

RICHIESTE DI ACCREDITAMENTO ENTI

MANUALE UTENTE

VERSIONE 1.0 DEL 18/06/2018

Indice

1	INTRODUZIONE	3
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
2	ACCESSO ALLE FUNZIONALITA' PUBBLICHE DI GESTIONE DEGLI ENTI PER I RITIRI DAL MERCATO DI PRODOTTI ORTOFRUTTICOLI.....	5
2.1	UTENTI NON ISCRITTI.....	6
2.1.1	Utilizzo Carta Nazionale dei Servizi (CNS).....	7
2.1.2	Utilizzo Username e Password.....	7
2.2	UTENTI REGISTRATI	10
3	RICHIEDA DI ACCREDITAMENTO ENTE.....	11

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 fittizi, 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
SIAN	Sistema Informativo Agricolo Nazionale
AGEA	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 .



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), ecc. La scheda di validazione riporta in sintesi tutte le informazioni del Fascicolo Aziendale.

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 Vitivinicolo.

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 (inviato 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 2013

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 dall'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 aprirà un pop-up che richiederà 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 riapritelo 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

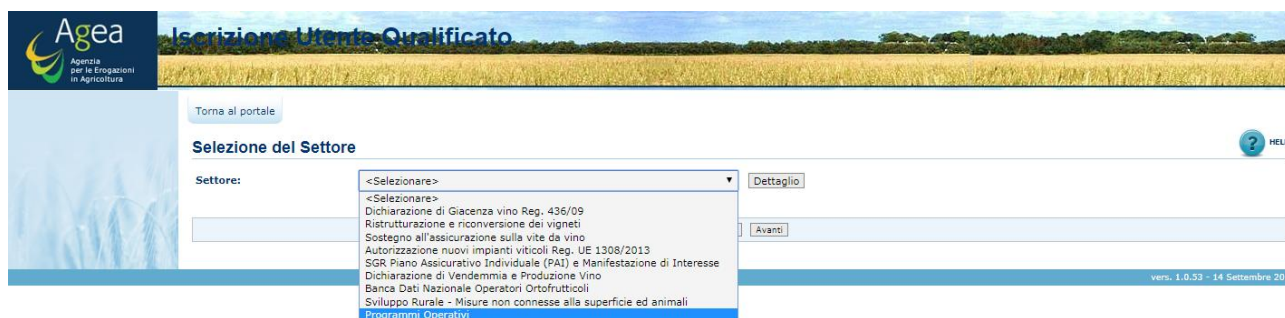


Figura 5: Portale AGEA - Scelta del settore.

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

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.

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.

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.

The screenshot shows the 'Persona fisica' section of the AGEA portal. At the top, there is a 'Torna al portale' link. Below it, a 'Controllo dati inseriti:' field is empty. A message states: 'Sono stati inseriti i seguenti dati: Settore: Programmi Operativi, Tipo Soggetto: PERSONA FISICA, E-mail: [redacted]'. Below this, a box labeled 'Inserire i caratteri di controllo' displays the number '54477'. At the bottom, there are 'Annulla' and 'Conferma' buttons. A small note at the bottom reads: 'Premendo sul tasto "Conferma" si può proseguire con il processo di iscrizione e le verrà inviata una mail di notifica all'indirizzo specificato. Premendo sul tasto "Annulla" si può tornare alla modifica dei dati inseriti'.

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

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' section of the AGEA portal. It features a banner image of a field. Below the banner, there is a 'Torna al portale' link. A message states: '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'. At the bottom right, the version 'vers. 1.0.53 - 14 Settembre 2015' is displayed.

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.

The screenshot shows the 'Iscrizione Utente Qualificato' section of the AGEA portal for a legal person. It features a banner image of a field. Below the banner, there is a 'Torna al portale' link. The 'Persona fisica' section is active, with a message: 'Impostazione degli estremi anagrafici. Inserire il codice fiscale'. Below this, there are two input fields: 'Codice Fiscale del Rappresentante Legale' and 'Codice Fiscale della Ditta'. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons.

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.

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:

The screenshot shows a web form titled 'Dati ente'. At the top, a green message box states 'Ente correttamente inserito'. Below this, the form contains the following fields and values:

- Identificativo fiscale ente:** 03100170307
- Denominazione:** A F. IAROL C.
- Organismo Pagatore Regionale:** AGEA (dropdown menu)
- Tipologia di Ente:** Ente Caritativo (dropdown menu)
- Data inizio attività (gg/mm/aaaa):** 02/07/2018
- Telefono principale:** (empty text box)
- Telefono secondario:** (empty text box)
- Fax:** (empty text box)
- Indirizzo mail:** ferr me@libero.it
- Indirizzo pec:** (empty text box)
- Riconosciuto da:** REGIONE LAZIO
- Atto di riconoscimento n.:** 15/2018
- del:** (empty text box)
- Note:** (empty text area)

At the bottom of the form, there are four buttons: 'Modifica', 'Inserisci magazzino', 'Inserisci referenti', and 'Indietro'.

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

Utente: M

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.

Regione	<input type="text" value="LAZIO"/>
Provincia	<input type="text" value="VITERBO"/>
Comune	<input type="text" value="VITERBO"/>
Cap	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">01100</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">01020</div> </div>
Indirizzo	<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	<input type="text" value="01600700007"/>		
Denominazione	<input type="text" value="A.S.P. S. PIETRO ROSSI - ROLI"/>		
Organismo Pagatore Regionale	<input type="text" value="AGEA"/>		
Tipologia di Ente	<input type="text" value="Ente Caritativo"/>		
Data inizio attività (gg/mm/aaaa)	<input type="text" value="02/07/2018"/>		

Telefono principale	<input type="text" value=""/>	Telefono secondario	<input type="text" value=""/>	Fax	<input type="text" value=""/>
---------------------	-------------------------------	---------------------	-------------------------------	-----	-------------------------------

Indirizzo mail	<input type="text" value="fermatadonnicci@libero.it"/>	Indirizzo pec	<input type="text" value=""/>
----------------	--	---------------	-------------------------------

Riconosciuto da:	<input type="text" value="REGIONE LAZIO"/>		
Atto di riconoscimento n.	<input type="text" value="15/2018"/>	del	<input type="text" value=""/>



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	

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		Dati sostituto referente per l'accesso al portale	
Codice fiscale	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>
Nominativo	<input type="text"/>	Nominativo	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo mail	<input type="text"/>	Indirizzo mail	<input type="text"/>
Indirizzo Pec	<input type="text"/>	Indirizzo Pec	<input type="text"/>
Note	<div><div></div></div>	Note	<div><div></div></div>

Dati referente delle operazioni di presa in carico		Dati sostituto referente delle operazioni di presa in carico	
Codice fiscale	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>
Nominativo	<input type="text"/>	Nominativo	<input type="text"/>
Telefono	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
Indirizzo mail	<input type="text"/>	Indirizzo mail	<input type="text"/>
Indirizzo Pec	<input type="text"/>	Indirizzo Pec	<input type="text"/>
Note	<div><div></div></div>	Note	<div><div></div></div>

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.

Referenti correttamente inseriti

Identificativo fiscale ente: 01100170007

Denominazione: A 1AF 1 E C.

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: fe s@libero.it Indirizzo pec:

Riconosciuto da: REGIONE LAZIO

Atto di riconoscimento n. 15/2018 del:

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	20/05/2018	

Elenco Referenti associati a questo ente

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.



SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLA NAZIONALE

Gestione crisi

Utente: MI-----W

Referente per le operazioni di presa in carico

Codice fiscale

Nominativo

Telefono

Fax

Indirizzo mail

Indirizzo Pec

Note

XXXXXXXXXXXXXX

44-----

44-----

pippo@pippo.it

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



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 XXXXXXXXXX. richiede di essere accreditato per tutte le attività di ritiro dei prodotti ortofrutticoli