



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



# **Sistema Operativo Pratiche (SOP)**

**Manuale per la compilazione delle  
domande di aiuto  
per la misura 132**

**del Programma di Sviluppo Rurale  
della Regione Emilia-Romagna**

**2007/2013**

**Reg. (CE) 1698/2005**

## 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 altri dati anagrafici   | 7  |
| Quadro dati aziendali (anno di prima adesione)   | 8  |
| Quadro unità aziendali   | 9  |
| Quadro spese sistemi di qualità  | 10 |
| Quadro riepilogo 132   | 11 |
| Quadro dichiarazioni   | 12 |
| Quadro allegati  | 13 |
| Quadro generale di compilazione – dettaglio anomalie   | 14 |
| Quadro generale di compilazione – funzioni di controllo e stampa definitiva                        | 15 |
| Gestione del File di stampa formato PDF  | 16 |
| Funzione di “presentazione” della domanda  | 17 |
| Quadro di “presentazione”  | 18 |
| Indicazioni conclusive per l’utente singolo - Funzioni di protocollazione - Caa ed enti competenti | 19 |
| Accesso alla funzione di protocollazione della domanda   | 20 |
| Quadro di assegnazione protocollo: selezione modalità scelta domande                               | 21 |
| Quadro di assegnazione protocollo: selezione domande   | 22 |
| Accesso alla funzione di “Protocollazione manuale” della domanda – riservato agli Enti Delegati    | 23 |
| Quadro di assegnazione protocollo selezione modalità scelta domande                                | 23 |
| Quadro di Assegnazione Protocollo: inserimento   | 24 |

## 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.

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

<http://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 'SOP' menu with options like 'documentazione in linea', 'assistenza', 'reportistica', and 'uscita'. The third screenshot shows 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 [ ]  
 In Organico a [ ]

**Dati Richiedente**  
 CUA [ ]  
 Descrizione [ ]

☒ INSERIMENTO    Codice Settore [ ]    Descrizione [ ]

☐ RETTIFICA    Codice Settore [ ]    Descrizione [ ]

☐ AGGIORNAMENTO    Identificativo Domanda [ ]    ?

☐ VISUALIZZAZIONE    Identificativo Domanda [ ]    ?

**Lista Settori**

- Settori
  - 320
  - AMMASSI
  - CP
  - DOM. UNICA
  - G. TITOLI
  - OCM ORTOF.
  - OCM FORAGGI
  - PC
  - PSR
    - ASSE1
    - ASSE2
    - ASSE3
      - 311
        - 2008
          - 3111AI MISURA 311 - AZIONE 1 - AGRITURISMO - DOMANDA DI AIUTO
          - 3112AI MISURA 311 - AZIONE 2 - OSPITALITÀ TURISTICA - DOMANDA DI AIUTO
          - 3113AI MISURA 311 - AZIONE 3 - IMPIANTI PER ENERGIA DA FONTI ALTERNATIVE - DOMANDA DI AIUTO
          - 3130AI MISURA 313 - INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ TURISTICHE - DOMANDA DI AIUTO
          - 3212AI MISURA 321 - AZIONE 2 - MIGLIORAMENTO VIABILITÀ RURALE LOCALE - DOMANDA DI AIUTO

**Lista Domande**

Ente: AGREA  
 Azienda: BENEDETTI FABRIZIO

| ID Domanda | Settore                                     | Data Inserimento | Stato           |  |
|------------|---|------------------|-----------------|--|
| 237928     | INSEDIAMENTO GIOVANI AGRICOLTORI - CONFERMA |                  | IN COMPILAZIONE | <input type="button" value="Seleziona"/> |
| 237918     | MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERMA IMPEGNI    |                  | CONTROLLATA     | <input type="button" value="Seleziona"/> |

**Callouts:**

- Dovrà essere inserito, sotto la dicitura "dati richiedente", il CUA dell'azienda
- Dopo aver selezionato la funzione "inserimento" o "rettifica", va indicato il tipo di misura per cui si intende compilare la domanda (es. 1320AI) dalla lista che si apre cliccando sul punto interrogativo
- La funzione "rettifica" va utilizzata solo per effettuare modifiche ad una domanda già presentata.
- 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.
- Anche il numero della domanda può essere selezionato dalla lista delle domande in compilazione che si apre cliccando sul punto interrogativo

## QUADRO DEFINIZIONE DOMANDA 2° PARTE

AGREA

Certificati di Consegna Assegnazione Certificati Scarichi

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

**INFORMAZIONE**  
CUAA [REDACTED] presente a sistema.

**INFORMAZIONE**  
CUAA [REDACTED] modificato per azienda presente a sistema.

**INFORMAZIONE**  
Anagrafe: ricevuta variazione dati azienda per CUAA [REDACTED]

**INFORMAZIONE**  
Anagrafe: ricevuta variazione dati persona per azienda con CUAA [REDACTED]

**INFORMAZIONE**  
Anagrafe: ricevuta variazione dati possesso particelle per azienda con CUAA [REDACTED]

**DEFINIZIONE DOMANDA**

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

Settore MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARI - DOMANDA

**Tipo Domanda** DOMANDA DI AIUTO  
**Ente Delegato** PROVINCIA DI BOLOGNA  
**Ente Presentazione** [REDACTED] ?  
**Tipo di Espianto** [REDACTED]

Domanda da Rettificare [REDACTED] ? Dettagli  
**Tipo di Rettifica** -- selezionare un tipo di rettifica --

Aggiorna Ritorna

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

Premere sempre "aggiorna" per proseguire

Si dovrà **selezionare l'ente delegato** competente per territorio che prenderà in carico la domanda per l'effettuazione dell'istruttoria.  
La modalità è sempre quella di selezionare l'ente cliccando sul punto interrogativo

## QUADRO GENERALE DI ACCESSO ALLA COMPILAZIONE DEI QUADRI DOMANDA

**DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA**

CUAA: [REDACTED]  
 Ragione Sociale: [REDACTED] [Dettagli](#)  
 Comune Sede Azienda: IMOLA

Descrizione Settore: MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARI - DOMANDA DI AIUTO  
 Identificativo Domanda: 1406062 Anno Riferimento: 2008  
 Stato Domanda: IN COMPILAZIONE Ente Delegato: PROVINCIA DI BOLOGNA ?  
 Tipo Domanda: DOMANDA DI AIUTO Domanda Rettificata: 0 Tipo Rettifica:

| Descrizione Quadro        | Obbligatorio | Compilato | Presa V |                           |
|---------------------------|--------------|-----------|---------|---------------------------|
| ANAGRAFICA AZIENDA        | S            | S         | N       |                           |
| ANAGRAFE PERSONA          | S            | S         | N       | <a href="#">Seleziona</a> |
| POSSESSO TERRENI          | S            | S         | N       | <a href="#">Seleziona</a> |
| PIANO COLT UNICO          | S            | S         | S       | <a href="#">Seleziona</a> |
| ALTRI DATI ANAGRAFICI     | N            | S         |         | <a href="#">Seleziona</a> |
| DATI AZIENDALI            | S            | N         |         | <a href="#">Seleziona</a> |
| UNITA AZIENDALI           | S            | N         |         | <a href="#">Seleziona</a> |
| SPESE SISTEMI DI QUALITA' | S            | N         |         | <a href="#">Seleziona</a> |
| RIEPILOGO 132             | N            | N         | N       | <a href="#">Seleziona</a> |
| ALLEGATI                  | S            | N         | N       | <a href="#">Seleziona</a> |
| DICHIARAZIONI             | S            | N         | N       | <a href="#">Seleziona</a> |

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

Si consiglia di prendere visione dei **quadri caricati in automatico dall'Anagrafe delle aziende agricole (Anagrafica Azienda, Anagrafe persona e Possesso terreni)** per verificarne la correttezza, tenendo conto che ove si riscontrassero variazioni da apportare, queste dovranno essere effettuate dal CAA sull'Anagrafe.

Per aprire un quadro cliccare sul tasto "Seleziona"

Il quadro **Piano Culturale Unico** è da compilare obbligatoriamente solo se l'azienda possiede dei terreni. Entrando nel quadro, cliccando sul tasto "**Visualizza lista**" è possibile editare direttamente il Piano colturale all'interno del quadro oppure, mediante il tasto "**Importa Piano Culturale Unico**", è possibile importare gli utilizzi dall'eventuale modulo Piano Culturale Unico precedentemente presentato. In quest'ultimo caso, occorre completare gli utilizzi per le eventuali particelle che ne sono privi (perché ad es. acquisite dopo la presentazione del modulo PC). Inserire gli utilizzi cliccando il tasto **Modifica**.

## QUADRO ALTRI DATI ANAGRAFICI

Segna Assegnazione Certificati Scarichi  
Richiesta Stampe Visualizza Stampe

Ragione Sociale

Dettagli

### ALTRI DATI ANAGRAFICI

OTE: -

UDE: -

#### Produzioni di Qualità

##### DENOMINAZIONE DI ORIGINE CONTROLLATA (DOC)

- RENO
- SANGIOVESE DI ROMAGNA
- TREBBIANO DI ROMAGNA

##### DENOMINAZIONE DI ORIGINE CONTROLLATA E GARANTITA (DOCG)

- ALBANA DI ROMAGNA

##### INDICAZIONE GEOGRAFICA TIPICA (IGT)

- RUBICONE
- SILLARO O BIANCO DEL SILLARO

Aggiorna da anagrafe

Ritorna

Il quadro **Altri dati anagrafici** presenta i dati, scaricati dall'Anagrafe, relativi alle **produzioni di qualità**.

Inoltre riporta il calcolo di **OTE** e **UDE** effettuato da SIAN. Se i dati del quadro sono stati inseriti in Anagrafe successivamente all'apertura della domanda di aiuto, è sufficiente cliccare **Aggiorna da Anagrafe** per visualizzarli.

Occorre inoltre verificare che ci sia coerenza tra i dati del presente quadro con quanto indicato nei successivi quadri "Anno di prima Adesione (dati Aziendali)" e "Spese Sistemi di Qualità".

L'azienda ha l'obbligo, anche in relazione a questa tipologia di dati, di mantenere aggiornata l'Anagrafe nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa.

## QUADRO DATI AZIENDALI

[Certificati di Consegna](#)[Assegnazione Certificati](#)[Scarichi](#)[Anta Domanda](#)[Richiesta Stampe](#)[Visualizza Stampe](#)

### DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITÀ AIUTO

Ragione Sociale

### QUADRO ANNO PRIMA ADESIONE

#### Anno di prima adesione alla produzione di

prodotti bio Vegetali

2008

#### Procedura di adesione in corso



prodotti bio Animali

2005



prodotti bio Trasformati



vini DOCG e DOC



prodotti a marchio Qualità Controllata



prodotti DOP e IGP



Per la definizione della prima annualità di adesione al sistema di qualità, si specifica che è considerata aderente ad un sistema di qualità l'impresa che ha presentato domanda di adesione e/o notifica negli ultimi tre mesi dell'annualità precedente. Tale condizione è riconosciuta anche qualora - in virtù della data di presentazione della domanda di adesione al sistema di qualità e/o notifica - l'impresa sia stata inserita negli elenchi degli operatori del sistema di qualità considerato nell'annualità precedente (esempio: un'impresa che ha presentato domanda di adesione tra il 1° ottobre 2005 ed il 31 dicembre 2005, dovrà indicare nella domanda di aiuto a valere sulla Misura 132, quale anno di prima adesione, l'anno 2006, pur essendo stata iscritta nell'elenco ufficiale degli aderenti nel 2005).

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

Nel quadro **Dati aziendali** va indicato l'anno di prima adesione alla produzione dei prodotti per i quali si richiede l'aiuto.

Inoltre va indicato con un flag se la Procedura di adesione è in corso, ovviamente solo nel caso in cui l'anno indicato è l'anno corrente.

Come indicato nel quadro, per la definizione della prima annualità di adesione al sistema di qualità, si specifica che è considerata aderente ad una annualità anche l'impresa che abbia presentato domanda di adesione e/o notifica negli ultimi tre mesi dell'annualità precedente. Tale condizione è riconosciuta anche qualora - in virtù della data di presentazione della domanda di adesione al sistema di qualità e/o notifica - l'impresa sia stata inserita negli elenchi degli operatori del sistema di qualità considerato nell'annualità precedente (esempio: un'impresa che ha presentato domanda di adesione tra il 1° ottobre 2005 ed il 31 dicembre 2005, dovrà indicare nella domanda di aiuto a valere sulla Misura 132, quale anno di prima adesione, l'anno 2006, pur essendo stata iscritta nell'elenco ufficiale degli aderenti nel 2005).



**QUADRO UNITA' AZIENDALI**

Assegnazione Certificati   Scarichi

Presenta Domanda   Richiesta Stampe   Visualizza Stampe

DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARI - DOMANDA DI AIUTO

Ragione Sociale [REDACTED]

**QUADRO PSR - UNITA AZIENDALI**

Nessun dato presente

Nel quadro **Unità aziendali** vanno indicati i dati relativi al Centro aziendale di riferimento dell'azienda. Cliccare su **"Inserisci nuova UAZ"** (Unità aziendale)

Istruttoria   Liquidazione   Interrogazione   Certificati di Consegna   Assegnazione Certificati   Scarichi

Definizione Domanda   Presenta Domanda   Richiesta Stampe   Visualizza Stampe

DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' DOMANDA DI AIUTO

Ragione Sociale [REDACTED]

**QUADRO PSR - UNITA AZIENDALI**

|                      |                                 |          |            |           |            |
|----------------------|---------------------------------|----------|------------|-----------|------------|
| Tipo Unità Aziendale | CENTRO AZIENDALE DI RIFERIMENTO | Zona sv. | NO         |           |            |
| Provincia            | [REDACTED]                      | Cap      | [REDACTED] | Comune    | [REDACTED] |
| Frazione             | [REDACTED]                      |          |            | Indirizzo | [REDACTED] |
| Telefono             | [REDACTED]                      | Fax      | [REDACTED] |           |            |
| E-mail               | [REDACTED]                      |          |            |           |            |

Se il Centro aziendale di riferimento coincide con la sede legale dell'azienda, cliccare su **"Importa sede legale"**.

Altrimenti compilare il quadro: cliccando sul punto interrogativo selezionare la Provincia, il Comune e il CAP e digitare l'indirizzo. Telefono, fax e e-mail bob sono campi obbligatori.

Terminato l'inserimento dei dati di ogni unità aziendale cliccare il tasto **Conferma** poi il tasto **Aggiorna**.

## QUADRO SPESE SISTEMI DI QUALITA'

DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARI - DOMANDA DI AIUTO

Ragione Sociale

Dettagli

QUADRO PSR - SPESE SISTEMI DI QUALITA'

Misura 001 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA'

Unità Az.

?

Inserisci nuova spesa x sistemi di qualità

Nessun dato presente

Aggiorna

Ritorna

Nella prima parte del quadro è riportato il titolo della Misura. Utilizzando il punto interrogativo richiamare l'Unità aziendale inserita precedentemente nell'apposito quadro. Cliccare "**Inserisci nuova spesa per sistemi di qualità**".

Definizione Domanda

Presenta Domanda

Richiesta Stampe

Visualizza Stampe

DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARI - DOMANDA DI AIUTO

Ragione Sociale

QUADRO PSR - SPESE SISTEMI DI QUALITA'

Misura 001 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA'

Unità Az.

1

?

Inserisci nuova spesa x sistemi di qualità

Per indicare **ogni spesa**, utilizzando i punti interrogativi, selezionare il **Sistema di qualità** e la relativa la **categoria/prodotti** a cui si riferisce con l'**importo** del costo di ogni singola riga di spesa. Cliccare sempre **Aggiorna** per proseguire. Per inserire altre spese, cliccare nuovamente il tasto "**Inserisci nuova spesa per sistemi di qualità**".

|                        |                                      |                    |                                      |
|------------------------|--------------------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| Unità Aziendale        | GGG - ANTIGNANO (AT)                 | Misura             | PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' |
| Finalità               | PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' |                    |                                      |
| Sistema di qualità     | ?                                    | Categoria/Prodotti | ?                                    |
| Importo                |                                      |                    |                                      |
|                        |                                      | Conferma           | Rimuovi                              |
| Totale Importo: 0,00 € |                                      |                    |                                      |

Aggiorna

Ritorna

## QUADRO RIEPILOGO

**DEFINIZIONE DOMANDA - MISURA 132 - PARTECIPAZIONE A SISTEMI DI QUALITA' ALIMENTARI - DOMANDA DI AIUTO**

Ragione Sociale

**QUADRO PSR - RIEPILOGO 132**

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| Massimale                        | 3.000,00 €        |
| Percentuale dell' aiuto          | 70 %              |
| <hr/>                            |                   |
| <b>Totale degli investimenti</b> | <b>3.000,00 €</b> |
| <b>ENTITÀ AIUTO CONCEDIBILE</b>  | <b>2.100,00 €</b> |

L'Entità dell'aiuto è calcolato ed aggiornato sul tasto 'Controlla'/'Calcola'

Nel quadro **Riepilogo** è riportato il Massimale che indica che l'aiuto è concesso fino a un massimo di 3.000 euro all'anno per azienda.

Il **Totale degli investimenti** è formato dalla somma degli importi indicati nel quadro **Spese sistemi di qualità**.

Il campo **Entità dell'aiuto concedibile** viene valorizzato solo dopo aver cliccato il tasto **Controlla** nella pagina principale. per proseguire.

Se il 70% del Totale degli investimenti è maggiore di 3.000 euro, l'entità dell'aiuto concedibile sarà comunque limitato a 3.000 euro.

## 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 ACCETTA SIN D'ORA SENZA RISERVA;   |
| DI ACCETTARE SIN D'ORA EVENTUALI MODIFICHE AL REGIME DI CUI AL REG. (CE) 1257/85, E/O AGLI ACCORDI DI ACCORDO CON I REGOLAMENTI E DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI ANCHE IN MATERIA DI AGRICOLTURA;   |
| DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE CONSEGUENZE DERIVANTI DALL'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI COMUNITARIE E/O NAZIONALI EMILIA-ROMAGNA E NELLA DOMANDA;   |
| DI IMPEGNARSI A RIPRODURRE O INTEGRARE LA PRESENTE DOMANDA, ED A FARE IL SECONDO QUANTO RICHIESTO DA NORMATIVA UE, NAZIONALE E REGIONALE COMUNITARIA E DAL PRSR EMILIA-ROMAGNA;   |
| DI IMPEGNARSI A COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE EVENTUALI VARIAZIONI AGLI ORGANI DI VIGILANZA E/O TUTORI;  |
| DI IMPEGNARSI A RENDERE DISPONIBILI, QUALORA RICHIESTE, TUTTE LE INFORMAZIONI PER IL MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE ATTIVITÀ RELATIVE AL REG. (CE) 1257/85;   |
| DI ESSERE IL LEGITTIMO ED ESCLUSIVO CONDUTTORE DEI TERRENI, DEGLI ALTRI BENI, E DEI DETERMINANTI AL FINE DELLA CORRESPONSIONE DELL'AUTO;  |
| CHE PER LA REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI DI CUI ALLA PRESENTE DOMANDA, HA PRESENTATO IL TITOLO, CONTRIBUTI AD ALTRI ENTI PUBBLICI O AD ALTRE STRUTTURE REGIONALI, PROVINCIALI, COMUNALI, E/O NAZIONALI;  |
| CHE L'AUTORITÀ COMPETENTE AVRÀ ACCESSO, IN OGNI MOMENTO E SENZA LIMITI, ALL'AZIENDA E DEL RICHIEDENTE PER ISPEZIONE, NONCHÉ A TUTTA LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA;   |
| DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS 228/01 ART. 33 SULLA SOSPENSIONE O CESSAZIONE QUALORA PERVENGANO AD AGREE NOTIZIE CIRCOSTANZIATE DI INADEMPIENZE;   |
| DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DALL' ART. 32 SULLA RIDUZIONE ED ESCLUSIONE IN CASO DI DICHIARAZIONE ECCESSIVA E DALL'ART. 33 SULLE INADEMPIENZE INTENZIONALI, DEL REG. CE N. 2419 DEL 11/12/2001; E SUCC. MODIF. REG (CE) 796/04; |
| DI NON ESSERE SOTTOPOSTO A PENE DETENTIVE E/O A MISURE ACCESSORIE INTERDITTIVE O LIMITATIVE DELLA CAPACITÀ GIURIDICA O DI AGIRE FATTA SALVA L'AUTORIZZAZIONE DEGLI ORGANI DI VIGILANZA E/O TUTORI;  |
| DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO INDEBITI PERCEPIMENTI DOVUTI AD AFFERMAZIONI NON VERITIERE O INOSSERVANZA DI OBBLIGHI, SALVO CAUSE DI FORZA MAGGIORE, SONO APPLICATE LE SANZ. AMM.VE E PENALI DELLA L. 898/86 E SUCC. MODIF. E INTEGR.;            |
| CHE LE DICHIARAZIONI CONTENUTE NELLA DOMANDA E NEI RELATIVI ALLEGATI SONO RESE AI SENSI DEL DPR. 445/00 ARTT. 46 E 47, SOTTO LA PROPRIA PERSONALE RESPONSABILITÀ;   |
| DI ESSERE CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI DEL DPR 445/00 ART. 76 PER LE IPOTESI DI FALSITÀ IN ATTI E RILASCIO DI DICHIARAZIONI MENDACI, ANCHE IN RELAZIONE ALLA PERDITA DEGLI AIUTI PREVISTI DALLA NORMATIVA COMUNITARIA E NAZIONALE IN MATERIA.    |

Operazione completata Intranet locale

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

IT 16.55

Alcune dichiarazioni sono obbligatorie e non vanno selezionate mentre altre sono facoltative e vanno selezionate con un flag se ne ricorre il caso.

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.

Dopo aver letto il quadro, prima di ritornare al quadro generale di compilazione, premere il tasto "**Accetta**"

## QUADRO ALLEGATI

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indietro Cerca Preferiti

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

**AGREA** Emilia-Romagna

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Composizione Modulo Compilazione Protocollo Estrazione Istruttoria Pagamenti

Interrogazione

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Vis

**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 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 RIDUZIONE DEL RAPPORTO UBA/SUPERFICIE (AZIONE 8); |
| <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

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

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 di ulteriori documenti presentati, sottoscritta dal richiedente").

E' comunque obbligatorio allegare copia di documento di identità, salvo il caso in cui la firma non sia apposta alla presenza del funzionario dell'ente territorialmente competente incaricato della ricezione.

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** Italia-Somagus

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 PRESENTI LE ANNUALITA' PRECEDENTI

**ERRORE:**

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

**ATTENZIONE**

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

**ATTENZIONE**

Attenzione: Id. domanda: 237918 ,messaggio: PARTIC. 81, SEZ. null, FOGLIO 43 ESCLUSA MA IMPEGNATA PER AZIONE 1 CON DATA 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                | 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         | N                | Seleziona |
| MANODOPERA           | S            | S         | N                | Seleziona |
| ATTIVITA' CONNESSE   | N            | S         | N                | Seleziona |
| DICHIARAZIONI        | S            | S         | S                | Seleziona |
| ALLEGATI             | S            | S         | S                | Seleziona |

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 all'ente territorialmente competente.



## 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 Reader

Operazione completata

Intranet locale

ANNUALITÀ IMPEGNO S S S Selezione

ESCLUSIONE IMPEGNI N N N Selezione



## FUNZIONE DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

Indirizzo <http://aix01srv/sop/cdo/DefinizioneDomanda.do> Vai Collegamenti >>

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

**Dati Compilatore**

Funzionario

In Organico a AGREA

**Dati Richiedente**

CUAA  ?

Descrizione

☒ INSERIMENTO Codice Settore  ?  
Descrizione

☐ RETTIFICA Codice Settore  ?  
Descrizione

☐ AGGIORNAMENTO Identificativo Domanda  ?

☐ VISUALIZZAZIONE Identificativo Domanda  ?

Operazione completata Intranet locale

start Collegamenti vari AGREA - Microsoft In... Documento 1 - Micros... IT 14.38

## QUADRO DI "PRESENTAZIONE" DELLA DOMANDA

AGREA - Microsoft Internet Explorer

http://ax01srv/sop/cdo/presentadomanda.do

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Compilazione Pagamenti

Definizione Domanda **Presenta Domanda** Richiesta Stampe Visualizza Stampe

### PRESENTA DOMANDA

#### Dati Compilatore

Funzionario

Ente

#### Scelta Intervento

Codice Settore

Descrizione MISURE AGROAMBIENTALI - CONFERM

Id domanda iniziale  Id domanda

#### Ufficio Zonale

**Ufficio**  

Denominazione

Indirizzo

Comune

Provincia  Codice Riferimento

| Id Domanda                          | Ragione Sociale | CUAA |
|-------------------------------------|-----------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |                 |      |

http://agrea.regione.emilia-romagna.it/

Provincia  Codice Riferimento

| Id Domanda                  | Ragione Sociale | CUAA |
|-----------------------------|-----------------|------|
| Nessuna domanda disponibile |                 |      |

La presentazione avviene compilando il codice settore (1320AI) 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 recapitata direttamente agli uffici dell'ente competente, sotto forma di stampa cartacea recante la firma del beneficiario o legale rappresentante, 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, 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 alla misura 132; **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 rettificare 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.

### FUNZIONI DI PROTOCOLLAZIONE – CAA ED ENTI COMPETENTI

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

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.

## QUADRO GENERALE DI COMPILAZIONE: ACCESSO ALLA FUNZIONE DI “PROTOCOLLAZIONE” DELLA DOMANDA

Indirizzo: <http://aix01srv/sop/cdo/StampaDomanda.do?idDomanda=237918>

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 - ELENCO QUADRI IN COMPLETAMENTO

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]

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

start Collegamenti vari AGREA - Microsoft In...

Indirizzo: <http://aix01srv/sop/bridge.do?page=/mainProtocollo.do&prefa=/pri>

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Composizione Modulo Compilazione **Protocollo** Estrazione Istruttoria Pagamenti

Interrogazione

**Assegnazione Protocollo** Riapertura Domande Monitoraggio

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

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

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 (1320AI) 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**

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

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"/> |                      | <a href="#">Dettagli</a> |

[Esegui](#) [Ritorna](#)

Operazione completata

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

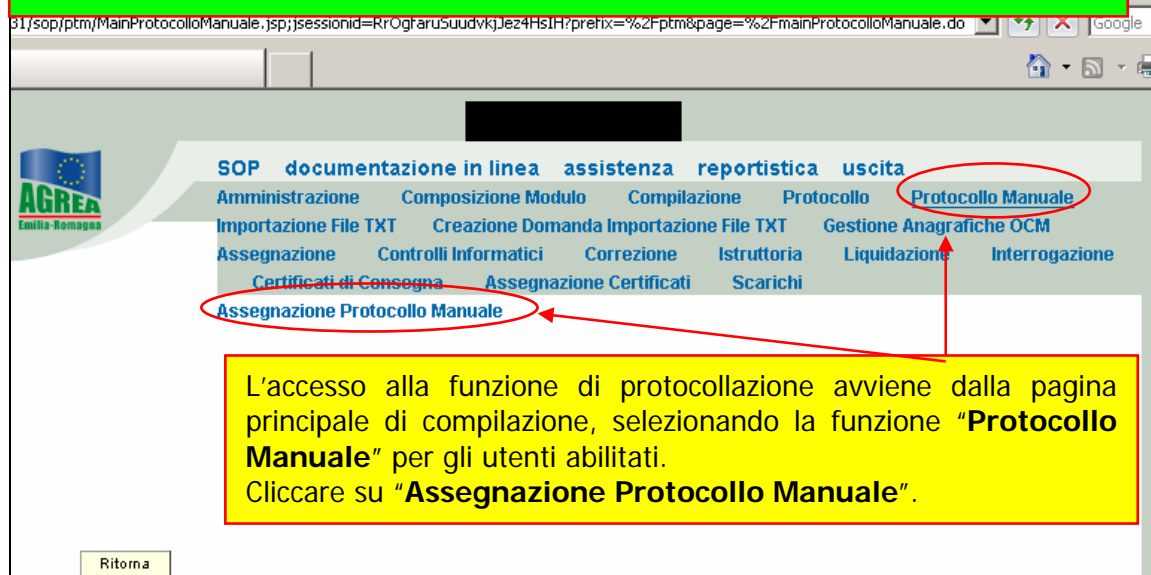
Dalla lista delle domande pronte per la protocollazione (in questo caso una sola) selezionare, spuntando il quadratino apposito, quelle che devono essere protocollate

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 |                          |
|--------------------|----------------------|--------------------------|
| 21/03/2005         | 144446               | <a href="#">Dettagli</a> |

## ACCESSO ALLA FUNZIONE DI "PROTOCOLLAZIONE MANUALE" DELLA DOMANDA – RISERVATO AGLI ENTI DELEGATI



SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Amministrazione Composizione Modulo Compilazione Protocollo **Protocollo Manuale**

Importazione File TXT Creazione Domanda Importazione File TXT Gestione Anagrafiche OCM

Assegnazione Controlli Informatici Correzione Istruttoria Liquidazione Interrogazione

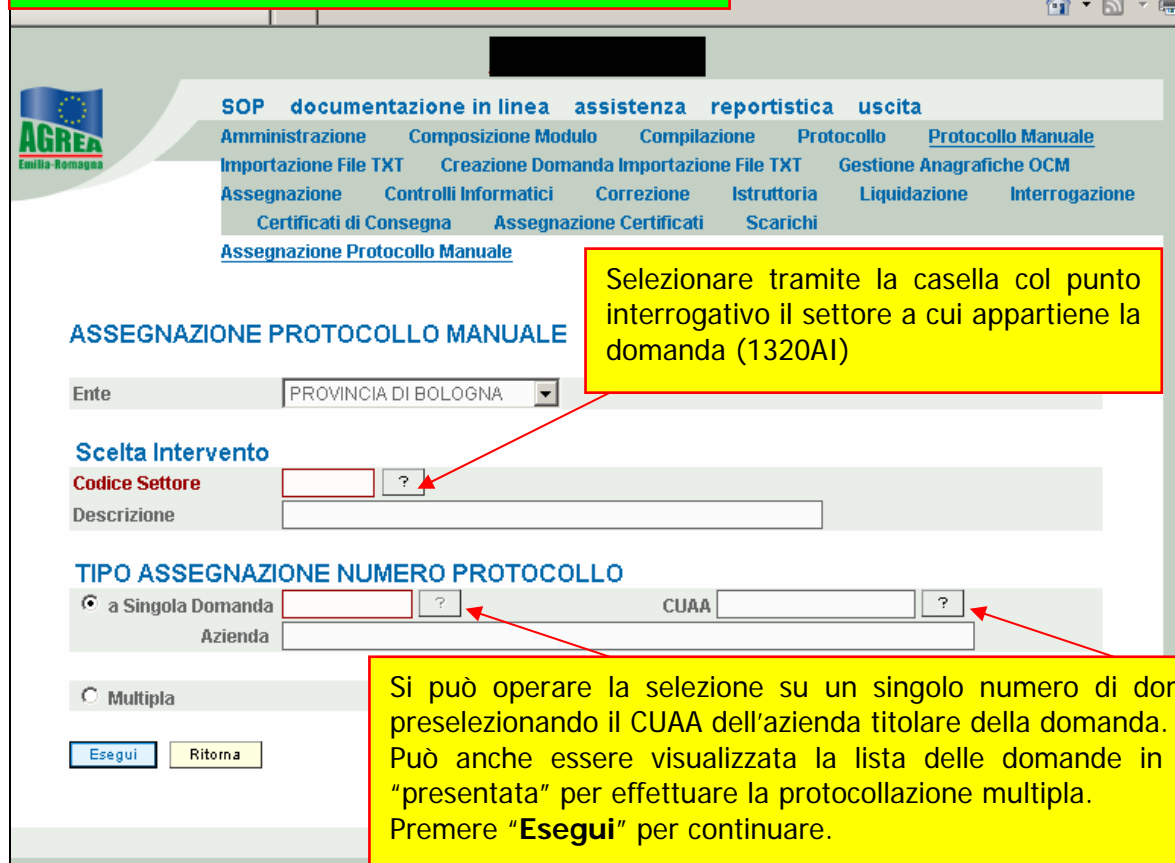
Certificati di Consegna Assegnazione Certificati Scarichi

**Assegnazione Protocollo Manuale**

L'accesso alla funzione di protocollazione avviene dalla pagina principale di compilazione, selezionando la funzione "**Protocollo Manuale**" per gli utenti abilitati.  
Cliccare su "**Assegnazione Protocollo Manuale**".

Ritorna

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



SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Amministrazione Composizione Modulo Compilazione Protocollo **Protocollo Manuale**

Importazione File TXT Creazione Domanda Importazione File TXT Gestione Anagrafiche OCM

Assegnazione Controlli Informatici Correzione Istruttoria Liquidazione Interrogazione

Certificati di Consegna Assegnazione Certificati Scarichi

Assegnazione Protocollo Manuale

### ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO MANUALE

Ente

**Scelta Intervento**

**Codice Settore**  ?

Descrizione

**TIPO ASSEGNAZIONE NUMERO PROTOCOLLO**

☒ a Singola Domanda  ? CUAA  ?

Azienda

☐ Multipla

Selezionare tramite la casella col punto interrogativo il settore a cui appartiene la domanda (1320AI)

Si può operare la selezione su un singolo numero di domanda o preselezionando il CUAA 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: INSERIMENTO

**AGREA** Emilia-Romagna

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

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

[Importazione File TXT](#) [Creazione Domanda](#) [Importazione File TXT](#) [Gestione Anagrafiche OCM](#)

[Assegnazione](#) [Controlli Informatici](#) [Correzione](#) [Istruttoria](#) [Liquidazione](#) [Interrogazione](#)

[Certificati di Consegna](#) [Assegnazione Certificati](#) [Scarichi](#)

[Assegnazione Protocollo Manuale](#)

**ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO**

Intervento

**LISTA DOMANDE**

| Id Domanda | Id Domanda Orig. | Ragione Sociale   | Data Protocollo | Num. Protocollo | Area    |                          |
|------------|------------------|-------------------|-----------------|-----------------|---------|--------------------------|
|            |                  | SOCIETA' AGRICOLA |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                   |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                   |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                   |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                   |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                   |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                   |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                   |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |

Inserire la data e il numero di protocollo riferito alla domanda corrispondente. Premere **"Esegui"** a fondo pagina per continuare.

È possibile visualizzare i dettagli della domanda (CUAA, Ragione sociale, ecc) che si sta protocollando cliccando sul tasto **"Dettagli"**.

Internet Explorer

10.80.131/sop/plm/ProtocolloDomandeNoSopExec.do

**AGREA** Emilia-Romagna

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

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

[Importazione File TXT](#) [Creazione Domanda](#) [Importazione File TXT](#) [Gestione Anagrafiche OCM](#)

[Assegnazione](#) [Controlli Informatici](#) [Correzione](#) [Istruttoria](#) [Liquidazione](#) [Interrogazione](#)

[Certificati di Consegna](#) [Assegnazione Certificati](#) [Scarichi](#)

[Assegnazione Protocollo Manuale](#)

**INFORMAZIONE**

Numero di protocollo assegnato con successo alle domande selezionate.

**ASSEGNAZIONE PROTOCOLLO**

Intervento

**LISTA DOMANDE**

| Id Domanda | Id Domanda Orig. | Ragione Sociale | Data Protocollo | Num. Protocollo | Area    |                          |
|------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|---------|--------------------------|
|            |                  |                 |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |
|            |                  |                 |                 |                 | APR/OPR | <a href="#">Dettagli</a> |

Il sistema fornirà l'INFORMAZIONE dell'avvenuta assegnazione. Si può poi procedere alla protocollazione delle eventuali altre domande.



**LAYOUT MODULO DI DOMANDA DI AIUTO MISURA 132**



Agenzia Regionale per le Erogazioni per l'Emilia-Romagna

N. Domanda

Anno

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

## PIANO CULTURALE

[illegible]

## ALTRI DATI ANAGRAFICI

OTE: -

UDE: -

PRODUZIONI DI QUALITA'

| DATI AZIENDALI                             |                                |
|--|--------------------------------|
| Anno di prima adesione alla produzione di: | Procedura di adesione in corso |
| - prodotti bio Vegetali                    | <input type="checkbox"/>       |
| - prodotti bio Animali                     | <input type="checkbox"/>       |
| - prodotti bio Trasformati                 | <input type="checkbox"/>       |
| - vini DOCG e DOC                          | <input type="checkbox"/>       |
| - prodotti a marchio Qualità Controllata   | <input type="checkbox"/>       |
| - prodotti DOP e IGP                       | <input type="checkbox"/>       |

| QUADRO UNITA' AZIENDALI   |          |
|---------------------------|----------|
| Unità aziendale 1:        |          |
| Indirizzo e numero civico | Frazione |
| C.A.P.                    | Comune   |
| Telefono                  | Fax      |
|                           | E-mail   |
| Ambito territoriale       |          |

**SPESE SISTEMI DI QUALITA'**

Unità aziendali

Finalità

Sistema di qualità

Categoria/Prodotti

Importo

Unità aziendali

Finalità

Sistema di qualità

Categoria/Prodotti

Importo

Unità aziendali

Finalità

Sistema di qualità

Categoria/Prodotti

Importo

**RIEPILOGO INVESTIMENTI**

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Massimale                        | € |
| Percentuale dell'aiuto           | % |
| Totale degli investimenti        | € |
| <b>ENTITA' AIUTO CONCEDIBILE</b> | € |

**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)****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