



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**

Rev. 1.0 del 06/07/2007

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 web application interface, illustrating the user access process. The first screenshot shows the login page with fields for 'ID Utente' (containing 'aaabbb54c22d234e') and 'Password', and buttons for 'Conferma' and 'Cambia Password'. The second screenshot shows the user successfully logged in, with a message 'Utente ANGELO CASALI identificato con successo' and a navigation menu where 'Compilazione' is highlighted. The third screenshot shows the 'Definizione Domanda' screen, which is the next step in the process.

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
CUAA: [REDACTED]
Descrizione: [REDACTED]

INSERIMENTO Codice Settore: [] ? Descrizione: []
 RETTIFICA Codice Settore: [] ? Descrizione: []
 AGGIORNAMENTO Identificativo Domanda: [] ?
 VISUALIZZAZIONE Identificativo Domanda: [] ?

Esegui Ritorna

Operazione completata

dovrà essere inserito, sotto la dicitura "dati richiedente", il CUA dell'azienda e

La funzione "rettifica" non è abilitata per questo tipo di domande

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

Premere "Esegui" per proseguire dopo aver inserito i dati richiesti

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.

ID Domanda	Settore	Data Inserimento	Stato	
237928	INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI - CONFERMA		IN COMPILAZIONE	Selezione
237918	MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI		CONTROLLATA	Selezione

Ritorna

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

Ritorna

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

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presenza Visione
RICHIEDENTE	S	S	S
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S
ANAGRAFICA PERSONA	S	S	S
LOCALIZZAZIONE	S	S	S
ALLEGATI	S	S	S
DICHIARAZIONI	S	S	S

Per aprire un quadro cliccare sul tasto

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”

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"

Ambiente di Test

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 [REDACTED]

QUADRO RICHIEDENTE

Codice Fiscale [REDACTED]
Cognome [REDACTED]
Nome [REDACTED]
Data di Nascita [REDACTED]
Sesso [REDACTED]
Comune di Nascita [REDACTED]
Provincia di Nascita [REDACTED]
Indirizzo [REDACTED]
Frazione [REDACTED]
Comune [REDACTED]
Provincia [REDACTED]
Cap [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]
Data di Insediamento [REDACTED]

Ritorna

Importante:
Indicare la data di insediamento

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.

Premere sempre "aggiorna" per proseguire

Comandi per l'utilizzo degli elementi selezionati.

QUADRO "LOCALIZZAZIONE"

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

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

Ragione Sociale

LOCALIZZAZIONE GESTIONE AZIENDA

Indirizzo

Provincia

Comune

CAP

Frazione

Numero Telefono

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 PRESCELTA, 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 DE
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 CONTRO
DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVANZA DEGLI AI
EMILIA-ROMAGNA E NELLA DOMANDA;
DI IMPEGNARSI A RIPRODURRE O INTEGRARE LA PRESENTE DOMANDA, ED A FORNIRE ALTR
SECONDO QUANTO RICHIESTO DA NORMATIVA UE, NAZIONALE E REGIONALE CONCERNENTE
E DAL PRSR EMILIA-ROMAGNA;
DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI A QUANTO DIC
DI IMPEGNARSI A RENDERE DISPONIBILI, QUALORA RICHIESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI NE
MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL REG. (CE) 1257/1999;
DI ESSERE IL LEGITTIMO ED ESCLUSIVO CONDUTTORE DEI TERRENI, DEGLI ALLEVAMENTI E
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, A
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 SOSPENS
EROGAZIONE QUALORA PERVENGANO AD AGREA NOTIZIE CIRCOSTANZIATE DI INDEBITE PE
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.
MODIF. REG (CE) 798/04
DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PENE DETENTIVE E/O A MISURE ACCESSORIE INTERDITTIV
GIURIDICA O DI AGIRE FATTA SALVA L'AUTORIZZAZIONE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E/O TU
DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO INDEBITI PERCEPIMENTI DOVUTI AD AFFERMAZIONI
OBBLIGHI, SALVO CAUSE DI FORZA MAGGIORE, SONO APPLICATE LE SANZ. AMM.VE E PENAL
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. 78 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

AGREA - Microsoft Internet Explorer

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

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Composizione Modulo Compilazione Protocollo Estrazione Istruttoria Pagamenti

Interrogazione

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

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 PRODOTTE FORAGGERE BIOLOGICHE 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 INOLTATA ALL'ORGANISMO DI CERTIFICAZIONE DELLA RELATIVA ACCETTAZIONE (AZIONE 7);
<input checked="" type="checkbox"/>	LISTA DEI DOCUMENTI PRESENTATI, SOTTOSCRITTA DAL RICHIEDENTE.

Aggiorna Ritorna

Operazione completata

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

The screenshot shows a web browser window displaying the AGREA application. The address bar shows the URL: <http://aix01srv/sop/cdo/ControllaDomanda.do>. The page header includes the AGREA logo and navigation links: SOP, documentazione in linea, assistenza, reportistica, uscita, Composizione Modulo, Compilazione, Protocollo, Estrazione, Istruttoria, Pagamenti, Interrogazione, Definizione Domanda, Presenta Domanda, Richiesta Stampe, Visualizza Stampe.

The main content area displays several error messages:

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/SUPERFICIA SUPERERA IL LIMITE DI 1,4

ATTENZIONE
Attenzione: Id. domanda: 237918 ,messaggio: PARTIC. 81, SEZ. null, FOGLIO 43 ESCLUSA MA IMPEGNI SU AZIONE 8 CON DATA INIZIO 01/11/2003

Below the messages is the section 'DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA' with the following fields:

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

The status bar at the bottom indicates 'Operazione completata' and 'Intranet locale'. The taskbar shows the Start button, 'Collegamenti vari', and open applications: 'AGREA - Microsoft In...' and 'videate SOP - Micros...'. The system clock shows '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	Seleziona
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 ZOOTEC.	N	S		
RIEPILOGHI MISURA 2F	N	N		
MANODOPERA	S	S		
ATTIVITA' CONNESSE	N	S	N	Seleziona
DICHIARAZIONI	S	S	S	Seleziona
ALLEGATI	S	S	S	Seleziona

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

Ind

Segnalibri

Firme

Livelli

Pagine

AGREA
Emilia-Romagna

Regione Emilia-Romagna per l'Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna

N. DOMANDA	238860
ANNO	2005

ERMA IMPEGNI

PRO

FINALITA' PRESENTAZIONE DOMANDA
CONFERMA
DOMANDA PRESENTATA PER IL TRAM

AGREA

PROVINCIA DI BOLOGNA

QUADRO A - RICHIEDENTE
DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZ
CODICE FISCALE (CUAA)

FORMA GIURIDICA
RAGIONE SOCIALE

DOMICILIO O SEDE LEGALE (il domicilio o la sede legale indicata avranno effetto per tutti gli atti inerenti le pratiche in corso con AGREA)
Indirizzo e numero civico

209,9 x 297 mm

1 di 46

Operazione completata

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

Correzione

Con Adobe PDF potrai fare questo e altro

Vai Collegamenti

Get Adobe

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

stampa

salva

http://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/sop/cdo/apriStampa.do?idDomanda=238860 - Microsoft Internet Explorer

94%

Start

5 Internet Exp...

6 Esplora risorse

3 Microsoft Outl...

Misura 1.b vers...

BusinessObjects -...

Intranet locale

16.00

FUNZIONE DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

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]
Comune Sede Azienda [REDACTED]

Descrizione Settore [REDACTED]
Identificativo Domanda [REDACTED]
Stato Domanda [REDACTED]
Tipo Domanda [CONFERMA] Domanda Rettificata [0] Tipo Rettifica [REDACTED]

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presenza Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	N	<input type="button" value="Seleziona"/>
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N	<input type="button" value="Seleziona"/>
POSSESSO TERRENI	S	S	N	<input type="button" value="Seleziona"/>
MODALITA' DI PAGAM.	S	S	S	<input type="button" value="Seleziona"/>
ANNUALITA IMPEGNI HC	S	S	S	<input type="button" value="Seleziona"/>
AZIONI H/2080	S	S	S	<input type="button" value="Seleziona"/>
RIEPILOGHI MISURA H	N	N	N	<input type="button" value="Seleziona"/>
DICHIARAZIONI	S	S	S	<input type="button" value="Seleziona"/>
ALLEGATI	S	S	S	<input type="button" value="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

AGREA - Microsoft Internet Explorer

Ambiente di Test

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

PRESENTA DOMANDA

Dati Compilatore
Funziionario []
Ente []

Scelta Intervento
Codice Settore HC [?]
Descrizione IMBOSCHIMENTO SUPERFICI AGRICOLE

Id domanda iniziale [] Id domanda []

Visualizza Presenta Seleziona Tutte Deseleziona Tutte

Operazione completata

Start Posta in arrivo - ... Risultati ricerca Procedura prese... Manuale Compila... Documento2 - Mi... AGREA - Micro... http://ajv04serv... Desktop 13.52

Nessuna domanda disponibile

Visualizza Presenta Seleziona Tutte Deseleziona Tutte Ritorna

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 agreautili@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.

Dati Richiedente

CUAA

Descrizione

INSERIMENTO

RETTIFICA

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 ferialmente 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 image shows two screenshots of the AGREA web application interface. The top screenshot displays the main navigation menu with the 'Protocollo' option circled in red. A yellow callout box points to this option with the text: "L'accesso alla funzione di protocollazione avviene dalla pagina principale di compilazione, selezionando la funzione 'protocollo' per gli utenti abilitati".

The bottom screenshot shows the 'Assegnazione Protocollo' function selected in the navigation menu, also circled in red. A yellow callout box points to it with the text: "Dalla videata che si apre, selezionare la funzione 'assegnazione protocollo'".

The main content area of the top screenshot shows the 'DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA' section with the following details:

CUAA	[REDACTED]
Ragione Sociale	[REDACTED]
Comune Sede Azienda	[REDACTED]
Descrizione Settore	MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA
Identificativo Domanda	[REDACTED]
Stato Domanda	STAMPA EFFETTIVA
Ente Delegato	[REDACTED]
Tipo Domanda	CONFERMA
Domanda Rettificata	[REDACTED]

Below the details is a table of required forms:

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

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

The screenshot shows a web browser window displaying the AGREA protocol assignment interface. The browser address bar shows the URL `http://aix01srv/sop/pri/Protocollo.do`. The page header includes the AGREA logo and navigation links: **SOP**, [documentazione in linea](#), [assistenza](#), [reportistica](#), [uscita](#), [Composizione Modulo](#), [Compilazione](#), [Protocollo](#), [Estrazione](#), [Istruttoria](#), and [Pagamenti](#). Below the header, there are links for [Interrogazione](#) and [Assegnazione Protocollo](#).

The main content area is titled **ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO** and contains the following fields and options:

- Ente:** A dropdown menu currently set to **AGREA**.
- Scelta Intervento:** A section with a **Codice Settore** field (containing a question mark) and a **Descrizione** field.
- TIPO ASSEGNAZIONE NUMERO PROTOCOLLO:** A section with two radio buttons: **a Singola Domanda** (selected) and **Multipla**.
- Under **a Singola Domanda**, there is an **Azienda** field (containing a question mark) and a **CUAA** field (containing a question mark).
- At the bottom of the form are **Esegui** and **Ritorna** buttons.

Two yellow callout boxes with red arrows provide instructions:

- The first callout points to the **Codice Settore** field and states: "Selezionare tramite la casella col punto interrogativo il settore (112PRA,121PRA,123PRA) a cui appartiene la domanda."
- The second callout points to the **Azienda** and **CUAA** fields and states: "Si può operare la selezione su un singolo numero di domanda preselezionando il CUAA dell'azienda. Può anche essere visualizzata la lista delle domande in stato di 'presentata' per effettuare la protocollazione multipla".

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (Collegamenti vari, AGREA - Microsoft In..., Documento 1 - Micros...), and the system tray with the time 14:42.

**QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO:
SELEZIONE DOMANDA**

Indietro - Cerca - Preferiti - Vai - Collegamenti >>

Indirizzo: http://aix01srv/sop/pri/ProtocolloDiPiuDomande.do

AGREA
Emilia-Romagna

SOP [documentazione in linea](#) [assistenza](#) [reportistica](#) [uscita](#)
[Composizione Modulo](#) [Compilazione](#) [Protocollo](#) [Estrazione](#) [Istruttoria](#) [Pagamenti](#)
[Interrogazione](#)
[Assegnazione Protocollo](#) [Riapertura Domande](#) [Monitoraggio](#)

ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO

Intervento: MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI - 2005

Protocollo
Data: 21/03/2005

LISTA DOMANDE

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

Esegui Ritorna

Operazione completata

start - Collegamenti vari - AGREA - Microsoft In... - Documento 1 - Mic - 14.55

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

Data Presentazione	Numero di Protocollo	Dettagli
21/03/2005	144446	Dettagli