



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



Sistema Operativo Pratiche (SOP)

Manuale Utente per la compilazione della domanda di “AIUTO AL SETTORE AMMASSO PRIVATO DI CARNI SUINE”

Si premette che:

- le aziende agricole che intendono intrattenere rapporti a qualsiasi titolo con la pubblica amministrazione in Emilia-Romagna devono essere preventivamente iscritte all'anagrafe regionale delle aziende agricole, ai sensi del regolamento del Consiglio Regionale "Disciplina dell'anagrafe delle aziende agricole dell'Emilia-Romagna" n. 17 del 15 settembre 2003.

L'iscrizione all'anagrafe aziendale avviene con le modalità previste dal citato regolamento.

- i produttori interessati a presentare domanda, richiedono ad AGREA l'apposita autorizzazione come "Utente Internet" utilizzando le procedure e la manualistica messe a disposizione sul sito <http://agrea.regione.emilia-romagna.it>. La domanda è compilata direttamente dal beneficiario "Utente Internet" su SOP.

L'accesso al SOP avviene attraverso il seguente link:

<http://agrea.regione.emilia-romagna.it/servizi/accesso-agli-applicativi-1/sistema-operativo-pratiche-sop>
azionare il tasto collocato in fondo alla pagina "Compila on line".

SISTEMA OPERATIVO PRATICHE

Login tramite Smart Card


Inserisci la carta contenente il tuo certificato digitale

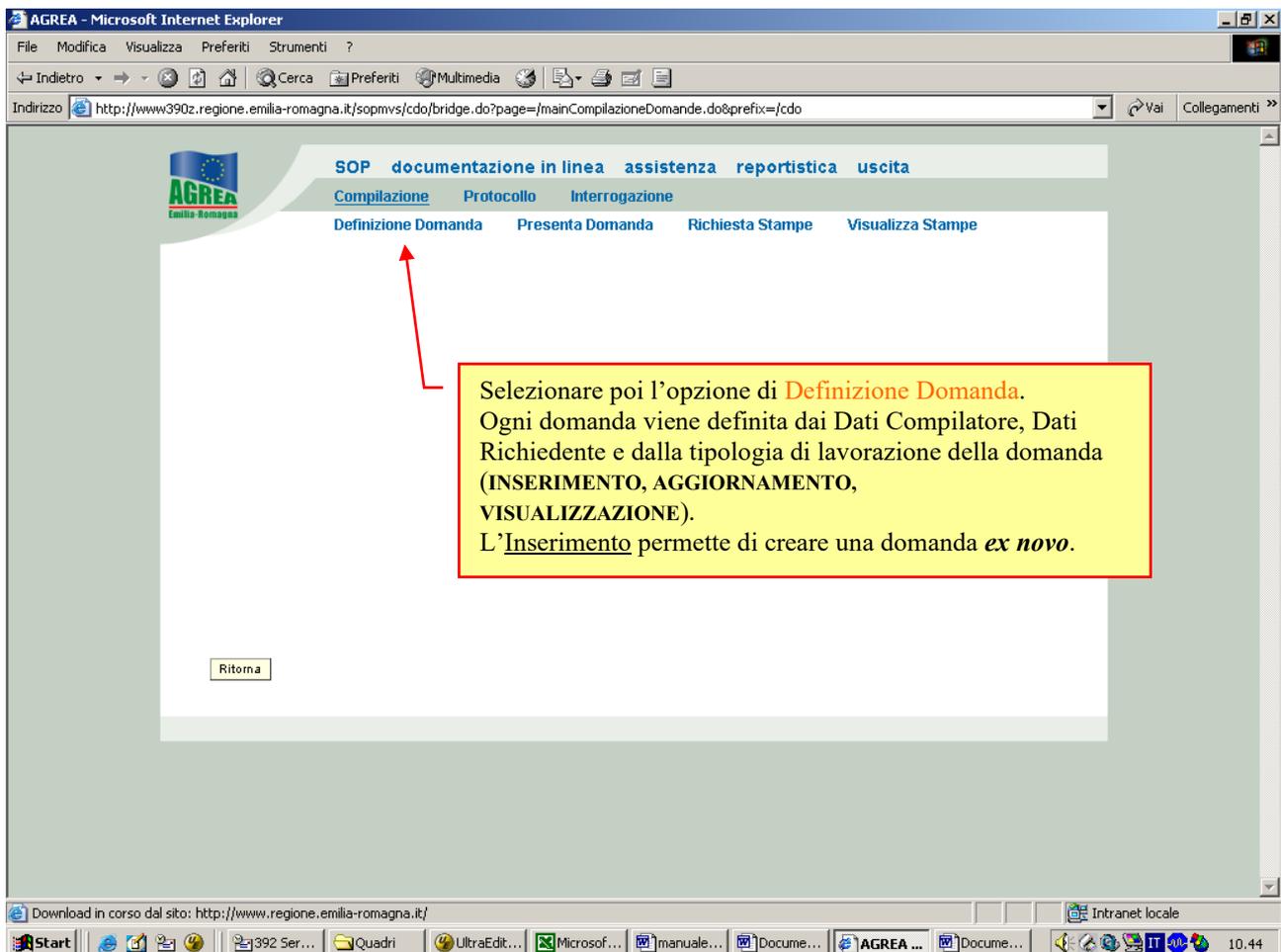
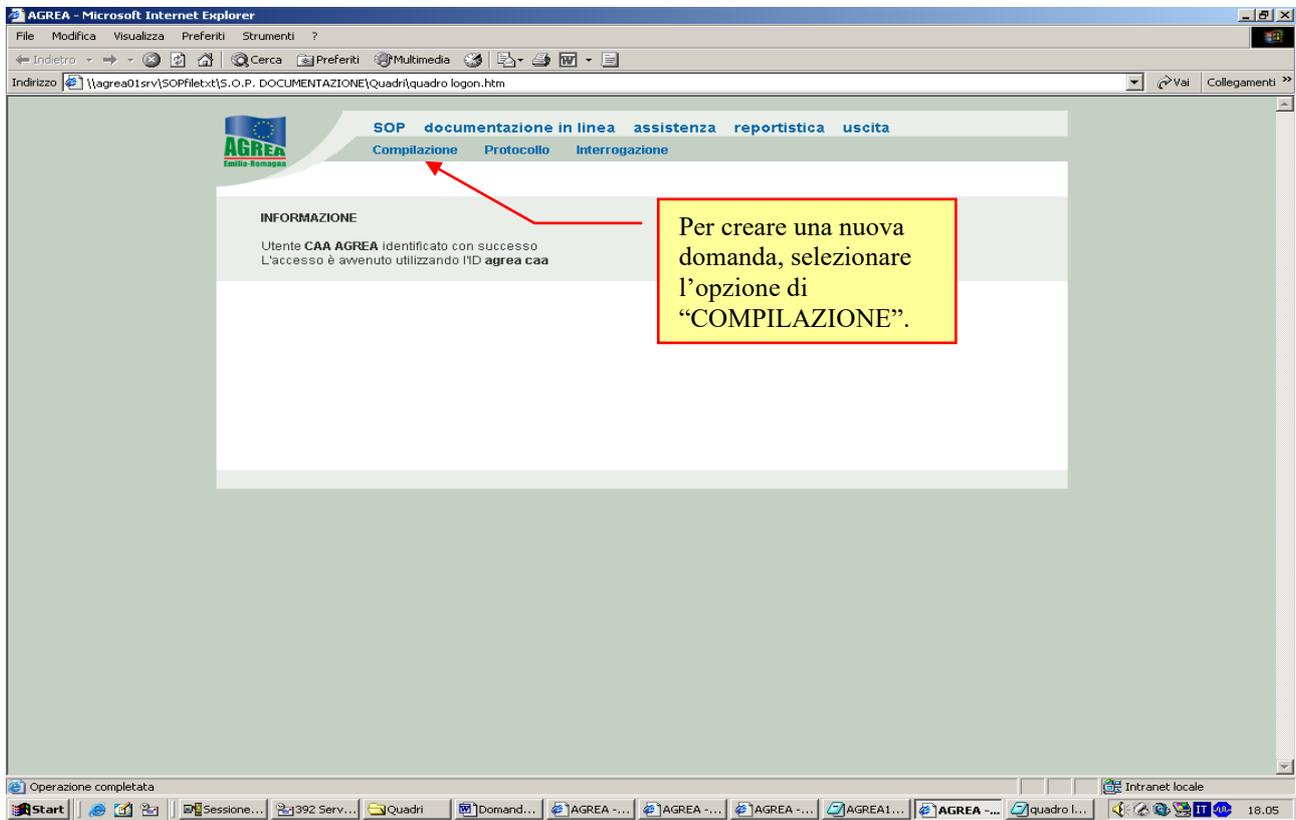
Attenzione: per poter accedere con smart card si deve poter raggiungere la porta 8443. In caso contrario potrebbe essere necessario abilitare, tale porta sul proprio firewall per il protocollo HTTPS.
Attenzione!
Assicurarsi che la carta ed il lettore siano correttamente configurati sulla propria postazione come descritto dalle specifiche istruzioni ricevute dal proprio gestore della carta.

Login tramite SPID - Cie - CNS



[Informazioni su accesso con SPID - Cie - CNS](#)

Effettuare l'accesso con Smart Card, SPID - Cie - CNS
Non è possibile accedere con userID e password



AGREA - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Indirizzo \\agrea01srv\SOPFile.txt\S.O.P. DOCUMENTAZIONE\Quadri\quadro domanda 1.htm

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

[Compilazione](#) [Protocollo](#) [Interrogazione](#)

[Definizione Domanda](#) [Presenta Domanda](#) [Richiesta](#)

DEFINIZIONE DOMANDA

Dati Compilatore

Funzionario

In Organico a

Dati Richiedente

CUAA

Descrizione

INSERIMENTO Codice Settore ?
Descrizione

RETTIFICA Codice Settore ?
Descrizione

AGGIORNAMENTO Identificativo Domanda ?

VISUALIZZAZIONE Identificativo Domanda ?

I Dati Compilatore sono preimpostati in base all'utente collegato a Sop.

I Dati Richiedente devono essere compilati inserendo il CUA (codice fiscale) del soggetto che richiede la domanda.

Intranet locale

Start | Sessi... | 392... | Quadri | Dom... | AGR... | AGR... | AGR... | AGR... | quad... | Docu... | AGR... | quad... | 18.09

AGREA - Windows Internet Explorer fornito da Regione Emilia-Romagna

http://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/sop/cdo/DefinizioneDomanda.do

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Siti suggeriti Assemblea Legislativa Cerca Regione Computer Amico Giunta - Ermes HotMail gratuita Internos Personalizzazione colle...

AGREA

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Amministrazione Compilazione Protocollo Protocollo Manuale Assegnazione Controlli Informatici

Correzione Istruttoria Liquidazione Interrogazione Scarichi

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

DEFINIZIONE DOMANDA

Dati Compilatore

Funzionario

In Organico a

Dati Richiedente

CUAA

Descrizione

INSERIMENTO Codice Settore Descrizione

RETTIFICA Codice Settore Descrizione

AGGIORNAMENTO Identificativo Domanda

VISUALIZZAZIONE Identificativo Domanda

Settori

- AIUTI SOCIALI
- AMMASSI
- APICOLTURA
- COMUNICAZIONE
- DOM. UNICA
- G. TITOLI
- GENERALE
- OCM ORTOF.
- OCMFORAGGI

AGREA - Windows Internet Explorer fornito da Regione Emilia-Romagna

Si ricerca il settore, si aziona '?' attivando la ricerca del codice settore 'AMMASSI' per la domanda "ammasso privato carni suine".

Inserito il codice settore, selezionare 'Esegui' per creare la domanda.

La funzione di RETTIFICA DELLA DOMANDA non è prevista nel modulo AMMASSO PRIVATO CARNI SUINE

La funzione di AGGIORNAMENTO DELLA DOMANDA va utilizzata qualora si debba completare un inserimento di domanda lasciato in sospeso. La domanda può essere ovviamente aggiornata solo se non è già stata "PRESENTATA" (ovvero se non si è chiusa la domanda)

La funzione di VISUALIZZAZIONE DELLA DOMANDA serve per poter visualizzare i dati di una domanda già presentata a sistema. Ovviamente con questa funzione non è consentito apportare alcuna modifica alla domanda.

AGREA - Windows Internet Explorer fornito da Regione Emilia-Romagna

http://agreagestione.regione.emilia-romagna.it/sop/cdo/bridge.do?page=/LavoroDomandaAzienda.do&prefix=/cdo

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Siti suggeriti Assemblea Legislativa Cerca Regione Computer Amico Giunta - Ermes HotMail gratuita Internos Personalizzazione colle...

AGREA

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Amministrazione Compilazione Protocollo Protocollo Manuale Assegnazione Controlli Informatici

Istruttoria Liquidazione Interrogazione Scarichi

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA

Ragione Sociale

Comune Sede Azienda

Descrizione Settore AMMASSI PRIVATI CARNI SUINE

Identificativo Domanda Anno Riferimento 2011

Stato Domanda IN COMPILAZIONE Ente Delegato AGREA

Tipo Domanda DOMANDA INIZIALE Domanda Rettificata 0 Tipo Rettifica

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presa Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	N	<input type="button" value="Selezione"/>
ANAGRAFE PERSONA	S	S	N	<input type="button" value="Selezione"/>
AMMASSO PRIVATO CARNI	S	N	N	<input type="button" value="Selezione"/>
DATI FIDEIUS SIONE	S	N	N	<input type="button" value="Selezione"/>
ALLEGATI	S	N	N	<input type="button" value="Selezione"/>
DICHIARAZIONI	S	N	N	<input type="button" value="Selezione"/>

In questo quadro di apertura della domanda vengono visualizzate le informazioni generali che segnalano la presenza o meno di anomalie in anagrafe regionale a carico del CUA inserito.

Questa tipologia di domanda è costituita da 6 quadri. Ogni quadro è visualizzabile attraverso il tasto "Selezione". Da ogni quadro è possibile tornare al quadro DEFINIZIONE DOMANDA- ELENCO QUADRI IN DOMANDA attraverso il tasto Ritorna

1

DEFINIZIONE DOMANDA

Ragione Sociale

XXXXXXXXXXXXXX

Dettagli

QUADRO - DATI AZIENDA

ID Azienda	XXXXXXXXXXXXXX	//
Ragione Sociale	XXXXXXXXXXXXXX	//
Partita IVA	XXXXXXXXXXXXXX	//
Forma Giuridica	XXXXXXXXXXXXXX	//
Cuaa	XXXXXXXXXXXXXX	//
Numero Iscrizione REA	XXXXXXXXXXXXXX	//
Provincia	XXXXXXXXXXXXXX	//
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXX	//
Frazione	XXXXXXXXXXXXXX	//
Comune	XXXXXXXXXXXXXX	//
Provincia	XXXXXXXXXXXXXX	//
CAP	XXXXXXXXXXXXXX	//
Comune Estero	XXXXXXXXXXXXXX	//
Organismo Pagatore	IT08 - AGREA	//
Posta Certificata	XXXXXXXXXXXXXX	//
Caa Det. Fascicolo	XXXXXXXXXXXXXX	//

Aggiorna 'Dati Anagrafici' da Anagrafe

Aggiorna 'Dati Azienda' da Anagrafe

Anomalie GIS

GIS Aziendale

Ritorna

Verificare i dati presenti nel quadro ed eventualmente eseguire **Aggiorna "Dati anagrafici" da Anagrafe** in caso di disallineamento dall'Anagrafe regionale.

2

Ambiente di Test. Connessione al database: vm178Inx.ente.regione.emr.it



SOP assistenza reportistica SIAG uscita
Amministrazione Composizione Modulo Completazione Protocollo Manuale Servizi Assegnazione Estrazione
Controlli Informatici Comunicazione art.15bis Correzione Istruttoria Post Istruttoria Concessione Liquidazione
Interrogazione Controlli in Loco Web Services Movimentazione Riesame Refresh - Bonifica Black List Test
REST Siag
Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe Stampa Scheda Validazione

DEFINIZIONE DOMANDA - AMMASSI PRIVATI CARNI SUINE

Ragione Sociale
XXXXXXXXXXXXXX

QUADRO - DATI PERSONA

Codice Fiscale	XXXXXXXXXXXXXX	//
Cognome	XXXXXXXXXXXXXX	//
Nome	XXXXXXXXXXXXXX	//
Data Nascita	XXXXXXXXXXXXXX	//
Comune Nascita	XXXXXXXXXXXXXX	//
Sesso		//
Ruolo	XXXXXXXXXXXXXX	//
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXX	//
Frazione		//
Comune	XXXXXXXXXXXXXX	//
Provincia	XXXXXXXXXXXXXX	//
CAP	XXXXXXXXXXXXXX	//
Telefono		//
E-mail		//



Attraverso il tasto 'Aggiorna da Anagrafe' del "quadro dati anagrafici" precedente vengono aggiornati anche i dati del "Quadro dati anagrafici persona".

Qualora si vogliano modificare i dati ivi contenuti, si dovrà aggiornare l'anagrafe regionale e in seguito azionare il tasto di aggiornamento del quadro precedente.

AGREA - Windows Internet Explorer fornito da Regione Emilia-Romagna

http://10.10.80.131/sop/cdoQuadri/bridge.do?page=/QuadroDomanda.do&prefix=/cdoQuadri

In questo quadro si inseriscono i dati relativi all'ammasso.

3

SOP documentazione in linea assistenza reportistica uscita

Amministrazione Composizione Modulo Compilazione Protocollo Protocollo Manuale Servizi

Estrazione Controlli Informatici Correzione Istruttoria Post Istruttoria Liquidazione Interrogazione

Scarichi

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe

DEFINIZIONE DOMANDA - AMMASSI PRIVATI CARNI SUINE

Ragione Sociale

QUADRO DATI AMMASSO

Prodotto
Giorni ammasso
Importo (€t)
Tot. peso ammassato (t)

Magazzino

Codice	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Denominazione	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Località	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	

Stabilimento

Codice	<input type="text"/>	<input type="button" value="?"/>
Denominazione	<input type="text"/>	
Indirizzo	<input type="text"/>	
Località	<input type="text"/>	
Provincia	<input type="text"/>	

- Selezionare il prodotto che si desidera ammassare.
- Selezionare il numero di giorni di durata dell'ammasso.

- Inserire il numero di tonnellate richieste (l'importo viene calcolato in automatico)
- Inserire i dati del magazzino di stoccaggio e, facoltativamente, quelli dello stabilimento di lavorazione della carne
Cliccare il tasto **Aggiorna** per confermare i dati.

Intranet locale 100%

4

DEFINIZIONE DOMANDA - AMMASSI PRIVATI CARNI SUINE

Numero Polizza

Tipo Istituto

Dati dell'ISTITUTO DI CREDITO

Codice ABI ?

Codice CAB ?

Indirizzo Filiale

Indirizzo

Località

Comune

CAP

Provincia

Importo Fideiussione €

Data di Decorrenza

Data di Scadenza

Importo Richiesto €

Data di Convalida

Data di Invio ad AGREA

Data di Conferma di AGREA

Inserire il numero della fideiussione riportato sul cartaceo e scegliere il tipo di Istituto. Cliccando codice ABI si potrà scegliere l'Istituto contraente. Cliccando il codice CAB si potrà scegliere l'agenzia di riferimento

In questo quadro vanno riportati i dati relativi alla garanzia fideiussoria stipulata. Per salvare i dati, cliccare il tasto **Aggiorna**

L'importo della fideiussione corrisponde al 20% dell'importo richiesto in domanda (proposto da SOP ma modificabile). Inserire la data di decorrenza della garanzia, la data di scadenza, che è la data di validità massima della fideiussione (tre anni successivi dalla data di decorrenza). L'importo richiesto è l'aiuto richiesto in domanda (dato calcolato da sistema).

5

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
 Servizi Assegnazione Controlli Informatici Istruttoria Concessione Liquidazione
 Interrogazione Visualizzazione Certificati di Consegna Assegnazione Certificati Web
 Services Assicurazioni Riesame Refresh - Bonifica

DEFINIZIONE DOMANDA - AMMASSI PRIVATI CARNI SUINE

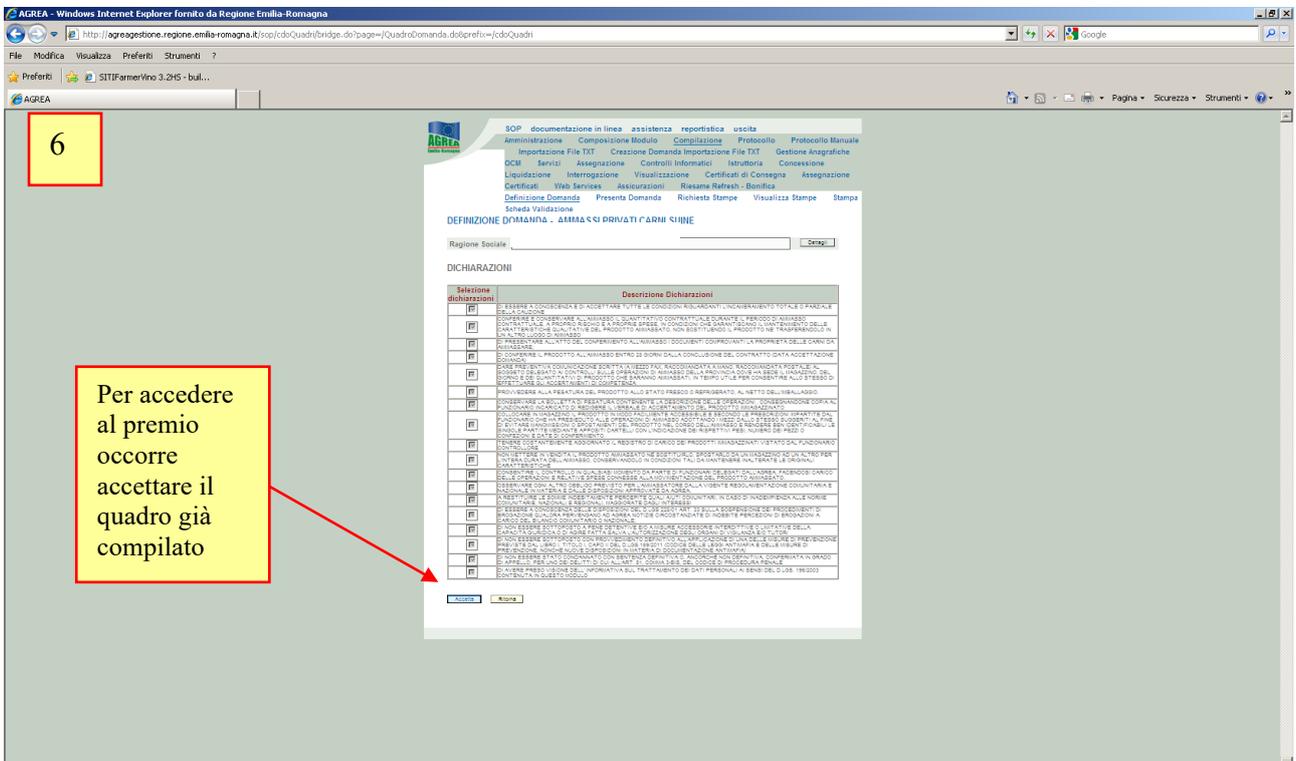
Ragione Sociale

ALLEGATI

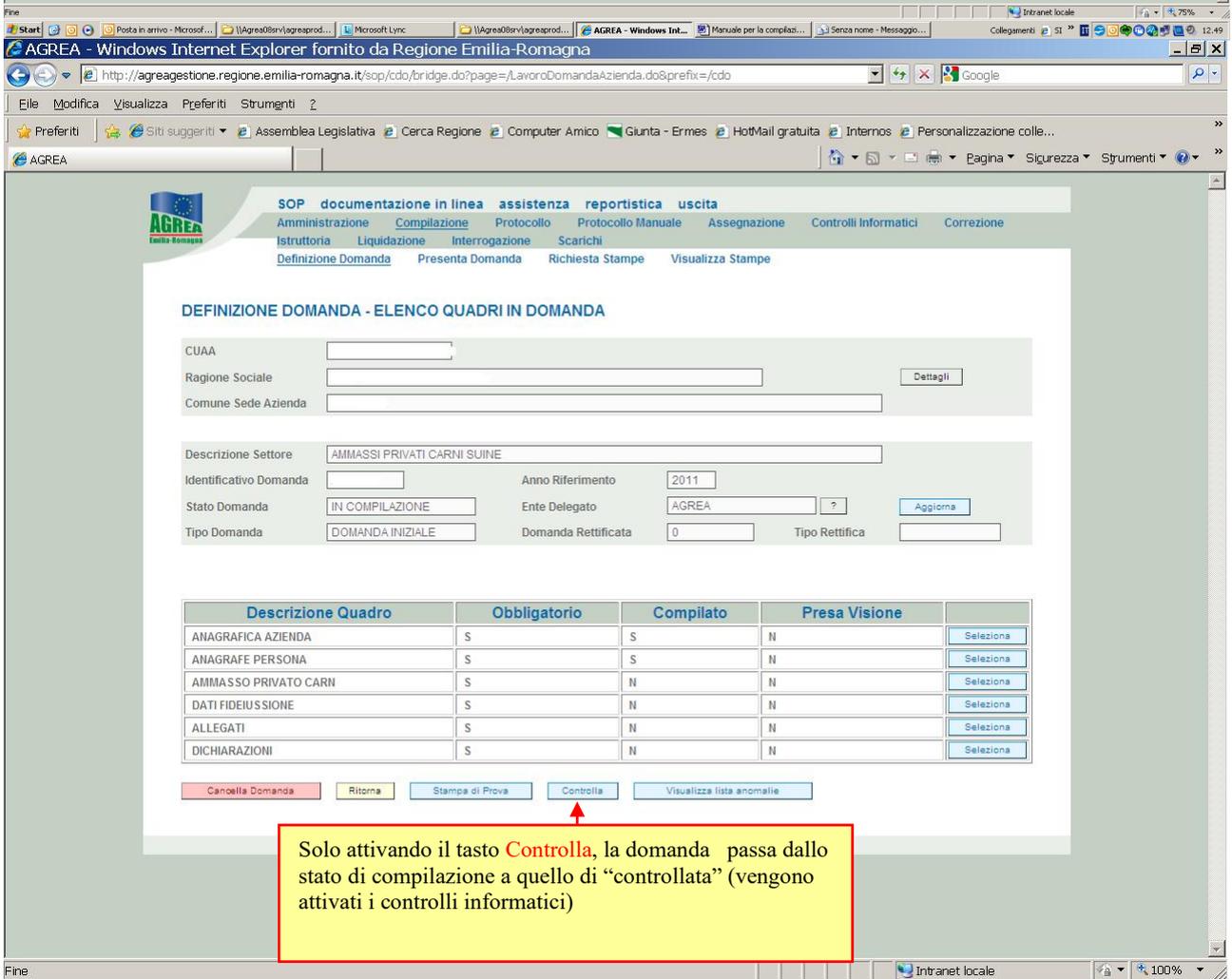
NL		Descrizione Allegati	Quantita'
1	<input checked="" type="checkbox"/>	FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO VALIDO.	1
2	<input checked="" type="checkbox"/>	FIDEIUSSIONE	1

In questo quadro si deve contrassegnare la cella in corrispondenza dei documenti che vengono allegati alla domanda.

Inserire, per ciascuna tipologia di allegato, il numero di documenti che si allegano



Per accedere al premio occorre accettare il quadro già compilato



Solo attivando il tasto **Controlla**, la domanda passa dallo stato di compilazione a quello di "controllata" (vengono attivati i controlli informatici)



DEFINIZIONE DOMANDA - ELENCO QUADRI IN DOMANDA

CUAA:

Ragione Sociale: [Dettagli](#)

Comune Sede Azienda:

Descrizione Settore:

Identificativo Domanda: Anno Riferimento:

Stato Domanda: Ente Delegato: [?](#) [Aggiorna](#)

Tipo Domanda: Domanda Rettificata: Tipo Rettifica:

Descrizione Quadro	Obbligatorio	Compilato	Presenza Visione	
ANAGRAFICA AZIENDA	S	S	S	Seleziona
ANAGRAFE PERSONA	S	S	S	Seleziona
AMMASSO PRIVATO CARN	S	S	S	Seleziona
FIDEIUSSIONE AM	S	S	S	Seleziona
ALLEGATI	S	S	S	Seleziona
DICHIARAZIONI	S	S	S	Seleziona

[Cancella Domanda](#) [Ritorna](#) [Stampa di Prova](#) [Calcola](#) [Stampa Definitiva](#) [Valida con firma digitale](#) [Presenta](#) [Visualizza lista anomalie](#)

Per procedere alla stampa della copia cartacea da sottoporre alla firma del richiedente, cliccare il tasto **Stampa Definitiva**

Solo dopo aver fatto la **Stampa Definitiva** compaiono i tasti **Presenta** e **Valida con firma digitale** che permettono la presentazione informatica della domanda. Attenzione: scegliendo l'opzione **Presenta** la stampa effettiva della domanda firmata, sottoscritta dal beneficiario/legale rappresentante deve essere consegnata/pervenire in originale all'ente competente alla ricezione entro i termini previsti per la presentazione delle domande. La domanda dovrà essere corredata da un documento di identità in corso di validità e da eventuali altri allegati. L'ente competente provvederà alla protocollazione della domanda E' consigliabile salvare il file in formato PDF della stampa. Per validare la domanda con firma digitale seguire la procedura indicata di seguito.

Valida con firma digitale

SOP assistenza reportistica SIAG uscita
 Amministrazione Composizione Modulo **Compilazione** Protocollo Manuale Servizi Assegnazione Estrazione
 Controlli Informatici Comunicazione art.15bis Correzione Istruttoria Post Istruttoria Concessione Liquidazione
 Interrogazione Controlli in Loco Web Services Movimentazione Riesame Refresh - Bonifica Black List Test
 REST Siag

Definizione Domanda Presenta Domanda Richiesta Stampe Visualizza Stampe Stampa Scheda Validazione

VALIDA CON FIRMA DIGITALE

1. Per ciascuno degli allegati previsti si deve selezionare il file da caricare e premere il pulsante

Allegato	Q.ta	Obbligo	Selez.	Allegati caricati
FOTOCOPIA (FRONTE RETRO) DI UN	1	false	S	Scegli il file Nessun file scelto
FIDEIUSSIONE	1	false	S	Scegli il file Nessun file scelto

2. Scarica il file da firmare digitalmente [Scarica](#)

3. Carica il file firmato digitalmente (*.p7m) [Scegli il file](#) Nessun file scelto [Valida](#)

[Ritorna](#)

Per procedere alla Validazione con firma digitale occorre caricare i file allegati seguendo le indicazioni indicate cliccando il tasto . Validare il caricamento premendo il tasto

NB. Come da disposizioni la fideiussione deve essere anche presentata in originale ad Agrea entro 5 giorni lavorativi

Successivamente sarà possibile scaricare il file, firmarlo digitalmente e caricarlo nuovamente.