

Agricoltura biologica – Invio Notifica attività Biologica - INVIO DOCUMENTAZIONE

Istruzioni di compilazione

1. INTRODUZIONE

La presente guida ha lo scopo di illustrare, con semplici passi, le modalità di invio di documentazione relativa al “Agricoltura biologica – Invio Notifica Attività Biologica - agli uffici competenti della Regione Umbria.

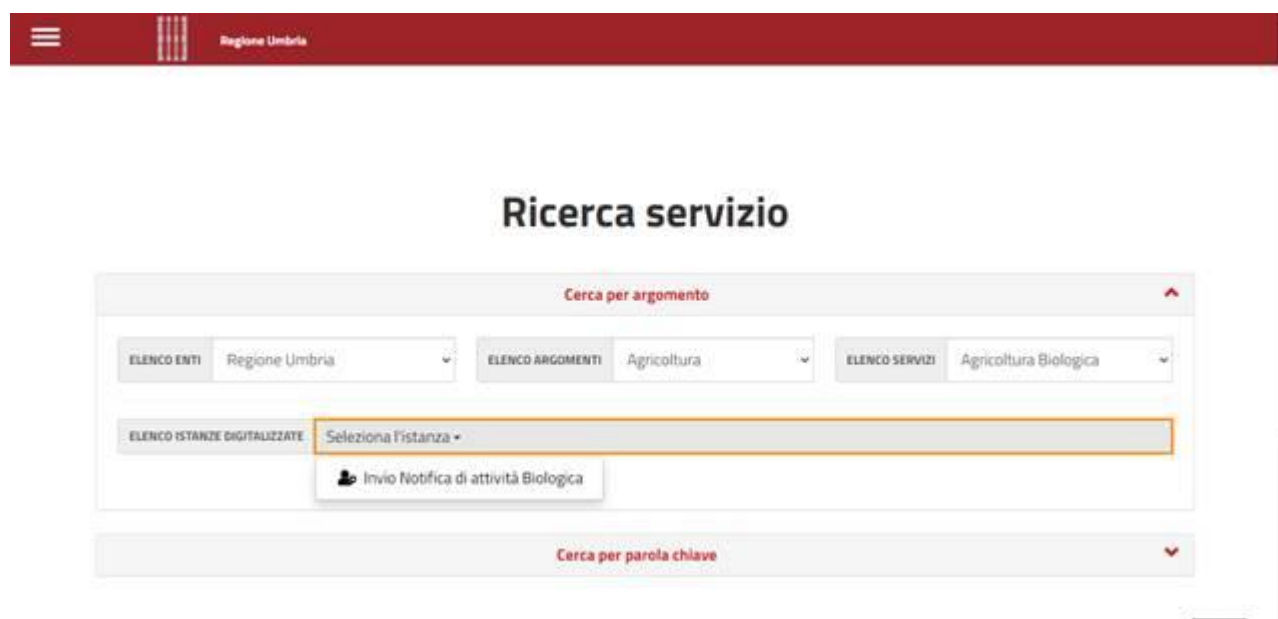
Per effettuare tale invio è necessario accedere al Front-End unico di presentazione delle istanze della Regione Umbria raggiungibile al seguente link: <http://serviziinrete.regione.umbria.it>

L'accesso ai servizi online può avvenire secondo le due modalità di seguito indicate:

1. selezionare il servizio desiderato, nell'ordine:

- Elenco Enti → **Regione Umbria**
- Elenco argomenti → **Agricoltura**
- Servizio → **Agricoltura Biologica**
- Istanze digitalizzate → **Invio Notifica di attività Biologica**

2. cliccando su “Area riservata”





Ricerca servizio

Cerca per argomento

ELENCO ENTI Regione Umbria

ELENCO ARGOMENTI Agricoltura

ELENCO SERVIZI Agricoltura Biologica

ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE Invio Notifica di attività Biologica

FAI IL LOGIN PER LA COMPILAZIONE

Vedi i dettagli

Cerca per parola chiave

2. COME EFFETTUARE IL LOGIN

Per l'accesso al portale, il richiedente potrà utilizzare una delle seguenti metodologie:

- Accreditarsi al Sistema Pubblico di Identità digitale SPID
- Utilizzare la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o la propria Carta d'Identità Elettronica (CIE)



ACCESSO TRAMITE SPID

Il **Sistema Pubblico di Identità digitale (SPID)** è la soluzione che permette di accedere a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione con un'unica Identità Digitale (username e password) utilizzabile da computer, tablet e smartphone.

Per accreditarsi a **SPID** è necessario seguire le indicazioni del portale: <http://www.spid.gov.it> scegliendo uno degli Identity Provider disponibili e seguendo le relative istruzioni. È da tener presente che la procedura di accreditamento potrebbe richiedere qualche giorno in quanto è necessario che venga accertata la vostra identità presso uno degli sportelli autorizzati.

Possono richiedere e ottenere le credenziali SPID, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, i soggetti maggiorenni. La procedura di richiesta delle credenziali SPID ha inizio con la registrazione sul sito di uno tra gli Identity Provider (IdP) disponibili i quali offrono diverse modalità per inoltrare la richiesta. I tempi di rilascio dell'identità digitale dipendono dai singoli Identity Provider.

Le informazioni necessarie sono le seguenti:

- un indirizzo e-mail
- il numero di telefono del cellulare utilizzato normalmente
- un documento di identità valido (uno tra: carta di identità, passaporto, patente, permesso di soggiorno); durante la registrazione online può essere necessario fotografarlo/scansionarlo e allegarli al form in compilazione
- la tessera sanitaria con il codice fiscale. Anche in questo caso durante la registrazione online può essere necessario fotografarlo/scansionarlo e allegarlo al form in compilazione.

ACCESSO TRAMITE SMARTCARD

La Carta Nazionale dei Servizi o CNS è una smart card o una chiavetta USB che contiene un "certificato digitale" di autenticazione personale, utile per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Con la CNS puoi accedere ai servizi online per il cittadino o ad eventuali altri se abilitato dall'INPS.

ACCESSO TRAMITE CIE

La Carta d'Identità Elettronica (CIE) è il documento d'identità che consente l'accesso ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni abilitate.

3. AREA RISERVATA

Dopo che l'autenticazione è avvenuta con successo, il soggetto che si è autenticato assume il ruolo di **COMPILATORE** dell'istanza. All'interno del portale è possibile accedere ad alcune aree diseguito descritte.



- **SERVIZI IN RETE:** accesso e compilazione dei moduli web, raggruppati per Ente/Argomento/Servizio
- **PRATICHE:** per l'accesso alle pratiche PRESENTATE (completate e trasmesse all'Ente) e quelle DA COMPLETARE (salvate in bozza e non trasmesse)
- **SCADENZARIO:** per l'accesso alle notifiche
- **ALTRE FUNZIONI:** per l'accesso ai documenti personali, eventualmente già presenti perché caricati durante la compilazione di altre istanze (es. copia del documento di identità), e accessibili tramite filtro di ricerca

4. COMPILAZIONE

Se non già fatto inizialmente in fase di accesso al portale, tramite il pulsante **SERVIZI IN RETE** è possibile accedere al modulo online desiderato e di poter poi procedere alla sua compilazione e inoltrarlo all'Ente.

Una volta effettuato l'accesso, cliccando **INIZIA LA COMPILAZIONE** inizia la compilazione del modulo online Agricoltura Biologica - Invio Notifica attività Biologica



Tale modulo è composto da schede che vanno compilate preferibilmente in sequenza, da quella più a sinistra (**PRIVACY**) a quella più a destra (**RIEPILOGO**). Quando una scheda non è completa di tutte le informazioni obbligatorie o se sono presenti degli errori, il colore di sfondo del nome della scheda diventa **ROSSO**, al contrario, se è stata compilata correttamente, il colore di sfondo diventa **VERDE**. I campi presenti nelle varie schede che compongono il modulo, identificati dal contorno rosso o da un asterisco, sono obbligatori pertanto la loro omessa compilazione non consentirà l'invio della richiesta.

In fondo a ogni scheda sono presenti i pulsanti

- **SALVA** che consente di salvare in bozza il modulo in compilazione rimanendo nella stessa scheda. Abbandonando la compilazione il documento in bozza può essere ripreso andando nella sezione **PRATICHE DA COMPLETARE** descritta in precedenza.
- **TORNA AL PORTALE** che riposta alla home. Questa operazione non salva le modifiche effettuate dall'ultimo salvataggio.

Cellulare
12345678

Fax

e-mail

Pec

si autorizza l'utilizzo della e-mail in sostituzione della posta ordinaria

Utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione dei documenti e dell'istanza

CAMPI OBBLIGATORI

CAMPI NON OBBLIGATORI

Di seguito vengono sommariamente descritte le varie schede che compongono il modulo di trasmissione

SCHEDA PRIVACY

All'utente viene presentata l'informativa sul trattamento dei dati personali per il caso di dati raccolti direttamente presso l'interessato ai sensi dell'art. 13 Reg. (UE) 2016/679. L'utente è chiamato a dichiarare di averne preso visione cliccando sul quadratino.

7. Periodo di conservazione dei dati personali (art. 13, par. 2, lett. a) Reg. (UE) 2016/679)
I dati saranno trattati per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti, ovvero per i tempi previsti da specifiche normative.

8. Diritti dell'interessato (art. 13, par. 2, lett. b) e d) Reg. (UE) 2016/679)
Gli interessati hanno il diritto di chiedere al titolare del trattamento l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che li riguarda o di opporsi al trattamento (artt. 15 e ss. del RGPD).
L'apposita istanza alla Regione Umbria è presentata contattando il Responsabile della protezione dei dati presso la Regione Umbria (Regione Umbria/Giunta regionale - Responsabile della Protezione dei dati personali, Corso Vannucci 96 – 06121 Perugia, email: dpo@regione.umbria.it).

Ho sottoscritto/a dichiaro di aver ricevuto e letto l'informativa

Salva Torna al Portale

SCHEDA OGGETTO

In questa scheda inserire:

1. l'oggetto della trasmissione alla Regione Umbria
2. il testo della lettera di accompagnamento

The screenshot shows the 'Regione Umbria' portal interface. At the top, there is a red header with the logo and the text 'Regione Umbria'. Below the header, the page title is 'Invio documentazione a Regione Umbria'. A navigation bar contains several steps: 'OGGETTO' (highlighted in green), 'ANAGRAFICA', 'DOMICILIO ELETTRONICO', 'ALLEGATI', and 'RIEPILOGO'. Below the navigation bar, there are two text input fields. The first field is labeled 'Oggetto (max 255 caratteri)' and contains the text 'Invio Notifica di attività Biologica'. The second field is labeled 'Contenuto lettera accompagnamento' and contains the text 'Con la presente si invia la documentazione in oggetto'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'. A footer at the bottom of the page contains the text 'Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia - P.IVA 01212820540 - C.F. 80000130544' and a red circular icon with a white checkmark.

SCHEDA ANAGRAFICA

In questa scheda vengono chiesti i dati del **RICHIEDENTE** (trattandosi di aziende, il richiedente è il legale Rappresentante o titolare dell'Azienda che chiede il beneficio o invia la documentazione richiesta), che può essere diverso dal **COMPILATORE**, cioè colui che si è accreditato nel portale con le sue credenziali e che effettua la trasmissione per conto dell'azienda.

Nota bene: Nel caso di Aziende, la sottoscrizione della documentazione allegata all'istanza mediante firma digitale è **Obbligatoria**.

Inserendo Codice Fiscale della Ditta/Ente nell'apposita sezione dell'anagrafica, il sistema richiama automaticamente i dati aziendali registrati alla Camera di Commercio, se presenti, utilizzando il sistema Parix. L'operazione può richiedere qualche secondo. Tali dati non sono bloccati, ma sono modificabili perché non sempre i dati trasmessi alla Camera di Commercio sono aggiornati alla data in cui si inoltra la richiesta.

SCHEDA DOMICILIO ELETTRONICO

Richiamare, tramite il pulsante **CARICA ELENCO PEC**, gli indirizzi di posta certificata dichiarati nella scheda anagrafica.

Indicare obbligatoriamente l'indirizzo PEC dell'Azienda per l'invio di eventuali comunicazioni future mettendo il check nella relativa casella "Scegli PEC"

Invio documentazione a Regione Umbria

<
OGGETTO
ANAGRAFICA
DOMICILIO ELETTRONICO
ALLEGATI
RIEPILOGO
>

SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI

Carica elenco Pec

NOMINATIVO Pec inserita Scegli Pec

Pec scelta

Questo campo è obbligatorio.

Salva Bozza Toma al Portale

SCHEDA ALLEGATI

Importante: prima di allegare i file salvare la bozza facendo click sul pulsante **Salva Bozza**.

Invio documentazione a Regione Umbria

<
OGGETTO
ANAGRAFICA
DOMICILIO ELETTRONICO
ALLEGATI
RIEPILOGO
>

INFORMAZIONI NELL'UTILIZZO DEGLI ALLEGATI: Per riuscire a portare a compimento l'azione di allegare documenti è necessario, prima di generare il PDF di riepilogo, salvare come bozza il documento compilato e, per ogni tipologia di allegato inserito, premere il pulsante "Trasferisci" ed attendere la conferma.

Allegati Generici (*)

Scegli File

✓ Modulo (2).pdf

Descrizione

Trasferisci

Cerca

1. Cliccare sul pulsante **SCEGLI FILE**: il sistema consente di navigare tra le cartelle del computer alla ricerca del file desiderato
2. Una volta selezionato il file, inserire la descrizione del documento
3. Cliccare il pulsante **TRASFERISCI** (il sistema può richiedere il salvataggio del modulo prima di operare il trasferimento)
4. Se ci si è sbagliati è possibile cancellare l'allegato cliccando sulla X
5. È possibile anche "cercare" file caricati in precedenza per altre istanze (es. documento di identità)

Esempio di caricamento corretto

Allegati Generici (*)

Scegli File

Descrizione

Cerca

		Nome File	Descrizione File
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Modulo (1).pdf	
Elimina Allegato	Visualizza Allegato	Modulo (3).pdf	Altra documentazione

SCHEDA RIEPILOGO

Terminata la fase della compilazione, quando tutte le schede sono verdi, si giunge alla scheda che genera il PDF di riepilogo:

Invio documentazione a Regione Umbria

< CY OGGETTO ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO ALLEGATI RIEPILOGO >

Genera documento di Riepilogo

Premere il pulsante Genera documento di Riepilogo per ricevere il file da firmare digitalmente o con firma autografa.

Salva Bozza Torna al Portale

1. Cliccare il pulsante **GENERA DOCUMENTO DI RIEPILOGO**: il sistema controllerà la correttezza e completezza della compilazione, eventualmente rimandando alle schede incomplete
2. il sistema porta il compilatore nell'area **DETTAGLIO PRATICA DA COMPLETARE**
3. il **DOCUMENTO DI RIEPILOGO non va firmato da richiedente** ed è dotato di QR Code e codice a barre che lo rendono unico.
4. L'utente può inoltre modificare la bozza della richiesta cliccando sul bottone azzurro **MODIFICA BOZZA** (questo riporta in compilazione e prevede la generazione di un nuovo PDF di riepilogo che sostituisce il precedente) o eliminare la pratica appena compilata cliccando sul bottone rosso **ELIMINA PRATICA**

Dettaglio pratica da completare

[TORNA](#)

Informazioni Brevi

Il PDF di riepilogo **non deve** essere firmato dal richiedente.
È possibile visionare il Riepilogo della domanda cliccando sul pulsante "ANTEPRIMA PDF".
Per inviare la documentazione alla Regione Umbria, cliccare sul pulsante "INVIA ISTANZA", l'istanza sarà trasmessa e protocollata.
Attenzione, una volta effettuata l'operazione **non sarà più possibile modificare l'istanza**

Nome istanza: PSR 2014-2020 Misura 14
- Invio documentazione
Agricoltura biologica
Numero riferimento: 20221021123426
Data: 2022-10-21 12:34:26
Stato: DA TRASMETTERE
Argomento: Agricoltura

[ANTEPRIMA
PDF](#)[INVIA ISTANZA](#)[ELIMINA
PRATICA](#)[MODIFICA
BOZZA](#)

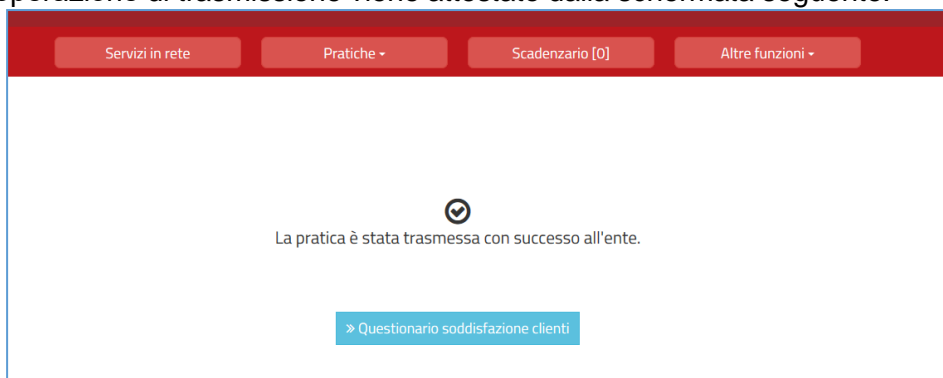
Allegati

- Documentazione

Per inviare la documentazione alla Regione Umbria, cliccare sul pulsante **INVIA ISTANZA**, in tal modo l'istanza sarà trasmessa e protocollata.

Attenzione, una volta effettuata l'operazione non sarà più possibile modificare l'istanza

Il successo dell'operazione di trasmissione viene attestato dalla schermata seguente.



Il sistema provvederà a protocollarlo e instradarlo verso il Servizio regionale competente.

Dopo qualche tempo il Richiedente troverà la pratica appena inviata e protocollata nell'area **PRATICHE PRESENTATE**.

Codice fascicolo: 2020-1/84

Nome istanza: <input type="text"/>	VISUALIZZA DETTAGLI	VEDI FASCICOLO
Invio Documentazione		
Numero protocollo: 127		
Data protocollo: 2020-04-09		
Responsabile procedimento: <input type="text" value="Sensi Paolo"/>		
<		
Stato: Trasferito all'ente		

Cliccando sul pulsante azzurro **VISUALIZZA DETTAGLI** sarà possibile accedere ai dettagli e visualizzare la richiesta, i relativi allegati, visualizzare la ricevuta di trasmissione e, se presenti, visualizzare le eventuali comunicazioni inviate dall'Ente.

5. ASSISTENZA AGLI UTENTI

In caso di problemi o disservizi di natura meramente tecnica informatica Punto Zero mette a disposizione degli utenti un servizio di assistenza che può essere contattato nelle modalità di seguito indicate:

HELP DESK PUNTOZERO SCARL Per un supporto all'utilizzo delle piattaforme e delle applicazioni software della Pubblica Amministrazione è disponibile il servizio di help desk gestito da PuntoZero scarl:

 **Numero Help Desk: 848.88.33.66** (numero a tariffazione ripartita tra chiamante e chiamato. Costo variabile in funzione della durata, pari al costo della chiamata urbana, mentre da rete mobile dipende dal contratto sottoscritto con il proprio operatore di telefonia)

oppure al Numero 075.5027999

Il servizio è attivo dal Lunedì al Giovedì 8.00/18.00 e il Venerdì 8.00/14.00

e.mail: helpdesk@puntozeroscarl.it