



SIAG – Settore AVIC - Manuale per la compilazione delle domande di richiesta del sostegno per i danni indiretti conseguenti ai focolai di Influenza Aviaria ad alta patogenicità



INDICE

Argomento	Pagina
Premessa	2
Informazioni generali per presentazione della Domanda	2
Accesso al SIAG	3
Creazione Domanda	5
I Quadri Domanda	7
Ripresa di sessione di compilazione Domanda	14
Protocollazione e Firma Domanda	14

Premessa

Il regolamento del Consiglio Regionale “Disciplina dell’Anagrafe delle Aziende Agricole dell’Emilia-Romagna” n. 17 del 15 settembre 2003, prescrive che le imprese che intendono intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con la pubblica amministrazione in Emilia-Romagna devono essere preventivamente iscritte all’Anagrafe regionale ed avere una posizione “validata” (l’iscrizione avviene con le modalità previste dal citato regolamento).

Non possono essere presentate istanze in assenza di una posizione regolarmente validata in anagrafe delle aziende agricole.

Accesso al SIAG

La pagina di accesso al SIAG è raggiungibile dal seguente indirizzo internet:



<https://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/siag/login.action>



Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura



Login al SIAG

Accesso con credenziali	Accesso con Smart Card	Accesso con SPID - Cie - CNS
<input type="text" value="Username"/>		
<input type="password" value="Password"/>		
Login	Login Smart Card	Login SPID - Cie - CNS
Reset password	<p>Inserisci la carta contenente il tuo certificato digitale</p>	
<p>Attenzione!</p> <p>Attenzione: dopo 3 tentativi consecutivi di accesso fallito, l'utenza viene disattivata per 30 minuti. Si ricorda che la Password ha validità di 90 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 informativa La password può essere resettata in autonomia dall'utente attraverso la funzione di reset password, per ulteriori problemi di accesso o modifica della mail dell'utenza inviare una richiesta a: agreautenze@regione.emilia-romagna.it</p>	<p>Attenzione!</p> <p>Per poter accedere con smart card si deve poter raggiungere la porta 8443. In caso contrario potrebbe essere necessario abilitare, tale porta sul proprio firewall per il protocollo HTTPS.</p> <p>Attenzione!</p> <p>Assicurarsi che la carta ed il lettore siano correttamente configurati sulla propria postazione come descritto dalle specifiche istruzioni ricevute dal proprio gestore della carta.</p>	<p>Attenzione!</p> <p>Per poter accedere con SPID - Cie - CNS si deve poter raggiungere la porta 8443. In caso contrario potrebbe essere necessario abilitare, tale porta sul proprio firewall per il protocollo HTTPS.</p> <p>Accesso con SPID - Cie - CNS: verifica la porta 8443.</p> <p>Informazioni su accesso con SPID - Cie - CNS</p>

La domanda può essere compilata tramite i centri di assistenza agricoli (CAA) che accedono a sistema con le modalità consuete oppure dagli utenti internet.

Gli utenti internet accedono al sistema tramite Smart Card, Spid, Cie, CNS,. Si rimanda alla pagina del sito di AGREA per ulteriori dettagli

<https://agrea.regione.emilia-romagna.it/come-fare-per/presentare-la-domanda/utente-internet>

Home Page del SIAG

La pagina "HOME" mostra le funzionalità alle quali l'utente è stato abilitato.

- A. Le funzionalità sono attivabili cliccando sul tasto che le descrive ad esempio "Crea Domanda" per creare una nuova domanda
- B. Nella parte alta del quadro durante la navigazione sarà sempre presente, su uno sfondo chiaro, una "Breadcrumb" (o link di navigazione) che riporta l'indicazione della sezione del sito in consultazione. Ad esempio, se si è entrati in "Crea domanda" apparirà la seguente dicitura:

Home > **Creazione Domanda**

È possibile tornare alla posizione precedente (o anche alla Home page) cliccando direttamente sull'ipertesto della Breadcrumb.

- C. In "visualizza domande in carico" si accede alla maschera di ricerca di domande già inserite a sistema dall'utente (ad esempio è possibile ricercare le domande che si trovano in fase di compilazione per continuarne la lavorazione in una nuova sessione).

Creazione domanda

La creazione di una nuova domanda si realizza cliccando sul tasto “Crea Domanda” presente nella home page. Con il click, si accede ad una pagina come da immagine seguente.

Si deve agire seguendo i seguenti passi:

- Inserire il codice fiscale dell'impresa per la quale si crea la domanda. Per gli “utenti internet” il campo apparirà già valorizzato.
- Premere il tasto di *verifica in anagrafe*. L'operazione determina il controllo della validità della posizione anagrafe delle aziende agricole e apparirà la denominazione dell'impresa (ragione sociale).

Codice Settore	Settore	DOMANDA DI AIUTO ECCEZ	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area / Obiettivo specifico	Data / Ora Scadenza	
<input checked="" type="checkbox"/>	AVIC	Aiuto eccezionale a sostegno aziende avicole	AIUTI ECCEZIONALI	2023	Sostegno Mercato Avicoltori - Aiuti Nazionali	Non presente	30/06/2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	AVIC	Aiuto eccezionale a sostegno aziende avicole	AIUTI ECCEZIONALI	2023	Sostegno Mercato Avicoltori - Aiuti Comunitari	Non presente	30/09/2023 23:59:59
<input type="checkbox"/>	ECAC	Aiuto eccezionale ammasso privato carni	AIUTI ECCEZIONALI	2023	Ammasso Privato Carni	Non presente	31/12/2023 13:00:00
<input type="checkbox"/>	ECAF	Aiuto eccezionale ammasso privato formaggi	AIUTI ECCEZIONALI	2023	Ammasso Privato Formaggi	Non presente	18/11/2023 23:59:59

- Selezionare la tipologia *Domanda di aiuto eccezionale*
- Selezionare la riga con settore AVIC *Sostegno Mercato Avicoli – Aiuti Nazionali oppure Aiuti Comunitari*, a seconda della tipologia di domanda che si vuole compilare, e cliccare su *Vai Avanti*.

Il sistema presenterà un riepilogo di quanto finora inserito: i dati relativi al tipo di domanda, l'azienda ecc.

Home > Creazione Domanda

Riepilogo Creazione nuova domanda

Dati inseriti

Bando	Azienda
Descrizione : AIUTO ECCEZIONALE SOSTEGNO AZIENDE SUINICOLE	Ragione Sociale : EMPLOYEE
Ultima Presentazione : <input type="text"/>	CUAA :
Data decorrenza : <input type="text"/>	Indirizzo :
Data scadenza : <input type="text"/>	Comune :
	Provincia :
	CAP :
	P. IVA :
	Pec :

Funzionario	Ente Compilatore
Nome : <input type="text"/>	Denominazione : AGREA
Cognome : <input type="text"/>	Indirizzo : LARGO CADUTI DEL LAVORO, 6
	Telefono : 051284921
	Pec : agrea@postacert.regione.emilia-romagna.it

[Crea Domanda](#)

Controllare che i dati siano tutti corretti e cliccare su *Crea Domanda*

Il sistema ha creato la domanda, attribuendole il numero identificativo.

Si ha ora accesso ai vari quadri domanda, che risultano distinti per colore:

- verde: quelli già compilati
- giallo: quelli che devono ancora essere compilati
- azzurro: quelli che si popolano automaticamente con informazioni inserite in altri quadri

In calce alla pagina sono presenti alcuni tasti, corrispondenti a diverse funzionalità:

- *Stampa di prova*: permette di aprire il pdf della stampa di prova della domanda
- *Anomalie*: permette di verificare le eventuali anomalie attive sulla domanda
- *Controlli*: elenca i controlli attivi sul modulo Domanda
- *Elimina*: per procedere alla cancellazione della domanda

In tutti i quadri saranno disponibili le seguenti opzioni per spostarsi all'interno della domanda:

[← Quadro Precedente](#)

→ torna al precedente quadro (tranne nel caso in cui ci si trovi nel primo disponibile)

[Quadro Successivo →](#)

→ passa al successivo quadro disponibile

[← Indietro alla gestione domanda](#)


→ torna all'elenco quadri

[← Indietro](#)

→ presente nei sottoquadri, consente di tornare al quadro principale su cui si stava lavorando

I quadri domanda

AZIENDA


	1 - AZIENDA Compilato: S
---	-----------------------------

Precompilato, contiene i dati anagrafici dell'azienda come indicati nell'[Anagrafe Aziende Agricole](#). Sono presenti i tasti funzione utili all'**aggiornamento dei dati dall'Anagrafe**, da utilizzarsi nel caso in cui siano intervenute modifiche successive all'apertura della domanda

ID 1 - AZIENDA	
Quadro Successivo →	
Domanda	
Settore	
Azienda	
Aggiorna tutti i dati da Fascicolo Aziendale Aggiorna solo anagrafiche (Azienda, Persona)	

- *Aggiorna tutti i dati da Fascicolo Aziendale* – importa nuovamente tutti i dati dell'azienda (anagrafici, terreni ecc.)
- *Aggiorna solo anagrafiche* – importa solo i dati anagrafici

PERSONA

	2 - PERSONA Compilato: S
---	-----------------------------

Come il precedente, anche questo quadro presenta dati precompilati derivati dall'[Anagrafe Aziende Agricole](#)

È presente il tasto funzione *Ricerca persona* per visualizzare l'elenco delle persone che possono essere associate al modulo e con potere di firma.

ID 2 - PERSONA	
← Quadro Precedente Quadro Successivo →	
Domanda	
Settore	
Azienda	
Ricerca persona	

Una volta selezionato il normativo, cliccare su



MODALITA' DI PAGAMENTO



9 - MODALITA' DI
PAGAMENTO
Compilato: N

Inserire numero del

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 9 - MODALITA' DI PAGAMENTO

[← Quadro Precedente](#) [Quadro Successivo →](#)

Domanda
Settore
Azienda

Modifica dettaglio Quadro Modalita' di pagamento

IBAN

Modalità di pagamento:

Codice ABI:

Codice CAB:

Numero Conto Corrente:

Intestatario Conto Corrente:

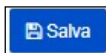
Numero Giro Fondo Banca d'Italia:

Codice Iban:

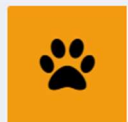
[Salva](#) [← Indietro alla gestione domanda](#)

In questo quadro, dalla finestra IBAN è possibile selezionare l'IBAN predefinito o altro IBAN, registrati in [Anagrafe Aziende Agricole](#)

Una volta selezionato l'IBAN cliccare su



QUADRO ALLEVAMENTI



258 - ALLEVAMENTI
Compilato: N

Home > Domande in Corso > Timeline > Gestione Domanda

ID 258 - ALLEVAMENTI

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda: 5519575 - AIUTI ECCEZIONALI
Settore: ERSU - Aiuto eccezionale a sostegno aziende suinicole
Azienda: []

Elenco allevamenti inseriti a sistema

0 di 0

[Importa da BDN](#)

Id Allevamento	Cod. aziendale	Specie	Indirizzo	Comune	Tipo Produzione	Data Inizio/Fine Attività

In questo quadro sarà possibile importare dalla Banca Dati Nazionale i dati degli allevamenti collegati all'azienda. Per farlo, occorre cliccare su *Importa da BDN*.
Lo scarico è necessario farlo solo nel caso che la richiesta di intervento riguardi gli allevamenti.

 568 - RICHIESTA AIUTO
Compilato: N

Inserire numero de [] []

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 568 - RICHIESTA AIUTO

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda: []
Settore: []
Azienda: []

Elenco degli interventi inseriti nel sistema

[+ Inserisci nuovo](#) Ricarica li

10 di 0

Tipologia Beneficiario	Beneficiario	Intervento	Categoria	Tipo Impresa	Numero uova/capi	Settimane
Filtro di ricerca per campo C	Filtro di ric	Filtro di ricerca per campo C	Filtro di ricerca per campo C	Filtro di ricerca per campo TI	Filtro di ric	Filtro di ric

Non sono stati trovati risultati

Tutte le operazioni di cancellazione definitiva dal sistema verranno confermate al click del button Conferma

[← Indietro alla gestione domand](#)

Cliccare sul comando: *"inserisci nuovo"*;
In relazione all'intervento richiesto, il sistema propone i campi da compilare per la richiesta di aiuto. Si riporto una videata come esempio.

Inserire numero de

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 568 - RICHIESTA AIUTO

[← Quadro Precedente](#) [Quadro Successivo →](#)


Domanda
Settore
Azienda

Modifica dettaglio Quadro Interventi Avic

Tipologia Beneficiario Allevamento	Beneficiario Inserire il codice allevamento
Intervento: Prolungamento vuoto sanitario/Mancato accasar	Categoria: Galline Ovaiole Consumo
Tipo Impresa: Deposizione In Gabbia	
N. Capi*: 100	N. Settimane*: 2

[Salva](#) [Salva e inserisci nuovo](#) [← Indietro](#) [← Indietro alla gestione domar](#)

Compilare i vari campi. Al termine della compilazione cliccare su *“Salva”* o su *“Salva e inserisci nuovo”* per eventuali successivi inserimenti.



6 - DICHIARAZIONE
Compilato: N

Il sistema presenta questa videata:

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 6 - DICHIARAZIONE

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda
Settore
Azienda

Selezione	Id Dichiarazione	Descrizione Dichiarazione
<input checked="" type="checkbox"/>	1500	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI E NORME COMUNITARIE E NAZIONALI CHE DISCIPLINANO L'AMMISSIBILITÀ E LA CORRESPONSIONE DEGLI AIUTI RICHIESTI CON LA PRESENTE DOMANDA
<input checked="" type="checkbox"/>	1501	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;
<input checked="" type="checkbox"/>	1502	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
<input checked="" type="checkbox"/>	1503	DI ESSERE CONSAPEVOLE CHE L'USO DI UN DOCUMENTO CONTENENTE DATI NON RISPONDENTI A VERITÀ EQUIVALE AD USO DI ATTO FALSO
<input checked="" type="checkbox"/>	1504	DI NON AVER BENEFICIATO PER GLI INTERVENTI RICHIESTI DI ALTRE PROVVIDENZE PREVISTE DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI REGIONALI, NAZIONALI E COMUNITARIE
<input checked="" type="checkbox"/>	1505	DI ESSERE IN REGOLA CON L'ISCRIZIONE ALL'ANAGRAFE DELLE AZIENDE AGRICOLE, AVENDO COSTITUITO, AGGIORNATO, E VALIDATO IL PROPRIO FASCICOLO AZIENDALE E DI IMPEGNARSI A COMUNICARE LE VARIAZIONI CHE MODIFICANO LA STRUTTURA DELL'AZIENDA DA APPORTARE AL PROPRIO FASCICOLO AZIENDALE;
<input checked="" type="checkbox"/>	1506	DI ESSERE A CONOSCENZA CHE IN CASO DI INDEBITI PERCEPIMENTI DOVUTI AD AFFERMAZIONI NON VERITIERE O INOSSERVANZE DI OBBLIGHI, SALVO CAUSE DI FORZA MAGGIORE, SONO APPLICATE LE SANZIONI AMMINISTRATIVE E PENALI DELLA LEGGE 898/86 E SUCCESSIVE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI
<input checked="" type="checkbox"/>	1507	DI ESSERE A CONOSCENZA DELLE DISPOSIZIONI DEL D.LGS 228/01 ART. 33 SULLA SOSPENSIONE DEI PROCEDIMENTI DI EROGAZIONE QUALORA PERVENGANO AD AGREA NOTIZIE CIRCOSTANZIATE DI INDEBITE PERCEZIONI DI EROGAZIONI A CARICO DEL BILANCIO COMUNITARIO O NAZIONALE;
<input checked="" type="checkbox"/>	1508	DI IMPEGNARSI A RESTITUIRE LE SOMME EVENTUALMENTE PERCEPITE QUALI PREMI, IN CASO DI INADEMPIENZA ALLE NORME COMUNITARIE E NAZIONALI, MAGGIORATE DEGLI INTERESSI
<input checked="" type="checkbox"/>	1509	DI IMPEGNARSI A METTERE A DISPOSIZIONE TUTTA LA DOCUMENTAZIONE AGLI ORGANI INCARICATI DEI CONTROLLI, IN OGNI MOMENTO E SENZA RESTRIZIONI
<input checked="" type="checkbox"/>	1510	DI AVER PRESO VISIONE DELL'ALLEGATA INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D.L.GS. 196/2003
<input type="checkbox"/>	1511	DI NON AVER PERCEPITO INDENNIZZO DA ASSICURAZIONI PER I MEDESIMI INTERVENTI RICHIESTI IN DOMANDA
<input type="checkbox"/>	1512	DI AVER PERCEPITO INDENNIZZO DA ASSICURAZIONI PER I MEDESIMI INTERVENTI RICHIESTI IN DOMANDA
<input type="checkbox"/>	1513	DI NON AVER BENEFICIATO DEGLI AIUTI DI STATO PER I MEDESIMI INTERVENTI RICHIESTI IN DOMANDA
<input type="checkbox"/>	1514	DI AVER BENEFICIATO DEGLI AIUTI DI STATO PER I MEDESIMI INTERVENTI RICHIESTI IN DOMANDA
<input type="checkbox"/>	1515	DI NON AVER PERCEPITO AIUTI AI SENSI DEI REGG. (UE) N. 652/2014 E 690/2021 EROGATI DAL MINISTERO DELLA SALUTE PER DANNI DIRETTI PER I MEDESIMI INTERVENTI RICHIESTI IN DOMANDA
<input type="checkbox"/>	1516	DI AVER PERCEPITO AIUTI AI SENSI DEI REGG. (UE) N. 652/2014 E 690/2021 EROGATI DAL MINISTERO DELLA SALUTE PER DANNI DIRETTI PER I MEDESIMI INTERVENTI RICHIESTI IN DOMANDA

Oltre alle dichiarazioni obbligatorie, già selezionate, occorre selezionare fra le altre dichiarazioni quella/e che si riferiscono alla propria realtà.

Al termine della compilazione cliccare su "Salva".

 5 - ALLEGATI
Compilato: N

Il sistema presenta questa videata:

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

Info file upload

ID 5 - ALLEGATI

← Quadro Precedente

Domanda
Settore
Azienda

Selezionata	Id Allegato	Descrizione Allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	1250	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO	Allega file
<input checked="" type="checkbox"/>	1251	DICHIARAZIONE ATTESTANTE LA DESCRIZIONE DEI DANNI SUBITI CON INDICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI CHE HANNO DETERMINATO LE MISURE DI RESTRIZIONE E LA RELATIVA DURATA	Allega file
<input type="checkbox"/>	1252	LIBERATORIA, RILASCIATA DALL'ALTRO CONTRAENTE DEL CONTRATTO DI SOCCIDA, IN CUI SI DICHIARA DI NON AVER RICHIESTO O PERCEPTO PREMI PER L'INTERVENTO OGGETTO DI DOMANDA	
<input type="checkbox"/>	1253	COPIA DELLA CERTIFICAZIONE EMESSA DALLE IMPRESE DI SMALTIMENTO DELLE UOVA DA COVA	
<input type="checkbox"/>	1254	COPIA DEL REGISTRO DELL'INCUBATIO COMPILATO AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 617/2008	
<input type="checkbox"/>	1255	COPIA DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO RELATIVI ALLA CONSEGNA DI UOVA DA COVA PRESSO IL CENTRO DI SGUSCIATURA O DI DISIDRATAZIONE	
<input type="checkbox"/>	1256	COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL TRASPORTO PRESSO I CENTRI DI SGUSCIATURA O DISIDRATAZIONE DELLE UOVA DA CONSUMO	
<input type="checkbox"/>	1257	COPIA DEL REGISTRO DEL CENTRO DI IMBALLAGGIO UOVA DA COVA E DA CONSUMO COMPILATO AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 589/2008	
<input type="checkbox"/>	1258	COPIA DEI CONTRATTI DI FORNITURA NON RISPETTATI CHE HANNO DETERMINATO IL MANCATO APPROVVIGIONAMENTO DELL'INCUBATIO	
<input type="checkbox"/>	1259	COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE CHE ATTESTI LA CONSEGNA DEI CAPI PRESSO LO STABILIMENTO DI MACELLAZIONE	
<input type="checkbox"/>	1260	COPIA DEL REGISTRO DI ALLEVAMENTO	
<input type="checkbox"/>	1261	COPIA DEL CONTRATTO DI NATURA COMMERCIALE NON RISPETTATO E CONCERNENTE LA FORNITURA E LA DESTINAZIONE DEGLI ANIMALI	
<input type="checkbox"/>	1262	COPIA DEL REGISTRO DI ALLEVAMENTO NEL QUALE SI EVIDENZIA IL VUOTO SANITARIO/ MANCATO ACCASAMENTO O IL PROLUNGAMENTO DELLA DURATA DI ALLEVAMENTO	
<input type="checkbox"/>	1263	CERTIFICATO ATTESTANTE L'AVVENUTO RICONOSCIMENTO AD AZIENDA BIOLOGICA EMESSO DA UN ENTE CERTIFICATORE AUTORIZZATO E ANTECEDENTE AL DANNO INDIRETTO SUBITO	
<input type="checkbox"/>	1264	COPIA DELLA CERTIFICAZIONE DI EMESSA DALLE IMPRESE DI SMALTIMENTO DEI CAPI	
<input type="checkbox"/>	1265	COPIA DEL PROVVEDIMENTO RILASCIATO DAL SERVIZIO VETERINARIO COMPETENTE CHE AUTORIZZA LO SMALTIMENTO DEI CAPI	
<input type="checkbox"/>	1266	COPIA DEI CONTRATTI STIPULATI DA CUI SI EVINCA LA RIDUZIONE DELLA QUOTAZIONE DELLA CARNE INVIATA AL CONGELAMENTO O DEGLI ANIMALI DECLASSATI	
<input type="checkbox"/>	1267	COPIA DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO DELLA CARNE MACELLATA ALL'IMPIANTO DI CONGELAMENTO	
<input type="checkbox"/>	1268	ALTRI ALLEGATI	Allega file

Salva

← Indietro alla gestione domanda

Oltre agli allegati obbligatori, già selezionati, occorre selezionare fra gli altri quello/i che si riferiscono alla propria realtà. Le modalità di inserimento e le caratteristiche informatiche degli allegati, si possono consultare cliccare il comando: *“Info file upload”* posto in alto a destra dello schermo.

Successivamente alla scelta del/degli allegato/i, il sistema presenta questa videata:

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

Info file upload

• Aggiornamento avvenuto con successo

ID 5 - ALLEGATI

← Quadro Precedente

Domanda
Settore
Azienda

Selezionata	Id Allegato	Descrizione Allegati	
<input checked="" type="checkbox"/>	1250	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO	Allega file
<input checked="" type="checkbox"/>	1251	DICHIARAZIONE ATTESTANTE LA DESCRIZIONE DEI DANNI SUBITI CON INDICAZIONE DEI PROVVEDIMENTI CHE HANNO DETERMINATO LE MISURE DI RESTRIZIONE E LA RELATIVA DURATA	Allega file
<input type="checkbox"/>	1252	LIBERATORIA, RILASCIATA DALL'ALTRO CONTRAENTE DEL CONTRATTO DI SOCCIDA, IN CUI SI DICHIARA DI NON AVER RICHIESTO O PERCEPTO PREMI PER L'INTERVENTO OGGETTO DI DOMANDA	
<input type="checkbox"/>	1253	COPIA DELLA CERTIFICAZIONE EMESSA DALLE IMPRESE DI SMALTIMENTO DELLE UOVA DA COVA	
<input type="checkbox"/>	1254	COPIA DEL REGISTRO DELL'INCUBATIO COMPILATO AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 617/2008	
<input type="checkbox"/>	1255	COPIA DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO RELATIVI ALLA CONSEGNA DI UOVA DA COVA PRESSO IL CENTRO DI SGUSCIATURA O DI DISIDRATAZIONE	
<input type="checkbox"/>	1256	COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL TRASPORTO PRESSO I CENTRI DI SGUSCIATURA O DISIDRATAZIONE DELLE UOVA DA CONSUMO	
<input type="checkbox"/>	1257	COPIA DEL REGISTRO DEL CENTRO DI IMBALLAGGIO UOVA DA COVA E DA CONSUMO COMPILATO AI SENSI DEL REGOLAMENTO (CE) N. 589/2008	
<input type="checkbox"/>	1258	COPIA DEI CONTRATTI DI FORNITURA NON RISPETTATI CHE HANNO DETERMINATO IL MANCATO APPROVVIGIONAMENTO DELL'INCUBATIO	
<input type="checkbox"/>	1259	COPIA DELLA DOCUMENTAZIONE CHE ATTESTI LA CONSEGNA DEI CAPI PRESSO LO STABILIMENTO DI MACELLAZIONE	
<input type="checkbox"/>	1260	COPIA DEL REGISTRO DI ALLEVAMENTO	
<input type="checkbox"/>	1261	COPIA DEL CONTRATTO DI NATURA COMMERCIALE NON RISPETTATO E CONCERNENTE LA FORNITURA E LA DESTINAZIONE DEGLI ANIMALI	
<input type="checkbox"/>	1262	COPIA DEL REGISTRO DI ALLEVAMENTO NEL QUALE SI EVIDENZIA IL VUOTO SANITARIO/ MANCATO ACCASAMENTO O IL PROLUNGAMENTO DELLA DURATA DI ALLEVAMENTO	
<input type="checkbox"/>	1263	CERTIFICATO ATTESTANTE L'AVVENUTO RICONOSCIMENTO AD AZIENDA BIOLOGICA EMESSO DA UN ENTE CERTIFICATORE AUTORIZZATO E ANTECEDENTE AL DANNO INDIRETTO SUBITO	
<input type="checkbox"/>	1264	COPIA DELLA CERTIFICAZIONE DI EMESSA DALLE IMPRESE DI SMALTIMENTO DEI CAPI	
<input type="checkbox"/>	1265	COPIA DEL PROVVEDIMENTO RILASCIATO DAL SERVIZIO VETERINARIO COMPETENTE CHE AUTORIZZA LO SMALTIMENTO DEI CAPI	
<input type="checkbox"/>	1266	COPIA DEI CONTRATTI STIPULATI DA CUI SI EVINCA LA RIDUZIONE DELLA QUOTAZIONE DELLA CARNE INVIATA AL CONGELAMENTO O DEGLI ANIMALI DECLASSATI	
<input type="checkbox"/>	1267	COPIA DEI DOCUMENTI DI TRASPORTO DELLA CARNE MACELLATA ALL'IMPIANTO DI CONGELAMENTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	1268	ALTRI ALLEGATI	+Allega file

Salva

← Indietro alla gestione domanda

Per inserire il/gli allegato/i selezionato/i alla domanda, cliccare sul comando *“+Allega file”*. Al termine della compilazione cliccare su *“Salva”*.



579 - RIEPILOGO INTERVENTI AVIARIA

Il sistema presenta questa videata:

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 579 - RIEPILOGO INTERVENTI AVIARIA

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda
Settore
Azienda

Personalizza Report

Esporta in Excel

Tipo Calcolo Cod. Intervento Desc. Intervento Intervento Categoria merceologica Tipo Impresa Importo (€)

Tipo Calcolo Cod. Intervento Desc. Intervento Intervento Categoria merceologica Tipo Impresa

Importo (€) 0,0

← Indietro alla gestione domanda

Cliccare sul segno “+” all’interno del riquadro “Personalizza Report” per passare alla successiva videata:

Home > Creazione Domanda > Timeline > Gestione Domanda

ID 579 - RIEPILOGO INTERVENTI AVIARIA

← Quadro Precedente Quadro Successivo →

Domanda
Settore
Azienda

Personalizza Report

Colonne disponibili:

- Tipo Calcolo
- Desc. Intervento
- Categoria merceologica
- Tipo Beneficiario
- Cod. Intervento
- Intervento
- Tipo Impresa
- Importo (€)

Seleziona Tutto Deseleziona Tutto Aggiorna Report

Esporta in Excel

Tipo Calcolo Cod. Intervento Desc. Intervento Intervento Categoria merceologica Tipo Impresa Importo (€)

Tipo Calcolo Cod. Intervento Desc. Intervento Intervento Categoria merceologica Tipo Impresa

Importo (€) 0,0

← Indietro alla gestione domanda

dove è possibile agire sui comandi: “Seleziona Tutto” o “Deseleziona tutto” e “Aggiorna Report” per verificare la correttezza di tutti i dati inseriti riferiti alla domanda; è anche possibile creare un report di riepilogo dati cliccando sul comando “Esporta Excel”.

Qualora si riscontrassero mancanza di alcuni dati e/o errori, è necessario tornare al/i quadro/i specifico e procedere all’inserimento e/o correzione del/i dato/i.

Chiusura della compilazione e produzione della Stampa definitiva

Dopo il superamento dei controlli bloccanti, cliccando ulteriormente sul tasto "Avanti" si giunge alla fase di "Chiusura Compilazione" e alla produzione della Stampa definitiva.

LA FASE DI CHIUSURA COMPILAZIONE E' IRREVERSIBILE, una **eventuale modifica** ai dati di domanda è possibile solo **cancellando la domanda appena chiusa e ricreando una nuova domanda** che avrà un nuovo numero identificativo univoco. La eventuale stampa cartacea già prodotta con il precedente identificativo è **invalidata**.

Cliccare sul tasto di "Conferma Chiusura Compilazione" per procedere.

Stampa definitiva

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi

La stampa della domanda e' stata creata con successo.
Attività di Compilazione chiusa con successo

Alla chiusura della compilazione la stampa della domanda è prodotta in formato PDF ed è accessibile dalla sezione "documenti" che contiene anche gli eventuali allegati caricati digitalmente. Alla sezione si accede cliccando su "Visualizza documenti", evidenziata nella seguente immagine:

The screenshot shows a web interface for 'Gestione domanda'. At the top, there is a blue header with the text 'i Dati attività Compilazione' and a button '← Torna alla Timeline'. Below this, there is a section for 'Ente Delegato' with a dropdown menu showing 'REGIONE EMILIA-ROMAGNA'. Underneath, the 'Identificativo Domanda n°: 476' is displayed with a '+ Visualizza dettagli' button. The 'Documenti domanda' section is highlighted with a red box around the '- Visualizza documenti' button. At the bottom, there is a download icon and the text '476_...'. The interface is clean and modern, with a light blue and white color scheme.

RIPRESA DI UNA SESSIONE DI COMPILAZIONE

La compilazione di una domanda in può essere ripresa in un secondo momento utilizzando la **accendendo da Visualizza Domande Create** presente nella Home (pagina iniziale di benvenuto):

The screenshot shows a button labeled 'Visualizza Domande Create' with a hamburger menu icon to its left. The button is light blue and has a subtle shadow effect.

Cliccando sul tasto si accede alla schermata di visualizzazione delle domande create dall'utente:

Selezionando la domanda che si intende completare che deve essere, ovviamente, in fase di “compilazione” si aprirà la seguente maschera:

*** **Attività di Compilazione Aperta il 07/10/2022 11:05:45**

Utente: I
Ente: AGREA

Attività di Protocollazione

Attività di Esito finale

Per entrare nella maschera principale di domanda basta cliccare su “Attività di compilazione”.

PROTOCOLLAZIONE

La procedura di seguito riportata è definita per gli utenti internet, mentre i CAA procedono alla protocollazione della domanda con le modalità consuete.

Dopo la chiusura della compilazione della domanda e acquisita la copia della domanda, si deve procedere con la firma digitale e la protocollazione della domanda sul sistema SIAG

Accettazione <	Protocollazione SIAG
Liquidazione <	
Messaggistica Istantanea <	
Protocollazione v	Documenti domanda
Protocollazione SIAG	
Protocollazione Manuale <	Non sono presenti documenti per questa domanda
Assegnazione <	
Gestione Esiti Controlli <	
Stored procedure <	Bando:
Amministrazione <	Selezionare il Bando
Predisposizione Moduli / Bandi <	Ente Compilatore:
Anagrafiche <	Selezionare l'Ente compilatore
Webserver <	

Protocollazione digitale di una domanda dal dettaglio della domanda stessa.
Dalla timeline si seleziona l'attività di protocollazione

Numero Domanda

Home > Domande in Carico > Timeline

Accettazione <
Definizione domanda <
Protocollazione Digitale <
Estratto conto <
Gestione in itinere <
SOP - PAC 2007-2013

Domanda n°1

Settore:
CUAA: 1
Azienda:
Tipo domanda:

Attività Conclusa con Successo Attività in Lavorazione Attività da Eseguire Attività Rimossa

Visualizza Informazioni Pubbliche

Start

Creazione domanda

Attività di Compilazione Aperta il 19/04/2022 12:36:52 Conclusa il 19/04/2022 12:38:52
Utente:
Ente: 1

Attività di Protocollazione Aperta il 19/04/2022 12:38:52
Utente: [redacted]
Ente: UTENZA INTERNET

End

Selezionare protocolla con firma digitale

Definizione domanda <
Protocollazione Digitale <
Estratto conto <
Gestione in itinere <
SOP - PAC 2007-2013

Protocollazione SIAG

Dati attività Protocollazione
I dati visualizzati sono relativi all'attività di Protocollazione

← Torna alla Timeline

Identificativo Domanda n°: 5362481 Visualizza dettagli

Documenti domanda
Non sono presenti documenti per questa domanda

Bando:
BANDO DOMANDA SEMPLIFICATA TIPO OPERAZIONE 4.1.02

Ente Compilatore:
UTENZA INTERNET

* Ente Protocollatore:
UTENZA INTERNET

Domanda Cuaa Ragione Sociale
 [redacted] [redacted] [redacted]

Protocolla con firma digitale

Procedere a:

1. Scaricare la stampa della domanda e firmarla digitalmente il file scaricato in modalità CADES o PADES con il proprio sistema di firma
2. Scegliere il file firmato sul proprio sistema
3. Caricare il documento firmato

Definizione domanda <
Protocollo Digitale <
Estratto conto <
Gestione in itinere <
SCP - PAC 2007-2013

Protocollo Digitale

Riepilogo domanda

Identificativo Domanda n° [REDACTED]

Settore 4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento Processo Attivita': Protocollo, Stato domanda: In attesa di protocollazione	Azienda: [REDACTED] Ragione Sociale [REDACTED]
Info settore 4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento Settore 4.1.02 - Giovani agricoltori beneficiari del premio di primo insediamento Tipo domanda DOMANDA SEMPLIFICATA Intervento PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - REGIONE EMILIA-ROMAGNA	Ente UTENZA INTERNET Nome Funzionario [REDACTED] Cognome Funzionario [REDACTED]

Documenti domanda

Stampa definitiva - Visualizza

5362481_02184800379_20220419_1238_stampaDefinitiva.pdf ↓

Protocollo

⬇ Scarica stampa definitiva della domanda 1

* Seleziona file P7m o PDF/A (PDF Firmato digitalmente)

[Scegli file] Nessun file selezionato 2

Firmare digitalmente, con la Vostra smartcard o sistema di firma digitale. Il file PDF scaricabile da qui e ricaricarlo. Il sistema si preoccuperà di protocollarlo e rilasciare il numero.

3 Carica documento firmato

INFORMAZIONI GENERALI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

I requisiti di ammissibilità per accedere agli aiuti sono contenute e formalizzate nelle procedure operative approvate da AGREA e dalla normativa nazionale e Unionale di riferimento, reperibili sul sito di Agrea all'indirizzo https://agreabo.regione.emilia-romagna.it/normativa_sito_agrea/search.php, di cui si raccomanda la visione.

Il presente manuale contiene le indicazioni necessarie per effettuare la compilazione on-line delle domande relative alle misure eccezionali. **AGREA non può fornire assistenza tecnica e consulenza sulla compilazione delle domande.** Gli utenti che necessitassero di assistenza dovranno rivolgersi ai CAA o ai liberi professionisti che forniscono consulenza nel settore.

Per segnalazioni su **malfunzionamenti** riscontrati l'utente, dopo aver verificato la correttezza dell'operazione svolta sull'applicativo come descritta nei manuali e aver quindi verificato, per quanto possibile, che si tratta di un malfunzionamento reale (es. "errore di sistema"), può inviare una mail all'indirizzo AgreaAssistenzaSIAG@regione.emilia-romagna.it specificando nel testo l'errore che si manifesta ed allegando eventualmente gli screenshot relativi al malfunzionamento. È utile indicare un recapito telefonico al quale essere eventualmente ricontattati. Sarà aperto un ticket di assistenza al quale si darà risposta nel più breve tempo possibile.

L'invio della segnalazione, specie quando si verificano problemi in momenti "critici" di utilizzo dell'applicativo (nei giorni o nelle ore immediatamente precedenti la scadenza di un bando o dei termini di presentazione di domande di pagamento), è condizione perché AGREA, effettuati i dovuti riscontri, possa eventualmente attestare l'effettivo verificarsi di malfunzionamenti ai fini del rispetto delle scadenze dei bandi.