

# **RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO ENTI**

## **MANUALE UTENTE**

VERSIONE 1.0 DEL 18/06/2018

## Indice

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
1.1	SCOPO .....	3
1.2	CAMPO DI APPLICAZIONE .....	3
1.3	RIFERIMENTI .....	3
1.4	REGISTRO DELLE MODIFICHE .....	3
1.5	ACRONIMI E GLOSSARIO.....	4
1.6	GLI ATTORI DELL'AREA PUBBLICA DI GESTIONE RITIRI DAL MERCATO.....	4
<b>2</b>	<b>ACCESSO ALLE FUNZIONALITA' PUBBLICHE DI GESTIONE DEGLI ENTI PER I RITIRI DAL MERCATO DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI.....</b>	<b>5</b>
2.1	UTENTI NON ISCRITTI.....	6
2.1.1	<i>Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS).....</i>	7
2.1.2	<i>Utilizzo Username e Password.....</i>	7
2.2	UTENTI REGISTRATI.....	10
<b>3</b>	<b>RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO ENTE.....</b>	<b>11</b>

## 1 Introduzione

Il presente documento nasce dalla necessità di illustrare le funzionalità del portale SIAN a disposizione degli Enti Accreditati al Ritiro dal Mercato.

*NB: Tutti i dati relativi a nominativi e/o quote e/o quantità e/o importi indicate nel presente manuale sono puramente fintizi, in quanto la procedura seguita per ottenere le figure è stata eseguita in un ambiente che è completamente diverso da quello reale. I dati presenti nel manuale sono riportati a scopo esemplificativo al fine di consentire all'utente una corretta navigazione nell'applicazione.*

### 1.1 Scopo

Il presente documento ha lo scopo di illustrare agli utenti il funzionamento dell'applicazione Gestione Ritiri dal Mercato Area Pubblica descrivendo il flusso di navigazione tra le diverse maschere della funzionalità.

### 1.2 Campo di applicazione

La presente guida operativa è indirizzata a tutti gli utilizzatori del sistema realizzato.  
L'effettivo utilizzo del sistema da parte degli utenti è connesso con le autorizzazioni ricevute.

### 1.3 Riferimenti

Vengono elencati i documenti che concorrono alla determinazione dei requisiti.

Tabella 1 – Riferimenti

N° Riferimento	Descrizione
1	Regg. Delegati (UE) nn. 1031/2014
2	Regg. Delegati (UE) nn. 1371/2014
3	Regg. Delegati (UE) nn. 1369/2015
4	Regg. Delegati (UE) nn. 921/2016
5	Regg. Delegati (UE) nn. 1165/2017

### 1.4 Registro delle modifiche

Tabella 2 – Registro delle modifiche

N° Revisione	Descrizione	Autore	Data Emissione
0.1	Bozza	F. Nicolamme	24/05/2018
1.0	Prima emissione	F. Nicolamme	18/06/2018

## 1.5 Acronimi e glossario

Tabella 3 – Acronimi e glossario

Abbreviazione utilizzata	Nome completo
<b>SIAN</b>	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
<b>AGEA</b>	Agenzia per l'erogazione in agricoltura

## 1.6 Gli attori dell'area pubblica di Gestione Ritiri dal Mercato

Le figure che possono accedere a questa area sono utenti qualificati, sia gli Enti accreditati sia quelli che richiedono di essere accreditati alle operazioni di ritiro.

## 2 ACCESSO ALLE FUNZIONALITA' PUBBLICHE di Gestione degli Enti per i Ritiri dal Mercato di Prodotti Ortofrutticoli

Per accedere ai servizi **pubblici del portale SIAN** (<http://www.sian.it>) *inerenti il servizio per i Ritiri dal Mercato* è necessario registrarsi preventivamente al sito AGEA (<http://www.agea.gov.it>)



Figura 1: Portale AGEA - Accesso al sito

Alla pressione del pulsante “**SERVIZI ON LINE**” verrà mostrata una pagina informativa in basso alla quale è visibile il collegamento alla procedura di registrazione .

The screenshot shows the "Servizi Online" page. At the top, there's a breadcrumb navigation: "Home > Servizi di utilità > Servizi Online". To the right, it says "Data ultimo Aggiornamento 04/10/2013 - Permanente". The main content area has a title "GUIDA AI SERVIZI" and a message to farmers. It explains that the service allows access to information from the SIAN system and provides various services. It details how operators can manage administrative procedures and how users can register. There's also a note about using digital certificates. The sidebar on the left contains sections for "Area consultazione" and "Servizi di utilità", with various links listed under each.

**Modalità di pagamento**

- Elenco Unico Enti Accreditati al Ritiro dal Mercato
- Modulistica
- Accedi all'area riservata

**Osservatorio**

- Agrometeo
- Condizionalità
- FAQ
- Glossario
- Statistiche agricole
- Suggerimenti e Opinioni
- Twinning Project BG
- Twinning Project MT
- Twinning Project - HR

**APP AGEA**

**Anticipazione Contributi**

Coloro che dispongono di un certificato digitale (CIE o CNS), possono presentare una Domanda di pagamento, per la campagna 2014, direttamente da casa; allo stato tale funzione è limitata alla sola domanda unica. In questo caso è necessario che gli interessati abbiano preliminarmente costituito o aggiornato il Fascicolo Aziendale presentando la necessaria documentazione (copia del documento di identità in corso di validità, certificato di attribuzione della partita Iva, codice IBAN ed i titoli di conduzione relativi alle superfici da inserire nel Fascicolo) presso lo sportello dell'Organismo pagatore Agea, sito in via Palestro n. 81 - Roma, oppure presso uno dei Centri di Assistenza Agricola (CAA) convenzionati con l'Organismo pagatore Agea.

Le fasi operative della compilazione della Domanda sono estremamente semplificate e, in caso di dubbio, si possono seguire le indicazioni contenute nel manuale utente pubblicato nell'area di download. Completata la compilazione della Domanda, questa deve essere sottoscritta in forma digitale e viene direttamente presentata in modalità telematica all'Organismo pagatore Agea, che rilascia contestualmente una ricevuta con data e protocollo di ricezione.

La consultazione del Fascicolo aziendale consente la verifica di tutte le informazioni dichiarate nel SIAN, riferite alla propria azienda: i dati anagrafici e di residenza, i riferimenti bancari (codice IBAN), la consistenza territoriale, la base dati grafica, gli allevamenti (attraverso la BDN) e del Vitiwinicolo.

La consultazione di procedimenti amministrativi consente la visualizzazione della lista di tutti i procedimenti amministrativi presentati dal produttore; la consultazione dei dati di dettaglio del procedimento è attiva per i seguenti settori della Domanda Unica, dello Sviluppo Rurale e del Vitiwinicolo.

L'applicazione consente la visualizzazione delle informazioni significative del procedimento amministrativo raggruppate nelle seguenti sezioni: Dati di presentazione del procedimento amministrativo (copia della domanda, ricevuta di presentazione), lo stato del procedimento istruttorio (se completato o in ancora in corso), le comunicazioni inviate dall'Organismo pagatore Agea ed il dettaglio dei pagamenti erogati (esito del bonifico, data di valuta e CRO).

Per gli ulteriori chiarimenti, è disponibile il [manuale utente](#), pubblicato nell'area di download ed un servizio di help desk - numero verde 800-365024.

> [Accesso ai servizi](#)      > [Iscrizione](#)      > [Registrazione](#)

**Figura 2: Portale AGEA - Accesso ai servizi on line.**

## 2.1 Utenti non iscritti

Premendo sul collegamento “**Iscrizione**” occorrerà scegliere una delle modalità di registrazione:

**Iscrizione Utente Qualificato**

Torna al portale

**Selezione del Tipo di Iscrizione**

La presente procedura consente di iscriversi al SIAN come utente qualificato. Il nome utente e la password che saranno rilasciati dopo un processo di validazione e certificazione potranno essere utilizzati per l'accesso all'area riservata al fine di assolvere agli adempimenti normativi previsti dall'Amministrazione per lo specifico settore selezionato (es. Adempimenti di cui al DM 473/2013).

Al termine della fase di ISCRIZIONE il sistema rilascerà un PIN (inviatovi alla casella di posta elettronica indicata) da utilizzare per la successiva REGISTRAZIONE UTENTE dove sarà richiesto di compilare il modulo di registrazione indicando il proprio codice fiscale, l'indirizzo di posta elettronica, l'eventuale numero di cellulare e il codice PIN ricevuto.

Una volta ricevuta la password all'indirizzo di posta elettronica specificato in fase di registrazione, sarà possibile accedere all'area riservata indicando il proprio codice fiscale (nome utente) e la password ricevuta.

**Tipo Iscrizione:** Username e Password  
Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2014

**Figura 3: Portale AGEA - Accesso alla procedura di iscrizione.**

Si precisa che tale procedura di iscrizione è riservata ai soggetti che hanno un fascicolo anagrafico attivo.

1. utilizzo di un certificato digitale di autenticazione rilasciato da un ente certificatore accreditato presso DigitPA. A seguito dell'inserimento della CNS nell'apposito lettore è sufficiente selezionare il link ‘Carta Nazionale dei Servizi (CNS)’ per consentire l'accesso immediato all'area riservata del portale;
2. inserimento delle credenziali (Username e Password) per accedere all'area riservata.

## 2.1.1 Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

Nella figura successiva sono mostrate le istruzioni per l'utilizzo della CNS per iscriversi come utente qualificato così come sono fornite selezionando il link mostrato in figura 3.

[Torna al portale](#)

### Informazioni Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS)

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è lo strumento attraverso il quale i cittadini vengono riconosciuti in rete in modo certo, al fine di usufruire dei servizi on-line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (PA).

Per iscriversi ai servizi di AGEA, utilizzando un dispositivo di autenticazione digitale contenuto in una smart card con lettore oppure in una chiavetta USB, occorre preliminarmente configurare la propria postazione di lavoro in modo adeguato seguendo le indicazioni dell'Ente Certificatore da cui è stato acquistato il kit di autenticazione che normalmente è composto da:

Certificato di autenticazione digitale personale (CNS);  
Lettore di smart card correttamente installato e funzionante o chiavetta USB;  
Driver del dispositivo forniti insieme alla carta da parte dell'Ente Certificatore.

Dopo aver installato e verificato il corretto funzionamento del dispositivo con gli strumenti forniti dall'Ente Certificatore, selezionare il link sottostante per proseguire.

Se il certificato viene letto correttamente si apre un pop-up che richiede l'inserimento del PIN della Carta.



**Attenzione:** è possibile che il pop-up rimanga nascosto da altre finestre del browser, riducete a icona le finestre e riapritele una alla volta per trovare il pop-up di inserimento del PIN.  
**Attenzione:** il PIN richiesto è quello della CNS NON il PIN statico inviato da AGEA per concludere la registrazione al SIAN

Se non si apre il pop-up ed avete verificato in locale il corretto funzionamento del kit di autenticazione contattate il servizio di assistenza AGEA.

Per proseguire con la richiesta d'iscrizione selezionare il seguente link

[Carta Nazionale dei Servizi \(CNS\)](#)

**Figura 4: Portale AGEA - Accesso alla procedura di iscrizione tramite CNS**

## 2.1.2 Utilizzo Username e Password

Se viene selezionato il link “**Username e Password**” bisogna seguire un iter per l’iscrizione così come sarà mostrato nelle figure successive.

In primo luogo bisogna selezionare il settore a cui ci si vuole iscrivere, in questo caso: Programmi Operativi



**Figura 5: Portale AGEA - Scelta del settore.**

Dopo aver scelto il settore premere il pulsante **Avanti**, successivamente bisogna dichiarare se ci si iscrive come rappresentante legale dell’azienda oppure come ditta individuale

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' section of the AGEA portal. At the top left is the AGEA logo. Below it, a banner features a field of yellow grain. The main form area has a light blue background with a wheat stalk graphic on the left. It contains fields for 'Settore' (Sector) and 'Programmi Operativi' (Operational Programs). A dropdown menu under 'Tipi soggetto' (Subject Types) is open, showing options like '<Selezionare>', '<Selezionare> PERSONA FISICA', and 'RAPPRESENTANTE I RGA/I P'. A note at the top says: 'Consente la scelta per l'inserimento di una persona fisica o di un rappresentante legale come utente qualificato ATTENZIONE! In caso di impresa individuale effettuare l'iscrizione come persona fisica'.

**Figura 6: Portale AGEA - Selezione della tipologia di soggetto.**

Dopo aver scelto la tipologia di soggetto premere il pulsante **Avanti**.

Nel caso di selezione di una persona fisica bisogna inserire il codice fiscale che deve essere verificato.

This screenshot shows the continuation of the registration process for a physical person. The 'Personna fisica' section is displayed. A note above the form says: 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. The 'Settore' and 'Programmi Operativi' fields are present. The 'Codice Fiscale' field contains the value 'fe...@...nic...@it'. At the bottom are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

**Figura 7: Portale AGEA - Persona fisica, verifica del codice fiscale.**

Se l'esito del controllo del codice fiscale indicato è positivo verrà richiesto l'inserimento di un indirizzo di posta elettronica.

This screenshot shows the configuration of an electronic address ('Indirizzo e-mail') for the physical person. The 'Settore' and 'Programmi Operativi' fields are visible. The 'E-mail' field contains 'fe...@...nic...@it' and the 'Conferma e-mail' field also contains 'fe...@...nic...@it'. At the bottom are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

**Figura 8: Portale AGEA - Persona fisica, impostazione dell'indirizzo di posta elettronica.**

e successivamente di confermare i dati inseriti, così come mostrato nella figura successiva.

**Persona fisica**

Controllo dati inseriti.

Sono stati inseriti i seguenti dati:

Settore:	Programmi Operativi
Tipo Soggetto:	PERSONA FISICA
E-mail:	formmail@agea.it

Inserire i caratteri di controllo

54477

Premendo sul tasto "Conferma" si puo' proseguire con il processo di iscrizione e le verrà' inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato.  
Premendo sul tasto "Annulla" si puo' tornare alla modifica dei dati inseriti.

[Annulla](#) [Conferma](#)

**Figura 9: Portale AGEA - Persona fisica, conferma della procedura di iscrizione.**

**Iscrizione Utente Qualificato**

**Torna al portale**

**Prima fase del processo di iscrizione completato**

Operazione correttamente effettuata. Le sarà inviata una mail all'indirizzo da Lei indicato con le istruzioni per procedere all'iscrizione.  
Attenzione! Per poter leggere il contenuto del messaggio occorre aprire il file allegato postacert.eml

vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015

**Figura 10: Portale AGEA - Persona fisica, completamento della prima fase del processo di iscrizione**

A questo punto si riceverà all'indirizzo di posta elettronica una mail da serviziogestioneutentisian@pec.it, per completare la procedura di iscrizione bisogna seguire le istruzioni presenti nella mail.

Nel caso il soggetto da iscrivere sia il rappresentante legale di un'azienda l'unica differenza nel processo è che bisogna indicare il codice fiscale del rappresentante legale e della ditta, così come mostrato nella figura successiva.

**Iscrizione Utente Qualificato**

**Torna al portale**

**Persona fisica**

Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale

Settore	Programmi Operativi
Codice Fiscale del Rappresentante Legale	<input type="text"/>
Codice Fiscale della Ditta	<input type="text"/>

[Indietro](#) [Avanti](#)

**Figura 11: Portale AGEA - Persona giuridica, impostazione dei codici fiscali**

## 2.2 Utenti registrati

Ad avvenuta registrazione sarà possibile accedere ai servizi attraverso il portale Sian (accesso all'area riservata). Sarà mostrata la pagina di Log-in sotto indicata in cui si dovranno utilizzare le credenziali ricevute al termine del processo di iscrizione.

registrazione'). At the bottom, there is a warning message ('!Avvertenza: L'accesso non autorizzato a questo sistema è proibito. I trasgressori sono perseguiti ai sensi della legge 547/93.') and a copyright notice ('Copyright © 2009 | SIN s.r.l.')"/>

**Figura 12: Autenticazione utente**

A valle della autenticazione sul portale Sian (<http://www.sian.it>), si dovrà selezionare il servizio desiderato fra quelli disponibili nell' area *Servizi, sezione Gestione, voce Programmi Operativi Accreditamento enti*

### 3 Richiesta di accreditamento ente

Dopo aver selezionato la voce di menu indicata nel paragrafo precedente, se l'utente è il rappresentante legale dell'ente si troverà nella maschera mostrata nella figura successiva e dovrà selezionare l'ente dal menu a tendina e premere il pulsante **Seleziona**, altrimenti si troverà direttamente nella maschera mostrata nella figura 14

**Figura 13: Selezione ente**

**Figura 14: Inserimento ente**

Prima di premere il pulsante **Inserisci** l'utente deve obbligatoriamente:

- Selezionare dal menu a tendina l'Organismo Pagatore Regionale di riferimento
- Selezionare dal menu a tendina a quale Tipologia di Ente appartiene
- Indicare la data di inizio attività nel formato gg/mm/aaaa
- Indicare un indirizzo mail corretto
- Indicare quale Organismo ha riconosciuto l'ente
- Indicare l'atto di riconoscimento
- Indicare la data di riconoscimento

Il resto delle informazioni non sono obbligatorie.

Dopo aver compilato i campi della maschera premendo il pulsante **Inserisci** si effettuerà l'inserimento dell'ente in base dati e all'utente sarà presentata la maschera mostrata nella figura successiva:

**Figura 15: Ente inserito**

L'utente riceve il messaggio che l'ente è stato inserito in base dati e sono presenti 3 nuovi pulsanti:

- Modifica (per modificare i dati inseriti in precedenza), funziona allo stesso modo di **Inserisci**
- Inserisci magazzino (per inserire i dati di uno o più magazzini utilizzati dall'ente)
- Inserisci referenti (per inserire i dati dei referenti)

Vediamo in dettaglio il funzionamento dei pulsanti.

### Pulsante Inserisci magazzino

Premendo questo pulsante si accede alla maschera mostrata nella figura successiva

**Dati magazzino**

Denominazione

Regione

Indirizzo   
Data inizio attività (gg/mm/aaaa)

Telefono  Telefono secondario  Fax

Indirizzo mail  Indirizzo pec

Note

**Figura 16: Inserimento magazzino**

In questa maschera quando si seleziona una regione dal menu a tendina compare un menu a tendina con le province della regione selezionata, quando si seleziona una provincia compare un menu a tendina con i comuni appartenenti alla provincia e quando si seleziona un comune compare un menu a tendina con i CAP del comune, nella figura successiva è mostrato l'esempio per Viterbo.

<b>Regione</b>	<input type="text" value="LAZIO"/>
<b>Provincia</b>	<input type="text" value="VITERBO"/>
<b>Comune</b>	<input type="text" value="VITERBO"/>
<b>Cap</b>	<input type="text" value="01100"/> 01020
<b>Indirizzo</b>	<input type="text"/>

**Figura 17: Inserimento magazzino. Menu a tendina regione, provincia, comune, CAP**

I campi obbligatori per i magazzini sono i seguenti:

- Denominazione del magazzino
- Regione del magazzino
- Provincia del magazzino
- Comune del magazzino
- CAP del magazzino
- Indirizzo del magazzino
- Data di inizio attività del magazzino

Dopo aver compilato almeno i campi obbligatori premendo il pulsante **Inserisci** sarà effettuato l'inserimento del magazzino.

L'utente tornerà nella maschera con i dati dell'ente, gli sarà mostrato un messaggio che indica il corretto inserimento del magazzino e sarà presente l'elenco dei magazzini associati all'ente, in questo caso l'elenco conterrà soltanto il magazzino appena inserito.

La figura successiva mostra questa situazione.

**Magazzino correttamente inserito**

**Identificativo fiscale ente**: A...ROLI

**Denominazione**: A...ROLI

**Organismo Pagatore Regionale**: AGEA

**Tipologia di Ente**: Ente Caritativo

**Data inizio attività (gg/mm/aaaa)**: 02/07/2018

**Telefono principale**: [ ]

**Telefono secondario**: [ ]

**Fax**: [ ]

**Indirizzo mail**: f...@libero.it

**Indirizzo pec**: [ ]

**Riconosciuto da:** REGIONE LAZIO

**Atto di riconoscimento n.**: 15/2018

**Note**: [ ]

**Elenco Magazzini associati a questo ente**

Denominazione	Indirizzo	Provincia	Comune	Cap	Data inizio attività	Operazione
PROVA	VIA DELLA ROCCA 25	VT	SORIANO NEL CIMINO	01038	02/05/2018	

[Modifica] [Inserisci magazzino] [Inserisci referenti] [Indietro]

**Figura 18: Magazzino inserito**

Non c'è un limite ai magazzini che possono essere associati.

Nell'elenco dei magazzini associati nella colonna "Operazione" sono presenti 2 simboli e . La matita consente di modificare i dati del magazzino accedendo alla maschera mostrata nella figura successiva. Il pulsante **Salva modifiche** funziona allo stesso modo del pulsante **Inserisci** della maschera di inserimento.

Premendo il pulsante si elimina il magazzino dall'elenco.

### Pulsante Inserisci referenti

Premendo questo pulsante si accede alla maschera mostrata nella figura successiva

Dati referente per l'accesso al portale

Codice fiscale: [ ]

Nominativo: [ ]

Telefono: [ ]

Fax: [ ]

Indirizzo mail: [ ]

Indirizzo Pec: [ ]

Note: [ ]

Dati sostituto referente per l'accesso al portale

Codice fiscale: [ ]

Nominativo: [ ]

Telefono: [ ]

Fax: [ ]

Indirizzo mail: [ ]

Indirizzo Pec: [ ]

Note: [ ]

Dati referente delle operazioni di presa in carico

Codice fiscale: [ ]

Nominativo: [ ]

Telefono: [ ]

Fax: [ ]

Indirizzo mail: [ ]

Indirizzo Pec: [ ]

Note: [ ]

Dati sostituto referente delle operazioni di presa in carico

Codice fiscale: [ ]

Nominativo: [ ]

Telefono: [ ]

Fax: [ ]

Indirizzo mail: [ ]

Indirizzo Pec: [ ]

Note: [ ]

[Inserisci] [Indietro]

**Figura 19: Inserimento referenti**

In questa maschera è obbligatorio indicare le seguenti informazioni:

- Dati del referente per l'accesso al portale

- ✓ Codice fiscale
  - ✓ Nominativo
  - ✓ Telefono
  - ✓ Indirizzo mail
- Dati del referente delle operazioni di presa in carico
    - ✓ Codice fiscale
    - ✓ Nominativo
    - ✓ Telefono
    - ✓ Indirizzo mail

I sostituti referenti non sono obbligatori, ma se si inseriscono bisogna inserire codice fiscale, nominativo, telefono e indirizzo mail.

Dopo aver compilato almeno i campi obbligatori premendo il pulsante Inserisci si effettua l'inserimento dei dati dei referenti e si ritorna nella maschera di gestione dell'ente.

La figura successiva mostra la maschera dopo l'inserimento dei referenti.

Denominazione	Indirizzo	Provincia	Comune	Cap	Data inizio attività	Operazione
PROVA	VIA DELLA ROCCA 25 VT		SORIANO NEL CIMINO	01038	20/05/2018	

Tipo referente	Codice fiscale	Nominativo	Telefono	Fax	Indirizzo email	Indirizzo pec	Note	Operazione
REFERENTE DELLE OPERAZIONI DI PRESA IN CARICO NC	1V 44	44			pippo@pippo.it			
REFERENTE PER L'ACCESSO AL PORTALE NC	1V E	34			pippo@pippo.it			
SOSTITUTO REFERENTE PER L'ACCESSO AL PORTALE NC	1V E	43			pippo@pippo.it			

[Modifica](#) [Inserisci magazzino](#) [Inserisci referenti](#) [Invia richiesta](#) [Indietro](#)

**Figura 20: Referenti inseriti**

In questa figura bisogna notare oltre al messaggio che indica che l'inserimento è stato effettuato correttamente, c'è l'elenco dei referenti inseriti e il pulsante **Invia Richiesta**.

Nell'elenco dei referenti associati nella colonna "Operazione" sono presenti 2 simboli e che consentono rispettivamente di modificare i dati di un referente oppure di eliminarlo dall'elenco.

La maschera a cui si accede dopo premuto il pulsante matita è mostrata nella figura successiva.

SIAN SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO NAZIONALE  
Gestione crisi  
Utente: MI  
Referente per le operazioni di presa in carico  
Codice fiscale: NCF0000000000000000  
Nominativo: 44  
Telefono: 44  
Fax:  
Indirizzo mail: pippo@pippo.it  
Indirizzo Pec:  
Note:  
Indietro Salva modifiche

**Figura 21: Modifica di un referente**

Anche in questa maschera è obbligatorio indicare il codice fiscale, il nominativo, un recapito telefonico e un indirizzo mail del referente prima di premere il pulsante **Salva modifiche**.

Il pulsante **Invia richiesta** compare solo dopo che è stato inserito almeno un magazzino e sono stati scelti un “Referente delle operazioni di presa in carico” e un “Referente per l’accesso al portale”. La pressione del pulsante fa in modo che la richiesta di accreditamento pervenga all’Organismo Pagatore che provvederà all’accreditamento.

Nella figura seguente è mostrato il messaggio che sarà mostrato all’utente dopo l’invio della richiesta

#### Dati ente

**La richiesta di accreditamento è stata correttamente inviata**

**Figura 22: Richiesta di accreditamento inviata**

Contestualmente sarà inviata una mail all’Organismo Pagatore per segnalare l’invio della richiesta di accreditamento.

Il testo della mail sarà il seguente:

L’ente 00000000 XXXXXXXX. richiede di essere accreditato per tutte le attività di ritiro dei prodotti ortofrutticoli