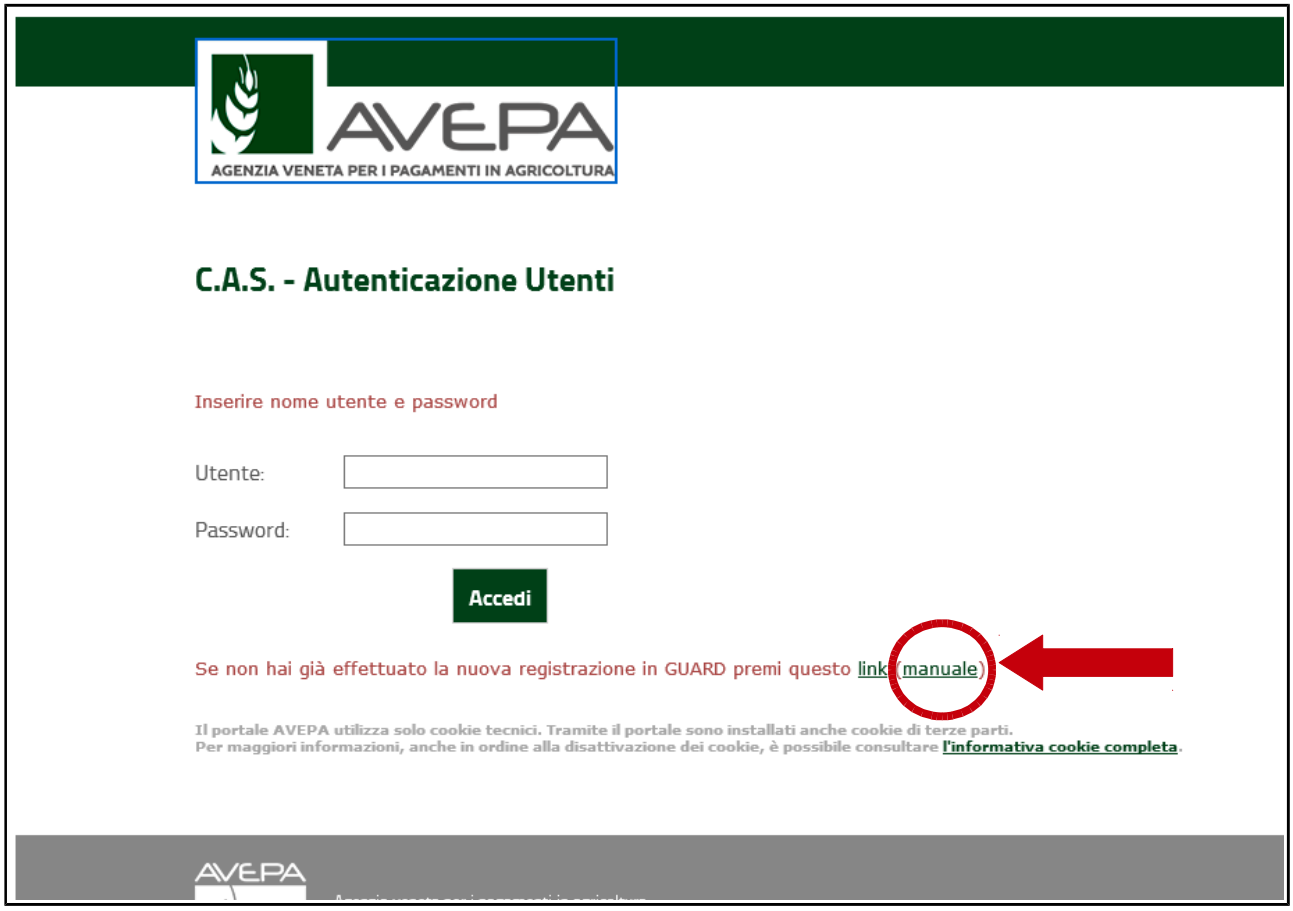
1. Accesso al sistema degli applicativi AVEPA

Collegarsi al portale degli applicativi AVEPA all'indirizzo internet http://app.avepa.it/mainapp e accedere con le proprie credenziali (Utente e password).

Se non si è ancora accreditati al sistema GUARD di AVEPA seguire le istruzioni riportate nel manuale scaricabile dal citato indirizzo internet per ottenere le credenziali di accesso (vedi immagine seguente):



L'utente CAA (Centro autorizzato di assistenza agricola) avrà la visibilità su tutte le aziende con mandato al proprio CAA.

L'utente con profilo di "Ente delegato" dovrà accreditarsi la delega (schedario viticolo) per l'azienda, o per le aziende, della quali intende gestire le domande / comunicazioni di aggiornamento dello schedario viticolo.

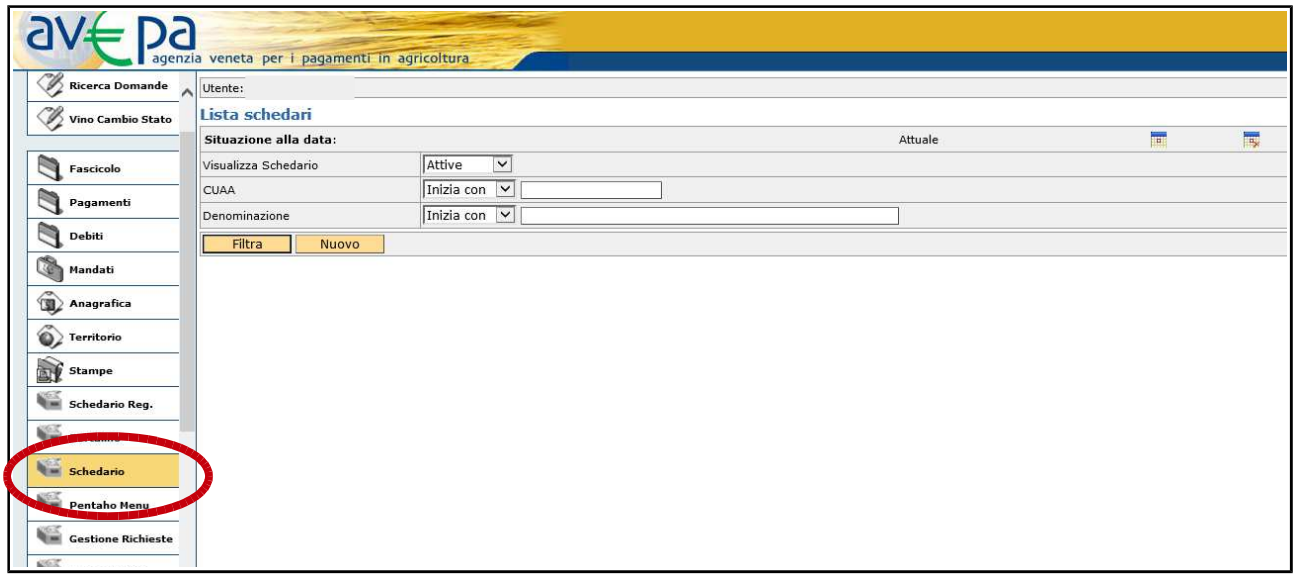
Anche il singolo operatore che desidera compilare in proprio le comunicazioni / domande di aggiornamento dello schedario per la propria azienda deve ottenere le credenziali di accesso al sistema GUARD e quindi attribuirsi la delega per la visualizzazione e gestione del proprio schedario viticolo.

Le istruzioni per l'accreditamento delle deleghe sono sempre contenute nel manuale già citato in precedenza.

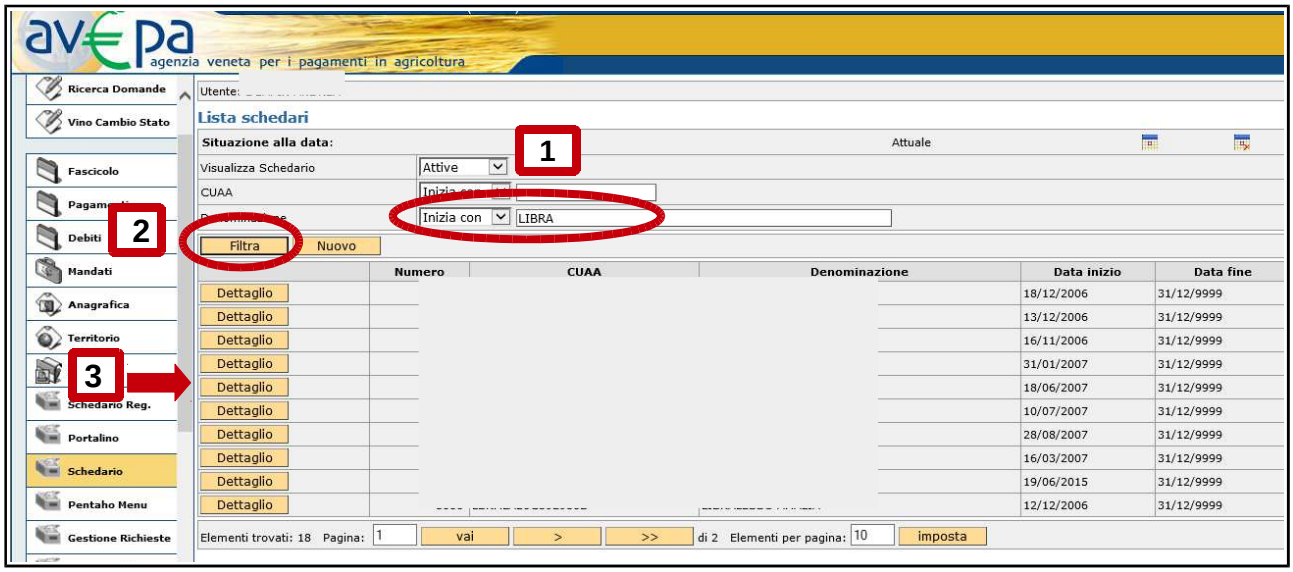
2. Compilazione modulo "Reimpianto anticipato – Comunicazione fine lavori impianto"

2.1 CREAZIONE DELLA DOMANDA / COMUNICAZIONE

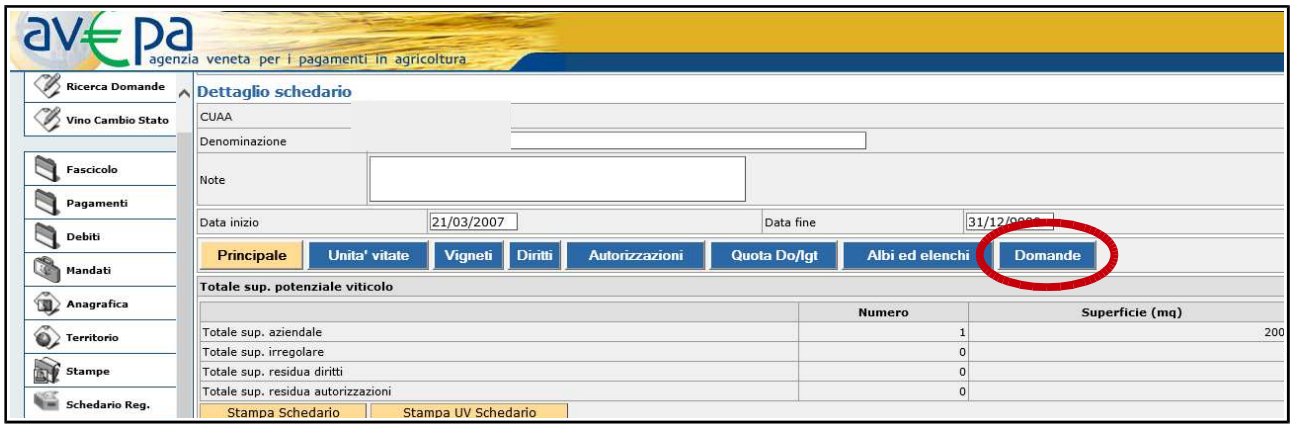
Una volta effettuato l'accesso accedere allo schedario viticolo dell'azienda per la quale si intende compilare la comunicazione di Reimpianto Anticipato – Fine lavori impianto:



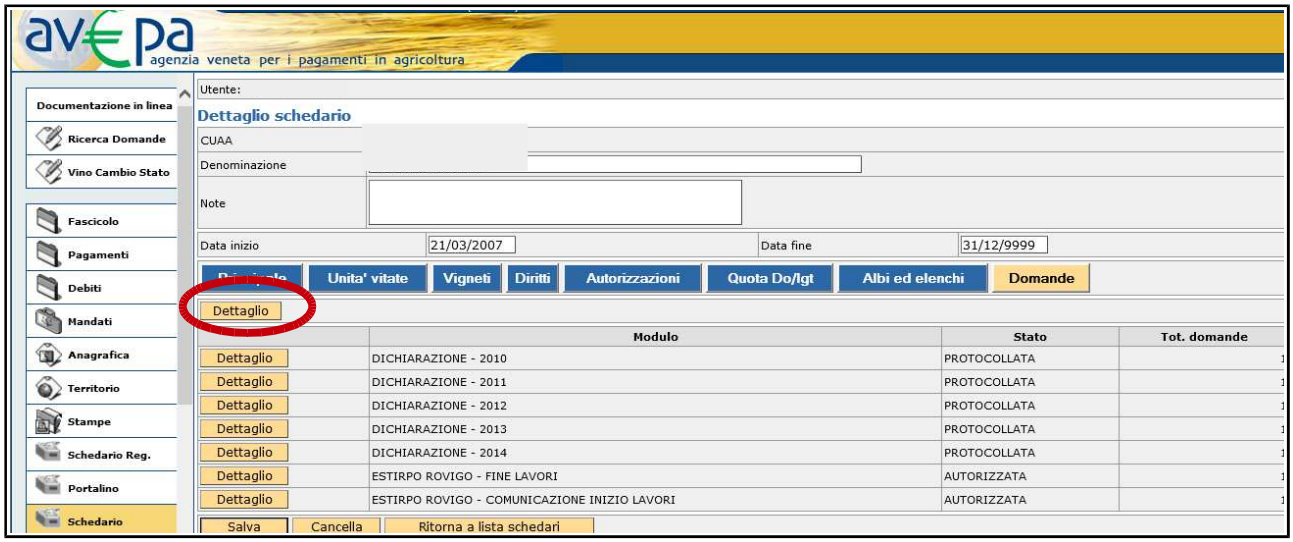
Ricercare tramite CUAA o ragione sociale lo schedario dell'azienda per la quale si deve compilare la comunicazione. Inserire CUAA (1) o ragione sociale e utilizzare il pulsante "FILTRA" (2). Per effettuare la ricerca è possibile inserire anche parte del CUAA o della ragione sociale:



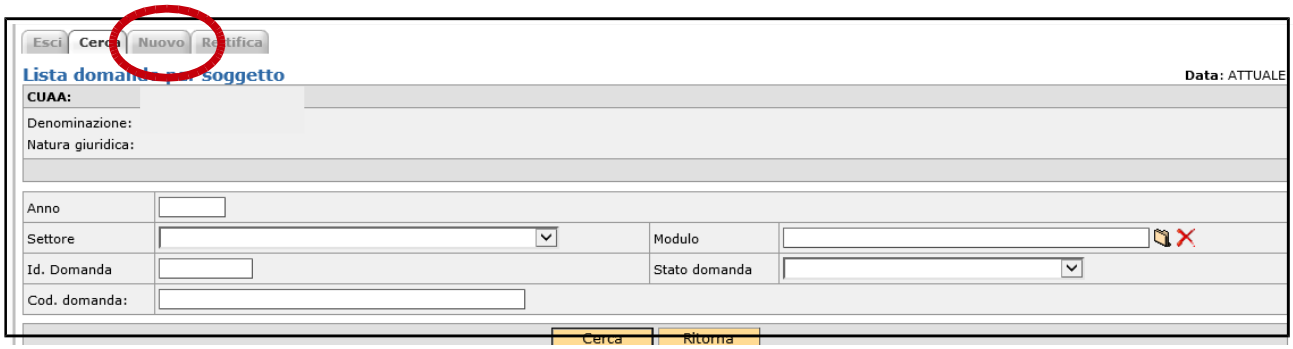
Accedere quindi al dettaglio dello schedario (punto 3 della precedente immagine) che si sta ricercando e accedere alla scheda “DOMANDE”:



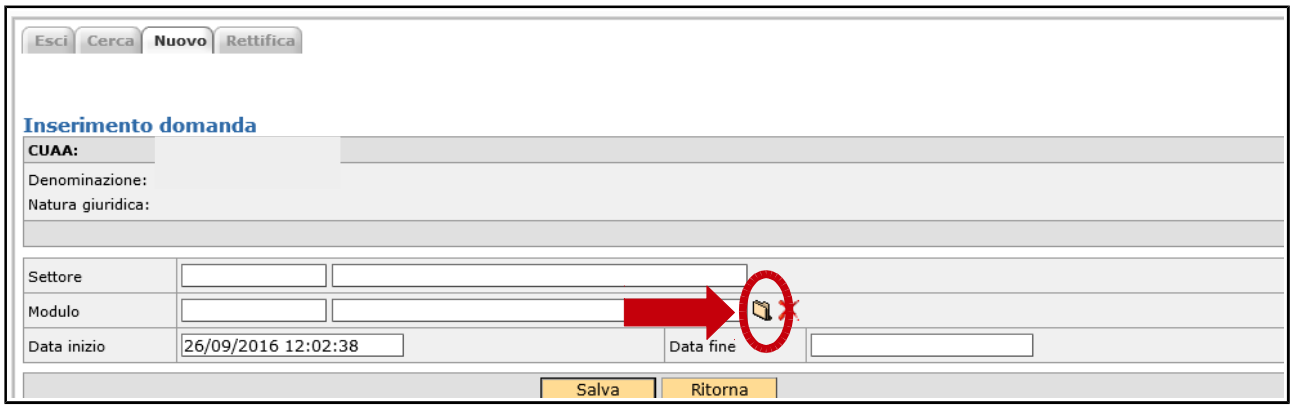
Nella scheda domande sono elencate, se presenti, eventuali domande / comunicazioni già presentate dall’azienda. Per creare una nuova comunicazione eseguire un “click” sul pulsante dettaglio come evidenziato nella immagine che segue:



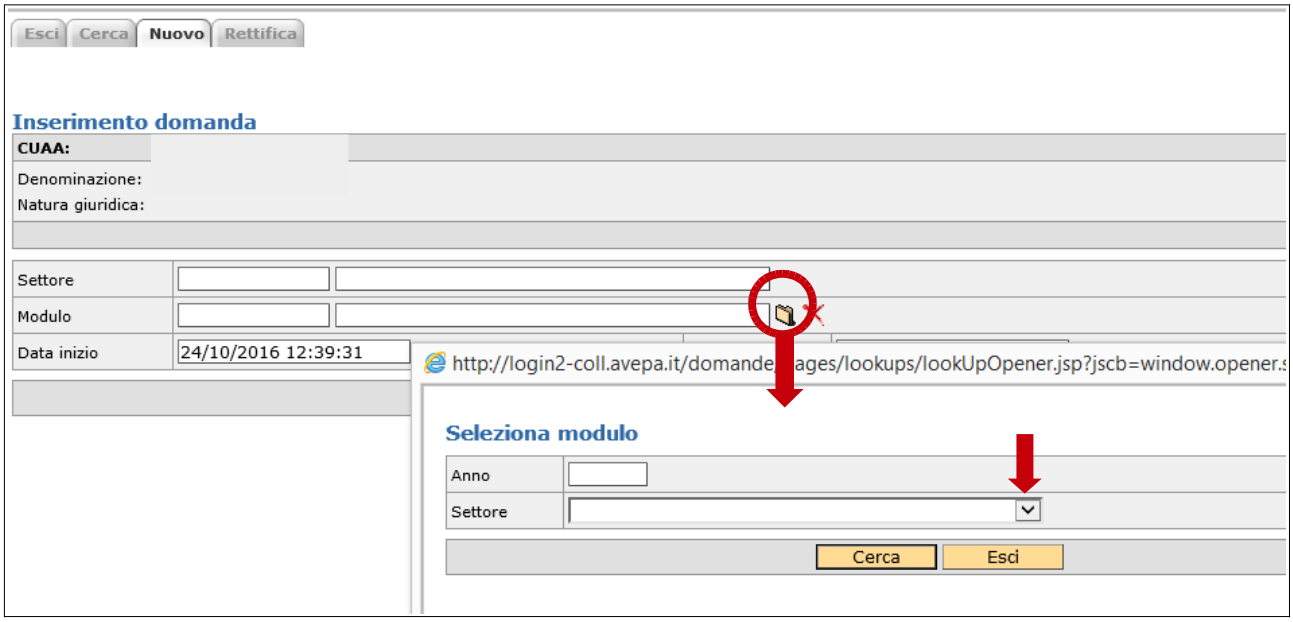
Nella schermata successiva eseguire un “click” sulla scheda “Nuovo” posta in alto a sinistra:



Si passa così alla schermata di selezione della tipologia di domanda / comunicazione che si intende compilare, eseguire quindi un “click” sulla cartellina in corrispondenza del modulo:

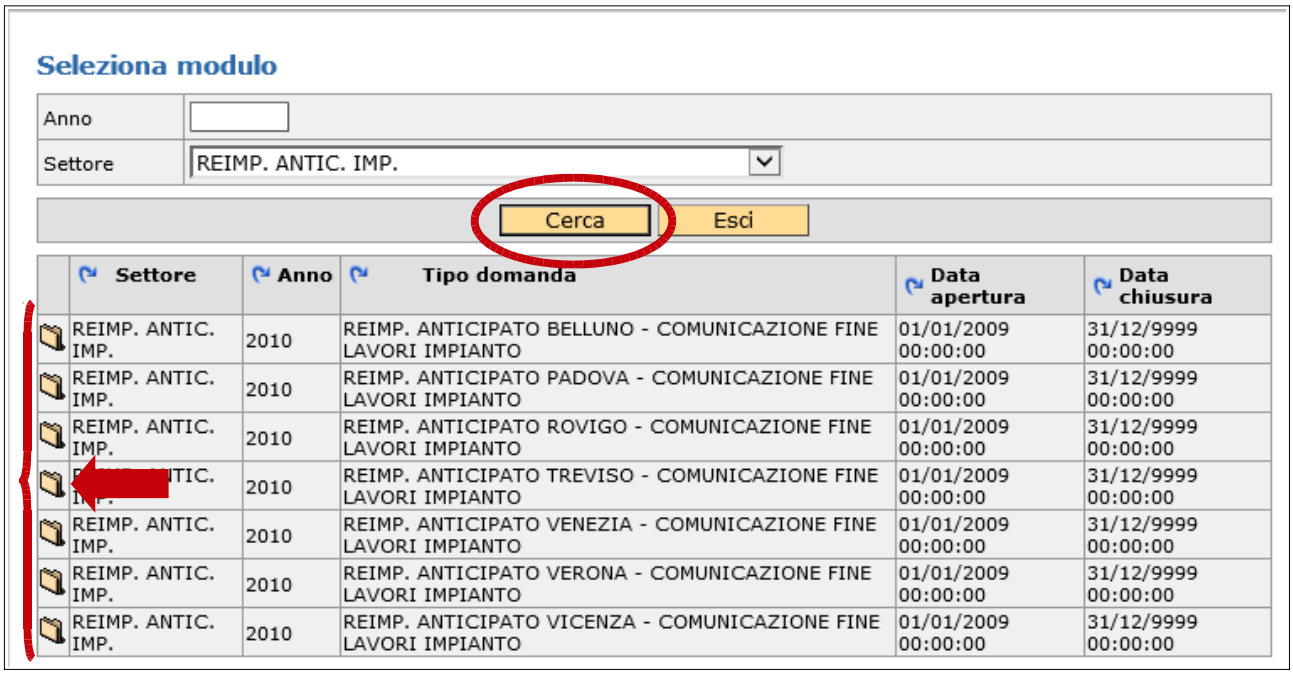


Accedendo alla “cartellina” si apre la schermata di selezione del modulo (aprire menù a tendina):



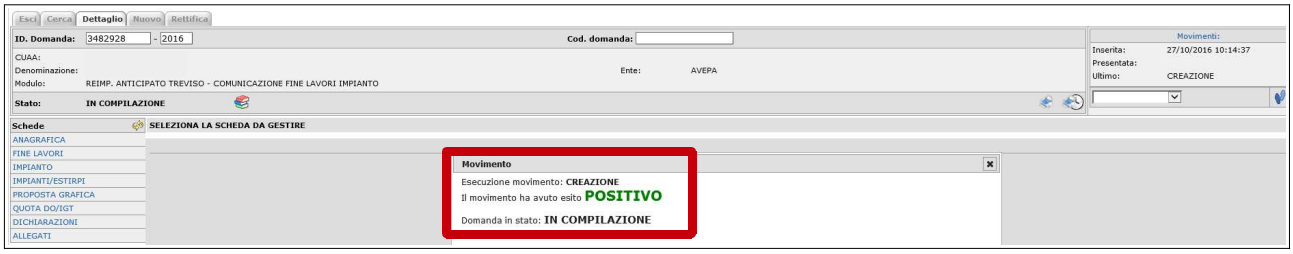
Selezionare dal “menù a tendina” il settore “**REIMP. ANTIC. IMP.**”:

Eseguire un “click” sul pulsante “Cerca” e selezionare, mediante il pulsante a forma di cartellina, il modulo riferito alla provincia nella quale è ubicato il nuovo impianto:



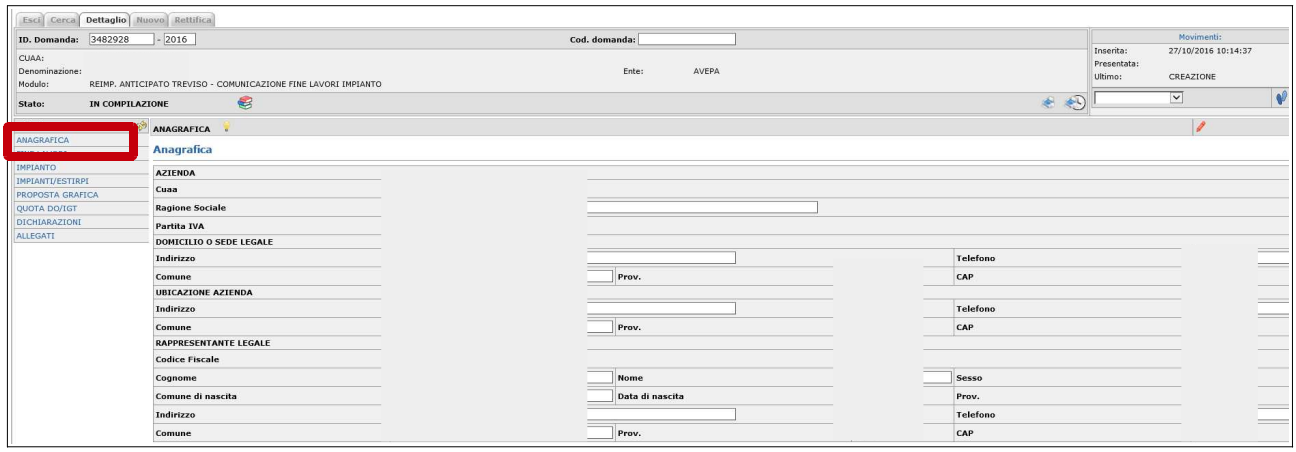
Selezionare il settore e salvare per creare il modulo di domanda:

Il modulo domanda viene creato con le schede da compilare:



2.2 SCHEDA ANAGRAFICA

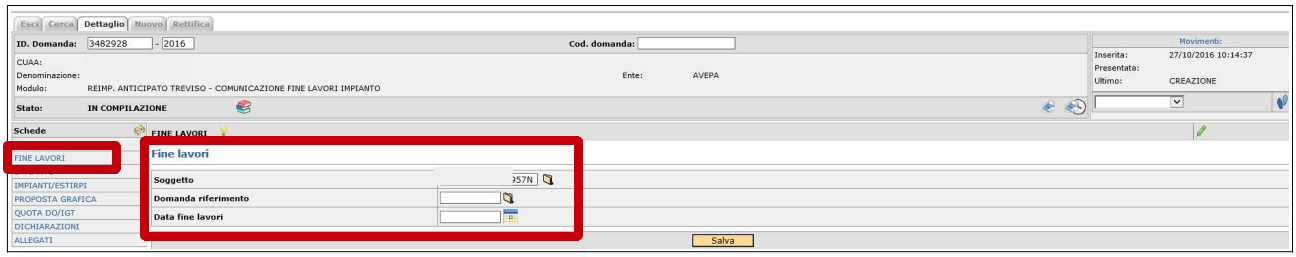
La prima scheda presente è la scheda denominata "**ANAGRAFICA**". Si tratta di una scheda di sola visualizzazione dove sono riportati i dati anagrafici registrati nel fascicolo aziendale. Per modificare eventuali dati non corretti è necessario intervenire nel fascicolo dell'azienda:



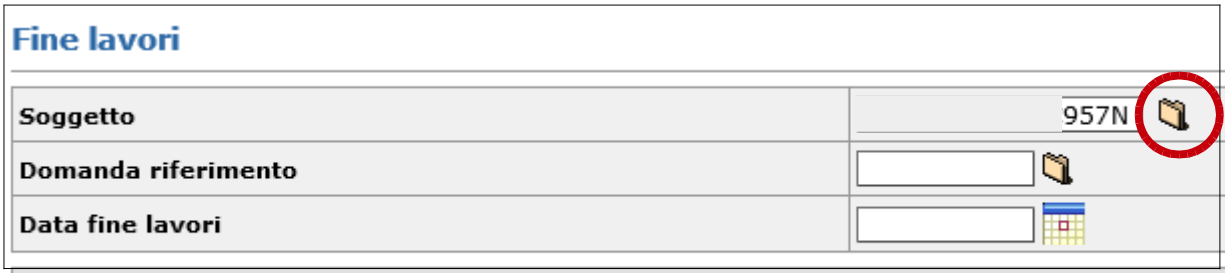
2.3 SCHEDA FINE LAVORI

La scheda successiva è la scheda denominata "**FINE LAVORI**":
Nella scheda fine lavori vengono gestite le seguenti informazioni:

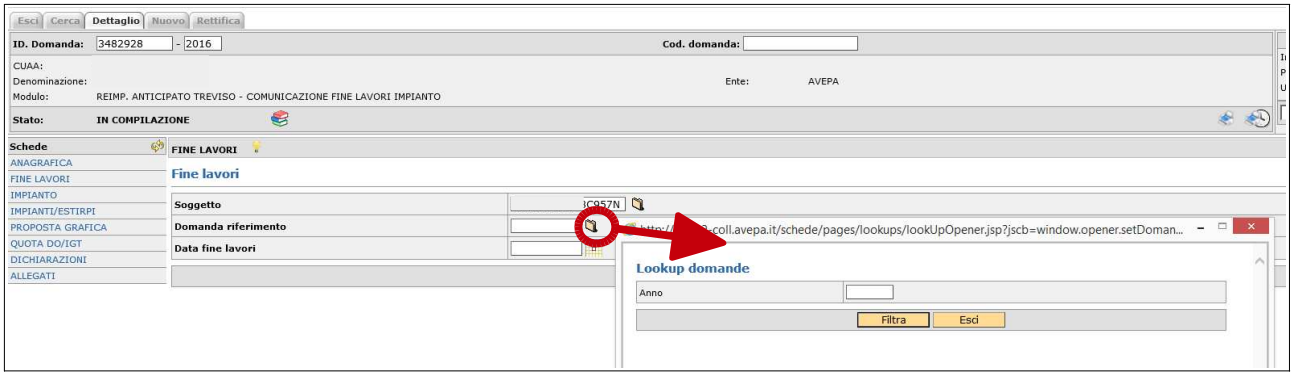
- **Soggetto**: In tale campo possono essere gestiti i subentri nel caso di comunicazione di fine lavori presentata da un soggetto diverso da quello che aveva presentato la comunicazione iniziale. Per tale casistica selezionare il pulsante a forma di cartellina posizionato accanto al CUAA del soggetto e selezionare il CUAA subentrato.
- **Domanda di riferimento**: selezione della domanda di reimpianto anticipato iniziale alla quale la fine lavori è riferita;
- **Data fine lavori**: data nella quale si sono materialmente conclusi i lavori di impianto

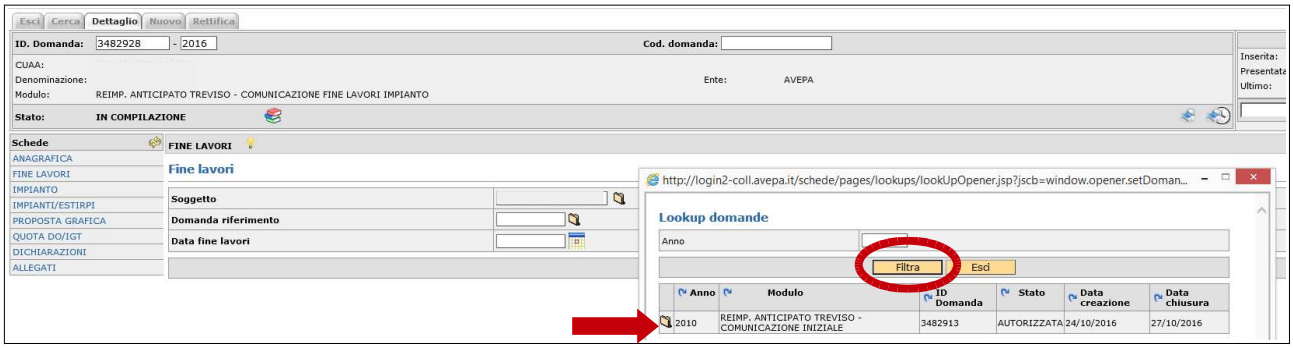


Soggetto: viene riportato il CUAA del titolare della comunicazione che si sta compilando. Se si deve gestire un subentro eseguire un click sul pulsante a forma di cartellina posto a destra del campo e selezionare il CUAA a cui è riferita la comunicazione iniziale alla quale si effettua il subentro. Tale operazione è ovviamente opzionale e interessa solo i casi di subentro:



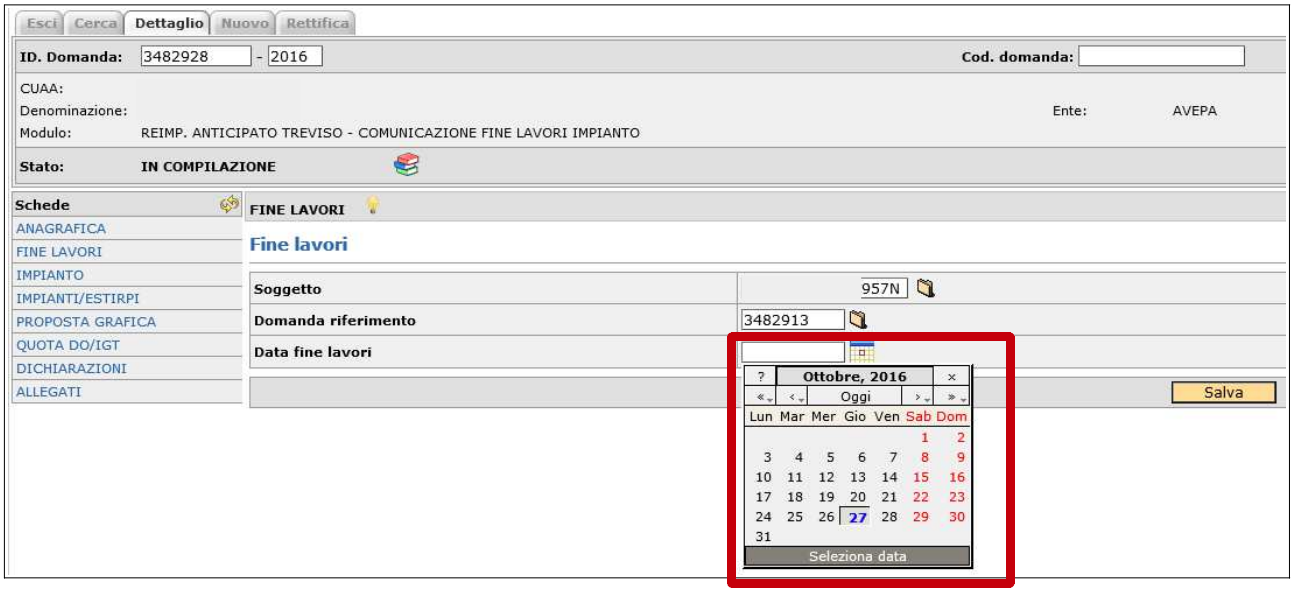
Domanda di riferimento: eseguire un “click” sul pulsante a forma di cartellina posto a destra del campo da compilare. Si apre il lookup domande ed eseguendo un “click” sul pulsante “Filtra” viene visualizzato l’elenco delle comunicazioni iniziali dell’azienda per le quali non è ancora stata effettuata una comunicazione di fine lavori impianto:





Quando la domanda iniziale di riferimento è associata l’identificativo compare nell’apposito campo come indicato nell’immagine successiva:

Da ultimo va selezionata la data di fine lavori digitandola nel formato gg/mm/aaaa o aprendo il calendario e selezionando la data desiderata:

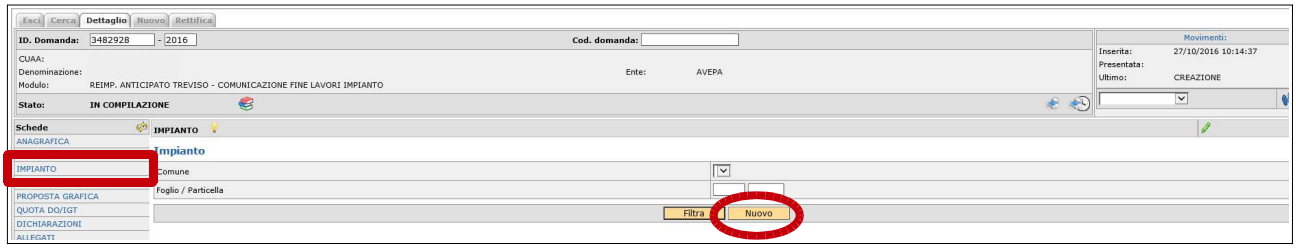


Una volta completata la compilazione di tutti i campi è necessario effettuare il salvataggio dei dati mediante il pulsate “Salva” posto alla base della scheda:

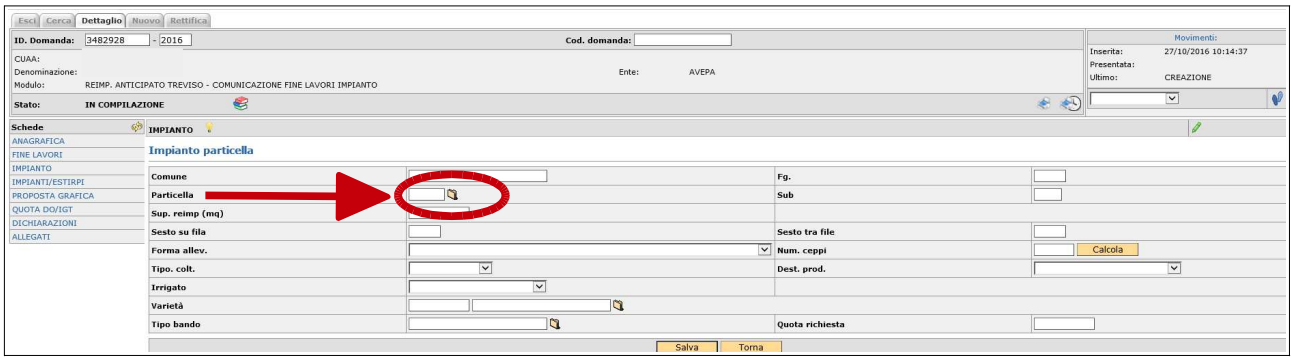
2.4 SCHEDA IMPIANTO

La scheda successiva da compilare, **"IMPIANTO"**, è quella riferita all'impianto dove vanno indicati gli estremi catastali di riferimento e i dati agronomici per ciascuna unità vitata oggetto di impianto:

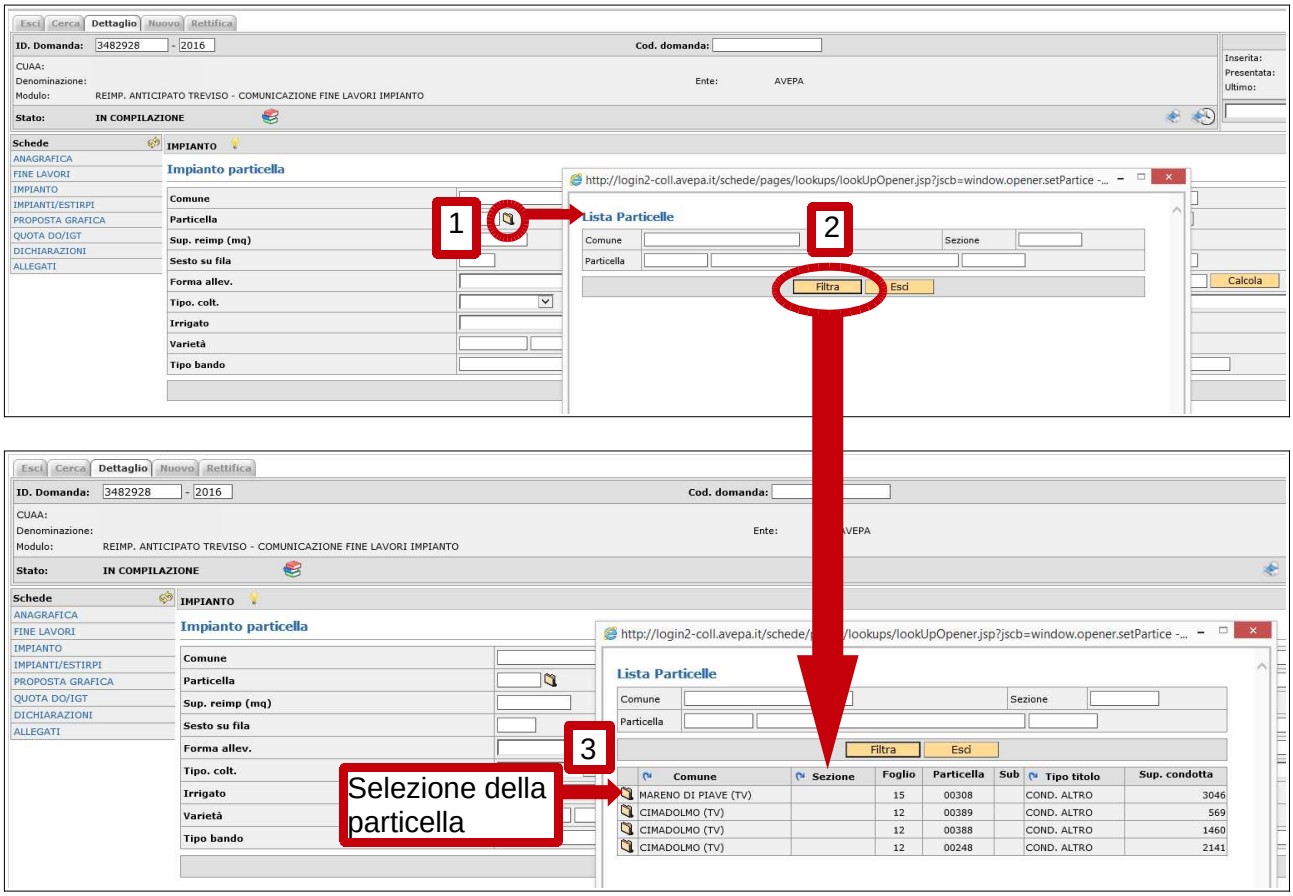
Per inserire l'unità vitata eseguire un "click" sul pulsante "Nuovo":



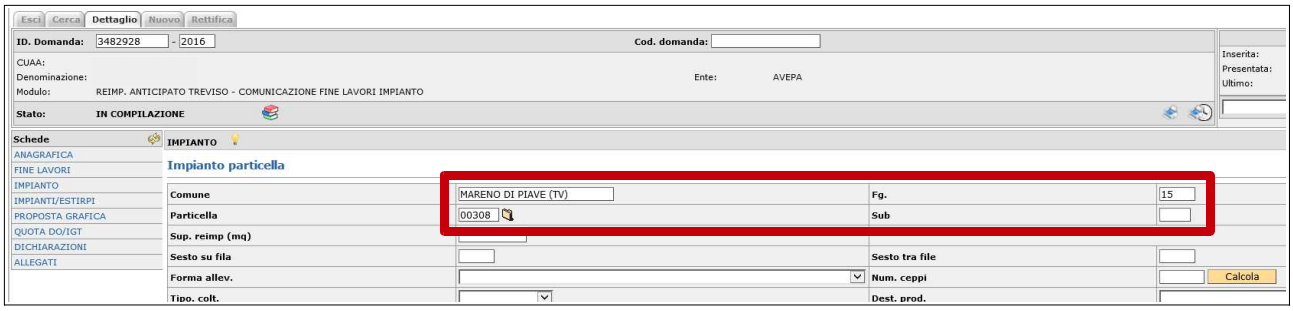
Per prima cosa è necessario selezionare la particella catastale sulla quale è stato effettuato l'impianto oggetto di comunicazione:



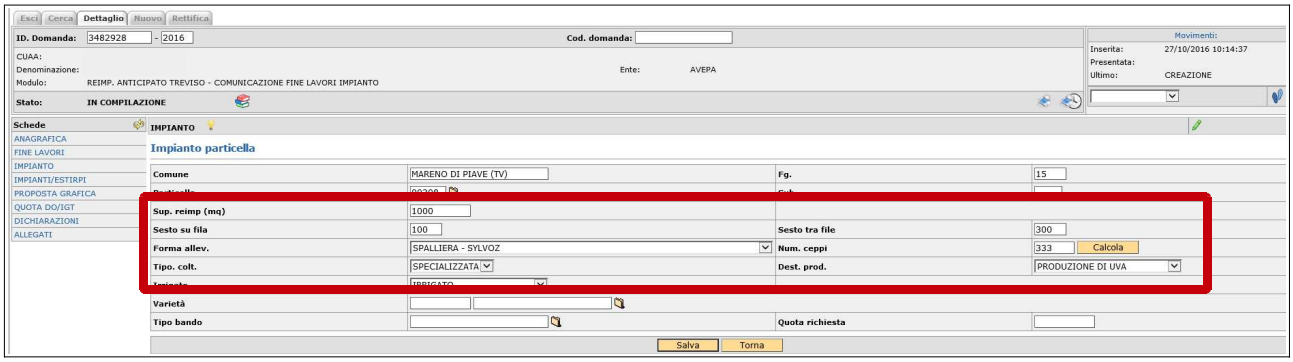
Cliccando sulla cartellina in corrispondenza della particella viene visualizzata la lista delle particelle catastali in conduzione al soggetto per la provincia di riferimento del modulo come sotto evidenziato:



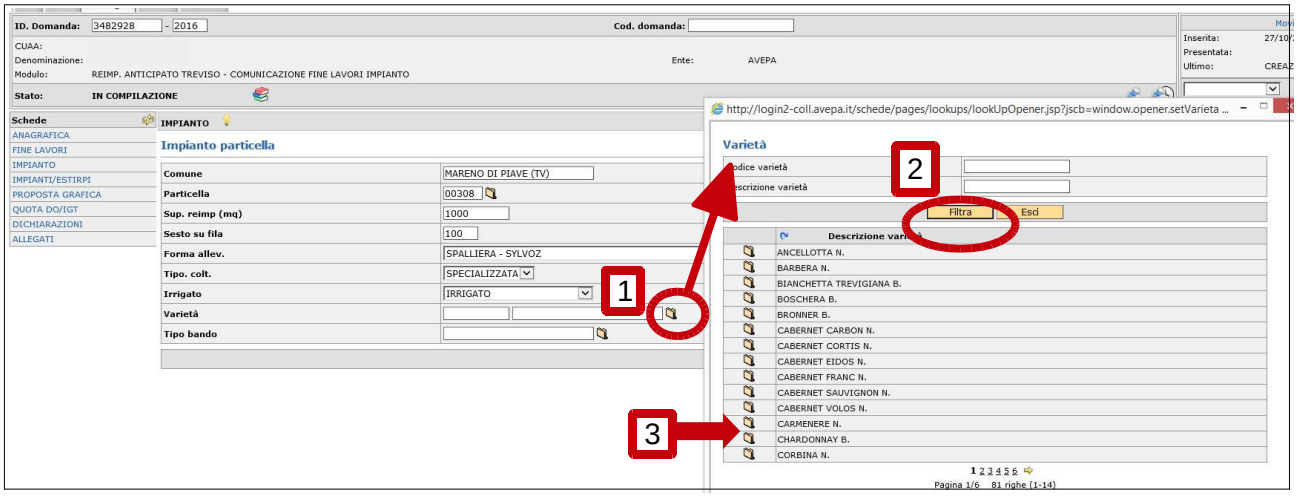
Dopo le operazioni indicate ai precedenti punti 1, 2 e 3 la particella è selezionata e gli estremi catastali sono visibili nel quadro. Se una particella dovesse risultare non presente nella lista è necessario verificare nella consistenza territoriale del fascicolo aziendale e accertarsi che la stessa risulti in conduzione al soggetto altrimenti non viene visualizzata:



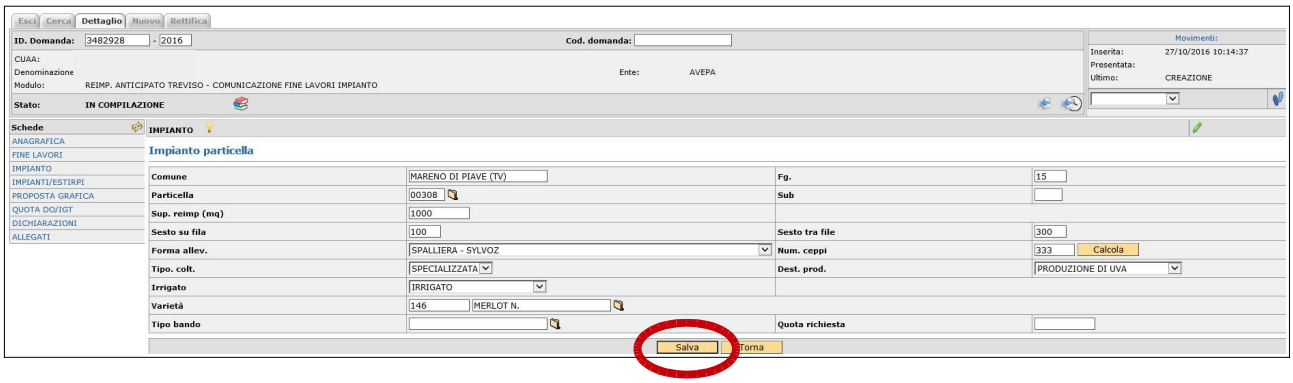
Una volta inseriti i dati catastali si può procedere con l'inserimento dei dati agronomici del vigneto nei campi previsti (es.: superficie, sesto di impianto in centimetri; forma allevamento, ecc.). Per quanto riguarda il numero ceppi si può utilizzare la funzione "Calcola" oppure si può digitare manualmente



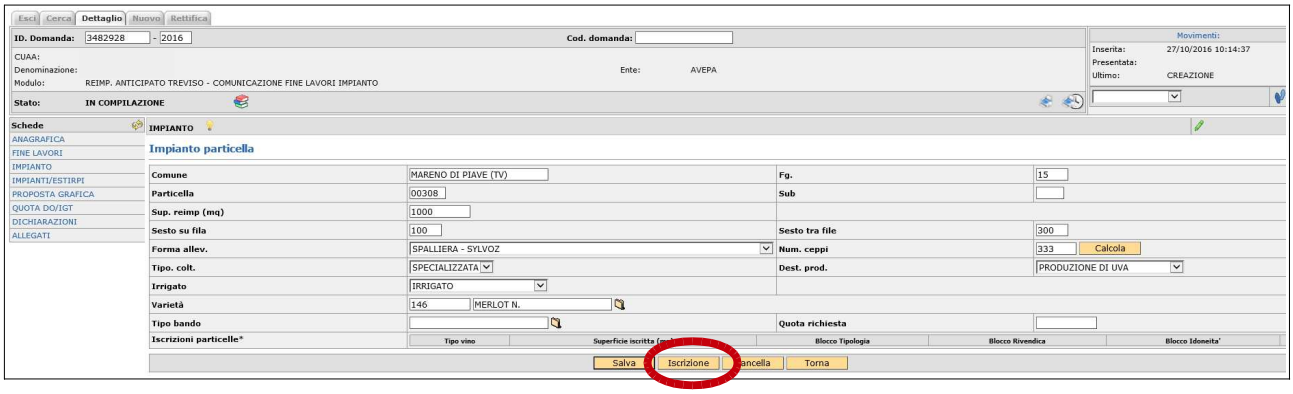
Per quanto riguarda la selezione della varietà oggetto di impianto va utilizzato l'apposito pulsante posto a destra dello specifico campo e vengono così proposte tutte le varietà ammesse alla coltivazione nella provincia di riferimento dell'impianto. La varietà va selezionata tramite il pulsante a forma di cartellina posto prima della descrizione della varietà. Seguire i punti 1, 2 e 3 indicati nell'immagine successiva:



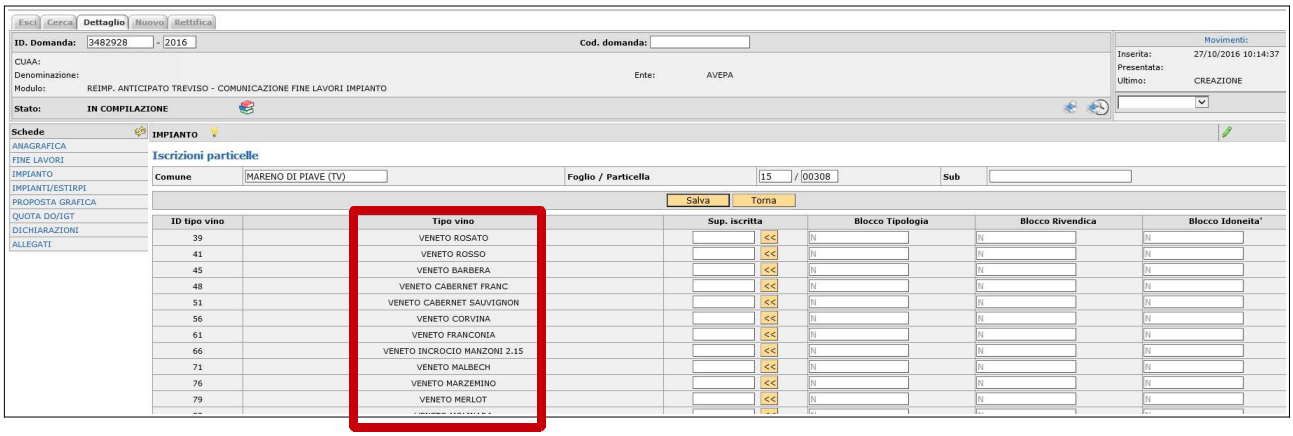
Quando anche la varietà è stata selezionata, e l'eventuale "Tipo bando e quota richiesta", è necessario salvare l'inserimento dell'unità vitata mediante il pulsante "Salva":



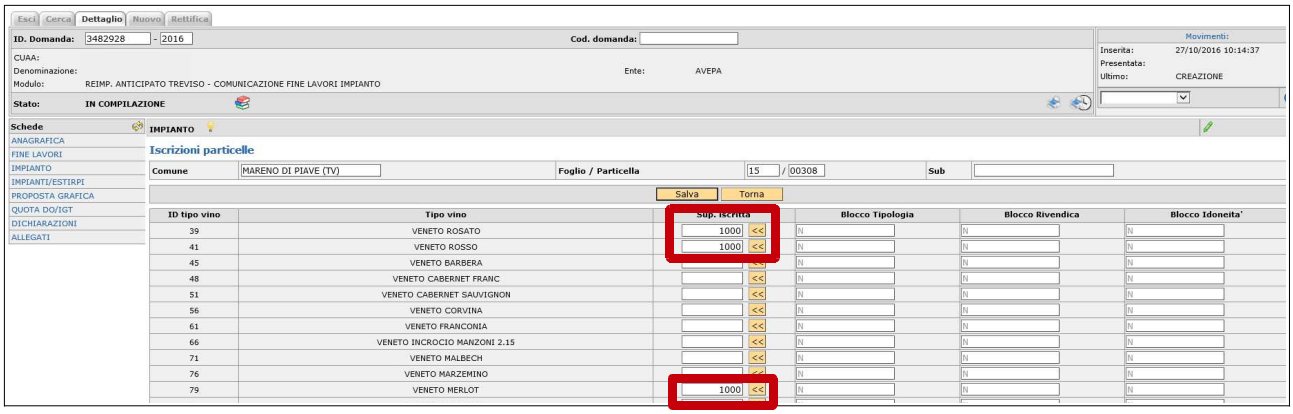
Quando è stato salvato l'inserimento della unità vitata compare in basso il pulsante "**Iscrizioni**" necessario per indicare le idoneità produttive alle quali si intende iscrivere l'unità vitata stessa:



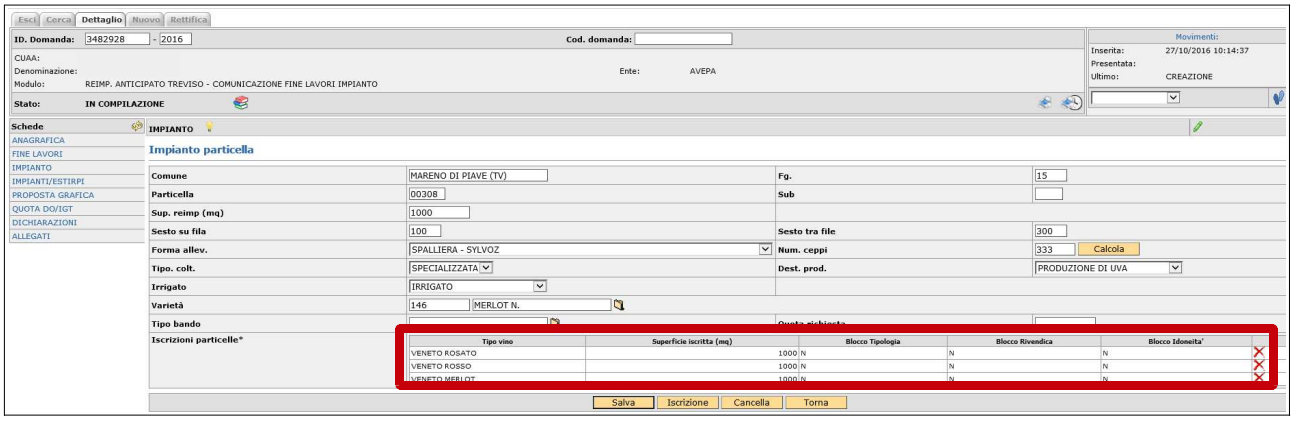
Eseguendo un “click” sul pulsante iscrizioni viene visualizzata la lista delle tipologie di vino alle quali l’unità vitata può essere iscritta. Vedi immagine successiva:



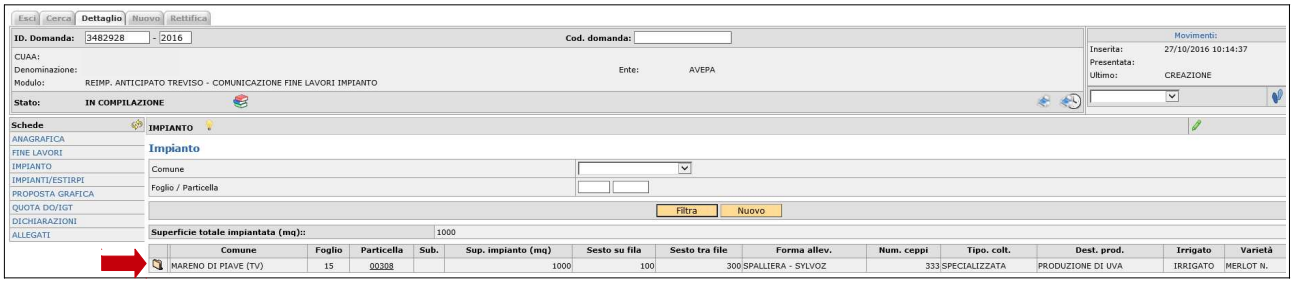
Selezionare quindi le tipologie vino alle quali iscrivere l’unità vitata inserita. La selezione va effettuata sulla colonna superficie iscritta digitando la superficie o utilizzando l’apposito pulsante
Vedi immagine successiva:



Una volta selezionate le tipologie vino e inserita la superficie iscritta effettuare il salvataggio mediante il pulsante “Salva”. In questo modo le tipologie selezionate saranno associate alla specifica unità vitata come visualizzato nell’immagine successiva:



A questo punto con il pulsante “Torna” si ritorna alla scheda impianto dove saranno visualizzate le unità vitate già inserite:



2.5 SCHEDA IMPIANTI/ESTIRPI

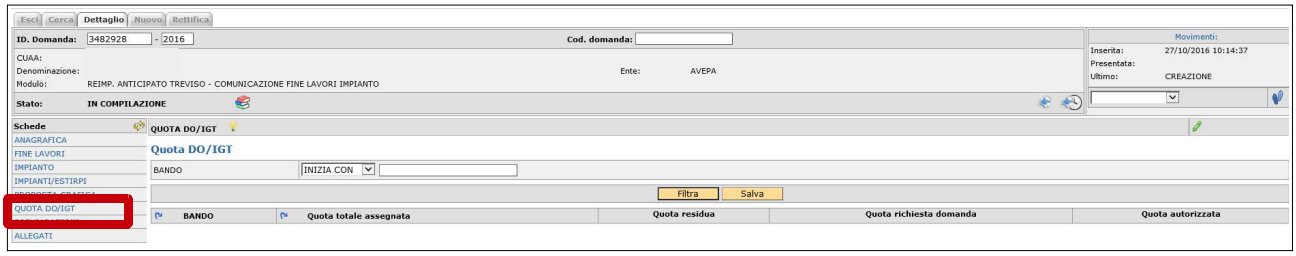
La scheda successiva “**IMPIANTI/ESTIRPI**” è una scheda di sola visualizzazione e dà l’indicazione di riepilogo della situazione nella quale si trova l’iter del reimpianto anticipato:

2.6 SCHEDA PROPOSTA GRAFICA

La scheda successiva da compilare è la “**PROPOSTA GRAFICA**”. Per la compilazione di tale scheda si rimanda allo specifico documento di istruzioni di compilazione della proposta. Va inserita la proposta grafica dell’ubicazione sul territorio della nuova superficie oggetto di impianto.

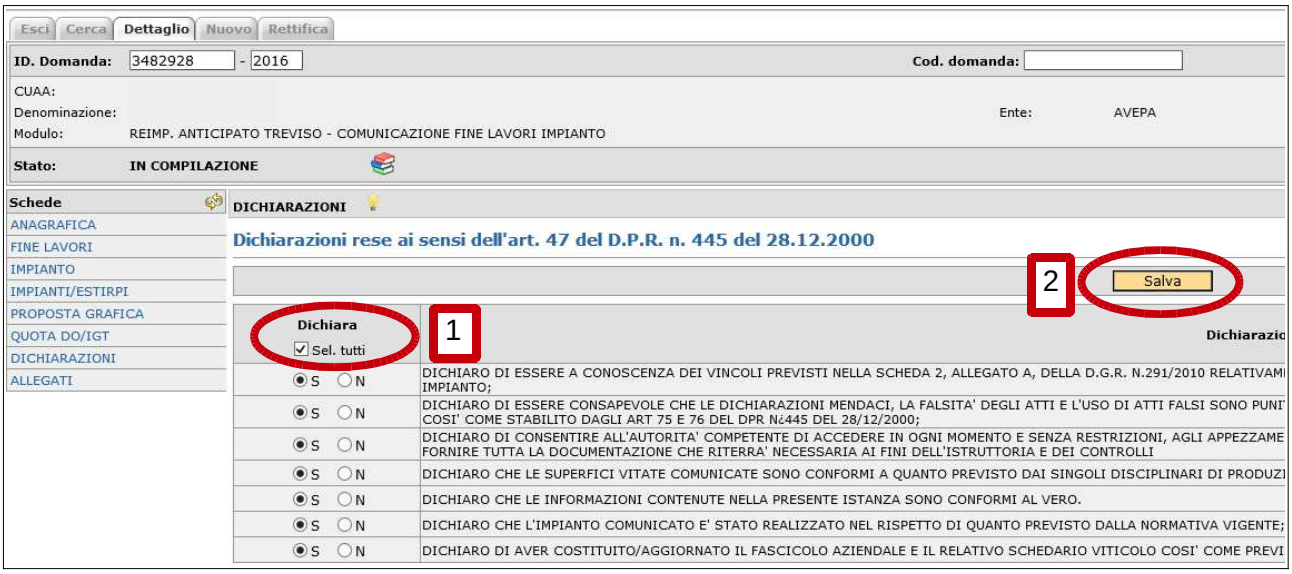
2.7 SCHEDA QUOTA DO/IGT

La scheda successiva “**QUOTA DO/IGT**” è una scheda di riepilogo dei dati inseriti per ciascuna unità vitata nel quadro impianto.



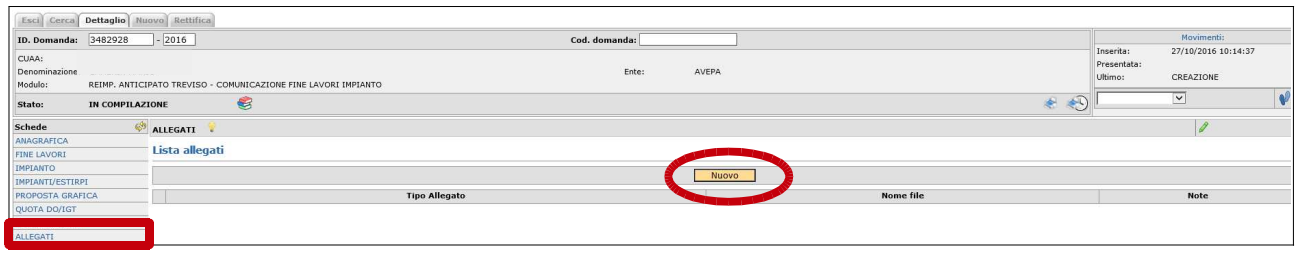
2.8 SCHEDA DICHIARAZIONI

La scheda successiva da compilare è la scheda "**DICHIARAZIONI**".
Per compilare la scheda è sufficiente apporre un "flag" nel quadro "Sel. Tutti" e salvare come indicato nelle due immagini successive:

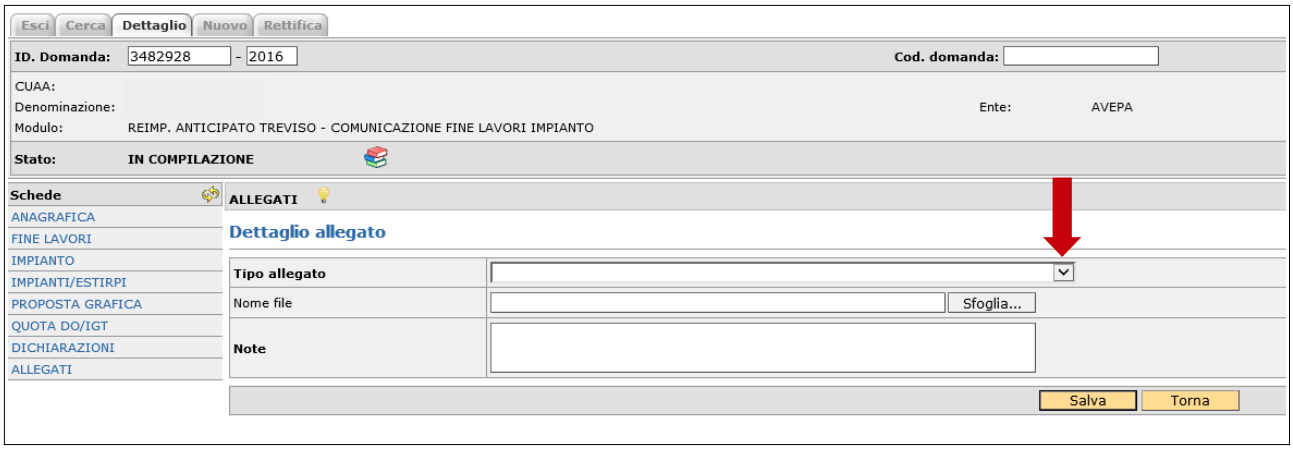


2.9 SCHEDA ALLEGATI

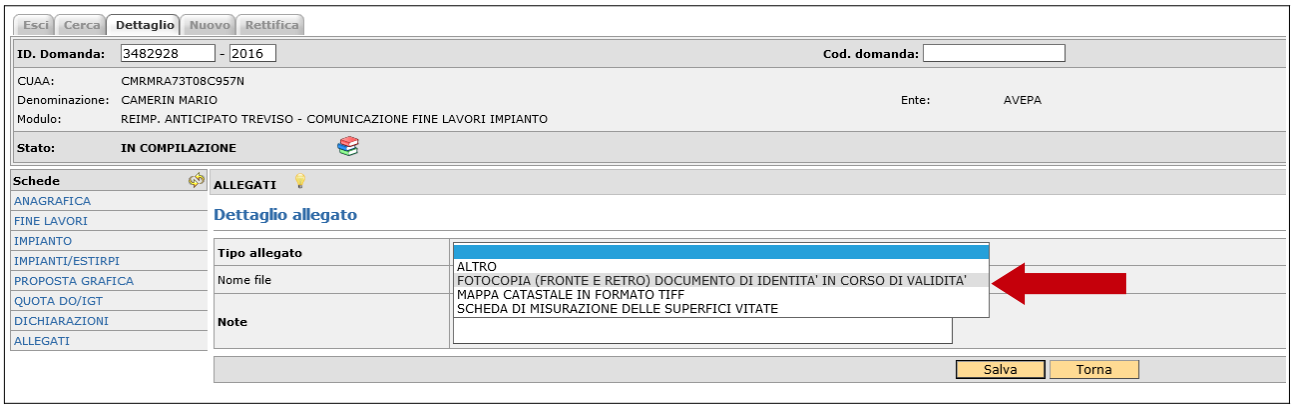
La scheda successiva da compilare è la scheda "**ALLEGATI**".
Per aggiungere un allegato eseguire un "click" sul pulsante "Nuovo":



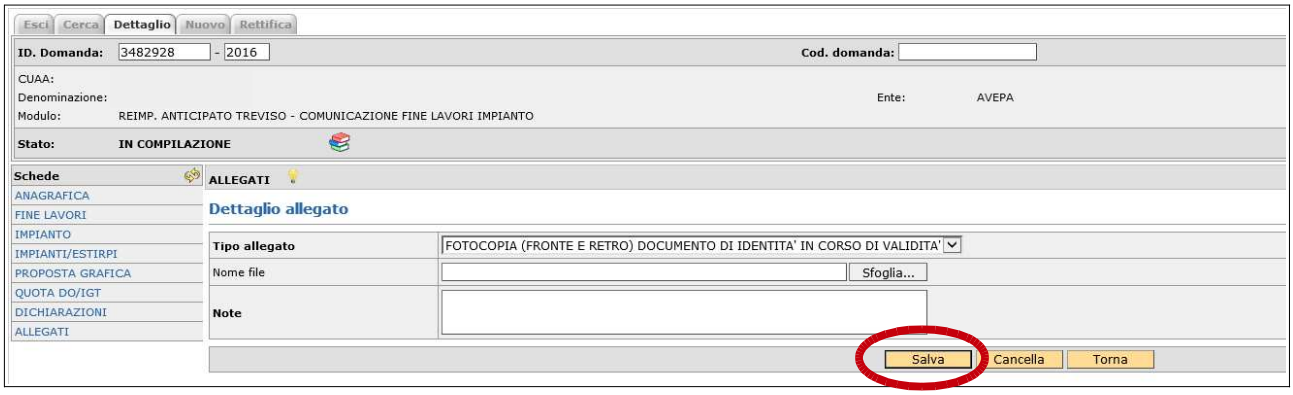
Si apre così la schermata di Dettaglio allegato. Aprire il menù a tendina per visualizzare le tipologie di allegati:



Selezionare l'allegato desiderato (la copia del documento di identità va sempre allegata):



Salvare l'allegato inserito mediante l'apposito pulsante "Salva". Con l'opzione "Sfoglia" è possibile inserire, associandolo all'allegato selezionato, un eventuale documento informatico come ad esempio le schede di misurazione dell'impianto realizzato. E' possibile inoltre inserire delle note esplicative nell'apposito campo denominato appunto "Note":

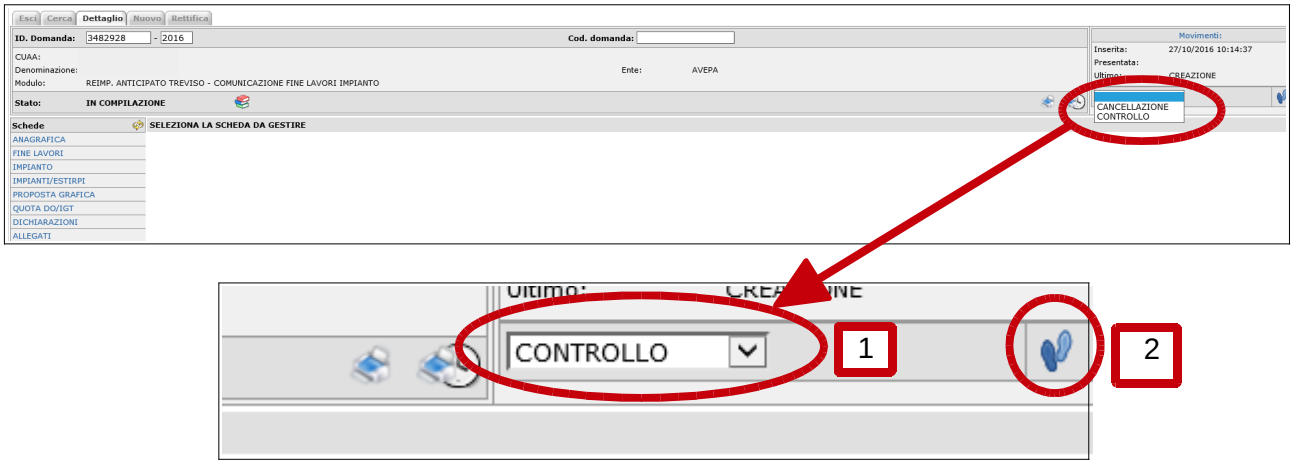


Utilizzando il pulsante “Torna” viene visualizzata la lista allegati con l’elenco degli allegati già inseriti:

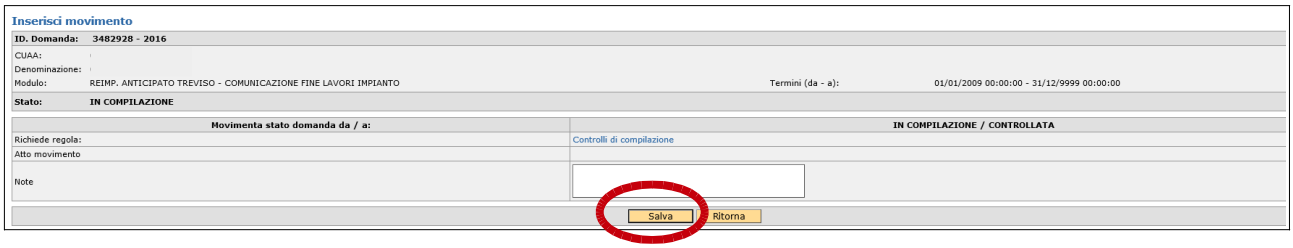
2.10 CONTROLLO, PRESENTAZIONE, STAMPE E PROTOCOLLO

Una volta compilate tutte le schede è necessario effettuare il controllo informatico della comunicazione per verificare la congruenza dei dati inseriti.

Dal menù a tendina posto in alto a destra della comunicazione selezionare l’opzione CONTROLLO. In questa fase è possibile anche cancellare la comunicazione mediante la stessa modalità. Una volta selezionato il passaggio di stato desiderato eseguire un “click” sul pulsante con le orme azzurre poste a destra:

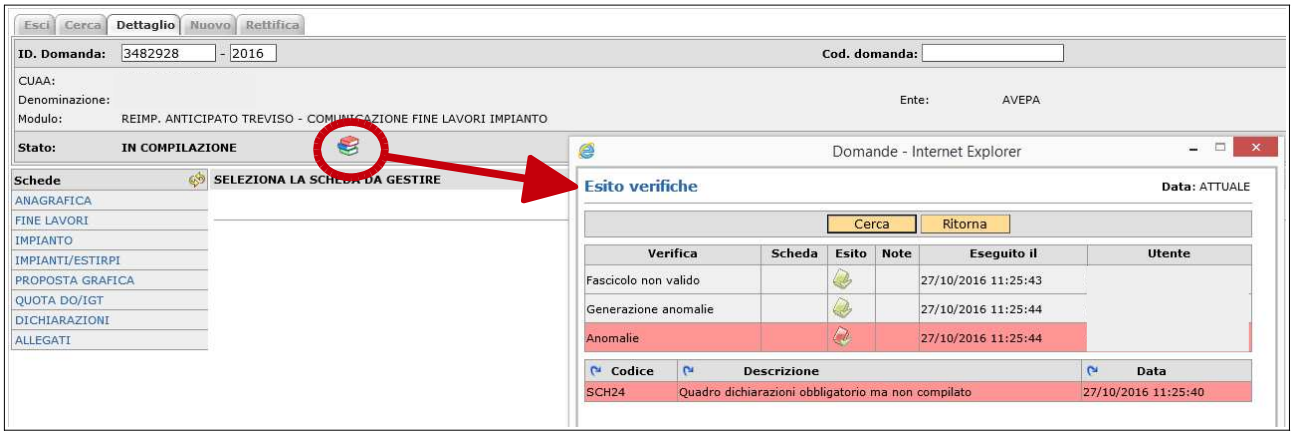


Alla schermata successiva eseguire un “click” su “Salva” per proseguire con il controllo:



Se ad un primo controllo l’esito è negativo è necessario andare a visualizzare le anomalie che hanno impedito il passaggio di stato:

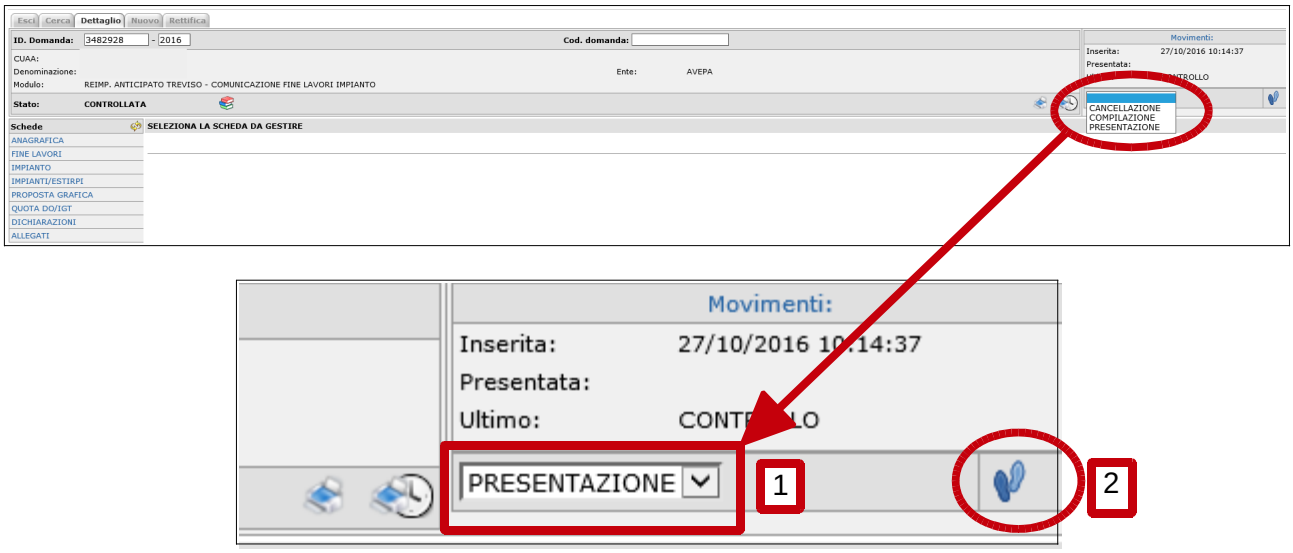
Visualizzazione delle anomalie. Si effettua tramite il pulsante con i libretti sovrapposti come di seguito indicato:



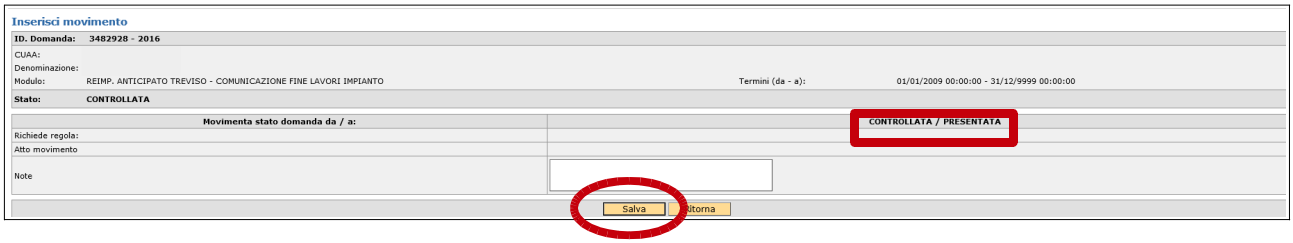
Le anomalie possono essere di due tipi: bloccanti, evidenziate con il colore rosso, oppure non bloccanti, evidenziate in colore giallo. Per proseguire con l’iter della comunicazione è necessario risolvere le anomalie bloccanti.
Una volta risolte si tenta nuovamente il passaggio di stato da compilazione a controllata.
Se tutte le anomalie sono state risolte il passaggio in stato di controllata avviene positivamente come indicato nella immagine che segue:

Dallo stato di controllata la comunicazione può essere riportata in compilazione per effettuare delle eventuali modifiche oppure si può proseguire con l'iter di presentazione portandola nello stato di presentata.

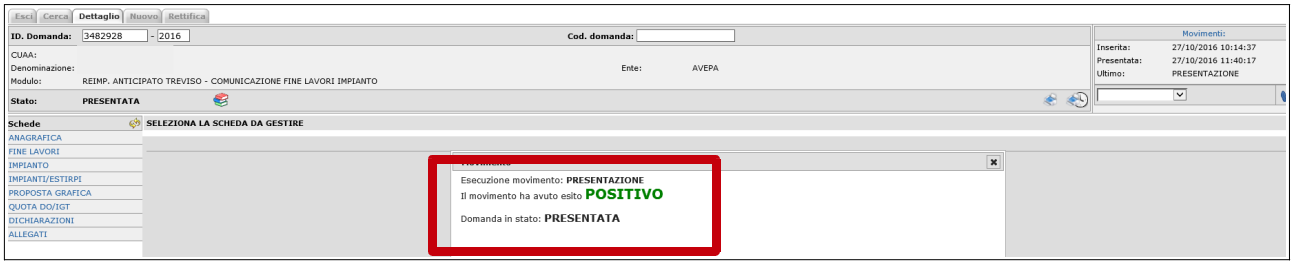
Il passaggio di stato avviene come già visto per il passaggio di stato da compilazione a controllata ovvero si seleziona PRESENTATA dal menù a tendina e quindi si esegue un "click" sul pulsante con le orme evidenziate in colore azzurro come indicato nell'immagine che segue:



Alla schermata successiva eseguire un "click" su "Salva" per portare a termine il passaggio di stato:

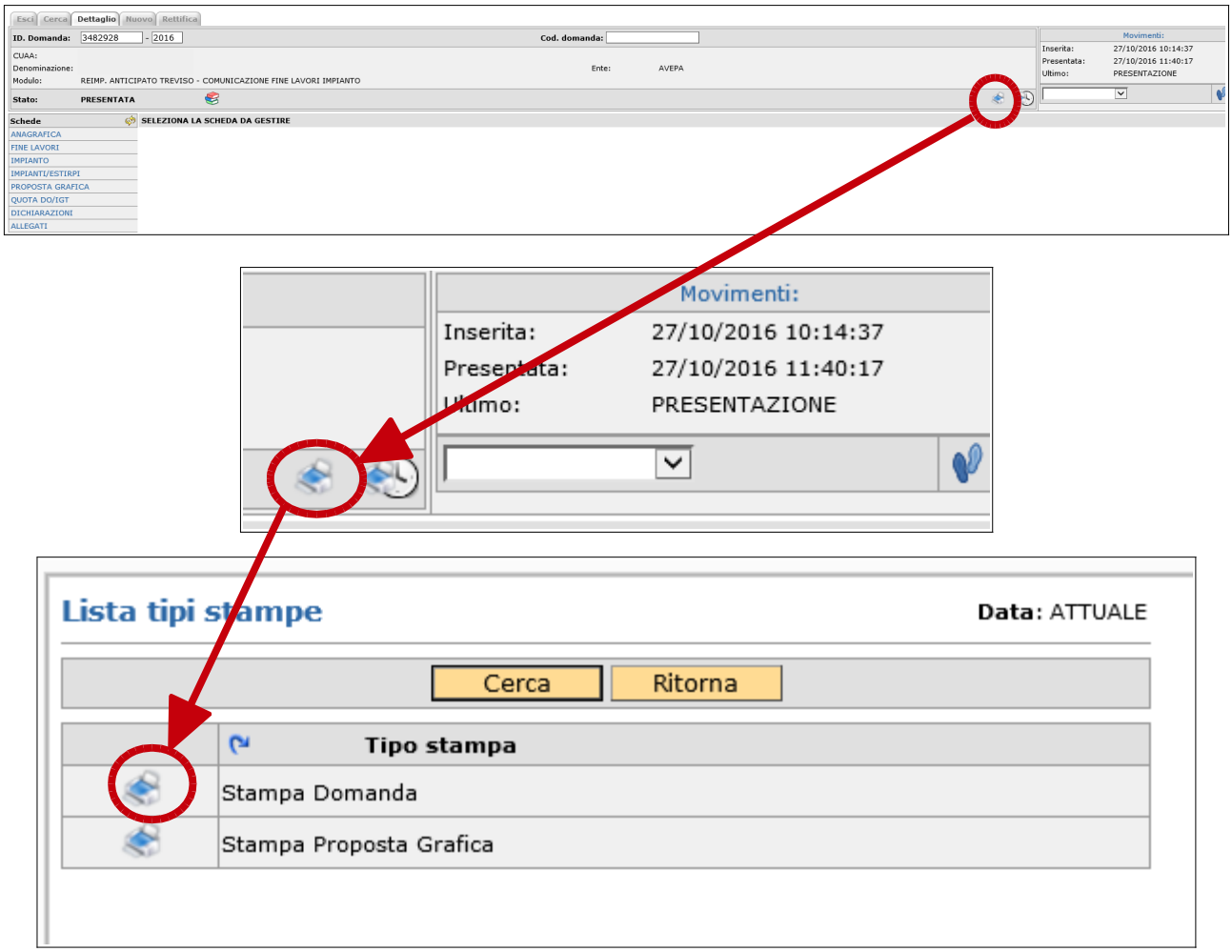


L'applicativo restituisce un messaggio di esito del passaggio di stato che in questo caso è avvenuto positivamente. Se non avviene positivamente significa che ci sono delle anomalie bloccanti che andranno verificate e risolte come già indicato in precedenza.

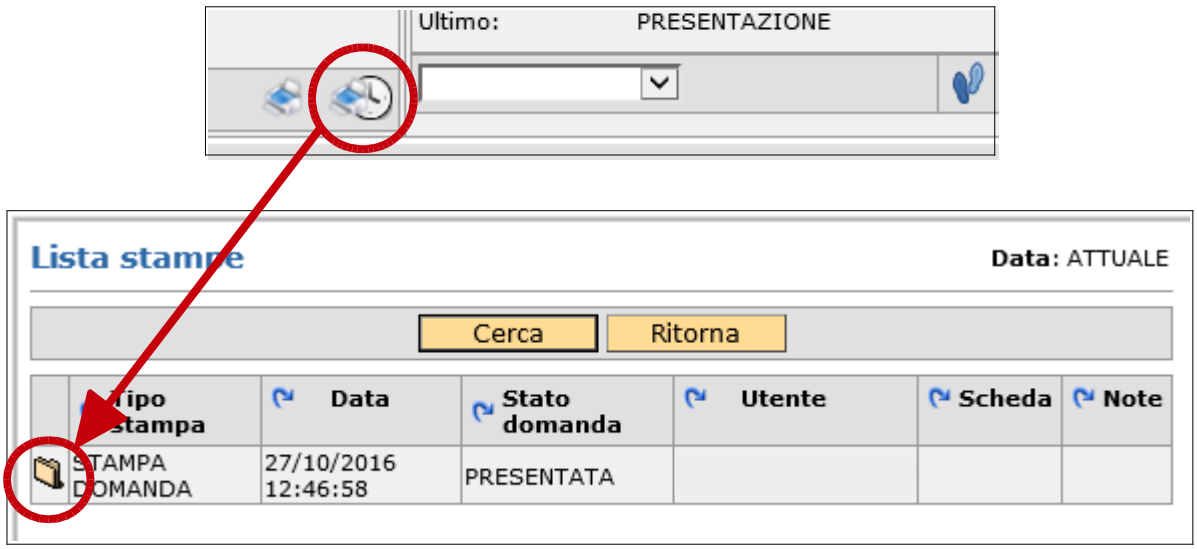


<u>Nello stato di presentata la comunicazione deve essere stampata prima di poter procedere con la protocollazione.</u>

Stampa definitiva:

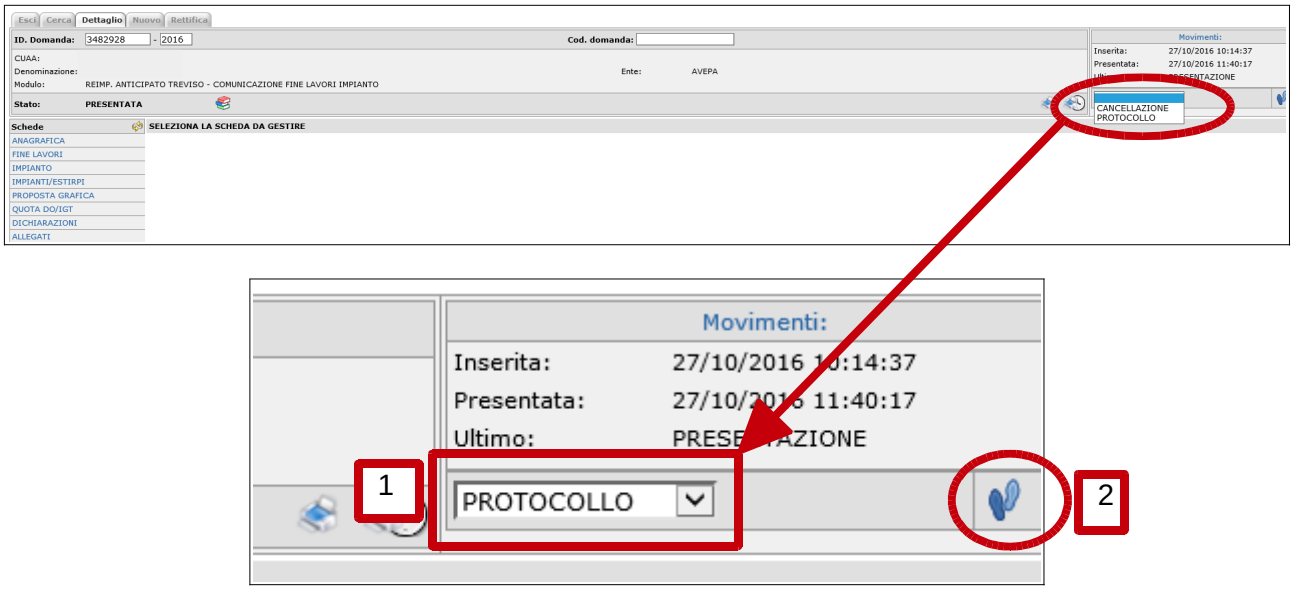


Una volta effettuata la stampa è possibile ripetere la medesima stampa in qualsiasi momento richiamando la funzione stampe storiche come sotto evidenziato:

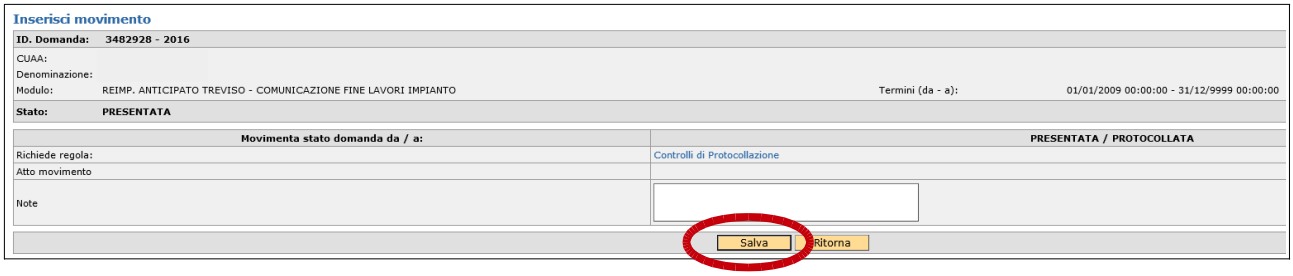


Una volta effettuata la stampa definitiva in stato di presentata si può procedere con l'ultima fase ovvero la protocollazione della comunicazione. La protocollazione va gestita come un normale cambio di stato come sotto illustrato:

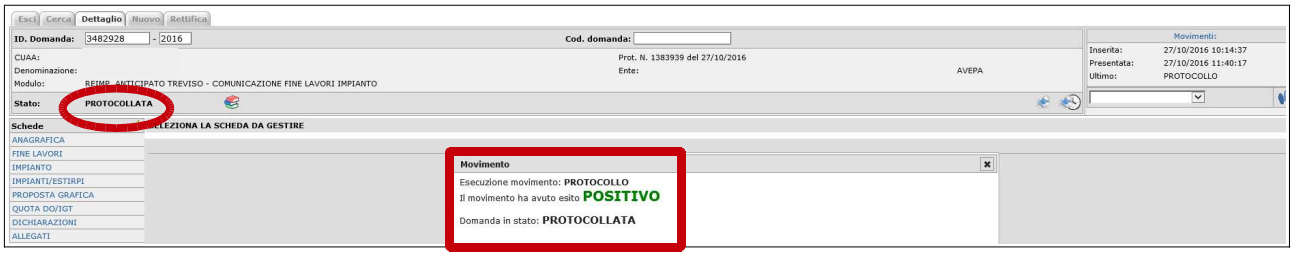
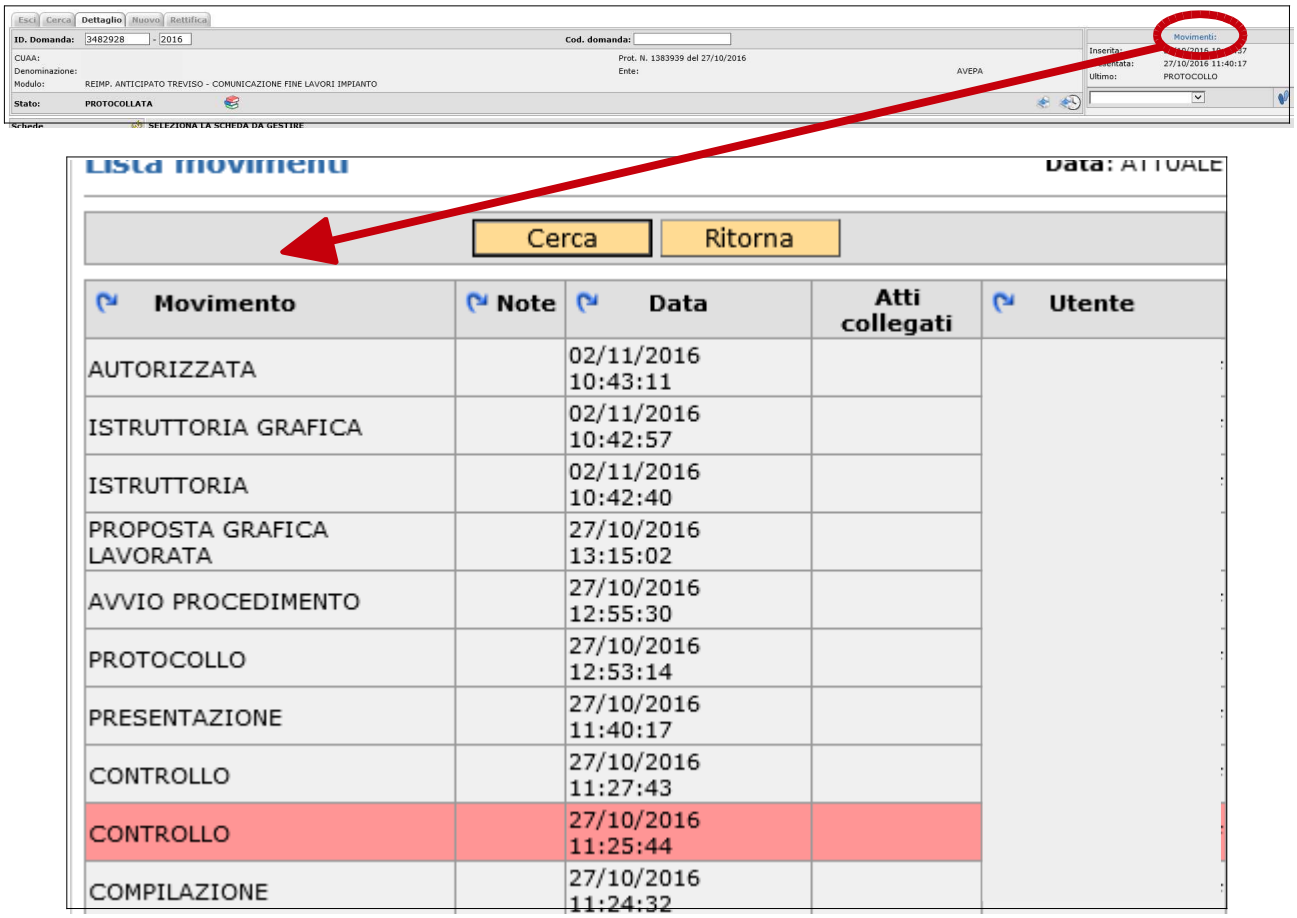
Si seleziona protocollo dal menù a tendina posto in alto a destra e quindi si esegue un "click" sul pulsante con le orme azzurre:



Alla schermata successiva salvare mediante l'apposito pulsante "Salva":



La protocollazione è andata a buon fine. Qualora l'esito sia negativo verificare le eventuali anomalie bloccanti, risolverle, e quindi effettuare nuovamente l'operazione:



Mediante il pulsante movimenti è possibile visualizzare tutti i cambiamenti di stato avvenuti per la domanda / comunicazione. Il pulsante movimenti è posto in alto a destra della comunicazione: