

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-scvvi-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 CUAA o della ragione sociale.

The screenshot shows two consecutive steps in the AVEPA application:

- Step 1:** The left sidebar shows various menu items: Documentazione in linea, Istr. Vino, Vino Cambio Stato, Fascicolo, Mandati, Anagrafica. The 'Schedario' item is highlighted with a yellow background.
- Step 2:** The main panel displays a search form for 'Lista schedari'. It includes fields for 'Utente' (empty), 'Visualizza Schedario' (set to 'Attivo'), 'CUAA' (empty), 'Denominazione' (empty), and a 'Filtro' button. Below this is a table titled 'Lista schedari' showing several entries with columns: Numero, CUAA, Denominazione, Data inizio, and Data fine. The first entry is 'Dettaglio 7502' with dates from 03/05/2010 to 31/12/9999.

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

The screenshot shows the 'Dettaglio schedario' screen:

- Left Sidebar:** Same as previous screens: Documentazione in linea, Istr. Vino, Vino Cambio Stato, Fascicolo, Mandati, Anagrafica, Territorio, Stampe, Schedario (highlighted with a yellow background).
- Top Form:** Fields for 'Utente' (empty), 'CUAA' (empty), 'Denominazione' (empty), 'Data inizio' (10/01/2007), and 'Data fine' (31/12/9999). Below these are tabs: Principale, Unita' vitate, Vigneti, Diritti, Albi ed elenchi, Domande (highlighted with a red box and number 1).
- Table:** A grid showing 'Modulo' (Dichiarazione e Denuncia Uve Preventiva, Reimp. Anticipato Treviso - Comunicazione Iniziale), 'Stato' (IN COMPILAZIONE, AUTORIZZATA), and 'Tot. domande' (1, 1). A red box with number 2 highlights the 'Dettaglio' button under the first row.
- Buttons:** 'Ritorna a lista schedari' at the bottom.

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	<input type="text"/>	Settore	<input type="text"/>
Modulo	<input type="text"/>		
Data inizio	<input type="text" value="27/08/2010 10:25:50"/>	Data fine	<input type="text"/>

Salva **Ritorna**

Inserimento domanda

CUAA: BS

Denominazione: BU
Natura giuridica: _____

Settore

Selezione modulo

Anno	<input type="text"/>	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	<input type="text" value="2010"/>	Settore	<input type="text" value="ISCRIZIONE DO/ISCRIZIONE DO/IGT"/>
Modulo	<input type="text" value="DICHIARAZIONE"/>	DICHIARAZIONE PREVENTIVA	
Data inizio	<input type="text" value="27/08/2010 10:30:21"/>	Data fine	<input type="text"/>

Salva **Ritorna**

Esci Cerca Nuovo Rettifica

ID_Domanda: 1600741 - 2010

Movimenti:
Inserita: 30/08/2010 10:03:24
Presentata: _____
Ultimo: CREAZIONE

CUAA:
Denominazione: DICHIARAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA
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

Domanda:	Provincia
INIZIA CON	Cuaa:

Settore: DICHIAZIONE 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	DICHIAZIONE	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

Domanda:	Provincia
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

Domanda:	Provincia
1858531	

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	DICHIAZIONE 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.

The screenshot shows a search interface with fields for Denominazione, Natura giuridica, Anno, Settore, Id. Domanda, Modulo, and Stato domanda. Below the search bar is a results table with columns: Settore, Modulo, Ente compilatore, Anno, Id. Domanda, Stato domanda, Data creazione, and Data presentazione. The first row of the table is circled in red, highlighting the 'Settore' column which contains 'DICHIAZIONE PREVENTIVA'.

Settore	Modulo	Ente compilatore	Anno	Id. Domanda	Stato domanda	Data creazione	Data presentazione
DICHIAZIONE PREVENTIVA	DICHIAZIONE 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 “DICHIAZIONE 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 VALDOBBIADE 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.

Comune	Provincia	Cap
ALGERIA	EE	
ANGOLA	EE	
BENIN	EE	
BOTSWANA	EE	
BURKINA	EE	
BURUNDI	EE	
CAMERUN	EE	
CAPO VERDE	EE	
CENTRAFRICANA REPUBBLICA	EE	
CIAD	EE	
COMORE	EE	
CONGO REPUBBLICA DEMOCRATICA	EE	
CONGO REPUBBLICA POPOLARE	EE	
COSTA D'AVORIO	EE	

15. Il sistema verifica che i CUAA 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 CUAA 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.

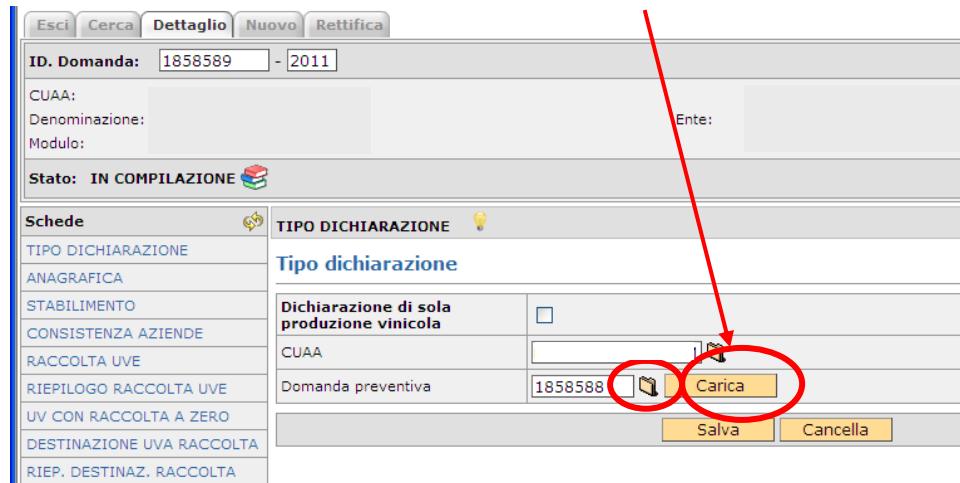
Il soggetto B nella propria dichiarazione in "destinazione fornitori" destina l'uva come LAVORAZIONE IN PROPRIO a se stesso.

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:

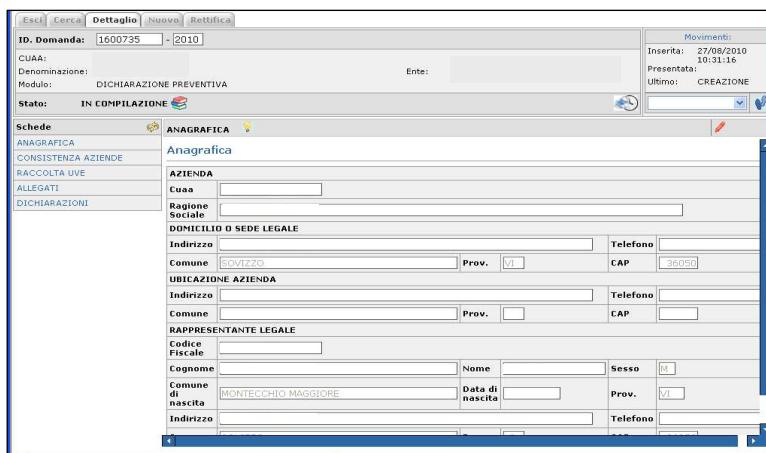
se si vuole compilare una **dichiarazione definitiva, recuperando i dati in precedenza salvati nella dichiarazione preventiva**, inserire l'ID della dichiarazione utilizzando la ricerca automatica (icona ). Selezionare quindi la dichiarazione preventiva (o l'ultima eventuale integrazione) protocollata 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 a software interface for managing wine declarations. At the top, there are tabs for 'Esci', 'Cerca', 'Dettaglio', 'Nuovo', and 'Rettifica'. Below this, the 'ID. Domanda' is listed as 1600746 - 2010. On the right, a 'Movimenti' panel shows the creation date as 30/08/2010 at 17:15:54. The main area is titled 'IN COMPILAZIONE' and contains a sidebar with 'Schede' (Anagrafica, Stabilimento, Consistenza, Raccolta Uve, Destinazione, Fornitori, Vinificazione, Cessione) and a status 'IN COMPILAZIONE'. The 'STABILIMENTO' tab is selected. It includes fields for 'Provincia' (Province), 'Comune' (Municipality), and 'Indirizzo' (Address). At the bottom of this section are 'Filtra' and 'Nuovo' buttons, with 'Nuovo' circled in red. Below this is a row of links: Indirizzo, Telefono, Comune, Provincia, Cap, Email.

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

The screenshot shows the 'Stabilimento' section with the 'Nuovo' button highlighted. A red arrow points from this button to a separate 'Comuni' (Municipalities) search dialog box. This dialog box has fields for 'Comune' (BARDOLIN), 'Provincia' (VR), and 'Cap' (37011). It also features a 'Filtra' (Filter) button highlighted with a red circle and a 'Esci' (Exit) button. Below the dialog box is a table showing the results: BARDOLINO, VR, 37011. A small magnifying glass icon is also circled in red.

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' section with all fields filled. The 'Comune/Provincia' field contains 'BARDOLINO / VR'. The 'Cap' field contains '37011'. The 'Indirizzo' field contains 'via prima strada 1'. The 'Telefono' field contains '0444444444'. The 'Email' field contains 'prova@email.it'. Below these fields are 'Salva', 'Cancella', and 'Ritorna' buttons.

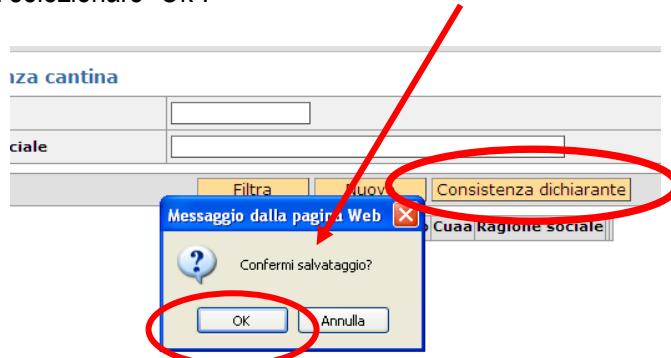
Ultimato il caricamento dei dati, selezionare la voce “Salva” e terminare la compilazione della scheda. Selezionando il pulsante “Cancella” vengono eliminati tutti i dati inseriti e si può procedere nuovamente con la compilazione.

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.

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 CUAA e la ragione sociale della ditta 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 "Selezione" per selezionare tutte le uv visualizzate, "Deseleziona" per deselectarle 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	Numero UV	Anno di impianto	Superficie vitata (m²)	Varietà	Data riferimento della conduzione
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00157	4	2009	400	BARBERA N.		14/07/2010
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00156	2	1970	640	BARBERA N.		
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00156	8	2009	1177	BARBERA N.		
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00156	3	1970	760	CABERNET SAUVIGNON N.		
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00156	5	2003	320	CABERNET SAUVIGNON N.		
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00156	7	2008	340	CABERNET SAUVIGNON N.		
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00156	1	1970	260	GARGANEGA B.		
<input checked="" type="checkbox"/> VI			3	00157	3	2009	1043	GI FP A		

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

Provincia	Comune	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Anno di impianto	Superficie vitata (m²)	Varietà	Data riferimento della conduzione
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00156	8	2009	1177	BARBERA N.	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00156	2	1970	640	BARBERA N.	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00157	4	2009	400	BARBERA N.	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00156	3	1970	760	CABERNET SAUVIGNON N.	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00156	5	2003	320	CABERNET SAUVIGNON N.	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00156	7	2008	340	CABERNET SAUVIGNON N.	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00156	1	1970	260	GARGANEGA B.	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> X	-		3	00157	1	1970	2000	GLERA	14/07/2010	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 CUAA relativi 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).

Cuua	Ragione sociale

Filtro Nuovo Iscrizione dichiarante
Tipo su soggetto riferimento Cuua Ragione sociale

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

Modulo: DICHIAZIONE PREVENTIVA
Ultimo: CREAZIONE
Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: TIPO DICHIARAZIONE, ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, RIEPILOGO RACCOLTA UVE, UV CON RACCOLTA A ZERO

CONSISTENZA AZIENDE

Consistenza cantina

Ragione sociale Salva Ritorna

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.

ID. Domanda: 1600770 - 2010
CUAA: Denominazione: Ente:
Modulo:
Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA, RACCOLTA UVE, DESTINAZIONE, FORNITORI, PRODOTTI INTRODOTTI

CONSISTENZA

Consistenza compagnia

Ragione sociale Salva Ritorna

Consistenza compagnia

Cuaa
Ragione sociale

Filtra Nuovo Iscrizione dichiarante

Tipo soggetto riferimento	Cuaa	Ragione sociale	Elenco	Inserisci
DICHIARANTE				
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 "Selezione" 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 stato 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.

Selezionare quindi la voce “Nuovo”.

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.

Cod. Iscr.	Cod. tipologia	Descrizione cod. tip.
001	001	COLLI BERICI BAROLO
002	001	COLLI BERICI CABERNET
003	002	COLLI BERICI GARGANEGA
004	003	COLLI BERICI MERLOT
005	004	COLLI BERICI SAUVIGNON
006	006	COLLI BERICI TAI
007	007	COLLI BERICI TAI ROSSO
008	012	COLLI BERICI VITIGNO
009	015	VICENZA CABERNET
010	012	VICENZA CABERNET AVIGNON
011	010	VICENZA CHARDONNAY

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede	RACCOLTA UVE																																																				
ANAGRAFICA	Ragione Sociale																																																				
STABILIMENTO	Categoria																																																				
CONSISTENZA	Albo/Elenco																																																				
RACCOLTA UVE	Zone Speciali																																																				
DESTINAZIONE																																																					
FORNITORI																																																					
PRODOTTI INTRODOTTI																																																					
CESSIONE																																																					
VINO OTTENUTO																																																					
ALLEGATI																																																					
DICHIARAZIONI																																																					
<input type="button" value="Filtra"/> Salva Ripartisci Ritorna Selezione Deselezione																																																					
Qta Totale (q.li) 150 Sup. Totale Raccolta (mq)																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prov.</th> <th>Comune</th> <th>Foglio</th> <th>Particella</th> <th>Sub</th> <th>Numero UV</th> <th>Varieta'</th> <th>Sup UV</th> <th>% Resa</th> <th>Qta UVA</th> <th>Sup disponibile</th> <th>Sup rivendicata</th> <th>Menz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00030</td> <td></td> <td>4 CORVINA N.</td> <td>1200</td> <td>100</td> <td></td> <td>1200</td> <td>1200</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00040</td> <td></td> <td>8 CORVINA N.</td> <td>1950</td> <td>100</td> <td></td> <td>1950</td> <td>1950</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00041</td> <td></td> <td>1 CORVINA N.</td> <td>880</td> <td>100</td> <td></td> <td>880</td> <td>880</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menz.	<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	
Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menz.																																									
<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).

Specificiamo 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	RACCOLTA UVE																																																																																																								
ANAGRAFICA	Categoria																																																																																																								
STABILIMENTO	Albo/Elenco																																																																																																								
CONSISTENZA	Zone Speciali																																																																																																								
RACCOLTA UVE																																																																																																									
DESTINAZIONE																																																																																																									
FORNITORI																																																																																																									
PRODOTTI INTRODOTTI																																																																																																									
CESSIONE																																																																																																									
VINO OTTENUTO																																																																																																									
ALLEGATI																																																																																																									
DICHIARAZIONI																																																																																																									
<input type="button" value="Filtra"/> Salva Ripartisci Ritorna Selezione Deselezione																																																																																																									
Qta Totale (q.li) 150 Sup. Totale Raccolta (mq)																																																																																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prov.</th> <th>Comune</th> <th>Foglio</th> <th>Particella</th> <th>Sub</th> <th>Numero UV</th> <th>Varieta'</th> <th>Sup UV</th> <th>% Resa</th> <th>Qta UVA</th> <th>Sup disponibile</th> <th>Sup rivendicata</th> <th>Menz.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00030</td> <td></td> <td>4 CORVINA N.</td> <td>1200</td> <td>100</td> <td>2,77</td> <td>1200</td> <td>1200</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00040</td> <td></td> <td>8 CORVINA N.</td> <td>1950</td> <td>100</td> <td>4,50</td> <td>1950</td> <td>1950</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00041</td> <td></td> <td>1 CORVINA N.</td> <td>880</td> <td>100</td> <td>2,03</td> <td>880</td> <td>880</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00041</td> <td></td> <td>5 CORVINA N.</td> <td>1500</td> <td>100</td> <td>3,45</td> <td>1500</td> <td>1000</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00042</td> <td></td> <td>4 CORVINA N.</td> <td>1800</td> <td>100</td> <td>4,55</td> <td>1800</td> <td>1800</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00042</td> <td></td> <td>8 CORVINA N.</td> <td>2520</td> <td>100</td> <td>5,32</td> <td>2520</td> <td>2000</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VR</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>00043</td> <td></td> <td>4 CORVINA N.</td> <td>5208</td> <td>100</td> <td>2,02</td> <td>5208</td> <td>5208</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menz.	<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	4,50	1950	1950		<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00041		1 CORVINA N.	880	100	2,03	880	880		<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00041		5 CORVINA N.	1500	100	3,45	1500	1000		<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00042		4 CORVINA N.	1800	100	4,55	1800	1800		<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00042		8 CORVINA N.	2520	100	5,32	2520	2000		<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00043		4 CORVINA N.	5208	100	2,02	5208	5208	
Prov.	Comune	Foglio	Particella	Sub	Numero UV	Varieta'	Sup UV	% Resa	Qta UVA	Sup disponibile	Sup rivendicata	Menz.																																																																																													
<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	4,50	1950	1950																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00041		1 CORVINA N.	880	100	2,03	880	880																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00041		5 CORVINA N.	1500	100	3,45	1500	1000																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00042		4 CORVINA N.	1800	100	4,55	1800	1800																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00042		8 CORVINA N.	2520	100	5,32	2520	2000																																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> VR			1	00043		4 CORVINA N.	5208	100	2,02	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 vendemmiate 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													
STABILIMENTO													
CONSISTENZA						Cuata Raccolta							
RACCOLTA UVE	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="?"/>											
DESTINAZIONE	POLICELLA					Tipologia	VALPOLICELLA - D						
FORNITORI													
PRODOTTI INTRODOTTI													
CESSIONE													
VINO OTTENUTO	<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Ripartisci"/>	<input type="button" value="Ritorna"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Deseleziona"/>							
ALLEGATI	150	Sup. Totale Raccolta (mq)	67203	Resa Media (q.li/ha)	23.45								
DICHIARAZIONI	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	<input checked="" type="checkbox"/>	1.79
	O	1	00040		8	CORVINA N.	1950	100	4,57	1950	1950	<input checked="" type="checkbox"/>	2.9
	O	1	00041		1	CORVINA N.	880	100	2,06	880	880	<input checked="" type="checkbox"/>	1.31

MENZIONI

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													
STABILIMENTO													
CONSISTENZA						Cuata Raccolta							
RACCOLTA UVE	<input type="button" value="C"/>	<input type="button" value="?"/>											
DESTINAZIONE	POLICELLA					Tipologia	VALPOLICELLA - D						
FORNITORI													
PRODOTTI INTRODOTTI													
CESSIONE													
VINO OTTENUTO	<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Salva"/>	<input type="button" value="Ripartisci"/>	<input type="button" value="Ritorna"/>	<input type="button" value="Seleziona"/>	<input type="button" value="Deseleziona"/>							
ALLEGATI	150	Sup. Totale Raccolta (mq)	67203	Resa Media (q.li/ha)	23.45								
DICHIARAZIONI	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	<input checked="" type="checkbox"/>	1.79
	O	1	00040		8	CORVINA N.	1950	100	4,57	1950	1950	<input checked="" type="checkbox"/>	2.9
	O	1	00041		1	CORVINA N.	880	100	2,06	880	880	<input checked="" type="checkbox"/>	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 FELETTO, 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 COBERTALDO, RIVE COLFOSCO, RIVE COLLALTO, RIVE COMBAI, RIVE CORBANESE, RIVE COZZUOLO, RIVE FARRO', RIVE FORMENIGA, RIVE GUIA, 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

Quadro dettaglio rivendicazioni

Ragione Sociale	<input type="text"/>	Cuaa Raccolta	<input type="text"/>	
Categoria	DOC	?		
Albo/Elenco	BARDOLINO	Tipologia	BARDOLINO	
Zone	ZONA GRANDINE	<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/> <input type="button" value="Selezione"/> <input type="button" value="Deseleziona"/>		
Qta Totale (q.li)	<input type="text"/>	Sup. Totale Raccolta (mq)	<input type="text"/>	Resa Media (q.li/ha) <input type="text"/>

Nel file excel "codici_vino_al_GG/MM/AAAA_per internet" scaricabile dal sito internet di AVEPA è riportato l'elenco delle **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 “Specifiche”:

- 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, comprendiva 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 “Specifiche” (a fianco del pulsante denominato “Superi”).

RACCOLTA UVE		Importa			
Quadro di Raccolta e di Rivendicazione					
Ragione Sociale		Cuua R...			
		Filtra Nuovo Ritorna			
Totale Qta Rivendicata:		100 Totale Sup Rivendicata:			
Varietà	Codice	Categoria	Albo/Elenco	Tipologia	Zona Speciale
Superi	B044A9992XXA	DOC	VALPOLICELLA	VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 006	
Cernite					

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 “Specifiche” procedere come di seguito descritto.

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

RACCOLTA UVE		Importa
Quadro Inserimento Cernite		
Cuua	Ragione Sociale	
Categoria	DOC	Albo/Elenco VALPOLICELLA
Tipologia	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)	100	
Qta Totale (100 Kg)		
% Qta Totale		
Salva Ritorna		

2

Categoria	Cod. iscrizione	Descrizione cod. iscr.	Cod. tipologia	Descrizione cod. tip.
DOCG		0047	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.

Cuua	<input type="text"/>	Ragione Sociale	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/> DOC	Albo/Elenco	<input type="text"/> VALPOLICELLA
Tipologia	<input type="text"/> VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo		
Zona Speciale	<input type="text"/>		
Categoria di cernita	<input type="text"/> DOCG	Albo/Elenco di cernita	<input type="text"/> AMARONE DELLA VALPOLICELLA
Tipologia di cernita	<input type="text"/> AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D		
Qta Totale Tipologia Iniziale (100 Kg)	<input type="text"/> 100		
Qta Totale (100 Kg)	<input type="text"/> 30		
% Qta Totale	<input type="text"/>		

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.

Cuua	<input type="text"/>	Ragione Sociale	<input type="text"/>
Categoria	<input type="text"/> DOC	Albo/Elenco	<input type="text"/> VALPOLICELLA
Tipologia	<input type="text"/> VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo		
Zona Speciale	<input type="text"/>		
Categoria di cernita	<input type="text"/> DOCG	Albo/Elenco di cernita	<input type="text"/> AMARONE DELLA VALPOLICELLA
Tipologia di cernita	<input type="text"/> AMARONE DELLA VALPOLICELLA - D		
Qta Totale Tipologia Iniziale (100 Kg)	<input type="text"/> 100		
Qta Totale (100 Kg)	<input type="text"/> 30		
% Qta Totale	<input type="text"/> 30		

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.

Totale Qta Rivendicata:							100 Totale Sup Rivendicata:	
	Varietà	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.

Qta totale Tipologia Iniziale (100 Kg):						100
	Codice	Categoria di cernita	Albo/Elenco di cernita	Tipologia di cernita	Quantità (100 Kg)	% di cernita
	B044A9992XXA DOCG	RECIOTO DELLA VALPOLICELLA	RECIOTO 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".

Totale Qta Rivendicata:							100 Totale Sup Rivendicata:	
	Varietà	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						Cuua Raccolta		
						Filtra	Nuovo	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		Cuua	Ragione Sociale	
STABILIMENTO		DOC	Albo/Elenco	VALPOLICELLA
CONSISTENZA AZIENDE		Tipologia VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipo		
RACCOLTA UVE		Zona Speciale		
RIEPILOGO RACCOLTA UVE		Filtra		
UV CON RACCOLTA A ZERO		Nuovo		
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA		Ritorna		
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE				
FORNITURA				
RIEPILOGO FORNITORI				
DESTINAZIONE FORNITORI				
PRODOTTI INTRODOTTI				

Selezionare l'icona per scegliere la tipologia di supero

Schede		RACCOLTA UVE		Importa
TIPO DICHIARAZIONE		Quadro Inserimento Superi		
ANAGRAFICA		Cuua	Ragione Sociale	
STABILIMENTO		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		Filtra		
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE		Salva		
FORNITURA		Ritorna		
RIEPILOGO FORNITORI		Selezione		
DESTINAZIONE FORNITORI		Deselezione		
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	CONEGLIANO VALDOBBIADENE - PROSECCO SUPERIORE DI									
FORNITORI	Categoria di supero	DOC	Albo/Elenco di supero	PROSECCO						
PRODOTTI INTRODOTTI	Tipologia di supero			?						
CESSIONE	PROSECCO									
VINO OTTENUTO	<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/> <input type="button" value="Selezione"/> <input type="button" value="Deselezione"/>									
ALLEGATI										
DICHIARAZIONI	Qta Totale (q.li)	Qta Totale Tipologia Iniziale (q.li)	% Qta Totale							
	<input type="checkbox"/>	1 TV	VALDOBBIADENE	28 00114	100	GLERA	3404	34.04		
	<input type="checkbox"/>	1 TV	VALDOBBIADENE	28 00115	100	GLERA	1731	15.96		

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. SCHEMA 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 rivendita.

Schede		RIEPILOGO RACCOLTA UVE						
		Riepilogo raccolta uve						
	CATEGORIA	TIPOLOGIA	ZONA SPECIALE	SUPERFICIE	VERNITA'	Q.TÀ RACCOLTA (100 kg)	SUPERFICIE RACCOLTA (mq)	RESA MEDIA (100 kg/ha)
RACCOLTA UVE	DOC	VALPOLICELLA CLASSICO - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 006				100	19500	51.28

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 stoccaaggio.

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.

con flag nella scheda di raccolta uve, selezionando il pulsante "Dettaglio" è possibile visualizzarne.

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			
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE			
EGONITURA			
		Filtra	
CUAA	Rag. Soc.	Sup. con raccolta a zero (mq)	
		21	Dettaglio

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

UV CON RACCOLTA A ZERO

Lista di dettaglio uv con raccolta a zero

Filtra 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		Ragione sociale	
Destinazione	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Filtra"/> <input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;" type="button" value="Nuovo"/>	
<input type="button" value="CUAA"/> <input type="button" value="Ragione sociale"/> <input type="button" value="Destinazione"/>			

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 style="border: 1px solid blue; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;" type="button" value="IN VENETO"/>		
CUAA		Ragione sociale	
Comune/Provincia		<input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;" type="button" value="▼"/>	
Indirizzo	<input style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;" type="button" value="▼"/>		
<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
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 anagrafica del raccolto

CUAA		Ragione sociale																	
Destinazione	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Nuovo"/>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>CUAA</th> <th>Ragione sociale</th> <th>Destinazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Destinazione</td> <td>1365478999</td> <td>VBDGEG</td> <td>FUORI VENETO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Destinazione</td> <td></td> <td></td> <td>IN VENETO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Destinazione</td> <td></td> <td></td> <td>IN VENETO</td> </tr> </tbody> </table>					CUAA	Ragione sociale	Destinazione	<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione	1365478999	VBDGEG	FUORI VENETO	<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione			IN VENETO	<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione			IN VENETO
	CUAA	Ragione sociale	Destinazione																
<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione	1365478999	VBDGEG	FUORI VENETO																
<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione			IN VENETO																
<input checked="" type="checkbox"/> Destinazione			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
TIPO DICHIARAZIONE	
ANAGRAFICA	
STABILIMENTO	
CONSISTENZA AZIENDE	
RACCOLTA UVE	<input checked="" type="checkbox"/> RIEPILOGO RACCOLTA UVE
UV CON RACCOLTA A ZERO	
DESTINAZIONE UVA RACCOLTA	
RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE	
FORNITURA	

Destinazione del raccolto

Destinazione	IN VENETO	Comune	VERONA (VR)
CUAA		Ragione sociale	
Tipo destinazione	<input type="button" value="▼"/>	<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"/>	

Modulo: DICHIARAZIONE PREVENTIVA

Stato: IN COMPILAZIONE

Schede	Destinazione UVA RACCOLTA
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	

Destinazione del raccolto

Destinazione	IN VENETO	Comune	VERONA (VR)																																		
CUAA		Ragione sociale																																			
Tipo destinazione	CESSIONE	<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"/>																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoria</th> <th>Tipologia di iscrizione</th> <th>Zona Speciale</th> <th>Supero</th> <th>Cernita</th> <th>Qta Raccolta</th> <th>Sup. raccolta</th> <th>Resa media</th> <th>Qta ceduta</th> <th>Qta cernita (100 kg)</th> <th>Sup. destinazione</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> DOC</td> <td>RIVIERA DEL BRENTA MERLOT - D cod. categoria 0362 cod. tipologia 007</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>10</td> <td>2000</td> <td>50</td> <td><input type="text" value="5"/></td> <td></td> <td><input type="text" value="2000"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> VINO DA TAVOLA</td> <td>VINO ROSSO cod. categoria 0001 cod. tipologia 002</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>2</td> <td>0</td> <td></td> <td><input type="text" value="2"/></td> <td></td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> </tbody> </table>					Categoria	Tipologia di iscrizione	Zona Speciale	Supero	Cernita	Qta Raccolta	Sup. raccolta	Resa media	Qta ceduta	Qta cernita (100 kg)	Sup. destinazione	<input checked="" type="checkbox"/> DOC	RIVIERA DEL BRENTA MERLOT - D cod. categoria 0362 cod. tipologia 007				10	2000	50	<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="2000"/>	<input checked="" type="checkbox"/> VINO DA TAVOLA	VINO ROSSO cod. categoria 0001 cod. tipologia 002		X		2	0		<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="0"/>
Categoria	Tipologia di iscrizione	Zona Speciale	Supero	Cernita	Qta Raccolta	Sup. raccolta	Resa media	Qta ceduta	Qta cernita (100 kg)	Sup. destinazione																											
<input checked="" type="checkbox"/> DOC	RIVIERA DEL BRENTA MERLOT - D cod. categoria 0362 cod. tipologia 007				10	2000	50	<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="2000"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> VINO DA TAVOLA	VINO ROSSO cod. categoria 0001 cod. tipologia 002		X		2	0		<input type="text" value="2"/>		<input type="text" value="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 CUAA 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 campo "di cui a cernità" 100 come Recioto di valpolicella.



Destinazione del raccolto

Destinazione	IN VENETO	Comune	VERONA (VR)							
CUAA		Ragione sociale								
Tipo destinazione	LAVORAZIONE IN PROPRIO									
<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"/>										
Categoria	Tipologia di iscrizione	Zona Speciale	Supero	Cernita	Qta Raccolta	Sup. raccolta	Resa media	Ot. 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	<input type="text" value="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 .



Destinazione del raccolto

CUAA		Ragione sociale	
Destinazione	IN VENETO	Comune	VERONA (VR)
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Nuovo"/> <input type="button" value="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.



Destinazione anagrafica del raccolto

CUAA	Ragione sociale
Destinazione	
<input type="button" value="Filtra"/> <input type="button" value="Nuovo"/>	
	CUAA
	Ragione sociale
	Destinazione
<input type="text" value="Destinazione"/>	<input type="text" value="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.

CUAA	Destinazione	Ragione sociale	Destinazione
		IN VENETO	
		IN VENETO	
		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 CUAA DESTINAZIONE sono visualizzabili, all'apertura di una sottotabella, tutti i destinatari inseriti, con il dettaglio del CUAA 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

RIEPILOGO DESTINAZIONE RACCOLTA UVE											
Riepilogo destinazioni uva raccolta											
SESSIONE											
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

FORNITURA											
Anagrafica Fornitore											
Cuua	Ragione sociale	Filtra	Nuovo								

Fornitura											
Dettaglio Anagrafica Fornitore											
Tipo operazione	IN VENETO	Salva	Ritorna								
Comune / Provincia											
Indirizzo											
Cuua											
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 CUAA 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 CUAA 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			TREVISO

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
Tipologia	UVA
Supero	<input type="checkbox"/>
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 (P).

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
12365478999	OXJ JSHOPWUHOIV	BRESCIA	BRESCIA
		TREVISO	TREVISO

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 P 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.

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 TIPO DICHIARAZIONE ANAGRAFICA STABILIMENTO CONSISTENZA AZIENDE RACCOLTA UVE RIEPILOGO RACCOLTA UVE UV CON RACCOLTA A ZERO DESTINAZIONE UVA RACCOLTA RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA	DESTINAZIONE FORNITORI  Destinazione anagrafica del fornitore <div style="margin-top: 10px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">CUAA</td> <td style="width: 25%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 25%;">Ragione sociale</td> <td style="width: 25%;"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Destinazione</td> <td colspan="3"><input type="button" value="▼"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: right; padding-right: 10px;"> <input type="button" value="Nuovo"/> Filtra </td> </tr> </table> <div style="margin-top: 10px; text-align: center;"> <input type="button" value="CUAA"/> <input type="button" value="Ragione sociale"/> <input type="button" value="Destinazione"/> </div> </div>	CUAA	<input type="text"/>	Ragione sociale	<input type="text"/>	Destinazione	<input type="button" value="▼"/>			<input type="button" value="Nuovo"/> Filtra			
CUAA	<input type="text"/>	Ragione sociale	<input type="text"/>										
Destinazione	<input type="button" value="▼"/>												
<input type="button" value="Nuovo"/> Filtra													

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

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

Dettaglio destinazione anagrafica del fornitore

Destinazione	IN VENETO		
CUAA	<input type="text"/>	Ragione sociale	<input type="text"/>
Comune/Provincia	<input type="text"/> /		
Indirizzo	<input type="text"/>		

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”.

The screenshot shows the 'DESTINAZIONE FORNITORI' (Supplier Destination) screen. On the left, a vertical menu lists various tabs: TIPO DICHIARAZIONE, ANAGRAFICA, STABILIMENTO, CONSISTENZA AZIENDE, RACCOLTA UVE, RIEPILOGO RACCOLTA UVE, UV CON RACCOLTA A ZERO, DESTINAZIONE UVA RACCOLTA, RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE, and FORNITURA. The 'Destinazione' tab is selected. The main area contains fields for 'CUAA' and 'Ragione sociale', and a dropdown menu for 'Destinazione'. Below these are buttons for 'Filtra' and 'Nuovo'. A table at the bottom shows columns for 'Destinazione', 'CUAA', 'Ragione sociale', and 'Destinazione'. One row in the table has a red circle around the 'Destinazione' column value 'IN VENETO'.

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.

The screenshot shows the 'Destinazione delle forniture' screen. The left menu is identical to the previous one. The main area has fields for 'Destinazione' (set to 'IN VENETO'), 'CUAA', 'Ragione sociale', and 'Tipo destinazione' (set to 'CESSIONE'). Below are buttons for 'Filtra', 'Salva', 'Ritorna', 'Selezione', and 'Deselezione'.

The screenshot shows a detailed table of goods destination. The left menu includes 'Destinazione FORNITORI' and 'DESTINAZIONE FORNITORI'. The main area shows a table with columns: 'Destinazione' (IN VENETO), 'CUAA', 'Ragione sociale', 'Tipo destinazione' (CESSIONE), 'Comune' (VICENZA (VI)), and several buttons ('Filtra', 'Salva', 'Ritorna', 'Selezione', 'Deselezione'). Below is a large table with rows. The first row has a red circle around the 'UVA' checkbox in the 'Tipo prodotto' column and the 'CORTI BENEDETTINE DEL PADOVANO SAUVIGNON - D cod. categoria 0353 cod. tipologia 020' in the 'Tipologia' column. The second row also has a red circle around the 'UVA' checkbox and 'VALPOLICELLA - D cod. categoria 0044 cod. tipologia 001' in the 'Tipologia' column. Both rows have '1234' in the 'Q.ta acquistata (100 kg)' column and either '1234' or '123' in the 'Q.ta ceduta (100 kg)' column.

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 .

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.

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:
Stato: IN COMPILAZIONE

Movimenti:
Inserita: 08/06/2011 12:19:17
Presentata:
Ultimo: CREAZIONE

Schede **RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI**

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 (hi)	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		

NNNNFNN21PS0L781M - AZIENDA AGRICOLA TRABUCCHI DI NANNI SPARAVITFOI FFENDANDA

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													
TIPO DICHIARAZIONE ANAGRAFICA STABILIMENTO CONSISTENZA AZIENDE RACCOLTA UVE RIEPILOGO RACCOLTA UVE UV CON RACCOLTA A ZERO DESTINAZIONE UVÀ RACCOLTA RIEP. DESTINAZ. RACCOLTA UVE FORNITURA RIEPILOGO FORNITORI DESTINAZIONE FORNITORI RIEP. DESTINAZIONE FORNITORI VINO OTTENUTO DICHIARAZIONI ALLEGATI	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)		Prodotti a monte del vino detenuti al 30/11 (in hl di vino feccioso)			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	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	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	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	0,00						
		N	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
Totale			5000,00	0,00	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												
Succhi d'uva														
Ettolitri		Ettolitri			Ettolitri									
Ettolitri		Ettolitri			Ettolitri									
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	CHE LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEL PRESENTE ATTO SONO COMPLETE E CONFORMI AL VERO	
<input checked="" type="radio"/> N		
<input type="radio"/> S	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 checked="" type="radio"/> N		
<input type="radio"/> S	DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE LE DICHIARAZIONI MENDACI, LA FALSIETÀ DEGLI ATTI E L'USO DI ATTI FALSI SONO PUNITI PENALMENTE AI SENSI DELLE LEGGI VIGENTI E COMPORTANO LA DECADENZA DEI BENEFICI RICHIESTI O CONSEGUENTI, COSÌ COME STABILITO DAL DPR N°445 ART 75 E 76 DEL 28/12/2000	
<input checked="" type="radio"/> N		
<input type="radio"/> S	DI CONSENTIRE CHE L'AUTORITÀ COMPETENTE ABbia ACCESO, 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 RITERRA' NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA E DEI CONTROLLI	
<input checked="" type="radio"/> N		

16. SCHEDA ALLEGATI (scheda obbligatoria)

Per inserire un nuovo allegato selezionare la voce “Nuovo”

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".

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

SISTEMA IN CONFERIMENTO

Schede

ALLEGATI

Lista allegati

Nuovo

	Tipo Allegato	Nome file	Note
	FOTOCOPIA (FRONTE E RETRO) DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA'		
	ORIGINALE DELLA DELEGA IN CASO DI COMPIALAZIONE 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 .



ID. Domanda: 1600792 - 2010

CUAA:
Denominazione:
Modulo: DICHIAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA
Stato: IN COMPILAZIONE

Schede: ANAGRAFICA (selected), STABILIMENTO, CONSISTENZA, RACCOLTA UVE, DESTINAZIONE, FORNITORI

Movimenti:

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

CONTROLLO (highlighted by a red circle)

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



Inserisci movimento

ID. Domanda: 1600792 - 2010

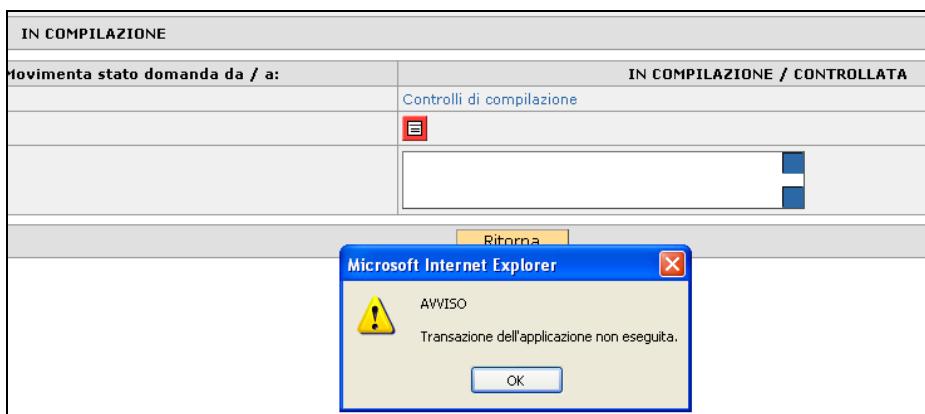
CUAA:
Denominazione:
Modulo: DICHIAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA
Termini (da - a): 01/01/2009 00:00:00 - 31/12/9999 00:00:00
Stato: IN COMPILAZIONE

Movimento stato domanda da / a: Richiede regola: Controlli di compilazione
Atto movimento: 

Note: 

Salva (highlighted by a red circle) Ritorna

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”.



IN COMPILAZIONE

Movimento stato domanda da / a:	IN COMPILAZIONE / CONTROLLATA
Richiede regola: Controlli di compilazione	
Atto movimento:	

Ritorna

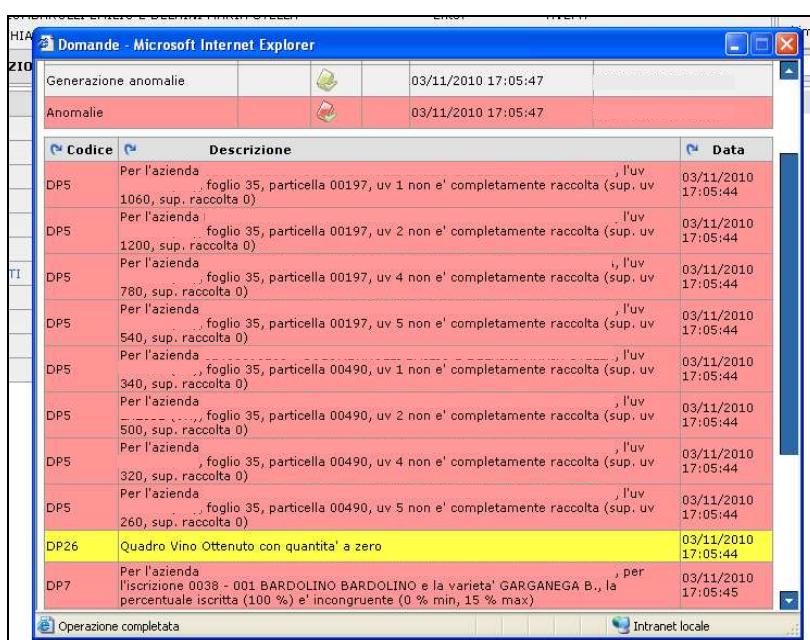
Microsoft Internet Explorer

AVVISO
Transazione dell'applicazione non eseguita.
OK

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



The screenshot shows a software interface for a declaration. At the top, it displays the ID of the request (1600792) and the year (2010). Below this, there are fields for CUAA, Denominazione, Modulo (set to 'DICHIAZIONE E DENUNCIA UVE PREVENTIVA'), and Ente. The status is shown as 'IN COMPILAZIONE'. On the right side, there's a sidebar titled 'Movimenti' with a history of operations: Inserita (27/09/2010, 16:56:06), Presentata, Ultimo: CREAZIONE. Below this is a button labeled 'CONTROLLO CANCELLAZIONE'. A red box highlights the 'ANOMALIE' section, and a red circle highlights the icon of a document with a small plant on it located to the left of the 'ANOMALIE' heading.



The screenshot shows a list of anomalies in a table format:

Codice	Descrizione	Data
DPS	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
DPS	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
DPS	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
DPS	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
DPS	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
DPS	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
DPS	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
DPS	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 varietà GARGANEGA B., la percentuale iscritta (100 %) e' incongruente (0 % min, 15 % max)	03/11/2010 17:05:45

Le anomalie in giallo sono segnalazioni non bloccanti; le anomalie in rosso sono invece bloccanti, la descrizione da l'indicazione dell'incongruità 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.

The screenshot shows a software interface for managing declarations. At the top, there's a header with fields for ID. Domanda (1600792), Anno (2010), and Movimenti. The Movimenti section shows the declaration was inserted at 27/09/2010 16:56:06 and presented at the same time. The last action was 'CREAZIONE'. Below the header, there are several tabs: Schede, ANAGRAFICA, AZIENDA, and others like STABILIMENTO, CONSISTENZA, RACCOLTA UVE, DESTINAZIONE, and FORNITORI. The ANAGRAFICA tab is currently selected. On the right side, there's a sidebar with buttons for Movimenti, Stato, and other controls like CONTROLLO and CANCELLAZIONE. A red circle highlights the 'Stato' button.

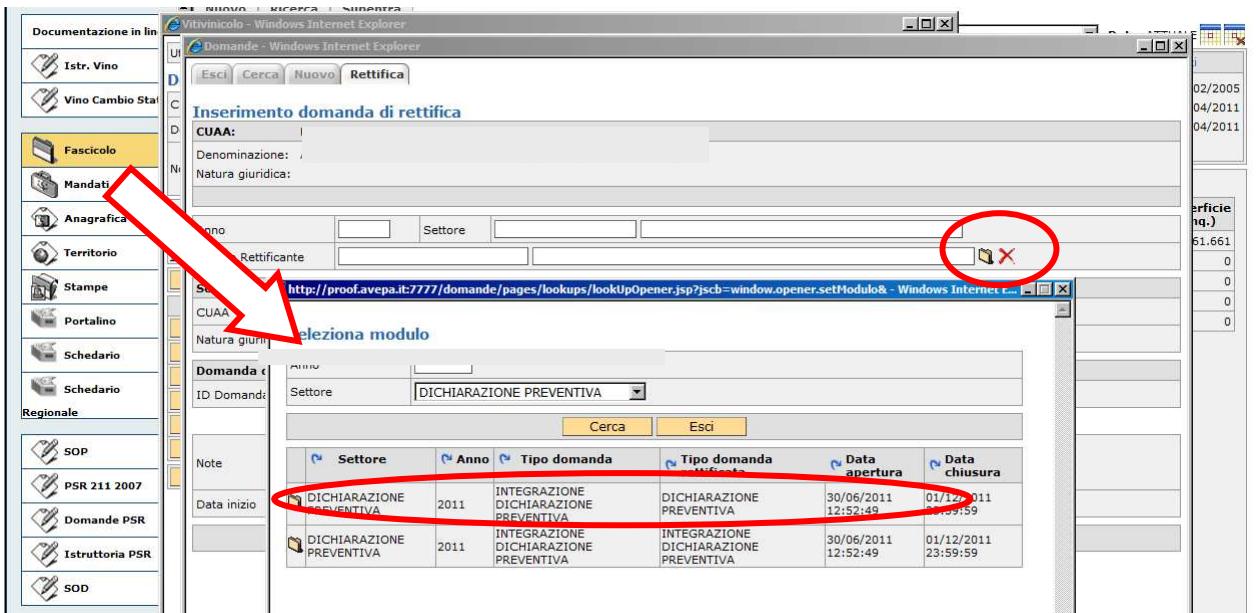
18. INTEGRAZIONE E RETTIFICA DI DICHIARAZIONE

INTEGRAZIONE DICHIARAZIONE PREVENTIVA

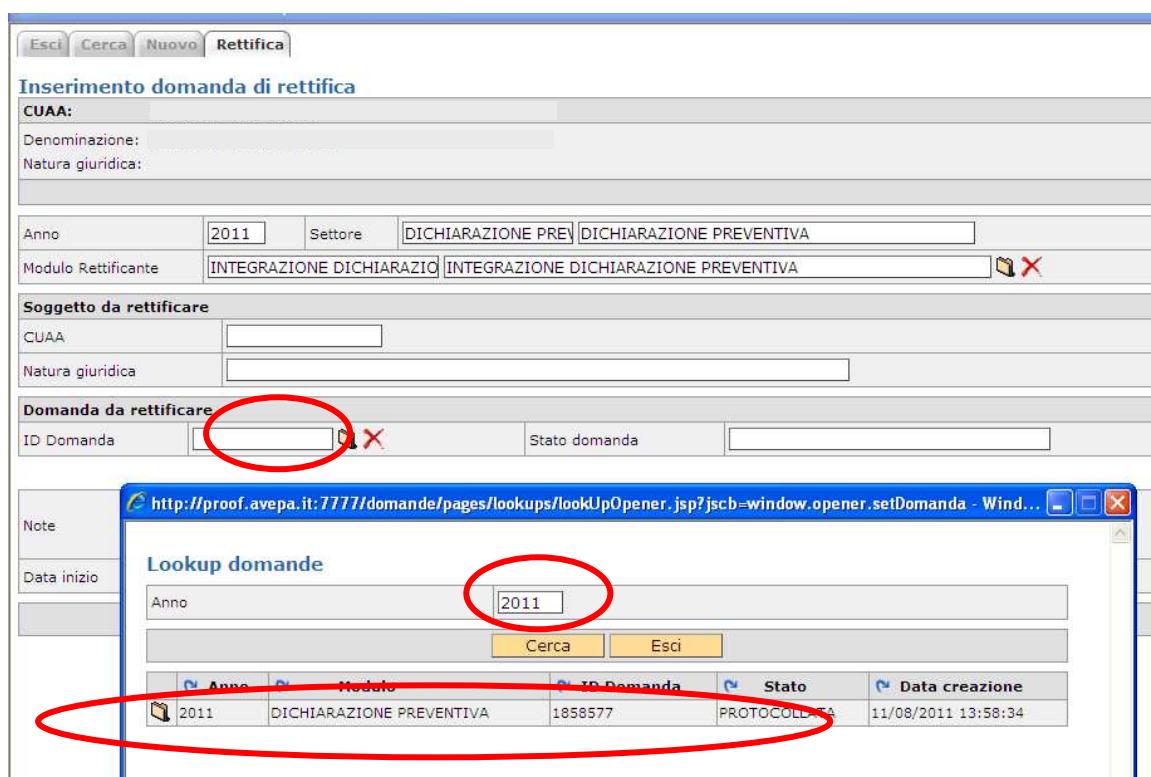
E' possibile integrare i dati di una dichiarazione preventiva in stato di "PROTOCOLLATA" procedendo con la compilazione di una integrazione di dichiarazione preventiva.

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.

The screenshot shows a web browser window titled 'Domande - Windows Internet Explorer'. At the top, there's a navigation bar with buttons for Esci, Cerca, Nuovo, and Rettifica. The 'Rettifica' button is highlighted with a red circle. Below the navigation, there's a section titled 'Lista domande per soggetto' with fields for CUAA, Denominazione, and Natura giuridica. Further down, there are filters for Anno, Settore, and Id. Domanda (set to 1858577). At the bottom, there are 'Cerca' and 'Ritorna' buttons. Below the search interface, there's a table with columns for Settore, Modulo, Ente compilatore, Anno, Id. Domanda, Stato domanda, and Data. One row in the table is highlighted with a red circle, showing 'DICHIAZIONE PREVENTIVA' in both the Settore and Modulo columns.



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".



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.

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

Rettifica

Lista domande per soggetto

CUAA:

Denominazione:
Natura giuridica:

Anno:
Settore: Modulo:
Id. Domanda: 1858589 Stato domanda:

Cerca Ritorna

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

Domande - Windows Internet Explorer

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: DICHIARAZIONE DI PRODUZIONE

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	02/09/2011 12:57:40	31/07/2012 23:59:59

Finestra pop-up: http://proavelpa.it:7777/domande/pages/lookups/lookupOpener.jsp?jsbc=window.opener.setModulo&... - Windows Internet Explorer

NNNNNN21P50L781M - AZIENDA AGRICOLA TRABUCCHI DI NANNI SPARAVIERI FERNANDA

Start Internet Explorer Mozilla Firefox Microsoft Word Microsoft Excel 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

The screenshot shows a web-based application interface for managing declarations. On the left, the main form is titled "Inserimento domanda di rettifica". It includes fields for "CUAA", "Denominazione", "Natura giuridica", "Anno", "Settore", "Modulo Rettificante", and "Soggetto da rettificare". Below these are sections for "Domanda da rettificare" (with "ID Domanda" and "Note") and "Data inizio" (set to 02/09/2011 13:04:10). On the right, a modal window titled "Selezione modulo" is open, listing available modules. The table contains the following data:

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

The second row in the table is highlighted with a red oval. The application interface includes standard Windows-style navigation buttons (Esci, Cerca, Nuovo, Rettifica) at the top and a taskbar at the bottom with icons for Start, Internet Explorer, and other applications.