



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



Sistema Operativo Pratiche (SOP)

**Manuale per la compilazione e
presentazione delle domande di aiuto
per le misure 111 e 114
del Programma di Sviluppo Rurale
2007-2013 della Regione Emilia-
Romagna
Reg. (CE) 1698/2005**

Vers. 2.0

SOMMARIO

PREMESSA	3
QUADRI DI ACCESSO AL SISTEMA	4
QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – PARTE I	5
QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – PARTE II	6
QUADRO GENERALE DI ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEI QUADRI DOMANDA	7
QUADRO MODALITÀ DI PAGAMENTO	8
QUADRO UNITÀ AZIENDALI	9
QUADRO PARTECIPANTE CORSO	10
QUADRO CATALOGO VERDE - CONTRATTO CORSO.....	11
QUADRO DICHIARAZIONI	12
QUADRO ALLEGATI.....	13
QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – DETTAGLIO ANOMALIE	14
QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – FUNZIONI DI CONTROLLO E STAMPA DEFINITIVA ..	14
GESTIONE DEL FILE DI STAMPA FORMATO PDF	15
FUNZIONE DI “PRESENTAZIONE” DELLA DOMANDA.....	15
QUADRO DI “PRESENTAZIONE” DELLA DOMANDA	16
INDICAZIONI CONCLUSIVE	17
PER L'UTENTE SINGOLO (UTENTE INTERNET) SENZA ABILITAZIONE ALLA PROTOCOLLAZIONE.....	17
APPENDICE – RISERVATO AI CAA	17
ACCESSO ALLA FUNZIONE DI “PROTOCOLLAZIONE” DELLA DOMANDA	18
QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE MODALITA' SCELTA DOMANDE.....	18
QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE DOMANDA.....	19
LAYOUT MODULO DI DOMANDA MISURE 111/114	20

PREMESSA

Ai sensi del regolamento del Consiglio Regionale "Disciplina dell'**anagrafe delle aziende agricole** dell'Emilia-Romagna" n. 17 del 15 settembre 2003, le aziende agricole che intendono intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con la pubblica amministrazione in Emilia-Romagna devono essere preventivamente iscritte all'Anagrafe regionale. L'iscrizione all'Anagrafe regionale avviene con le modalità previste dal citato regolamento. In base alla norma sopra richiamata, le aziende agricole devono risultare regolarmente iscritte in Anagrafe (validate) al momento della presentazione di qualsiasi domanda sul Sistema Operativo Pratiche di Agrea.

I nuovi contenuti informativi da inserire in anagrafe, come definiti dalla determinazione del Direttore Generale Agricoltura n. 3511/2008, sono relativi a requisiti territoriali dei terreni in relazione alle zonizzazioni previste per l'attuazione del PSR (delimitazione territoriale), alle produzioni di qualità e alla consistenza zootecnica.

Nella fase iniziale di assestamento del sistema di presentazione delle istanze, in Anagrafe il supporto GIS di ausilio alle delimitazioni geografiche non è al momento completo. Stante la numerosità delle informazioni previste, è inoltre opportuno assicurare all'utenza agricola la possibilità di completare in tempi differiti le dichiarazioni relative ai suddetti contenuti.

Pertanto, in base a quanto disposto dalla Determinazione del Direttore Generale Agricoltura n. 3859 del 08/04/2008 le aziende che intendono presentare domanda possono dichiarare immediatamente in Anagrafe i dati relativi ai nuovi contenuti informativi oppure possono avvalersi della prerogativa di rinviare tale dichiarazione a data successiva e comunque entro il 13 giugno 2008.

Il richiedente dovrà quindi selezionare tra le apposite dichiarazioni proposte nella domanda, in alternativa una delle seguenti :

- *di aver dichiarato in anagrafe regionale anche tutti i dati previsti dalla determinazione del Direttore Generale Agricoltura n. 3511/2008 fornendo, ove necessario, la documentazione di supporto;*

oppure:

- *di aver già dichiarato in anagrafe regionale tutti i dati richiesti con espressa eccezione per i contenuti informativi di cui alla determinazione del Direttore Generale Agricoltura n. 3511/2008 e di essere consapevole dell'obbligo di completare in anagrafe tali dichiarazioni entro il 13/06/2008, avvalendosi della prerogativa di rinvio di cui alla determinazione del Direttore Generale Agricoltura n. 3859/2008.*

In ogni caso la compilazione della domanda deve essere obbligatoriamente preceduta dalla compilazione e validazione a SOP del modulo **PC - Piano Culturale Unico**, contenente i dati anagrafici, i possessi, i relativi utilizzi culturali e i vincoli di condizionalità.

Per le modalità di compilazione del suddetto modulo si rimanda alle indicazioni pubblicate sul sito di Agrea (<http://agrea.regione.emilia-romagna.it/>)

Per accedere alla home page del Sistema Operativo Pratiche di Agrea occorre collegarsi al seguente indirizzo internet:

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

Una volta aperto il collegamento con sistema operativo pratiche di AGREA l'utente potrà accedere al servizio di compilazione dichiarando il proprio identificativo e la parola chiave.

QUADRI DI ACCESSO AL SISTEMA

SISTEMA OPERATIVO PRATICHE

ID Utente: abcdernhrito

Password:

Attenzione: dopo 3 tentativi consecutivi di accesso fallito, il Codice Utente viene disattivato.
Si ricorda che la Password ha validità di 60 giorni.
Ai nuovi utenti viene assegnata una Password già scaduta.
Un utente che non accede al sistema per più di 180 giorni verrà sospeso.
Per ulteriori informazioni sulla gestione degli utenti consultare l'[informativa](#).
Per problemi di accesso e ripristinare un utente sospeso inviare una e-mail di richiesta a: agreautenze@regione.emilia-romagna.it

B Conferma **C** Cambia Password

Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie
Piano Nazionale di e-Government

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Composizione Modulo **Compilazione** Protocollo Estrazione Istruttoria Pagamenti

INFORMAZIONE

Utente ANGEL

L'accesso è a

D Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

Microsoft Internet Explorer

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

- A Maschera di accesso al sistema: occorre digitare l'identificativo utente e la Password.
- B Digitato l'Id utente e la Password, va premuto il tasto "**Conferma**".
- C la password può essere cambiata in qualsiasi momento con il tasto "**Cambia Password**".
- D Una volta selezionate le funzioni "**Compilazione**" e poi "**Definizione Domanda**", si passerà alla videata successiva: "Definizione Domanda".

QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – parte I

- A Dovrà essere inserito, sotto la dicitura “dati richiedente”, il CUA (Codice Fiscale) dell’azienda, ricercabile anche cliccando sul punto interrogativo e inserendo la ragione sociale.
- B Selezionare la funzione “**inserimento**”.
- C Cliccare il punto interrogativo che farà aprire una finestra riportante la Lista settori. Cliccando sul simbolo + accanto a “Settori” va selezionato PSR, Asse 1, 111/114, 2008, **1114AI misura 111/114**.
- D Premere “**Esegui**” per proseguire.

- E La funzione “rettifica” va utilizzata solo per effettuare modifiche ad una domanda già protocollata, ma tale possibilità è attiva unicamente entro la data di scadenza della presentazione delle domande.
- F Se si sta riprendendo una sessione di lavoro sospesa in precedenza, si dovrà selezionare la funzione “aggiornamento” e digitare il numero della domanda di cui era in corso la compilazione. Il numero della domanda può essere selezionato dalla lista delle domande in compilazione che si apre cliccando sul punto interrogativo, oppure attraverso la ricerca eseguibile dal pulsante “Filtri”.
- G Premere “**Esegui**” per proseguire.

QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – parte II

INFORMAZIONE

CUAA presente a sistema.

INFORMAZIONE

Anagrafe: dati non variati per azienda con CUAA

INFORMAZIONE

Anagrafe: dati non variati per persona relativa ad azienda con CUAA

INFORMAZIONE

Anagrafe: dati non variati per il possesso particelle relativo ad azienda con CUAA

DEFINIZIONE DOMANDA

CUAA

Ragione Sociale

Comune Sede Azienda

Settore

Tipo Domanda

Ente Delegato

Ente Presentazione

Domanda di Rettifica ☐

Domanda da Rettificare ?

Tipo di Rettifica

C

- A I dati informativi riferiscono l'avvenuto scarico dei dati anagrafici dal modulo **PC - Piano Culturale Unico** che ogni richiedente deve aver validato a SOP prima di inserire una domanda di aiuto
- B Selezionare l'ente competente che prenderà in carico la domanda per l'effettuazione dell'istruttoria.
La modalità è sempre quella di selezionare l'ente dall'elenco che appare cliccando sulla tendina
- C Premere "**Esegui**" per proseguire dopo aver inserito i dati richiesti.

QUADRO GENERALE DI ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEI QUADRI DOMANDA

DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA	<input type="text"/>		
Ragione Sociale	<input type="text"/>		Dettagli
Comune Sede Azienda	<input type="text"/>		
Descrizione Settore	MISURA 111/114 - FORMAZIONE PROFESSIONALE, AZIONI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA		
Identificativo Domanda	<input type="text" value="1155054"/>	Anno Riferimento	<input type="text" value="2008"/>
Stato Domanda	<input type="text" value="IN COMPILAZIONE"/>	Ente Delegato	<input type="text" value="PROVINCIA DI BOLOGNA"/> ? Aggiorna
Tipo Domanda	<input type="text" value="DOMANDA DI AIUTO"/>	Domanda Rettificata	<input type="text" value="0"/> Tipo Rettifica <input type="text"/>

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presa Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S	Seleziona
ANAGRAFE PERSONA	S	S	S	Seleziona
POSSESSO TERRENI	S	S	S	Seleziona
PIANO COLT UNICO	S	S	S	Seleziona
MODALITA' DI PAGAM.	N	S	N	Seleziona
UNITA AZIENDALI	S	N	N	Seleziona
PARTECIPANTE CORSO	S	N	N	Seleziona
CATALOGO VERDE	S	N	N	Seleziona
DICHIARAZIONI	S	N	N	Seleziona
ALLEGATI	S	N	N	Seleziona

[Cancella Domanda](#)
[Ritorna](#)
[Stampa di Prova](#)
[Controlla](#)

I dati contenuti nei primi quattro quadri, **Anagrafica Azienda**, **Anagrafe persona**, **Possesso Terreni** e **Piano Culturale Unico**, sono importati direttamente dal modulo Piano Culturale e non sono modificabili in fase di compilazione della domanda.

Si consiglia di prenderne visione per verificarne la correttezza, tenendo conto che ove si riscontrassero variazioni da apportare, queste dovranno essere effettuate sull'Anagrafe (in caso di variazioni riguardanti i possessi), poi riportate con la funzione di Rettifica nel modulo SOP del Piano Culturale Unico.

Solo dopo queste operazioni potranno essere riportate nella domanda, entrando nel quadro Piano Culturale Unico e cliccando il tasto Allinea Piano Culturale, che si accenderà dopo le variazioni effettuate sul Piano Culturale.

QUADRO MODALITÀ DI PAGAMENTO

QUADRO MODALITÀ DI PAGAMENTO

Modalità Pagamento: C/C BANCARIO

IBAN (International Bank Account Number)

Codice stato:

Cin europeo:

Cin conto corrente:

Codice ABI: UNICREDIT BANCA SPA

Codice CAB: IMOLA APPIA

Conto Corrente:

Indirizzo Filiale

Indirizzo: Località:

Comune: Provincia: BO Cap: 40026

Aggiorna Ritorna

A

Nel quadro modalità di pagamento occorre riportare le coordinate complete del conto corrente bancario o postale per l'accredito dell'aiuto. Tali dati saranno utilizzati per la *Domanda di Pagamento*.

Il quadro può apparire precompilato con gli estremi del conto corrente qualora siano state precedentemente presentate su SOP altre domande di aiuto, anche su altri settori (in questo caso riprende i dati comunicati per la domanda più recente). I campi restano tuttavia editabili qualora i dati proposti necessitino di essere modificati.

- A Premere il tasto *Aggiorna* per confermare i dati e memorizzarli a sistema e poi *Ritorna* per visualizzare il quadro principale.

QUADRO UNITÀ AZIENDALI

QUADRO PSR - UNITÀ AZIENDALI

Nessun dato presente

Nel quadro "Unità aziendali" vanno indicate le informazioni per la localizzazione del *Centro Aziendale di Riferimento* ovvero l'unità dove è prevalentemente concentrata l'attività aziendale e di riferimento anche ai fini di eventuali comunicazioni connesse alla domanda di aiuto (e' consentito l'inserimento di un solo *Centro aziendale di riferimento*).

⇐ **Cliccare su "Inserisci nuova UAZ"**

QUADRO PSR - UNITÀ AZIENDALI

Tipo Unità Aziendale	<input type="text" value="CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTO"/>	Zona sv.	<input type="text" value="NO"/>		
Provincia	<input type="text" value="?"/>	Cap	<input type="text" value=""/>	Comune	<input type="text" value=""/>
Frazione	<input type="text" value=""/>			Indirizzo	<input type="text" value=""/>
Telefono	<input type="text" value=""/>	Fax	<input type="text" value=""/>		
E-mail	<input type="text" value=""/>				

- A Indicare se il *Centro Aziendale di Riferimento* è situato in "zona svantaggiata" ai sensi della Direttiva 75/268/CEE e delle disposizioni regionali.
- B Cliccando sul punto interrogativo selezionare la Provincia e il Comune dalle liste proposte. Completare indicando l'eventuale frazione e i riferimenti telefonici e di posta elettronica.
- C Se il centro aziendale di riferimento coincide con la sede legale dell'azienda i dati possono essere importati automaticamente cliccando sul tasto *Importa sede legale*.
- D Confermare i dati con il tasto *Conferma*.
- E Aggiornare il quadro con l'apposito tasto per memorizzare a sistema i dati inseriti.
- F Per tornare al quadro principale premere *Ritorna*.

QUADRO PARTECIPANTE CORSO

QUADRO PSR - PARTECIPANTE CORSO

Tipo di rapporto **A**

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data di nascita

Sesso

Stato di nascita ☒ Italia ☐ Estero ☐

Comune di nascita ?

Provincia di nascita

B Paese

Indirizzo

Frazione

Comune ?

Provincia

Cap

Telefono

E-Mail

Titolo di studio **C**

D

Il Quadro *Partecipante Corso* raccoglie informazioni inerenti il fruitore dell'azione formativa/informativa o della consulenza.

- A Specificare il ruolo rivestito in azienda dal partecipante scegliendo dalle voci proposte nel menu a tendina;
- B Inserire il codice fiscale, i dati anagrafici e di recapito. Il comune di nascita e di domicilio sono selezionabili cliccando sul *punto interrogativo* e selezionando dalle liste proposte prima la provincia e successivamente il comune. Per i nati all'estero selezionare come stato di nascita *Estero* e poi specificare lo stato di nascita (sempre cliccando sul punto interrogativo e scegliendo dalla lista proposta).
- C Specificare il titolo di studio posseduto.
- D Cliccare sul tasto *Aggiorna* per confermare e memorizzare i dati immessi e poi *Ritorna* per visualizzare il quadro principale.

QUADRO CATALOGO VERDE - CONTRATTO CORSO

QUADRO PSR - CONTRATTO CORSO

Numero contratto **A**

Titolo del contratto

FORNITORE

Codice fiscale

Ragione sociale

STRUMENTI OFFERTI DAL CONTRATTO

Misura	Costo	Contributo concesso da catalogo	Contributo concesso
111 - FORMAZIONE	550,00 €	440,00 €	467,50 €
Totale	550,00 €	440,00 €	467,50 €

Attenzione!! Il "contributo concesso" è ottenuto applicando, al contributo da catalogo verde, l'eventuale incremento del 5% del costo del corso nel caso di partecipante o legale rappresentante donna.

C

Nel quadro occorre scegliere la proposta di formazione/informazione e/o consulenza che si intende acquistare in base all'offerta contenuta nel Catalogo Verde (consultabile anche su internet all'indirizzo www.ermesagricoltura.it):

- A Indicare il numero del contratto scelto e cliccare sul tasto *scarica contratto*;
- B In base alla scelta effettuata saranno visualizzate le informazioni inerenti il titolo del contratto, il fornitore del servizio, la/le misura/e interessata (formazione e/o consulenza) con le rispettive voci di costo al netto di IVA, di contributo concesso da catalogo e di contributo effettivamente concesso. Quest'ultima voce tiene conto dell'eventuale maggiorazione del 5% legata al sesso femminile del partecipante.
- C Premere il tasto *Aggiorna* per memorizzare i dati immessi nel quadro e poi *Ritorna* per visualizzare alla maschera principale.

Per modificare i dati inseriti, ovvero scegliere un altro contratto in sostituzione di quello già inserito, occorre digitare nuovamente il numero contratto, rieseguire lo scaricamento e riaggiornare il quadro usando le apposite funzioni.

QUADRO DICHIARAZIONI

DICHIARAZIONI	
Selezione dichiarazioni	Descrizione Dichiarazioni
<input type="checkbox"/>	DI AVER PRESO ATTO DELLE FINALITÀ, DELLE CONDIZIONI E DELLE MODALITÀ CHE REGOLANO LA CORRESPONSIONE DEGLI AIUTI PREVISTI DAL PSR - MISURA 121 - AMMODERNAMENTO DELLE AZIENDE AGRICOLE E DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVANZA DEGLI ADEMPIMENTI PRECISATI NEL PSR, NEL POM E NELLA DOMANDA, MISURA 121.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE, IN CASO DI MODIFICHE AL PSR NON ANCORA APPROVATE DALLA COMMISSIONE UE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, LA MISURA CUI HA ADERITO POTRÀ SUBIRE, IN SEDE DEI SERVIZI COMUNITARI, ALCUNE MODIFICHE CHE ACCETTA SIN D'ORA SENZA RISERVA.
<input type="checkbox"/>	DI ACCETTARE SIN D'ORA EVENTUALI MODIFICHE AL REGIME DI CUI AL REG. (CE) 1699/2005, INTRODOTTE CON SUCCESSIVI REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI ANCHE IN MATERIA DI CONTROLLI E SANZIONI.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE SANZIONI PREVISTE DALL'ART. 18 DELLA L. R. 15/97 E DI NON ESSERE STATO ESCLUSO DA AGEVOLAZIONI IN MATERIA DI AGRICOLTURA AI SENSI DELLA NORMATIVA NAZIONALE E COMUNITARIA.
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI A QUANTO DICHIARATO NELLA DOMANDA.
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A RENDERE DISPONIBILI, QUALORA RICHIESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI NECESSARIE AL SISTEMA DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL REG. (CE) 1699/2005.
<input type="checkbox"/>	DI ESONERARE GLI ORGANI COMUNITARI E LE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE DA QUALSIASI RESPONSABILITÀ CONSEGUENTE AD EVENTUALI DANNI CHE, PER EFFETTO DELL'ESECUZIONE DELLE OPERE, DOVESSERO ESSERE ARRECATI A PERSONE E A BENI PUBBLICI O PRIVATI E DI SOLLEVARE LA AMMINISTRAZIONI STESSE DA OGNI AZIONE O MOLESTIA.
<input type="checkbox"/>	CHE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI CUI ALLA PRESENTE DOMANDA NON HA OTTENUTO NÉ RICHIESTO, AL MEDESIMO TITOLO, CONTRIBUTI AD ALTRI ENTI PUBBLICI O AD ALTRE STRUTTURE REGIONALI, PATTO SVALO E/O EVENTUALE INTERVENTO DI AGRIPOL.
<input type="checkbox"/>	CHE L'AUTORITÀ COMPETENTE AVRÀ ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI, AGLI APPREZZAMENTI E AGLI IMPIANTI DELL'AZIENDA E ALLE SEDI DEL RICHIEDENTE PER LE ATTIVITÀ DI ISPEZIONE PREVISTE, NONCHÉ A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE, COMPRESA QUELLA FISCALE, CHE RITERRÀ NECESSARIA AI FINI DELL'ISTRUTTORIA E DEI CONTROLLI.
<input type="checkbox"/>	DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PENE DETENTIVE E/O A MISURE ACCESSORIE INTERDITTIVE O LIMITATIVE DELLA CAPACITÀ GIURIDICA O DI AGIRE.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DALL'ART. 33 DEL DECRETO LEGISLATIVO 228/2001 SULLA SOSPENSIONE DEI PROCEDIMENTI DI EROGAZIONE QUALORA PERVENGANO AD AGIRE NOTIZIE CIRCOSTANZIATE DI INDEBITTE PERCEZIONI DI EROGAZIONI A CARICO DEL BILANCIO COMUNITARIO O NAZIONALE.
<input type="checkbox"/>	DI IMPEGNARSI A RESTITUIRE LE SOMME INDEBITAMENTE PERCEPITE QUALI AIUTI COMUNITARI, IN CASO DI INADEMPIENZA ALLE NORME COMUNITARIE, NAZIONALI E REGIONALI, MAGGIORATE DEGLI INTERESSI.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DALLA LEGGE 898/96 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI RIGUARDANTI, TRA L'ALTRO, SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI IN MATERIA DI AIUTI COMUNITARI NEL SETTORE AGRICOLO.
<input type="checkbox"/>	CHE LE DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA E NEI RELATIVI ALLEGATI SONO RESE AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/00, SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ.
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI PREVISTE DALL'ART. 76 DEL D.P.R. N. 445/00 PER LE IPOTESI DI FALSI IN ATTI E RILASCIO DI DICHIARAZIONI MENDACI, ANCHE IN RELAZIONE ALLA PERDITA DEGLI AIUTI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA E NAZIONALE IN MATERIA.
<input type="checkbox"/>	DI AVER PRESO ATTO DELLE FINALITÀ, DELLE CONDIZIONI E DELLE MODALITÀ CHE REGOLANO LA PROPRIA AZIENDA SONO STATE RISPETTATE LE PRESCRIZIONI RIFERIBILI AL REGIME DI CONDIZIONALITÀ, OVVERO CHE NON SONO STATE RISCOTRATE NELL'AZIENDA INADEMPIENZE TALI DA COMPORTARE, IN CASO DI APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI SANZIONI E RIDUZIONI DI CUI AL REG. (CE) 796/2004, UNA DECURTAZIONE DEL PAGAMENTO UNICO SUPERIORE AL 20%.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI DITTA INDIVIDUALE: CHE L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AGRICOLA DI CUI ALL'ART. 2135 DEL C.C. COME RIPORTATO NELL'ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A., RISULTA QUALE ATTIVITÀ PRIMARIA E CHE L'IMPRESA È ISCRITTA PRESSO LA SEZIONE 2 IMPRESE AGRICOLE della C.C.I.A.A. DI COMPETENZA.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI IMPRESA COSTITUITA IN FORMA SOCIETARIA: CHE ALMENO UN SOCIO E/O AMMINISTRATORE RIVESTE LE CARATTERISTICHE DI IMPRENDITORE AGRICOLO DI CUI ALL'ART. 2135 C.C.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI IMPRESA COSTITUITA IN FORMA SOCIETARIA: CHE L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ AGRICOLA DI CUI ALL'ART. 2135 DEL C.C. CON RIFERIMENTO ALL'OGGETTO SOCIALE, RISULTA IN FORMA ESCLUSIVA E CHE L'IMPRESA È ISCRITTA PRESSO LA SEZIONE 2 IMPRESE AGRICOLE della C.C.I.A.A. DI COMPETENZA.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA DI POSSEDERE LA CITTADINANZA DI UNO DEGLI STATI MEMBRI DELL'U.E. O STATUS PARIFICATO.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI INTERVENTI SU IMMOBILI: DI AVERE, ALLO STATO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AIUTO, LA DISPONIBILITÀ DELL'IMMOBILE OGGETTO DI INTERVENTO PER UN PERIODO NON INFERIORE AD ANNI 10 DALLA DATA PRESUNTA DI EROGAZIONE DEL SALDO.
<input type="checkbox"/>	DI NON ESSERE 2 EX-BIETCOLTORE2 AI SENSI DEL DELL'ART. 6 DEL REG. CE 3202/2006, DEFINITO QUALE IMPRENDITORE AGRICOLO CHE HA SOTTOSCRITTO 2 CON SOCIETÀ PRODUTTRICI CHE HANNO DISMESSO ZUCCHERIFICI E RINUNCIATO ALLA RELATIVA QUOTA 2 CONTRATTI DI FORNITURA IN UNA DELLE TRE ANNATE DI PRODUZIONE ANTECEDENTI LA CHIUSURA DELL'IMPIANTO, PER PRODUZIONI CONFERITE ALL'IMPIANTO MEDESIMO, OVVERO DI ESSERE 2 EX-BIETCOLTORE2 E DI NON VOLERSI AVVALERE DI TALE QUALIFICA PER ACCEDERE AGLI AIUTI DI CUI AL PIANO DI AZIONE REGIONALE CHE INTEGRA IL PROGRAMMA NAZIONALE DI RISTRUTTURAZIONE DEL SETTORE BIETICOLO 2 SACCHARIFERO 2 DI CUI ALL'ART. 6 DEL REG. CE 3202/2006.
<input type="checkbox"/>	IN CASO DI IMPRESA INDIVIDUALE: DI POSSEDERE I REQUISITI DI IMPRESA CONDOTTA DA GIOVANE DI CUI AL PUNTO 4.10 DEL POM.
<input type="checkbox"/>	IN CASO DI SOCIETÀ DI PERSONE: CHE I REQUISITI DI IMPRESA CONDOTTA DA GIOVANE DI CUI AL PUNTO 4.10 DEL POM SONO POSSEDUTI DA TUTTI I SOCI CHE ESERCITANO MANSIONI TECNICO-GESTIONALI.
<input type="checkbox"/>	IN CASO DI SOCIETÀ DI CAPITALI E NELLE COOPERATIVE: CHE I REQUISITI DI IMPRESA CONDOTTA DA GIOVANE DI CUI AL PUNTO 4.10 DEL POM SONO POSSEDUTI DA TUTTI GLI AMMINISTRATORI.
<input type="checkbox"/>	DI NON ESSERE SOCIO DI OP (AI SENSI DEI REGG. CE 2200/1996 E 1182/2007).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE ORTOFRUTTA (REG. CE 1182/2007).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE VITIVINICOLO (REG. CE 1493/99).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE OLIO D'OLIVA (REG. CE 864/2004).
<input type="checkbox"/>	DI ESSERE SOCIO DI OP DEL SETTORE API (REG. CE 797/2004).
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI CON IMPIANTI IRRIGUI: CHE SOTTOSCRIVENDO LA PRESENTE DOMANDA ASSUME L'OBBLIGO DI UTILIZZARE GLI IMPIANTI FINANZIATI APPLICANDO IN AZIENDA UNO TRA I METODI DI CALCOLO DELLA QUANTITÀ IRRIGUA OPPORTUNA PREVISTI DAL PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE ED A DOCUMENTARE IL RISPETTO DI TALE CONDIZIONE.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI PRESENTATI NEI SETTORI 2 LATTE ALIMENTARE, LATTEICINI FRESCHI2 E/O 2 FORMAGGI STAGIONATI DOP2: DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONDIZIONI CHE REGOLANO L'ACCESSO AGLI AIUTI PER QUANTO RIGUARDA IL POSSESSO DELLE QUOTE DI PRODUZIONE E CHE GLI AUMENTI DI CAPACITÀ PRODUTTIVA CONSEGUENTI ALLA REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI DOVRANNO ESSERE ADEGUATAMENTE COPERTI DA QUOTE DI PRODUZIONE AL MOMENTO DELLA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI COLLEGATO A DOMANDA DI PREMIO DI PRIMO INSEDIAMENTO AI SENSI DELLA MISURA 112: CHE IL PRESENTE PI COMPRENDE ESCLUSIVAMENTE INVESTIMENTI GIÀ PREVISTI NELL'AMBITO DI PSA CON VALENZA SUPERIORE A 120.000 2 AMMISSIBILI NONCHÉ COERENTI CON I FABBISOGNI DEFINITI PRIORITARI PER CIASCUN SETTORE ED AREA DEFINITI DALLA MISURA 121.
<input type="checkbox"/>	CONDIZIONE OBBLIGATORIA IN CASO DI PI COLLEGATO A DOMANDA DI PREMIO DI PRIMO INSEDIAMENTO AI SENSI DELLA MISURA 112: DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IL MANCATO RISPETTO DELLE CONDIZIONI E DEI VINCOLI POSTI IN ESSERE DALLA MISURA 112 COSTITUIRÀ MOTIVO DI DECADENZA ANCHE DAI BENEFICI DELLA MISURA 121, ANCHE

A

Il quadro comprende due serie di dichiarazioni: la prima è relativa a condizioni obbligatorie e comuni per tutti i beneficiari, la seconda serie - nella compilazione delle quali si raccomanda la massima attenzione - comprende dichiarazioni che possono essere spuntate in base alla specifica situazione aziendale e alle condizioni previste nei bandi territoriali.

Si richiama l'attenzione sul fatto che, almeno fino al termine del periodo transitorio di assestamento del sistema, occorre selezionare obbligatoriamente una delle due dichiarazioni richiamate nella *premessa* del presente manuale.

A Premere il tasto *Accetta* per confermare e poi *Ritorna* per visualizzare il quadro principale.

QUADRO ALLEGATI

ALLEGATI

N.		Descrizione Allegati	Quantita'
1	<input type="checkbox"/>	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO;	0
2	<input type="checkbox"/>	LISTA DI ULTERIORI DOCUMENTI PRESENTATI, SOTTOSCRITTA DAL RICHIEDENTE	0

A

Nel quadro occorre spuntare la documentazione che si allega alla domanda di aiuto.

- B Premere il tasto *Aggiorna* per confermare gli inserimenti e poi *Ritorna* per visualizzare il quadro principale.

QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – DETTAGLIO ANOMALIE

ERRORE:

QUADRO CATALOGO VERDE OBBLIGATORIO NON COMPILATO

DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA
 Ragione Sociale
 Comune Sede Azienda
 Descrizione Settore MISURA 111/114 - FORMAZIONE PROFESSIONALE
 Identificativo Domanda 1155054 Anno Riferimento
 Stato Domanda IN COMPILAZIONE Ente Delegato
 Tipo Domanda DOMANDA DI AIUTO Domanda Rettificata

Una volta compilati tutti i quadri, utilizzando la funzione **"Controlla"** a fondo pagina, si visualizzano le anomalie.

Le anomalie denominate "Errore" sono bloccanti e non consentono la presentazione della domanda, mentre quelle segnalate con il termine "attenzione" indicano situazioni da verificare ma che non sono bloccanti per la presentazione della domanda.

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presa Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S	Seleziona
ANAGRAFE PERSONA	S	S	S	Seleziona
POSSESSO TERRENI	S	S	S	Seleziona
PIANO COLT UNICO	S	S	S	Seleziona
MODALITA' DI PAGAM.	N	S	S	Seleziona
UNITA AZIENDALI	S	S	S	Seleziona
PARTECIPANTE CORSO	S	S	S	Seleziona
CATALOGO VERDE	S	N	N	Seleziona
DICHIARAZIONI	S	S	S	Seleziona
ALLEGATI	S	S	S	Seleziona

[Cancella Domanda](#)

[Ritorna](#)

[Stampa di Prova](#)

[Controlla](#)

QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE – FUNZIONI DI CONTROLLO E STAMPA DEFINITIVA

DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA
 Ragione Sociale [Dettagli](#)
 Comune Sede Azienda
 Descrizione Settore - DOMANDA DI AIUTO
 Identificativo Domanda 926895 Anno Riferimento 2008
 Stato Domanda CONTROLLATA Ente Delegato REGIONE EMILIA
 Tipo Domanda BANDO ANNUALE Domanda Rettificata 0

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 all'Ente competente.

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Pr	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S	
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N	
REFERENTE	S	S	S	Seleziona
DATI AZIENDALI	S	S	S	Seleziona
OCCUPATI	S	S	S	Seleziona
RIFERIMENTI	N	N	N	Seleziona
UNITA AZIENDALI	S	S	S	Seleziona
PIANO INVESTIMENTI	S	S	S	Seleziona
RIEPILOGO INVEST.	N	N	N	Seleziona
SITUAZIONE PRE/POST	S	S	S	Seleziona
DICHIARAZIONI	S	S	S	Seleziona
ALLEGATI	S	S	S	Seleziona

[Cancella Domanda](#)

[Ritorna](#)

[Stampa di Prova](#)

[Calcola](#)

[Stampa Definitiva](#)

[Presenta](#)

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 un lettore di file pdf come il programma Adobe Acrobat Reader, scaricabile gratuitamente

Get Adobe Reader

FUNZIONE DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA:
 Ragione Sociale:
 Comune Sede Azienda:

Descrizione Settore: - DOMANDA DI AIUTO
 Identificativo Domanda: Anno Riferimento:
 Stato Domanda: Ente Delegato:
 Tipo Domanda: Domanda Rettificata:

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	F
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N
REFERENTE	S	S	S
DATI AZIENDALI	S	S	S
OCCUPATI	S	S	S
RIFERIMENTI	N	N	N
UNITA AZIENDALI	S	S	S
PIANO INVESTIMENTI	S	S	S
RIEPILOGO INVEST.	N	N	N
SITUAZIONE PRE/POST	S	S	S
DICHIARAZIONI	S	S	S
ALLEGATI	S	S	S

Cancella Domanda Ritorna Stampa di Prova Calcola Stampa Definitiva **Presenta**

Dopo aver effettuato la stampa definitiva l'ultimo e indispensabile adempimento è la "presentazione" della domanda che la rende non più modificabile. Il tasto "Presenta" si attiva una volta effettuata la stampa definitiva. Premendolo, si porta la domanda in stato di "presentata"

Il passaggio allo stato di "PRESENTATA" è indispensabile per permettere la PROTOCOLLAZIONE.

QUADRO DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

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

Assegnazione Controlli Informatici Correzione Istruttoria Liquidazione Interrogazione
Certificati di Consegna Assegnazione Certificati Scarichi
Definizione Domanda **Presenta Domanda** Richiesta Stampe Visualizza Stampe

PRESENTA DOMANDA

Dati Compilatore

Funzionario
Ente

Scelta Intervento

Codice Settore Descrizione

Id domanda iniziale Id domanda finale

Id Domanda	Ragione Sociale	CUAA
<input type="checkbox"/> 915970		

La presentazione avviene compilando il codice settore 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

Provincia Codice Riferimento

Id Domanda	Ragione Sociale	CUAA
Nessuna domanda disponibile		

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 recapitata non più ad AGREA ma direttamente agli uffici dell'ente competente, 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.

La domanda potrà essere anche trasmessa per via postale, fermo restando che la data entro cui dovrà pervenire agli uffici è sempre la medesima dettata dalle disposizioni comunitarie e regionali, indipendentemente dalla data di spedizione. Gli eventuali ritardi dovuti a disguidi postali restano sotto la responsabilità del beneficiario.

L'ente competente provvederà a protocollare le domande pervenute e a riportare i numeri di protocollo assegnati tramite la funzione di Protocollazione manuale, come dettagliato di seguito.

Il presente manuale contiene tutte le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande relative alle misure di cui al presente manuale; **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 agreautenti@regione.emilia-romagna.it

Le domande già protocollate possono essere rettificate con l'apposita funzione di "rettifica" di cui alla sezione "QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA – parte II". Ciascuna domanda di rettifica va a sua volta protocollata e assumerà un numero di versione progressivo; ai fini del calcolo dell'aiuto varrà l'ultima versione pervenuta nei termini.

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, come regola generale, devono far pervenire agli enti delegati competenti le copie cartacee delle domande protocollate complete di allegati entro 5 GIORNI LAVORATIVI dalla data di scadenza del bando, o in assenza di una scadenza definita, entro 5 GG. LAVORATIVI DALLA PROTOCOLLAZIONE.

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, né devono essere trasmesse agli enti competenti domande non protocollate.

Le domande protocollate non possono essere cancellate dal sistema e per ciascuna di esse sarà svolto l'iter istruttorio da parte dell'Ente competente.

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

ACCESSO ALLA FUNZIONE DI "PROTOCOLLAZIONE" DELLA DOMANDA

DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA

Ragione Sociale

Comune Sede Azienda

Descrizione Settore

Identificativo Domanda

Stato Domanda Ente Delegato ?

Tipo Domanda Domanda Rettificata Tipo Rettifica

Assegnazione Protocollo

Dalla videata che si apre, selezionare la funzione "Assegnazione Protocollo"

QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE MODALITA' SCELTA DOMANDE

ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO

Ente

Scelta Intervento

Codice Settore ?

Descrizione

TIPO ASSEGNAZIONE NUMERO PROTOCOLLO

☒ a Singola Domanda ? CUA ?

Azienda

☐ Multipla

Selezionare tramite la casella col punto interrogativo il settore a cui appartiene la domanda

Si può operare la selezione su un singolo numero di domanda o preselezionando il CUA dell'azienda titolare della domanda.

Può anche essere visualizzata la lista delle domande in stato di "presentata" per effettuare la protocollazione multipla. Premere "Esegui" per continuare"

QUADRO DI ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO: SELEZIONE DOMANDA

ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO

Intervento: MISURE AGROAMBIENT

Protocollo

Data:

LISTA DOMANDE

Id Domanda	Ragione Sociale	Data Presentazione	Selezione	Numero di Protocollo	
237977			<input checked="" type="checkbox"/>		Dettagli

Esegui Ritorna


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

Premere il tasto "Esegui" per effettuare la protocollazione dopo aver verificato che le dichiarazioni siano state regolarmente sottoscritte.

Effettuata la protocollazione compare il numero di protocollo nell'apposito campo:

IL NUMERO VA ANNOTATO SULLA STAMPA CARTACEA DELLA DOMANDA NEL RIQUADRO APPOSITO E SULLA PRIMA PAGINA DI TUTTI GLI ALLEGATI

LAYOUT MODULO DI DOMANDA MISURE 111/114

 Agenzia Regionale per le Erogazioni per l'Emilia-Romagna	N. Domanda	
	Anno	
MISURA 111/114 - FORMAZIONE PROFESSIONALE, AZIONI DI INFORMAZIONE E CONSULENZA - REG. 1698/2005		
Ente Delegato:		
Finalità presentazione domanda	Modifica n.	
Domanda presentata per il tramite di		Spazio riservato al protocollo
Provincia di		

QUADRO RICHIEDENTE		
DATI IDENTIFICATIVI DELL'AZIENDA		
Codice fiscale (CUAA)	Partita IVA	CCIAA (Prov. / REA)
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		Frazione
C.A.P.	Comune	Pr
Telefono	Fax	E-mail

DATI IDENTIFICATIVI DEL RAPPRESENTANTE LEGALE/TITOLARE DELL'AZIENDA				
Codice fiscale	Sesso	Data di nascita	Comune di nascita	
Cognome	Nome			
Indirizzo e numero civico				
C.A.P.	Comune	Pr	Telefono	Fax

MODALITA' DI PAGAMENTO PRESCELTA					
NAZIONE	CIN EU	CIN IT	ABI	CAB	N. conto corrente
Istituto					
Filiale					

Domanda:

- CUAA:

Pagina

PIANO CULTURALE

[illegible]

- Domanda:

- CUAA:

Pagina

QUADRO UNITA' AZIENDALI

Unità aziendale 1: CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTO

Indirizzo e numero civico		Frazione	
C.A.P.	Comune	Pr	
Telefono	Fax	E-mail	
Ambito territoriale		Area svantaggiata	

PARTECIPANTE CORSO

Tipo di rapporto
 Codice Fiscale
 Cognome
 Nome
 Data di nascita
 Sesso
 Stato di nascita Italia Estero

 Comune di nascita
 Provincia di nascita

 Paese
 Indirizzo
 Frazione
 Comune
 Provincia
 Cap
 Telefono
 E-Mail

 Titolo di studio

QUADRO PSR - CONTRATTO CORSO

Numero contratto			
Titolo del contratto			
FORNITORE			
Codice fiscale			
Ragione sociale			
STRUMENTI OFFERTI DAL CONTRATTO			
Misura	Costo	Contributo concesso da catalogo	Contributo concesso
Totali			

Domanda:

- CUAA:

Pagina

QUADRO ALLEGATI

Allega:

**QUADRO DICHIARAZIONI GENERALI SULLA CONOSCENZA DEL REGIME E DELLE NORME**

Il sottoscritto:

in qualità di:

Dichiara:

•

QUADRO FIRMA TRATTAMENTO DATI PERSONALI (informativa ai sensi del D.Lgs. 196/2003)

I dati personali esposti in questo modulo e negli allegati saranno oggetto di trattamento con strumenti manuali, informatici e telematici per lo svolgimento delle funzioni istituzionali del Titolare del trattamento e comunque in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi. Titolare del trattamento dei dati è AGREA (Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura per l'Emilia-Romagna) con sede in Largo Caduti del Lavoro n. 6, 40122 Bologna. AGREA, ente pubblico non economico, è Organismo Pagatore per la Regione Emilia-Romagna di aiuti, contributi e premi comunitari previsti dalla normativa dell'Unione Europea e finanziati dal FEAGA e dal FEASR. AGREA, per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (pagamento di aiuti, contributi e premi comunitari, controlli prima e dopo il pagamento, attività connesse e conseguenti) può trattare i dati senza il consenso dell'interessato.

I dati conferiti potranno essere conosciuti dagli operatori appartenenti alle strutture di AGREA incaricati del trattamento dei dati medesimi, dai soggetti, delegati da AGREA ai sensi del Reg. CE 885/2008 per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, designati Responsabili del trattamento nonché da altri soggetti esterni ugualmente designati Responsabili del trattamento, garantendo comunque il medesimo livello di protezione. L'elenco dei Responsabili è disponibile sul sito web di AGREA all'indirizzo <http://agrea.regione.emilia-romagna.it/>, voce "Privacy" della pagina di apertura.

I dati conferiti potranno essere comunicati, per lo svolgimento delle rispettive funzioni istituzionali, all'Autorità Giudiziaria e ad Organismi ispettivi pubblici. Ai sensi dell'art. 22 Regolamento Regionale Emilia-Romagna n. 2/2007 e nei limiti da tale normativa stabiliti, i dati conferiti potranno inoltre essere comunicati alla Giunta della Regione Emilia-Romagna, ad AGEA ed agli altri Organismi Pagatori Regionali nonché ad enti pubblici e privati nelle cui funzioni istituzionali rientrano i controlli preliminari o successivi all'erogazione di aiuti, contributi e premi comunque denominati.

Nel caso in cui dalla compilazione di questo modulo derivi un pagamento, alcuni dati personali comuni (ossia non sensibili né giudiziari) conferiti potranno essere comunicati e diffusi anche per via telematica in attuazione della normativa che prevede la pubblicazione dei beneficiari di stanziamenti FEAGA e FEASR e degli importi percepiti da ciascun beneficiario in relazione ad ognuno dei due fondi (Reg. CE 259/2008, art. 44-bis Reg. CE 1280/2005, D.P.R. 118/2000, art. 27 L.R. Emilia-Romagna n. 32/1993, art. 14 Regolamento Regionale Emilia-Romagna n. 2/2007). Ai fini della tutela degli interessi finanziari delle Comunità Europee i dati personali dei beneficiari potranno essere trattati da organismi di audit e di investigazione delle Comunità e degli Stati membri (art. 4 Reg. CE 259/2008).

Il conferimento dei dati è facoltativo. Tuttavia se i dati non vengono conferiti AGREA non potrà dare seguito a quanto viene richiesto o comunque comunicato con questo modulo.

L'art. 7 del decreto legislativo n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" (codice attuativo, fra le altre, della Direttiva 95/46/CE relativa alla tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati) conferisce agli interessati la possibilità di esercitare specifici diritti che di seguito si riportano:

- l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;

- l'interessato ha inoltre il diritto di ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato, ove necessario, ai sensi dell'art. 5 comma 2, in caso di trattamento effettuato da chiunque stabilito in un Paese non appartenente all'Unione Europea; e) dei soggetti e delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.

- l'interessato, ulteriormente, ha diritto di ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima od il blocco dei dati trattati in violazione di legge; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) ed il loro contenuto sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono stati comunicati e diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.

- l'interessato ha infine il diritto di opporsi, in tutto od in parte: a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

L'interessato può esercitare i propri diritti con una richiesta rivolta ad AGREA per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP). L'URP di AGREA è aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00 (telefono 051-284940 / 051-284970 - fax 051-284910 - e-mail agreaurp@regione.emilia-romagna.it).

ESTREMI DI FIRMA

In applicazione dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000 l'interessato può firmare e allegare la fotocopia fronte retro di un proprio documento d'identità oppure firmare davanti al dipendente addetto.

Stampato a

In data

Firma

in fede

Domanda: - CUAA:

Pagina