



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



Comunicazione integrativa sfalci

manuale operativo

Ultimo aggiornamento 16.09.2019



Sommario

Premessa	3
Modalità di presentazione	4
Compilazione domanda CISF	5
Rettifica	14



Premessa

Come previsto dalla circolare di Agea Coordinamento n. 30913 del 29/03/2019 “ai fini della corretta attivazione dei titoli in domanda, l’agricoltore è tenuto a dichiarare la modalità di mantenimento delle superfici. In mancanza, le suddette superfici sono inammissibili”.

Nel caso in cui, nel Piano Colturale, sia stata dichiarata come attività minima di mantenimento lo SFALCIO è necessario che l’azienda depositi “idonea documentazione comprovante l’esecuzione dell’attività stessa secondo le modalità stabilite dagli Organismi pagatori”.

Agea ha predisposto il modulo di Comunicazione Integrativa Sfalcio su [Sistema Informativo AGrea \(SIAG\)](#), mediante il quale sarà possibile fornire le informazioni propedeutiche all’ammissibilità delle superfici interessate. Tale modulo è relazionato al Piano Colturale e non alle singole domande di contributo.

Sarà cura di Agea comunicare alle aziende, o ai loro delegati, quali sono i Piani Colturali per i quali sia necessaria la presentazione della Comunicazione Integrativa Sfalcio.

Il modulo risulterà rettificabile fintanto che non saranno compilate le informazioni di sfalcio per ogni particella. È stato, infatti, pensato con l’obiettivo di inserire i dati relativi allo sfalcio man mano che l’attività viene effettivamente svolta. Quindi la rettifica riguarderà prettamente le particelle per le quali non erano ancora state fornite dichiarazioni circa lo sfalcio. Nel caso in cui, invece, si dovesse rendere necessaria una rettifica di quanto già compilato occorrerà presentare ad Agea apposita istanza (simile alla richiesta di errore palese).

Modalità di presentazione

Le domande possono essere compilate esclusivamente mediante l'utilizzo del [Sistema Informativo AGrea \(SIAG\)](#). È esclusa la compilazione manuale su supporto cartaceo.

Come per la presentazione delle altre domande di contributo, il beneficiario può

- avvalersi di un **CAA convenzionato con Agrea**, al quale è riservata la **presentazione elettronica** della domanda con protocollazione su SIAG (il CAA, verificata la conformità, congruità e corrispondenza dei dati dichiarati provvederà alla protocollazione online della domanda, della quale conserverà il cartaceo firmato comprensivo di allegati)
- se non ha conferito mandato ad un CAA convenzionato, procedere alla **presentazione semi-elettronica** della domanda. In questo caso la domanda deve essere portata fino alla chiusura dell'attività di compilazione, deve essere stampata (attenzione: la stampa definitiva, NON quella di prova), sottoscritta dal beneficiario/legale rappresentante e presentata IN ORIGINALE, corredata dalla fotocopia fronte/retro di un documento di identità valido del firmatario, direttamente ad AGREA – Largo Caduti del Lavoro 6 – 40122 Bologna che provvederà ad effettuare la protocollazione al momento della ricezione presso i propri uffici.

Si precisa che:

- la presentazione delle domande presso gli uffici di Agrea deve avvenire in orario di ufficio e comunque entro il termine ultimo di presentazione
- in caso di invio mediante posta non viene tenuta in considerazione la data di spedizione ma solo quella di effettiva ricezione. Si invita, quindi, a tenere nella dovuta considerazione i tempi di gestione della corrispondenza mediante posta.
- È **ESCLUSO** l'invio della domanda tramite fax e/o posta elettronica (anche se certificata) in quanto ad Agrea deve pervenire l'originale della domanda firmata, completa di copia del documento ed eventuali allegati

➡ **Attenzione! Per il caricamento dei dati in SIAG il beneficiario non potrà usufruire della consulenza tecnica e/o informatica dei funzionari di Agrea.**

Agrea, La Direzione Generale Agricoltura della Regione e i CAA non effettuano servizi di compilazione delle domande presentate in autonomia dal produttore.

- in alternativa alla presentazione semi-elettronica il beneficiario che non abbia conferito mandato ad un CAA convenzionato con Agrea e che sia dotato di certificato di firma digitale può procedere alla **presentazione elettronica con protocollazione della domanda firmata digitalmente sul sistema di protocollo regionale** completa di allegati dematerializzati

In questo caso, una volta chiusa l'attività di compilazione della domanda su SIAG (che presenterà, quindi tutti gli allegati in formato elettronico) il beneficiario dovrà:

- firmare digitalmente il documento (la stampa definitiva della domanda in formato .pdf) prodotto dal sistema. Tale documento, dopo essere stato firmato digitalmente, acquisirà il formato .p7m e dovrà essere nuovamente caricato su SIAG mediante l'apposita funzione di upload
- provvedere alla protocollazione online della domanda. Tale data di protocollazione sarà quella considerata in relazione alla scadenza

➡ **per chi sceglie questa modalità di presentazione della domanda non sarà possibile trasmettere allegati in formato cartaceo. L'intera documentazione dovrà essere inserita in formato elettronico su SIAG al momento della compilazione della domanda**

Compilazione domanda CISF

Accedere al [Sistema Informativo AGrea \(SIAG\)](#) e cliccare su *Crea Domanda*

The screenshot shows the SIAG TEST home page. At the top, there is a header with the ER logo, the text 'Agenzia Regionale per le Erogazioni in Agricoltura', the AGREA logo, and 'SIAG TEST'. On the right, there is a user profile for 'ILARIA CASTELLINI'. Below the header, there is a sidebar with a list of menu items: 'Definizione domanda', 'Accettazione', 'Protocollo', 'Protocollo Manuale', 'Webservices', 'Gestione in itinere', 'Gestione Azienda', 'Blocchi Esterni Domanda', and 'SOP - PAC 2007-2013'. The main content area has a 'Benvenuto' message and a grid of buttons: 'Crea Domanda' (highlighted with a red rectangle), 'Visualizza Domande in Carico', 'Crea Rettifica', 'Crea Rinuncia', and 'Ricerca Domanda'.

Indicare il CUAА nell'apposito box (o cercarlo selezionando Ricerca su SIAG) e cliccare su

The screenshot shows the 'Creazione nuova domanda' form. It includes fields for 'Funzionario', 'CAA', and 'CUAA Azienda'. Below the 'CUAA Azienda' field, there is a search button 'Q Ricerca su SIAG' and a 'Verifica in anagrafe' button, which is highlighted with a red rectangle. The text 'Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare' is visible at the bottom of the form.

Il sistema provvede a caricare la Ragione Sociale corrispondente al CUAА indicato.

Dal sottostante box selezionare la tipologia di domanda (il menu a tendina si attiva cliccando sul box stesso): COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

The screenshot shows the form with the 'Ragione Sociale' field. Below it, there is a dropdown menu for selecting the type of request, which is currently set to 'COMUNICAZIONE INTEGRATIVA'. A red arrow points to this dropdown menu.

Selezionando la tipologia di domanda si attiva la lista delle domande compilabili.

Selezionare il modulo CISF cliccando sul tasto 

Funzionario :

CAA

Selezionare Ente Compilatore.

CUAA Azienda

Seleziona l'Azienda per la Domanda da creare


Ragione Sociale

COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

Selezionare la Domanda per l'Ente Compilatore.

Seleziona i bandi e ricerca le domande :

5 Righe per pagina

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data / Ora Scadenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	COMUNICAZIONE INTEGRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CISF	Comunicazione Integrativa Sfalcio	COMUNICAZIONE INTEGRATIVA	2019	Comunicazione Integrativa Sfalcio	Non presente
30/09/2019 11:09:59						


Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Selezionato il settore cliccare su

Seleziona i bandi e ricerca le domande :

5 Righe per pagina

Codice Settore	Settore	Tipo Domanda	Anno Bando	Descrizione Bando	Focus Area	Data / Ora Scadenza
<input type="text"/>	<input type="text"/>	COMUNICAZIONE INTEGRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	CISF	Comunicazione Integrativa Sfalcio	COMUNICAZIONE INTEGRATIVA	2019	Comunicazione Integrativa Sfalcio	Non presente
30/09/2019 11:09:59						

Visualizzati 1 a 1 di 1 elementi

Prima << 1 >> Ultima

Il sistema propone un riepilogo dei dati che si stanno inserendo. Verificare e, se tutto risulta corretto, cliccare su

Riepilogo Creazione nuova domanda

Dati inseriti

Bando	Azienda
<p>Descrizione : Comunicazione Integrativa Sfalcio</p> <p>Ultima Presentazione : 30/09/2019</p> <p>Data decorrenza : 29/07/2019</p> <p>Data scadenza : 30/09/2019</p>	<p>Ragione Sociale : <input type="text"/></p> <p>CUAA : <input type="text"/></p> <p>Indirizzo : <input type="text"/></p> <p>Comune : <input type="text"/></p> <p>Provincia : <input type="text"/></p> <p>CAP : <input type="text"/></p> <p>P. IVA : <input type="text"/></p> <p>Pec : <input type="text"/></p>

Funzionario	Ente Compilatore
<p>Nome : <input type="text"/></p> <p>Cognome : <input type="text"/></p>	<p>Denominazione : CAA <input type="text"/></p> <p>Indirizzo : <input type="text"/></p> <p>Telefono : <input type="text"/></p> <p>Pec : <input type="text"/></p>

Il sistema propone il riepilogo Gestione domanda.

I quadri sono colorati di verde quando compilati mentre in arancione quando non sono ancora stati compilati.

Gestione domanda

Struttura Competente [Salva](#)

Identificativo Domanda n°: [+ Visualizza dettagli](#)

Documenti domanda [+ Visualizza documenti](#)

Elenco quadri

	1 - AZIENDA Compilato: S		2 - PERSONA (DATI DEL FIRMATARIO) Compilato: S		3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S		47 - DATI UTILIZZI PC Compilato: S
	211 - SFALCIO Compilato: N		5 - ALLEGATI Compilato: N		6 - DICHIARAZIONE Compilato: N		

[Stampa di Prova](#) [Visualizza anomalie](#) [Visualizza controlli](#) [Elimina](#)

Avanti

Step 0 - Domanda in Compilazione
Step 1 - Domanda Controllata
Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: Compilazione

Selezionare la Struttura Competente (l'unica disponibile è AGREA) e cliccare su [Salva](#)

Struttura Competente [Salva](#)

Il sistema restituisce il messaggio [Ente Delegato Aggiornato Correttamente](#)

Nel quadro **AZIENDA** sono riepilogati i dati anagrafici dell'azienda e sono disponibili appositi tasti per aggiornare, ove necessario, gli stessi

ID 1 - AZIENDA

Domanda COMUNICAZIONE INTEGRATIVA
Settore CISE - Comunicazione Integrativa Sfalcio
Azienda

[Aggiorna 'Dati Anagrafici'](#) [Aggiorna 'Dati Azienda' da Anagrafe](#)

Il tasto [Aggiorna 'Dati Anagrafici'](#) aggiorna esclusivamente i dati anagrafici relativi al quadro selezionato, mentre mediante il tasto [Aggiorna 'Dati Azienda' da Anagrafe](#) saranno scaricati dall'Anagrafe Aziende Agricole i dati anagrafici completi (azienda e legale rappresentante) e i dati relativi ai possessi dei terreni e saranno aggiornati tutti e tre i quadri di riepilogo (AZIENDA, PERSONA e POSSESSO PARTICELLE).

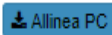
Nel caso in cui si effettuino modifiche cliccare sul tasto [Salva](#)

Per uscire dai quadri usare sempre il tasto [Indietro alla gestione domanda](#)

Nel quadro **PERSONA** sono riepilogati i dati anagrafici del firmatario della domanda. Cliccando sul pulsante [Ricerca persona](#) si avrà accesso alla lista delle persone presente in Anagrafe Aziende Agricole (ovviamente il sistema proporrà quello che risulta come legale rappresentante).

Nel quadro **POSSESSO PARTICELLE** è presente l'elenco delle particelle collegate all'azienda.

Nel quadro **DATI UTILIZZI PC** sono riportati i dati dell'ultima versione del Piano Culturale compilato sul Sistema Operativo Pratiche (SOP). Come per il quadro POSSESSO PARTICELLE, anche qui è possibile

effettuare ricerche mediante gli appositi filtri. E', inoltre, presente il tasto  da utilizzare nel caso in cui sia stato rettificato il Piano Colturale successivamente all'apertura del modulo CISF.

Cliccando sul pulsante  posto accanto alle particelle si accede al Viewer GIS


ID 47 - DATI UTILIZZI PC

Domanda COMUNICAZIONE INTEGRATIVA
Settore CISF - Comunicazione Integrativa Sfalcio
Azienda

Comune Coltura Foglio Particella Subalterno

10 di 58

Anno Riferimento PC: 2019




Principale	Coltura	Epoca Semina	Tipo Semina	Tipo Pascolo	Data Inizio Destinazione	Data Fine Destinazione	Superficie (ha)
BO-FONTANELICE Foglio: 34 Part. : 26 Sub. : 000							
S	1671 - GRANO (FRUMENTO) DURO FAVE, SEMI, GRANELLA	Aut-Ver		Pratica Ordinaria	11/11/2018	10/11/2019	0.0195
S	1347 - GRUPPI DI ALBERI E BOSCHETTI			Pratica Ordinaria	11/11/2018	10/11/2019	0.1001
S	1257 - SIEPI E FASCE ALBERATE			Pratica Ordinaria	11/11/2018	10/11/2019	0.0349
							Totale : 0.1545

Nel quadro **SFALCIO** sono presenti le sole particelle per le quali è necessaria la comunicazione integrativa, ovvero tutte le particelle indicate a pascolo il cui criterio di mantenimento è diverso dal pascolamento.


Occorrerà compilare i campi Data inizio sfalcio e Data fine sfalcio per ogni singola particella che si intende lavorare. E', infatti, possibile compilare tali dati solo per alcune di esse e compilare le rimanenti successivamente, mediante apposita rettifica.

ID 211 - SFALCIO

Domanda COMUNICAZIONE INTEGRATIVA
Settore CISF - Comunicazione Integrativa Sfalcio
Azienda


Elenco degli utilizzi a sfalcio inseriti nel sistema 

10 di 14

Modifica massiva 

Descrizione Particella	Sezione	Foglio	Particella	Cod Coltura	Flag Principale	Descrizione Coltura	Superficie	Data inizio utilizzo	Data fine utilizzo	Data inizio sfalcio	Data fine sfalcio
<input type="button" value="filtro per la Se"/> <input type="button" value="filtro per il Fo"/> <input type="button" value="filtro per la Pt"/> <input type="button" value="filtro per il CC"/> <input type="button" value="filtro per il FL"/> <input type="button" value="filtro per il SU"/> <input type="button" value="filtro per il D/A"/> <input type="button" value="filtro per il D/A"/> <input type="button" value="filtro per il D/A"/> <input type="button" value="filtro per il D/A"/>											
FONTANELICE (BO)		34	61	1593	S	PASCOLO POLIFITA - DA FORAGGIO - PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI - PERMANENTE	0,0342	11/11/2018	10/11/2019	<input type="button" value="Inserire data in"/>	<input type="button" value="Inserire data fi"/>
FONTANELICE (BO)		34	62	1593	S	PASCOLO POLIFITA - DA FORAGGIO - PASCOLO MAGRO NON AVVICENDATO PER ALMENO 5 ANNI - PERMANENTE	3,0113	11/11/2018	10/11/2019	<input type="button" value="Inserire data in"/>	<input type="button" value="Inserire data fi"/>

Terminato l'inserimento, cliccare su 

 Attenzione: nel caso in cui si sia provveduto ad un allineamento del PC nel quadro precedente, il sistema richiederà prima di tutto un aggiornamento del quadro Sfalci. Sarà sufficiente cliccare su Allinea Quadro. Una volta allineato sarà possibile procedere all'inserimento dei dati come sopra descritto.

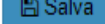

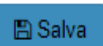
Attenzione:



non è possibile salvare il quadro senza prima averlo allineato all'ultima versione del Piano Colturale

 Allinea Quadro

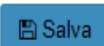
Nel quadro **ALLEGATI** è possibile inserire, oltre al documento di identità del firmatario, l'eventuale documentazione a supporto.

Selezionata	Id Allegato	Descrizione Allegati	Presentazione in forma non dematerializzata
<input type="checkbox"/>	896	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA ATTIVITA' SFALCIO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	119	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI IDENTITA' IN CORSO DI VALIDITA';	<input type="checkbox"/>

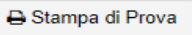
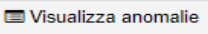
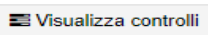
Per farlo occorre innanzitutto cliccare su . Porre il flag sul tipo di allegato, si renderà così attivo il tasto  mediante il quale sarà possibile selezionare il file desiderato. Una volta selezionato occorrerà compilare il campo Descrizione e cliccare su .


File	Tipo	Dimensione	Descrizione	
 2019072042739833.pdf	pdf	534232 byte	fattura	

Nel caso in cui si intenda presentare degli allegati in formato non dematerializzato (es: il documento di identità del firmatario per gli utenti che utilizzino la modalità di presentazione semi-elettronica) occorrerà porre il flag alla voce **Presentazione in forma non dematerializzata**

Nel quadro **DICHIARAZIONE**, precompilato, sono presenti le dichiarazioni che il beneficiario deve fornire al momento della sottoscrizione del modulo. È sufficiente cliccare su .

A questo punto tutti i quadri risultano tutti compilati e colorati di verde.

È possibile procedere alla , se necessaria, visionare le eventuali anomalie riscontrate finora del sistema cliccando su  e visionare l'elenco dei controlli che il sistema effettua sulla domanda cliccando su .

In questa fase è anche possibile procedere alla cancellazione del modulo compilato cliccando su .

Per procedere con la compilazione cliccare su .

Elenco quadri

 1 - AZIENDA Compilato: S	 2 - PERSONA (DATI DEL FIRMATARIO) Compilato: S	 3 - POSSESSO PARTICELLE Compilato: S	 47 - DATI UTILIZZI PC Compilato: S
 211 - SFALCIO Compilato: S	 5 - ALLEGATI Compilato: S	 6 - DICHIARAZIONE Compilato: S	

Step 0 - Domanda in Compilazione

Step 1 - Domanda Controllata

Step 2 - Domanda a fine compilazione

Attività Corrente: Compilazione



Il sistema restituirà il messaggio di avvenuto passaggio di stato (o segnalerà eventuali anomalie presenti)

Gestione domanda

 **Attenzione**

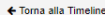
✓ **Sono presenti i seguenti messaggi informativi**
Passaggio di stato eseguito con successo


Cliccare nuovamente su  **Avanti** e successivamente su  **Conferma Chiusura Compilazione**

Il sistema restituisce di avvenuta chiusura dell'attività di Compilazione

Protocollo SIAI

Dati attività Protocollo SIAI
i dati visualizzati sono relativi all'attività di Protocollo SIAI



 **Attenzione**

✓ **Sono presenti i seguenti messaggi informativi**
La stampa della domanda è stata creata con successo.
Attività di Compilazione chiusa con successo

Per poter accedere alla stampa definitiva della domanda occorre cliccare su Timeline

[Home](#) > [Creazione Domanda](#) > [Timeline](#) > [Gestione Domanda](#)

Cliccare sull'Attività di Compilazione

Domanda n°

Settore: CISE - Comunicazione Integrativa Sfalcio

CUAA:

Azienda:

Tipo domanda: COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

✓ Attività Conclusa con Successo ... Attività in Lavorazione ● Attività da Eseguire ✗ Attività Rimossa

Start

✓ **Attività di Compilazione Aperta il 13/09/2019 11:31:04 Conclusa il 13/09/2019 11:34:05**

Utente:
Ente: AGREA

... **Attività di Protocollo SIAI Aperta il 13/09/2019 11:34:05**

Utente:
Ente: AGREA

End

Cliccare su  **+ Visualizza documenti** posto accanto alla voce Documenti domanda

Gestione domanda

i Dati attività Compilazione

I dati visualizzati sono relativi all'attività di Compilazione

[← Torna alla Timeline](#)

Struttura Competente

AGREA

Identificativo Domanda n°:


[+ Visualizza dettagli](#)

Documenti domanda

[Scarica tutti i file](#)

[+ Visualizza documenti](#)

Il sistema proporrà sia il/i file allegati che la Stampa definitiva della domanda.

Cliccare sul tasto 

Documenti domanda

[Scarica tutti i file](#)

[- Visualizza documenti](#)

Documenti allegati

[- Visualizza](#)

2019072042739833.pdf



Stampa definitiva

[- Visualizza](#)

_1134_stampDefinitiva.pdf



A questo punto l'**utente internet** che utilizza la modalità di **presentazione semi-elettronica** procederà all'invio della documentazione ad Agrea (si vedano le indicazioni riportate nel paragrafo [Modalità di presentazione](#))



In questa fase precedente la protocollazione è disponibile il pulsante [Elimina e ricrea](#) mediante il quale è possibile, nel caso in cui dalla stampa definitiva della domanda si siano ravvisati degli errori, procedere alla cancellazione della domanda la cui attività di compilazione è stata conclusa e generare una nuova domanda che riporterà tutti i dati inseriti ma li renderà modificabili.

Per i **CAA** e gli **utenti internet che dispongono delle necessarie abilitazioni** si procederà, invece, alla protocollazione della domanda.

Cliccare su [← Torna alla Timeline](#)

Cliccare su *Attività di Protocollazione*

Domanda n°:

Settore: CISF - Comunicazione Integrativa Sfalcio
CUAA:
Azienda:
Tipo domanda: COMUNICAZIONE INTEGRATIVA

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

Start

Creazione domanda

☒ **Attività di Compilazione Aperta il 13/09/2019 11:31:04 Conclusa il 13/09/2019 11:34:05**
Utente:
Ente: AGREA

☒ **Attività di Protocollazione Aperta il 13/09/2019 11:34:05**
Utente:
Ente: AGREA

End

Cliccare su [Protocolla](#)

Identificativo Domanda n°: [+ Visualizza dettagli](#)

Documenti domanda

Non sono presenti documenti per questa domanda

Bando:

Comunicazione Integrativa Sfalcio


Ente Compilatore:

* Ente Protocollatore:

☐ Domanda ☐ Cuaa ☐ Ragione Sociale

☒

[Protocolla](#)

Il sistema restituirà i dati relativi alla protocollazione e sarà possibile nuovamente scaricare la stampa definitiva della domanda cliccando sul tasto 

⚠ Attenzione

✓ Sono presenti i seguenti messaggi informativi

Attività di Protocollazione chiusa con successo

Identificativo Domanda n°:

→ Visualizza dettagli

Ragione Sociale CUAA	<input type="text"/> <input type="text"/>	Settore Tipo domanda Intervento	CISF - Comunicazione Integrativa Sfalcio COMUNICAZIONE INTEGRATIVA POLITICA AGRICOLA COMUNE (PAC)
Ente Protocollatore Utente protocollatore	CAA <input type="text"/> <input type="text"/>	Processo Attività: Protocollazione, Stato domanda: Protocollata	Processo test per CISF
Data di presentazione domanda Numero Protocollo manuale Protocollo Gest. Documentale RER	12/09/2019 14:53:57 n.p. n.p.		

Documenti domanda

📎 Scarica tutti i file

Documenti allegati	→ Visualizza
2019072042739833.pdf	📎
Stampa definitiva	→ Visualizza
<input type="text"/> 20190912_1442_stampaDefinitiva.pdf	📎

Rettifica

Per rettificare una domanda già protocollata occorre, dalla Home, cliccare su Crea Rettifica

The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left containing menu items like 'Definizione domanda', 'Accettazione', 'Protocollo', etc. The main area has a 'Benvenuto' field and several buttons: 'Crea Domanda' (plus icon), 'Visualizza Domande in Carico' (list icon), 'Crea Rinuncia' (trash icon), and 'Ricerca Domanda' (magnifying glass icon). The 'Crea Rettifica' button, which has a pencil icon, is highlighted with a red rectangular box.

➡ **Attenzione!** La rettifica è possibile solo per compilare le date di inizio e fine sfalcio per le particelle per le quali tali dati non sono stati forniti in fase di compilazione del modulo CISF. Eventuali rettifiche di quanto già inserito devono essere richieste con apposita istanza ad Agrea.

Per selezionare il settore cliccare sull'icona Ricerca Bando


This section is titled 'Ente compilatore:'. It includes a text input field for 'CAA' and a label 'Seleziona l'Ente Compilatore'. Below this is a section labeled 'Bando' with a horizontal bar and a small icon of two people, which is highlighted with a red box. The label 'Seleziona il Bando' is at the bottom.

Cliccare sul pulsante  accanto al modulo CISF

The screenshot shows the header of the CISF module. It contains the text 'CISF', 'Comunicazione Integrativa Sfalcio', 'COMUNICAZIONE INTEGRATIVA', '2019', 'Comunicazione Integrativa Sfalcio', 'Non presente', and a timestamp '30/09/2019 11:09:59'. A small pencil icon is highlighted with a red box.

Si attiva la riga per la selezione della domanda. Cliccare sull'icona Ricerca Domanda

This section is titled 'Domanda'. It features a horizontal bar and a small icon of two people, highlighted with a red box. Below the bar is the label 'Seleziona la Domanda da Rettificare'.

Selezionare la domanda da rettificare cliccando sul pulsante  accanto alla domanda desiderata

The screenshot shows a table with columns: 'id Domanda', 'CUAA', 'Azienda', 'Stato', 'Data Protocollo', and 'Ente Compilatore'. Below the table is a row of input fields corresponding to these columns. A small pencil icon is highlighted with a red box.

Selezionare il Tipo di Rettifica mediante l'apposito menu a tendina, attivabile cliccando sull'apposito box, e selezionare CORREZIONE/INTEGRAZIONE CONTENUTI DOMANDA (l'altra tipologia di rettifica presente è riservata ad Agrea. Qualora venga selezionata il sistema restituirà un messaggio di errore)

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Rettifica'. The selected option is 'CORREZIONE / INTEGRAZIONE CONTENUTI DI DOMANDA'. Below the dropdown is the label 'Selezionare il tipo di Rettifica'.

Cliccare infine su  e procedere alla compilazione della rettifica