

PSR 2014-2020 Misura 14 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 “PSR 2014-2020 –Misura 14 Benessere animale”-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 → **Benessere animale**
- Elenco istanze digitalizzate → **Misura 14 –Benessere animale-Invio documentazione**

2. cliccando su “Area riservata”

The screenshot shows the 'Ricerca servizio' (Search service) interface on the Regione Umbria website. At the top, there is a red header with the 'Regione Umbria' logo and the text 'Servizi in rete'. Below the header, the search interface is titled 'Ricerca servizio'. It features a 'Cerca per argomento' (Search by topic) section with three dropdown menus: 'ELENCO ENTI' (Region Umbria), 'ELENCO ARGOMENTI' (Agriculture), and 'ELENCO SERVIZI' (Animal Welfare). Below these is the 'ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE' (Digitalized instances) section, which has a search box containing 'Seleziona l'istanza'. A dropdown menu is open, showing two options: 'Complemento dello Sviluppo Rurale 2023-2027 - SRA 30 Benessere animale - Invio documentazione' and 'PSR 2014-2020 Misura 14 Benessere animale - Invio documentazione'. A red arrow points to the second option. At the bottom of the search interface, there is a 'Cerca per parola chiave' (Search by keyword) section.

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, isoggetti 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 fotografarli/scansionarli 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 di seguito 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 inoltrare all'Ente.

Una volta effettuato l'accesso, cliccando **INIZIA LA COMPILAZIONE** inizia la compilazione del modulo online **Misura 14-Benessere animale- Invio documentazione:**

Ricerca servizio

Cerca per argomento

ELENCO ENTI Regione Umbria

ELENCO ARGOMENTI Agricoltura

ELENCO SERVIZI Misure PSR 2014-2020

ELENCO ISTANZE DIGITALIZZATE PSR 2014-2020 Misura 14 Benessere animale - Invio documentazione

INIZIA LA COMPILAZIONE

[Vedi i dettagli](#)

Per trasmettere documentazione relativa alla Misura 14 del PSR 2014-2020, il richiedente è tenuto a seguire le istruzioni di compilazione presenti nel [Manuale](#) e allegare tutti i documenti che intende trasmettere.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Responsabile del procedimento: **Brunella Bogini** (telefono 075 504 6246, indirizzo email bbogini@regione.umbria.it)

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 l'istanza.

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

 **Regione Umbria**

Invio documentazione a Regione Umbria

< **OGGETTO** ANAGRAFICA DOMICILIO ELETTRONICO ALLEGATI RIEPILOGO >

Oggetto

Contenuto lettera accompagnamento

< [Salva Bozza](#) [Torna al Portale](#) >

Regione Umbria - Corso Vannucci, 96 - 06121 Perugia - P.IVA 01212820540 - C.F. 80000130544

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 .(Centro assistenza agricola-CAA o libero professionista) che è sì è accreditato nel portale con le sue credenziali e che compila l'istanza per conto dell'azienda.

Nota bene: Nel caso di Aziende, la documentazione allegata all'istanza deve essere sottoscritta **obbligatoriamente** mediante firma digitale.

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"

The screenshot shows the 'Invio documentazione a Regione Umbria' interface. At the top, a navigation bar includes 'CY', 'OGGETTO', 'ANAGRAFICA', 'DOMICILIO ELETTRONICO' (highlighted in red), 'ALLEGATI', and 'RIEPILOGO'. Below the navigation bar, the instruction 'SELEZIONARE UNA CASSETTA POSTALE PEC DOVE ARRIVERANNO TUTTE LE COMUNICAZIONI' is displayed. A dark blue button labeled 'Carica elenco Pec' is highlighted with a red arrow. Below this, there are three input fields: 'NOMINATIVO', 'Pec inserita', and 'Scegli Pec'. The 'Scegli Pec' field contains a checkbox, which is also highlighted with a red arrow. Below the input fields is a larger text area labeled 'Pec scelta', which is currently empty and has a red border. A red error message 'Questo campo è obbligatorio.' is visible below the text area. At the bottom, there are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Torna al Portale'.

SCHEDA ALLEGATI

In questa scheda devono essere caricati gli allegati, anche più di uno, da inviare alla Regione Umbria:

- documentazione per PSR 2014-2020 Misura 14 (allegati generici)

The screenshot shows the 'Invio documentazione a Regione Umbria' interface, specifically the 'ALLEGATI' section. The navigation bar at the top includes 'CY', 'OGGETTO', 'ANAGRAFICA', 'DOMICILIO ELETTRONICO', 'ALLEGATI' (highlighted in green), and 'RIEPILOGO'. Below the navigation bar, the instruction '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.' is displayed. Below this, there is a section for 'Allegati Generici (*)'. A dark blue button labeled 'Scegli File' is highlighted with a red arrow. Below this, there is a list of uploaded files. The first file is 'Modulo (2).pdf', which has a checkmark to its left and an 'x' to its right. Below the file list, there is a text input field labeled 'Descrizione' containing the text 'Documentazione PSR', which is also highlighted with a red arrow. Below the description field, there are two buttons: 'Trasferisci' and 'Cerca'. The 'Trasferisci' button is highlighted with a red arrow.

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 una 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	Documentazione PSR
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. contrariamente a quanto riportato, per questa istanza, il **DOCUMENTO DI RIEPILOGO non va firmato da richiedente**. Il documento 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
Benessere animale - Invio documentazione
Numero riferimento: 20221021123426
Data: 2022-10-21 12:34:26
Stato: DA TRASMETTERE
Argomento: Agricoltura

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

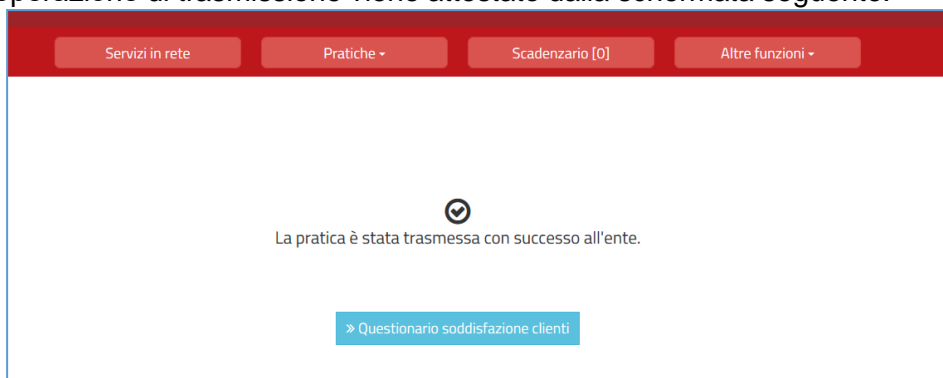
Allegati

- 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: PSR 2014-2020 Intervento 4.3.1 Invio Documentazione Numero protocollo: 127 Data protocollo: 2020-04-09 Responsabile procedimento: Bartolozzi Piernazzareno Stato: Trasferito all'ente	VISUALIZZA DETTAGLI	VEDI FASCICOLO
---	--	---

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