIV	BRESCIA
Fornitura		TREVIS	TREVIS

11. SCHEDA RIEPILOGO FORNITORI

La scheda contiene una tabella di riepilogo dove sono riportati i totali dei dati inseriti nella scheda "FORNITORI", distinti per tipo di prodotto e tipologia vino.

Selezionando l'icona 📄 nella colonna "CUAA FORNITORE" sono visualizzabili tutti i fornitori inseriti per quella categoria e quel tipo di prodotto, con il dettaglio del CUAA della ditta da cui proviene il prodotto.

Se il quantitativo è un supero, viene visualizzata una "X" nella colonna denominata "SUPERO" mentre se si tratta di una tipologia di specifica di uve si valorizza il nome nella apposita colonna.

Schede	RIEPILOGO FORNITORI							
TIPO DICHIARAZIONE	Riepilogo fornitori							
ANAGRAFICA	Tipo prodotto	Categoria	Supero	Cernita	Tipologia	Q.ta acquistata (100 kg)		CUAA fornitore
STABILIMENTO	UVA	DOC			CORTI BENEDETTINE DEL PADOVANO SAUVIGNON - D cod. categoria 0363 cod. tipologia 020	1234		
CONSISTENZA AZIENDE	UVA	DOC		AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D cod. categoria 0047 cod. tipologia 001	VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001	123		
RACCOLTA UVE	VINO NF	DOC						
RIEPILOGO RACCOLTA UVE	UVA	IGT	X		ALTO LIVENZA BIANCO - D cod. categoria 1085 cod. tipologia 001	100		
UV CON RACCOLTA A ZERO								
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA								
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE								
FORNITURA								
RIEPILOGO FORNITORI								
DESTINAZIONE FORNITORI								
RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI								

12. SCHEDA DESTINAZIONE FORNITORI (per tipologia di prodotto UVA)


La compilazione avviene solo in seguito alla compilazione della scheda relativa ai fornitori; serve per destinare il prodotto UVA.


Prima di caricare i dati relativi alla destinazione, è necessario caricare i dati anagrafici del destinatario. Selezionare quindi il pulsante “Nuovo”.

Schede	DESTINAZIONE FORNITORI		
TIPO DICHIARAZIONE	Destinazione anagrafica del fornitore		
ANAGRAFICA	CUAA	Ragione sociale	
STABILIMENTO	Destinazione		
CONSISTENZA AZIENDE			
RACCOLTA UVE			
RIEPILOGO RACCOLTA UVE			
UV CON RACCOLTA A ZERO			
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA			
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA			

Filtra **Nuovo**



CUAA Ragione sociale Destinazione

Selezionare, nel campo denominato “DESTINAZIONE”, il tipo di destinazione scegliendo dal menu a tendina fra le opzioni IN VENETO, FUORI VENETO, ESTERO. Selezionare l'icona  per compilare il CUAA e la ragione sociale nel caso di destinazione “in veneto”; digitarli in caso di destinazione “fuori veneto” e “estero” (n.b. in questo caso il sistema verifica che il CUAA contenga almeno 11 o 16 caratteri, in caso di ditte estere aggiungere degli zeri per continuare la compilazione).

Scegliere, con la ricerca automatica tramite l'icona , il Comune e la Provincia di destinazione delle uve (dato obbligatorio); è facoltativo inserire l'indirizzo del destinatario. Selezionare il pulsante “Salva” per salvare i dati inseriti.

Stato: IN COMPILAZIONE	DESTINAZIONE FORNITORI		
Schede	Dettaglio destinazione anagrafica del fornitore		
TIPO DICHIARAZIONE	Destinazione	CUAA	Ragione sociale
ANAGRAFICA	IN VENETO		
STABILIMENTO	Comune/Provincia		
CONSISTENZA AZIENDE	Indirizzo		
RACCOLTA UVE			
RIEPILOGO RACCOLTA UVE			
UV CON RACCOLTA A ZERO			
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA			
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE			
FORNITURA			

Salva Ritorna

I dati anagrafici del destinatario vengono riepilogati in un'unica riga. Per modificare i dati anagrafici selezionare l'icona ; per eliminare un destinatario selezionare l'icona . La cancellazione del destinatario non è

possibile se sono stati caricati dei dati nel dettaglio di destinazione; cancellare prima il dettaglio e poi la riga relativa al destinatario. Per iniziare il caricamento dei quantitativi selezionare il pulsante “Destinazione”.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: TIPO DICHIARAZIONE, ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, RIEPILOGO RACCOLTA UVE, UV CON RACCOLTA A ZERO, DESTINAZIONE UVA RACCOLTA, RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE, FORNITURA

DESTINAZIONE FORNITORI

Destinazione anagrafica del fornitore

CUAA: [] Ragione sociale: []

Destinazione: []

Filtra Nuovo

Destinazione

Cliccare sul pulsante “Nuovo”, selezionare il tipo di destinazione, scegliendo dal menu a tendina fra le opzioni CESSIONE, CONTO LAVORAZIONE, LAVORAZIONE IN PROPRIO. Selezionando il pulsante “Filtra” il sistema ripropone le tipologie rivendicate nella scheda di fornitura, con i dati di riepilogo della quantità.

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: TIPO DICHIARAZIONE, ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, RIEPILOGO RACCOLTA UVE, UV CON RACCOLTA A ZERO, DESTINAZIONE UVA RACCOLTA, RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE, FORNITURA

DESTINAZIONE FORNITORI

Destinazione delle forniture

Destinazione: IN VENETO

CUAA: [] Ragione sociale: []

Tipo destinazione: CESSIONE

Comune: VICENZA (VI)

Filtra Salva Ritorna Seleziona Deseleziona

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: TIPO DICHIARAZIONE, ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, RIEPILOGO RACCOLTA UVE, UV CON RACCOLTA A ZERO, DESTINAZIONE UVA RACCOLTA, RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE, FORNITURA

DESTINAZIONE FORNITORI

Destinazione delle forniture

Destinazione: IN VENETO

CUAA: [] Ragione sociale: []

Tipo destinazione: CESSIONE



Comune: VICENZA (VI)


Filtra Salva Ritorna Seleziona Deseleziona

Tipo prodotto	Categoria	Tipologia	Zona Speciale	Supero	Cernita	Q.ta acquistata (100 kg)	Sup. da acquisti (mq)	Q.ta ceduta (100 kg)
<input checked="" type="checkbox"/> UVA	DOC	CORTI BENEDETTINE DEL PADOVANO SAUVIGNON - D cod. categoria 0363 cod. tipologia 020				1234	100	1234
<input checked="" type="checkbox"/> UVA	DOC	VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001			AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D cod. categoria 0047 cod. tipologia 001	123	0	123

E' necessario apporre un flag nella colonna di sinistra nelle righe corrispondenti alle varie tipologie di vino da destinare e digitare la quantità di prodotto nel campo Q.TÀ CEDUTA; è possibile indicare un quantitativo solo in diminuzione rispetto al valore che appare precompilato.

Qualora per una determinata tipologia venga destinata solo una parte di quantità, la restante quantità sarà disponibile per una successiva destinazione. Il sistema non permetterà di destinare quantitativi che siano superiori a quelli di fornitura (anomalia bloccante).

Per ciascun destinatario è possibile inserire più tipologie di vino selezionando il tasto “Nuovo”. Il sistema visualizzerà un riepilogo delle diverse destinazioni. Per modificare i dati selezionare l'icona , per cancellare selezionare l'icona .




Schede  **DESTINAZIONE FORNITORI** 

Destinazione delle forniture


CUAA: Ragione sociale:

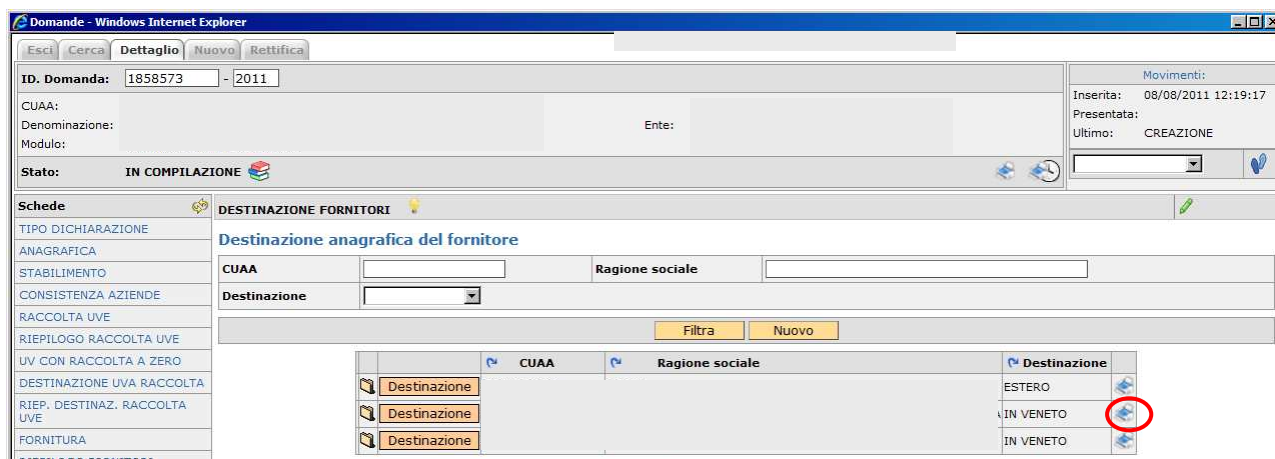
Destinazione: Comune:

	Tipo destinazione	Qta ceduta
	CESSIONE	1791.00

Per inserire un nuovo destinatario, selezionare il tasto “ritorna” e tornare nella schermata principale. Selezionare il tasto “nuovo” e seguire le medesime indicazioni.

STAMPA ATTESTATO

Al termine della compilazione selezionare la voce “Salva” e i dati del destinatario vengono visualizzati in un'unica riga. Selezionando l'icona  è possibile ottenere direttamente l'attestato di consegna del prodotto per il singolo destinatario.




Domande - Windows Internet Explorer

ID. Domanda: -

CUAA: Ente:

Denominazione:

Modulo:



Stato: **IN COMPILAZIONE** 

Movimenti:

Inserita: 08/08/2011 12:19:17

Presentata:


Ultimo: CREAZIONE

Schede  **DESTINAZIONE FORNITORI** 

Destinazione anagrafica del fornitore

CUAA: Ragione sociale:

Destinazione:


	CUAA	Ragione sociale	Destinazione
	Destinazione		ESTERO
	Destinazione		IN VENETO
	Destinazione		IN VENETO

NB: CONTO LAVORAZIONE

N.B. destinazione uva dei fornitori come CONTO LAVORAZIONE: nella scheda di destinazione fornitori la quantità di prodotto destinato a terzi in conto lavorazione viene gestita dal modulo al pari di una cessione e deve quindi essere dichiarata dal soggetto terzo. Il prodotto preso in carico invece dal dichiarante (CUAA destinazione fornitori = CUAA dichiarante) come conto lavorazione viene gestito in carico al dichiarante.

13. SCHEDA RIEPILOGO DESTINAZIONE FORNITORI

La scheda contiene una tabella di riepilogo dove sono riportati i totali dei dati inseriti nella scheda “DESTINAZIONE FORNITORI”, distinti per le sezioni CESSIONE, CONTO LAVORAZIONE e LAVORAZIONE IN PROPRIO.

Selezionando l'icona  nella colonna "CUAA DESTINAZIONE" sono visualizzabili tutti i destinatari inseriti, con il dettaglio del CUAA della ditta a cui è stata destinato il prodotto.
Se il quantitativo destinato è un supero, viene visualizzata una "X" nella colonna denominata SUPERO.

Domande - Windows Internet Explorer

Esci Cerca Dettaglio Nuovo Rettifica

ID. Domanda: 1858573 - 2011

CUAA:
Denominazione:
Modulo:
Ente:

Movimenti:
Inserita: 08/08/2011 12:19:17
Presentata:
Ultimo: CREAZIONE

Stato: IN COMPILAZIONE



Schede

RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI



TIPO DICHIARAZIONE
ANAGRAFICA
STABILIMENTO
CONSISTENZA AZIENDE
RACCOLTA UVE
RIEPILOGO RACCOLTA UVE
UV CON RACCOLTA A ZERO
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE
FORNITURA
RIEPILOGO FORNITORI
DESTINAZIONE FORNITORI
RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI
PRODOTTI INTRODOTTI
CESSIONE PROD. VINIF.
VINO OTTENUTO
DICHIARAZIONI
ALLEGATI

Riepilogo destinazioni fornitori



CESSIONE

Tipo prodotto	Categoria	Tipologia	Supero	Cernita	Q.ta acquistata (100 kg)	Q.ta ceduta (100 kg)	CUAA destinazione
UVA	DOC	VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001		AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D cod. categoria 0047 cod. tipologia 001	1100	1100	
UVA	DOC	VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001			1200	150	

CONTO LAVORAZIONE

Tipo prodotto	Categoria	Tipologia	Supero	Cernita	Q.ta acquistata (100 kg)	Q.ta acquistata (hl)	Q.ta ceduta (100 kg)	CUAA destinazione
UVA	DOC	VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001			1200		50	
UVA	IGT	VENETO BIANCO - D cod. categoria 1092 cod. tipologia 001			5000		5000	

LAVORAZIONE IN PROPRIO

Tipo prodotto	Categoria	Tipologia	Supero	Cernita	Q.ta acquistata (100 kg)	Q.ta ceduta (100 kg)	CUAA destinazione
UVA	DOC	GARDA CABERNET - D cod. categoria 0306 cod. tipologia 010			5000	5000	
UVA	DOC	VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001			1200	1000	

NNNFNN21P50L781M - AZIENDA AGRICOLA TRABUCCHI DI
NANNT SPARAVIERI FFDNANDA

Start

IT 12:25 02/09/2011

14. SCHEDA VINO OTTENUTO

In questo quadro vanno dichiarati in ettolitri di vino feccioso i quantitativi di vino complessivamente ottenuto dall'inizio della campagna fino alla data del 30 novembre anche se lo stesso, nel frattempo, è stato, in tutto o in parte, consumato o ceduto (es. vino novello venduto o vino nuovo prelevato per autoconsumo).

Vanno indicati anche i prodotti a monte del vino (mosti, vini nuovi ancora in fermentazione, uve) detenuti alla data del 30 novembre.

Vanno indicati i mosti concentrati ed i mosti concentrati rettificati detenuti alla data del 30 novembre e devono riguardare soltanto quelli della campagna in corso, i quantitativi di succhi d'uva e di succhi d'uva concentrati espressi in litri di prodotto e in altri prodotti ottenuti va indicata la quantità complessiva di tutti i prodotti non specificati nei riquadri precedenti.

Indicare i quantitativi per ciascuna tipologia di prodotto. I totali vengono compilati automaticamente dal programma. Il quantitativo digitato è inteso in ettolitri di vino feccioso.

Stato: CONTROLLATA

Schede

VINO OTTENUTO

Vino Ottenuto

QUADRO VINO OTTENUTO, PRODOTTI A MONTE DEL VINO E SUCCHI D'UVA DETENUTI AL 30/11

		Vino ottenuto anche se non detenuto (in hl di vino feccioso) Ettolitri	Prodotti a monte del vino detenuti al 30/11 (in hl di vino feccioso) Ettolitri			Totale (in hl di vino feccioso)
			Mosti Ettolitri	Vini nuovi ancora in fermentazione Ettolitri	Uve Ettolitri	
Vino	B	5000,00	0,00	0,00	0,00	5000,00
	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Vino varietale	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I.G.P.	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D.O.P.	B	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale		5000,00	0,00	0,00	0,00	5000,00

Succhi d'uva

Ettolitri

Succhi d'uva concentrati

Ettolitri

Mosti concentrati detenuti

Ettolitri

Mosti concentrati rettificati detenuti

Ettolitri

Altri prodotti ottenuti

251,88

Ettolitri

Salva
Cancella

15. SCHEDA DICHIARAZIONI (scheda obbligatoria)

La compilazione della scheda è obbligatoria. Verificata la correttezza delle dichiarazioni, selezionare la voce “S” per ciascuna e cliccare sul pulsante “Salva”

Dichiara	Dichiarazione
<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N	CHE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE ATTO SONO COMPLETE E CONFORMI AL VERO
<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI PREVISTE DALLA NORMATIVA VIGENTE IN CASO DI VIOLAZIONI DEGLI OBBLIGHI ASSUNTI E DELLE PERTINENTI NORME IN MATERIA
<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N	DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSITA' DEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI PENALMENTE AI SENSI DELLE LEGGI VIGENTI E COMPORTANO LA DECADENZA DEI BENEFICI RICHIESTI O CONSEGUITI, COSI' COME STABILITO DAL DPR N°445 ART 75 E 76 DEL 28/12/2000
<input type="radio"/> S <input type="radio"/> N	DI CONSENTIRE CHE L'AUTORITA' COMPETENTE ABBA ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI APPEZZAMENTI, AGLI IMPIANTI DELL'AZIENDA E ALLE SEDI DEL RICHIEDENTE PER LE ATTIVITA' DI CONTROLLO PREVISTE, NONCHE' A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE ALTERA NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA E DEI CONTROLLI

16. SCHEDA ALLEGATI (scheda obbligatoria)

Per inserire un nuovo allegato selezionare la voce “Nuovo”

Tipo Allegato	Nome file	Note
---------------	-----------	------

Dal menu a tendina selezionare la voce dell'allegati. Per gli allegati di cui è necessario indicare anche la quantità numerica, inserire il dato nel campo NOTE. E' possibile anche caricare un file, selezionando la voce “Sfoglia”. Terminato il caricamento, selezionare “Salva”.

Tipo allegato	FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'
Nome file	<input type="text"/> Sfoglia...
Note	<input type="text"/>

Salva Cancella Ritorna

Una volta terminato il caricamento dell'allegato, selezionando “Ritorna” si visualizza su un'unica riga l'allegato appena inserito.

STATO: IN COMPLESSIONE


Schede	ALLEGATI												
TIPO DICHIARAZIONE ANAGRAFICA STABILIMENTO CONSISTENZA AZIENDE RACCOLTA UVE RIEPILOGO RACCOLTA UVE UV CON RACCOLTA A ZERO DESTINAZIONE UVA RACCOLTA	<div> </div> <p>Lista allegati</p> <div> </div> <div> Nuovo </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tipo Allegato</th> <th>Nome file</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>ORIGINALE DELLA DELEGA IN CASO DI COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE TRAMITE SOGGETTO DELEGATO</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Tipo Allegato	Nome file	Note		FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'				ORIGINALE DELLA DELEGA IN CASO DI COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE TRAMITE SOGGETTO DELEGATO		
	Tipo Allegato	Nome file	Note										
	FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'												
	ORIGINALE DELLA DELEGA IN CASO DI COMPILAZIONE DELLA DICHIARAZIONE TRAMITE SOGGETTO DELEGATO												


Qualora l'allegato sia stato caricato in modo erroneo, cancellare e ripartire dall'inizio del quadro. Qualora sia necessario caricare un altro allegato, selezionare "Nuovo" e procedere nel medesimo modo. Qualora non ci siano altri allegati da caricare, tornare alla compilazione delle altre schede, selezionando quello di interesse dall'elenco presente sulla sinistra.

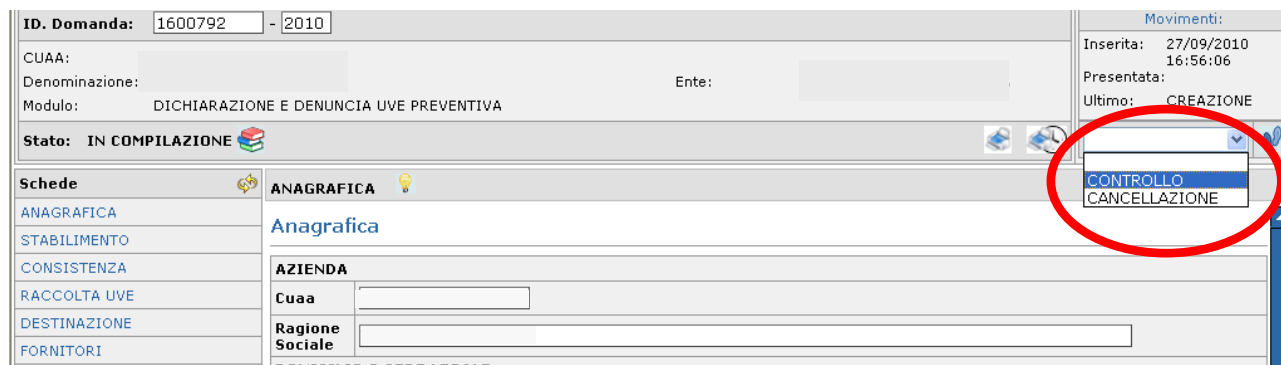
17. CONTROLLI – STAMPA – PRESENTAZIONE

CONTROLLI

Terminata la compilazione di tutte le schede, è necessario lanciare i controlli informatici e presentare la dichiarazione.

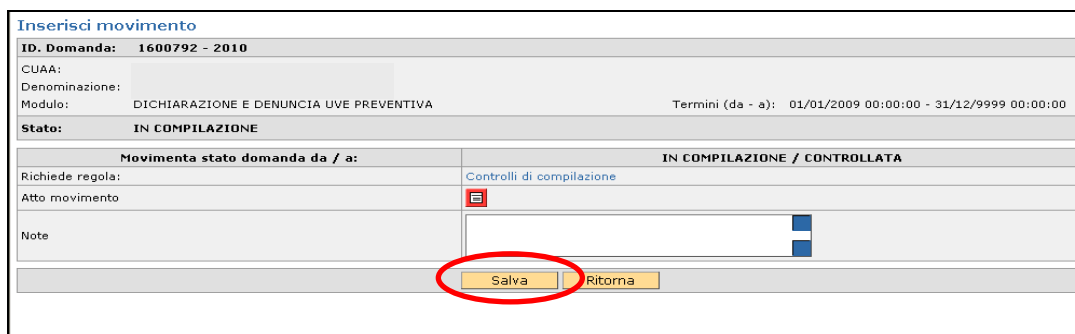
Per eseguire i controlli selezionare dal menu a tendina in alto a sinistra la voce “CONTROLLO” quindi cliccare sull'icona .

Qualora sia necessario cancellare la dichiarazione, selezionare la voce “CANCELLAZIONE” e confermare selezionando l'icona .



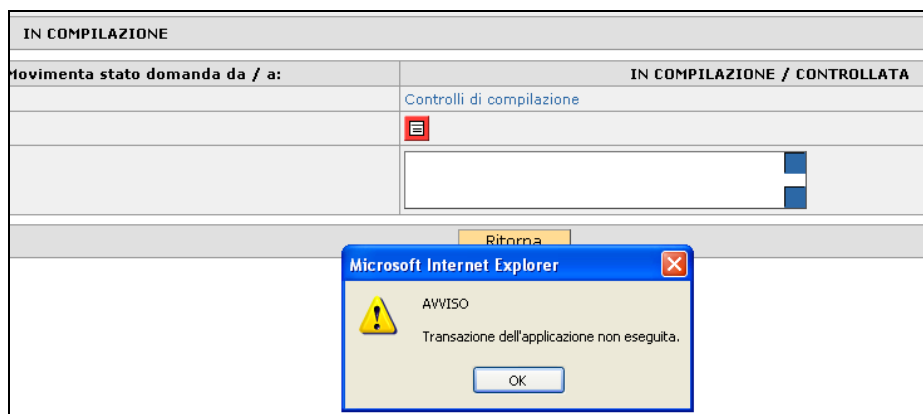
The screenshot shows the main interface of the application. At the top, there is a header with 'ID. Domanda: 1600792 - 2010'. Below this, there are fields for 'CUAA:', 'Denominazione:', 'Modulo: DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA', and 'Ente:'. A status bar indicates 'Stato: IN COMPILAZIONE'. On the right, a 'Movimenti:' section shows 'Inserita: 27/09/2010 16:56:06', 'Presentata:', and 'Ultimo: CREAZIONE'. A dropdown menu is open, showing 'CONTROLLO' and 'CANCELLAZIONE' options, which are circled in red. The left sidebar contains a 'Schede' section with links to 'ANAGRAFICA', 'STABILIMENTO', 'CONSISTENZA', 'RACCOLTA UVE', 'DESTINAZIONE', and 'FORNITORI'. The main area displays 'Anagrafica' and 'AZIENDA' details.

Si apre una schermata nella quale è necessario selezionare la voce “Salva”. Per interrompere selezionare la voce “Ritorna”.




The screenshot shows the 'Inserisci movimento' dialog box. It contains the same header information as the previous screenshot. Below the header, there is a table with columns 'Movimenta stato domanda da / a:' and 'IN COMPILAZIONE / CONTROLLATA'. The table has rows for 'Richiede regola:', 'Atto movimento', and 'Note'. The 'Atto movimento' row is highlighted, and a red box is drawn around the 'Salva' button at the bottom of the dialog. The 'Ritorna' button is also visible next to it.

Al termine, se le verifiche sono positive la dichiarazione transita direttamente nello stato informatico di “CONTROLLATA”, se l'esito è negativo il sistema segnala l'avviso “Transazione dell'applicazione non eseguita”.



The screenshot shows the 'Inserisci movimento' dialog box with an error message displayed. The error message is a yellow warning box with the text 'AVVISO Transazione dell'applicazione non eseguita.' and an 'OK' button. The dialog box also shows the 'Ritorna' button at the bottom.

In tal caso tornare nella domanda e visualizzare l'elenco delle anomalie selezionando l'icona  nella schermata principale.

ID. Domanda: 1600792 - 2010

CUAA: Denominazione: Ente:

Modulo: DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA

Stato: IN COMPILAZIONE

Movimenti: Inserita: 27/09/2010 16:56:06 Presentata: Ultimo: CREAZIONE

ANOMALIE

Schede: ANAGRAFICA STABILIMENTO CONSISTENZA RACCOLTA UVE DESTINAZIONE FORNITORI

ANAGRAFICA

AZIENDA

Cuaa: Ragione Sociale: DOMICILIO O SEDE LEGALE

CONTROLLO CANCELLAZIONE

Domande - Microsoft Internet Explorer

Codice	Descrizione	Data
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00197, uv 1 non e' completamente raccolta (sup. uv 1060, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00197, uv 2 non e' completamente raccolta (sup. uv 1200, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00197, uv 4 non e' completamente raccolta (sup. uv 780, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00197, uv 5 non e' completamente raccolta (sup. uv 540, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00490, uv 1 non e' completamente raccolta (sup. uv 340, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00490, uv 2 non e' completamente raccolta (sup. uv 500, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00490, uv 4 non e' completamente raccolta (sup. uv 320, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP5	Per l'azienda , foglio 35, particella 00490, uv 5 non e' completamente raccolta (sup. uv 260, sup. raccolta 0)	03/11/2010 17:05:44
DP26	Quadro Vino Ottenuto con quantita' a zero	03/11/2010 17:05:44
DP7	Per l'azienda l'iscrizione 0038 - 001 BARDOLINO BARDOLINO e la varieta' GARGANEGA B., la percentuale iscritta (100 %) e' incongruente (0 % min, 15 % max)	03/11/2010 17:05:45



Operazione completata Intranet locale

Le anomalie in giallo sono segnalazioni non bloccanti; le anomalie in rosso sono invece bloccanti, la descrizione da l'indicazione dell'incongruita riscontrata. Queste anomalie devono essere risolte per poter procedere con la presentazione della dichiarazione. Tornare quindi nelle schede indicate dalle anomalie bloccanti e correggere i dati. Terminata la compilazione e l'eventuale correzione, rilanciare nuovamente i controlli.

Solo quando non ci siano più anomalie (o siano presenti solo anomalie non bloccanti) è possibile terminare la compilazione della dichiarazione, procedendo la presentazione e la stampa.

Una volta che la domanda sia passata nello stato informatico di "PRESENTATA", non è più possibile modificarne i dati ne ritornare in compilazione.

STAMPA

Per stampare la dichiarazione, selezionare l'icona  che si trova in alto a sinistra sulla schermata sotto i dati identificativi del dichiarante. Selezionando l'icona  è possibile visualizzare la cronologia e le stampe già effettuate.

Sono disponibili 2 tipologie di stampa:

STAMPA DICHIARAZIONE DI RIEPILOGO: riporta i soli quadri di riepilogo della dichiarazione ed è la stampa che è necessario presentare per la protocollazione della dichiarazione.


STAMPA DICHIARAZIONE DI DETTAGLIO: riporta oltre ai quadri di riepilogo anche quelli con il dettaglio per unità vitata.

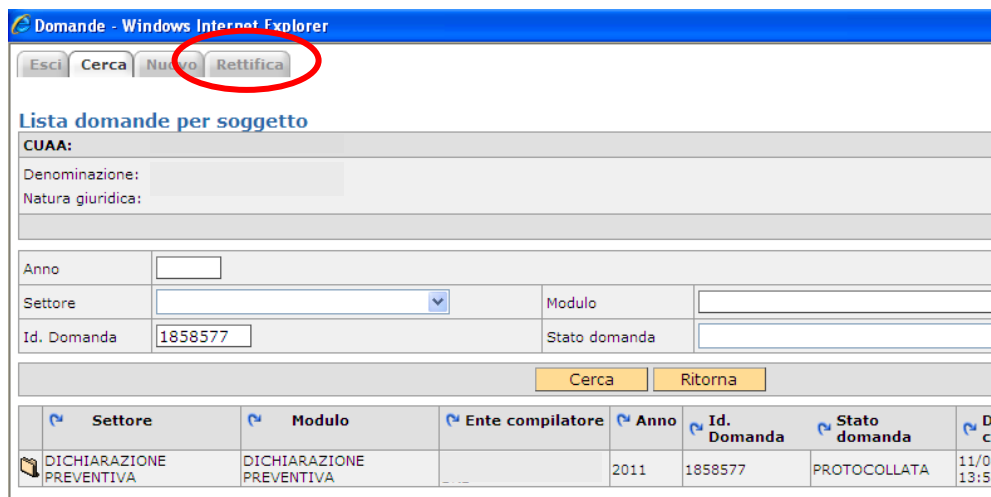


18. INTEGRAZIONE E RETTIFICA DI DICHIARAZIONE

INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA

E' possibile integrare i dati di una dichiarazione preventiva in stato di "PROTOCOLLATA" procedendo con la compilazione di una integrazione di dichiarazione preventiva.

Entrare nella sezione "RETTIFICA" del modulo, compare una nuova schermata in cui richiamare il modulo rettificante selezionando l'icona , scegliere quindi il modulo "INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA" - TIPO DI DOMANDA RETTIFICATA DICHIARAZIONE PREVENTIVA.



Inserimento domanda di rettifica

CUAA: _____

Denominazione: _____

Natura giuridica: _____

Anno: _____ Settore: _____

Modulo Rettificante: _____

Soggetti da rettificare

CUAA: _____

Natura giuridica: _____

Domanda da rettificare

ID Domanda: _____

Stato domanda: _____

Settore	Anno	Tipo domanda	Tipo domanda	Data apertura	Data chiusura
DICHIARAZIONE PREVENTIVA	2011	INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	30/06/2011 12:52:49	01/12/2011 23:59:59
DICHIARAZIONE PREVENTIVA	2011	INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	30/06/2011 12:52:49	01/12/2011 23:59:59

Nel campo denominato "ID DOMANDA" deve essere richiamata la dichiarazione preventiva che si vuole integrare; utilizzare l'icona per visualizzare la dichiarazione preventiva già presente a sistema in stato di protocollata. Richiamata la dichiarazione, digitare il pulsante "Salva".

Lookup domande

Anno: 2011

Cerca Esci

Anno	Modulo	ID Domanda	Stato	Data creazione
2011	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	1858577	PROTOCOLLATA	11/08/2011 13:58:34

Si accede così ad una nuova dichiarazione preventiva che riporta tutti i dati già precedentemente salvati nella dichiarazione protocollata appena richiamata. Procedere con il caricamento dei dati da integrare, controllare, presentare e protocollare la dichiarazione.

Successivamente alla protocollazione di un'integrazione alla dichiarazione preventiva, è possibile integrare nuovamente i dati; in questo caso è necessario selezionare il modulo **"INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA" - TIPO DI DOMANDA RETTIFICATA INTEGRAZIONE PREVENTIVA**.

Inserimento domanda di rettifica

CUAA: _____

Denominazione: _____

Natura giuridica: _____

Anno: _____ Settore: _____

Modulo Rettificante: _____

Selezione modulo

Settore: **DICHIARAZIONE PREVENTIVA**

Cerca Esci

Settore	Anno	Tipo domanda	Tipo domanda rettificata	Data apertura	Data chiusura
DICHIARAZIONE PREVENTIVA	2011	INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	30/06/2011 12:52:49	01/12/2011 23:59:59
DICHIARAZIONE PREVENTIVA	2011	INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	30/06/2011 12:52:49	01/12/2011 23:59:59

Si ricorda che i dati caricati con una dichiarazione preventiva, ed eventuale/i successiva/e integrazione/i, devono essere confermati con la presentazione e protocollazione di una dichiarazione definitiva (vedere quanto riportato al punto 1 scheda tipo dichiarazione).


RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA

Solo dopo aver protocollato una dichiarazione definitiva, è possibile modificarne i dati, utilizzando una dichiarazione di rettifica.

La protocollazione di una dichiarazione di rettifica sostituisce integralmente la dichiarazione rettificata.

E' possibile rettificare i dati anche dopo il termine comunitario previsto dall'art. 16 del Reg. CE n. 436/2009 (per la campagna 2016/2017 il termine per la presentazione è il giorno 15 novembre 2016 per la presentazione della dichiarazione di vendemmia e rivendicazione delle uve e il 15 dicembre 2016 per la presentazione della dichiarazione di produzione).

E' possibile caricare a sistema anche più di una rettifica, come data di presentazione della dichiarazione definitiva farà fede la data di protocollo dell'ultima rettifica presente a sistema nello stato informatico di "PROTOCOLLATA".

E' necessario entrare nella sezione "RETTIFICA" del modulo; compare una nuova schermata in cui richiamare il modulo rettificante selezionando l'icona , selezionare quindi il modulo "RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA" – TIPO DOMANDA RETTIFICATA DICHIARAZIONE.

Domande - Windows Internet Explorer

Esci Cerca **Nuovo Rettifica**

Lista domande per soggetto

CUAA:

Denominazione:

Natura giuridica:

Anno:

Settore:

Modulo:

Id. Domanda:

Stato domanda:

Cerca Ritorna

Settore	Modulo	Ente compilatore	Anno	Id. Domanda	Stato domanda
DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE	DICHIARAZIONE		2011	1858589	PROTOCOLLATA

Domande - Windows Internet Explorer

Esci Cerca Nuovo **Rettifica**

Inserimento domanda di rettifica

CUAA:

Denominazione:

Natura giuridica:

Anno:

Settore:

Modulo Rettificante:

Soggetto da rettificare

CUAA:

Natura giuridica:

Domanda da rettificare

ID Domanda:

Note:

Data inizio:

Selezione modulo

Anno:

Settore:


Cerca Esci

Settore	Anno	Tipo domanda	Tipo domanda rettificata	Data apertura	Data chiusura
DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE	2011	RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA	RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA	30/06/2011 12:52:49	31/07/2012 23:59:59
DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE	2011	RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA	DICHIARAZIONE	30/06/2011 12:52:49	31/07/2012 23:59:59

NNFNN21P50L781M - AZIENDA AGRICOLA TRABUCCHI DI NANNI SPARAVIERI FERNANDA

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

13:04 02/09/2011

Nel campo denominato "ID DOMANDA" deve essere richiamata la dichiarazione definitiva già protocollata che si vuole rettificare; utilizzare l'icona  per visualizzare la dichiarazione definitiva già presente a sistema in stato protocollata.

Richiamata la dichiarazione, digitare il pulsante "Salva".

Si accede così ad una nuova dichiarazione definitiva, che rettifica integralmente la precedente. Nella dichiarazione di rettifica vengono riportate automaticamente tutte le informazioni già precedentemente salvate nella precedente dichiarazione appena richiamata.

Procedere con il caricamento dei dati da rettificare; terminata la modifica, procedere con i controlli informatici, quindi presentare, stampare e protocollare la dichiarazione di rettifica.

Successivamente alla protocollazione di una dichiarazione di rettifica, è possibile modificare nuovamente i dati; in questo caso è necessario selezionare il modulo **“RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA” - TIPO DOMANDA RETTIFICATA RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA**

Inserimento domanda di rettifica

CUAA:

Denominazione:

Natura giuridica:

Anno: Settore:

Modulo Rettificante:

Soggetto da rettificare

CUAA:

Natura giuridica:

Domanda da rettificare

ID Domanda:

Note:

Data inizio: 02/09/2011 13:04:10

Selezione modulo

Anno:

Settore:

Cerca Esci

Settore	Anno	Tipo domanda	Tipo domanda rettificata	Data apertura	Data chiusura
DICHIAZIONE DI PRODUZIONE	2011	RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA	RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA	30/06/2011 12:52:49	31/07/2012 23:59:59
DICHIAZIONE DI PRODUZIONE	2011	RETTIFICA DICHIARAZIONE DEFINITIVA	DICHIAZIONE	30/06/2011 12:52:49	31/07/2012 23:59:59

NNNN21P50L781M - AZIENDA AGRICOLA TRABUCCHI DI NANNI SPARAVIERI FERNANDA

Intranet locale | Modalità protetta: disattivata

13:04 02/09/2011