

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA
DOMANDA DI AIUTO
RELATIVA AL BANDO PER IL SOSTEGNO ALLE
IMPRESE AGRICOLE COLPITE DALLA FLAVESCENZA
DORATA DELLA VITE**

ANNO 2023

DGR 1415 del 20 novembre 2023

Sommario

1. PREMESSE	3
2. CREAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO	3
3. STRUTTURA MODULO E INDICAZIONI GENERALI	6
4. COMPILAZIONE SINGOLE SCHEDE DELLA DOMANDA	8
4.1. SCHEDA ANAGRAFICA (scheda di sola visualizzazione).....	8
4.2. SCHEDA ENTI (scheda obbligatoria)	9
4.3. SCHEDA SUPERFICI (scheda obbligatoria)	9
4.4. SCHEDA RIEPILOGO INTERVENTI (scheda di sola visualizzazione).....	12
4.5. SCHEDA PREFERENZA (scheda obbligatoria).....	12
4.6. PROPOSTA GRAFICA (scheda obbligatoria)	13
4.6.1. Come disegnare una nuova proposta grafica.....	16
4.6.2. Come modificare una proposta grafica.....	19
4.7. SCHEDA PUNTEGGI (scheda obbligatoria).....	23
4.8. SCHEDA CONTRIBUTO RICHIESTO (scheda obbligatoria)	24
4.9. SCHEDA DICHIARAZIONI (scheda obbligatoria).....	25
4.10. SCHEDA ALLEGATI (scheda obbligatoria).....	25
5. CONTROLLI E PRESENTAZIONE DOMANDA	27

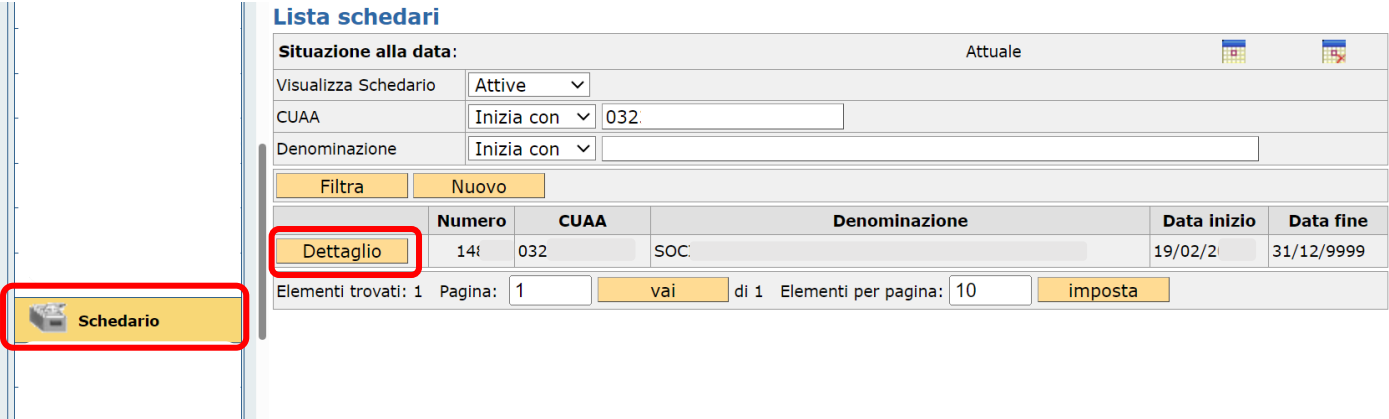
1. PREMESSE

Queste istruzioni operative forniscono le indicazioni utili per la compilazione informatica della domanda relativa al Bando per il sostegno alle imprese agricole colpite dalla flavescenza dorata della vite, anno 2023.

2. CREAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO

Per procedere alla creazione della domanda di aiuto è necessario innanzitutto accedere all'applicativo dell'Avepa, tramite l'utenza **GUARD**. I riferimenti per la gestione dell'utenza e per l'**accreditamento delle deleghe** sono disponibili in internet, sul sito <http://www.avepa.it/applicativi>.

Una volta associata la **specifica delega** per il modulo relativo allo Schedario Viticolo, è possibile iniziare la compilazione, accedendo dal menu a sinistra alla sezione "**SCHEDARIO**" e selezionando la ditta per la quale si vuole compilare la domanda, tramite la selezione del CUA o della RAGIONE SOCIALE.



Lista schedari

Situazione alla data: Attuale

Visualizza Schedario: Attive

CUAA: Inizia con 032


Denominazione: Inizia con

Filtra Nuovo

	Numero	CUAA	Denominazione	Data inizio	Data fine
Dettaglio	14	032	SOC	19/02/2	31/12/9999

Elementi trovati: 1 Pagina: 1 vai di 1 Elementi per pagina: 10 imposta

Una volta entrati nel dettaglio della ditta selezionata, si deve quindi selezionare la voce "DOMANDE"; poi selezionare la voce "DETTAGLIO".

Per creare una nuova Domanda: selezionare la voce "NUOVO" in alto a sinistra della schermata, cliccare sull'icona  in corrispondenza della riga "Modulo", dalla nuova schermata "Seleziona modulo" selezionare dal menù a tendina collegato al campo "SETTORE" l'opzione "FLAVESCENZA DORATA", cliccare su "CERCA" in modo da proporre i settori collegati, e dall'elenco dei moduli selezionare la riga caratterizzata da:


- settore "**FLAVESCENZA DORATA**"
- anno "**2023**"
- tipo domanda "**FLAVESCENZA DORATA – DOMANDA DI AIUTO**"


Selezione modulo





Anno:

Settore: FLAVESCENZA DORATA







Cerca Esci

Settore	Anno	Tipo domanda	Data apertura	Data chiusura
 FLAVESCENZA DORATA	2023	FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO	.	.

cliccando l'icona  posta all'inizio della riga del modulo da scegliere e poi cliccando il tasto "SALVA".
 L'applicativo creerà la domanda e si potrà iniziare la compilazione delle singole schede di dettaglio.
 Alla domanda il sistema assegna un ID univoco di sette cifre.
 Conservare l'ID della domanda per poter continuare la compilazione in un secondo momento, qualora servisse, entrando dalla sezione "RICERCA DOMANDE".

Esci		Cerca		Dettaglio		Nuovo		Rettifica	
ID. Domanda:		<input type="text"/>		- 2023		Cod. domanda:		<input type="text"/>	
CUAA:		<input type="text"/>		Ente:		SPORTELLINO UNICO DI		Movimenti:	
Denominazione:		<input type="text"/>		Ente:		<input type="text"/>		Inserita: <input type="text"/>	
Modulo:		FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO		Ente:		<input type="text"/>		Presentata: <input type="text"/>	
Modulo:		FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO		Ente:		<input type="text"/>		Ultimo: CREAZIONE	
Stato: IN COMPILAZIONE								<input type="text"/>	
Schede				SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE					
ANAGRAFICA		ENTI		SUPERFICI		RIEPILOGO INTERVENTI		PREFERENZA	
PROPOSTA GRAFICA		PUNTEGGI		CONTRIBUTO RICHIESTO		DICHIARAZIONI		ALLEGATI	

Qualora infatti ci sia già una domanda in fase di compilazione alla quale si vuole nuovamente accedere, utilizzare la sezione "RICERCA DOMANDE" dell'applicativo;

Documentazione in linea		Domande	
 Ricerca Domande		Domanda: <input type="text"/>	
 Viro Cambio Stato		Cod. domanda: <input type="text"/>	
 Fascicolo		Ragione sociale: INIZIA CON <input type="text"/>	
 Pagamenti		Settore: <input type="text"/>	
 Debiti		Ente: INIZIA CON <input type="text"/>	
 Mandati		Ultimo movimento: <input type="text"/>	
		Data inserimento da: <input type="text"/>	
		Data inserimento a: <input type="text"/>	
		<input type="button" value="Cerca"/>	

si può ricercare la domanda inserendo l'id nel campo DOMANDA,

Documentazione in linea

Ricerca Domande

Domande

Domanda: <input style="border: 2px solid red;" type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Cod. domanda: <input type="text"/>	
Ragione sociale: INIZIA CON <input type="text"/>	Cuaa: <input type="text"/>
Settore: <input type="text"/>	Modulo: <input type="text"/>
Ente: INIZIA CON <input type="text"/>	
Ultimo movimento: <input type="text"/>	Stato: <input type="text"/>
Data inserimento da: <input type="text"/>	Data inserimento a: <input type="text"/>

Cerca

Domanda	Cod. domanda	Data protocollo	Stato	Data	Tipo di domanda	Anno	Provincia	Cuaa	Rag
			IN COMPILAZIONE	21/12/2023	FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO	2023			

Pagina 1/1 1 righe (1-1)

oppure utilizzando il CUA della ditta, selezionando la voce dettaglio corrispondente alla specifica riga del Settore "FLAVESCENZA DORATA" e modulo "FLAVESCENZA DORATA – DOMANDA DI AIUTO". Dopo aver digitato il tasto "CERCA", si visualizza la schermata che permette l'accesso alla domanda, contenente i dati già in precedenza salvati.

Documentazione in linea

Ricerca Domande

Domande

Domanda: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
Cod. domanda: <input type="text"/>	
Ragione sociale: INIZIA CON <input type="text"/>	Cuaa: <input type="text"/>
Settore: FLAVESCENZA DORATA	Modulo: FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO
Ente: INIZIA CON <input type="text"/>	
Ultimo movimento: <input type="text"/>	Stato: <input type="text"/>
Data inserimento da: <input type="text"/>	Data inserimento a: <input type="text"/>

Cerca

Domanda	Cod. domanda	Data protocollo	Stato	Data	Tipo di domanda	Anno	Provincia	Cuaa	Ragione sociale	En
			IN COMPILAZIONE	21/12/2023	FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO	2023				


Pagina 1/1 1 righe (1-1)

Per tornare alla compilazione, selezionare l'icona presente a sinistra sulla riga corrispondente alla domanda di interesse. In tal modo si riapre la domanda già presente a sistema ed è possibile riprendere la compilazione delle singole schede.

3. STRUTTURA MODULO E INDICAZIONI GENERALI


N.B. La presentazione della domanda deve avvenire solo in formato digitale tramite l'applicativo; non è possibile presentare la domanda in formato cartaceo.

1. Per la corretta compilazione della domanda è richiesta una valida posizione del fascicolo aziendale e la presenza dello Schedario Viticolo Veneto. In assenza di fascicolo valido o dello Schedario, il sistema impedisce la compilazione della domanda, poiché si genera anomalia bloccante. Inoltre, è necessario avere la **specifica delega** (GUARD) per il modulo.

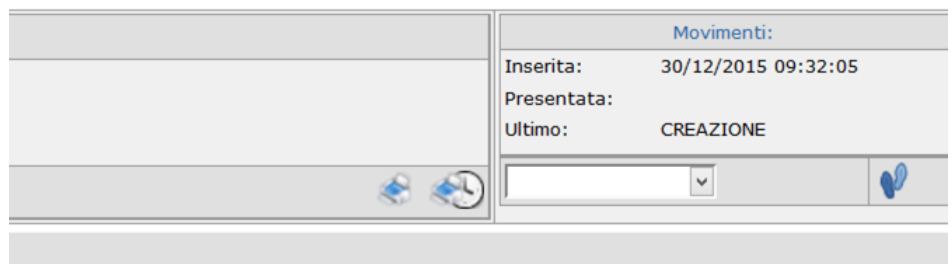
2. In qualsiasi scheda e per qualsiasi campo in cui sia presente l'**icona di look up** () , ne è vivamente consigliato l'utilizzo, per velocizzare l'inserimento dei dati tramite la ricerca automatica del sistema applicativo, **anche per evitare errori di digitazione.**


3. La **cancellazione di dati**, già salvati, avviene selezionando il tasto "CANCELLA" presente nella scheda. Il sistema chiede ulteriore conferma prima di eseguire la cancellazione dei dati.

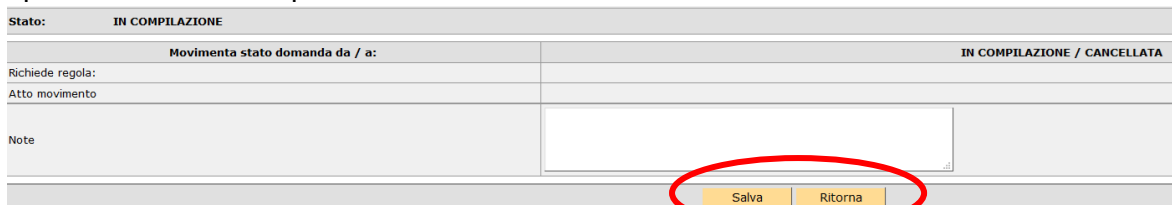
4. Ricordiamo che per ogni ditta è possibile presentare **UNA SOLA domanda** per l'intero territorio della Regione Veneto; l'applicativo verifica questa condizione e permette la compilazione di una sola domanda per ciascuna ditta (CUAA). Se una domanda viene lasciata in stato "IN COMPILAZIONE", non è possibile crearne di nuove fino a quando la precedente non sia stata cancellata. I controlli non saranno effettuati se l'applicativo troverà due domande in compilazione per la stessa ditta.

Qualora sia necessario **cancellare** l'intera domanda, selezionare la voce "CANCELLAZIONE" dal menu a tendina presente in alto a destra e confermare l'operazione, selezionando l'icona  , presente sulla destra.

Si apre una nuova schermata, nella quale è necessario confermare di voler procedere con la cancellazione, selezionando il tasto "SALVA". Se non si vuole procedere a cancellare la domanda, selezionare il tasto "RITORNA" e riprendere con la compilazione.




Movimenti:	
Inserita:	30/12/2015 09:32:05
Presentata:	
Ultimo:	CREAZIONE
	[Dropdown menu] 



Stato: IN COMPILAZIONE	
Movimenta stato domanda da / a:	IN COMPILAZIONE / CANCELLATA
Richiede regola:	
Atto movimento	
Note	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/>	

Una volta che la cancellazione sia confermata, la domanda viene eliminata dall'applicativo e non è più compilabile né richiamabile. Uscire dalla schermata e procedere per la creazione di una **nuova** domanda.

5. La redazione della domanda di articola in diversi passaggi di stato; il passaggio da uno stato al successivo avviene selezionando la voce desiderata nella casella movimenti (in alto a destra), cliccando sul pulsante  e successivamente il tasto "Salva".

Gli STATI DELLA DOMANDA sono:

- IN COMPILAZIONE
- CONTROLLATA

- PRESENTATA
- PROTOCOLLATA INIZIALE (con la modalità di scansione del cartaceo firmato della domanda)

Per problemi informatici (blocco dell'utenza, attribuzione delega, errori/anomalie di sistema, applicativo lento) contattare il **numero verde 800 918 230**.

Per avere indicazioni sulla modalità di compilazione della domanda e per segnalare eventuali problemi, è possibile contattare:

- Bolgan Simone, simone.bolgan@avepa.it, 049 7708783
- Allegri Alice, alice.allegri@avepa.it, 049 7708736
- Ufficio vitivinicolo, vitivinicolo@avepa.it, 049 7708768

La domanda è costituita da una serie di quadri/schede, elencati nella sezione a sinistra della pagina. Per compilare la domanda è necessario entrare all'interno di ciascuna scheda, prendere visione dei dati precompilati ed inserire a sistema i dati richiesti, secondo le modalità di seguito evidenziate.

4. COMPILAZIONE SINGOLE SCHEDE DELLA DOMANDA

All'interno della domanda, selezionare dall'elenco a sinistra, le schede da compilare

Stato:	IN COMPILAZIONE 
---------------	--


Schede 	SELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE
ANAGRAFICA	
ENTI	
SUPERFICI	
RIEPILOGO INTERVENTI	
PREFERENZA	
PROPOSTA GRAFICA	
PUNTEGGI	
CONTRIBUTO RICHIESTO	
DICHIARAZIONI	
ALLEGATI	


4.1. SCHEDA ANAGRAFICA (scheda di sola visualizzazione)

I dati relativi all'azienda, alla sede e al rappresentante legale vengono visualizzati, così come presenti in fascicolo aziendale dell'AVEPA. Verificarne la correttezza.

In caso sia necessario modificare dei dati o inserirne dei nuovi, apportare le modifiche nel fascicolo aziendale e successivamente accedere alla domanda, verificando il corretto aggiornamento dei dati.

Esci	Cerca	Dettaglio	Nuovo	Rettifica
------	-------	-----------	-------	-----------

ID. Domanda: 57 - 2023	Cod. domanda:	Movimenti:
CUAA: 032	Ente: SPORTELLO UNICO DI TREVISO	Inserita: 21/12/2023 09:41:21
Denominazione: SOC		Presentata:
Modulo: FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO		Ultimo: CREAZIONE
Stato: IN COMPILAZIONE 		

Schede	ANAGRAFICA 
---------------	---

ANAGRAFICA	ENTI	SUPERFICI	RIEPILOGO INTERVENTI	PREFERENZA	PROPOSTA GRAFICA	PUNTEGGI	CONTRIBUTO RICHIESTO	DICHIARAZIONI	ALLEGATI
------------	------	-----------	----------------------	------------	------------------	----------	----------------------	---------------	----------

Anagrafica									
AZIENDA									
Cuaa	<input type="text"/>								
Ragione Sociale	<input type="text"/>								
Partita IVA	<input type="text"/>								
DOMICILIO O SEDE LEGALE									
Indirizzo	<input type="text"/>							Telefono	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text" value="TV"/>	CAP	<input type="text"/>				
UBICAZIONE AZIENDA									
Indirizzo	<input type="text"/>							Telefono	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text"/>	CAP	<input type="text"/>				
RAPPRESENTANTE LEGALE									
Codice Fiscale	<input type="text"/>								
Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Sesso	<input type="text" value="M"/>				
Comune di nascita	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text" value="TV"/>				
Indirizzo	<input type="text"/>							Telefono	<input type="text"/>
Comune	<input type="text"/>	Prov.	<input type="text" value="TV"/>	CAP	<input type="text"/>				

4.2. SCHEDA ENTI (scheda obbligatoria)

La scheda contiene il campo “ente delegato”; deve essere selezionato, dal menu a tendina, lo Sportello Unico della provincia veneta in cui ricade la maggior parte della superficie oggetto della richiesta di contributo. Selezionare il tasto “SALVA”, per memorizzare la scelta selezionata.

Stato: IN COMPILAZIONE 							
Schede 	ENTI 						
ANAGRAFICA	Enti <table border="1"> <tr> <td>Ente delegato</td> <td>SPORTELLO UNICO DI TREVISO ▾</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ente selezionato: SPORTELLO UNICO DI TREVISO</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Salva</td> </tr> </table>	Ente delegato	SPORTELLO UNICO DI TREVISO ▾	Ente selezionato: SPORTELLO UNICO DI TREVISO		Salva	
Ente delegato		SPORTELLO UNICO DI TREVISO ▾					
Ente selezionato: SPORTELLO UNICO DI TREVISO							
Salva							
ENTI							
SUPERFICI							
RIEPILOGO INTERVENTI							
PREFERENZA							
PROPOSTA GRAFICA							
PUNTEGGI							
CONTRIBUTO RICHIESTO							
DICHIARAZIONI							
ALLEGATI							




Selezionare il tasto “SALVA”, per memorizzare la scelta selezionata che verrà salvata.


4.3. SCHEDA SUPERFICI (scheda obbligatoria)



Nella scheda si dovranno selezionare le unità vitate oggetto di intervento e per ciascuna di esse inserire un dato.

I dati relativi all’origine della superficie (unità vitate) e il numero di ceppi associato vengono richiamati direttamente dallo Schedario Viticolo.


Al primo accesso alla scheda, occorre procedere con la selezione del tasto “NUOVO”, mentre il tasto “FILTRA” servirà solo in un secondo momento quando ci saranno già dei dati salvati.

Schede 	SUPERFICI 																
ANAGRAFICA	Superfici <table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Filtra</td> <td style="border: 2px solid red;">Nuovo</td> </tr> <tr> <td>Comune</td> <td>Foglio</td> <td>Particella</td> </tr> <tr> <td>Sub</td> <td>Intervento</td> <td>Origine</td> </tr> <tr> <td>Num. ceppi estirpati/capitozzati</td> <td>Sup. utilizzo iniziale (mq)</td> <td>Sup. liquidabile iniziale (mq)</td> </tr> <tr> <td>Sup. pref. iniziale (mq)</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>	Filtra		Nuovo	Comune	Foglio	Particella	Sub	Intervento	Origine	Num. ceppi estirpati/capitozzati	Sup. utilizzo iniziale (mq)	Sup. liquidabile iniziale (mq)	Sup. pref. iniziale (mq)			
Filtra		Nuovo															
Comune		Foglio	Particella														
Sub		Intervento	Origine														
Num. ceppi estirpati/capitozzati		Sup. utilizzo iniziale (mq)	Sup. liquidabile iniziale (mq)														
Sup. pref. iniziale (mq)																	
ENTI																	
SUPERFICI																	
RIEPILOGO INTERVENTI																	
PREFERENZA																	
PROPOSTA GRAFICA																	
PUNTEGGI																	
CONTRIBUTO RICHIESTO																	
DICHIARAZIONI																	
ALLEGATI																	

All’interno della scheda di dettaglio deve essere per prima cosa richiamata la superficie sulla quale si vuole realizzare l’intervento, selezionando l’icona  del campo “**particella**”.



Schede		SUPERFICI	
ANAGRAFICA	Superfici		
ENTI			
SUPERFICI			
RIEPILOGO INTERVENTI	Particella	00483 	Comune MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV) Foglio 5 Sub <input type="text"/>
PREFERENZA	Intervento	<input type="text"/>	
PROPOSTA GRAFICA	Tipologia origine	<input type="text"/>	Origine <input type="text"/> 
PUNTEGGI	Num. ceppi	<input type="text"/>	
CONTRIBUTO RICHIESTO	Num. ceppi estirpati/capitozzati	<input type="text"/>	
DICHIARAZIONI	Sup. origine (mq)	<input type="text" value="0"/>	
ALLEGATI	Sup. utilizzo (mq)	<input type="text"/>	
	Sup. liquidabile (mq)	<input type="text"/>	
	Sup. preferenza (mq)	<input type="text"/>	
		Salva	Torna

Nel campo "INTERVENTO" selezionare l'unica tipologia di intervento disponibile "FLAVESCENZA DORATA" e dal campo "TIPOLOGIA ORIGINE" selezionare l'unico valore selezionabile "UNITA' VITATE".

A questo punto si attiva il secondo campo nella riga di "TIPOLOGIA ORIGINE" e cliccando sull'icona  si potrà selezionare il numero della unità vitata che si vuole coinvolgere nella domanda.

Si torna nel quadro delle SUPERFICI e si procede con la compilazione degli altri campi.

Una volta selezionata l'unità vitata che sarà coinvolta nella domanda, l'applicativo richiama nei campi "Num. Ceppi" e "Num. Ceppi estirpati/capitozzati" il numero di ceppi registrato nello Schedario Viticolo e nei tre campi successivi relativi alle superfici viene visualizzata la superficie vitata. I campi in grigetto non sono compilabili ma di sola visualizzazione.

Schede		SUPERFICI	
ANAGRAFICA	Superfici		
ENTI			
SUPERFICI			
RIEPILOGO INTERVENTI	Particella	00483 	Comune MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV) Foglio 5 Sub <input type="text"/>
PREFERENZA	Intervento	FLAVESCENZA DORATA <input type="text"/>	
PROPOSTA GRAFICA	Tipologia origine	Unità Vitate <input type="text"/>	UV <input type="text" value="3"/> 
PUNTEGGI	Num. ceppi	<input type="text" value="266"/>	
CONTRIBUTO RICHIESTO	Num. ceppi estirpati/capitozzati	<input type="text" value="266"/>	
DICHIARAZIONI	Sup. origine (mq)	<input type="text" value="980"/>	
ALLEGATI	Sup. utilizzo (mq)	<input type="text"/>	
	Sup. liquidabile (mq)	<input type="text"/>	
	Sup. preferenza (mq)	<input type="text"/>	
		Salva	Torna

Nel campo "Num. Ceppi estirpati/capitozzati" andrà inserito il numero di piante che sono state estirpate/capitozzate in quanto manifestavano sintomi riconducibili alla Flavescenza dorata.

Terminata la compilazione di tutti i campi, selezionando il tasto "SALVA" presente a fondo pagina, vengono registrate le informazioni inserite nella scheda.

Il tasto CANCELLA permetta la cancellazione di tutti i dati inseriti per questa unità vitata.

Il tasto RITORNA permette di tornare alla schermata iniziale per inserire una nuova unità vitata o per completare la compilazione della domanda.

Una volta che sia stato salvato anche solo un intervento, questo sarà visualizzabile nella pagina

iniziale.

Selezionando la particella appena salvata, è inoltre possibile aprire la consistenza terreni così come presente in fascicolo, per verificare i dettagli della superficie richiamata.

Per inserire una nuova Unità vitata, selezionare il tasto NUOVO e procedere con un nuovo inserimento nella scheda di dettaglio.

Il **totale della superficie** salvata viene visualizzato nella schermata iniziale, distinto per le tre voci relative alla superficie di utilizzo, alla superficie liquidabile e alla superficie di preferenza; il dato si aggiorna ogni volta che viene salvata una nuova unità vitata nella schermata.

Schede											
ANAGRAFICA											
ENTI											
SUPERFICI											
RIEPILOGO INTERVENTI											
PREFERENZA											
PROPOSTA GRAFICA											
PUNTEGGI											
CONTRIBUTO RICHIESTO											
DICHIARAZIONI											
ALLEGATI											
SUPERFICI											
Superfici											
Totale	Sup. utilizzo iniziale (mq):			1050	Sup. liquidabile iniziale (mq):			1050	Sup. pref. iniziale (mq):		1050
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Filtra Nuovo </div>											
Comune	Foglio	Particella	Sub	Intervento	Origine	Num. ceppi estirpati/capitozzati	Sup. utilizzo iniziale (mq)	Sup. liquidabile iniziale (mq)	Sup. pref. iniziale (mq)		
MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)	5	00483		FLAVESCENZA DORATA	Unità Vitate	19	70	70	70		
MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)	5	00483		FLAVESCENZA DORATA	Unità Vitate	266	980	980	980		

Tutti gli interventi salvati, vengono visualizzati in forma di riepilogo nella schermata iniziale della scheda SUPERFICI, oltre che nella specifica scheda RIEPILOGO INTERVENTI.

4.4. SCHEDA RIEPILOGO INTERVENTI (scheda di sola visualizzazione)

La scheda è di sola visualizzazione e contiene: il totale della superficie richiesta a contributo, il riepilogo di tutte le unità vitate salvate nella scheda "superfici" e per ognuna di esse saranno richiamati una serie di dati relativi all'ultima dichiarazione di produzione protocollata per la campagna 2023 dove è stata coinvolta.

Schede														
ANAGRAFICA														
ENTI														
SUPERFICI														
RIEPILOGO INTERVENTI														
PREFERENZA														
PROPOSTA GRAFICA														
PUNTEGGI														
CONTRIBUTO RICHIESTO														
DICHIARAZIONI														
ALLEGATI														
RIEPILOGO INTERVENTI														
Riepilogo Interventi														
Totale	Sup. utilizzo iniziale (mq):			1050	Sup. liquidabile iniziale (mq):			1050	Sup. pref. iniziale (mq):					1050
Unità Vitate														
Comune	Foglio	Particella	Sub UV	Intervento	Sup. util. (mq)	Sup. liq. (mq)	Sup. pref. (mq)	Pendenza	Q.ta Rivendicata	Tipologia	Resa	Id. domanda	Ditta	
MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)	5	00483		2 FLAVESCENZA DORATA	70	70	70	1.1776						
MORIAGO DELLA BATTAGLIA (TV)	5	00483		3 FLAVESCENZA DORATA	980	980	980	1.1776						

4.5. SCHEDA PREFERENZA (scheda obbligatoria)

La scheda è obbligatoria in quanto contiene elementi utili per la definizione della graduatoria regionale.

Essa permette l'indicazione del titolare più giovane, da prendere come riferimento per attribuire la priorità di posizione in graduatoria, in caso di parità di punteggio tra domande che chiedono la medesima superficie di intervento.

A parità di punteggio per la superficie oggetto di sostegno, infatti, sarà data preferenza alle imprese con titolare più giovane (impresa individuale); per le società si farà riferimento al socio amministratore più giovane.

Per compilare il quadro, digitare il tasto “SALVA”

PREFERENZA	
Fonte dati	Aggiornato il
Titolo	Preferenza
Descrizione	Preferenza
Note	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/>	

Selezionare il menu a tendina presente per il campo “CODICE FISCALE”; il sistema rende visibili le persone presenti nel Fascicolo, nella scheda Persone.

PREFERENZA	
Preferenza	
Fonte dati COMPILAZIONE	Aggiornato il 22/05/2017
Descrizione	Preferenza
Note	<input type="text"/>
Data inizio	01/01/2016
Data fine	31/12/9999
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Cancella"/>	
Descrizione	Valore
Codice Fiscale	<input type="text"/>
Cognome Nome	
Data di nascita	

Una volta selezionato il codice fiscale, digitare il tasto “SALVA” per far apparire anche cognome, nome e data di nascita, così come presenti a fascicolo.

Nel caso di nominativi errati o mancanti, è necessario aggiornare la scheda “Persone” di fascicolo prima di compilare la domanda.

Il dato salvato in questa scheda, se ritenuto coerente in fase istruttoria, sarà preso di riferimento in caso di parità di punteggio nella graduatoria regionale.

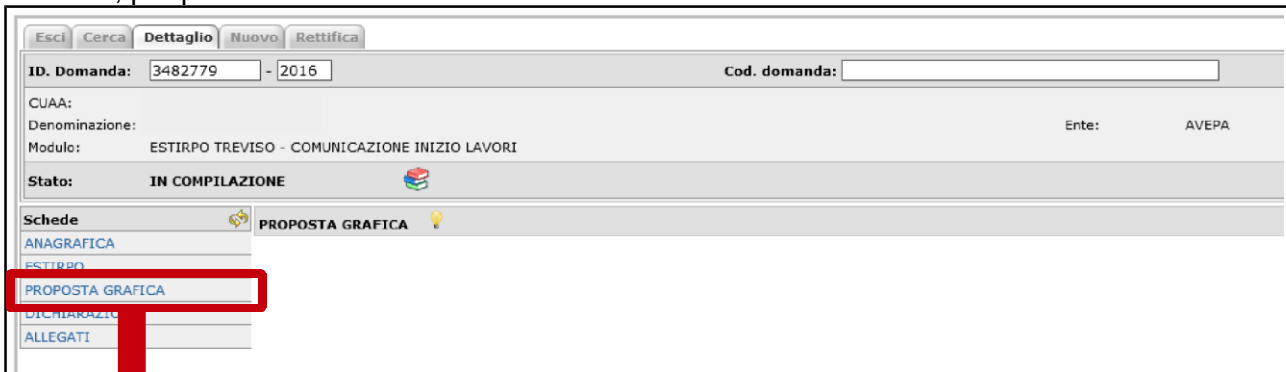
4.6. PROPOSTA GRAFICA (scheda obbligatoria)

La proposta grafica è un elemento essenziale della domanda iniziale in quanto il bando, al paragrafo 8, dispone anche che: *“il reimpianto dovrà avvenire nella stessa unità vitata oggetto di estirpo”*.

Pertanto, con la proposta grafica si dovrà individuare geograficamente, per ognuna delle uv selezionata nella precedente scheda “Superfici” qual’è la superficie vitata oggetto di intervento e che sarà in seguito estirpata e poi reimpiantata.

Le modalità di compilazione di questa scheda sono le medesime per la proposta grafica prevista nei moduli per le comunicazioni di aggiornamento schedario (estirpi, impianti, ecc).

Pertanto, per prima cosa accedere alla scheda PROPOSTA GRAFICA:



Esci Cerca **Dettaglio** Nuovo Rettifica

ID. Domanda: 3482779 - 2016 Cod. domanda:

CUAA:

Denominazione: Ente: AVEPA

Modulo: ESTIRPO TREVISO - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI

Stato: **IN COMPILAZIONE**

Schede **PROPOSTA GRAFICA**

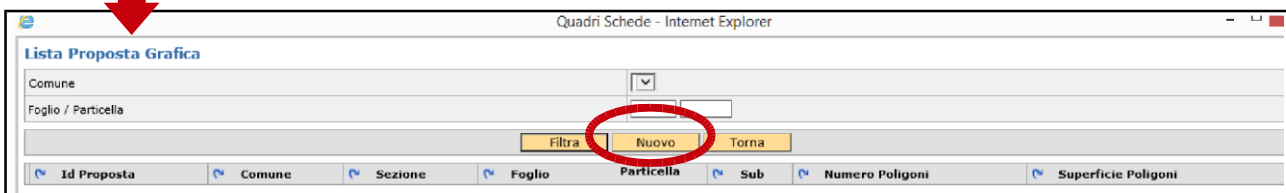
ANAGRAFICA

ESTIRPO

PROPOSTA GRAFICA

DICHIARAZIONE

ALLEGATI



Quadri Schede - Internet Explorer

Lista Proposta Grafica

Comune

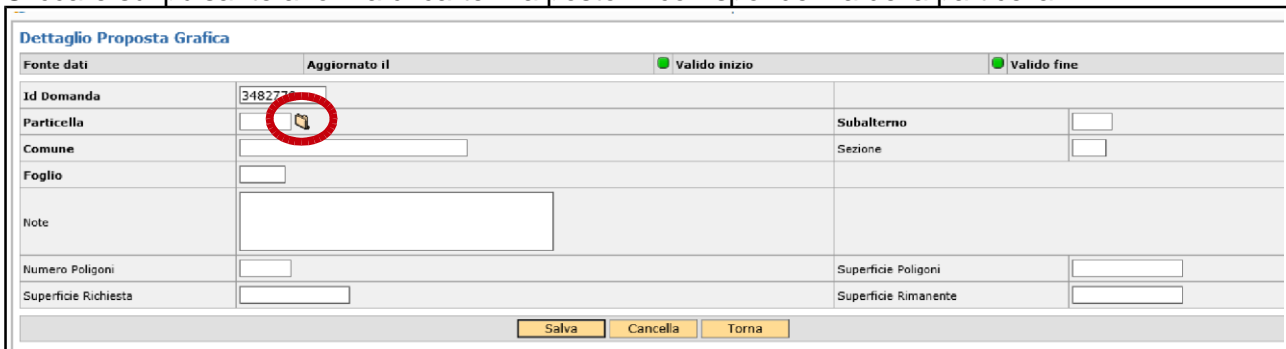
Foglio / Particella

Filtra **Nuovo** Torna

Id Proposta Comune Sezione Foglio Particella Sub Numero Poligoni Superficie Poligoni

Eeguire un click sul pulsante "Nuovo". Compare la schermata successiva per la selezione della particella catastale sulla quale deve essere effettuata la proposta grafica.


Cliccare sul pulsante a forma di cartellina posto in corrispondenza della particella:



Dettaglio Proposta Grafica

Fonte dati Aggiornato il Valido inizio Valido fine

Id Domanda 3482779

Particella 

Comune Subalterno

Foglio Sezione

Note

Numero Poligoni Superficie Poligoni

Superficie Richiesta Superficie Rimaneante

Salva Cancia Torna

Si apre una schermata denominata "Lista Particelle". Effettuare un "click" sul pulsante "Filtra" per visualizzare l'elenco delle particelle catastali presenti in domanda per le quali è necessario compilare la proposta grafica:

Dettaglio Proposta Grafica

Fonte dati: Aggiornato il: Valido inizio: Valido fine:

Id Domanda:

Particella: <http://login2-coll.avepa.it/schede/pages/lookups/lookUpOpener.jsp?jscb=window.opener.setPartice...>

Comune:

Foglio:

Note:

Numero Poligoni:

Superficie Richiesta:

Lista Particelle

Comune: Sezione:

Particella:

Lista Particelle

Comune: Sezione:

Particella:

Comune	Sigla Provincia	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Impegno
<input type="checkbox"/> QUINTO DI TREVISO	TV		15	00047		
<input type="checkbox"/> QUINTO DI TREVISO	TV		15	00050		
<input type="checkbox"/> QUINTO DI TREVISO	TV		15	00046		

Nella Lista particelle vengono elencate tutte le particelle presenti in domanda e per le quali deve essere compilata la proposta grafica.

Per procedere con la proposta è necessario selezionare, una alla volta, le singole particelle dell'elenco eseguendo un "click" sulla cartellina nella colonna a sinistra in corrispondenza di ogni singola particella.

Una volta caricata la particella catastale per la quale si deve compilare la proposta grafica è necessario salvare i dati cliccando sul pulsante "Salva":

Dettaglio Proposta Grafica

Fonte dati: Aggiornato il: Valido inizio: Valido fine:

Id Domanda:

Particella: Subalterno:

Comune: Sezione:

Foglio:


Note:

Numero Poligoni: Superficie Poligoni:


Superficie Richiesta: Superficie Rimane:

Una volta eseguito il salvataggio si evidenzia, nella parte in basso, il pulsante "Grafica". Cliccando su tale pulsante viene proposta la schermata con la situazione nel GIS della particella sulla quale deve essere effettuata la proposta:


Fonte dati COMPILAZIONE		Aggiornato il 05/10/2016		Valido inizio		Valido fine	
Id Domanda	3482779						
Id Proposta	279721						
Particella	00047	Subalterno					
Comune	QUINTO DI TREVISO	Sezione					
Foglio	15						
Note							
Numero Poligoni	0	Superficie Poligoni	0				
Superficie Richiesta	370	Superficie Rimanente	370				
		<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Grafica"/> <input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Torna"/> <input type="button" value="Copia"/>					

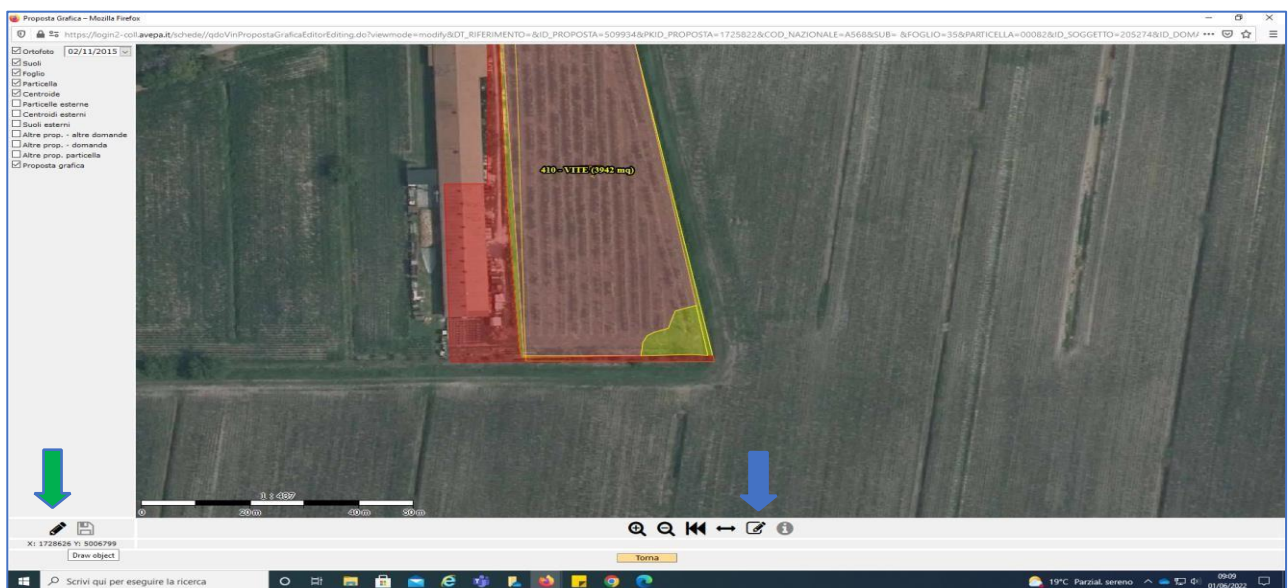

 vedi pagina successiva

4.6.1. Come disegnare una nuova proposta grafica


Nella schermata con la foto GIS della particella, per poter procedere all'inserimento di una nuova proposta grafica, bisogna attivare la funzione disegno cliccando sul pulsante "draw object", identificabile con l'icona  posta in basso a sinistra dello schermo (la posizione dell'icona è indicata nella foto sottostante dalla freccia verde).

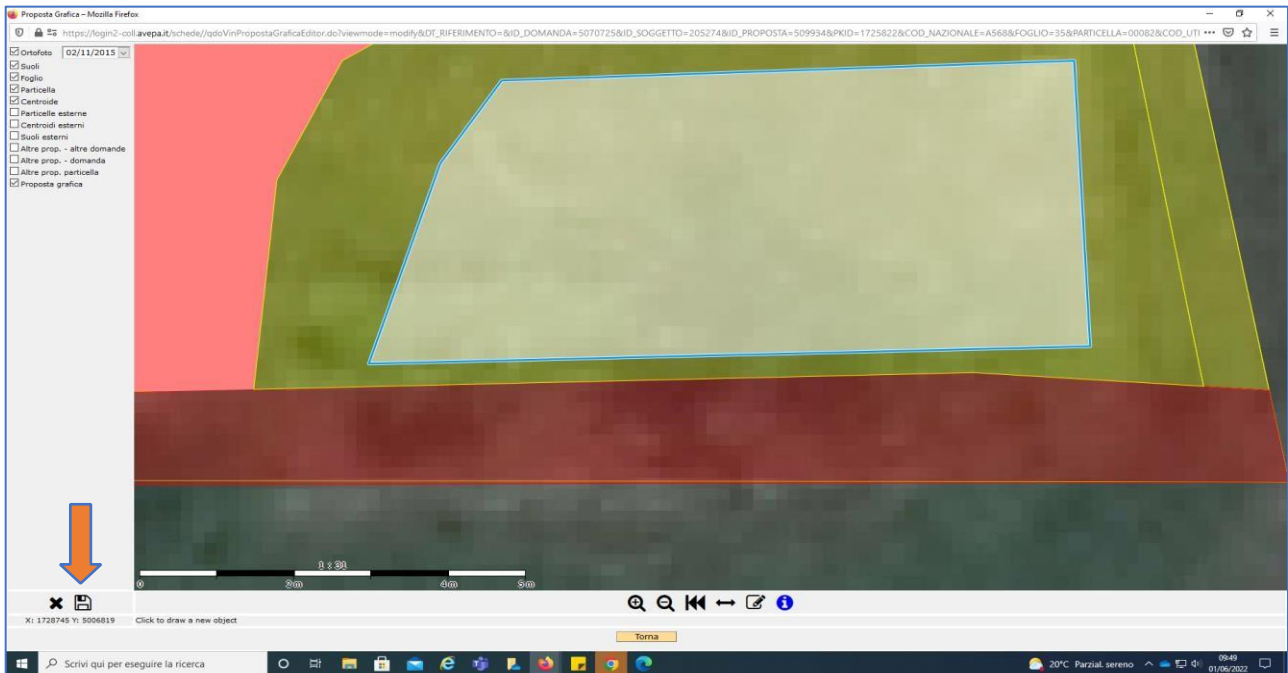
Prima di iniziare a disegnare, cliccare su:

"measure area" identificato dall'icona  posto in basso al centro dello schermo (la posizione dell'icona nello schermo è evidenziata nella foto sottostante dalla freccia blu)

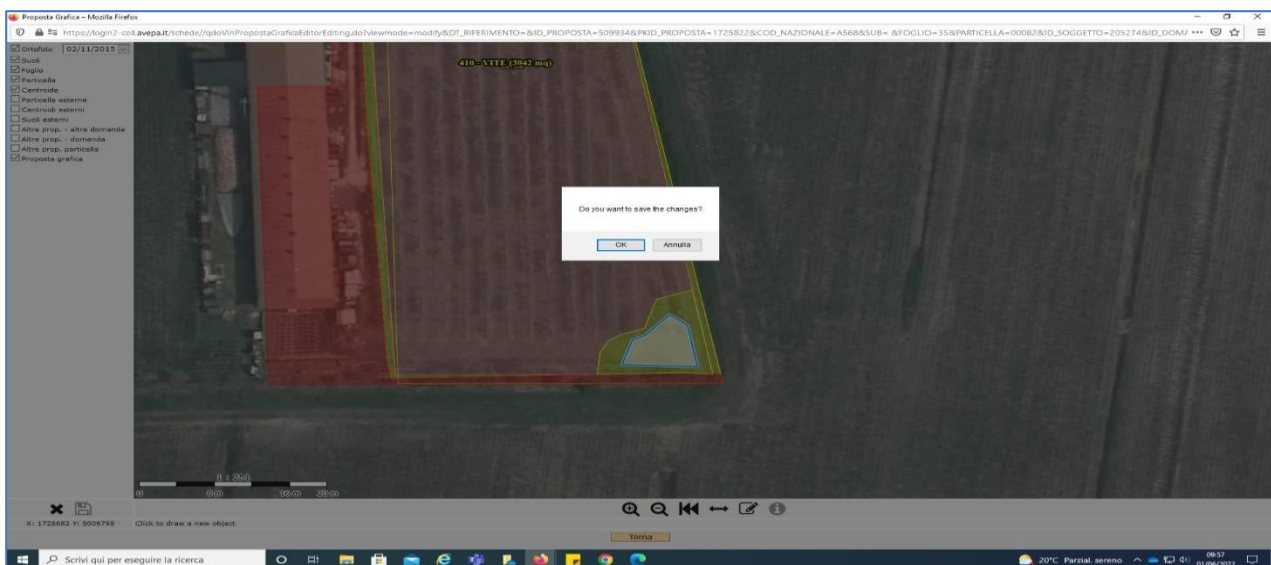


Posizionare il cursore del mouse sulla foto e iniziare a disegnare.
La lavorazione riporterà in alto a sinistra la superficie dell'area che si sta disegnando.

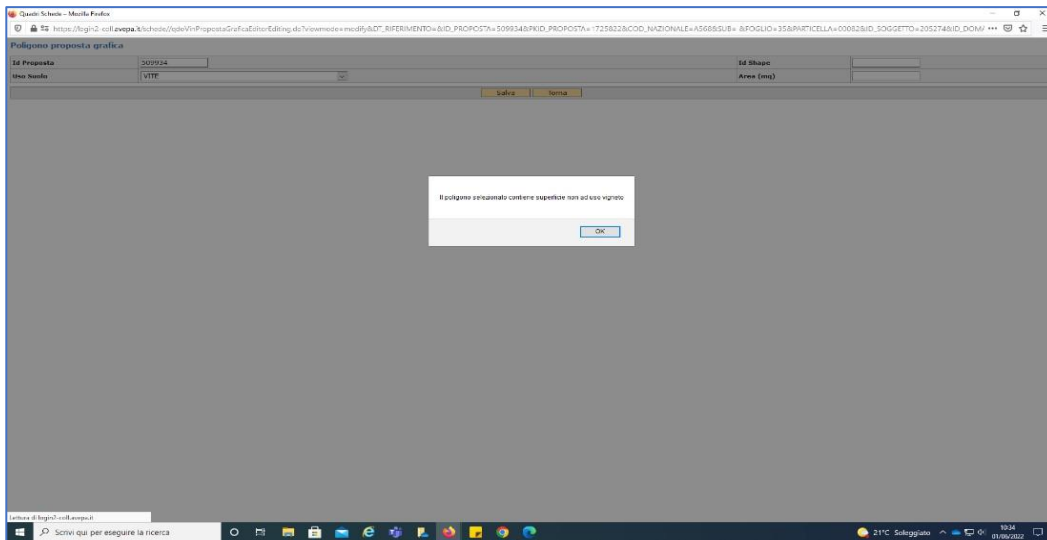
È possibile chiudere il poligono eseguendo un doppio click con il tasto destro del mouse (una volta chiuso, risulta avere i bordi marcati di blu e la trama dell'area interna bianco).
Procedere con il salvataggio della proposta grafica realizzata eseguendo un click sull'icona "stop editing" identificata dall'icona  (la posizione dell'icona nello schermo è evidenziata nella foto sottostante dalla freccia arancione).



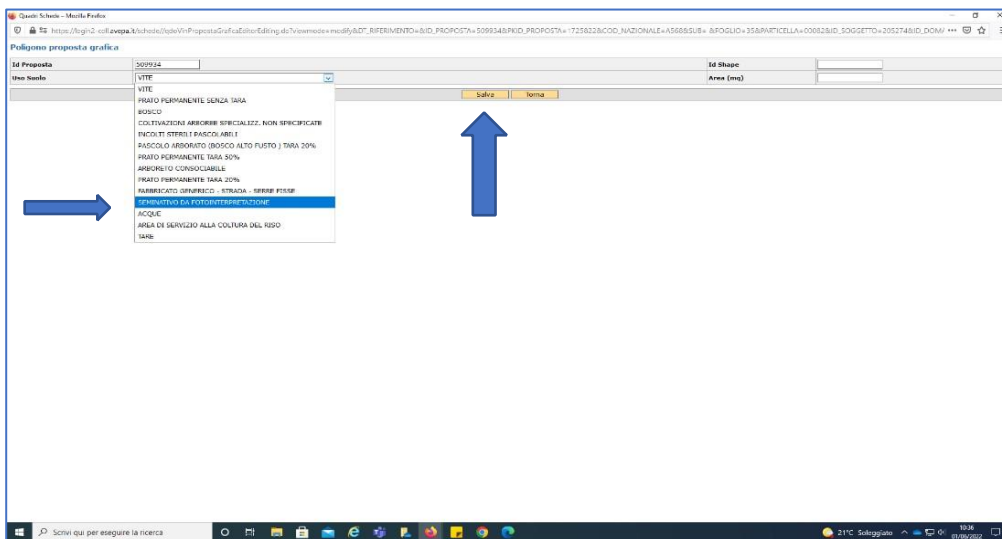
Nella schermata che si verrà ad aprire confermare il salvataggio premendo sul tasto "ok".



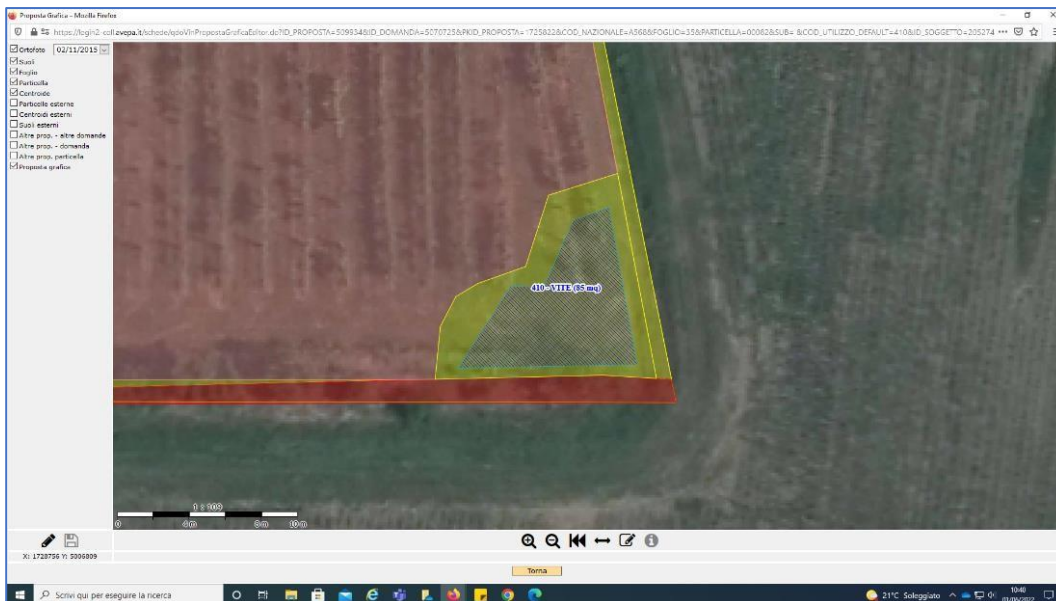
Dare nuovamente conferma all'apparire della schermata successiva premendo sul tasto "ok".



Nella schermata che si è venuta ad aprire, indicare VITE come uso suolo e poi premere sul pulsante "SALVA"



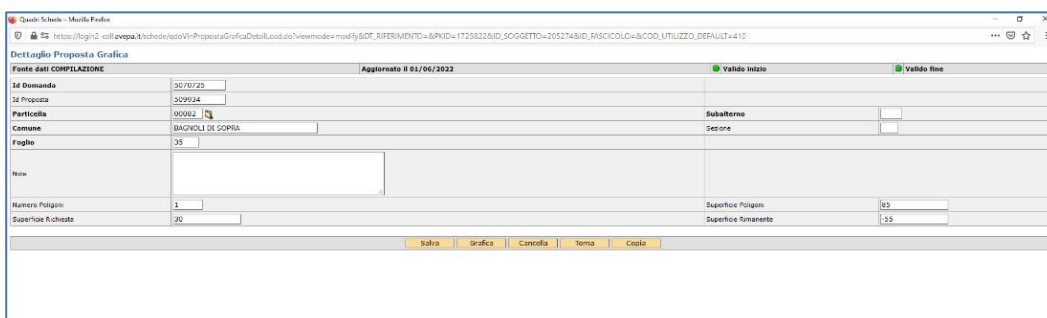
Nella schermata che si è venuta ad aprire, premere sul tasto "torna" per uscire dalla proposta grafica e ritornare alla schermata dettaglio proposta grafica della domanda.



Verificare la corrispondenza tra il campo “superficie richiesta” e il campo “superficie poligono”.

Per non dare anomalia nella fase di presentazione della domanda / comunicazione la proposta grafica deve avere una superficie coerente con quella richiesta (estirpo, impianto, ecc.) nella specifica particella. Quando viene eseguito il controllo della domanda / comunicazione se le superfici non sono coerenti (tolleranza: $\pm 5\%$ - max 5.000 m²) e se la differenza tra superficie dichiarata e superficie della proposta è inferiore ai 100 m²) si genera una anomalia nella fase di controllo della domanda/comunicazione (codice SCH27) che segnala l’incoerenza tra superficie selezionata e area del poligono di proposta.

Procedere poi con il tasto “salva” e con il tasto “torna”



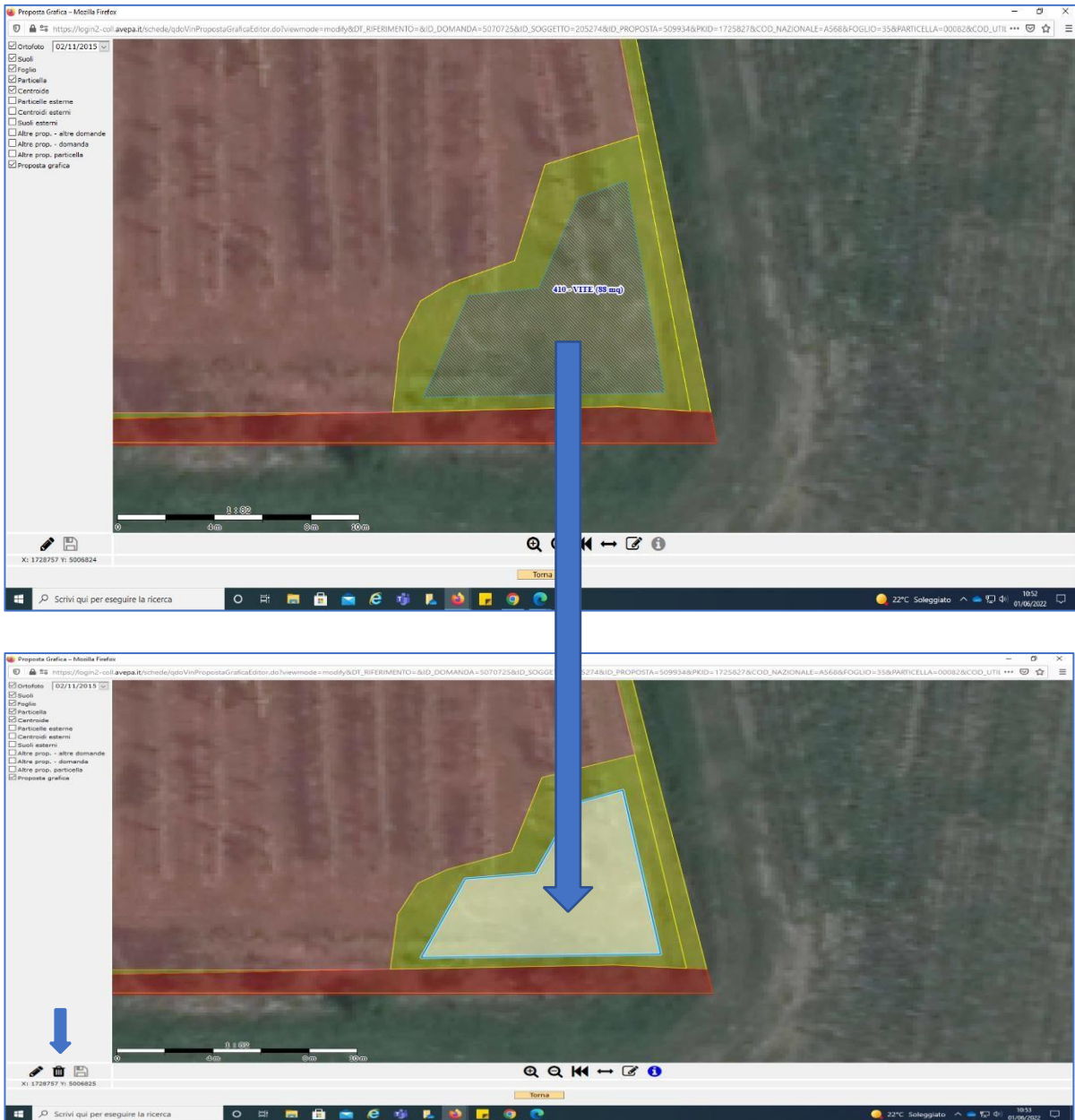
Fonte dati COMPLETAZIONE		Aggiornato il 03/06/2022		Valido inizio	Valido fine
Id Domanda	5028723				
Id Proposta	502934				
Particella	00092	Subalterno	<input type="checkbox"/>		
Comune	BAGNOLI DI SOPRA	Sezione	<input type="checkbox"/>		
Foglio	35				
Numero Poligoni	1	Superficie Poligono	65		
Superficie Richiesta	30	Superficie Rimane	35		

4.6.2. Come modificare una proposta grafica

È possibile operare modifiche sul poligono eseguendo un singolo click all’interno dell’area del poligono.

Come esemplificato nelle due schermate sotto riportate, il poligono selezionato cambia trama di riempimento passando da una rigatura azzurra a un riempimento bianco con bordi marcati di blu.

Quando è selezionato, si attiva la funzione “delete current object” identificabile con l'icona



che

permette l'eliminazione del poligono selezionato.


Con il poligono selezionato è possibile operare modifiche alla forma del poligono stesso:

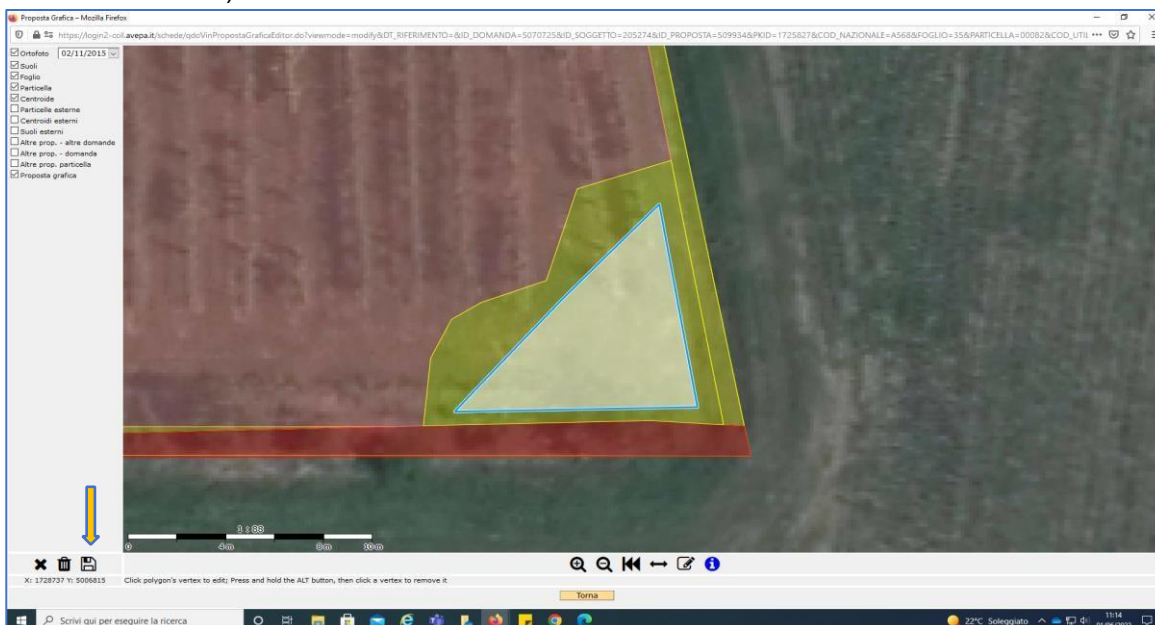
1. spostare un vertice:
 - a. posizionarsi sul vertice,
 - b. premere e mantenere premuto il tasto sinistro del mouse
 - c. posizionare il vertice nella nuova posizione
 - d. rilasciare il tasto sinistro del mouse

2. inserire un nuovo vertice:
 - a. posizionarsi su un punto qualsiasi di un lato del poligono,
 - b. premere e mantenere premuto il tasto sinistro del mouse
 - c. spostare il puntatore nella posizione desiderata,
 - d. rilasciare il tasto sinistro del mouse

3. eliminazione di un vertice:
 - a. posizionarsi sul vertice da eliminare
 - b. Premere il tasto “alt” **sulla tastiera**
 - c. Fare click con il tasto sx del mouse

4. Confermare il poligono nel modulo di fine lavori estirpo:
 - a. posizionarsi su un punto qualsiasi di un lato del poligono,

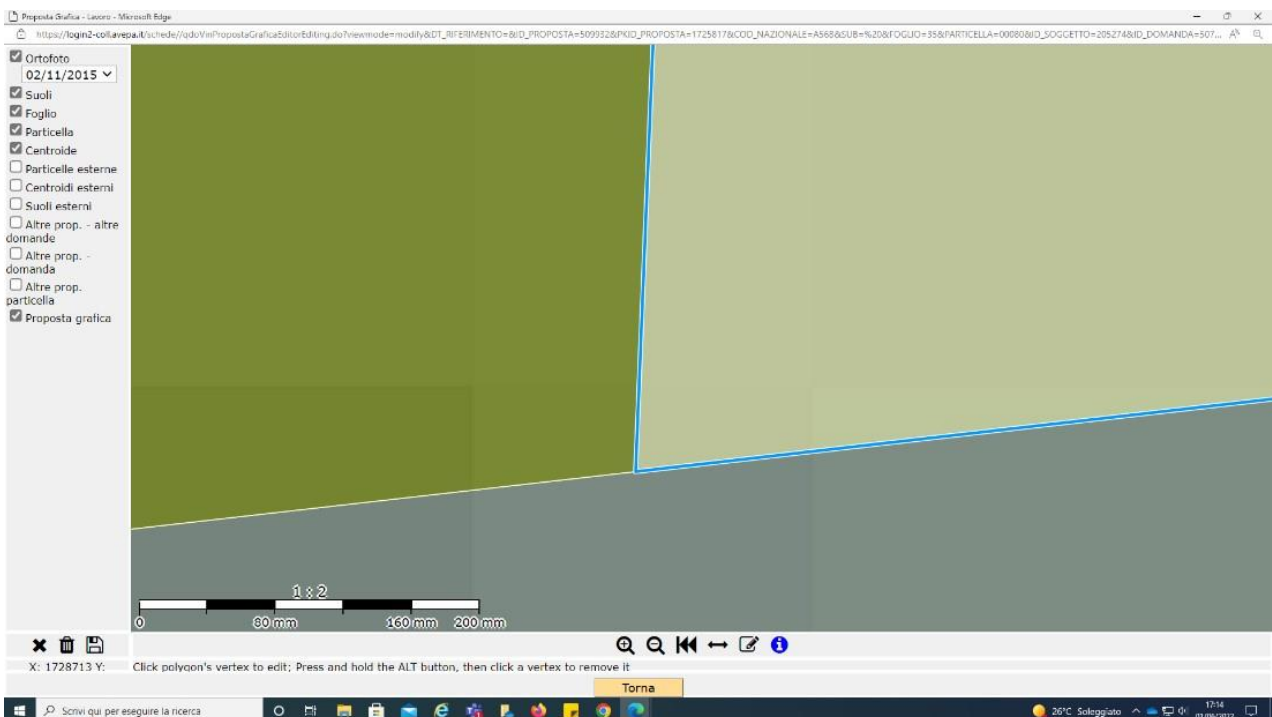
Quando si operano delle modifiche al poligono si riattiva la funzione “stop editing” identificata dall'icona  (la posizione dell'icona nello schermo è evidenziata nella foto sottostante dalla freccia arancione).

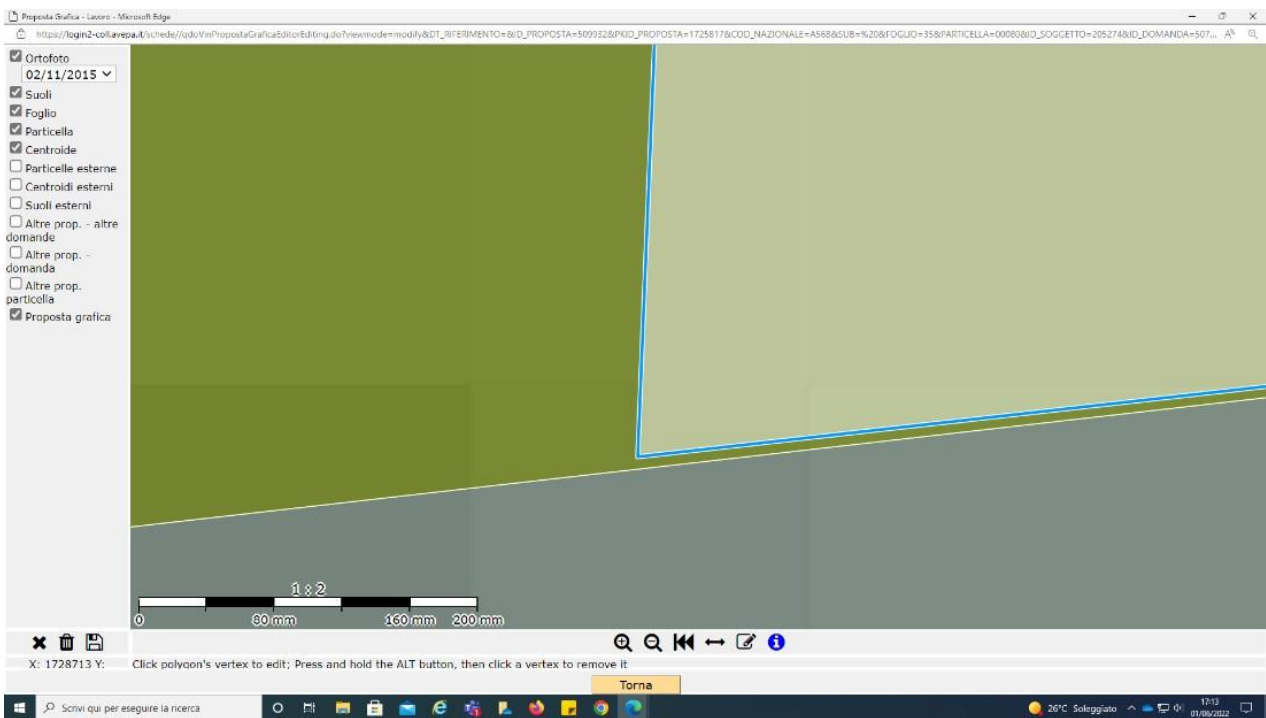


Funzione zoom + / -, spostamento foto e posizionamento del vertice sulla linea di confine dell'uso suolo



L'attuale versione permette di eseguire le seguenti attività:

1. zoom + e zoom - attraverso la rotellina del mouse o in alternativa attraverso i pulsanti "zoom in" e "zoom out" posti in basso sullo schermo;
2. spostamento della foto GIS in fase di disegno, che permette di spostare la foto senza dover interrompere in disegno. Per eseguire lo spostamento operare nel seguente modo:
 - a. tracciare un lato del poligono
 - b. fissare in punto tramite click
 - c. ripremere e tenere premuto il cursore sopra in punto, se si sposta in mouse, in questo momento la foto viene spostata in direzione dello spostamento del mouse.
 - d. terminato di disegnare il poligono, anche se non si vede più il primo punto da cui è stata iniziata la forma geometrica, se si fa click con il tasto destro del mouse, il sistema chiude in disegno.
3. Posizionamento facilitato del vertice sulla linea di confine dell'uso suolo previo ingrandimento dell'immagine ad alta risoluzione già da scala 1 a 4.
 Su foto fortemente ingrandita, la sovrapposizione del vertice viene facilitata dal sistema.





Altre funzioni

Il tasto “measure distance” identificato dall'icona  e il tasto “measure area” identificato dall'icona  funzionano anche senza attivare la proposta grafica e permettono la misurazione di lati e di aree di poligoni esistente all'interno della particella selezionata.

4.7. SCHEDA PUNTEGGI (scheda obbligatoria)

La scheda è obbligatoria in quanto il punteggio viene utilizzato per predisporre la graduatoria regionale.

Tale scheda presenta tutte le voci di possibili attribuzioni di punteggio preselezionate a “NO”.

La colonna “punteggio massimo” mostra il valore massimo di attribuzione per quella specifica categoria, descritta nella colonna “tipo punteggio”.

Schede						
PUNTEGGI						
ANAGRAFICA	Punteggi					
ENTI	Punteggio complessivo richiesto: 140					
SUPERFICI	Salva					
RIEPILOGO INTERVENTI	Attiva	Tipo punteggio	Sup. richiesta	Dati aggiuntivi	Punteggio richiesto	Punteggio massimo consentito
PREFERENZA	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	A - Pendenza delle superfici oggetto della domanda		21.22	40.00	40
PROPOSTA GRAFICA	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	B - Incidenza percentuale del nr di piante capitozzate		100.00	50.00	50
PUNTEGGI	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	C - Riduzioni rese rispetto al disciplinare della tipologia vino coinvolta nelle dichiarazioni di produzione		98.18	50.00	50
CONTRIBUTO RICHIESTO						
DICHIARAZIONI						
ALLEGATI						
FIRMA DIGITALE						
ALLEGATI PROTOCOLLO						

I punteggi previsti dal bando (cumulabili fra loro solo ove ammissibile) sono:

- a) Pendenza delle superfici oggetto della domanda
- b) Incidenza percentuale del numero di piante capitozzate
- c) Riduzioni delle rese rispetto al disciplinare della tipologia vino coinvolta nelle dichiarazioni di produzione

Il punteggio di cui alla lettera a) viene assegnato sulla base del valore della pendenza della particella/subparticella dove è ubicata la unità vitata oggetto di contributo e registrato nella scheda "Consistenza" del Fascicolo Aziendale.

In caso di più unità vitate oggetto di intervento, il valore considerato per l'assegnazione del punteggio è calcolato sulla media ponderata.

Il punteggio di cui alla lettera b) viene assegnato sulla base della percentuale delle piante estirpate o capitozzate calcolata sui valori riportati nella precedente scheda "superfici".

In caso di più unità vitate oggetto di intervento, il valore considerato per l'assegnazione del punteggio è calcolato sulla media ponderata.

Così come previsto dal bando, il valore considerato per questo punteggio sarà confrontato con il valore considerato sul punteggio c) e nel caso in cui lo scostamento tra i due valori sia superiore al 10%, il punteggio non sarà assegnato.

Il punteggio di cui alla lettera c) viene assegnato sulla base dei dati inseriti nell'ultima dichiarazione di produzione uve vendemmia protocollata per la campagna 2023 e richiamati nella precedente scheda "Riepilogo Interventi".

In caso di più unità vitate oggetto di intervento, il valore considerato per l'assegnazione del punteggio è calcolato sulla media ponderata.

Per richiedere l'attribuzione di un determinato punteggio è necessario selezionare la voce "SI" presente sulla sinistra della specifica riga.

Il sistema mostra nella colonna "punteggio richiesto" il punteggio specifico per quella voce selezionata (calcolato dal sistema in proporzione tra la specifica superficie oggetto di attribuzione del punteggio e l'intera superficie oggetto di aiuto). Con il tasto "SALVA" viene memorizzato il punteggio richiesto e il totale viene mostrato in alto a sinistra, nel campo "punteggio complessivo richiesto". Il sistema chiede una conferma del salvataggio dei dati.

In caso di modifiche successive (se vengono modificati gli interventi nella scheda SUPERFICI), è **sempre necessario aggiornare** anche la scheda PUNTEGGI. Il mancato aggiornamento della scheda, in seguito a modifiche di superficie, genera un'anomalia bloccante al lancio dei controlli. Per aggiornare questa scheda si dovrà selezionare la voce "NO" su tutti i punteggi, cliccare su SALVA e poi rifelezionare la voce "SI".

4.8. SCHEDA CONTRIBUTO RICHIESTO (scheda obbligatoria)

Questa scheda calcolerà in automatico la spesa prevista e il contributo previsto in base alla superficie selezionata nella precedente scheda "Superfici".

Pertanto, questa è una scheda di sola visualizzazione ed in essa non dovrà essere inserito nessun dato.

In ogni caso, il sistema chiede di cliccare il tasto "SALVA" per essere consapevoli degli importi calcolati.

N.B. Nel caso in cui vengano cambiati i dati nella precedente scheda "Superfici", sarà necessario aggiornare i dati di questa scheda, utilizzando il tasto Refresh.

4.9. SCHEDA DICHIARAZIONI (scheda obbligatoria)

La compilazione della scheda è obbligatoria. La scheda presenta tutte le voci selezionate a “N”. Verificata la correttezza delle dichiarazioni, selezionare la voce “S” per ciascuna voce e selezionare il tasto “SALVA”. Il sistema verifica che **tutte** le dichiarazioni siano accettate; se anche una sola dichiarazione non viene accettata, si alza anomalia bloccante al lancio dei controlli.

Schede		DICHIARAZIONI
ANAGRAFICA	Dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000	
ENTI		
SUPERFICI	Salva	
RIEPILOGO INTERVENTI		
PREFERENZA		
PROPOSTA GRAFICA		
PUNTEGGIO		
CONTRIBUTO RICHIESTO		
DICHIARAZIONI		
ALLEGATI		
	Dichiara	Dichiarazione
	<input type="checkbox"/> Sel. tutti	
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE I CONTENUTI DELLE DICHIARAZIONI SONO RESI AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. 445/2000;
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA DEGLI EFFETTI SANZIONATORI PER LE AFFERMAZIONI NON RISPONDENTI AL VERO ANCHE IN RELAZIONE ALLA PERDITA DEGLI AIUTI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA E NAZIONALE IN MATERIA DI AIUTI COMUNITARI
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI AVER GIÀ COSTITUITO/AGGIORNATO IL FASCICOLO AZIENDALE COSÌ COME PREVISTO DALLA NORMATIVA VIGENTE
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE NEL PIENO E LIBERO ESERCIZIO DEI PROPRI DIRITTI, NON ESSENDO IN STATO DI FALLIMENTO, CONCORDATO PREVENTIVO, AMMINISTRAZIONE CONTROLLATA O STRAORDINARIA, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O VOLONTARIA
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE IN REGOLA CON LA NORMATIVA COMUNITARIA, NAZIONALE E REGIONALE CHE DISCIPLINA IL POTENZIALE VITICOLO, IL SISTEMA DICHIARATIVO DELLE PRODUZIONI VITIVINICOLE E DI AVERE ASSOLTO AGLI ALTRI OBBLIGHI A CUI SONO TENUTI I PRODUTTORI VITIVINICOLI AI SENSI DELLA VIGENTE DISCIPLINA
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE IN POSSESSO O DI AVERE PRESENTATO RICHIESTA ALL'ENTE COMPETENTE DI OGNI EVENTUALE DOCUMENTAZIONE/AUTORIZZAZIONE PREVISTA DALLA NORMATIVA DIVERSA DA QUELLA CHE DISCIPLINA L'EVOLUZIONE DEL POTENZIALE VITICOLO, NECESSARIA PER LA REALIZZAZIONE DEI LAVORI E L'ESECUZIONE DEL VIGNETO OGGETTO DELLA FINANZIABILITÀ, SPECIFICATA NELLA SCHEDA "DOCUMENTAZIONE"
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE L'OMESSA O L'ERRATA INDICAZIONE DEL CODICE IBAN NEL FASCICOLO AZIENDALE DETERMINA L'IMPOSSIBILITÀ PER L'AVVERA DI ADEMPIERE AI PAGAMENTI DEGLI AIUTI OLTRE IL TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA COMUNITARIA
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE, DECORSI 30 GIORNI DALLA RICHIESTA ALLA PREFETTURA TERRITORIALMENTE COMPETENTE DELL'INFORMAZIONE ANTIMAFIA, COSÌ COME DISPOSTO DALL'ART. 92, COMMA 3, DEL D. LGS. 159/2011, L'AVEVA PROCEDERÀ ALL'EROGAZIONE DEI PAGAMENTI SOTTO "CONDIZIONE RISOLUTIVA", ANCHE IN ASSENZA DI TALE INFORMAZIONE, FATTA SALVA LA DECADENZA DEGLI STESSI PAGAMENTI IN CASO DI ESITO POSITIVO DELL'INFORMAZIONE ANTIMAFIA, COME DISPOSTO DALL'ART. 67 DEL D. LGS. 159/2011, CON CONSEGUENTE RECUPERO DELLE SOMME EROGATE
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE L'AUTORITÀ COMPETENTE AVrà ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI APPREZZAMENTI DELL'AZIENDA PER LE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE PREVISTE, NONCHÉ A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE CHE RITERRÀ NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA E DEI CONTROLLI
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DICHIARO DI CONOSCERE L'INFORMATIVA AI SENSI DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679 RESEA DA AVEPA E DISPONIBILE SUL SITO DELLA STESSA ALL'INDIRIZZO WWW.AVEPA.IT/PRIVACY, E DI ACCETTARE ED ACCONSENTIRE AL TRATTAMENTO DEI PROPRI DATI COME IN ESSA DESCRITTO E SPECIFICATO, E ALTRESÌ CONSAPEVOLE DEI PROPRI DIRITTI SANCTI DA TALE REGOLAMENTO (UE) 2016/679 E RICHIAMATI IN TALE INFORMATIVA.
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI NON RIBENTARE TRA LE IMPRESE IN DIFFICOLTÀ, COME DEFINITE DAGLI ORIENTAMENTI DELL'UNIONE PER GLI AIUTI DI STATO NEL SETTORE AGRICOLA E FORESTALE E DAGLI ORIENTAMENTI DELL'UNIONE IN MATERIA DI AIUTI DI STATO PER IL SALVATAGGIO
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE LA MANCATA OSSERVAZIONE O RISPETTO DELLE PRESCRIZIONI DETTATE DALLE DISPOSIZIONI NAZIONALI E REGIONALI IN MATERIA FITOSANITARIA, IN PARTICOLARE DAI DECRETI DEL DIRETTORE DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA FITOSANITARIO ANNUALMENTE APPROVATI, NEI TRE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO GENNAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO ALL'ANNO CIVILE IN CUI È STATO CONCESSO IL PRIMO PAGAMENTO, DETERMINA LA DECADENZA CON RECUPERO DEL CONTRIBUTO LIQUIDATO
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	CHE LA DOMANDA NON RIGUARDA L'ESTRAZIONE DEI VIGNETI INNETTI SOGGETTI ALL'OBBLIGO DI ESTRAZIONE PER RAGIONI SANITARIE O FITOSANITARIE
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL SOSTEGNO È PAGATO IN RELAZIONE ALLA SUPERFICIE VITATA DEFINITA IN CONFORMITÀ ALL'ARTICOLO 44, PARAGRAFO 1, DEL REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) 2016/1150 E ALL'ARTICOLO 42, COMMA 1, DEL REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2022/126
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ACCETTARE SIN D'ORA EVENTUALI MODIFICHE AL REGIME DI CUI AL REG. UE 1308/2013 E AL REG. UE 2021/2115, INTRODOTTE CON SUCCESSIVI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI, ANCHE IN MATERIA DI CONTROLLI E SANZIONI
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE, L'ESTIRPO DEVE AVVENIRE SUCCESSIVAMENTE ALLA VERIFICA DELLE CONDIZIONI DI RICONOSCIMENTO DELLA PREPACITÀ, PER LA NON AMMISSIBILITÀ AL CONTRIBUTO PER TUTTA LA SUPERFICIE IN DOMANDA
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI NON ESSERE DESTINATARIO DI ORDINANZA DI ESTIRPO DELL'UNITÀ ORGANIZZATIVA FITOSANITARIO PER MANCATA OSSERVAZIONE DELLE Misure DI LOTTA OBBLIGATORIA CONTRO LA FLAVESCENZA DORATA DELLA VITE
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE L'INTERVENTO DOVRÀ ESSERE REALIZZATO USANDO MATERIALE VINAIUSTICO PRODOTTO NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA CHE DISCIPLINA LA PRODUZIONE E LA COMMERCIALIZZAZIONE DEL MATERIALE DI MOLTIPLICAZIONE VEGETATIVA DELLA VITE
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE L'ESTIRPO DELLA UNITÀ VITATA RICHIESTA A CONTRIBUTO DOVRÀ AVVENIRE SUCCESSIVAMENTE AL CONTROLLO IN CAMPO IN SEDE ISTRUTTORIA DA PARTE DI AVEPA;
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL RIBIBIANTO DOVRÀ AVVENIRE NELLA STESSA UNITÀ VITATA OGGETTO DI ESTIRPO
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE L'AUTO È EROGATO NEL RISPETTO DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO UE N. 1408/2013 RELATIVO ALL'APPLICAZIONE DEGLI ARTICOLI 107 E 108 DEL TRATTATO SUL FUNZIONAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA AGLI AIUTI "DE MINIMIS" NEL SETTORE AGRICOLA.
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE GLI AIUTI EROGATI NELL'AMBITO DEL PRESENTE INTERVENTO NON POSSONO ESSERE CUMULATI CON ALTRI AIUTI EROGATI AI SENSI DI NORME STATALI, REGIONALI O UNIONALI PER LE STESSA SESE AMMISSIBILI
	<input type="radio"/> S <input checked="" type="radio"/> N	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE NEL CASO GLI INTERVENTI NON VENGANO REALIZZATI SULLA SUPERFICIE TOTALE, VERRÀ RECUPERATO L'IMPORTO PAGATO IN RELAZIONE ALLA PARTE NON ATTUATA

4.10. SCHEDA ALLEGATI (scheda obbligatoria)

La scheda assume molta importanza, considerato che la presentazione della domanda è **esclusivamente in formato digitale**, quindi anche le scansioni diventano obbligatorie.

Tutti gli allegati correttamente caricati in questa scheda, saranno infatti utilizzati anche nella fase di protocollazione della domanda.

Fare attenzione ad alcuni accorgimenti affinché l'attività di UPLOAD degli allegati abbia esito positivo; **si raccomanda di:**

- non salvare nel proprio personal computer i file che verranno allegati alla domanda informatizzata con nomi che prevedono l'utilizzo di caratteri speciali (es. il file contenente la scansione del documento di identità non andrà salvato con il nome "Scansione documento d'identità" ma con il nome "Scansione documento identità");
- ai fini della sola attività di UPLOAD, di salvare i file da allegare nel desktop del proprio PC in quanto non deve essere troppo lungo il percorso seguito per andare a recuperare il file oggetto di UPLOAD;
- evitare di attribuire ai file nomi troppo lunghi

N.B. Per evitare problemi nel caricamento dei documenti digitali è necessario:

- usare solo formati di file conformi;
- creare file di dimensioni **inferiori a 5 Mb**;
- fare scansioni in bianco/nero dei documenti cartacei;
- non utilizzare caratteri speciali per nominare i file.

Formati di file conformi

Sono accettati i seguenti formati di file **conformi** alle regole tecniche del Codice dell'amministrazione digitale:

- PDF, PDF/A, P7M, DOCX, XLSLX, ODT, ODS, JPG, TIF, PNG, XML, TXT, CSV, SVG, DXF, DWF.

Non sono accettati i file compressi (ZIP, RAR, 7Z, CAB, TAR e simili), anche se contengono documenti in formati conformi.

È comunque **preferibile** utilizzare più possibile il **formato PDF**.

Dimensioni dei file

L'applicativo consente di caricare solo file che hanno una **dimensione massima di 5 Mb** (5.000 Kb), quindi per **evitare problemi di caricamento** dei documenti digitali (domanda e allegati) i relativi file non devono "pesare" più di 5 Mb.

Se si tratta di documenti di testo, fogli di calcolo o presentazioni contenenti fotografie, grafici e disegni è necessario ridurre le dimensioni seguendo queste indicazioni:

- verificare e, se necessario, **ridurre** con apposito software (vedi paragrafo *Software*) la **dimensione** (misurata in *pixel*) e la **risoluzione** (misurata in *dpi*, cioè in punti/pollice) di ciascun oggetto (fotografia, grafico, disegno) prima di inserirlo nel documento;
- esportare (cioè salvare) i documenti in **formato PDF**, impostando le opzioni di salvataggio in modo che i file risultino "leggeri" (meno di 5 Mb), ma di buona qualità;
- se il file così ottenuto supera la dimensione massima di 5 Mb è necessario **ottimizzarlo** utilizzando l'apposito software (vedi paragrafo *Software*).

Se invece si tratta di documenti digitali ottenuti mediante **scansione** di originali cartacei è necessario produrre file di dimensioni ridotte, **preferibilmente in formato PDF**, seguendo queste indicazioni:

- impostare lo scanner in **modalità bianco/nero** con una **risoluzione massima di 200 dpi** (punti/pollice);
- effettuare **esclusivamente** scansioni in modalità bianco/nero: **non effettuare scansioni a colori** (anche se il documento originale è a colori), né in scala di grigio.

Caratteri speciali

Non utilizzare i seguenti **caratteri speciali** per nominare i file (domanda e allegati) da caricare nell'applicativo:

- lettere accentate (è, é, à, ò, ì, ù, ecc.)
- ' (apice)
- " (doppio apice)
- ° (simbolo dei gradi)
- & ("e" commerciale)
- < (minore)
- > (maggiore)

Software

Le indicazioni relative al software si intendono effettuate a titolo puramente esemplificativo e fanno riferimento esclusivamente ad applicazioni *open source* e/o disponibili gratuitamente in rete.

La maggior parte dei software per ufficio (Microsoft Office, LibreOffice, Apple iWorks, ecc.) dispone di funzionalità integrate per l'esportazione dei documenti in formato PDF. In alternativa è possibile utilizzare un software per la "**stampa PDF**" dei documenti, ad esempio:

- PDF Creator** (<https://sourceforge.net/projects/pdfcreator>)

È possibile **modificare la struttura** (*non il contenuto*) dei documenti PDF, cioè unire più file PDF, separare un file PDF in più documenti, estrarre singole pagine di un documento PDF, riordinare le pagine di un documento, ecc., utilizzando un apposito software, ad esempio:

- PDFsam Basic** (<http://www.pdfsam.org/download-pdfsam-basic>).

È possibile **ridurre le dimensioni** di un file PDF esistente utilizzando un apposito software, ad esempio:

- FileOptimizer** (<https://sourceforge.net/projects/nikkhokkho/files/FileOptimizer>)

oppure uno dei vari servizi gratuiti disponibili on-line, ad esempio:

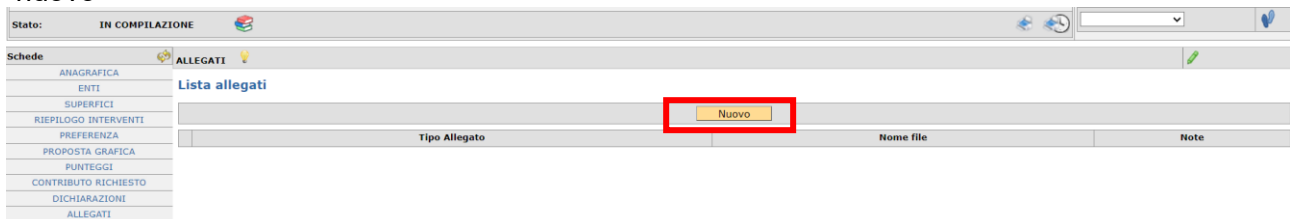
- <http://smallpdf.com/it>
- <http://pdfcompressor.com/it>

• <http://www.ilovepdf.com/it>

Molti sistemi operativi (ad es. Microsoft Windows, Apple OS X) contengono già “di serie” software per l'elaborazione, la modifica, la conversione di formato, la riduzione di “peso” e dimensioni delle immagini. In alternativa, sono disponibili in rete vari software gratuiti che consentono di effettuare le stesse operazioni, ad esempio:

- **Irfanview** (<http://www.irfanview.com>)
- **XnConvert** (<http://www.xnview.com/en/xnconvert>)
- **Gimp** (<http://www.gimp.org/downloads>)

Tenuto conto di questi accorgimenti indispensabili, per inserire un allegato selezionare la voce “nuovo”



Dal menu a tendina selezionare la voce specifica del cartaceo che sarà allegato alla domanda. Per gli allegati di cui è necessario indicare anche la quantità numerica, inserire il dato nel campo “NOTE”. Per caricare la scansione del file, selezionare la voce “sfoglia”.


Allegati obbligatori, la cui presenza viene verificata dal sistema:

- **fotocopia (fronte e retro) documento di identità in corso di validità**: con scansione obbligatoria del documento;
- **copia registro trattamenti fitosanitari**: Dovrà essere allegato la copia del registro dei trattamenti svolti nel 2023.

Terminato il caricamento, selezionare “SALVA”.

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





Qualora l'allegato sia stato caricato in modo erraneo, selezionarlo dall'icona , entrare nel dettaglio e selezionare la voce “CANCELLA”; il sistema chiede la conferma prima di procedere con la cancellazione. Dare l'OK per cancellare.

Qualora sia necessario caricare un altro allegato, selezionare “NUOVO” e procedere nel medesimo modo.

5. CONTROLLI E PRESENTAZIONE DOMANDA

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

Per lanciare i controlli e verificare la corretta compilazione di tutte le schede, selezionare dal menu a tendina, in alto a destra, la voce “CONTROLLO” e selezionare l'icona , presente sulla destra. Qualora sia necessario cancellare la domanda, selezionare la voce “CANCELLAZIONE” e confermare, selezionando l'icona .



CONTROLLI


Lanciando i controlli, si apre una schermata nella quale è necessario selezionare solo la voce “SALVA”. È possibile interrompere il controllo, selezionando la voce “RITORNA”. Il sistema verifica che siano state compilate tutte le schede obbligatorie; inoltre, per ogni scheda sono stati inseriti controlli di coerenza con quanto caricato e salvato.

Inserisci movimento

ID. Domanda: 57606	
CUAA: 021	
Denominazione: AZ.	
Modulo: FLAVESCENZA DORATA - DOMANDA DI AIUTO	Termini (da - a): 30/11/2023 09:48:01 - 31/12/9999 00:00:00
Stato: IN COMPILAZIONE	
Movimenta stato domanda da / a:	IN COMPILAZIONE / CONTROLLATA
Richiede regola:	DOMANDE - REGOLA DI CONTROLLO
Atto movimento	
Note	
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Ritorna"/>	

Al termine dei controlli, se questi risultano **positivi**, la domanda transita direttamente nello stato “CONTROLLATA” e, rimanendo in questo stato, non è più possibile modificare i dati; da questo stato si può tornare indietro nello stato “IN COMPILAZIONE” se occorre modificare i dati; oppure, se la compilazione è terminata, si può procedere con la presentazione e la protocollazione della domanda. Se invece l'esito del **controllo** è **negativo**, il sistema segnala sia l'esito negativo dell'operazione, sia la presenza di anomalie bloccanti e la domanda rimane nello stato “IN COMPILAZIONE”. Fino a quando non saranno risolte tutte le anomalie bloccanti, non sarà possibile completare la domanda e procedere quindi con la presentazione e la protocollazione.



Il sistema segnala anche la presenza di anomalie non bloccanti, è importante verificarne il motivo. Per verificare le anomalie, selezionare l'icona , presente accanto allo stato della domanda, nella

schermata principale. Si apre un riquadro dove sono elencate tutte le anomalie. Selezionare il tasto "RITORNA" per tornare alla compilazione.

Le anomalie in giallo sono segnalazioni non bloccanti; le anomalie **in rosso** sono **bloccanti** e nella descrizione si trova l'indicazione dell'incongruità riscontrata. Queste anomalie devono essere risolte per poter procedere con la presentazione della domanda. Tornare quindi nelle schede indicate dalle anomalie bloccanti e correggere i dati.

Terminata la correzione e completata la compilazione dei dati, rilanciare nuovamente i controlli.

Solo quando non ci siano più anomalie (o siano presenti solo anomalie non bloccanti) è possibile terminare la compilazione, poiché la domanda passerà nello stato **CONTROLLATA** e da qui sarà possibile procedere con la procedura per terminare la presentazione e la protocollazione.

Sottoscrizione della domanda

Una volta compilata la domanda tramite l'applicativo, la domanda per essere presentata, deve essere sottoscritta dal beneficiario con firma autografa apposta sull'originale cartaceo.



Ricordiamo che per poter protocollare la domanda, il **fascicolo** deve essere **valido**.


Il firmatario **dovrà** stampare la **domanda su carta**, sottoscriverla con firma autografa, farne la scansione in formato PDF e in bianco/nero e caricarla nell'applicativo, unitamente alla copia (scansione) di un proprio documento di identità valido, secondo le indicazioni dettagliate qui sotto.

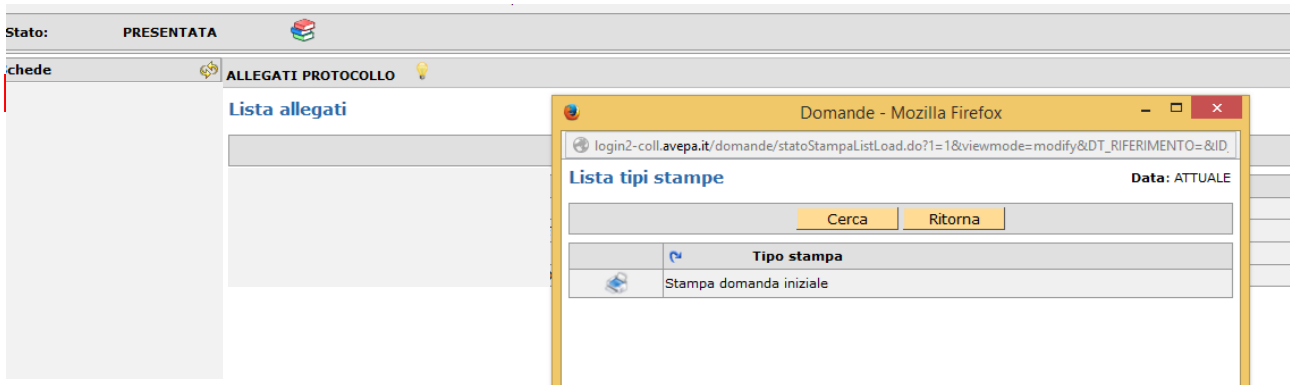
Dallo stato CONTROLLATA, è possibile procedere con la movimentazione della domanda nello stato "PRESENTATA".



Nello stato di PRESENTATA nell'elenco delle schede se ne aggiunge una nuova denominata "ALLEGATI PROTOCOLLO", che riporta tutti gli allegati già caricati e salvati.

Per procedere, selezionare l'icona  che si trova in alto a destra sulla schermata. Selezionando l'icona  è possibile visualizzare la cronologia e le stampe già effettuate.

Si apre una schermata che richiede la selezione dell'icona  corrispondente alla voce "**STAMPA DOMANDA INIZIALE**" e si apre la domanda in formato pdf, che si può mandare in stampa. Se non si vuole procedere con la stampa, selezionare la voce "RITORNA".

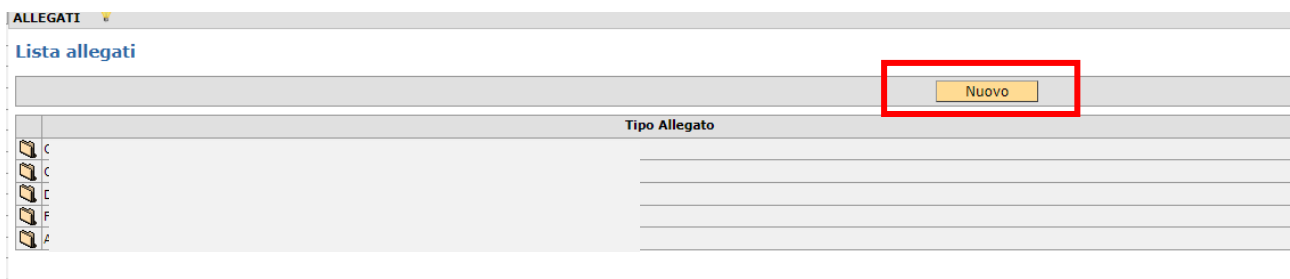


Segnaliamo che fino a quando la domanda rimane nello stato “IN COMPILAZIONE” e “CONTROLLATA”, si genera **una bozza della stampa** per verificare che i dati siano corretti. Quando si vuole chiudere la domanda, dallo stato di “CONTROLLATA”, mettere la domanda nello stato “PRESENTATA” e successivamente lanciare la **stampa definitiva**, selezionando la voce “STAMPA DOMANDA INIZIALE”

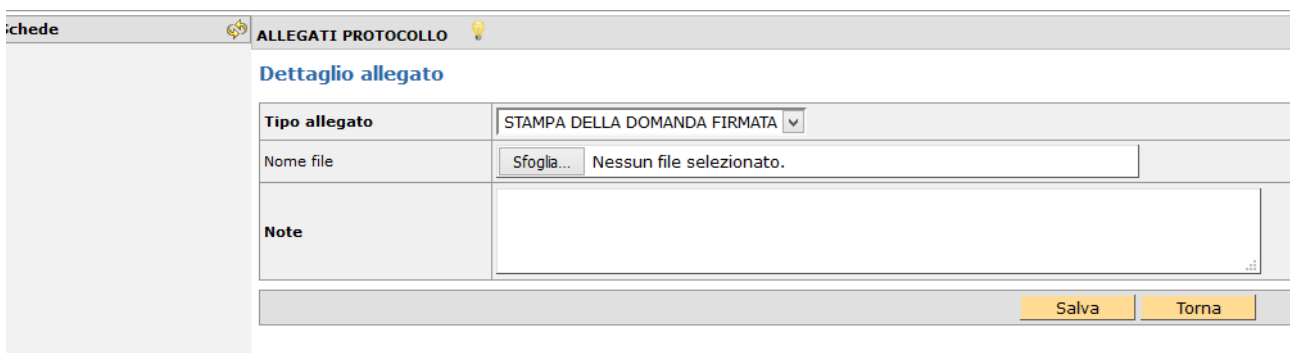
Dallo stato PRESENTATA la domanda **può** essere riportata in compilazione, nel caso ci siano ancora errori.

N.B. Se non viene effettuata la stampa definitiva (cioè la stampa della domanda che si trovi nello stato PRESENTATA) non sarà possibile protocollare la domanda.

Una volta stampata, la **domanda cartacea** (con tutti gli allegati già inseriti e scansionati, compresa la carta d'identità in corso di validità), per essere ritenuta valida, dovrà essere **firmata dal beneficiario** e scansionata nell'applicativo tramite la funzione che permette di allegare un nuovo file (**n.b. salvare il file in formato PDF e bianco/nero**).



Selezionare infatti il tasto “NUOVO” e quindi selezionare dal menù a tendina l'unica voce disponibile “STAMPA DELLA DOMANDA FIRMATA”



Tramite il tasto “SFOGLIA” recuperare il file salvato della domanda firmata e caricarlo in applicativo,

quindi selezionare il tasto "SALVA".

N.B. Per evitare problemi nel caricamento dei documenti digitali è necessario:

- usare solo formati di file conformi;
- creare file di dimensioni inferiori a 5 Mb;
- fare scansioni in bianco/nero dei documenti cartacei;
- non utilizzare caratteri speciali per nominare i file **non superare i 100 caratteri**;
- salvare nel desktop del computer i file da caricare.

Formati di file conformi

Sono accettati i seguenti formati di file **conformi** alle regole tecniche del Codice dell'amministrazione digitale:

- PDF, PDF/A, P7M, DOCX, XLSLX, ODT, ODS, JPG, TIF, PNG, XML, TXT, CSV, SVG, DXF, DWF.

Non sono accettati i file compressi (ZIP, RAR, 7Z, CAB, TAR e simili), anche se contengono documenti in formati conformi.

È comunque **preferibile** utilizzare più possibile il **formato PDF**.

Dimensioni dei file

L'applicativo consente di caricare solo file che hanno una **dimensione massima di 5 Mb** (5.000 Kb), quindi per **evitare problemi di caricamento** dei documenti digitali (domanda e allegati) i relativi file non devono essere "pesare" più di 5 Mb.

Se si tratta di documenti di testo, fogli di calcolo o presentazioni contenenti fotografie, grafici e disegni è necessario ridurre le dimensioni seguendo queste indicazioni:

- verificare e, se necessario, **ridurre** con apposito software (vedi paragrafo *Software*) la **dimensione** (misurata in *pixel*) e la **risoluzione** (misurata in *dpi*, cioè in punti/pollice) di ciascun oggetto (fotografia, grafico, disegno) prima di inserirlo nel documento;
- esportare (cioè salvare) i documenti in **formato PDF**, impostando le opzioni di salvataggio in modo che i file risultino "leggeri" (meno di 5 Mb), ma di buona qualità;
- se il file così ottenuto supera la dimensione massima di 5 Mb è necessario **ottimizzarlo** utilizzando l'apposito software (vedi paragrafo *Software*).

Se invece si tratta di documenti digitali ottenuti mediante **scansione** di originali cartacei è necessario produrre file di dimensioni ridotte, **preferibilmente in formato PDF**, seguendo queste indicazioni:

- impostare lo scanner in **modalità bianco/nero** con una **risoluzione massima di 200 dpi** (punti/pollice);
- effettuare **esclusivamente** scansioni in modalità bianco/nero: **non effettuare scansioni a colori** (anche se il documento originale è a colori), né in scala di grigio.

Caratteri speciali

Non utilizzare i seguenti **caratteri speciali** per nominare i file (domanda e allegati) da caricare nell'applicativo PSR:

- lettere accentate (è, é, à, ò, ì, ù, ecc.)
- ' (apice)
- " (doppio apice)
- ° (simbolo dei gradi)
- & ("e" commerciale)
- < (minore)
- > (maggiore)

Software

Le indicazioni relative al software si intendono effettuate a titolo puramente esemplificativo e fanno riferimento esclusivamente ad applicazioni *open source* e/o disponibili gratuitamente in rete.

La maggior parte dei software per ufficio (Microsoft Office, LibreOffice, Apple iWorks, ecc.) dispone di funzionalità integrate per l'esportazione dei documenti in formato PDF. In alternativa è possibile utilizzare un software per la "**stampa PDF**" dei documenti, ad esempio:

- **PDF Creator** (<https://sourceforge.net/projects/pdfcreator>)

È possibile **modificare la struttura** (*non il contenuto*) dei documenti PDF, cioè unire più file PDF, separare un file PDF in più documenti, estrarre singole pagine di un documento PDF, riordinare le pagine di un documento, ecc., utilizzando un apposito software, ad esempio:

- **PDFsam Basic** (<http://www.pdfsam.org/download-pdfsam-basic>).

È possibile **ridurre le dimensioni** di un file PDF esistente utilizzando un apposito software, ad esempio:

- **FileOptimizer** (<https://sourceforge.net/projects/nikkhokkho/files/FileOptimizer>)

oppure uno dei vari servizi gratuiti disponibili on-line, ad esempio:

- <http://smallpdf.com/it>
- <http://pdfcompressor.com/it>
- <http://www.ilovepdf.com/it>


Molti sistemi operativi (ad es. Microsoft Windows, Apple OS X) contengono già “di serie” software per l’elaborazione, la modifica, la conversione di formato, la riduzione di “peso” e dimensioni delle immagini. In alternativa, sono disponibili in rete vari software gratuiti che consentono di effettuare le stesse operazioni, ad esempio:

- **Irfanview** (<http://www.irfanview.com>)
- **XnConvert** (<http://www.xnview.com/en/xnconvert>)
- **Gimp** (<http://www.gimp.org/downloads>)

Una volta terminata la corretta scansione, e completata l’operazione per allegare il file, portare la domanda nello stato PROTOCOLLO.

In questo modo la domanda verrà associata al proprio numero di registrazione e la presentazione sarà completa.

Il numero di protocollo sarà visibile nel giro di qualche minuto in alto, nell’intestazione

o Rettifica	
2018	Cod. domanda:
7V	Prot. N. 172 del 23/05/2017
	Ente: AREA TECNICA COMPETITIVITA' IMPRESE
INIZIALE 	
ELEZIONA LA SCHEDA DA GESTIRE	