



Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura  
per l'Emilia-Romagna



## **Sistema Operativo Pratiche (SOP)**

**Manuale per la compilazione delle  
domande di Pre – Adesione alle  
misure 112, 121 e 123 az. 1  
del Piano di Sviluppo Rurale (PSR)  
2007/2013 –Reg. (CE) n. 1698/05**

## INDICE

Quadri di accesso al sistema	3
Quadro definizione domanda 1° parte	4
Quadro definizione domanda 2° parte	5
Quadro generale di accesso alla compilazione dei quadri domanda	6
Quadro “Richiedente”	7
Quadro “Localizzazione”	8
Quadro Dichiarazioni	9
Quadro allegati	10
Quadro generale di compilazione – dettaglio anomalie	11
Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e stampa definitiva	12
Gestione del File di stampa formato PDF	13
Funzione di “presentazione” della domanda	14
Quadro di “presentazione” della domanda	15
Indicazioni conclusive per l’utente singolo senza abilitazione alla protocollazione	16
Appendice – riservato ai CAA	17
Accesso alla funzione di protocollazione della domanda	18
Quadro di assegnazione protocollo: selezione modalità scelta domande	19
Quadro di assegnazione protocollo: selezione domande	20

Una volta aperto il collegamento con sistema operativo pratiche di AGREA al seguente indirizzo:

<https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/sop/>

L'utente potrà accedere al servizio di compilazione, sia come CAA che come "utente internet" dichiarando il proprio identificativo e la parola chiave.

**QUADRI DI ACCESSO AL SISTEMA**

The image displays three sequential screenshots of the AGREA system interface, illustrating the login and navigation process. The first screenshot shows the login page with fields for 'ID Utente' and 'Password', and buttons for 'Conferma' and 'Cambia Password'. The second screenshot shows the 'SISTEMA OPERATIVO PRATICHE' menu with options like 'SOP', 'documentazione in linea', 'assistenza', 'reportistica', and 'uscita'. The third screenshot shows the 'Definizione Domanda' page with options like 'Presenta Domanda', 'Richiesta Stampe', and 'Visualizza Stampe'. Red arrows indicate the flow from the login page to the menu and then to the 'Definizione Domanda' page.

Maschera di accesso al sistema: digitare L'identificativo utente e la Password

Una volta selezionate le funzioni "compilazione" e poi "definizione domanda", si passerà alla videata successiva "definizione domanda"

Digitato l'Id. utente e la Password, va premuto il tasto "conferma"; la password può essere cambiata in qualsiasi momento con il tasto "cambia password"

## QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA 1° PARTE

**DEFINIZIONE DOMANDA**

**Dati Compilatore**  
 Funzionario: [redacted]  
 In Organico a: AGREA

**Dati Richiedente**  
 CUA: [redacted]  
 Descrizione: [redacted]

**OPERAZIONI**

- ☒ **INSERIMENTO**
  - Codice Settore: [redacted] ?
  - Descrizione: [redacted]
- ☐ **RETTIFICA**
  - Codice Settore: [redacted] ?
  - Descrizione: [redacted]
- ☐ **AGGIORNAMENTO**
  - Identificativo Domanda: [redacted] ?
- ☐ **VISUALIZZAZIONE**
  - Identificativo Domanda: [redacted] ?

**Esegui** **Ritorna**

Operazione completata

**Lista Domande**

Ente: AGREA  
Azienda: BENEDETTI FABRIZIO

ID Domanda	Settore	Data Inserimento	Stato	
237928	INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI - CONFERMA		IN COMPILAZIONE	<a href="#">Selezione</a>
237918	MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI		CONTROLLATA	<a href="#">Selezione</a>

**Lista Settori**

CB	CAMBIO BENEFICIARIO	<a href="#">Selezione</a>
O1	CONTRATTO OCM POMODORO	<a href="#">Selezione</a>
W1	DOMANDA AIUTO POMODORO SALDO	<a href="#">Selezione</a>
CP	DOMANDA DI MODIFICA MODALITA' PAGAMENTO	<a href="#">Selezione</a>
Z4	DOMANDA MACELLAZIONE	<a href="#">Selezione</a>
DU	DOMANDA UNICA - AMBIENTE DI SVILUPPO	<a href="#">Selezione</a>
B	INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI - ADESIONE	<a href="#">Selezione</a>
BC	INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI - CONFERMA	<a href="#">Selezione</a>
F	MISURE AGROAMBIENTALI	<a href="#">Selezione</a>
FC	MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI	<a href="#">Selezione</a>
SE	REGOLAMENTO 1251/99 - SEMINATIVI	<a href="#">Selezione</a>
E	ZONE SVANTAGGIATE (INDENNITA' COMPENSATIVE)	<a href="#">Selezione</a>

**Annotations:**

- La funzione "rettifica" non è abilitata per questo tipo di domande
- dovrà essere inserito, sotto la dicitura "dati richiedente", il CUA dell'azienda e
- dopo aver selezionato la funzione "inserimento", va indicato il tipo di misura per cui si intende compilare la domanda ("112PRD, 121PRD o 123PRD") dalla lista che si apre cliccando sul punto interrogativo
- Anche il numero della domanda può essere selezionato dalla lista delle domande in compilazione che si apre cliccando sul punto interrogativo
- se si sta riprendendo una sessione di lavoro sospesa in precedenza, si dovrà selezionare la funzione "aggiornamento" e dichiarare il numero della domanda di cui era in corso la compilazione.
- Premere "Esegui" per proseguire dopo aver inserito i dati richiesti

## QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA 2° PARTE

**INFORMAZIONE**  
CUAA BNDFRZ67C22H294S presente a sistema.

**INFORMAZIONE**  
Anagrafe: dati non variati per azienda con CUAA BNDFRZ67C22H294S.

**INFORMAZIONE**  
Anagrafe: dati non variati per persona relativa ad azienda con CUAA BNDFRZ67C22H294S.

**INFORMAZIONE**  
Anagrafe: dati non variati per il possesso particelle relativo ad azienda con CUAA BNDFRZ67C22H294S.

**DEFINIZIONE DOMANDA**

CUAA [REDACTED]  
Ragione Sociale [REDACTED]  
Comune Sede Azienda [REDACTED]

Settore 121 AMMODERNAMENTO IMPRESE AGRICOLE

Tipo Domanda CONFERMA  
Ente Delegato [REDACTED] ?  
Ente Presentazione [REDACTED] ?

Domanda di Rettifica ☐  
Domanda da Rettificare [REDACTED] Dettagli Tipo Rettifica

Aggiorna Ritorna

Operazione completata

AGREA - Microsoft In... videate SOP - Micros...

I dati informativi riferiscono l'avvenuto scarico dei dati dall'anagrafe regionale

Si dovrà selezionare l'ente competente per territorio e cioè quello in cui è localizzato l'investimento per la misura. 121, quello in cui ha sede l'azienda in cui si insedia il giovane per la misura 112 oppure sempre la Regione Emilia – Romagna D.G. Agricoltura per la misura 123

Premere sempre "aggiorna" per proseguire

## QUADRO GENERALE DI ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEI QUADRI DOMANDA

Il “richiedente” è, solo per la misura 112, il giovane che richiede il premio del primo insediamento; negli altri moduli coincide con l’azienda e quindi il quadro “richiedente” non compare

Si consiglia di prendere comunque visione dei quadri caricati in automatico dall’anagrafe per verificarne la correttezza, tenendo conto che ove si riscontrassero variazioni da apportare, queste dovranno essere effettuate in anagrafe regionale dal CAA e poi riportate all’interno della domanda con la funzione “aggiorna”

Per aprire un quadro ciccare sul tasto

quadri caricati in automatico dall’anagrafe

si dovrà procedere a compilare i quadri diversi da quelli anagrafici e di possesso terreni (i quali risultano già precompilati automaticamente in base a quanto contenuto nell’Anagrafe regionale).

Anche alcuni altri quadri risulteranno pre – compilati e riporteranno il dato presente nella domanda dell’anno precedente. Tale dato va ovviamente aggiornato alla presente annata

## QUADRO “RICHIEDENTE”

AGREA - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo <http://aix04srv:8080/sop/cdoQuadri/bridge.do?page=/QuadroDomanda.do&prefix=/cdoQuadri>

**Ambiente di Test**

**AGREA**  
Ente Roma

[SOP](#) [documentazione in linea](#) [assistenza](#) [reportistica](#) [uscita](#)

[Amministrazione](#) [Composizione Modulo](#) [Compilazione](#) [Protocollo](#) [Protocollo Manuale](#) [Estrazione](#)

[Correzione](#) [Istruttoria](#) [Interrogazione](#)

[Stato Domande](#) [Visualizza Versioni Domanda](#) [Pagamenti](#)

**DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 112 PRSR 2007-2013 INS AGRICOLTORI**

modalita' VISUALIZZAZIONE

Ragione Sociale

**QUADRO RICHIEDENTE**

Codice Fiscale	<div></div>
Cognome	
Nome	
Data di Nascita	
Sesso	
Comune di Nascita	
Provincia di Nascita	
Indirizzo	
Frazione	
Comune	
Provincia	
Cap	
Telefono	
E-mail	
Data di Insediamento	

Comandi per l'utilizzo degli elementi selezionati.

Start | AGREA - Microsoft Int... | Posta in arrivo - Microsof... | C:\Documents and Settin... | Manuale Compilazione pr... | Desktop 9.34

Importante:  
Indicare la data  
di insediamento

Premere sempre  
“aggiorna” per  
proseguire

Il quadro “richiedente” compare solo nel modulo di predomanda della misura 112 – Insediamento Giovani Agricoltori, in quanto il beneficiario dell’aiuto può non coincidere con il titolare dell’azienda in caso di insediamento in società.  
Tutti i campi indicati in rosso sono obbligatori.

## QUADRO “LOCALIZZAZIONE”

AGREA - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo http://aix04srv:8080/sop/cdoQuadri/bridge.do?page=/QuadroDomanda.do&ref=/cdoQuadri

**DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 112 PRSR 2007-2013 INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI**

Ragione Sociale  [Dettagli](#)

**LOCALIZZAZIONE GESTIONE AZIENDA**

Indirizzo

Provincia

Comune

CAP

Frazione

Numero Telefono

[Aggiorna](#) [Cancella](#) [Ritorna](#)

Operazione completata

Start | Posta in arrivo - Micr... | Risultati ricerca | Procedura presentaz... | Manuale Compilazion... | Documento2 - Micros... | AGREA - Microsoft... | Desktop 13.22

Questo quadro deve essere compilato indicando l'ubicazione prevalente degli interventi che saranno realizzati nell'ambito della misura

prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto “aggiorna”



## QUADRO DICHIARAZIONI

Indirizzo <http://aix01srv/sop/cdoQuadri/bridge.do?page=/QuadroDomanda.do&prefix=/cdoQuadri> Vai Collegamenti »

ATTUAZIONE, E DEGLI OBBLIGHI SPECIFICI CHE ASSUME A PROPRIO CARICO CON LA PRESENTE DOMANDA;  
DI ESSERE IN POSSESSO DI TUTTI I REQUISITI RICHIESTI DAL PRSR EMILIA-ROMAGNA, PER ACCEDERE ALLA MISURA PRESELETTA, E  
DI ESSERE REGOLARMENTE ISCRITTO ALL'ANAGRAFE DELLE AZIENDE AGRICOLE DELLA REGIONE EMILIA - ROMAGNA;  
DI ESSERE A CONOSCENZA CHE, IN CASO DI MODIFICHE AL PRSR NON ANCORA APPROVATE DALLA CE ALLA DATA DI  
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, LA MISURA CUI HA ADERITO POTRÀ SUBIRE, IN SEDE DI  
ACCETTA SIN D'ORA SENZA RISERVA;  
DI ACCETTARE SIN D'ORA EVENTUALI MODIFICHE AL REGIME DI CUI AL REG. (CE) 1257/1999,  
REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI ANCHE IN MATERIA DI CONTROLLO  
DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVANZA DEGLI ALLEGATI  
EMILIA-ROMAGNA E NELLA DOMANDA;  
DI IMPEGNARSI A RIPRODURRE O INTEGRARE LA PRESENTE DOMANDA, ED A FORNIRE ALTRE  
SECONDO QUANTO RICHIESTO DA NORMATIVA UE, NAZIONALE E REGIONALE CONCERNENTE  
E DAL PRSR EMILIA-ROMAGNA;  
DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI A QUANTO DICHIARATO  
DI IMPEGNARSI A RENDERE DISPONIBILI, QUALORA RICHIESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE  
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL REG. (CE) 1257/1999;  
DI ESSERE IL LEGITTIMO ED ESCLUSIVO CONDUTTORE DEI TERRENI, DEGLI ALLEVAMENTI E  
DEI PASCI, DETERMINANTI AL FINE DELLA CORRESPONSIONE DELL'AUTO;  
CHE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI CUI ALLA PRESENTE DOMANDA NON HA O  
TITOLO, CONTRIBUTI AD ALTRI ENTI PUBBLICI O AD ALTRE STRUTTURE REGIONALI;  
CHE L'AUTORITÀ COMPETENTE AVRÀ ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, ALL'AZIENDA  
DELL'AZIENDA E DEL RICHIEDENTE PER ISPEZIONE, NONCHÉ A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE  
RITERRÀ NECESSARIA;  
DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS 228/01 ART. 33 SULLA SOSPENSIONE  
EROGAZIONE QUALORA PERVENGANO AD AGREA NOTIZIE CIRCOSTANZIATE DI INDEBITE PER  
BILANCIO COMUNITARIO O NAZIONALE;  
DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ART. 32 SULLA RIDUZIONE  
DICHIARAZIONE ECCESSIVA E DALL'ART. 33 SULLE INADEMPIENZE INTENZIONALI, DEL REG. (CE)  
MODIF. REG (CE) 796/04  
DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PENE DETENTIVE E/O A MISURE ACCESSORIE INTERDITTIVE  
GIURIDICA O DI AGIRE FATTA SALVA L'AUTORIZZAZIONE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E/O TUTT  
DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO INDEBITI PERCEPIMENTI DOVUTI AD AFFERMAZIONE  
OBBLIGHI, SALVO CAUSE DI FORZA MAGGIORE, SONO APPLICATE LE SANZ. AMM.VE E PENALI  
INTEGR.;  
CHE LE DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA E NEI RELATIVI ALLEGATI SONO RESE  
47, SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ;  
DI ESSERE CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI DEL DPR 445/00 ART. 76 PER LE IPOTESI  
DICHIARAZIONI MENDACI, ANCHE IN RELAZIONE ALLA PERDITA DEGLI AIUTI PREVISTI DALLA  
IN MATERIA.

Operazione completata Intranet locale

start Collegamenti vari AGREA - Microsoft In... videate SOP - Micros... IT 16.55

Le dichiarazioni sono tutte obbligatorie in relazione al modulo in cui sono inserite e non vanno selezionate.

Leggere attentamente ed accertarsi che il contenuto delle stesse corrisponda al vero; in caso di falsità nelle dichiarazioni saranno applicate le sanzioni previste dalla legge, in quanto esse sono rese ai sensi del DPR 445/2000, come dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà o di certificazione.

Dopo aver letto il quadro, prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto “accetto”

## QUADRO ALLEGATI

DEFINIZIONE DOMANDA - MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA

Ragione Sociale: [REDACTED]

ALLEGATI

	Descrizione Allegati
<input checked="" type="checkbox"/>	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO;
<input type="checkbox"/>	DOCUMENTAZIONE PER INFORMAZIONI ANTIMAFIA (CERTIFICATO CAMERALE);
<input type="checkbox"/>	DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA STIPULA DEL CONTRATTO DI FORNITURA DELLE PRODOTTI BIOLOGICI SECONDO I CRITERI DEL REG. CE 1804/99 (AZIONE 2);
<input type="checkbox"/>	DICHIARAZIONE RELATIVA ALLA SUPERFICIE A FORAGGIO ED UBA ESISTENTI IN AZIENDA NELL'ANNATA ANTECEDENTE QUELLA DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA ED ALLA DEL RAPPORTO UBA/SUPERFICIE (AZIONE 6);
<input type="checkbox"/>	COPIA DELLA RICHIESTA DI CERTIFICAZIONE INOLTRATA ALL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA RELATIVA ACCETTAZIONE (AZIONE 7);
<input checked="" type="checkbox"/>	LISTA DEI DOCUMENTI PRESENTATI, SOTTOSCRITTA DAL RICHIEDENTE.

Aggiorna Ritorna

Spuntare i riquadri corrispondenti ai documenti allegati alla domanda (se si allegano documenti particolari, diversi da quelli elencati, compilare una lista di questi ed indicare come allegato “lista altri documenti allegati”).

E' comunque obbligatorio allegare copia di documento di identità, salvo il caso in cui la firma sia apposta alla presenza del funzionario di AGREA incaricato della ricezione, che può identificare il firmatario prendendo visione del documento originale.

Dopo aver compilato il quadro, prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto “**aggiorna**”

## QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – DETTAGLIO ANOMALIE

Indirizzo: <http://aix01srv/sop/cdo/ControllaDomanda.do>

**AGREA** Emilia-Romagna

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Composizione Modulo [Compilazione](#) Protocollo Estrazione Istruttoria Pagamenti

[Interrogazione](#)

[Definizione Domanda](#) Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

**ERRORE:**

Attenzione: Id. domanda: 237918 ,messaggio: PER L'AZIONE 1 CON DATA INIZIO 01/11/2003 NON SONO ANNUALITA' PRECEDENTI

**ERRORE:**

Attenzione: Id. domanda: 237918 ,messaggio: PER L'AZIONE 8 CON DATA INIZIO 01/11/2003 NON SONO ANNUALITA' PRECEDENTI

**ATTENZIONE**

Attenzione: Id. domanda: 237918 ,messaggio: IMPEGNI SU AZIONE 8 MA IL RAPPORTO UBA/SUPERFIC SUPERA IL LIMITE DI 1,4

**ATTENZIONE**

Attenzione: Id. domanda: 237918 ,messaggio: PARTIC. 81, SEZ. null, FOGLIO 43 ESCLUSA MA IMPEGNI INIZIO 01/11/2003

**DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA**

CUAA	
Ragione Sociale	
Comune Sede Azienda	
Descrizione Settore	MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI

Operazione completata

Intranet locale

start Collegamenti vari AGREA - Microsoft In... videate SOP - Micros...

IT 16.56

Una volta compilati tutti i quadri, utilizzando la funzione “**controlla**” a fondo pagina, si visualizzano le anomalie.

Le anomalie bloccanti sono denominate “Errore” mentre quelle segnalate con il termine “Attenzione” segnalano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti nei confronti della presentazione della domanda.

## QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – FUNZIONI DI CONTROLLO E STAMPA DEFINITIVA

AGREA - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: <http://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/sop/cdo/LavoroDomandaAziendaControlloCuaa.do>

Descrizione Settore: MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI

Identificativo Domanda: [REDACTED]

Stato Domanda: CONTROLLATA Ente Delegato: [REDACTED] ? [Aggiorna](#)

Tipo Domanda: CONFERMA Domanda Rettificata: 0 Tipo Rettifica: [REDACTED]

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presenza Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	N	<a href="#">Seleziona</a>
ANAGRAFE PERSONA	S	S		
MODALITA' DI PAGAM.	S	S		
POSSESSO TERRENI	S	S		
PIANO CULTURALE PRSR	S	S		
AZIONI MISURA 2F	S	S		
ANNUALITA IMPEGNO	S	S		
ESCLUSIONE IMPEGNI	N	N		
ALLEVAMENTO	N	S		
CONSISTENZA ZOOTECH.	N	S		
RIEPILOGHI MISURA 2F	N	N		
MANODOPERA	S	S		
ATTIVITA' CONNESSE	N	S	N	<a href="#">Seleziona</a>
DICHIARAZIONI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>
ALLEGATI	S	S	S	<a href="#">Seleziona</a>

[Cancella Domanda](#)
[Ritorna](#)
[Stampa di Prova](#)
[Calcola](#)
[Stampa Definitiva](#)

Operazione completata

Intranet locale

Dopo che la domanda è stata controllata con il tasto "controlla" e non risultano anomalie bloccanti, si attiva la funzione "stampa definitiva" con cui deve essere realizzata la stampa cartacea da far pervenire ad AGREA. (o, per i CAA, agli enti territorialmente competenti)

## GESTIONE DEL FILE DI STAMPA FORMATO PDF

la funzione “stampa definitiva” produce un documento di stampa in formato “.pdf” che può anche essere salvato per successive ristampe; il file può essere aperto con il programma Adobe Acrobat Reader, scaricabile gratuitamente

Get Adobe

Operazione completata

ANNUALITA' IMPEGNO	S	S	S	Seleziona
ESCLUSIONE IMPEGNI	N	N	N	Seleziona

## FUNZIONE DI “PRESENTAZIONE” DELLA DOMANDA

AGREA - Microsoft Internet Explorer

Indirizzo: http://aix04srv:8080/sop/cdo/StampaDomanda.do?idDomanda=919965&reportType=stampaDomandaDefinitiva&reportFormat=pdf

**Ambiente di Test**

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita  
 Amministrazione Composizione Modulo Compilazione Protocollo Protocollo Manuale  
 Estrazione Correzione Istruttoria Interrogazione  
 Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

**DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA**

CUAA [REDACTED]  
 Ragione Sociale [REDACTED] Dettagli  
 Comune Sede Azienda [REDACTED]

Descrizione Settore [REDACTED] NICOLE - CONFERMA  
 Identificativo Domanda [REDACTED] 2007  
 Stato Domanda [REDACTED] Aggiorna  
 Tipo Domanda [CONFERMA] Domanda Rettificata 0 Tipo Rettifica [REDACTED]

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presa Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	N	Seleziona
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N	Seleziona
POSSESSO TERRENI	S	S	N	Seleziona
MODALITA' DI PAGAM.	S	S	S	Seleziona
ANNUALITA IMPEGNI HC	S	S	S	Seleziona
AZIONI H/2080	S	S	S	Seleziona
RIPILOGHI MISURA H	N	N	N	Seleziona
DICHIARAZIONI	S	S	S	Seleziona
ALLEGATI	S	S	S	Seleziona

Dopo aver effettuato la stampa definitiva l'ultimo ed indispensabile adempimento è la “presentazione” della domanda che la rende non più modificabile.

Il Tasto “presenta” si attiva una volta effettuata la stampa definitiva e premendolo si porta la domanda in stato di “presentata”

### ATTENZIONE !!!!!

Il passaggio allo stato di “PRESENTATA” è indispensabile per permettere la protocollazione, per cui se si omette questo passaggio, la domanda non potrà essere poi protocollata

## QUADRO DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

La PRESENTAZIONE, oltre che dal tasto indicato nella pagina precedente, può essere effettuata anche successivamente attraverso l'apposito quadro:

La presentazione avviene compilando il codice settore (112, 121 o 123 a seconda dei casi) e spuntando la casella a sinistra del numero domanda.

Compilati i campi suddetti si dovrà premere il tasto "presenta"

Una volta registrata la presentazione la riga assumerà l'aspetto sottostante, indicando che non vi è più una domanda disponibile per la presentazione



## INDICAZIONI CONCLUSIVE

### PER L'UTENTE SINGOLO (UTENTE INTERNET) SENZA ABILITAZIONE ALLA PROTOCOLLAZIONE

Con la “presentazione” l'utente avrà completato la compilazione della domanda, che dovrà essere quindi trasmessa con racc. A/R sotto forma di stampa cartacea recante la firma del beneficiario o legale rappresentante della società, con allegata copia di un documento di identità in corso di validità, o in alternativa presentata direttamente agli uffici di AGREA, Largo Caduti del Lavoro 6 - 40122 Bologna.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on – line delle domande relative alla preadesione alle misure 112, 121, 123 az.1 del PRSR (2007-2013) ; AGREA **non può fornire assistenza tecnica e consulenza sulla compilazione delle domande e l'attuazione degli impegni**. Gli utenti che necessitassero di assistenza dovranno rivolgersi ai CAA o ai liberi professionisti che forniscono consulenza nel settore.

Eventuali malfunzionamenti nel sistema potranno essere segnalati inviando una E-Mail all'indirizzo [agreaautenti@regione.emilia-romagna.it](mailto:agreaautenti@regione.emilia-romagna.it)

Le domande già protocollate possono essere rettificate con l'apposita funzione di “rettifica”

Ciascuna domanda di rettifica va a sua volta protocollata ed assumerà un numero di versione progressivo; ai fini del calcolo dell'aiuto varrà l'ultima versione pervenuta nei termini.

The screenshot displays the AGREA system interface for managing requests. It features a sidebar on the left with a green vertical bar and a main content area on the right. The sidebar contains three buttons: 'INSERIMENTO' (Insert) and 'RETTIFICA' (Correction). The 'RETTIFICA' button is circled in red, and a red arrow points to it from the text above. The main content area is titled 'Dati Richiedente' (Requester Data) and contains several input fields. The first field is labeled 'CUAA' and contains the value '88888864c19d123e'. Below it is a field labeled 'Descrizione' (Description). There are also two rows of fields for 'Codice Settore' (Sector Code) and 'Descrizione' (Description), each with a dropdown menu and a search icon.



## **APPENDICE – RISERVATO AI CAA**

Nelle pagine successive vengono date le indicazioni riservate ai CAA per l'effettuazione dell'operazione di protocollazione sul sistema AGREA.

Si ricorda che i CAA devono far pervenire agli Enti territorialmente competenti per l'istruttoria, entro il TERZO giorno ferialo successivo a quello di protocollazione, le copie cartacee delle domande protocollate.

La protocollazione dovrà avvenire dopo aver effettuato la stampa definitiva, dopo aver provveduto a far sottoscrivere al beneficiario la domanda e aver effettuato l'operazione di "presentazione".

Non devono in nessun caso essere protocollate domande che il beneficiario non ha sottoscritto.

Le domande protocollate non possono essere cancellate dal sistema e per ciascuna di esse sarà svolto l'iter istruttorio da parte degli organismi delegati.

Dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione tardiva, la compilazione sul sistema SOP di AGREA viene disabilitata.

## ACCESSO ALLA FUNZIONE DI “PROTOCOLLAZIONE” DELLA DOMANDA

The screenshot displays the AGREA web application interface. The top navigation bar includes links for 'SOP', 'documentazione in linea', 'assistenza', 'reportistica', and 'uscita'. Below this, a secondary menu shows 'Composizione Modulo', 'Compilazione', 'Protocollo', 'Estrazione', 'Istruttoria', and 'Pagamenti'. The 'Protocollo' link is circled in red, with a red arrow pointing to it from a yellow text box. The main content area is titled 'DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN COMPOSIZIONE' and contains a form with fields for 'CUAA', 'Ragione Sociale', 'Comune Sede Azienda', 'Descrizione Settore', 'Identificativo Domanda', 'Stato Domanda', and 'Tipo Domanda'. Below the form is a table with two columns: 'Descrizione Quadro' and 'Obbligatorio'.

Descrizione Quadro	Obbligatorio
ANAGRAFICA AZIENDA	S
ANAGRAFE PERSONA	S
MODALITA' DI PAGAM.	S
POSSESSO TERRENI	S
PIANO CULTURALE PRSR	S
AZIONI MISURA 2F	S
ANNUALITA IMPEGNO	S

A second screenshot is overlaid on the bottom right, showing the 'Assegnazione Protocollo' link circled in red, with a red arrow pointing to it from another yellow text box.

**L'accesso alla funzione di protocollazione avviene dalla pagina principale di compilazione, selezionando la funzione “protocollo” per gli utenti abilitati**

**Dalla videata che si apre, selezionare la funzione “assegnazione protocollo”**

**QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO:  
SELEZIONE MODALITA' SCELTA DOMANDE**

Indirizzo <http://aix01srv/sop/pri/Protocollo.do> Vai Collegamenti >>

**AGREA** Emilia-Romagna

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita  
Composizione Modulo Compilazione Protocollo Estrazione Istruttoria Pagamenti  
Interrogazione  
Assegnazione Protocollo

**ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO**

Ente

**Scelta Intervento**

Codice Settore  ?  
Descrizione

**TIPO ASSEGNAZIONE NUMERO PROTOCOLLO**

☒ a Singola Domanda  ? CUA  ?  
Azienda

☐ Multipla

Operazione completata Intranet locale

start Collegamenti vari AGREA - Microsoft In... Documento 1 - Micros... IT 14.42

Selezionare tramite la casella col punto interrogativo il settore (112PRA,121PRA,123PRA) a cui appartiene la domanda.

Si può operare la selezione su un singolo numero di domanda preselezionando il CUA dell'azienda.  
Può anche essere visualizzata la lista delle domande in stato di "presentata" per effettuare la protocollazione multipla

## QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE DOMANDA

The screenshot shows the AGREA web application interface. The main heading is "ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO". Below it, there is a form with the following fields:

- Intervento:** MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI - 2005
- Protocollo:**
- Data:** 21/03/2005

Below the form is a section titled "LISTA DOMANDE" containing a table:

Id Domanda	Ragione Sociale	Data Presentazione	Selezione	Numero di Protocollo
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]

Below the table are two buttons: "Esegui" and "Ritorna".

At the bottom of the page, a status bar indicates "Operazione completata".

Dalla lista delle domande pronte per la protocollazione (in questo caso una sola) selezionare, spuntando il quadratino apposito, quelle che devono essere

Premere il tasto "esegui" per effettuare la protocollazione

Effettuata la protocollazione compare il numero di protocollo nell'apposito campo: IL NUMERO VA ANNOTATO SULLA STAMPA CARTACEA DELLA DOMANDA NEL RIQUADRO APPOSITO