

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE RISORSE RURALI, AGROALIMENTARI E FORESTALI	
Servizio affari generali e amministrativi	s.aagg.agrifor@regione.fvg.it tel + 39 0432 555 162 fax + 39 0432 555 140 I - 33100 Udine, via Sabbadini 31

Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG

Introduzione	4
Termini e definizioni	5
Riferimenti normativi	7
1. Il Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia	8
2. Anagrafe delle aziende agricole	9
2.1. Definizione.....	9
2.2. Iscrizione.....	9
2.3. Contenuto.....	9
3. Fascicolo aziendale informatizzato	9
3.1. Definizione.....	9
3.2. Iscrizione.....	9
3.3. Contenuto.....	10
4. Soggetti autorizzati all'iscrizione e all'aggiornamento dell'anagrafe delle aziende agricole e del fascicolo aziendale informatizzato	10
5. Modalità previste per la costituzione e l'aggiornamento dell'anagrafe delle aziende agricole e del fascicolo aziendale informatizzato	10
6. Sistema di delega per la visualizzazione del fascicolo aziendale informatizzato	10
7. Sistema di autorizzazione per la visualizzazione del fascicolo aziendale informatizzato e l'utilizzo dei dati sulle procedure informatizzate	10
8. Utenti dell'anagrafe delle aziende agricole	11
8.1. Accreditamento al S.I.AGRI.FVG e autorizzazione all'accesso degli utenti	13
8.2. Documentazione da allegare alla richiesta.	14
8.2.1. Documentazione da allegare alla richiesta da parte del beneficiario e del collaboratore delegato	14
8.2.2. Documentazione da allegare alla richiesta da parte del contoterzista	15
8.2.3. Documentazione da allegare alla richiesta per la autorizzazione di una nuova struttura/ufficio delegata non beneficiari (per i soggetti delegati, per inserimento contestuale di: struttura/ufficio, titolare e delega/e,)	15
8.2.4. Documentazione da allegare alla richiesta per l'autorizzazione del CAA già presente nell'elenco dei soggetti autorizzati.....	16
8.2.5. Documentazione da allegare alla richiesta da parte dei Soggetti delegati non beneficiari ...	17
8.2.6. Documentazione da allegare alla richiesta per la autorizzazione di una nuova struttura/ufficio di Altri soggetti non delegati non beneficiari. (per gli altri soggetti non delegati, per inserimento contestuale di: struttura/ufficio e titolare)	18
8.2.7. Documentazione da allegare alla richiesta per la autorizzazione di un soggetto appartenente a un' Ente Locale non beneficiario	18
8.3. Rilascio delle credenziali di accesso ai servizi.....	19
8.4. Revoca delle abilitazioni richieste	19
9. Gestione delle procedure informatizzate	19
10. Trattamento e diffusione dei dati	20
11. Sicurezza	20

12. Utilizzo e sviluppo del S.I.AGRI.FVG.....	20
12.1. Stato attuale.....	20
12.2. Elenco procedure informatizzate attivate sul S.I.AGRI.FVG.....	21

Introduzione

Al fine di modificare e migliorare le modalità di relazione tra le imprese e gli uffici dell'Amministrazione regionale ed aumentare il livello di efficienza dell'azione amministrativa occorre semplificare, razionalizzare e rendere trasparenti i processi amministrativi.

Per quanto attiene il comparto agricolo l'attenzione si focalizza sui rapporti fra l'Amministrazione e le imprese in un'ottica di effettivo supporto e sostegno del settore.

Il perseguimento di questi obiettivi non può prescindere dalla implementazione di un sistema informativo agricolo regionale, nel quale confluiscono le informazioni ed i dati relativi alle imprese agricole e agli altri soggetti che hanno rapporti con l'Amministrazione regionale.

Per il soddisfacimento di questa esigenza è stato attivato il Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia, quale strumento di raccordo e supporto per l'attività amministrativa regionale in ambito agricolo, strutturato come sistema distribuito e potenzialmente aperto a soggetti pubblici e privati interessati.

Termini e definizioni

Account utente: nome di fantasia, generalmente riferito al nome e cognome dell'utente, che combinato con una parola chiave "password" consente l'accesso a un sistema informatico.

AGEA: Agenzia per la Gestione delle Erogazioni in Agricoltura.

Altri soggetti: con tale termine si intende identificare tutti i soggetti pubblici e privati diversi dalle imprese agricole che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali.

Anagrafe delle aziende agricole: è un archivio informatizzato che contiene i fascicoli aziendali informatizzati. Tutti i soggetti iscritti all'anagrafe sono identificati univocamente attraverso il CUAA. Di seguito denominata anagrafe.

Azienda agricola: con questo termine, si identifica l'UTE e non l'impresa. Solo qualora l'impresa sia costituita da un'unica UTE il termine "azienda" diventa sovrapponibile con il termine "impresa".

Beneficiario: con tale termine si identificano tutti i soggetti pubblici e privati che intrattengono con la Pubblica Amministrazione, centrale o locale, rapporti volti all'ottenimento di aiuti o sostegni economici. Il beneficiario è identificato univocamente attraverso il CUAA.

CAA: Centri Autorizzati di Assistenza Agricola.

Capofila Progetti Integrati: con tale termine si intende la persona fisica nominata quale rappresentante del partenariato con compiti di sottoscrizione delle domande di Progetto Integrato a valere sul Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013, di monitoraggio del progetto e di mantenimento della coerenza strategica dello stesso.

Collaboratore: persona fisica appartenente all' struttura/ufficio di un beneficiario o di un non beneficiario in qualità di dipendente dello stesso.

Collaboratore Capofila Progetti Integrati: persona fisica che collabora con il "Capofila Progetti Integrati".

Contoterzista: abbreviazione di impresa agromeccanica contoterzi iscritta al registro delle imprese, che svolge lavorazioni per le attività agricole ad imprese agricole iscritte nel registro delle imprese e in possesso del fascicolo aziendale

CUAA (codice unico di identificazione impresa agricola come da D.P.R. 1.12.1999, n. 503): è rappresentato dal codice fiscale deve essere utilizzato in tutti i rapporti formali fra l'impresa agricola e la Direzione.

Delega: atto amministrativo organizzatorio per effetto del quale, nei casi espressamente previsti dalla legge, un organo, un ente, una persona fisica investita in via originaria della competenza a provvedere in una determinata materia, conferisce ad un altro organo, ente, o persona fisica autoritativamente ed unilateralmente, una competenza di tipo derivato in quella stessa materia.

Direttore Centrale delle risorse rurali, agroalimentari e forestali: di seguito denominato Direttore Centrale.

Direzione Centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali: di seguito denominata Direzione.

Dossier pratica cartaceo: è costituito dalla documentazione necessaria ai fini della procedura amministrativa ed è conservato presso gli uffici dell'amministrazione regionale o presso il soggetto all'uopo delegato dall'amministrazione regionale stessa. Le modalità di custodia saranno definite da ogni procedura e disciplinate all'interno del presente manuale.

Dossier pratica informatizzato: è l'insieme di tutte le informazioni utilizzate a partire dalla singola istanza di contributo fino al completamento del procedimento amministrativo. I soggetti abilitati all'inserimento e alla gestione di tali dati saranno identificati dal presente manuale, procedura per procedura.

Fascicolo aziendale cartaceo: contiene tutti i documenti cartacei previsti a supporto delle informazioni inserite o dichiarate nel fascicolo aziendale informatizzato, il quale viene mantenuto presso AGEA o presso i soggetti da essa delegati ed è contraddistinto dall'apposizione sul fascicolo stesso del CUAA dell'impresa o del soggetto cui si riferisce.

Fascicolo aziendale informatizzato: contiene tutti i dati riconducibili ad un'impresa e alle sue UTE oppure ad uno degli altri soggetti ed è contraddistinto dal CUAA dell'impresa o del soggetto cui si riferisce.

Fascicolo aziendale nazionale: contiene tutti i dati riconducibili ad un'impresa e alle sue UTE oppure ad uno degli altri soggetti operanti sul territorio nazionale ed è contraddistinto dal CUAA dell'impresa o del soggetto cui si riferisce, è pubblicato sul SIAN ed è detenuto da AGEA.

Impresa agricola: è un soggetto giuridicamente rilevante esercente attività agricola ai sensi dell'art. 2135 del C.C., all'impresa fanno capo una o più Unità Tecnico Economiche.

Mandato: il contratto con il quale una parte, il mandatario, si obbliga nei confronti dell'altra, il mandante, a compiere uno o più atti giuridici per conto di quest'ultima.

Manuale operativo di procedura: è il documento, allegato al presente manuale, che descrive le modalità di accesso e le funzionalità di ogni singola procedura informatizzata utilizzabile nel S.I.AGRI.FVG per la gestione di un procedimento amministrativo.

Parcella agricola: una porzione continua di terreno sulla quale un'unica coltura è effettuata da un unico imprenditore interamente contenuta in una particella catastale. La parcella può, quindi, coincidere con la particella o costituirne una ripartizione, in ogni caso la sommatoria delle superfici delle parcelle facenti capo alla stessa particella non potrà essere superiore alla superficie della particella stessa.

Particella catastale: una ben delimitata porzione continua di terreno, situata in un unico comune, identificata al catasto tramite precisi elementi identificativi.

Procedimento amministrativo: l'insieme di una pluralità di atti e operazioni eterogenee relativamente autonomi e coordinati alla produzione di effetti giuridici propri di una determinata fattispecie.

Procedura informatizzata: è l'insieme degli applicativi informatici utilizzati per la gestione del procedimento amministrativo o per la consultazione di banche dati.

Profilo Utente: l'insieme delle informazioni che consentono al sistema l'abilitazione per l'accesso personalizzato agli archivi e alle *procedure informatiche*

PSR: Programma di sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

SIAN: Sistema Informativo Agricolo Nazionale

S.I.AGRI.FVG: Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia

UTE (Unità Tecnico Economica): l'insieme di mezzi di produzione, degli stabilimenti e delle unità zootecniche e acquicole condotte a qualsiasi titolo dal medesimo soggetto per una specifica attività economica, ubicati in una porzione di territorio identificata nell'ambito dell'anagrafe delle aziende agricole, tramite il codice ISTAT del comune ove ricade in misura prevalente, e avente una propria autonomia produttiva.

Riferimenti normativi

Costituzione art. 117, comma 6.

Statuto di autonomia della Regione Friuli Venezia Giulia – Legge costituzionale 31.01.1963 n.1 e successive modificazioni

D.lgs 29.03.2004, n.99 “Disposizioni in materia dei soggetti e attività, integrità aziendale e semplificazione amministrativa in agricoltura, a norma dell’articolo 1. comma 2, lettere d), f), g), l) ee) della legge 7 marzo 2003, n.38.

D. lgs 30.06.2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”

D.lgs 30.04.1998, n. 173 “Disposizioni in materia di contenimento dei costi di produzione e per il rafforzamento strutturale delle imprese agricole, a norma dell’articolo 55, commi 14 e 15 della legge 27 dicembre 1997, n. 449”

D.P.R. 1.12.1999, n. 503 “Regolamento recante norme per l’istituzione della Carta dell’agricoltore e del Pescatore e dell’anagrafe delle aziende agricole in attuazione dell’articolo 14, comma 3, del D. lgs. 30.04.1998, n.173”

L.R. 20.03.2000, n.7

L.R. 26.02.2001, n.4, articolo 7, commi da 23 a 31 che prevede l’istituzione del Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia

D.P.G.R.13.09.2004 n.0291/Pres che approva il “Regolamento di esecuzione del comma 29, dell’art. 7, della L.R. 4/2001 per l’attivazione del S.I.AGRI.FVG – Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.

L.R. 12/2006 art.6 commi 28 e 29.

“Programma di sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia”, approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007) 5715 del 20 novembre 2007.

“Regolamento generale di attuazione del Programma di sviluppo Rurale 2007 – 2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia”, approvato con Decreto del Presidente della Regione del 12 febbraio 2008, n. 054/Pres. e modificato con Decreto del Presidente della Regione del 18 marzo 2008, n. 084/Pres.

1. Il Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.

Il S.I.AGRI.FVG è il Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia che comprende:

- **l'anagrafe delle aziende agricole** che è l'insieme dei *fascicoli aziendali informatizzati*, e costituisce, attraverso il CUAA, il riferimento per tutti i procedimenti gestiti dal sistema ,
- **le procedure informatizzate** per l'erogazione degli aiuti previsti dalla normativa statale, comunitaria vigente e per ogni altro aiuto economico erogato dalla Regione o da altro soggetto da essa delegato a sostegno del comparto agricolo, agro-industriale, forestale e della pesca,

I dati presenti all'interno del S.I.AGRI.FVG derivano:

- dall'*anagrafe delle aziende agricole*;
- dalle *procedure informatizzate*;
- e dall'accesso a banche dati esterne

Scopo del S.I.AGRI.FVG. è quello di mettere a disposizione dei soggetti abilitati, attraverso un'opportuna gestione informatica delle informazioni disponibili, una serie di servizi volti a:

- unificare e centralizzare le informazioni contenute nel *fascicolo aziendale* in un'unica banca dati affidabile e certificata resa accessibile a tutti gli utenti;
- garantire agli utenti del sistema l'accesso a tutte le informazioni di comparto disponibili a completamento del *fascicolo aziendale*;
- informatizzare le procedure amministrative di competenza della Direzione, riferendosi, dalla presentazione della domanda fino alla liquidazione dei contributi facendo riferimento al *fascicolo aziendale*;
- permettere l'accesso alle procedure, attraverso l'utilizzo delle tecnologie WEB, definendo di volta in volta diversi ruoli per diversi soggetti abilitati secondo le necessità individuate in un vero rapporto di sussidiarietà tra le strutture presenti sul territorio;
- supportare le attività di monitoraggio e valutazione della Regione;
- supportare le decisioni degli organi tecnici e politici regionali e degli enti locali;
- permettere la verifica, da parte delle *imprese agricole* o degli *altri soggetti* dello stato di attuazione del singolo procedimento amministrativo in corso;
- permettere la verifica da parte della Regione delle agevolazioni concesse ad ogni *impresa agricola o altro soggetto*

Il Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia permette di *gestire l'anagrafe delle aziende agricole* e conseguentemente il *fascicolo aziendale informatizzato* perseguendo obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso l'utilizzo delle banche dati già esistenti mirando alla riduzione dei costi diretti ed indiretti a carico delle aziende e della Pubblica amministrazione attraverso il ricorso all'informatizzazione.

Persegue gli obiettivi di semplificazione amministrativa mediante la razionalizzazione dell'utilizzo informatizzato dei dati aziendali, di miglioramento delle modalità di accesso ai *procedimenti amministrativi* e di riduzione delle richieste di documenti alle imprese, attivando nel contempo lo scambio informatico degli stessi.

Il principio di trasparenza amministrativa (L. 241/90) è attuato attraverso una gestione informatizzata unitaria dei dati e delle informazioni relative alle aziende, l'individuazione dei responsabili dei procedimenti e dei soggetti che certificano i dati contenuti *nell'anagrafe delle aziende agricole* e nel *fascicolo aziendale informatizzato* e la conoscenza dello stato dei procedimenti stessi.

Attraverso la gestione informatizzata dei dati relativi all'*anagrafe delle aziende agricole* e al *fascicolo aziendale informatizzato* la Regione si propone altresì l'obiettivo di una maggiore efficienza nei controlli.

2. Anagrafe delle aziende agricole

2.1. Definizione

Nell'ambito del S.I.AGRI.FVG è costituita l'anagrafe delle aziende agricole, la quale raccoglie tutti i fascicoli relativi alle imprese agricole ed agli altri soggetti che intrattengono a qualsiasi titolo rapporti con la Direzione.

Tale anagrafe è costituita attraverso una replica parziale delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale nazionale pubblicato sul SIAN e detenuto da AGEA relativa alle imprese agricole conduttrici di particelle catastali sul territorio regionale.

2.2. Iscrizione

L'iscrizione dei soggetti al *fascicolo aziendale nazionale* è gestita direttamente da AGEA o dai soggetti a cui la stessa ha inteso conferire specifica delega. La titolarità dei dati, quindi anche l'aggiornamento, la gestione e la validazione degli stessi rimangono sotto il controllo di AGEA.

AGEA garantisce altresì la correlazione tra ogni dato archiviato ed il CUAA di ciascun soggetto iscritto all'anagrafe a cui i dati si riferiscono, così come previsto dal D.P.R. 1.12.1999, n. 503.

2.3. Contenuto

Per ogni soggetto iscritto, l'*anagrafe delle aziende agricole* contiene il *fascicolo aziendale informatizzato*. Nel fascicolo sono contenute informazioni di tipo anagrafico e informazioni descrittive dell'azienda.

L'*anagrafe delle aziende agricole* rende disponibili ai soggetti abilitati, secondo i rispettivi livelli di accesso, le seguenti informazioni riguardanti ciascun soggetto iscritto:

- dati anagrafici (se persona fisica)
- ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT
- legale rappresentante e sede legale
- consistenza territoriale, titolo di conduzione e individuazione catastale,
- eventuale soggetto mandatario individuato dall'azienda

3. Fascicolo aziendale informatizzato.

3.1. Definizione

Il fascicolo aziendale informatizzato è l'archivio di riferimento per il S.I.AGRI.FVG ed è parte integrante dell'anagrafe delle aziende agricole, contiene tutti i dati riconducibili ad un'impresa agricola e alle sue UTE oppure ad uno degli altri soggetti ed è contraddistinto dal CUAA dell'impresa o del soggetto a cui si riferisce.

Il fascicolo aziendale informatizzato è costituito attraverso una replica parziale delle informazioni contenute nel fascicolo aziendale nazionale pubblicato sul SIAN e detenuto da AGEA relativa alle imprese agricole conduttrici di particelle catastali sul territorio regionale.

3.2. Iscrizione

La costituzione del fascicolo aziendale cartaceo e conseguentemente del fascicolo aziendale informatizzato è obbligatoria nel caso in cui l'impresa agricola e gli altri soggetti presentino, per la prima volta domanda per accedere ad un qualunque beneficio o agevolazione disposta da norma comunitaria, nazionale o regionale oggetto di procedura informatizzata del S.I.AGRI.FVG.

Nel caso in cui siano state apportate delle variazioni non ancora replicate a livello regionale, sarà sufficiente una certificazione in tal senso rilasciata dai soggetti abilitati.

3.3. Contenuto

Essendo il fascicolo aziendale informatizzato una replica del fascicolo aziendale nazionale i dati in esso contenuti sono quelli definiti da AGEA

4. Soggetti autorizzati all'iscrizione e all'aggiornamento dell'anagrafe delle aziende agricole e del fascicolo aziendale informatizzato

L'iscrizione dell'impresa o degli altri soggetti all'anagrafe delle aziende agricole è effettuata da AGEA o dai soggetti delegati dalla stessa.

5. Modalità previste per la costituzione e l'aggiornamento dell'anagrafe delle aziende agricole e del fascicolo aziendale informatizzato

L'inserimento di nuove imprese agricole o di altri soggetti e le modifiche alle informazioni contenute nell'anagrafe delle aziende agricole sono effettuate da AGEA o dai soggetti delegati dalla stessa.

6. Sistema di delega per la visualizzazione del fascicolo aziendale informatizzato.

Tutti i soggetti che non sono titolari di *fascicolo aziendale informatizzato* (soggetti diversi dai *beneficiari*) possono accedere *all'anagrafe delle aziende agricole* e al *fascicolo aziendale informatizzato* stesso solo se espressamente delegati dai soggetti titolari del fascicolo.

La richiesta all'accesso deve pervenire al Servizio competente secondo le modalità descritte al paragrafo 7.1 e seguenti.

Possono accedere ai dati del fascicolo indipendentemente dalla delega i soggetti pubblici e privati titolari di procedimenti amministrativi volti all'erogazione e al controllo di contributi per le sole finalità pubbliche da loro svolte.

7. Sistema di autorizzazione per la visualizzazione del fascicolo aziendale informatizzato e l'utilizzo dei dati sulle procedure informatizzate

Possono accedere ed utilizzare i dati del fascicolo aziendale, ai fini delle procedure di richiesta di contributi e autorizzazioni di cui agli allegati, i titolari del fascicolo medesimo nonché tutti i soggetti da questi espressamente autorizzati

8. Utenti dell'anagrafe delle aziende agricole.

L'Amministrazione regionale e i soggetti sotto elencati:

- **1 - Enti Locali**
- **2 - Centri Autorizzati di Assistenza Agricola**
- **3 - Imprese agricole**
- **4 - Contoterzista**
- **5 - Altri soggetti**
- **6 - Soggetti delegati**

possono accedere alla visualizzazione dei dati contenuti nell'*anagrafe delle aziende agricole* nei limiti delle specifiche competenze degli stessi.

Per i soggetti autorizzati all'accesso sono gestiti *profili utente*.

Gli utenti che accedono alle procedure autorizzative sono divisi nei seguenti raggruppamenti:

- **beneficiari**
- **non beneficiari.**

Secondo la seguente tabella:

Raggruppamenti	Sottoraggruppamenti	Categorie utenze	
Beneficiari (Imprese agricole, Enti, Altri soggetti)	Enti Locali: (Comuni, Comunità Montane, Province, ecc.)	Titolari/rappresentanti legali	
		Collaboratori	
		Capofila Progetti Integrati	
		Collaboratori Capofila Progetti Integrati	
	Imprese agricole	Titolari/rappresentanti legali	
		Collaboratori	
		Capofila Progetti Integrati	
		Collaboratori Capofila Progetti Integrati	
	Altri soggetti	Titolari/Rappresentanti legali	
		Collaboratori	
		Capofila Progetti Integrati	
		Collaboratori Capofila Progetti Integrati	
	Contoterzista	Titolari/Rappresentanti legali	
	Non Beneficiari	CAA	Rappresentante legale
			Collaboratori
			Capofila Progetti Integrati
Collaboratori Capofila Progetti Integrati			

	Enti Locali: (Comuni, Comunità Montane, Province, ecc.)	Rappresentante legale
		Collaboratori
		Capofila Progetti Integrati
		Collaboratori Capofila Progetti Integrati
	Soggetti delegati: (Studi professionali, Associazioni, Consorzi, Cooperative ecc.)	Titolari/rappresentante legale
		Collaboratori
		Capofila Progetti Integrati
		Collaboratori Capofila Progetti Integrati
	Altri soggetti non delegati (istruttori, controllori, Università, ecc)	Titolari/rappresentante legale
		Collaboratori
	Contoterzista	Titolari/Rappresentanti legali

I *Beneficiari* indipendentemente dal sottoraggruppamento al quale appartengono devono provvedere ad inserire i propri dati e fornire un'identificazione certa del titolare o legale rappresentante al fine di rientrare nell'elenco dei soggetti autorizzati ad accedere al S.I.AGRI.FVG.

All'interno del raggruppamento dei *Non Beneficiari*: **CAA** titolari di una convenzione con AGEA e **Enti Locali** sono già tutti presenti nell'elenco delle strutture (uffici) autorizzate ad accedere al S.I.AGRI.FVG.

Per gli altri soggetti *Non Beneficiari*, **Soggetti delegati e Altri soggetti non delegati** è necessario invece un inserimento della struttura/ufficio (inteso come unità organizzativa, semplice o complessa) nell'elenco delle strutture/uffici autorizzate ad accedere al S.I.AGRI.FVG e un'identificazione certa del titolare o legale rappresentante della struttura stessa.

Per i *collaboratori* di **Soggetti delegati o Altri soggetti non delegati** sarà necessario verificare la presenza della struttura/ufficio tra quelle autorizzate all'accesso al sistema, ed eventualmente aggiungerla ove non presente, per la registrazione del personale appartenente a quella struttura/ufficio.

La registrazione della struttura/ufficio, non presente tra quelle autorizzate all'accesso al sistema, per i **Soggetti delegati** comporterà tre operazioni obbligatorie e contemporanee:

- registrazione e autorizzazione della struttura/ufficio;
- registrazione e autorizzazione del titolare o legale rappresentante;
- registrazione di almeno una delega da un beneficiario.

I **Soggetti delegati** abilitati alla visualizzazione per conto terzi devono essere:

- professionisti e/o studi professionali iscritti ad un ordine professionale e/o al Registro delle Imprese della CCIAA ed esercenti attività attinente alle materie gestite dal S.I.AGRI.FVG;
- organismi associativi rappresentativi di interessi di comparto attinenti alle materie gestite dal S.I.AGRI.FVG.

Gli **Altri soggetti non delegati** devono motivare la richiesta di accesso e specificare le tipologie di dati di interesse. Qualora la richiesta sia accolta il Servizio competente provvede ad autorizzare la registrazione della struttura/ufficio specificando i dati visibili, e contestualmente definisce ed attribuisce i *profili utente*.

I richiedenti che si accreditano al S.I.AGRI.FVG. in qualità di "Capofila Progetti Integrati", devono necessariamente al momento della registrazione inserire almeno una delega da un beneficiario.

I richiedenti che si accreditano al S.I.AGRI.FVG. in qualità di "Collaboratori Capofila Progetti Integrati", devono necessariamente al momento della registrazione accertarsi che il "Capofila Progetti Integrati" sia già accreditato come tale al sistema.

I richiedenti che si accreditano al S.I.AGRI.FVG. in qualità di "Contoterzista", devono necessariamente al momento della registrazione inserire almeno un'autorizzazione da un beneficiario.

8.1. Accreditamento al S.I.AGRI.FVG e autorizzazione all'accesso degli utenti

La gestione delle autorizzazioni e abilitazioni per l'accesso al sistema (*fascicolo aziendale informatizzato e procedure informatizzate*) è di competenza del Servizio affari generali e amministrativi.

Tutti i soggetti, *beneficiari* e non, che intendono accedere al Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia devono inoltrare richiesta di autorizzazione al Servizio competente seguendo le procedure informatiche sotto descritte.

L'utente che intende richiedere l'autorizzazione all'accesso deve:

collegarsi al sito della Regione all'indirizzo www.siagri.regione.fvg.it;

1. registrarsi sul sito del S.I.AGRI.FVG compilando la relativa richiesta di autorizzazione all'accesso;
2. stampare la richiesta ricevuta nella propria casella di posta elettronica, contenente tutti i dati inseriti;
3. firmare la richiesta;
4. predisporre gli allegati (paragrafo 8.2);
5. consegnare o far pervenire la richiesta cartacea con gli allegati, anche via fax allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità, all'ufficio preposto (Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali- Servizio affari generali e amministrativi - via Sabbadini n. 31, 33100 Udine, fax: 0432-555002) entro trenta giorni dalla data di registrazione sul sito.

Entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta cartacea, il Servizio verifica la domanda e, qualora non siano riscontrate anomalie, rilascia l'autorizzazione all'accesso al Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia, e configura l'abbinato profilo utente con le relative autorizzazioni.

Ad ogni *account utente* è associato un *profilo utente* con le abilitazioni per l'accesso ai dati.

Trascorsi trenta giorni dalla data di registrazione sul sito, qualora non sia pervenuta al Servizio competente la relativa richiesta cartacea debitamente firmata e corredata dalla documentazione necessaria come previsto al paragrafo 8.2., l'ufficio competente provvederà alla cancellazione dei dati di registrazione memorizzati sul sistema.

Sarà possibile all'utente, in qualsiasi momento effettuare una nuova registrazione, a condizione che l'utente stesso non sia già stato abilitato all'accesso al S.I.AGRI.FVG.

Gli utenti autorizzati potranno chiedere variazioni del loro profilo utente; tutte le richieste dovranno essere presentate in forma scritta anche via fax (fax: 0432-555002), utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02RV) scaricabile direttamente dal sito, presso l'ufficio preposto che provvederà a valutarle caso per caso (Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali- Servizio affari generali e amministrativi via Sabbadini n. 31, 33100 Udine). L'ufficio entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta cartacea debitamente firmata e corredata dalla documentazione come previsto al paragrafo 8.2., trasmetterà all'utente la comunicazione con la conferma di attivazione della modifica chiesta, oppure in caso contrario le motivazioni per cui la richiesta non può essere accolta.

L'utente ha la facoltà di disattivare in qualsiasi momento il proprio account, e conseguentemente l'accesso al S.I.AGRI.FVG. inviando comunicazione scritta anche via fax (fax: 0432-555002) all'ufficio preposto utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DS) scaricabile direttamente dal sito.

8.2. Documentazione da allegare alla richiesta.

Per l'accesso al S.I.AGRI.FVG sono necessari i sotto elencati documenti da presentarsi con le modalità di cui al paragrafo 7.1 punti dall'1 al 6.

8.2.1. Documentazione da allegare alla richiesta da parte del beneficiario e del collaboratore delegato

1. Titolare dell'impresa o rappresentante legale (beneficiario)

- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

2. Capofila Progetti Integrati

- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Delega originale o copia sottoscritta dal titolare di un soggetto beneficiario per la visualizzazione del fascicolo aziendale o di una procedura informatizzata all'interno del S.I.AGRI.FVG, nonché per la compilazione dei progetti integrati a valere sul PSR 2007 – 2013 all'interno del S.I.AGRI.FVG, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto delegante. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

3. Collaboratore del beneficiario (Soggetti delegati appartenenti alla struttura del beneficiario)

- ✓ Delega originale o copia autenticata a firma del Titolare o del legale rappresentante redatta utilizzando il fac simile(S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del titolare o del legale rappresentante che ha sottoscritto la delega. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Nel caso in cui il soggetto non sia iscritto alla CCIAA dovrà allegare alla richiesta un documento idoneo all'identificazione del richiedente quale legale rappresentante del soggetto richiedente.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

4. Collaboratore Capofila Progetti Integrati

- ✓ Dichiarazione del "Capofila Progetti Integrati", attestante che il richiedente riveste il ruolo di collaboratore "Capofila Progetti Integrati" e svolge attività attinenti alla richiesta, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del "Capofila Progetti Integrati" che ha sottoscritto la dichiarazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio

8.2.2. Documentazione da allegare alla richiesta da parte del contoterzista

1. Titolare dell'impresa o rappresentante legale

- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Autorizzazione sottoscritta dal beneficiario che autorizza il contoterzista alla visualizzazione dei dati del proprio fascicolo aziendale all'interno del S.I.AGRI. F.V.G. (Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia) e all'utilizzazione sulle procedure informatizzate della propria consistenza terreni ai fini della richiesta di agevolazioni sul carburante agricolo, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_03DLC) scaricabile direttamente dal sito .
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto che firma l'autorizzazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

8.2.3. Documentazione da allegare alla richiesta per la autorizzazione di una nuova struttura/ufficio delegata non beneficiari

(per i soggetti delegati, per inserimento contestuale di: struttura/ufficio, titolare e delega/e,)

1. Titolare della struttura/ufficio, Rappresentante legale, deve allegare alla richiesta:

- ✓ Motivazioni alla richiesta di accesso e indicazioni delle tipologie di dati di interesse redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02MT) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Nel caso in cui il soggetto non sia iscritto alla CCIAA dovrà allegare alla richiesta un documento idoneo all'identificazione del richiedente quale legale rappresentante del soggetto richiedente.
- ✓ Delega originale o copia sottoscritta dal titolare di un soggetto beneficiario per la visualizzazione del fascicolo aziendale o di una procedura informatizzata all'interno del S.I.AGRI.FVG redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto delegante. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

8.2.4. Documentazione da allegare alla richiesta per l'autorizzazione del CAA già presente nell'elenco dei soggetti autorizzati.

1. Rappresentante legale deve allegare alla richiesta:

- ✓ Fotocopia del documento di identità del rappresentante legale. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

2. Collaboratore della struttura/ufficio autorizzata (Soggetti dipendenti o collaboratori appartenenti alla struttura/ufficio di cui al precedente comma)

- ✓ Dichiarazione del legale rappresentante dell'ufficio attestante che il richiedente appartiene all'ufficio medesimo e svolge attività attinenti alla richiesta redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante che ha sottoscritto la dichiarazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio

3. Capofila Progetti Integrati

- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Delega originale o copia sottoscritta dal titolare di un soggetto beneficiario per la visualizzazione del fascicolo aziendale o di una procedura informatizzata all'interno del S.I.AGRI.FVG, nonché per la compilazione dei progetti integrati a valere sul PSR 2007 – 2013 all'interno del S.I.AGRI.FVG, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto delegante. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio

4. Collaboratore Capofila Progetti Integrati

- ✓ Dichiarazione del "Capofila Progetti Integrati", attestante che il richiedente riveste il ruolo di collaboratore "Capofila Progetti Integrati" e svolge attività attinenti alla richiesta, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del "Capofila Progetti Integrati" che ha sottoscritto la dichiarazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio

8.2.5. Documentazione da allegare alla richiesta da parte dei Soggetti delegati non beneficiari

1. **Il titolare della struttura/ufficio** o rappresentante legale deve allegare alla richiesta:

- ✓ Motivazioni alla richiesta di accesso e indicazioni delle tipologie di dati di interesse redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02MT) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Nel caso in cui il soggetto non sia iscritto alla CCIAA dovrà allegare alla richiesta un documento idoneo all'identificazione del richiedente quale legale rappresentante del soggetto richiedente.

2. **Collaboratore** della struttura/ufficio autorizzata (Soggetti dipendenti o collaboratori appartenenti alla struttura/ufficio di cui al precedente comma)

- ✓ Dichiarazione del legale rappresentante dell'ufficio attestante che il richiedente appartiene all'ufficio medesimo e svolge attività attinenti alla richiesta redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante che ha sottoscritto la dichiarazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

3. **Capofila Progetti Integrati**

- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Delega originale o copia sottoscritta dal titolare di un soggetto beneficiario per la visualizzazione del fascicolo aziendale o di una procedura informatizzata all'interno del S.I.AGRI.FVG, nonché per la compilazione dei progetti integrati a valere sul PSR 2007 – 2013 all'interno del S.I.AGRI.FVG, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto delegante. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

4. **Collaboratore Capofila Progetti Integrati**

- ✓ Dichiarazione del "Capofila Progetti Integrati", attestante che il richiedente riveste il ruolo di collaboratore "Capofila Progetti Integrati" e svolge attività attinenti alla richiesta, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del "Capofila Progetti Integrati" che ha sottoscritto la dichiarazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio

8.2.6. Documentazione da allegare alla richiesta per la autorizzazione di una nuova struttura/ufficio di Altri soggetti non delegati non beneficiari.

(per gli altri soggetti non delegati, per inserimento contestuale di: struttura/ufficio e titolare)

1. Il titolare della struttura/ufficio o rappresentante legale deve allegare alla richiesta:

- ✓ Motivazioni alla richiesta di accesso e indicazioni delle tipologie di dati di interesse redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02MT) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Documento idoneo all'identificazione del titolare/rappresentante legale (es. delibera, determina, statuto..) nel caso in cui il soggetto beneficiario non sia iscritto alla CCIAA.

2. Collaboratore della struttura/ufficio autorizzata (Soggetti dipendenti o collaboratori appartenenti alla struttura/ufficio di cui al precedente comma)

- ✓ Dichiarazione del legale rappresentante dell'ufficio attestante che il richiedente appartiene all'ufficio medesimo e svolge attività attinenti alla richiesta redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito..
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante che ha sottoscritto la delega. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

8.2.7. Documentazione da allegare alla richiesta per la autorizzazione di un soggetto appartenente a un' Ente Locale non beneficiario

1. Rappresentante legale dell'Ente Locale

- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Copia dell'atto di nomina del rappresentante legale dell'Ente Locale.

2. Capofila Progetti Integrati

- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Delega originale o copia sottoscritta dal titolare di un soggetto beneficiario per la visualizzazione del fascicolo aziendale o di una procedura informatizzata all'interno del S.I.AGRI.FVG, nonché per la compilazione dei progetti integrati a valere sul PSR 2007 – 2013 all'interno del S.I.AGRI.FVG, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto delegante. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

3. **Collaboratore** (Soggetti dipendenti o collaboratori appartenenti all'Ente Locale)

- ✓ Delega originale o copia autenticata a firma del Titolare o del legale rappresentante redatta utilizzando il fac simile(S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del titolare o del legale rappresentante che ha sottoscritto la delega. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

4. **Collaboratore Capofila Progetti Integrati**

- ✓ Dichiarazione del "Capofila Progetti Integrati", attestante che il richiedente riveste il ruolo di collaboratore "Capofila Progetti Integrati" e svolge attività attinenti alla richiesta, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del "Capofila Progetti Integrati" che ha sottoscritto la dichiarazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

8.3. Rilascio delle credenziali di accesso ai servizi

Il Servizio competente comunica al richiedente, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta scritta, le credenziali di accesso al sistema (account utente e password) tramite posta elettronica.

Sussiste responsabilità personale per la conservazione ed il corretto utilizzo dei propri codici di accesso individuali (account utente e password) ai sensi delle vigenti normative.

8.4. Revoca delle abilitazioni richieste

Il Servizio competente, qualora si rilevino irregolarità nell'utilizzo degli accessi al sistema, può revocare in qualsiasi momento e senza preavviso le autorizzazioni e le abilitazioni richieste.

9. Gestione delle procedure informatizzate

L'accesso ai procedimenti amministrativi gestiti all'interno del S.I.AGRI.FVG avviene dopo l'iscrizione all'anagrafe delle imprese e la costituzione o l'aggiornamento del fascicolo aziendale.

Le procedure informatizzate per la gestione dei procedimenti amministrativi possono essere utilizzate da soggetti diversi, in funzione delle competenze e responsabilità loro attribuite o delegate. Per ogni procedura informatizzata tutte le modalità operative saranno dettagliatamente specificate nel manuale operativo di procedura, obbligatoriamente allegato al presente manuale.

Per ogni nuova procedura informatizzata inserita nel S.I.AGRI.FVG sarà necessario aggiornare il presente manuale che dovrà contenere l'elenco delle procedure attive e, in allegato, per ognuna di esse, il manuale operativo di procedura con un numero progressivo di riferimento e un numero di revisione per eventuali necessità di perfezionamento.

Il manuale operativo di procedura descrive le specificità peculiari di ogni procedura informatizzata e deve contenere obbligatoriamente le seguenti informazioni:

- ✓ elenco delle funzionalità gestite dalla procedura informatizzata;
- ✓ elenco dei profili utente abilitabili;
- ✓ individuazione delle categorie di soggetti autorizzabili all'utilizzo per ogni profilo;
- ✓ modalità e tempistica per l'abilitazione degli utenti nei profili previsti.

10. Trattamento e diffusione dei dati

I dati personali contenuti nell'anagrafe delle aziende agricole e nel fascicolo aziendale informatizzato vengono trattati per le sole finalità previste dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Tutti i soggetti che a vario titolo hanno accesso all'anagrafe delle aziende agricole ed al fascicolo aziendale informatizzato possono utilizzare i dati in essi contenuti esclusivamente per i compiti istituzionali di propria competenza e nei limiti stabiliti del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

La diffusione dei dati contenuti nell'anagrafe delle aziende agricole e nel fascicolo aziendale informatizzato da parte dei soggetti abilitati all'accesso è consentita con le modalità stabilite dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

L'accesso ai dati contenuti nell'anagrafe delle aziende agricole e nel fascicolo aziendale è riconosciuto a chiunque abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti così come previsto dalla normativa regionale in materia di accesso ai documenti amministrativi, secondo quanto stabilito Legge Regionale 20 marzo 2000, n. 7.

11. Sicurezza

Gli archivi utilizzati dal S.I.AGRI.FVG sono protetti da accessi non autorizzati. Le politiche di sicurezza saranno tarate sul sistema gradualmente in modo proporzionale alla quantità e alla delicatezza delle informazioni contenute e gestite dal sistema.

L'individuazione certa degli utenti è attualmente assicurata da account utente e password.

12. Utilizzo e sviluppo del S.I.AGRI.FVG.

12.1. Stato attuale.

In questa fase la gestione di alcuni iter amministrativi relativi ad una serie di interventi previsti per il comparto agricolo dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale è mantenuta informaticamente presso la *Direzione* o gli Enti delegati.

Le soluzioni informatiche per tutti i tipi di procedimenti non sono ancora integrate in un unico sistema informativo facente capo ad una anagrafica comune.

A seguito della costituzione del S.I.AGRI.FVG la *Direzione* provvederà ad effettuare una serie di interventi di reingegnerizzazione delle procedure relative alla gestione delle pratiche che, una volta perfezionato, si configurerà in un sistema integrato, distribuito e aperto.

Attualmente nel *fascicolo aziendale informatizzato* sono presenti solo alcuni dei dati previsti dal D.P.R. 1.12.1999, n. 503 e precisamente sono disponibili i dati dall'archivio pubblicato sul SIAN di cui AGEA è titolare, ossia:

- dati anagrafici (se persona fisica)
- ubicazione dell'azienda e delle unità tramite il codice ISTAT
- legale rappresentante e sede legale
- consistenza territoriale, titolo di conduzione e individuazione catastale,
- eventuale ente associativo delegato dall'azienda

Trattandosi di un archivio la cui titolarità dei dati e la relativa gestione rimangono, al momento, di competenza di AGEA, il sistema non può definirsi ancora un sistema interattivo, se non per quanto attiene alla visualizzazione dei dati che può avvenire ad opera di un qualunque soggetto fra quelli indicati al paragrafo 7 opportunamente autorizzati.

Relativamente ai dati mancanti, gli stessi saranno resi disponibili attraverso la connessione a banche dati esterne o attraverso il collegamento a quelle già esistenti in possesso dell'Amministrazione regionale. Questa operazione di sviluppo ulteriore dell'archivio del S.I.AGRI.FVG, richiederà sia la stipulazione di convenzioni, sia uno studio preliminare al trasferimento dei contenuti delle informazioni necessarie, di conseguenza i tempi per la sua completa attuazione non sono stimabili allo stato attuale.

Gli adempimenti previsti dall'art. 13 del D. lgs. n. 99 del 29 marzo 2004, concernenti il vincolo alla registrazione di tutti gli aiuti economici concessi nel fascicolo aziendale, saranno attivati nel S.I.AGRI.FVG non appena resi disponibili sul SIAN.

Non appena disponibili le nuove procedure informatizzate saranno riportate nell'elenco predisposto al successivo paragrafo 11.2 del presente manuale dove si dovrà indicare: un numero progressivo; la denominazione data alla procedura; la normativa di riferimento; il riferimento all'allegato manuale operativo di procedura e al suo numero di revisione. Allegati che costituiranno parte integrante del presente manuale causandone la revisione ad ogni nuovo inserimento di procedura in armonia con quanto disposto dal D.P.G.R. 13.09.2004 n. 0291/Pres che approva il "Regolamento di esecuzione del comma 29, dell'art. 7, della L. R. n. 4/2001 per l'attivazione del S.I.AGRI.FVG – Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia.

12.2. Elenco procedure informatizzate attivate sul S.I.AGRI.FVG.

Num. Prog.	Denominazione	Normativa di riferimento	Numero allegato e revisione
PI - 01	Procedura per la concessione di sovvenzioni e del contributo straordinario alle aziende agricole danneggiate da avversità atmosferiche in esecuzione rispettivamente degli articoli 13 e 14 della legge regionale 25 agosto 2006, n. 17 (interventi in materia di risorse agricole, naturali, forestali e montagna e in materia di ambiente, pianificazione territoriale, caccia e pesca)	L.R. 25.08.2006 n.17 D. Lgs. 29.03.2004 n.102 Regolamento approvato con D.P.G. del 20.04.2007 n.106/Pres	Allegato 01
PI - 02	Modalità di accreditamento al S.I.AGRI.FVG per la presentazione delle domande di Progetto Integrato del PSR 2007 – 2013 quali : - Progetti integrati di filiera (PIF); - Progetti integrati territoriali (PIT); - Azioni collettive (AC);	"Programma di sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia" "Regolamenti generale di attuazione del Programma di sviluppo Rurale 2007 – 2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia"	Allegato 02
PI - 03	Gestione del Potenziale viticolo regionale	D.P.R. 01.12.2009, n. 0333/Pres "Regolamento di attuazione delle procedure tecnico amministrative in attuazione dei Regolamenti (CE) n. 491/2009 e n. 555/2008 in materia di potenziale produttivo viticolo e disciplina delle modalità tecnico procedurali per il rilascio delle autorizzazioni alla variazione del potenziale produttivo viticolo aziendale e per le misurazioni delle	Allegato 03

		<p>superfici vitate in esecuzione dell'articolo 6, comma 1, della legge regionale 8 agosto 2007, n. 20.</p> <p>D.P.R. 03.03.2006, n. 062/Pres., e successive modificazioni, che disciplina l'istituzione, la tenuta e l'aggiornamento degli Albi dei vigneti a denominazione d'origine (DO) e degli Elenchi delle vigne a indicazione geografica tipica (IGT);</p>	
PI - 04	CARBUR-AGRI	<p>D.M. 14-12-2001 n. 454 - Regolamento concernente le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica.</p> <p>D.M. 26 febbraio 2002 - Determinazione dei consumi medi dei prodotti petroliferi impiegati in lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nelle coltivazioni sotto serra ai fini dell'applicazione delle aliquote ridotte o dell'esenzione dell'accisa.</p>	Allegato 04 rev. 01

Allegato 01
(al manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG)

Manuale operativo di procedura PI-01

Concessione di sovvenzioni e del contributo straordinario alle aziende agricole danneggiate da avversità atmosferiche in esecuzione rispettivamente degli articoli 13 e 14 della legge regionale 25 agosto 2006, n. 17 (interventi in materia di risorse agricole, naturali, forestali e montagna e in materia di ambiente, pianificazione territoriale, caccia e pesca)

Funzionalità della procedura PI – 01

1. Predisposizione delle domande sul S.I.AGRI.FVG.
2. Stampa e conferma definitiva delle domande.
3. protocollazione delle domande sul sistema centrale dell'amministrazione regionale.
4. Istruttoria delle domande.

1. Elenco dei profili utenti abilitabili

1	Compilatore	Consente di procedere alla compilazione, alla stampa e alla conferma definitiva delle domande sul S.I.AGRI.FVG.
2	Protocollatore	Consente di protocollare le domande sul sistema centrale dell'amministrazione regionale.
3	Istruttore	Consente di avviare il procedimento delle domande pervenute e l'istruttoria delle stesse.

2. Categorie di soggetti abilitabili per ogni profilo

1	Compilatore	CAA - Centri autorizzati di Assistenza Agricola (*)
2	Protocollatore	CAA - Centri autorizzati di Assistenza Agricola (*)
3	Istruttore	Ispettorati Provinciali dell'Agricoltura territorialmente competenti

3. Modalità e tempistica per l'abilitazione degli utenti

I soggetti appartenenti alle categorie di cui al precedente comma 3 che dovranno operare sulla procedura PI-01 rev. 01 dovranno necessariamente essere già accreditati come utenti del S.I.AGRI.FVG e richiedere l'abilitazione per le funzionalità autorizzabili.

La richiesta dovrà essere sottoscritta dal responsabile dell'ufficio e dovrà essere fatta pervenire, anche via fax allegando la fotocopia di un documento di identità in corso di validità al n. 0432 555002, all'ufficio preposto della Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali – Servizio affari generali e amministrativi - via Sabbadini, 31, 33100 Udine.

Le nuove abilitazioni, per gli utenti già accreditati, saranno garantite entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta stessa.

4. Riferimenti normativi

- L.R. 25 agosto 2006 n. 17, articoli 13 e 14.
- D.Lgs. 29 marzo 2004 n. 102 "Interventi finanziari a sostegno delle aziende agricole, a norma dell' art. 1, comma 2, lett. l) della legge 7 marzo 2003 n. 38"
- Decreto del Presidente della regione 20 aprile 2007 n. 0106/Pres., pubblicato sul BUR n. 18 di data 02.05.2007. di approvazione del Regolamento concernente procedure di controllo, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni e del contributo straordinario alle aziende agricole danneggiate da avversità atmosferiche in esecuzione rispettivamente degli articoli 13 e 14 della legge regionale 25 agosto 2006, n. 17 (interventi in materia di risorse agricole, naturali, forestali e montagna e in materia di ambiente, pianificazione territoriale, caccia e pesca).

Manuale operativo di procedura PI-02

Modalità di accreditamento al S.I.AGRI.FVG per la presentazione delle domande di Progetto Integrato del PSR 2007 – 2013 quali :

- **Progetti integrati di filiera (PIF);**
- **Progetti integrati territoriali (PIT);**
- **Azioni collettive (AC);**

5. Funzionalità della procedura PI – 02

1. Predisposizione delle domande di Progetto Integrato PSR 2007 – 2013 sul S.I.AGRI.FVG.
2. Stampa e conferma definitiva delle domande di Progetto Integrato PSR 2007 – 2013 sul S.I.AGRI.FVG.

6. Elenco dei profili utenti abilitabili

1 Compilatore	Consente di procedere alla compilazione, alla stampa e alla conferma definitiva delle domande di Progetto Integrato PSR 2007 – 2013 sul S.I.AGRI.FVG.
---------------	---

7. Categorie di soggetti abilitabili per ogni profilo

1 Compilatore	Capofila Progetti Integrati
2 Compilatore	Collaboratore Capofila Progetti Integrati

8. Modalità e tempistica per l'abilitazione degli utenti nuovi

I soggetti non ancora accreditati che dovranno operare sulla procedura PI-02 rev. 02 dovranno necessariamente accreditarsi come utenti del S.I.AGRI.FVG seguendo le indicazioni del "Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG" al paragrafo 7.1. in qualità di Beneficiari o Non beneficiari "Capofila Progetti Integrati" oppure come "Collaboratore Capofila Progetti Integrati" a seconda dei casi previsti.

La richiesta dovrà essere presentata secondo quanto previsto dal "Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG" al paragrafo 7.2. e dovrà essere fatta pervenire, anche via fax al n. 0432 555002, all'ufficio preposto della "Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali – Servizio affari generali e amministrativi – via Sabbadini n. 31, 33100 Udine".

Entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta cartacea, il Servizio verifica la domanda e, qualora non siano riscontrate anomalie, rilascia l'autorizzazione all'accesso al Sistema Informativo Agricolo del Friuli Venezia Giulia, e configura l'abbinato profilo utente con le relative autorizzazioni.

Trascorsi trenta giorni dalla data di registrazione sul sito, qualora non sia pervenuta al Servizio competente la relativa richiesta cartacea debitamente firmata e corredata dalla documentazione necessaria, l'ufficio competente provvederà alla cancellazione dei dati di registrazione memorizzati sul sistema.

9. Modalità e tempistica per l'abilitazione di utenti già accreditati

I soggetti già accreditati come utenti del S.I.AGRI.FVG che vogliono intervenire anche quali "Capofila Progetti Integrati" o "Collaboratore Capofila Progetti Integrati", dovranno richiedere l'abilitazione per le funzionalità autorizzabili secondo tale profilo.

La richiesta dovrà essere corredata della seguente documentazione :

5. Capofila Progetti Integrati

- ✓ Fotocopia del proprio documento di identità in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Delega originale o copia sottoscritta dal titolare di un soggetto beneficiario per la visualizzazione del fascicolo aziendale o di una procedura informatizzata all'interno del S.I.AGRI.FVG, nonché per la compilazione dei progetti integrati a valere sul PSR 2007 – 2013 all'interno del S.I.AGRI.FVG, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DL) scaricabile direttamente dal sito

- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto delegante. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.

1.

6. Collaboratore Capofila Progetti Integrati

- ✓ Dichiarazione del Capofila Progetti Integrati, attestante che il richiedente riveste il ruolo di collaboratore Capofila Progetti Integrati e svolge attività attinenti alla richiesta, redatta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_02DC) scaricabile direttamente dal sito.
- ✓ Fotocopia del documento di identità in corso di validità del Capofila Progetti Integrati che ha sottoscritto la dichiarazione. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio.
- ✓ Fotocopia del documento di identità del soggetto richiedente in corso di validità. Qualora il documento non sia più valido il titolare del medesimo deve dichiarare sulla fotocopia dello stesso che i dati in esso contenuti non hanno subito variazioni dalla data del rilascio

La stessa dovrà essere fatta pervenire, anche via fax, n. 0432 555002, all'ufficio preposto della "Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali – Servizio affari generali e amministrativi - via Sabbadini, 31, 33100 Udine".

Le nuove abilitazioni, per gli utenti già accreditati, saranno garantite entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta cartacea.

10. Riferimenti normativi

- "Programma di sviluppo rurale 2007-2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia", approvato dalla Commissione Europea con decisione C(2007) 5715 del 20 novembre 2007;
- "Regolamento generale di attuazione del Programma di sviluppo Rurale 2007 – 2013 della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia", approvato con Decreto del Presidente della Regione del 12 febbraio 2008, n. 054/Pres. e modificato con Decreto del Presidente della Regione del 18 marzo 2008, n. 084/Pres.

Allegato 03
(al manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG)

Manuale operativo di procedura PI-03

Gestione del Potenziale viticolo regionale

11. Funzionalità della procedura PI – 03

2. Predisposizione e presentazione delle domande/comunicazioni sul “Potenziale” del S.I.AGRI.FVG.
3. Istruttoria amministrativa delle domande/comunicazioni.
4. Istruttoria tecnica delle domande/comunicazioni.

12. Elenco dei profili utenti abilitabili

1 Istruttore Amministrativo	Consente di procedere alla predisposizione e presentazione delle domande/comunicazioni previste per la gestione del potenziale, alla stampa di queste e dell'avvio al procedimento, nonché all'istruttoria amministrativa delle domande/comunicazioni.
2 Istruttore Tecnico	Consente di procedere all'istruttoria tecnica delle domande/comunicazioni previste per la gestione del potenziale nonché a tutta una serie di applicazioni necessarie per la corretta gestione del potenziale.

13. Categorie di soggetti abilitabili per ogni profilo

1 Istruttore Amministrativo	CAA - Centri autorizzati di Assistenza Agricola (*)
2 Istruttore Tecnico	Amministrazione regionale

(*) operanti in conformità alle convenzioni stipulate con la Regione Friuli Venezia Giulia

14. Modalità e tempistica per l'abilitazione degli utenti

I soggetti appartenenti alla categoria “Istruttore Amministrativo” di cui al precedente comma 3 per operare sulla procedura PI-03 rev. 03 dovranno prima essere accreditati come utenti del S.I.AGRI.FVG. e successivamente dovranno comunicare all'amministrazione l'operatività sulla procedura “Potenziale viticolo regionale” e la relativa categoria, nei modi e nei termini previsti nel “Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG” paragrafo 8.1.

I soggetti dell'amministrazione appartenenti alla categoria “Istruttore tecnico” di cui al precedente comma 3 non accreditati al S.I.AGRI.FVG dovranno inviare al Servizio competente apposita richiesta per il tramite del proprio direttore di servizio specificando nella stessa l'e-mail e il codice fiscale del soggetto che deve essere accreditato. Gli utenti dell'amministrazione già accreditati potranno modificare il proprio profilo con apposita richiesta, da inviare sempre al Servizio competente tramite il proprio direttore di servizio, indicando le nuove procedure e le nuove categorie a cui vogliono essere abilitati o disabilitati.

15. Riferimenti normativi

- D.P.R. 01.12.2009, n. 0333/Pres “Regolamento di attuazione delle procedure tecnico amministrative in attuazione dei Regolamenti (CE) n. 491/2009 e n. 555/2008 in materia di potenziale produttivo viticolo e disciplina delle modalità tecnico procedurali per il rilascio delle autorizzazioni alla variazione del potenziale produttivo viticolo aziendale e per le misurazioni delle superfici vitate in esecuzione dell'articolo 6, comma 1, della legge regionale 8 agosto 2007, n. 20.
- D.P.R. 03.03.2006, n. 062/Pres., e successive modificazioni, che disciplina l'istituzione, la tenuta e l'aggiornamento degli Albi dei vigneti a denominazione d'origine (DO) e degli Elenchi delle vigne a indicazione geografica tipica (IGT);

Allegato 04 rev. 01
(al manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG)

Manuale operativo di procedura PI-04 rev. 01

- CARBUR-AGRI

16. Funzionalità della procedura PI – 04

3. Compilazione delle domande di assegnazione carburante agricolo
4. Istruttoria informatizzata e stampa del libretto di controllo

17. Elenco dei profili utenti abilitabili

1 Compilatore/istruttore	compilazione delle domande di assegnazione carburante agricolo gestione informatizzata dell'istruttoria e stampa del libretto di controllo
2 Compilatore	compilazione delle domande di assegnazione carburante agricolo

18. Categorie di soggetti abilitabili per ogni profilo

1 Compilatore/istruttore	CCIAA
2 Compilatore	CAA - Centri autorizzati di Assistenza Agricola

19. Modalità e tempistica per l'abilitazione degli utenti nuovi

I soggetti che opereranno sulla procedura PI-04 in qualità di Compilatore/istruttore – CCIAA saranno automaticamente accreditati recuperando inizialmente le utenze già in essere sul sistema informatico fin ora utilizzato per l'assegnazione del carburante agricolo. Per i soggetti non presenti sul sistema informatico citato, dovrà essere inviata una richiesta utilizzando il fac simile (S.I.AGRI_03ACR) scaricabile direttamente dal sito e dovrà essere fatta pervenire anche via fax (fax: 0432-555002) con gli allegati all'ufficio preposto (Direzione centrale risorse rurali, agroalimentari e forestali– Servizio affari generali e amministrativi via Sabbadini n. 31, 33100 Udine).

I soggetti già accreditati sul S.I.AGRI.FVG alla data di pubblicazione sul BUR del presente Manuale, saranno automaticamente abilitati ad operare sulla procedura PI-04 in qualità di Compilatore – CAA - Centri autorizzati di Assistenza Agricola. I nuovi utenti dovranno prima essere accreditati come utenti del S.I.AGRI.FVG. e successivamente dovranno richiedere all'Amministrazione l'abilitazione ad operare sulla procedura PI-04, nei modi e nei termini previsti nel "Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG" paragrafo 8.1.

L'ufficio entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta cartacea debitamente firmata e corredata dalla documentazione trasmetterà all'utente la comunicazione con la conferma di attivazione dell'utenza. Per ogni altra esigenza si fa riferimento al "Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG".

I soggetti che non opereranno sulla PI-04 ma che sono coinvolti (quindi, sia i possessori di terreni agricoli sia i contoterzisti), per accedere all'assegnazione del carburante agricolo devono operare secondo quanto previsto nel "Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG".

In particolare coloro che effettuano attività conto terzi dovranno accreditarsi come contoterzisti. Nel caso di soggetti che rientrano nella fattispecie ma che si sono già accreditati al S.I.AGRI.FVG non in qualità di contoterzista sarà necessaria una comunicazione nei modi e nei termini previsti nel "Manuale operativo di gestione del S.I.AGRI.FVG" paragrafo 8.1.

20. Riferimenti normativi

- D.M. 14-12-2001 n. 454 - Regolamento concernente le modalità di gestione dell'agevolazione fiscale per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nella florovivaistica.
- D.M. 26 febbraio 2002 - Determinazione dei consumi medi dei prodotti petroliferi impiegati in lavori agricoli, orticoli, in allevamento, nella silvicoltura e piscicoltura e nelle coltivazioni sotto serra ai fini dell'applicazione delle aliquote ridotte o dell'esenzione dell'accisa.