

Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali

Manuale utente per
Procedure web relative ai bandi

“Distretti del cibo”

e

“Distretto Xylella”

Sommario

[Introduzione](#)

[Pagina iniziale](#)

[Registrazione \(per i nuovi utenti\)](#)

[Accesso \(per gli utenti già registrati\)](#)

[Registra, Seleziona o Riproponi Domanda](#)

[Caricamento dei documenti/file](#)

[Termine della fase di caricamento dei documenti](#)

[Riferimenti e contatti in caso di problemi](#)

Introduzione

In materia di aiuti alle imprese, il Ministero delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali con il D.M. n. 7775 del 22.7.2019 e la relativa normativa applicativa - reperibile sul sito istituzionale del Ministero alla pagina <https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14159> - disciplina le modalità e le procedure per la presentazione delle domande di accesso a due bandi: i *Contratti di distretti del cibo* e i *Contratti di distretto Xylella* nonché le modalità di erogazione delle agevolazioni sotto forma di contributo in conto capitale.

In particolare, i soggetti interessati alla presentazione delle domande di accesso alle agevolazioni, dovranno presentare relativa richiesta seguendo le istruzioni riportate nell'Avviso n. 10898 del 17.2.2020 (per i Distretti del cibo) e nell'Avviso n. 10900 del 17.2.2020 (per il Distretto Xylella) oltre che negli allegati ad esso collegati.

L'iter di presentazione della domanda è suddiviso in due fasi:

- in una prima fase andranno caricati tutti gli allegati alla domanda di partecipazione attraverso una **piattaforma informatica web** messa a disposizione dall'Amministrazione;
- in una seconda fase, dovrà essere trasmesso via PEC il modello di domanda (Allegato 1) unito al Codice identificativo univoco (ID), rilasciato dal portale alla fine della fase di caricamento.

Per accedere alla piattaforma informatica da utilizzare per il caricamento dei documenti allegati alla domanda è richiesta una connessione ad internet ed un generico navigatore web (c.d. "browser"), ad esempio Internet Explorer, Edge, Firefox, Chrome, Safari, ecc.

L'applicazione/procedura per la presentazione della domanda è raggiungibile attraverso un indirizzo/collegamento (c.d. "URL") pubblicato all'interno della pagina web sopra riportata:

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/14159>

N.B. In alcune particolari situazioni, selezionando il sito dell'applicazione per la presentazione della domanda, il proprio navigatore web potrebbe visualizzare un avviso – peraltro impreciso – secondo il quale detto sito non sarebbe sicuro, proponendo quindi la scelta tra annullare la navigazione o continuare. In questi casi non tenere conto dell'avviso e scegliere di continuare la navigazione.

Per utilizzare la presente procedura è necessario registrarsi. L'unico dato richiesto per la registrazione è una casella di posta elettronica, preferibilmente una casella di Posta Elettronica Certificata, PEC.

[torna al Sommario](#)

Pagina iniziale

La pagina iniziale che si presenta offre due opzioni: registrarsi per ottenere le credenziali d'accesso (utenza = la propria posta elettronica oppure PEC, e password fornita dalla procedura), oppure accedere con le proprie credenziali, per chi è già registrato.

[torna al Sommario](#)

Registrazione (per i nuovi utenti)

Per la registrazione è sufficiente avere a disposizione un indirizzo di posta elettronica, preferibilmente posta elettronica certificata PEC, inserirlo nel campo "Indirizzo e-mail", inserire il risultato dell'operazione aritmetica proposta, e selezionare il pulsante blu "REGISTRATI".

Il pulsante giallo "ANNULLA" riporta indietro alla pagina iniziale descritta in precedenza, interrompendo la procedura di registrazione.

Cliccando sul pulsante blu “REGISTRATI”, dopo qualche minuto - tempo dipendente dalla velocità del proprio fornitore di servizio di posta - si riceverà nella propria casella un nuovo messaggio contenente un codice personale d’accesso, c.d. PIN.

A questo punto per accedere alla procedura basterà inserire il PIN ricevuto, la soluzione all’operazione aritmetica proposta, e selezionare il pulsante verde “ACCEDI”.

Selezionando il pulsante giallo “ANNULLA” si tornerà alla pagina iniziale, descritta in precedenza.

NB. E’ importante inserire correttamente l’indirizzo di posta elettronica/PEC perché su questa casella di posta si ricevono i codici PIN di accesso alla procedura. In qualunque momento si può chiedere l’emissione di un nuovo codice PIN selezionando il pulsante “Richiedi nuovo PIN”.

ATTENZIONE. Poiché ad ogni click il sistema genera un nuovo codice PIN che annulla e sostituisce i precedenti codici ricevuti, nel caso di più click ripetuti si genereranno tanti nuovi PIN quanti click si sono effettuati. In questo caso i PIN potrebbero anche arrivare tutti assieme, anche dopo diversi minuti (in funzione della velocità del proprio fornitore di posta). Accertarsi quindi di selezionare realmente l’ultimo ricevuto, l’unico valido per l’accesso. L’oggetto della e-mail riporta data e ora di richiesta del PIN.

Verificare che il messaggio ricevuto con il PIN non sia collocato in via automatica, dal fornitore del servizio di posta, nella cartella di posta indesiderata.

Si rammenti che in tutte le fasi di accesso deve essere sempre fornito il risultato esatto della operazione aritmetica proposta. Per qualunque necessità si può sempre chiedere una diversa operazione aritmetica selezionando il relativo pulsante “Rigenera”.

Una volta effettuato l’accesso, **se non si compie alcuna attività relativa alla procedura per 60 minuti continuativi, avviene una disconnessione automatica.** In questo caso sarà necessario effettuare un nuovo accesso.

[torna al Sommario](#)

Accesso (per gli utenti già registrati)

L’utente già registrato, per effettuare l’accesso alla procedura deve selezionare il pulsante “ACCEDI” nella pagina iniziale. Il sistema gli propone la seguente pagina d’accesso, nella quale potrà inserire nel campo “Indirizzo e-mail” la propria casella mail/PEC con la quale si è registrato, e nel campo “PIN” l’ultimo codice PIN fornito sulla propria mail/PEC. Selezionando quindi il pulsante verde “ACCEDI” entrerà nel proprio profilo personale.

Selezionando il pulsante giallo “ANNULLA” si torna alla pagina iniziale, descritta in precedenza.

ACCEDI

Accedi con l'indirizzo di posta elettronica e la password temporanea (PIN) che ti è stata fornita tramite e-mail.
Quindi seleziona il Progetto di Beneficiario della domanda o creane uno nuovo.

Indirizzo e-mail

PIN

Non sono un robot

Non sei ancora registrato? [REGISTRATI ADESSO](#)

[torna al Sommario](#)

Registra, Seleziona o Riproponi Domanda

Attraverso questa pagina è possibile iniziare la procedura per un nuovo Domanda inserendo la sua denominazione nell'apposito campo previsto e selezionando il pulsante verde “Registra”.

La procedura prevede di inserire, e quindi gestire, più Domandi, che saranno visualizzati in un elenco riassuntivo (“Domandi già registrati”), dal quale si potrà selezionare quello che si vuole gestire, ad esempio per allegare documenti a corredo della domanda che si intende presentare.

L’elenco dei Domandi già registrati riporta le informazioni essenziali riguardo ciascun Domanda, ossia la sua denominazione, il suo stato attuale (“Caricamento file” o “Caricamento concluso”), la quantità dei documenti (file) già caricati, ed un codice identificativo univoco (“ID”) solo nei casi di fase di caricamento terminata. Per operare sul Domanda voluto, si seleziona il pulsante blu “Gestisci” che indirizza alla pagina di gestione del Domanda scelto.

REGISTRA, SELEZIONA O RIPROPONI PROGRAMMA

In questa pagina e' possibile:
1) avviare il caricamento dei file per la domanda per un nuovo Programma registrandone la denominazione;
2) selezionare un Programma già registrato per gestire o consultare l'elenco dei relativi file.

Registra un nuovo Programma

Denominazione del Programma

Programmi già registrati

Denominazione	Stato	ID	Documenti	
Progr3	Caricamento file		1	<input type="button" value="Gestisci"/>
Programma Filiere 2017	Caricamento concluso	20170000300	3	<input type="button" value="Gestisci"/>
Programma1	Caricamento concluso	20170000299	4	<input type="button" value="Gestisci"/>

Se per il Domanda in questione sono già stati caricati dei documenti, viene visualizzato sulla schermata un elenco riassuntivo dei relativi file, con le indicazioni del proponente o del beneficiario (scelta operata in fase di inserimento), del tipo di documento di cui trattasi, del nome del relativo file caricato, e della sua dimensione, visualizzata in Kilo-Byte.

Per ciascun documento caricato è inoltre possibile, selezionando una delle due icone relative, la sua eliminazione (icona rossa), o la sua visualizzazione o salvataggio sul proprio PC (icona blu).

E' possibile ottenere, in formato Excel, un elenco riassunto dei documenti/file già caricati/trasmessi selezionando l'apposito pulsante blu "Scarica elenco per spunta e/o verifica" in cima a tale elenco.

Il pulsante "Anteprima Distinta" a sua volta propone lo stesso elenco riassuntivo di documenti già caricati/trasmessi, ma in forma di anteprima della. Per i dettagli si rimanda a quanto descritto nel bando e successivi avvisi pubblicati nel portale www.politicheagricole.it.

[torna al Sommario](#)

Caricamento dei documenti/file

Inserire una descrizione sommaria del tipo di allegato che si carica;

Caricare il file selezionando il pulsante blu "Seleziona il file" per individuare il file sul proprio PC o su un altro dispositivo, es. memoria esterna USB, ecc.

Una volta selezionato il file che si vuole trasmettere, premendo il pulsante verde "Aggiungi file" inizierà il caricamento del file.

Si ricorda che ciascun file da caricare può avere una dimensione massima di 20 Mega Byte.

NB. Sono ammessi esclusivamente i seguenti formati di file: "PDF", "JPEG", "ZIP", "PNG".

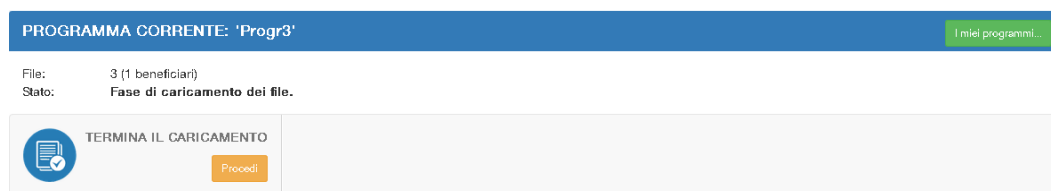
Si tenga presente che con file di grandi dimensioni aumentano i tempi di caricamento e i rischi di errore.

[torna al Sommario](#)

Termine della fase di caricamento dei documenti

Questa funzionalità permette di terminare la fase di caricamento dei documenti per un determinato Domanda, e consente la contestuale emissione di una ricevuta riportante l'elenco di tutti i documenti caricati. Tale ricevuta, denominata distinta, è munita di un codice univoco di identificazione, ID, della pratica in questione.

Per terminare la prima fase, ossia il caricamento dei documenti, l'utente dovrà selezionare la funzionalità "TERMINA IL CARICAMENTO",



a seguito del quale il sistema gli proporrà una nota informativa sui passi successivi, unitamente ad una richiesta di conferma o meno riguardo la conclusione di questa fase.

PROGRAMMA CORRENTE: 'Progr3' I miei programmi...

File: 3 (1 beneficiari)
Stato: Fase di caricamento dei file.

Termina il caricamento dei file

Se ritieni di aver terminato il caricamento dei file puoi chiudere questa fase e passare alla successiva.
Confermando l'operazione dichiari di aver terminato il caricamento dei file e ti verrà rilasciata la distinta da inviare via PEC secondo le modalità riportate dal bando.

CONFERMO
ANNULLA

ATTENZIONE

CHIUDENDO LA FASE DI CARICAMENTO NON SARA' PIU' POSSIBILE CARICARE ALTRI DOCUMENTI PER QUESTA PRATICA

Selezionando il pulsante giallo “ANNULLA” si annulla la volontà di conclusione di questa fase ed il Domanda rimane nello stato di caricamento dei documenti, con tutte le funzionalità relative (aggiunta di nuovi documenti, eliminazione dei documenti già trasmessi).

Selezionando invece il pulsante “CONFERMO” la procedura esegue le seguenti operazioni:

- presenta sullo schermo la seguente nota informativa: *“Il caricamento dei file è stato concluso. Scaricare la distinta da inviare via PEC secondo le modalità riportate dal bando. Un messaggio contenente queste informazioni ti è stato inoltre inviato sulla tua PEC”*;
- assegna un codice identificativo (ID) alla distinta dei documenti caricati;
- rende disponibile tale distinta, corredata dal codice identificativo (ID), che dovrà essere inviata via PEC, assieme alla domanda di partecipazione al bando, all'indirizzo sag3@pec.politicheagricole.gov.it. La distinta rimane sempre disponibile per essere scaricata;
- invia il seguente messaggio sulla casella di posta registrata dall'utente, con i riferimenti alla distinta e alle modalità per scaricarla:

“Gentile Utente,

*a completamento del caricamento dei file per il Domanda '.....' è stata prodotta la distinta con il codice **201Yxxxxxxx**.*

Questo codice dovrà essere riportato obbligatoriamente nel testo della PEC di partecipazione al bando.

La mancanza di tale codice renderà la domanda inammissibile.

La Distinta è sempre disponibile sia accedendo alla procedura on-line sia tramite il seguente link:

[SCARICA LA DISTINTA](#).

NB. Prestare attenzione ad attivare la funzione “TERMINA IL CARICAMENTO” poiché **dal momento che si conferma la chiusura del caricamento dei documenti, NON SARA' PIU' POSSIBILE CARICARE ALTRI DOCUMENTI PER TALE PRATICA.**

Nel caso di un Domanda per il quale l'utente abbia già “terminato” la fase di caricamento, e si presentasse la necessità di revisione dei documenti già trasmessi - es. si voglia aggiungerne di nuovi, o cancellare o modificare altri già trasmessi – l'unica possibilità è iniziare un nuovo Domanda, anche con lo stesso nome. In questo caso, però, si dovranno caricare nuovamente, da zero, tutti i documenti ritenuti necessari.

Al termine di questo nuovo caricamento, la procedura genererà una nuova distinta con un nuovo numero univoco di pratica ID, generato automaticamente in ordine progressivo. L'utente pertanto, visualizzerà due o più Domandi con lo stesso nome, ma identificati con diversi codici ID, ognuno con la sua corrispondente distinta.

[torna al Sommario](#)

Riferimenti e contatti in caso di problemi

In caso di problemi riguardo argomenti normativi ed amministrativi in generale, il riferimento dell'ufficio preposto del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali è il seguente:

Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali

PQAI III – Politiche di filiera

Via XX Settembre 20 – Roma 00187

Posta elettronica: pqai3@politicheagricole.it

Per eventuali problemi, esclusivamente di ordine tecnico-informatico riguardo la presente procedura web di inserimento e trasmissione telematica dei dati, il riferimento è il seguente:

Posta elettronica: a.nespolino@politicheagricole.it , a.filippi@politicheagricole.it

da inoltrare sempre ad entrambi i destinatari.

[torna al Sommario](#)