REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente a firma unica:	DETERMINAZIONE n° 1434 del 13/02/2012
Proposta:	DPG/2012/1966 del 10/02/2012
Struttura proponente:	SERVIZIO AFFARI GENERALI, GIURIDICI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA DELLA DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE
Oggetto:	DISCIPLINARE TECNICO RELATIVO ALLA PROCEDURA DI ACCESSO TELEMATICO ALLE BANCHE DATI DEL SISTEMA INFORMATIVO AGRICOLO DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA - SIAR - DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI
Autorità emanante:	IL DIRETTORE - DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE
Firmatario:	VALTIERO MAZZOTTI in qualità di Direttore generale
Luogo di adozione:	BOLOGNA data: 13/02/2012

DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE
IL DIRETTORE

Visti:

- il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice per l'Amministrazione digitale", di seguito definito C.A.D., modificato in ultimo dal D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235, in particolare:
  - l'art. 3 ove è sancito che "I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere e ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni" e che tale principio si applica alle amministrazioni regionali;
  - l'art. 4 in cui il diritto alla partecipazione al procedimento amministrativo ed all'accesso ai documenti amministrativi è esercitabile mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ed è ammessa la possibilità di effettuare la trasmissione di ogni atto e documento all'amministrazione pubblica con l'utilizzo di tali tecnologie;
  - l'art. 5 bis relativo alle comunicazioni tra imprese ed amministrazioni pubbliche ove si utilizza in via esclusiva le tecnologie predette per la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e scambio di documenti e informazioni e la comunicazione di atti e provvedimenti amministrativi;
  - l'art. 6 in cui è fissato l'obbligo per la pubblica amministrazione dell'utilizzo della posta elettronica certificata per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata;
  - l'art. 12 ove si stabilisce che le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti

interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste ed i privati, garantendo l'accesso alla consultazione, la circolazione e lo scambio dei dati e informazioni nonché l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni;

- l'art. 15 ove è prevista la digitalizzazione e riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie in discorso e la razionalizzazione e semplificazione di procedimenti amministrativi, delle attività gestionali e delle modalità d'accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese;
- l'art. 24 sulla firma digitale e l'art 32 comma 1 relativo agli obblighi a carico del titolare del certificato di firma di custodia e di uso esclusivamente personale del dispositivo di firma;
- l'art. 45 sul valore giuridico della forma scritta in caso di trasmissione, da parte di chiunque, di documenti alla pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo informatico o telematico idoneo ad accertarne la provenienza
- l'art. 47 riguardante la trasmissione di documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni, valide ai fini del procedimento qualora ne sia verificata la provenienza alle condizioni prescritte al comma 2 del medesimo articolo;
- l'art. 48 relativo alla trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di ricevuta d'invio e di consegna mediante posta elettronica certificata;
- l'art. 50 in cui è stabilito che i dati delle pubbliche amministrazioni sono resi disponibili e accessibili, con l'uso delle predette tecnologie, da parte delle pubbliche amministrazioni e dei privati, con i limiti della conoscibilità dei dati previsti da leggi e regolamenti, delle norme in materia di protezione dei dati personali ed del rispetto della normativa comunitaria in materia di riutilizzo delle informazioni del settore pubblico;
- l'art. 52 in cui è sancito che l'accesso telematico dei dati, documenti delle pubbliche amministrazioni e

procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le norme del C.A.D. e nell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione;

- l'art. 64 in cui è stabilito che la carta d'identità elettronica (di seguito CIE) e la carta nazionale dei servizi (di seguito CNS) costituiscono gli strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia prevista l'identificazione informatica, e che le medesime possono consentire l'accesso con strumenti diversi purché in grado di accertare l'identità del soggetto che richiede il servizio;
- l'art. 65 riguardante la validità delle istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'art. 38 commi 1 e 3 del D.P.R. n. 445/2000;
- l'art. 66 in cui sono definiti i principi relativi all'emissione ed al contenuto di CIE e CNS;

- il D.L. 29 novembre 2008 n. 185, convertito nella Legge 28 gennaio 2009 n. 2, ove, all'art. 16, sono contenute disposizioni che impongono alle imprese costituite in forma societaria, ai professionisti iscritti in albi o elenchi e alle pubbliche amministrazioni, per ciascun registro di protocollo, di dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica e, all'art. 16 bis, che prevede la possibilità per i cittadini che ne facciano richiesta di ricevere l'attribuzione di una casella di posta elettronica e l'obbligo per ogni amministrazione pubblica di utilizzare la posta elettronica certificata per le comunicazioni aventi come destinatari i dipendenti della stessa o di altra pubblica amministrazione;
- il D.P.R. 22 ottobre 1999, n. 437 recante "Regolamento recante caratteristiche e modalità per il rilascio della carta d'identità elettronica e del documento d'identità elettronico, a norma dell'art. 2, comma 10 della legge 15 maggio 1997, n. 127, come modificato dall'art. 2 comma 4, della legge 16 giugno 1998, n. 191";
- il D.P.R. 2 marzo 2004, n. 117 "Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma

dell'art. 27 comma 8 lett. b) della legge 16 gennaio 2003 n. 3";

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, in particolare gli artt. 38 – 46 – 47 – 71 - 76, riguardanti le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, le dichiarazioni sostitutive di atto notorio, i controlli e il regime sanzionatorio delle autocertificazioni;
- il D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16 febbraio 2003, n. 3";
- la Direttiva 27 novembre 2003 avente ad oggetto "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni";
- la Direttiva 4 gennaio 2005 "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione" per l'anno 2005, emanata dal Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie con la quale, tra l'altro, si conferma la priorità di favorire la diffusione e l'utilizzo di servizi on line per cittadini ed imprese allo scopo di migliorare il servizio e ridurre i costi attraverso la realizzazione e la promozione di servizi interattivi con possibilità di accesso mediante una pluralità di canali fruibili dagli utenti;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie del 27 luglio 2005 avente ad oggetto "Qualità dei servizi *on line* e misurazione della soddisfazione degli utenti" mediante la quale sono state fornite indicazioni per promuovere o potenziare l'utilizzo del canale telematico per l'accesso ai servizi e migliorarne la qualità, al fine di semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione, i cittadini e le imprese in termini di efficienza, tempestività ed economicità. A tale scopo la fruizione del canale web in modo diffuso impone che siti e portali si debbano configurare come "sportelli virtuali" e cioè punto di accoglienza e di accesso per un bacino di utenza potenzialmente più esteso e diversificato rispetto ad uno sportello tradizionale;
- la Direttiva 18 novembre 2005 "Linee guida per la pubblica amministrazione digitale";
- il D.P.C.M. 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini";

- la L.R. 24 maggio 2004, n. 11 recante le norme su ”Sviluppo regionale della società dell’informazione”, in particolare gli artt. 2 - 3 – 12;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, in particolare gli artt.18, 19, 31 e 34;
- il Regolamento regionale 24 aprile 2006, n. 3 recante “Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari di titolarità della Giunta regionale e delle Agenzie, Istituti, Enti che fanno riferimento all’Amministrazione regionale”;
- il Regolamento regionale 31 ottobre 2007, n. 2 recante “Regolamento per le operazioni di comunicazione e di diffusione di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari di titolarità della Giunta regionale e dell’AGREA, dell’Agenzia di protezione civile, dell’Agenzia regionale INTERCENT-ER e dell’IBACN” e nello specifico gli art. 3, 4, 12, 14, 17, 18;
- la legge regionale 30 maggio 1997, n. 15 recante “Norme per l’esercizio delle funzioni regionali in agricoltura”;
- il Regolamento regionale 15 settembre 2003, n. 17 “Disciplina dell’anagrafe delle aziende agricole dell’Emilia – Romagna";
- il D.M. 27 marzo 2008 recante la “Riforma dei centri autorizzati di assistenza agricola (CAA)”;

Viste le deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 1264 del giorno 01/08/2005 recante “Linee guida della Regione Emilia – Romagna in materia di protezione dei dati personali”;
- n. 2416 del 29/12/2008 - Appendice 5 - con la quale è stata adottata la Direttiva in materia di trattamento dei dati personali, con particolare riferimento al punto 3.1 relativo ai compiti dei Responsabili del trattamento dei dati personali tra i quali, al punto p), è prevista l’adozione di specifici Disciplinari di settore per stabilire e dettagliare le modalità di effettuazione di particolari trattamenti di dati personali relativi alla propria area di competenza;

Viste le determinazioni del Direttore Organizzazione, Personale, Sistemi informativi e Telematica:

- n. 2650 del 6 marzo 2007 avente ad oggetto il Disciplinare tecnico per l'esercizio del diritto d'accesso dell'interessato ai propri dati personali nella Giunta della Regione Emilia-Romagna;
- n. 2651 del 6 marzo 2007 riguardante il Disciplinare tecnico in materia di sicurezza delle applicazioni informatiche nella Giunta della Regione Emilia – Romagna;
- n. 14852 del 17 novembre 2011 riguardante il Disciplinare tecnico per utenti sull'utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta della regione Emilia-Romagna
- n. 1416 del 2 marzo 2009 riferito agli amministratori di sistema della Regione Emilia-Romagna;

Ritenuta l'opportunità:

- di adottare misure d'innovazione e semplificazione amministrativa per facilitare i rapporti tra l'Amministrazione regionale e i soggetti pubblici e privati che operano nel settore agricolo attraverso l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- di aver accertato, in sede di sperimentazione del precedente disciplinare adottato con determinazione n. 7644 del 4 agosto 2009, l'efficacia delle misure introdotte;

Dato atto che la Responsabile della sicurezza della Giunta, a norma di quanto stabilito alla sezione 5 n. 299 lettera e) e sez. 6 n. 303 lett. d) dell'Appendice 5 alla deliberazione di Giunta regionale n. 2416/2008, e il Coordinatore del diritto d'accesso hanno effettuato una supervisione sul contenuto del presente disciplinare di settore, a seguito della quale la Responsabile predetta con nota prot. NP n. 1519 del 9 febbraio 2012 ne ha attestato la conformità alle Linee guida regionali in materia di "*Privacy*";

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

per le motivazioni espresse in parte narrativa e che qui s'intendono integralmente richiamate

1. di approvare, quali parti integranti e sostanziali del presente atto:
   a) il "Disciplinare tecnico relativo alla procedura di accesso telematico alle banche dati del sistema

informativo agricolo della Regione Emilia-Romagna – SIAR - da parte di soggetti pubblici e privati", di cui all'Allegato 1),

b) il manuale tecnico-operativo denominato "Mandato – Funzioni per la gestione", di cui all'Allegato 2),

che recepiscono gli esiti della sperimentazione effettuata sulla base della determinazione n. 7644/2009;

2. di stabilire che il presente provvedimento sia pubblicato integralmente nel Bollettino Ufficiale Telematico della Regione Emilia-Romagna

Valtiero Mazzotti

Disciplinare tecnico relativo alla procedura di accesso telematico alle banche dati del sistema informativo agricolo della Regione Emilia-Romagna – SIAR - da parte di soggetti pubblici e privati

PREMESSE GENERALI

Sezione I

SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

1. Enti pubblici

2. Soggetti pubblici e imprese agricole iscritte all'Anagrafe delle aziende agricole

3. Intermediari professionali muniti di mandato

4. Centri di Assistenza agricola in convenzione con la Regione

Sezione II

PROCEDURA PER L' ACCESSO

1. Disciplina della richiesta di accesso e del rilascio delle credenziali d'identificazione

A) Contenuto della richiesta

B) Compilazione e invio

C) Consegna delle credenziali

Sezione III

CONTENUTO E GESTIONE INFORMATICA DEL MANDATO PER GLI INTERMEDIARI PROFESSIONALI

1. Mandato

2. Gestione informatica

Sezione IV

CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

PREMESSE GENERALI

L'emanazione del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice per l'Amministrazione digitale", di seguito C.A.D., segna un determinante passo avanti nel processo di modernizzazione della pubblica amministrazione.

La puntuale disciplina di fondamentali istituti, quali la carta d'identità elettronica, la carta nazionale dei servizi, la posta elettronica certificata, le firme elettroniche, il documento informatico, attribuisce alle Amministrazioni pubbliche gli strumenti tecnico-giuridici per ripensare alla propria organizzazione in chiave digitale con l'obiettivo di fornire ai cittadini e alle imprese i propri servizi on line, realizzando nel contempo una progressiva riduzione dei costi e un incremento dell'efficienza e della trasparenza.

Le tecnologie telematiche si prestano sempre più ad essere utilizzate come strumento di semplificazione e personalizzazione dei rapporti tra cittadini, imprese e amministrazione.

La Direzione Generale Agricoltura, Economia Ittica, Attività faunistico-venatorie della Regione Emilia-Romagna intende perseguire l'obiettivo primario d'incrementare l'uso del sito web ermes -Agricoltura come ufficio virtuale, atto alla comunicazione e all'interazione con soggetti esterni, alternativo e, in alcuni casi, esclusivo rispetto a quello tradizionale.

La fruibilità dei servizi è uno degli aspetti qualificanti dell'orientamento all'utenza quale elemento centrale e punto di riferimento per i procedimenti amministrativo in materia agricola. La maggior parte delle iniziative sinora intraprese sono state incentrate sull'implementazione di applicazioni informatiche con interfaccia web.

Va incidentalmente sottolineato che il C.A.D. ha sancito anche il diritto per i cittadini e le imprese a richiedere ed ottenere l'uso di tecnologie telematiche nelle comunicazioni con la pubblica amministrazione nonché la possibilità di accedere in via telematica ai dati ed ai procedimenti purché nell'osservanza della normativa dettata a protezione dei dati personali.

A quest'ultimo riguardo occorre precisare che la regolamentazione statale in materia di "Privacy" contenuta nel D. Lgs. n. 196/2003 stabilisce, agli artt. 18 e 19, che la comunicazione dei dati da parte di un soggetto pubblico ad altro soggetto pubblico e a privati o enti pubblici economici è ammessa solo in presenza di un'apposita norma di legge o di regolamento. La comunicazione è definita legislativamente :" dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione".

Il regolamento della Regione Emilia-Romagna 31 ottobre 2007 n. 2, recante le disposizioni per le operazioni di comunicazione e diffusione di dati personali diversi da quelli sensibili e giudiziari di titolarità della Giunta regionale, puntualizza altresì che anche l'interconnessione costituisce una forma di comunicazione, "effettuata mediante l'accesso a banche dati attraverso reti telematiche", e che tale interconnessione deve avvenire mediante l'utilizzo di credenziali di autenticazione.

Le norme contenute nell' art. 11, commi 2 e 3, e negli artt. 12 e 14, comma 4, del citato regolamento disciplinano alcuni aspetti riguardanti il settore agricolo, nello specifico:

- la comunicazione e la diffusione di dati concernenti soggetti privati, con particolare riferimento ai Centri di Assistenza Agricola, agli enti o organismi di tutela e valorizzazione delle indicazioni geografiche abilitati, accreditati, autorizzati o comunque certificati
- le comunicazioni ad altre pubbliche amministrazioni per l'espletamento dei compiti istituzionali
- le comunicazioni dirette ad organismi di garanzia, consorzi fidi e istituti bancari riguardanti i dati necessari all'erogazione di contributi.

Particolare rilievo assume l'art. 17 del citato Regolamento, riguardante il Sistema informativo agricolo regionale - SIAR e l'Anagrafe delle aziende agricole che costituisce la banca dati istituita con la finalità di semplificare le relazioni tra imprese agricole e pubblica amministrazione e quale supporto alle attività relative al settore agricolo e agro-industriale.

Tale norma ha reso legittima la comunicazione di dati contenuti nell'Anagrafe ai soggetti pubblici e privati in essa elencati.

Il comma 4 riporta nella seconda categoria le Organizzazioni dei produttori e gli Organismi di controllo consentendo la comunicazione dei dati riferiti alle sole aziende associate o controllate, mentre il comma 5 indica i CAA, i quali possono accedere ai dati limitatamente ai propri associati per l'attività di gestione

delle agevolazioni fiscali per gli oli minerali impiegati nei lavori agricoli, orticoli, in allevamento nella silvicoltura, nella piscicoltura e nella florovivaistica (UMA).

Il Regolamento regionale 15 settembre 2003, n.17 recante “Disciplina dell’Anagrafe delle aziende agricole dell’Emilia-Romagna ” ne ha dato la definizione di archivio informatizzato che raccoglie “ le notizie relative a soggetti pubblici e privati esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale e della pesca e che comunque intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione in materia di agricoltura, secondo quanto previsto dal D.P.R. 503 del 1999, anche mediante interconnessione o il collegamento mediante banche dati disponibili presso altri enti pubblici”.

Le aziende iscritte sono identificate dal codice unico delle aziende agricole (CUAA) e devono essere preventivamente iscritte all’Anagrafe per intrattenere qualsiasi rapporto con la pubblica amministrazione.

L’art. 9 del citato regolamento contempla i servizi forniti dall’Anagrafe, tra cui la consultazione di informazioni riferite alle aziende agricole, dati da rendere disponibili anche ad altri sistemi informatici realizzati dalla Regione o da altri enti del territorio regionale, in particolare ai sistemi informatici che gestiscono procedimenti in agricoltura all’interno della rete telematica unitaria della Regione Emilia-Romagna.

La norma di cui all’art. 4 del regolamento in discorso stabilisce che la Regione possa affidare la gestione dell’ Anagrafe ai Centri di Assistenza Agricola, CAA, previsti dal D. Lgs. n.165/1999 mediante la stipula di un’apposita convenzione.

Il titolare dell’azienda che fa richiesta d’iscrizione all’Anagrafe, tramite il CAA, deve conferire ad esso un apposito mandato scritto per l’immissione dei dati nell’archivio informatizzato e per la conservazione della documentazione nonché il consenso al trattamento e alla comunicazione dei dati estratti da tale archivio.

Alla luce delle menzionate disposizioni regolamentari, nel corso del tempo, sono state stipulate convenzioni con i CAA per la gestione e l’implementazione dell’anagrafe, in cui i medesimi, in applicazione della normativa Privacy sono designati quali responsabili esterni del trattamento di dati personali.

Nel quadro della semplificazione e dell’innovazione dei rapporti tra la pubblica amministrazione e le aziende agricole, si è posta pertanto la necessità di adeguare a tale normativa le modalità di accesso ai dati personali contenuti nell’Anagrafe e in altre banche dati del sistema informativo agricolo regionale, da parte di soggetti esterni all’Amministrazione regionale che si interconnettono per operazioni di trattamento, in particolare la comunicazione, la consultazione, l’estrapolazione, il raffronto e l’utilizzo di dati, operazioni finalizzate allo svolgimento di adempimenti e procedimenti amministrativi in materia di agricoltura.

Nella maggior parte dei casi tali soggetti, con configurazioni giuridiche diversificate, ”s’interpongono” tra la Pubblica Amministrazione e l’interessato, di norma il titolare o legale rappresentante dell’azienda agricola, per effettuare, in forza di uno specifico mandato, adempimenti o procedimenti ad essi riferiti.

In sintesi possono essere qualificati come “Intermediari professionali” che svolgono attività di assistenza a favore degli imprenditori agricoli.

In considerazione della molteplicità degli utenti che, a vario titolo, possano essere interessati all’accesso, si è posta la necessità che l’amministrazione regionale possa disporre d’informazioni complete e strutturate sugli accessi di tipo interattivo, sui flussi di trasferimento, sulla tipologia dei dati trasferiti, sulla base normativa della comunicazione dei medesimi e sulla finalità perseguita.

Pertanto la Regione intende provvedere alla regolamentazione degli accessi al alle banche dati del settore agricolo, predisponendo un apposito strumento informatico e dettando disposizioni specifiche, dirette a realizzare un sistema finalizzato ad un corretto e sicuro utilizzo, sotto il profilo del trattamento dei dati personali, delle applicazioni informatiche messe a disposizione degli utenti.

Per quanto riguarda l’aspetto dell’identificazione, la legislazione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 235/2010 individua quali strumenti preferenziali per l’accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni i due documenti di riconoscimento rilasciati da certificatori accreditati, la Carta d’identità elettronica (CIE) e la Carta nazionale dei Servizi (CNS), e ammette l’uso di “strumenti diversi“ purché “consentano l’individuazione del soggetto che richiede il servizio ovvero le credenziali d’identificazione informatica”.

Gli utenti esterni sono tenuti comunque all’osservanza del Disciplinare tecnico n. 14852/2011 e successive modifiche riguardante l’utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta della Regione Emilia-Romagna con il quale sono definite le regole tecniche e organizzative da applicare per garantire la

sicurezza dei dati e delle informazioni trattate con l'utilizzo di strumentazioni informatiche, pubblicato sul sito Ermes – Agricoltura in apposita sezione ad accesso riservato agli utenti del SIAR.

Per la completare il processo di semplificazione amministrativa non va sottaciuto che gli operatori del settore agricolo si debbano rendere più evoluti per concorrere alla realizzazione di tale processo, dotandosi di strumenti di riconoscimento informatico, della firma digitale e della posta elettronica certificata per le comunicazioni con la P. A..

SEZIONE I

SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI LEGITTIMATI ALL'ACCESSO

Occorre preventivamente procedere all'individuazione dei soggetti legittimati ad accedere ai dati personali contenuti nelle banche dati del sistema informativo agricolo regionale per effettuare operazioni di trattamento nell'osservanza dei principi di riservatezza, integrità e disponibilità dettati dal D. Lgs. n. 196/2003.

Tali soggetti sono suddivisi nel modo seguente:

1. Enti pubblici
2. Soggetti pubblici e aziende agricole iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole
3. Intermediari professionali muniti di mandato.
4. Centri di assistenza agricola convenzionati con la Regione

Nella Sezione II è dettata la disciplina che regolamenta le modalità d'accesso a seconda di ciascuna tipologia di soggetto.

1. Enti Pubblici

L'art. 12 del Regolamento regionale n. 2/2007 contempla in tale categoria tutte le Amministrazioni pubbliche a cui la comunicazione di dati personali, riportati in banche dati regionali, è necessaria per le finalità qui di seguito descritte:

- l'espletamento dei compiti istituzionali dell'ente destinatario
- l'espressione di pareri
- lo svolgimento delle attività ispettive, di vigilanza, di verifica, di controllo, di rendicontazione e di monitoraggio.

L'art. 17 del citato Regolamento riporta l'elenco tassativo degli enti pubblici destinatari della comunicazione dei dati detenuti nell'Anagrafe delle aziende agricole:

PROVINCE

COMUNITÀ MONTANE

COMUNI E CONSORZI DI COMUNI

CONSORZI DI BONIFICA

ARPA

AGEA

AGREA

UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELLE FINANZE

MINISTERO DELLE POLITICHE AGRICOLE, ALIMENTARI E FORESTALI

INPS

INAIL

PARCHI REGIONALI E NATURALI

AZIENDE SANITARIE LOCALI

ENTE NAZIONALE PER LA MECCANIZZAZIONE AGRICOLA

INFOCAMERE.

All'elenco degli enti sopra menzionati si aggiungono gli ulteriori enti pubblici che siano legittimati ad accedere ai dati per effettuare operazioni di trattamento in base a un'espressa disposizione di legge o regolamento nazionali o regionali.

Pertanto gli enti pubblici che ricadono nei casi indicati in precedenza sono abilitati ad accedere ai dati personali.

Il flusso informativo in uscita dal sistema informativo agricolo si svolge tra Soggetti pubblici, entrambi nella veste di autonomi "Titolari" di dati personali.

2. Soggetti pubblici e imprese agricole iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole

L'art. 2 del Regolamento regionale n. 17/2003 contempla i "soggetti pubblici e privati, esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale, e della pesca e che comunque intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione in materia di agricoltura".

Nella definizione legislativa questa categoria contempla coloro che rivestono la qualifica di "Interessati" ossia i soggetti a cui si riferiscono i dati personali e che possono accedervi senza restrizioni di sorta.

3. Intermediari professionali muniti di mandato

Appartengono a questa tipologia un consistente numero di soggetti privati, con tipologie e configurazioni giuridiche diversificate, qualificabili come "Intermediari professionali" i quali "s'interpongono" tra la Pubblica Amministrazione e l'interessato, di norma l' impresa agricola o i "soggetti pubblici e privati esercenti attività agricola, agroalimentare, forestale, e della pesca e che comunque intrattengono rapporti con la pubblica amministrazione in materia di agricoltura", di cui all'art. 2 del regolamento regionale n. 17/2003.

Per le specifiche competenze loro attribuite, tali soggetti assistono le imprese agricole ed effettuano, per conto delle medesime, adempimenti tecnico-amministrativi o procedimenti in base ad uno specifico mandato loro conferito in forma scritta dal titolare/legale rappresentante dell'azienda agricola.

In tale categoria sono, in genere, ricomprese: associazioni, organizzazioni professionali, liberi professionisti singoli o associati, società di capitali, società cooperative, consorzi o altro.

I dati acquisiti per via telematica in relazione all'incarico ricevuto possono essere utilizzati da tali intermediari esclusivamente per le finalità per cui sono stati conferiti e nel rispetto di quanto previsto in materia di protezione dei dati personali.

In questa ipotesi il flusso informativo intercorre tra la Regione ed i soggetti privati, legittimati dal diretto interessato ad effettuare il trattamento dei propri dati in forza del mandato conferito, con lo scopo di dar corso ad una o più attività espressamente specificate nell'incarico.

Gli Intermediari che accedono sulla base di un mandato loro conferito in forma scritta dal titolare/legale rappresentante dell'azienda agricola, agiscono in nome e per conto dell'Interessato nell'ambito dello specifico mandato conferitogli e quindi possono accedere nei limiti del mandato stesso.

4. Centri di assistenza agricola (CAA) in convenzione con la Regione

All'interno di questa tipologia sono ricompresi i Centri di Assistenza Agricola – CAA, che hanno stipulato con la Regione la convenzione prevista dall'art. 4 del Regolamento regionale n. 17/2003, per la gestione dell'Anagrafe delle aziende agricole e la tenuta del fascicolo aziendale.

Negli atti convenzionali stipulati tali soggetti, a cui è stato anche conferito il mandato scritto dal titolare o legale rappresentante dell'azienda agricola per l'immissione dei propri dati nell'archivio informatizzato e per la conservazione di tutta la documentazione nel fascicolo anagrafico, sono stati

designati quali “Responsabili esterni” per il trattamento dei dati e, in tale qualità, sono legittimati a effettuare operazioni di trattamento dei dati dei propri iscritti.

SEZIONE II

PROCEDURA PER L’ACCESSO

Nei paragrafi seguenti è fissata la disciplina delle modalità attraverso le quali l’Amministrazione regionale procede al rilascio delle credenziali per accedere ai dati personali in relazione alle diverse tipologie dei soggetti richiedenti.

Il percorso procedurale si snoda in due fasi:

- la presentazione della richiesta d’accesso
- la consegna delle credenziali di identificazione.

Al fine di garantire la sicurezza dell’accesso al sistema informativo agricolo è necessario procedere alla “identificazione informatica” e cioè all’individuazione del soggetto richiedente attraverso opportune tecnologie .

Secondo le vigenti disposizioni del CAD, gli strumenti d’identificazione informatica per l’accesso alle banche dati tramite applicazioni web (web application) o servizi applicativi (web service) sono:

a) La Carta d’identità elettronica (CIE)

b) la Carta nazionale dei servizi (CNS)

c) le Credenziali d’accesso.

I documenti su supporto informatico previsti ai punti a) e b) costituiscono gli strumenti più agili per accedere ai servizi erogati in rete dalla Pubblica Amministrazione e per semplificare l’attività dell’amministrazione e degli operatori agricoli. E vietata la cessione a terzi della disponibilità di tali strumenti di riconoscimento dell’identità digitale.

L’Amministrazione regionale predispone, ove necessario, gli adeguamenti informatici per rendere operativo l’uso di tali strumenti.

In mancanza di tali documenti, il rilascio delle credenziali di cui al punto c) costituisce l’unica valida alternativa per identificare il soggetto richiedente a cui tali credenziali sono associate individualmente.

Il Disciplinare tecnico per utenti sull’utilizzo dei sistemi informativi nella Giunta della Regione Emilia-Romagna n. 14852/2011 e successive modifiche detta puntuali disposizioni in proposito.

Si indicano qui di seguito le diverse modalità d’accesso a seconda dei soggetti richiedenti:

Per gli Enti pubblici della Sez. I punto 1.

Le credenziali di identificazione basate su parola chiave segreta (User-Id + password) costituiscono l’unico strumento per accedere ai dati personali se il loro trattamento è necessario per l’espletamento di procedimenti amministrativi di loro pertinenza, per adempire alle finalità istituzionali loro conferite oppure nei casi consentiti da una espressa norma di legge o di regolamento.

Per i titolari o legali rappresentanti di soggetti pubblici o imprese agricole iscritti all’Anagrafe delle aziende agricole della Sez. I punto 2 .

L’interessato che sia in possesso della CIE o della CNS è abilitato ad effettuare operazioni di trattamento dei propri dati, senza restrizione alcuna, attraverso il collegamento con il sistema informativo agricolo regionale.

Fino a quando l’iscritto non si sia fornito di tali strumenti informatici, l’ interessato può inoltrare la richiesta di rilascio delle credenziali (PIN) con le quali può effettuare soltanto la consultazione del proprio fascicolo anagrafico regionale.

Per gli Intermediari professionali della Sez. I punto 3.

Gli intermediari accedono mediante le credenziali d’identificazione basate su parola chiave segreta (User-Id + password). Dopo la ricezione delle credenziali, per accedere ai dati si applicano le disposizioni dettate alla Sez. III riguardante il contenuto e la gestione informatica del mandato

Per i CAA convenzionati con la Regione della Sez. I punto 4.

Con la consegna delle credenziali basate su parola chiave segreta (User-Id + password), l'accesso ai fascicoli anagrafici degli iscritti avviene unicamente allo scopo di consentire l'assolvimento delle attività oggetto della convenzione.

1. Disciplina della richiesta di accesso e del rilascio delle credenziali

Il presupposto necessario per ottenere l'accesso da parte di tutti i soggetti individuati è la compilazione e la trasmissione per via telematica della richiesta, redatta sulla base del facsimile reperibile nel sito ErmesAgricoltura, nella sezione "Sportello per l'agricoltore", "Come fare per", alla pagina "Come richiedere l'accesso al sistema informativo agricolo"

Gli iscritti all'Anagrafe che utilizzano la CNS o CIE sono esonerati dalla presentazione dell'istanza di accesso.

In alternativa al formato digitale, è disponibile il modulo cartaceo della richiesta, reperibile rivolgendosi al Servizio Informativo Agricolo Regionale della Direzione Agricoltura, Economia ittica, Attività faunistico - venatorie.

In considerazione della complessità delle strutture organizzative dei richiedenti e ad eccezione dei soggetti iscritti in Anagrafe, costoro sono tenuti a designare nella richiesta un referente interno, individuato sulla base di elevati requisiti di idoneità soggettiva, preferibilmente tra coloro che intrattengono con essi un rapporto stabile.

Con la designazione formale il referente diventa, per l'Amministrazione regionale, il punto di riferimento di tutte le attività connesse all'accesso telematico ad opera del soggetto richiedente.

A) Contenuto della richiesta

Il contenuto della richiesta varia in relazione a ciascuna tipologia di soggetto richiedente e viene qui di seguito precisato.

Per gli Enti pubblici Sez. I punto1.

La richiesta d'accesso è sottoscritta dal soggetto competente secondo il rispettivo ordinamento e in essa sono menzionati, tra l'altro, i seguenti elementi:

- il/i procedimento/i amministrativo/i o l'attività di cui hanno competenza o le finalità istituzionali perseguite
- le norme di riferimento che consentono la comunicazione dei dati
- la designazione del referente interno dell'ente,
- l'elenco nominativo, il codice fiscale e il profilo di autorizzazione richiesto per il personale.

Per gli iscritti all' Anagrafe delle aziende agricole Sez. I punto 2.

La richiesta per ottenere il rilascio delle credenziali d'accesso (PIN), inoltrata dall'interessato con gli elementi identificativi del medesimo, in particolare il CUAA, è ammessa per la sola consultazione del proprio fascicolo anagrafico e può riportare la dichiarazione del proprio indirizzo di posta elettronica certificata a cui ricevere le comunicazioni.

Per gli Intermediari professionali Sez. I punto 3.

La richiesta di accesso al SIAR da parte degli Intermediari professionali, nella formula della dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 e 47del D.P.R. n. 445/2000, specifica i seguenti elementi:

- la qualità di legale rappresentante o di legittimato in base allo statuto o ordinamento dell'Ente,
- i dati anagrafici del medesimo,
- la forma giuridica, la ragione sociale e il codice fiscale o partita IVA
- per i liberi professionisti, singoli o associati, anche l'appartenenza ad un ordine professionale o l'iscrizione in albi o elenchi istituiti per legge dello Stato

- il/i procedimento/i amministrativo/i o gli adempimenti loro affidati in base al mandato dell'impresa agricola assistita
- la designazione del referente interno
- l'indicazione dell' indirizzo di posta elettronica certificata per la ricezione delle comunicazioni.

Per i CAA convenzionati con la Regione Sez. I punto 4.

La richiesta d'accesso all'Anagrafe è inoltrata dal legale rappresentante del CAA che ha stipulato la convenzione secondo le disposizioni contenute nelle clausole contrattuali e riporta:

- la designazione del referente interno
- l'elenco nominativo, il codice fiscale e il profilo di autorizzazione richiesto per il personale
- l'indicazione dell'indirizzo di posta elettronica certificata per la ricezione delle comunicazioni.

B) Compilazione e invio della richiesta

Per tutte le categorie di soggetti indicati in precedenza la compilazione dell'istanza è effettuata sia con la modalità cartacea sia per via telematica, fatta esclusione per gli Enti pubblici per i quali è obbligatoria la sola modalità telematica.

Infatti gli Enti pubblici, in osservanza dell'art. 47 del C.A.D., sono tenuti a compilare e inviare l'istanza esclusivamente per via telematica, utilizzando l'indirizzo della posta elettronica istituzionale GiuntaPEI@postacert.regione.emlia-romagna.it nel caso d'interoperabilità dei sistemi di protocollazione degli enti o quello siar@postacert.regione.emilia-romagna.it.

La presentazione per via telematica in base all'art. 65 lett. a) del CAD ed in applicazione dell'art. 38 del D.P.R. n. 445/2000 avviene nel modo seguente:

- compilazione in formato elettronico pdf sulla base del modulo predisposto e scaricato dal sistema
- sottoscrizione con firma digitale del legale rappresentante o del soggetto legittimato dell'ente richiedente
- invio tramite casella di posta elettronica certificata dell'interessato (P.E.C) alla casella di posta elettronica certificata del Servizio Informativo Informatico Agricolo (SIAR) siar@postacert.regione.emilia-romagna.it

La presentazione con modalità cartacea avviene:

- compilazione del modulo predisposto e scaricato dal sistema
- sottoscrizione autografa e invio al SIIAR - Servizio Informativo Agricolo Regionale, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, o fax, con allegata una copia fotostatica non autenticata fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità del sottoscrittore oppure firmata alla presenza di un dipendente addetto e consegnata a mano al – SIIAR - Servizio Informativo Agricolo Regionale.

Alla ricezione della richiesta di accesso da parte dei soggetti interessati, il Servizio Informativo Agricolo Regionale effettua una verifica dei dati dichiarati e provvede alla creazione delle credenziali secondo quanto stabilito dal Disciplinare tecnico per gli utenti dei sistemi informativi della Giunta regionale n. 14852/2011 e successive modifiche.

Nel caso in cui il richiedente non sia in possesso dei requisiti necessari per ottenere l'accesso e , se richiesto, non fornisca idonea documentazione probante, l'istanza d'accesso è rigettata e il rigetto è comunicato all'interessato.

C) Consegna delle credenziali d'accesso

La consegna delle credenziali e del profilo di autorizzazione avviene, in alternativa, con una delle seguenti modalità :

- invio mediante servizio postale con raccomandata con ricevuta di ritorno;
- invio all'indirizzo di posta elettronica certificata PEC dichiarata dal richiedente;

- consegna a mano al richiedente o ad un suo delegato in busta chiusa, munito di delega scritta e di fotocopia non autenticata fronte/retro di un valido documento di riconoscimento del delegante e del delegato medesimo.

Per i CAA convenzionati e per gli Enti pubblici,

Dopo la consegna delle credenziali, il referente interno designato all'atto della richiesta ha il compito di comunicare tempestivamente al SIIAR qualsiasi mutamento riguardante gli utenti della propria struttura per consentire la revisione del profilo di autorizzazione attribuito oppure l'immediata disabilitazione di quanti siano stati preposti ad altre mansioni o abbiano cessato il rapporto con l'ente d'appartenenza.

L'Amministrazione regionale invia a ogni CAA contraente un report riepilogativo di tutte le utenze abilitate con cadenza semestrale per ogni anno di durata della convenzione.

Entro trenta giorni dall'invio del report, i CAA sono tenuti a confermare i nominativi dei propri utenti abilitati e del loro profilo di autorizzazione affinché l'Amministrazione abbia certezza sugli accessi al proprio sistema informativo

Per gli intermediari professionali muniti di mandato,

Il referente svolge le funzioni di amministratore della propria organizzazione per il rilascio, la riattivazione o la cessazione delle credenziali e del profilo di autorizzazione per i collaboratori ad essa appartenenti.

Nel caso in cui, antecedentemente all'adozione del presente atto, siano state rilasciate credenziali d'accesso ai soggetti legittimati, la riattivazione/cessazione delle credenziali medesime è effettuata, inoltrando la relativa richiesta agli uffici del SIIAR, in alternativa:

a) attivando un ticket di assistenza on-line sul sistema Help-Desk del SIIAR

b) utilizzando il modulo di riattivazione/cessazione delle credenziali, reperibile nel sito ErmesAgricoltura

Nel'ipotesi del punto b) il modulo è compilato in forma cartacea e sottoscritto con firma autografa del richiedente con allegata una copia fronte/retro di un valido documento di riconoscimento del sottoscrittore inviata a mezzo fax o, in alternativa, compilato in formato elettronico pdf, firmato digitalmente e inviato tramite posta elettronica certificata all'indirizzo di posta elettronica del SIIAR (siar@postacert.regione.emilia-romagna.it)

E' disposta d'ufficio la chiusura delle utenze concesse e non utilizzate per un periodo superiore a centottanta giorni.

Entro sei mesi dalla data di chiusura delle utenze possono essere riattivate le credenziali di identificazione inoltrando al SIIAR la relativa richiesta sulla base del modulo predisposto e reperibile sul sito. Trascorso tale termine, la richiesta di rilascio di nuove credenziali seguirà le modalità procedurali ordinarie per l'accesso previste dal presente Disciplinare.

SEZIONE III

CONTENUTO E GESTIONE INFORMATICA DEL MANDATO PER GLI INTERMEDIARI PROFESSIONALI

1. Mandato

Il titolare o il legale rappresentante dell'impresa agricola conferisce all'Intermediario professionale di cui alla Sezione I punto 3 un apposito mandato, redatto in forma scritta, con il quale conferisce l'incarico di affidare lo svolgimento di uno o più adempimenti o procedimenti amministrativi, elencati dettagliatamente all'interno del contratto. Il mandato comprende gli atti per i quali è stato conferito ed anche quelli necessari al suo compimento.

Il modello di "Mandato per la compilazione e la trasmissione telematica di istanze/dichiarazioni/comunicazioni di competenza della Regione Emilia-Romagna " è reperibile sul sito ErmesAgricoltura - Aree riservate - sotto la voce "mandato" e contiene alcune clausole il cui contenuto è da ritenere vincolanti ai fini dell'osservanza della normativa in materia di "Privacy".

A tale riguardo si precisa che il mandato, sulla scorta dell'art. 23 del T.U. n. 196/2003, deve contenere l'espresso consenso del mandante al trattamento dei propri dati personali da parte del mandatario secondo la seguente formula:

"Presa visione dell'informativa allegata, autorizzo il trattamento dei miei dati personali da parte del mandatario, esteso alla comunicazione alla Regione Emilia – Romagna e all'effettuazione di operazioni di trattamento dei dati mediante il collegamento con il sistema informativo agricolo regionale della Regione Emilia-Romagna per l'espletamento degli adempimenti/del o dei procedimenti amministrativi per cui ho conferito il mandato".

L'informativa, da rendere al mandante preferibilmente per iscritto in base all'art. 13 del D.lgs. n.196/2003, deve riportare tra i soggetti destinatari della comunicazione la Regione.

Il mandato resta efficace dalla data di sottoscrizione fino all'eventuale rinuncia da parte del mandatario o revoca, espressa o tacita, da parte del mandante.

Il mandato si estingue, oltre che per revoca o rinuncia e per i casi di cui all'art. 1722 n. 4 del cod. civ., anche per il compimento dell'attività da parte del mandatario o la scadenza del termine.

I mandati in forma cartacea devono essere conservati in originale presso la sede in cui opera il mandatario, a sua cura e spese, e sono soggetti a controllo da parte dell' Amministrazione per verificarne la regolarità.

2. Gestione informatica

Per garantire la protezione dei dati personali contenuti nell'Anagrafe delle aziende agricole e nelle altre banche dati del sistema informativo regionale è predisposto un particolare programma di gestione del mandato per via telematica.

Il dettaglio delle modalità operative delle operazioni da svolgere per la gestione del mandato per via telematica, è definito nel manuale tecnico allegato.

Gli adempimenti da assolvere per l'utilizzo del programma informatico sono qui di seguito riportate.

Presentata la richiesta di accesso e utilizzate le credenziali ricevute, l'utente registra e inserisce nel sistema regionale di gestione del mandato, (web application), disponibile sul sito ErmesAgricoltura, i seguenti elementi identificativi del mandato :

1. CUAA dell'impresa agricola mandante,
2. data di sottoscrizione del mandato
3. indicazione del/i procedimento/i per il/i quale/i si richiede l'accesso
4. è allegato il file in formato p7m contenente il mandato firmato digitalmente; diversamente se il mandato è cartaceo, è allegato il file in formato pdf del mandato sottoscritto con firma autografa e scansionato con la copia scansionata di un valido documento di riconoscimento del titolare o legale rappresentante dell'impresa agricola mandante

A norma dell'art. 65 comma 2 del C.A.D., nel momento in cui effettua la registrazione dei dati identificativi del mandato, il mandatario si assume, a tutti gli effetti, nei confronti dell'Amministrazione regione la responsabilità della veridicità di quanto registrato a sistema con valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 D.P.R. n.445/2000.

A partire da tale data il mandato conferito dall'impresa agricola si configura quale titolo che legittima l'accesso ai dati personali del mandante- l'interessato- da parte dell'intermediario professionale mandatario.

Al compimento delle operazioni riferite, i dati personali relativi al mandante, in base ai principi di necessità, pertinenza e non eccedenza, sono resi disponibili al mandatario esclusivamente in relazione all'incarico che questi ha dichiarato di aver ricevuto.

Per quanto attiene alle vicende estintive del mandato, in caso di rinuncia, revoca espressa del mandato conferito o altra causa che ne determini l'estinzione, l'intermediario mandatario cessato è tenuto a registrare senza ritardo l'informazione nel software. Dalla data di registrazione si determina l'interruzione del flusso d'informazioni.

L'intermediario mandatario subentrante che in precedenza abbia inoltrato la richiesta d'accesso e quindi sia in possesso delle credenziali di autenticazione per collegarsi al sistema informativo agricolo deve registrare il nuovo mandato, inserendo nel programma gli elementi identificativi indicati in precedenza.

Diversamente, in caso di revoca tacita del mandato, un avviso di notifica automatica della registrazione di un nuovo mandato perviene in via automatica al precedente intermediario e contestualmente cessa a suo favore il flusso informativo dei dati del mandante. Dalla data di registrazione del nuovo mandato l'intermediario subentrato ha accesso ad ogni informazione finalizzata al corretto adempimento dell'incarico ricevuto.

Per gli iscritti all'Anagrafe delle aziende agricole che utilizzano la CNS o la CIE, è prevista via web una forma semplificata di comunicazione all'Amministrazione regionale dell'avvenuto conferimento del mandato ad un intermediario attraverso le seguenti modalità: si collegano al sistema dell'Anagrafe e nell'apposito quadro all'interno della propria posizione anagrafica, e rilasciano una dichiarazione in cui attestano di aver conferito mandato ad un intermediario che designano nominativamente. Le modalità di compilazione del quadro sono riportate nel manuale allegato.

In questo caso, affinché l'intermediario professionale sia posto nella condizione di conoscere i dati del proprio assistito, è necessario che abbia in precedenza effettuato la procedura ordinaria per l'accesso al sistema informativo agricolo, prevista alla Sezione II del presente Disciplinare e ricevuto le credenziali d'identificazione

.

SEZIONE IV

CONTROLLI SULLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

Sono soggette a controllo tutte le dichiarazioni, rese ai sensi degli art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e previste dal presente Disciplinare, utilizzate ai fini dell'accesso alle banche dati del sistema informativo agricolo regionale.

Le modalità di esecuzione dei controlli sono definite secondo quanto stabilito dalla norma di cui all'art. 71 del predetto Decreto.

Per i dati contenuti nella dichiarazione sostitutiva che siano già in possesso dell'Amministrazione regionale si procede d'ufficio al confronto delle informazioni.

Per i dati detenuti da soggetti pubblici o privati si procede al riscontro delle informazioni anche attraverso l'interconnessione con altre banche dati pubbliche e, nel caso d'informazioni detenute solo da soggetti privati si procede alla richiesta di produzione o esibizione della documentazione probatoria.

Al fine di salvaguardare la tempestività ed immediatezza della verifica, lo scambio delle informazioni, pur dovendo essere documentato per iscritto, deve privilegiare un ampio utilizzo degli strumenti telematici, ivi comprese le comunicazioni via fax e posta elettronica.

Il controllo delle istanze per l'accesso alle banche dati del sistema informativo agricolo regionale, delle istanze di variazione/integrazione all'accesso è effettuata su ogni istanza protocollata, in modo puntuale, da collaboratori regionali del SIAR appositamente designati, i quali accertano la veridicità del contenuto, anche interconnettendosi con banche dati di altre Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso venissero riscontrati errori, falsità o irregolarità è inviata tempestiva comunicazione all'interessato, assegnando un termine di tre giorni per fornire chiarimenti.

Decorso tale termine, in caso di mancata risposta da parte dell'interessato o qualora siano riscontrate divergenze nelle dichiarazioni di cui non sia stata fornita adeguata motivazione, è disposta e comunicata all'interessato l'immediata interruzione del flusso informativo con la revoca delle credenziali d'accesso, fatte salve le diverse sanzioni previste dalla normativa di cui al D.P.R. n. 445/2000.

Il controllo puntuale delle dichiarazioni, rese dagli intermediari professionali mandatari con la registrazione degli elementi identificativi del mandato nel relativo programma di gestione e sul mandato inserito a sistema, è effettuato da collaboratori del Servizio competente per i procedimenti o gli adempimenti per cui esso è stato rilasciato o in raccordo con gli altri Servizi interessati in caso di mandato conferito per più procedimenti, rispettivamente:

Servizio Aiuti alle imprese	- Attività connesse all'applicazione della L. R. n.43/1997 modif. dalla L. R. n.17/2006 (CONSORZI FIDI) - Calamità naturali - Consorzi di difesa - UMA - Anagrafe delle Aziende agricole
Servizio Sviluppo delle Produzioni vegetali	- Attività riguardanti la dichiarazione di vendemmia e la denuncia delle uve a D. O. - Cantine sociali (Schedario vitivinicolo) - Istanze/procedimenti del settore vitivinicolo - Ortofrutta
Servizio Percorsi di qualità, Relazioni di mercato, Integrazione di filiera	- Notifiche Biologico
Servizio Ricerca, Innovazione e Promozione del Sistema agroalimentare	-Effluenti zootecnici - L. R. n.28/1998 - Atomizzatori
Servizio Fitosanitario	- Denunce aziende florovivaistiche

Qualora, all'esito di controlli sui contenuti delle dichiarazioni rese, risultassero irregolarità, omissioni, errori o falsità (in via esemplificativa, la non corrispondenza del mandato cartaceo con il documento informatico allegato, la totale incongruenza del documento informatico allegato, la falsa attestazione sull'esistenza del mandato o altro), si provvede a comunicarlo all'interessato, assegnando un termine di tre giorni per fornire chiarimenti o presentare osservazioni.

Decorso tale termine, in caso di mancata risposta da parte dell'interessato o qualora siano riscontrate divergenze nelle dichiarazioni di cui non sia stata fornita adeguata motivazione, è disposta e comunicata all'interessato l'immediata interruzione del flusso informativo riguardante i dati personali del mandante con la revoca delle credenziali d'accesso, fatte salve le diverse sanzioni previste dalla normativa di cui al D.P.R. n. 445/2000.

RegioneEmilia-Romagna

MANDATO

Funzioni per la gestione

ASSESSORATO AGRICOLTURA

Servizio Informativo
Agricolo Regionale

GENNAIO 2012

NOTE PER LA COMPILAZIONE

1) LE TIPOLOGIE DI UTENTI nell'applicazione "MANDATO" SONO 3:

Utente Amministratore Organizzazione (un solo Amministratore x Organizzazione)

- Ø Visualizza le informazioni della ORGANIZZAZIONE: elenco mandati per i Servizi Applicativi, elenco mandati per le Applicazioni, elenco Utenti e i ruoli collegati.
- Ø Può Inserire/Modificare/Cessare gli UTENTI della propria Organizzazione.
- Ø Può Inserire/Eliminare/Cessare i RUOLI APPLICATIVI degli Utenti necessari ad accedere ai Procedimenti on-line
- Ø Può Inserire/Cessare i MANDATI ricevute dalle aziende per:
  - Ø Mandati di Procedimenti Applicativi allo scopo di gestire le domande di intervento nei Procedimenti on-line
  - Ø Mandati di Servizi Applicativi (Web Service) allo scopo di acquisire le informazioni mediante i Servizi Applicativi pubblicati dal SIAR

Utente Gestore Organizzazione

- Ø Può Inserire/Cessare i MANDATI ricevute dalle aziende per:
  - Ø Mandati di Procedimenti Applicativi allo scopo di gestire le domande di intervento nei Procedimenti on-line
  - Ø Mandati di Servizi Applicativi (Web Service) allo scopo di acquisire le informazioni mediante i Servizi Applicativi pubblicati dal SIAR

Utente con Ruoli nei Procedimenti on-line

- Ø Ricerca/Visualizza i MANDATI della propria ORGANIZZAZIONE
- Ø Funzione di accesso ai PROCEDIMENTI attivati dalla azienda di cui ha il MANDATO

Utente Amministratore Regionale

- Può Inserire/Modificare/Eliminare le ORGANIZZAZIONI ACCREDITATE: dati informativi (codice fiscale, ragione sociale, indirizzo sede) , i Mandati per i Procedimenti Applicativi, i Mandati per i Servizi Applicativi (Web Service)
- Può Inserire/Modificare/Eliminare gli UTENTI con il RUOLO di AMMINISTRATORE della ORGANIZZAZIONE
- Sono disponibili funzioni di creazione/gestione QUADRI e MANDATI e la gestione dei codici

Importante

L' utente Amministratore Organizzazione è responsabile della gestione informatica delle credenziali di identificazione nel sistema MANDATO.

In particolare riattiva le password degli UTENTI della propria Organizzazione (diapositiva Riattivazione Utente)

2) Elenco delle TIPOLOGIE di ORGANIZZAZIONE inserite nel sistema:

- "SIAR" = SERVIZIO INFORMATIVO-INFORMATICO AGRICOLO REGIONALE
- "REGIONE" = TUTTI I SERVIZI, LE DIREZIONI E GLI UFFICI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- "ENTE PUBBLICO" = ARPA, INPS (X UMA) , AUSL , E ALTRO
- "PROVINCIA" = PROVINCE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- "COMUNE" = COMUNI DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- "ORGANIZZAZIONE PROFESSIONALE" = ENTI PRIVATI DEL SETTORE AGRICOLO
- "ORGANISMO DI CONTROLLO" = UTENTE ORGANISMO DI CONTROLLO AGRIBIO
- "OP ORTOFRUTTA" = ORGANIZZAZIONI PRODUTTORI ORTOFRUTTA
- "CANTINA – VITINICOLO" = CANTINE SOCIALI
- "CONSORZIO DI TUTELA – VITIVINICOLO" = ORGANISMI CONTROLLO DEL VITIVINICOLO
- "LIBERI PROFESIONISTI SINGOLI O ASSOCIATI" = INTERMEDIARI DEL SETTORE AGRICOLO
- "CONSORZIO DIFESA E CONSORZIO FIDI "
- "UFFICIO UMA"
- "OFFICINA TARATURA ATOMIZZATORI "

3) Elenco dei MANDATI dei SERVIZI APPLICATIVI (WEB SERVICE) esposti dal SIAR:

- MANDATO_FASCICOLO_CAA = MANDATO DA CONCEDERE AI CAA PER CONSENTIR LORO L'ACCESSO AI DATI DEL FASCICOLO DELLE LORO AZIENDE ISCRITTE
- FASCICOLO = MANDATO ESPLICITO PER WEB SERVICE FASCICOLO ANAGRAFE/SCHEDARIO DA ASSOCIARE: 1) OP ORTOFRUTTA 2) CONSORZI FIDI 3) CONSORZI DI DIFESA 4) CANTINE
- FASCICOLO_PROVINCE = MANDATO IMPLICITO PER LE PROVICE PER L'ACCESSO AI DATI DEL FASCICOLO CON SEDE LEGALE NELLA PROVINCIA
- MANDATO_EFFLUENTI= MANDATO IMPLICITO PER WS SU TUTTE LE COMUNICAZIONI EFFLUENTI
- MANDATO_VITI_AGREA = MANDATO IMPLICITO WS AGREA PER NOTIFICHE RISTRUTTURAZIONE
- MANDATO_AGRIBIO_ODC = MANDATO IMPLICITO ORGANISMO DI CONTROLLO PER APPLICAZIONE AGRIBIO

4) Elenco dei MANDATI dei PROCEDIMENTI APPLICATIVI ON-LINE:

- “P_EFFLUENTI” = MANDATO ESPLICITO PER LA APPLICAZIONE EFFLUENTI
- “P_CALAMITA” = MANDATO ESPLICITO PER PROCEDIMENTO RIMBORSI PER CALAMITA NATURALI
- “P_UMA” = MANDATO ESPLICITO PER PROCEDIMENTO UMA - CARBURANTE A PREZZO AGEVOLATO
- “P_VITIVINICOLO” = MANDATO ESPLICITO PER PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DEL SETTORE VITIVINICOLO
- “P_VIVAI” = MANDATO PER LA GESTIONE DENUNCE FLOROVIVAISTICHE
- “P_AGRIBIO” = MANDATO ESPLICITO PER APPLICAZIONE AGRIBIO
- “ P_AGRIBIO_ODC” = MANDATO IMPLICITO ORGANISMO DI CONTROLLO PER APPLICAZIONE AGRIBIO
- “MANDATO_VIVAI” = REGISTRO UNICO PRODUTTORI

MANDATO

I soggetti fruitori potranno accedere, in funzione di un mandato, alle informazioni di tutte le aziende del dominio SIAR per ottenere i loro fascicoli definiti in maniera completa in ogni possibile foto aziendale

Per mandato si intende una delega che consente ad un soggetto (mandatario) di accedere a parte (o la totalità) del fascicolo SIAR di una determinata azienda (mandante).

Il mandato è definito da una delega esplicita che l'azienda concede ad una organizzazione oppure da deleghe implicite, originate da norme legislative o regolamentari, che legano l'azienda ad un ente sia esso pubblico o privato (esempio: Organismo di Controllo indicato dall'operatore nella Notifica del Biologico).

In presenza di delega esplicita, il mandatario ha facoltà di consultare il fascicolo anagrafico del produttore in formato PDF e in formato XML

DELEGA

Una azienda può delegare la stessa Organizzazione su più mandati, in questo caso deve inserire tante deleghe quanti sono i mandati ricevuti.

Nel mandato esplicito, associato al Procedimento, è definito il tipo di delega:

- esclusiva: l' azienda può delegare in modo esplicito, in un determinato periodo, 1 sola Organizzazione: nel sistema;

- non esclusiva: l' azienda può delegare esplicitamente più Organizzazioni ad accedere alle proprie informazioni (esempio: l'azienda vitivinicola può essere associata a diverse Cantine Sociali)

L'azienda può delegare differenti Organizzazioni a trattare le proprie informazioni su Procedimenti distinti.

Ad ogni delega è associato una copia del documento cartaceo che la certifichi: è prevista una funzione di upload dell'immagine di tale documento scannerizzato. Il formato del documento che è possibile caricare nella delega sono di tipo "pdf" oppure firmato digitalmente "pdf.p7m"

Ad un gruppo di deleghe è possibile associare una singola copia del documento cartaceo.

La delega ha una validità massima per un periodo di giorni stabilito da ogni singolo procedimento; NON è consentito superare il limite, mentre è possibile inserire un periodo inferiore

CESSAZIONE DELEGA

La data di fine della delega è registrata con la data del giorno di cessazione nel sistema ; sono previste due modalità di cessazione della delega per lo stesso procedimento:

1) in modo manuale: la delega è cessata dalla Organizzazione mandataria quando è a conoscenza dell'evento;

2) in modo automatico: la delega è cessata dal sistema all'atto della registrazione di una nuova delega da parte della nuova Organizzazione mandataria nel caso sia attiva una precedente delega:

FOTO e QUADRO AZIENDALE

La foto aziendale corrisponde alla sezione del fascicolo che attiene una determinata procedura e che consente di definire una determinata qualità dell'azienda. Esempi di foto aziendali potranno essere lo stato anagrafico, la conduzione terreni, etc

Si definisce quadro aziendale come un insieme di foto aziendali. La definizione di quadro aziendale come composizione di foto aziendali consente di comporre l'insieme delle informazioni del fascicolo SIAR con modalità diverse:

ALTRE INFORMAZIONI UTILI :

- la CESSAZIONE AUTOMATICA della DELEGA produce una mail di segnalazione alla Organizzazione cedente (funzione non attivata)
- Il simbolo di asterisco '*' sono indicati tutti i campi OBBLIGATORI

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELLE CREDENZIALI dell' UTENTE

CODICE UTENTE: assegnato dall'Amministratore della Organizzazione: è formato da iniziale/i del nome e cognome per esteso

Password INIZIALE: è costituito da primi tre caratteri del codice fiscale dell'UTENTE, ultimi tre caratteri del codice fiscale, trattino basso, 1 Es: CLAUDIO RAGAZZINI C.F. RGZCLD64S15H302G

Codice utente: CRAGAZZINI Password iniziale: RGZ02G_1

1) Al primo accesso all'applicativo, verrà richiesto a ciascun Utente di modificare la Password personale. La sua validità è di 90 giorni.
Regole di costruzione della Password:

- deve essere composta di almeno 8 caratteri
- deve contenere almeno 1 caratteri numerici (0 1 2 ... 9)
- deve contenere almeno 1 caratteri speciali o di punteggiatura (! % # . ; ? $ < / | _ ecc...)

2) L'accesso al sistema è impedito dopo 3 tentativi consecutivi non corretti di Login (Contattare i referenti Regionali per riattivare la procedura di riconoscimento);

3) NON è consentito inserire la password già utilizzata negli ultimi 3 casi precedenti.

4) Il ripristino dell'accesso al sistema avviene con la ri-assegnazione all'utente della PASSWORD INIZIALE

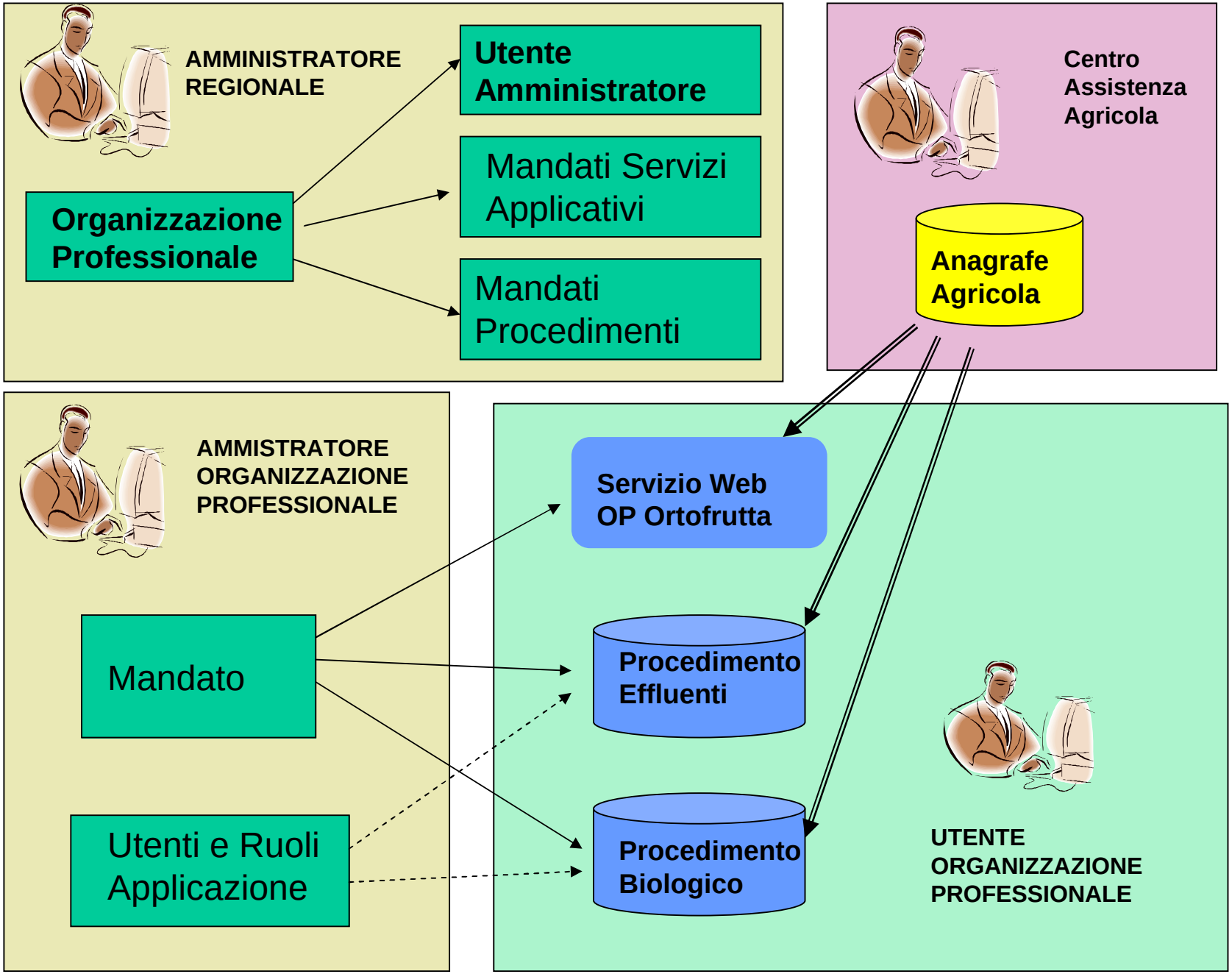
5) Per comunicare con il Servizio di Help-Desk del SIAR collegarsi alla pagina della "Assistenza" e compilare una richiesta inserendo la propria casella di posta elettronica (utilizzata per inoltrare la risposta) e il messaggio (esempio: riattivazione password, malfunzionamenti, errori gestionali, etc..)

INFORMAZIONI PER LA GESTIONE DELLE CREDENZIALI della ORGANIZZAZIONE

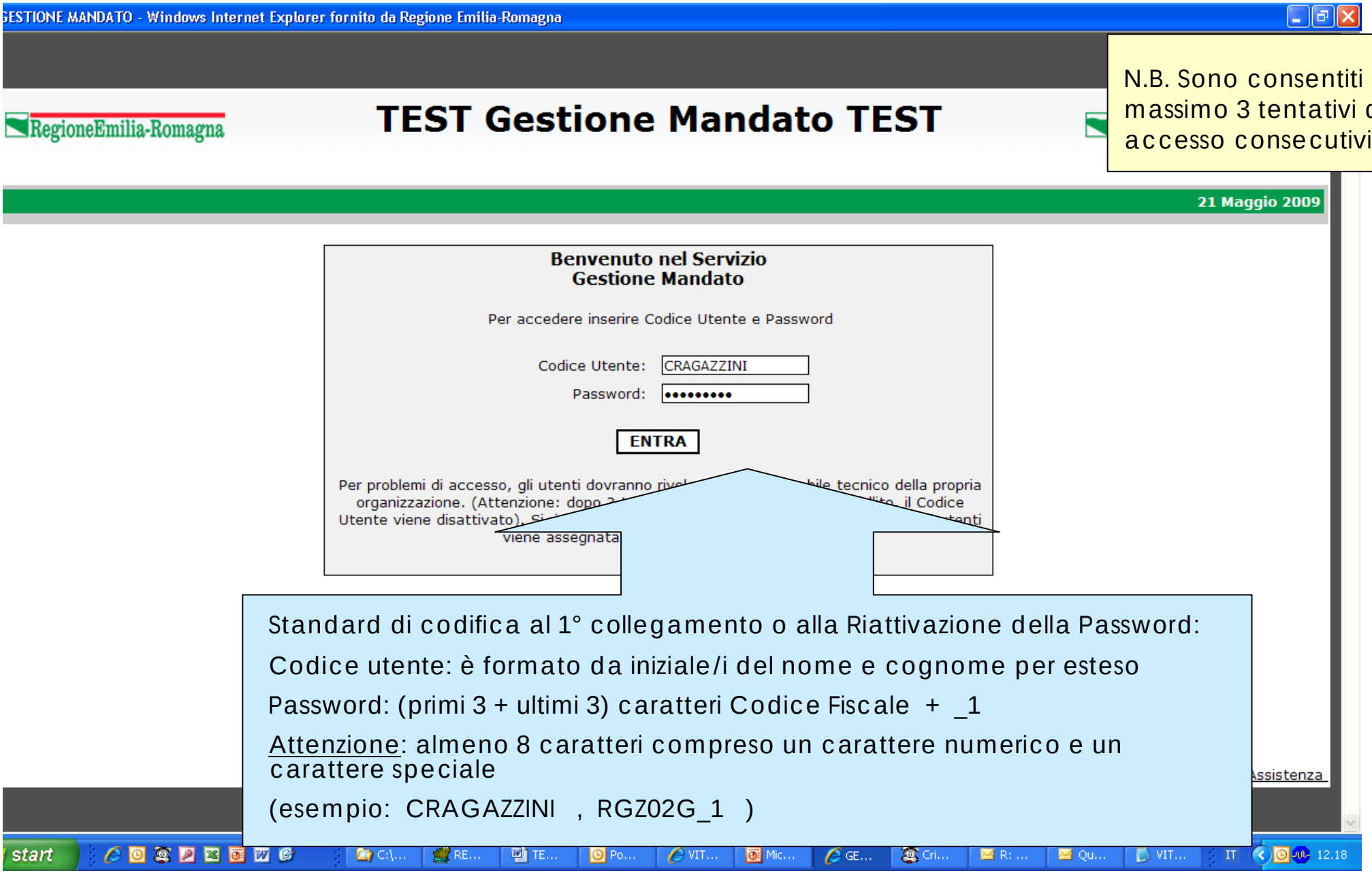
CODICE UTENTE: assegnato dall'Amministratore del SIAR: è formato da WS_ nome organizzazione

Password INIZIALE: è costituito da primi tre caratteri del codice fiscale della ORGANIZZAZIONE, ultimi tre caratteri del codice fiscale, trattino basso, 1

Architettura sistema Mandato



Procedura di accesso applicazione MANDATO



N.B. Sono consentiti al massimo 3 tentativi di accesso consecutivi

Standard di codifica al 1° collegamento o alla Riattivazione della Password:

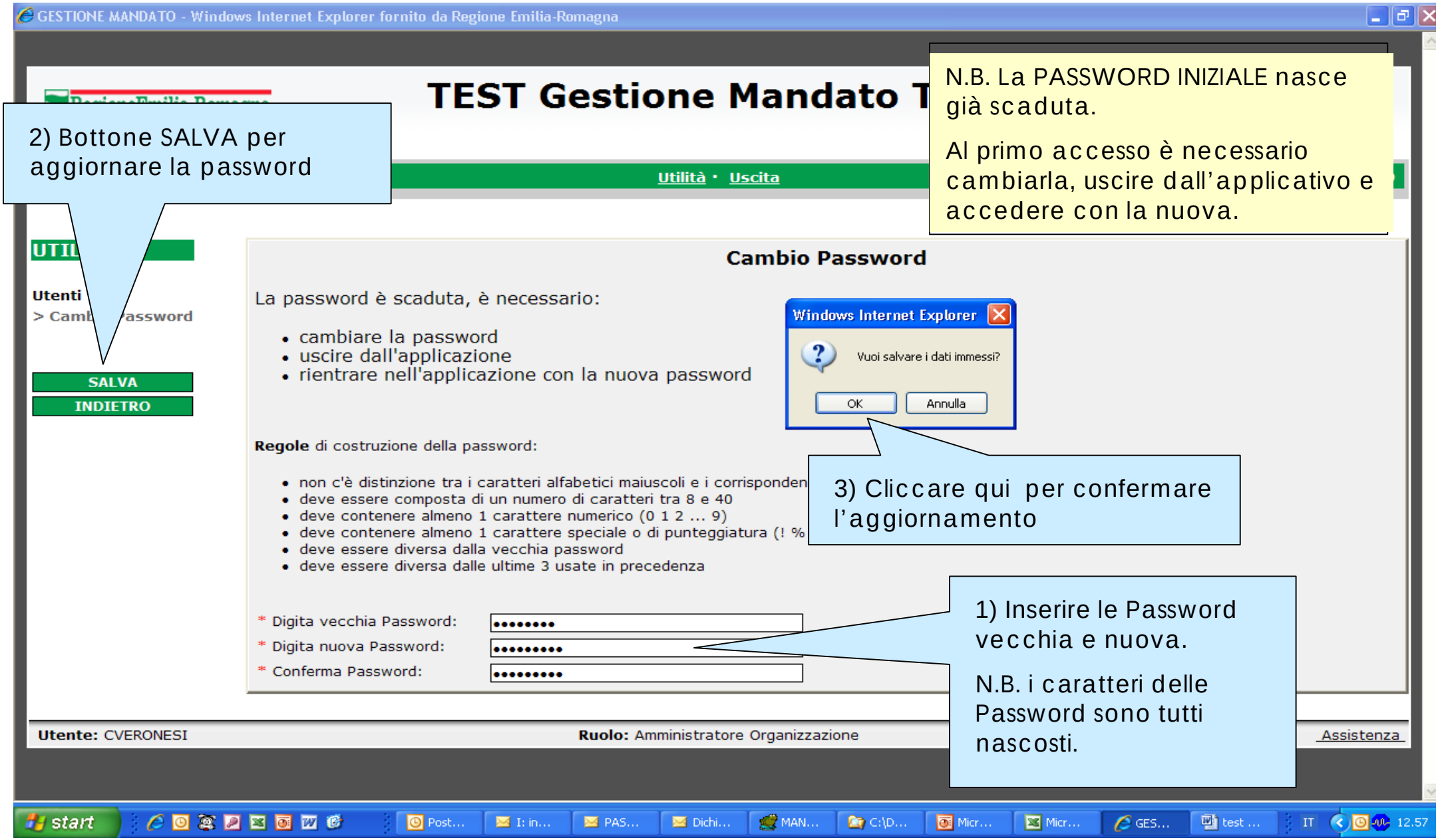
Codice utente: è formato da iniziale/i del nome e cognome per esteso

Password: (primi 3 + ultimi 3) caratteri Codice Fiscale + _1

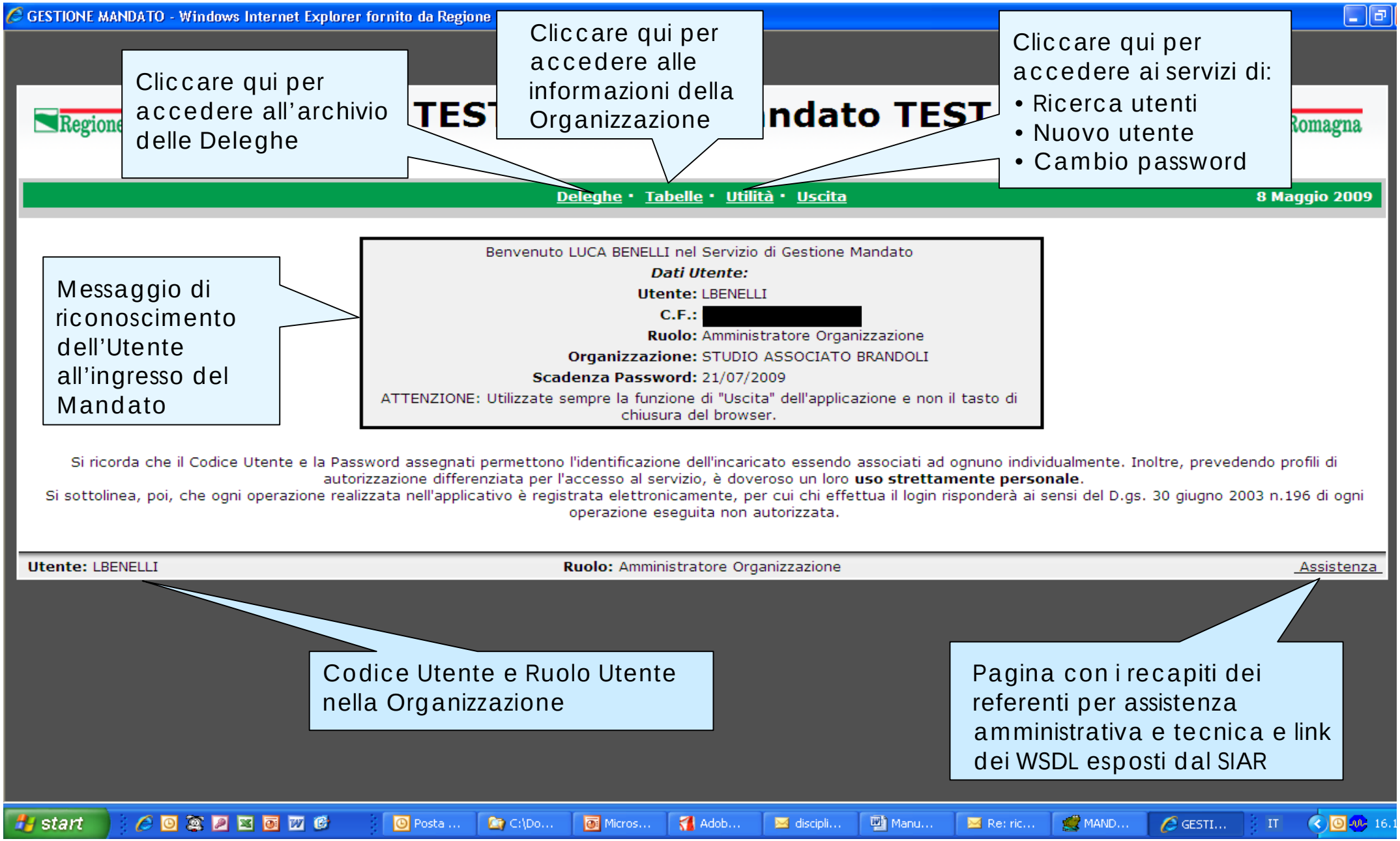
Attenzione: almeno 8 caratteri compreso un carattere numerico e un carattere speciale

(esempio: CRAGAZZINI , RGZ02G_1)

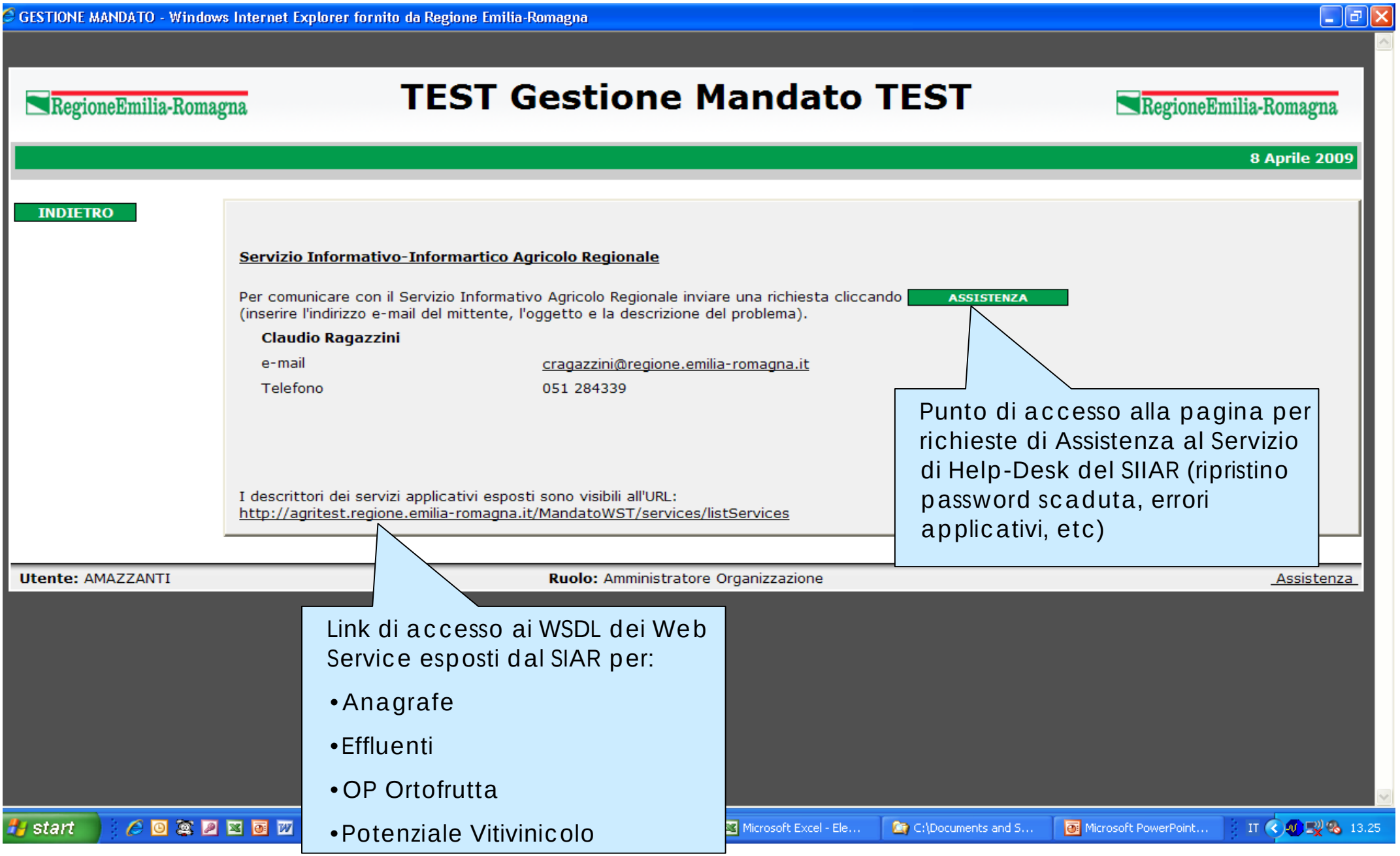
Cambio password 1° accesso



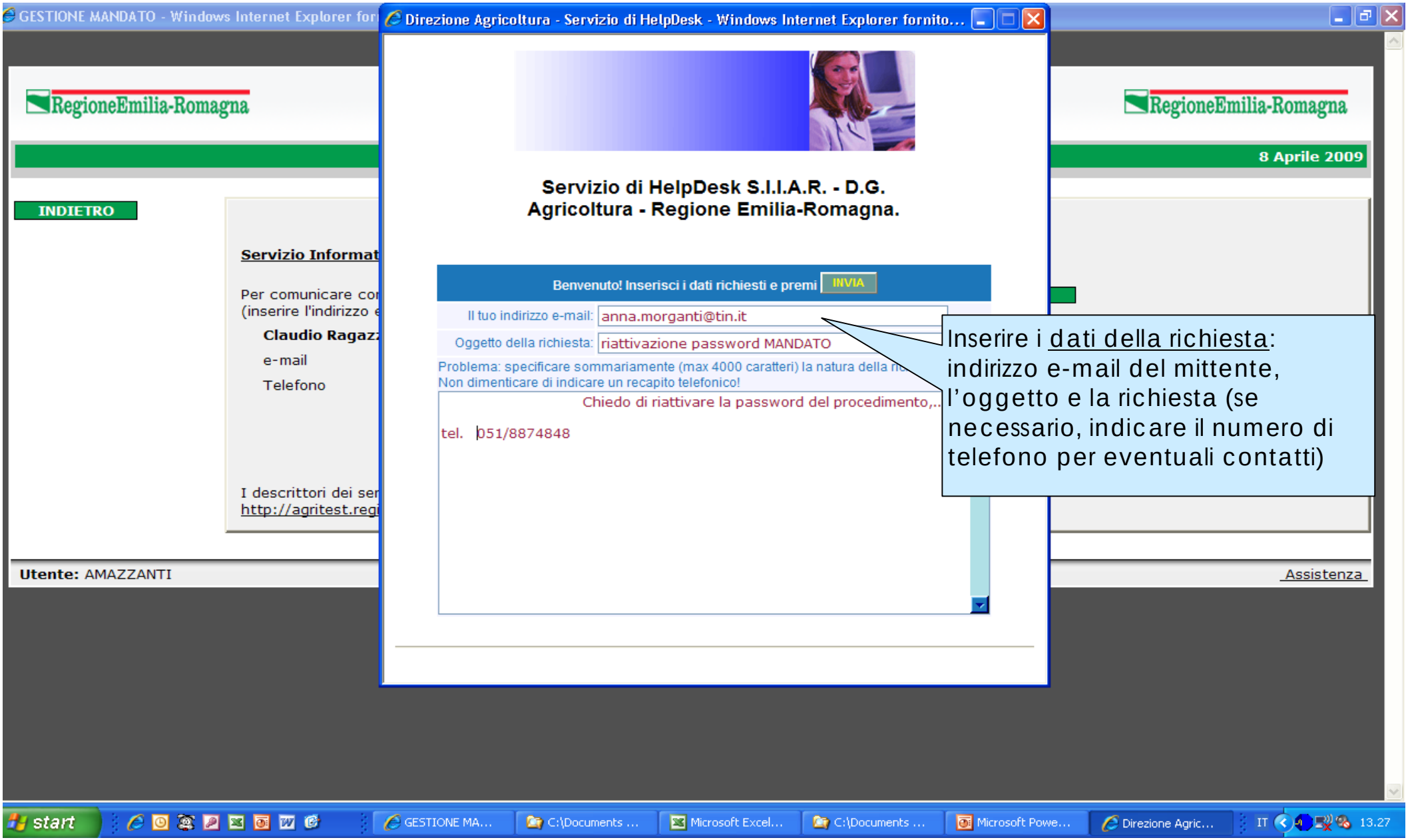
Ingresso applicazione MANDATO



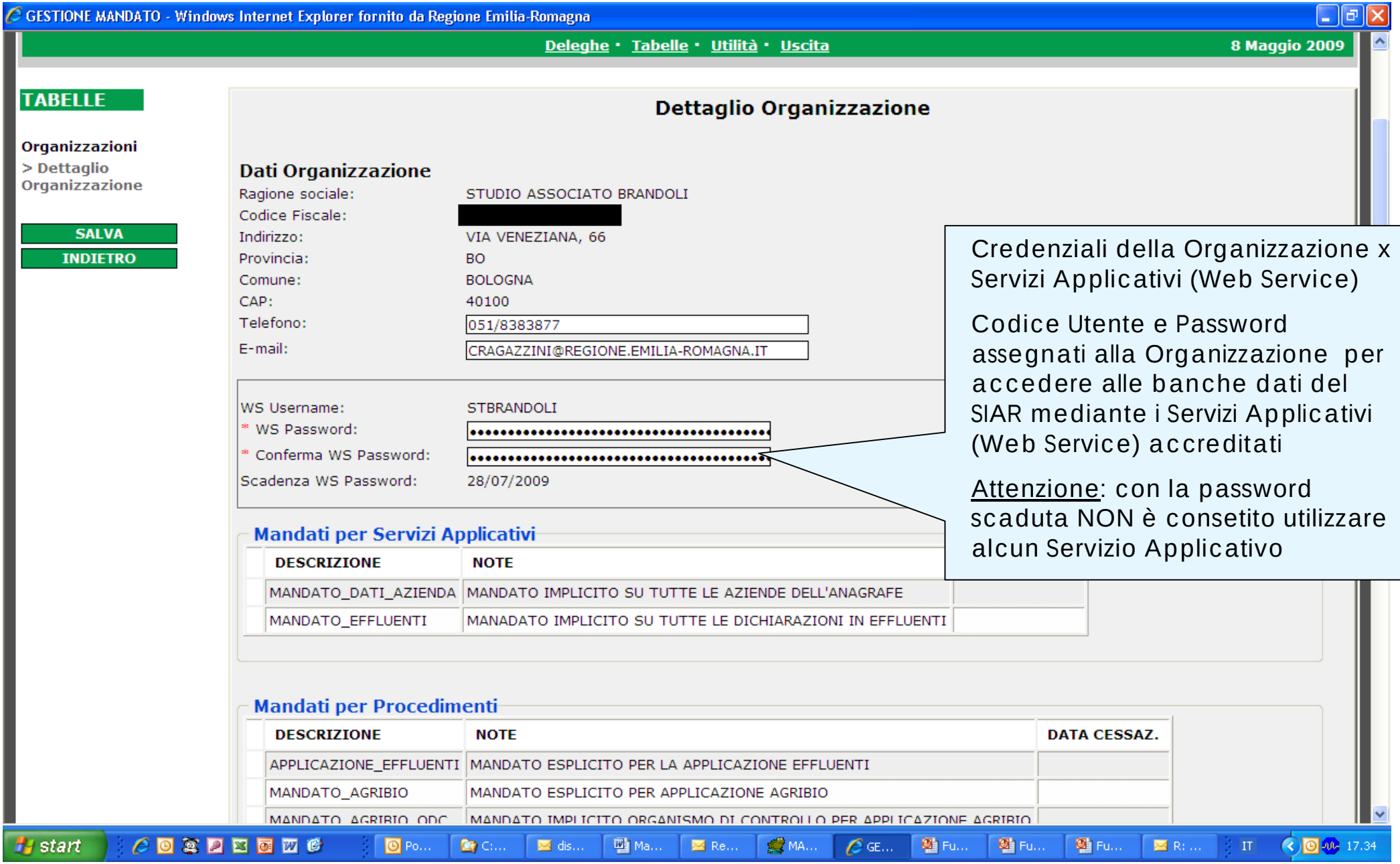
Pagina di Assistenza



Richiesta di Assistenza al Servizio di Help Desk



Dati Organizzazione (1)



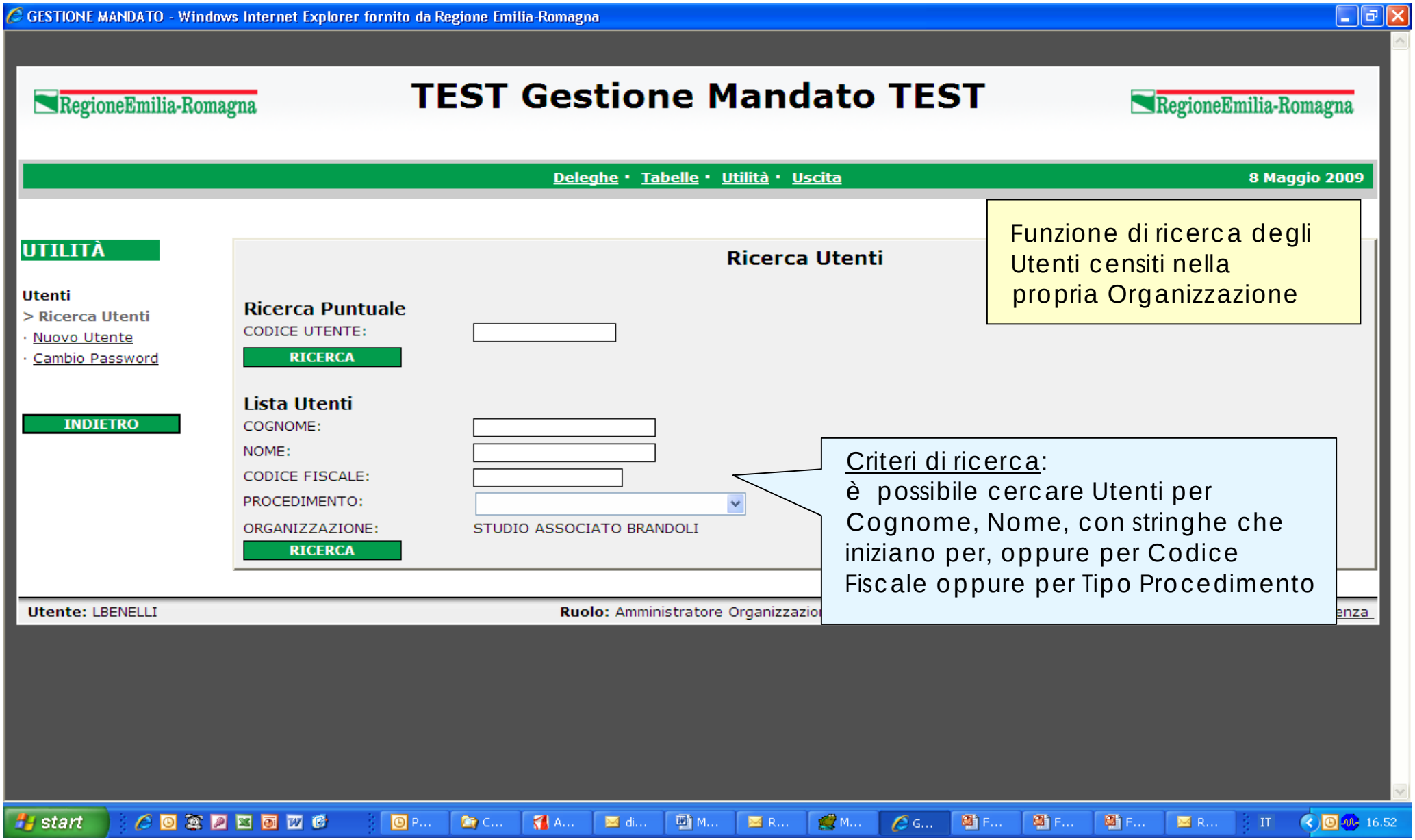
Dati Organizzazione (

Mandati Servizi Applicativi
Elenco dei Mandati accreditati alla Organizzazione di utilizzo dei Web Service di accesso agli archivi del SIAR: Anagrafe, Effluenti,Potenziale Viticolo

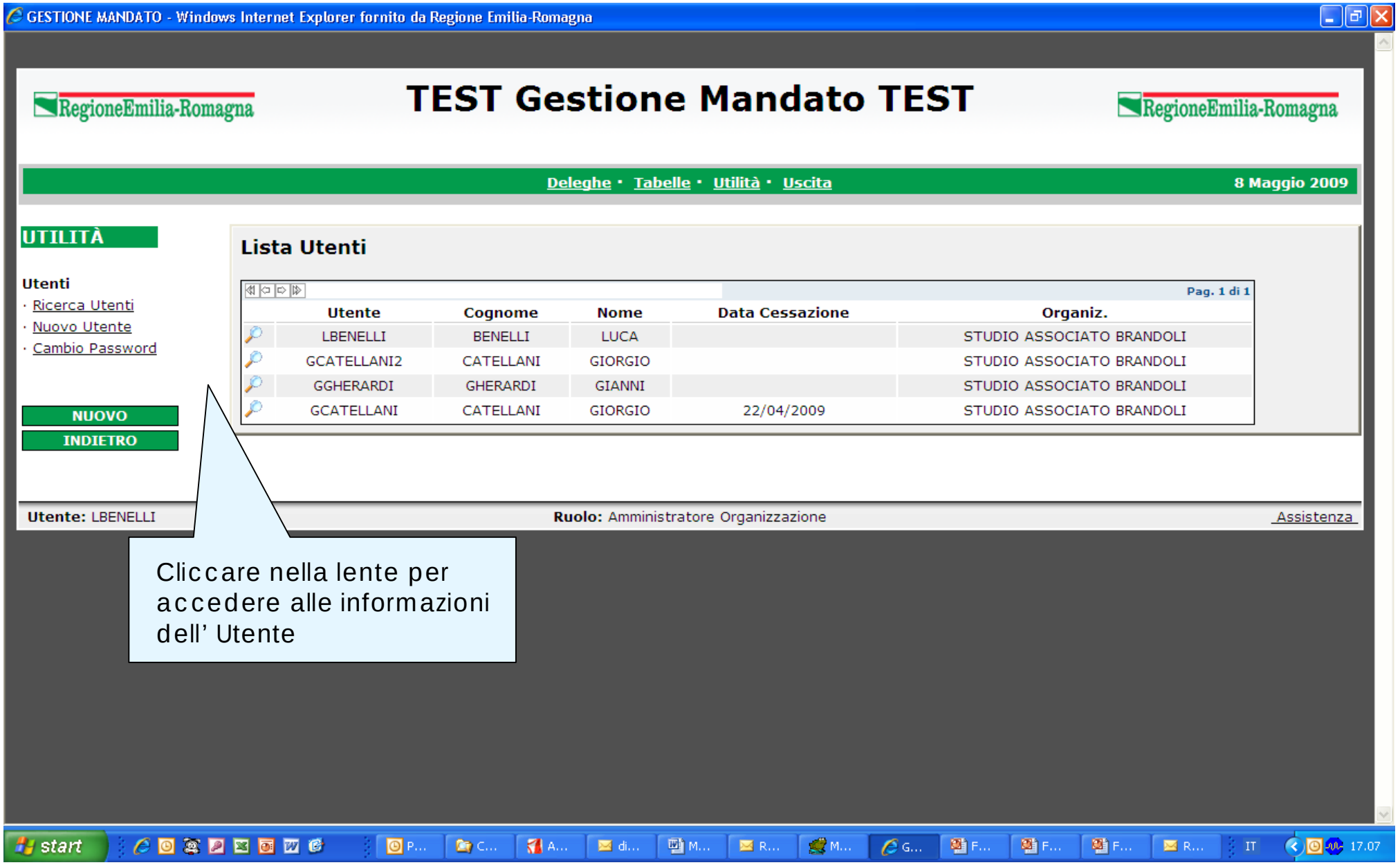
Mandati Procedimenti Applicativi
Elenco dei Mandati accreditati alla Organizzazione per l'accesso on-line alle Applicazioni del SIAR: Effluenti, Biologico, ...

Utenti della Organizzazione
Elenco Utenti con i Ruoli (attivi e cessati) abilitati ai Procedimenti Applicativi on–line del SIAR

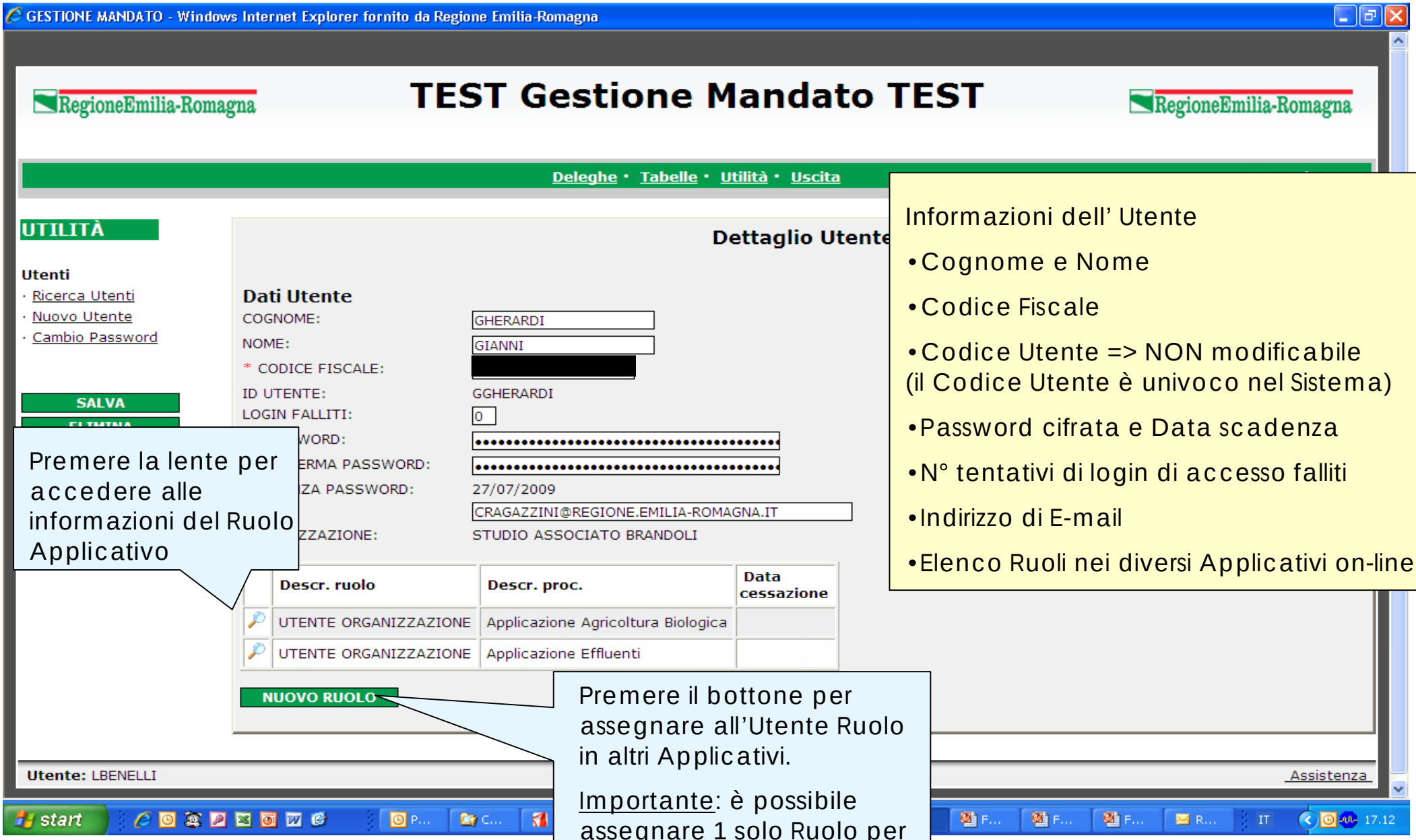
Utenti: Ricerca



Utenti: Elenco



Utenti: Informazioni



Premere la lente per accedere alle informazioni del Ruolo Applicativo

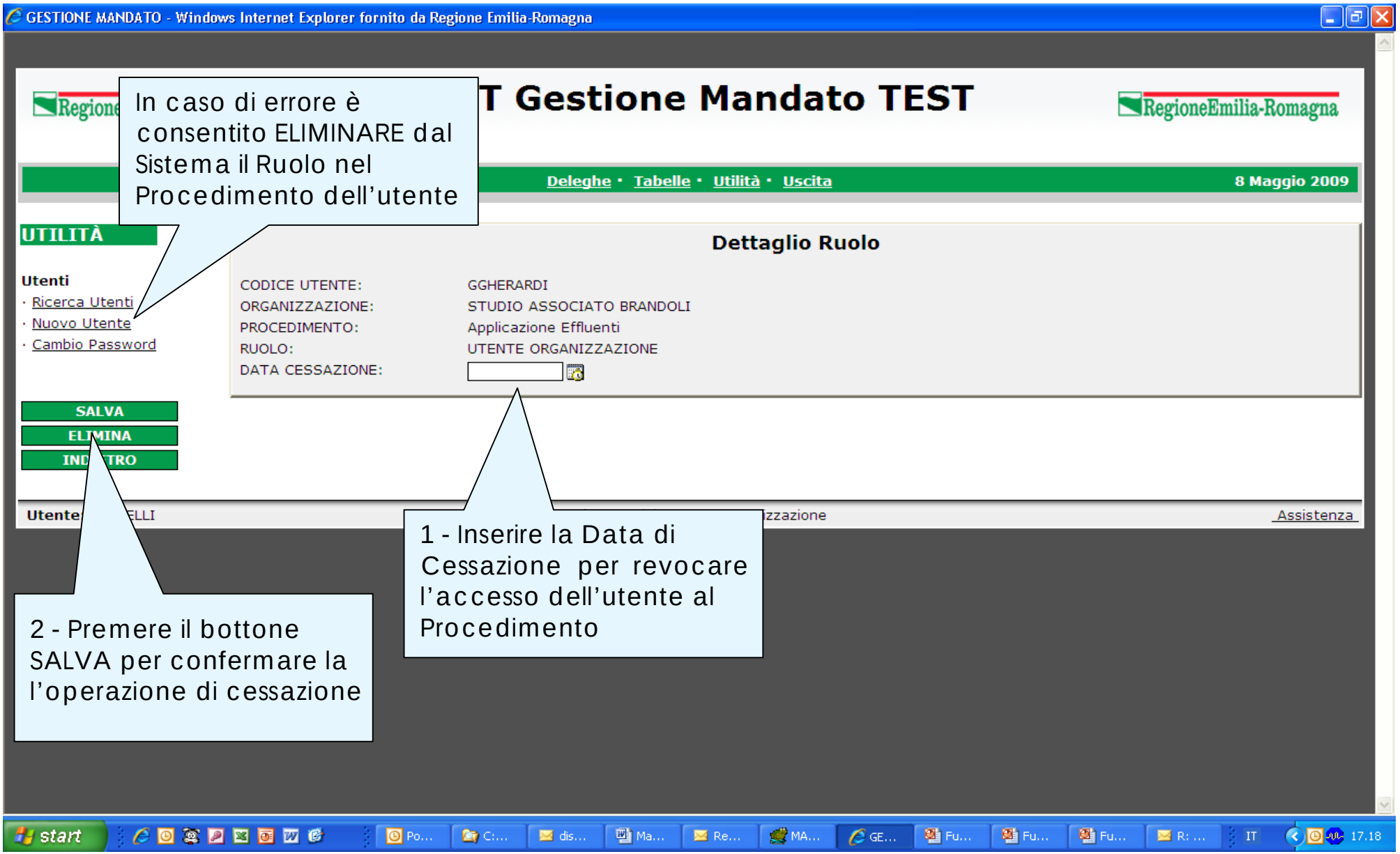
Informazioni dell' Utente

- Cognome e Nome
- Codice Fiscale
- Codice Utente => NON modificabile (il Codice Utente è univoco nel Sistema)
- Password cifrata e Data scadenza
- N° tentativi di login di accesso falliti
- Indirizzo di E-mail
- Elenco Ruoli nei diversi Applicativi on-line

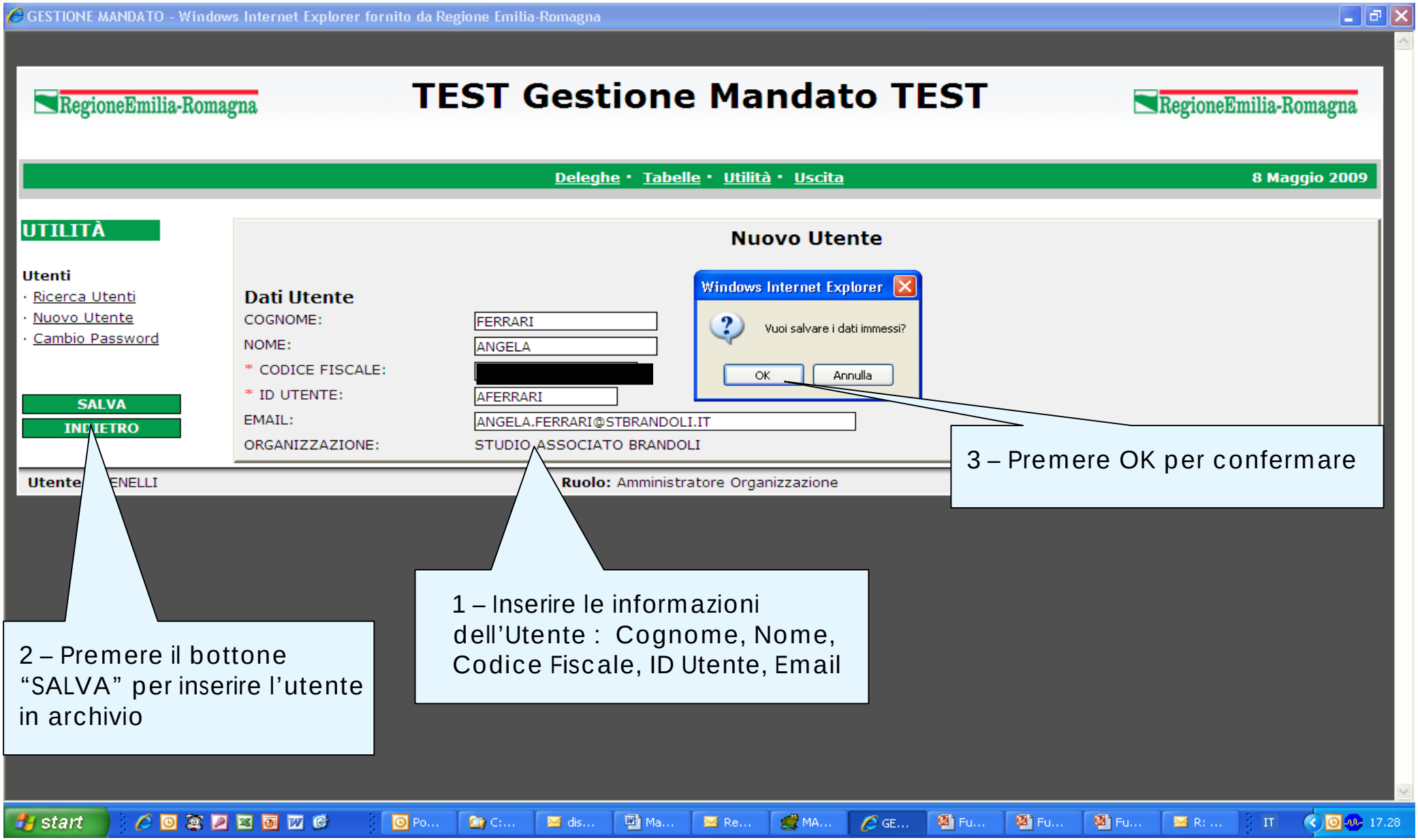
Premere il bottone per assegnare all'Utente Ruolo in altri Applicativi.

Importante: è possibile assegnare 1 solo Ruolo per Applicativo

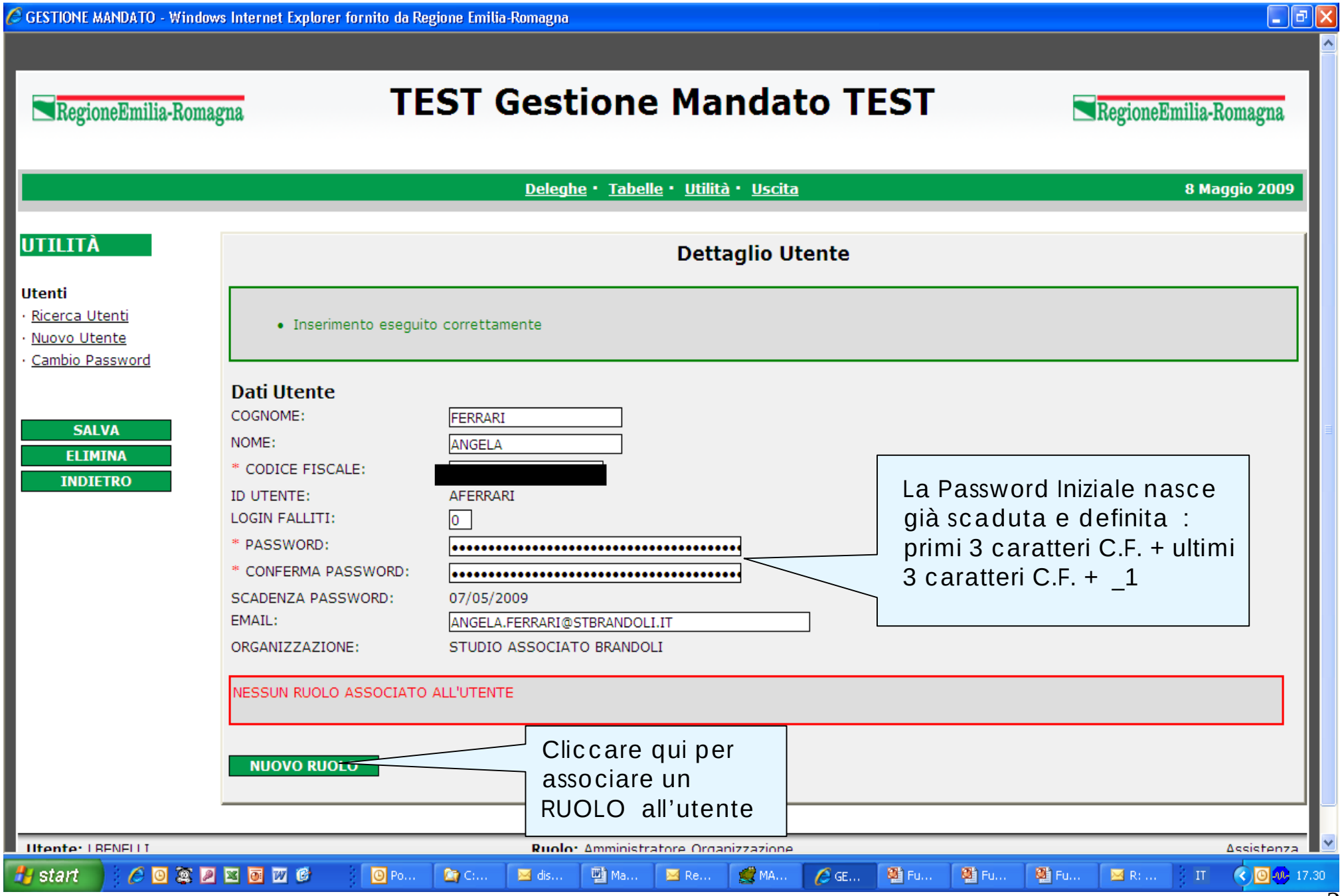
Utenti: Dettaglio Ruolo



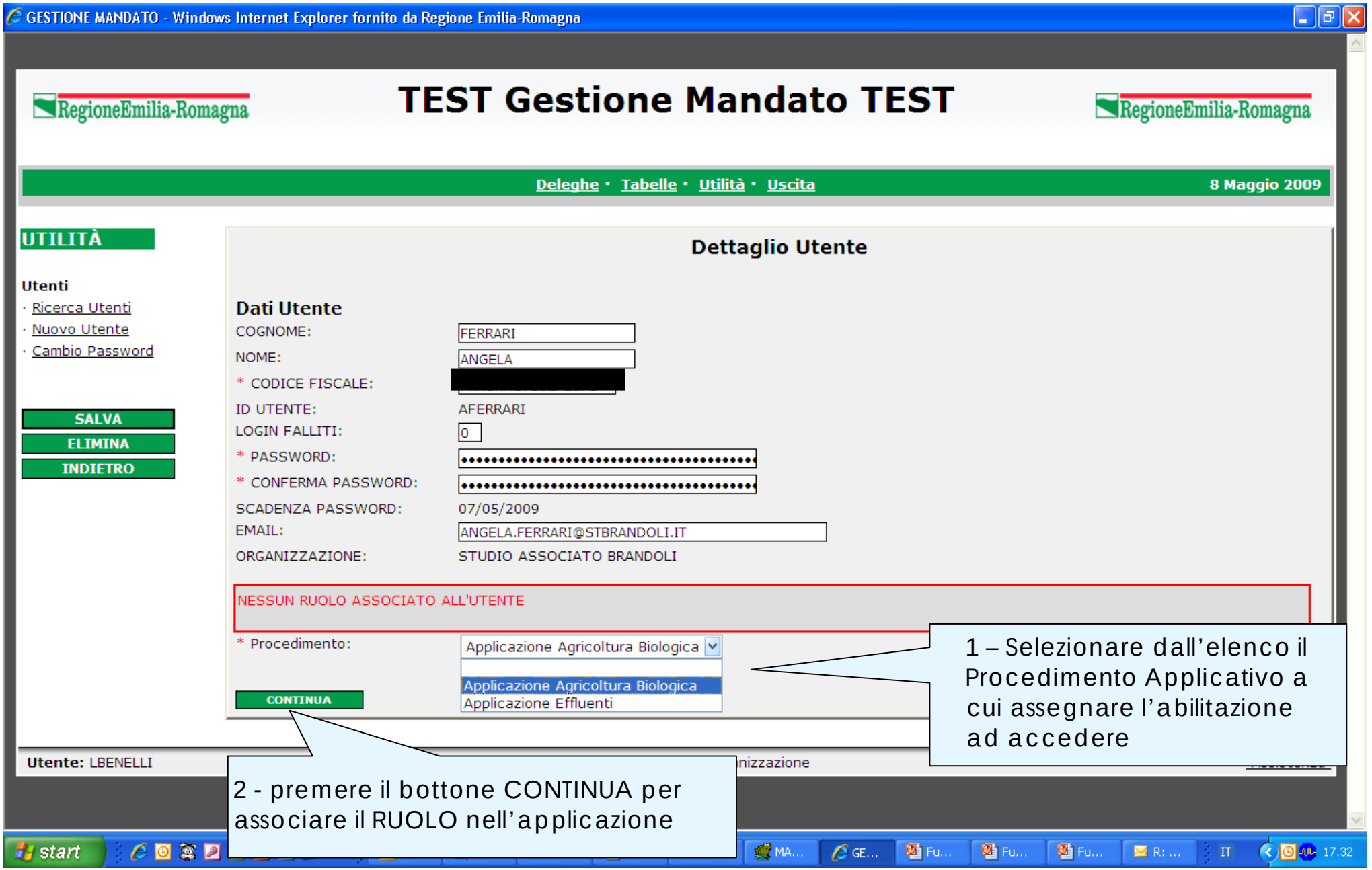
Nuovo Utente: informazioni utente



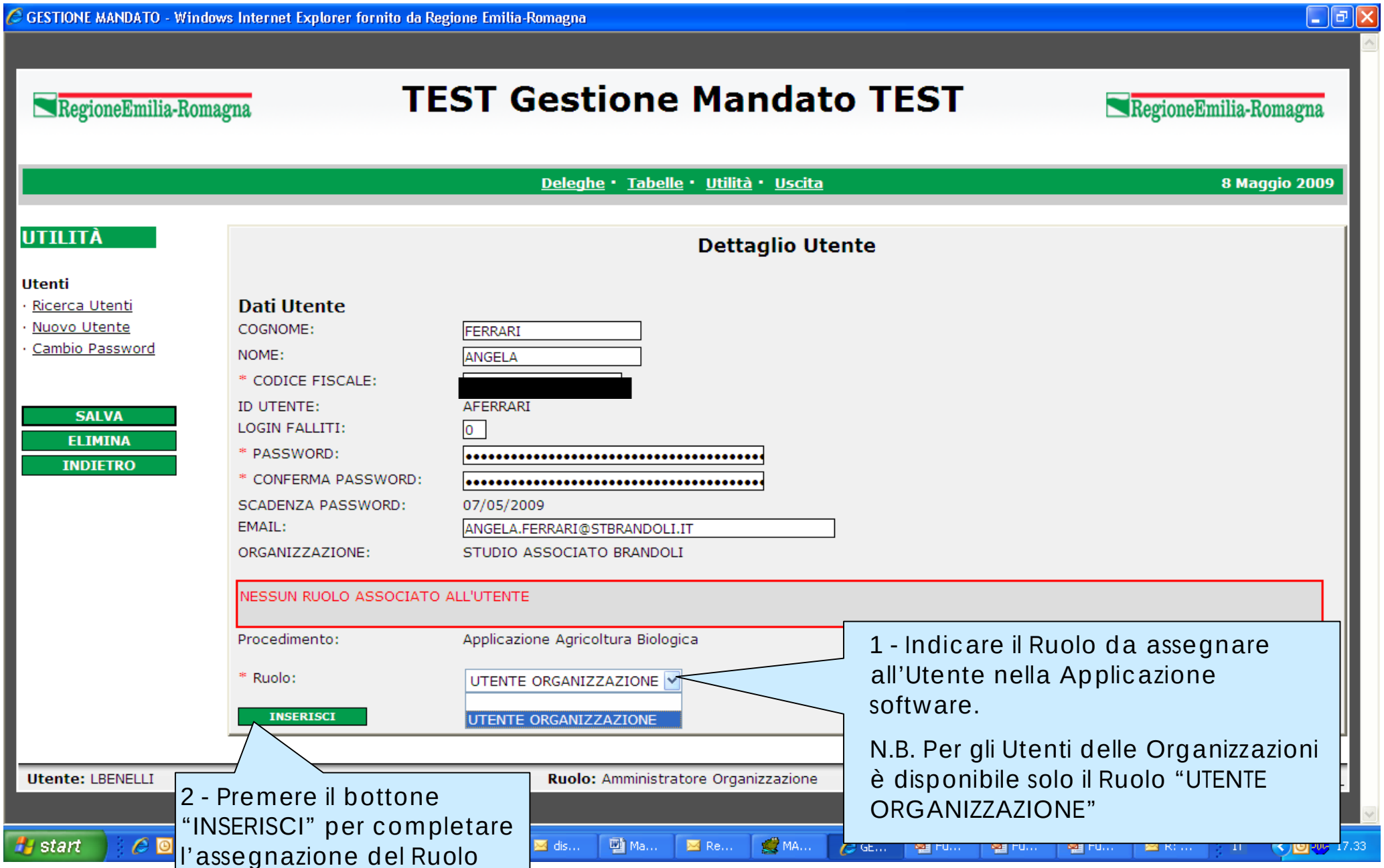
Nuovo Utente: inserimento



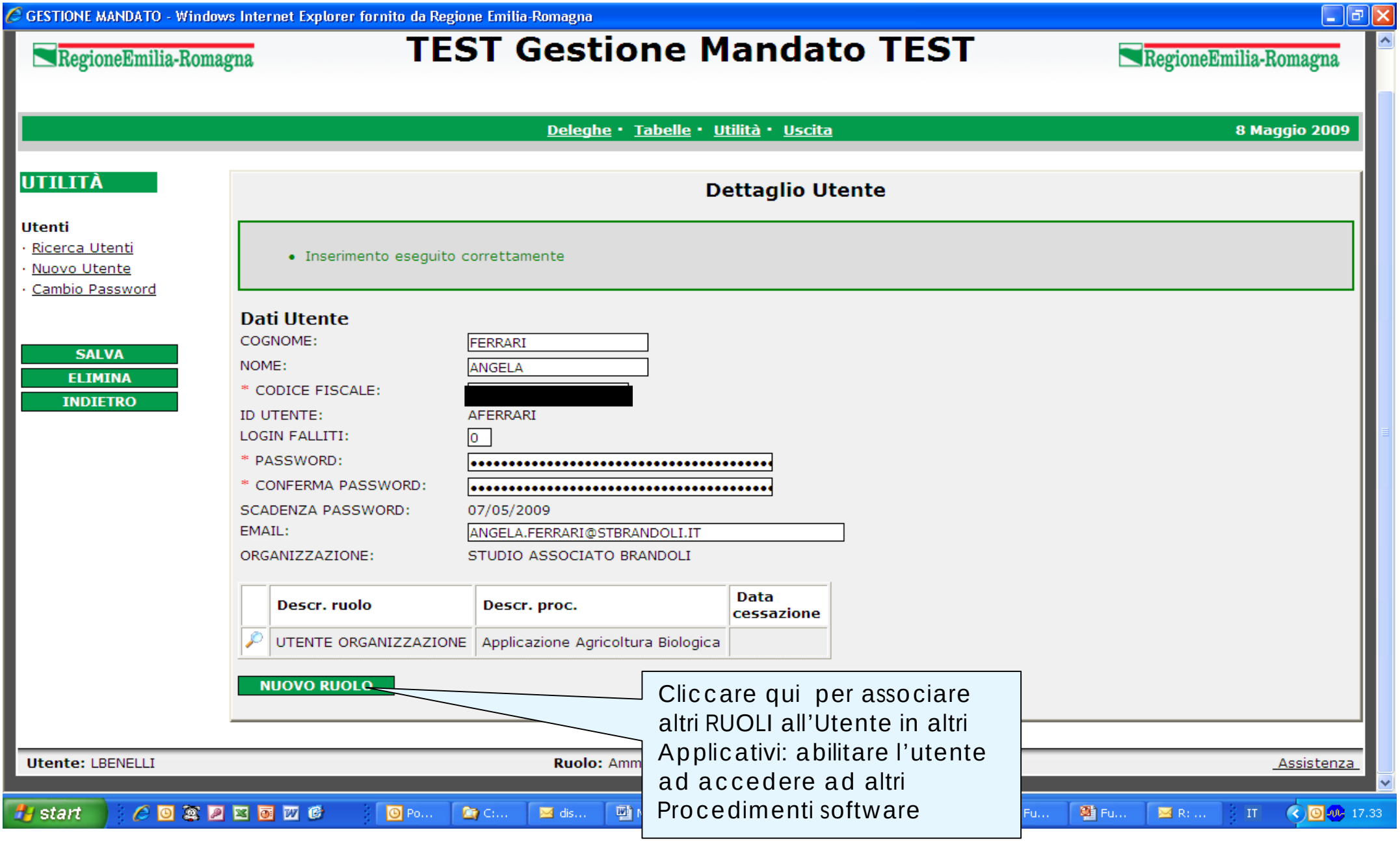
Nuovo Utente: selezione Applicazione



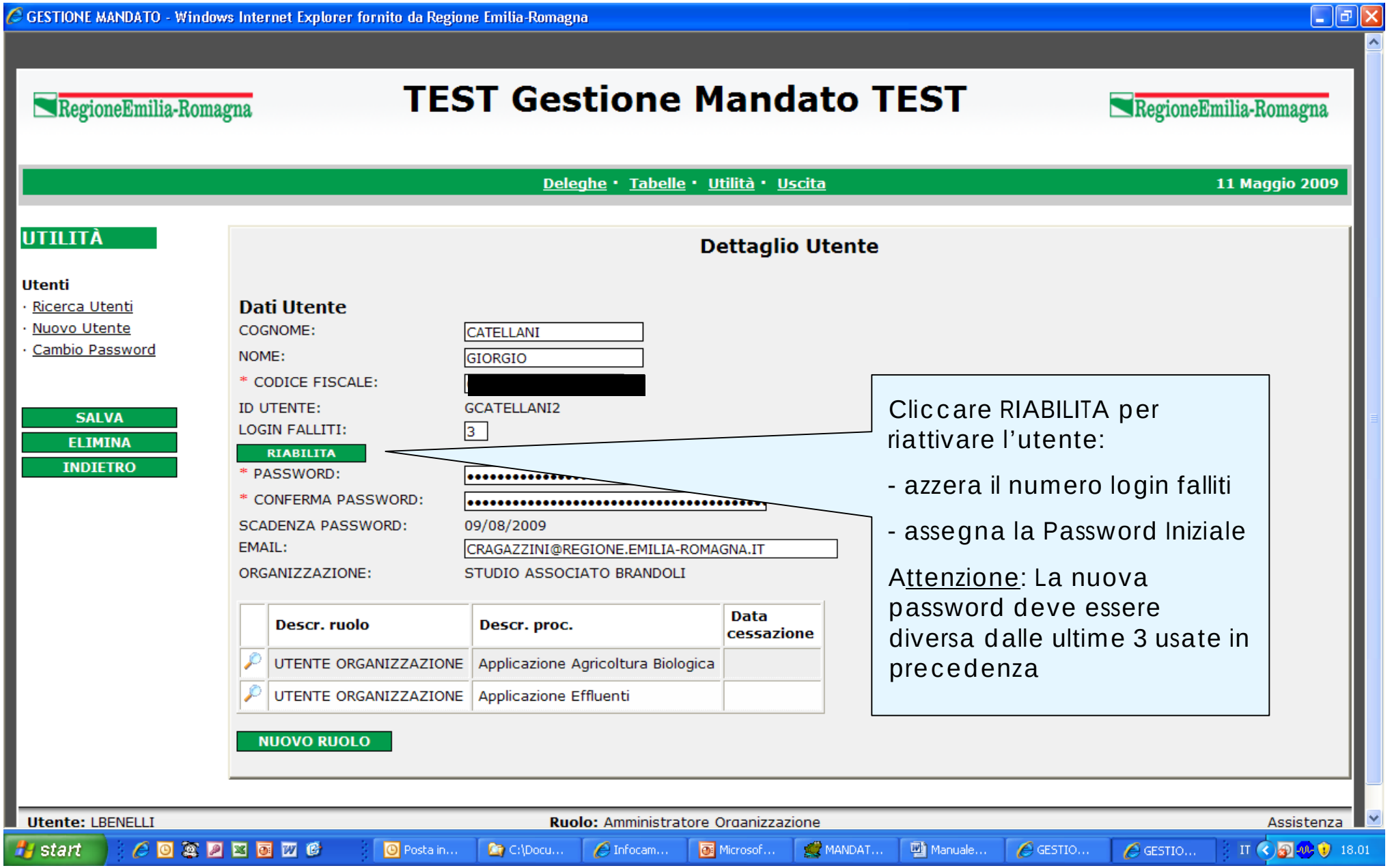
Nuovo Utente: creazione Ruolo



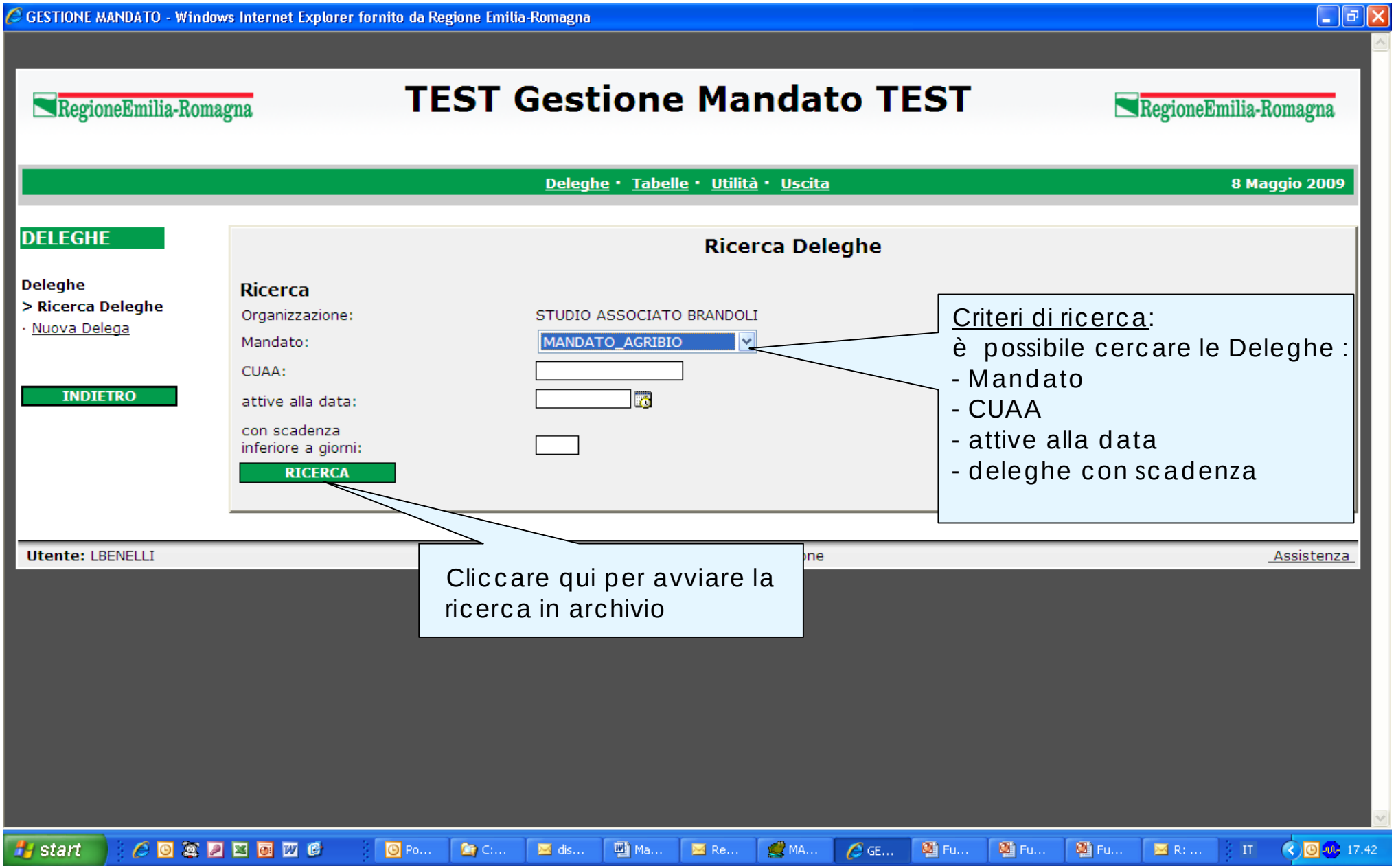
Nuovo Utente: elenco Ruoli



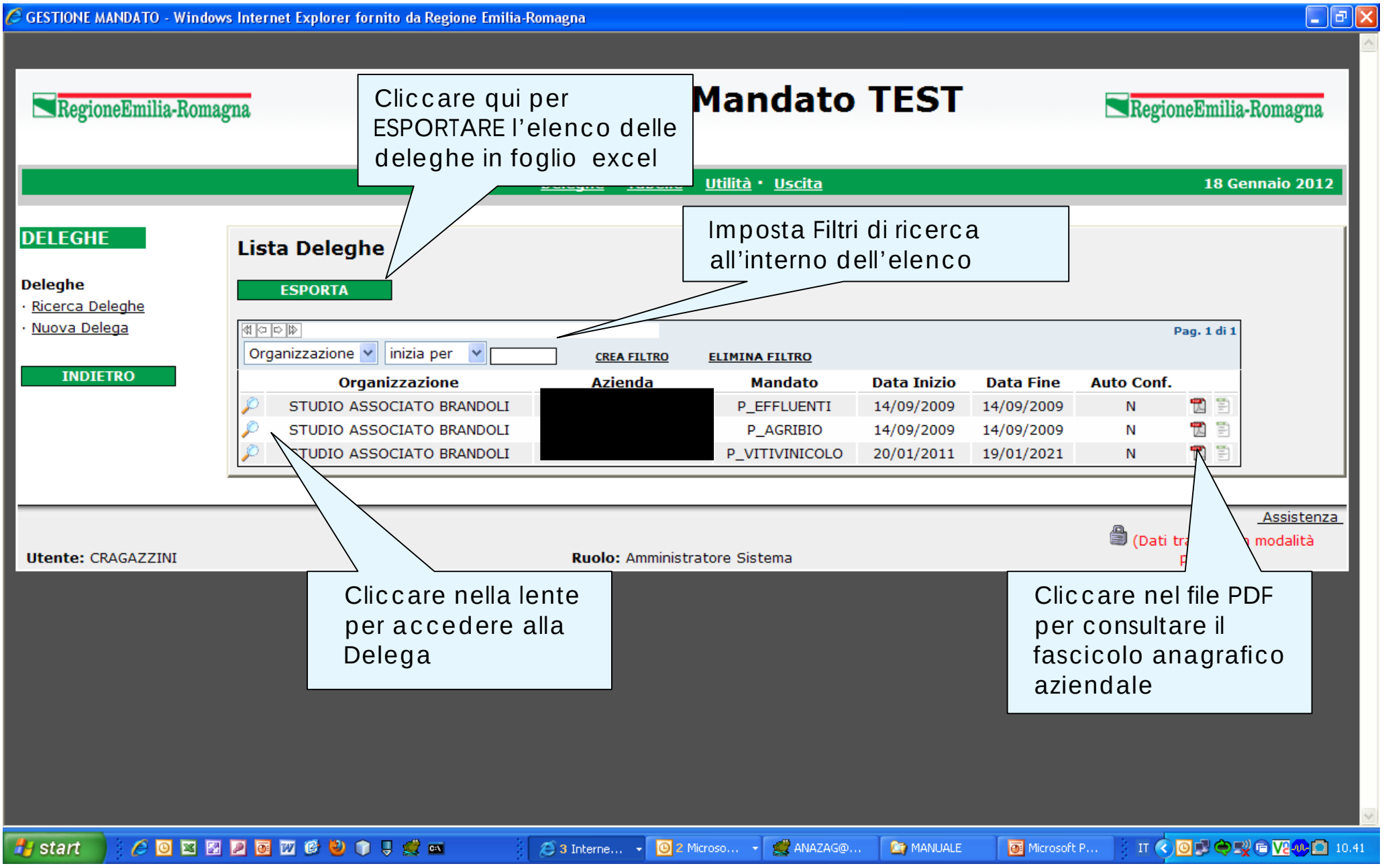
Riattivazione Utente



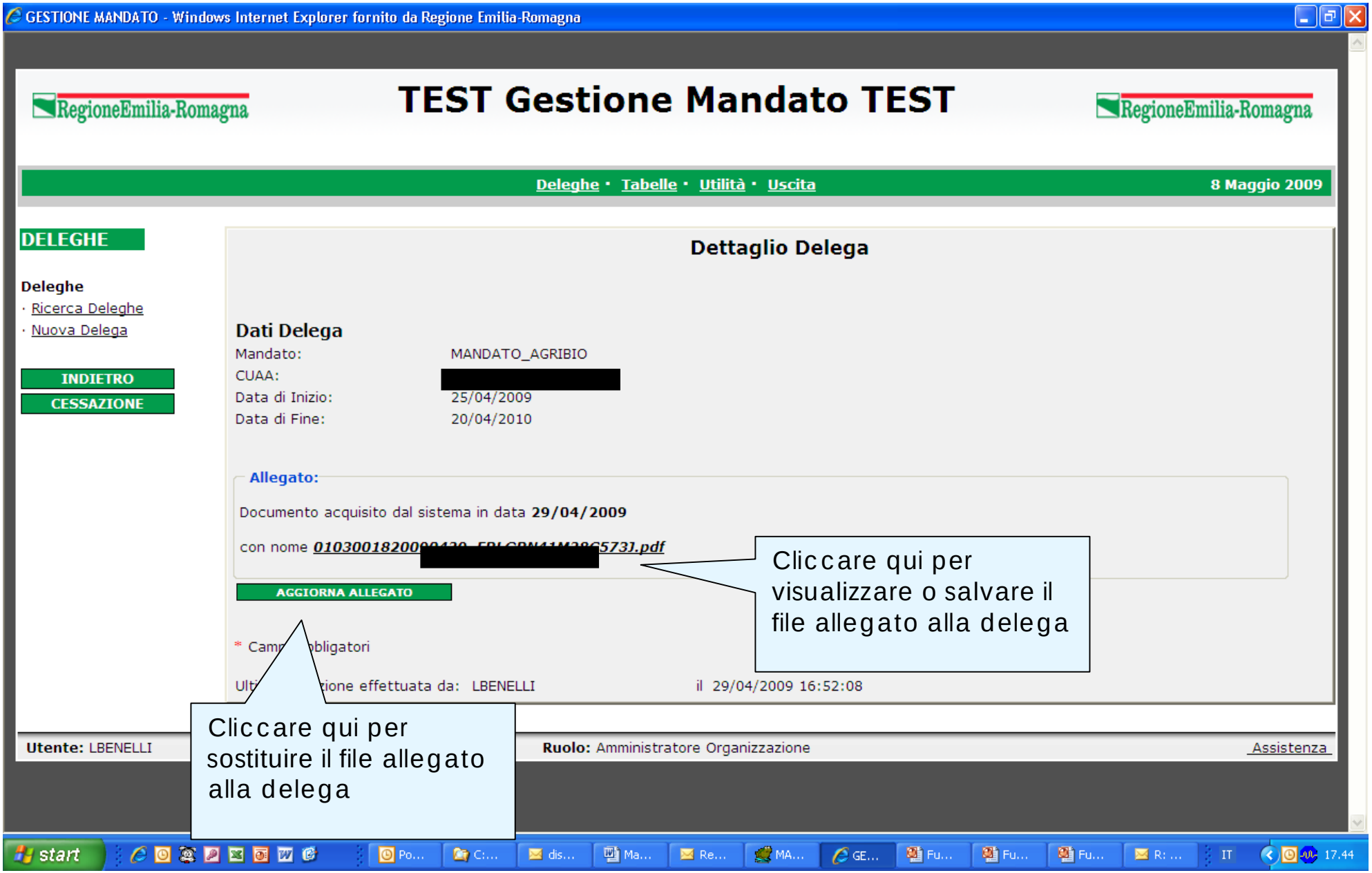
Delega: Ricerca



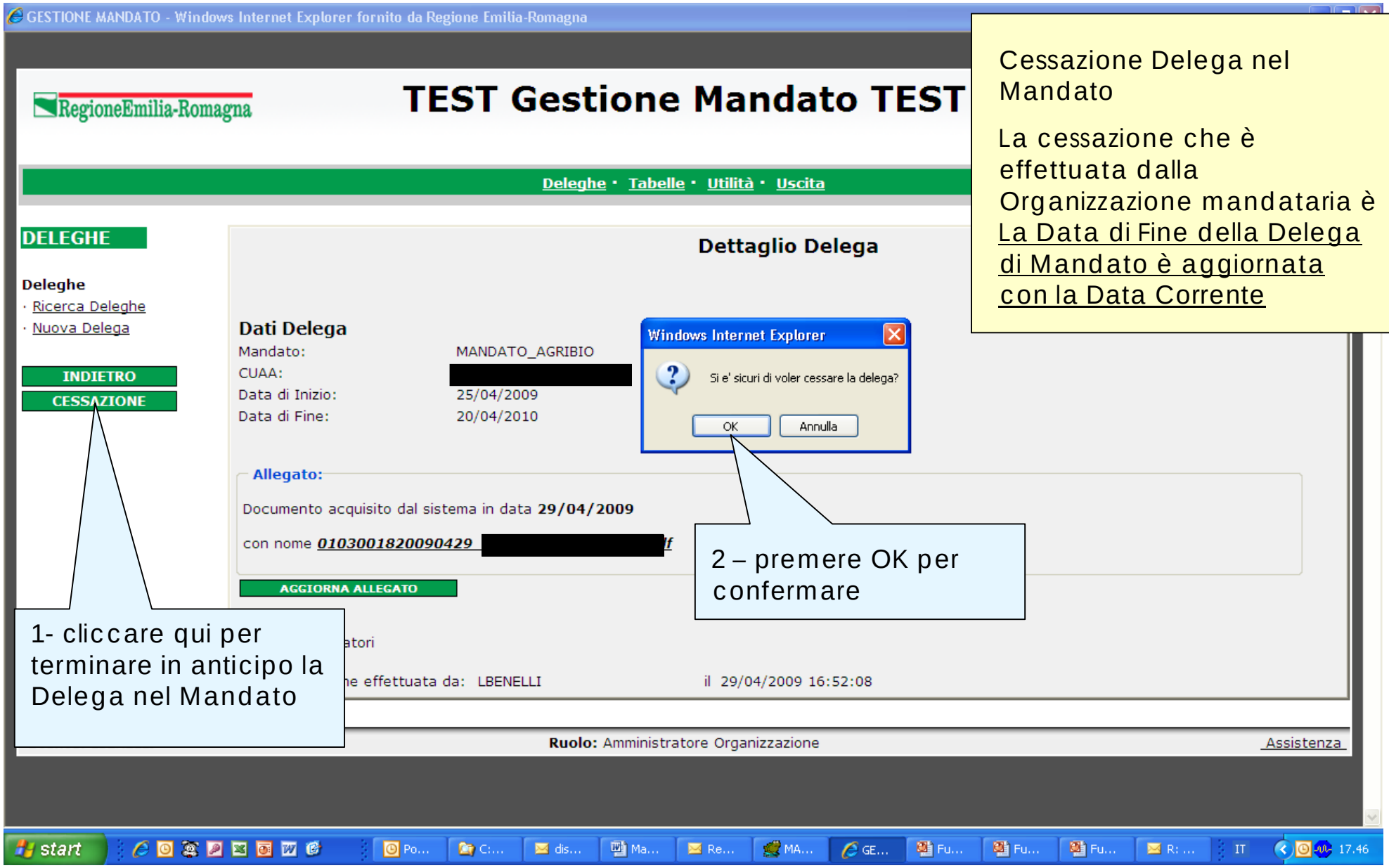
Delega: Elenco



Delega: Dettaglio



Cessazione Delega (1)



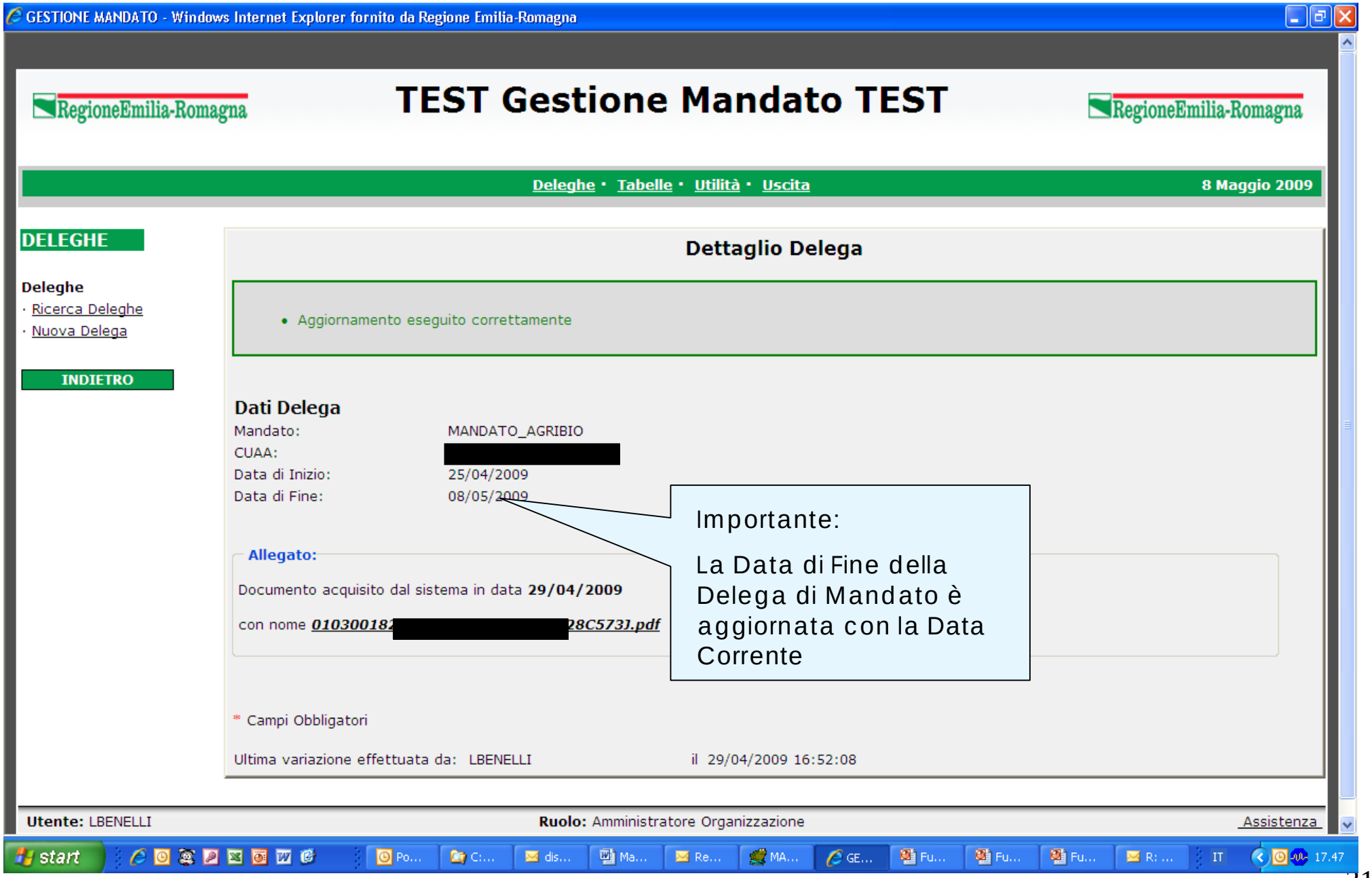
Cessazione Delega nel Mandato

La cessazione che è effettuata dalla Organizzazione mandataria è La Data di Fine della Delega di Mandato è aggiornata con la Data Corrente

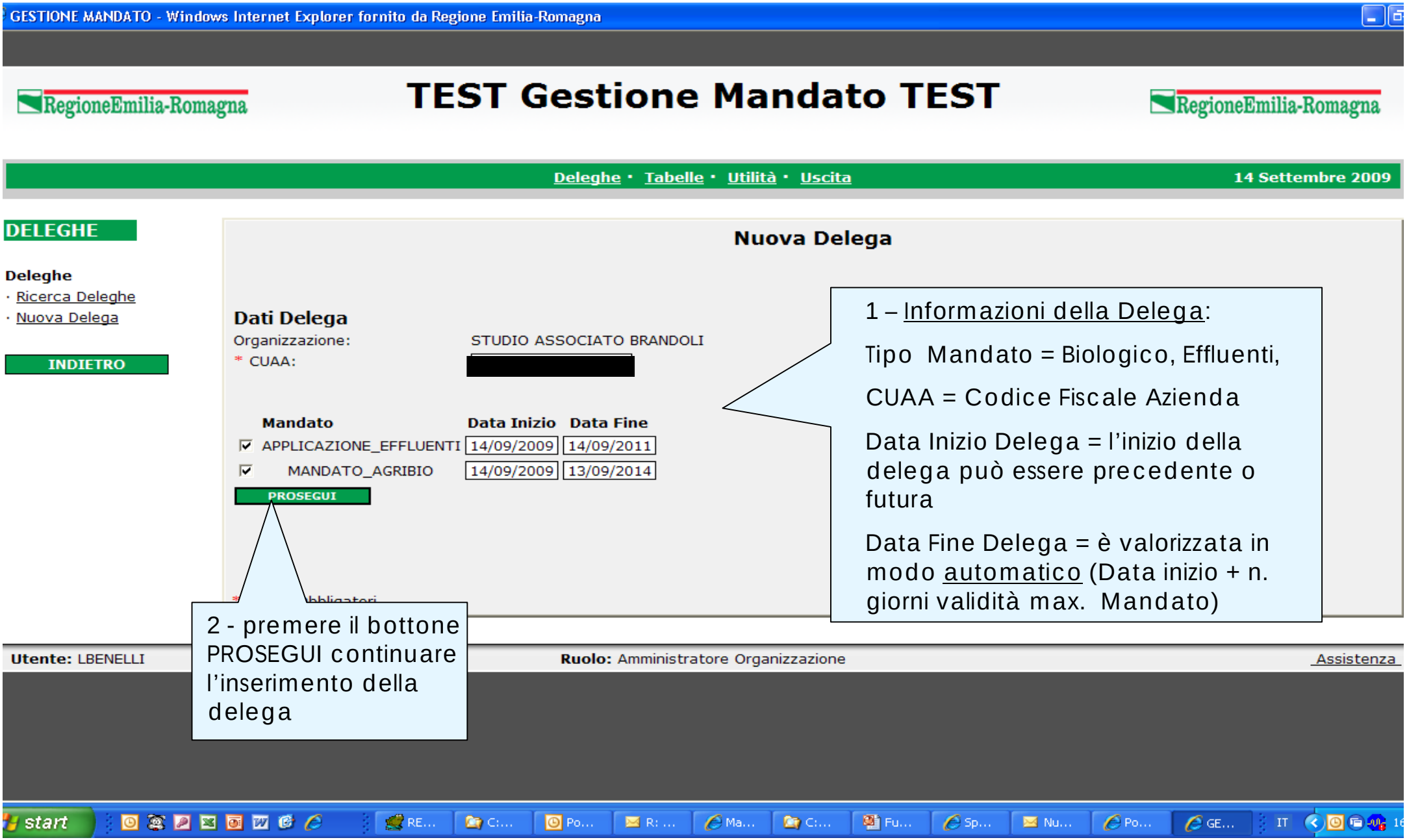
1- cliccare qui per terminare in anticipo la Delega nel Mandato

2 – premere OK per confermare

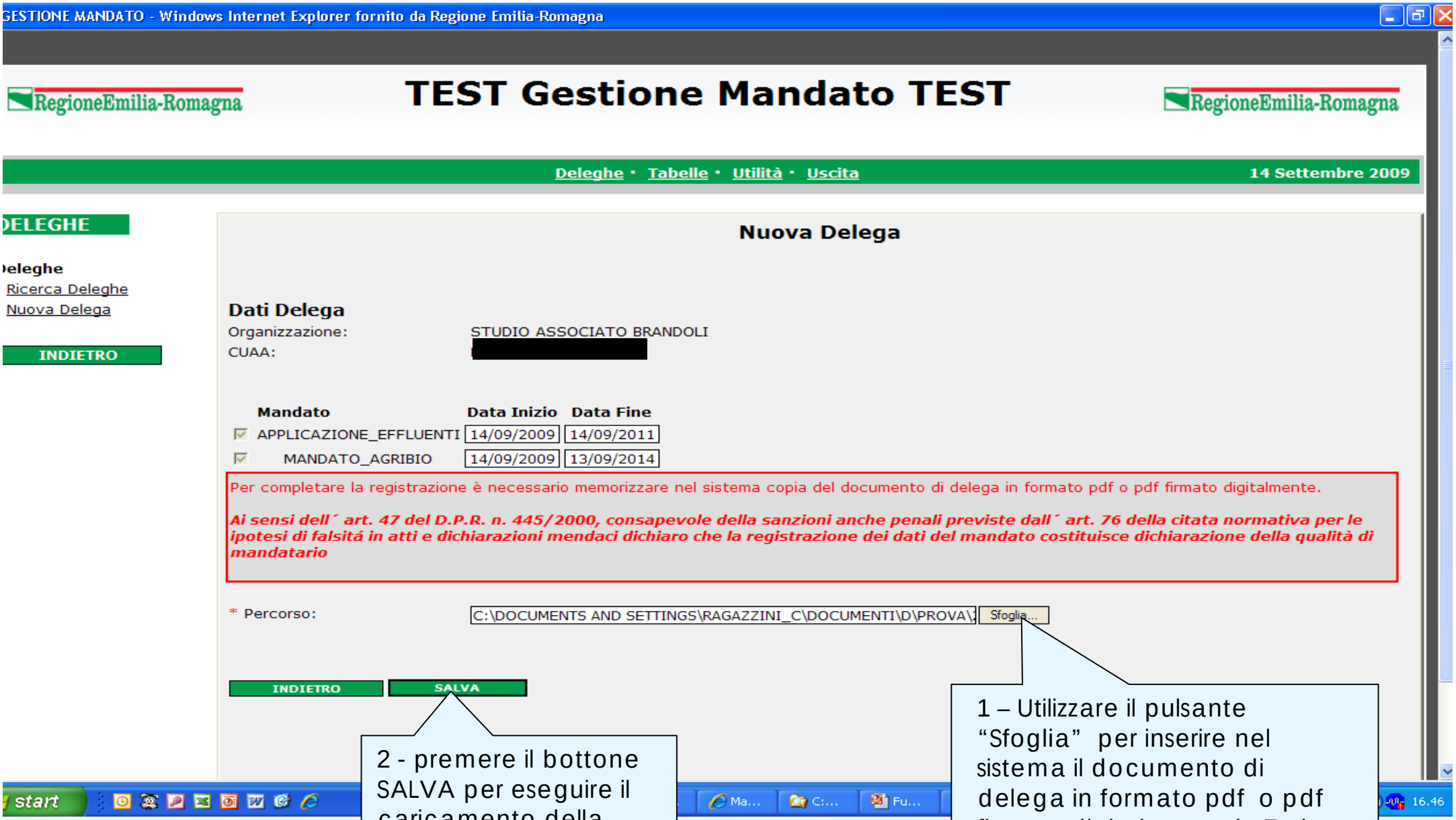
Cessazione Delega (2)



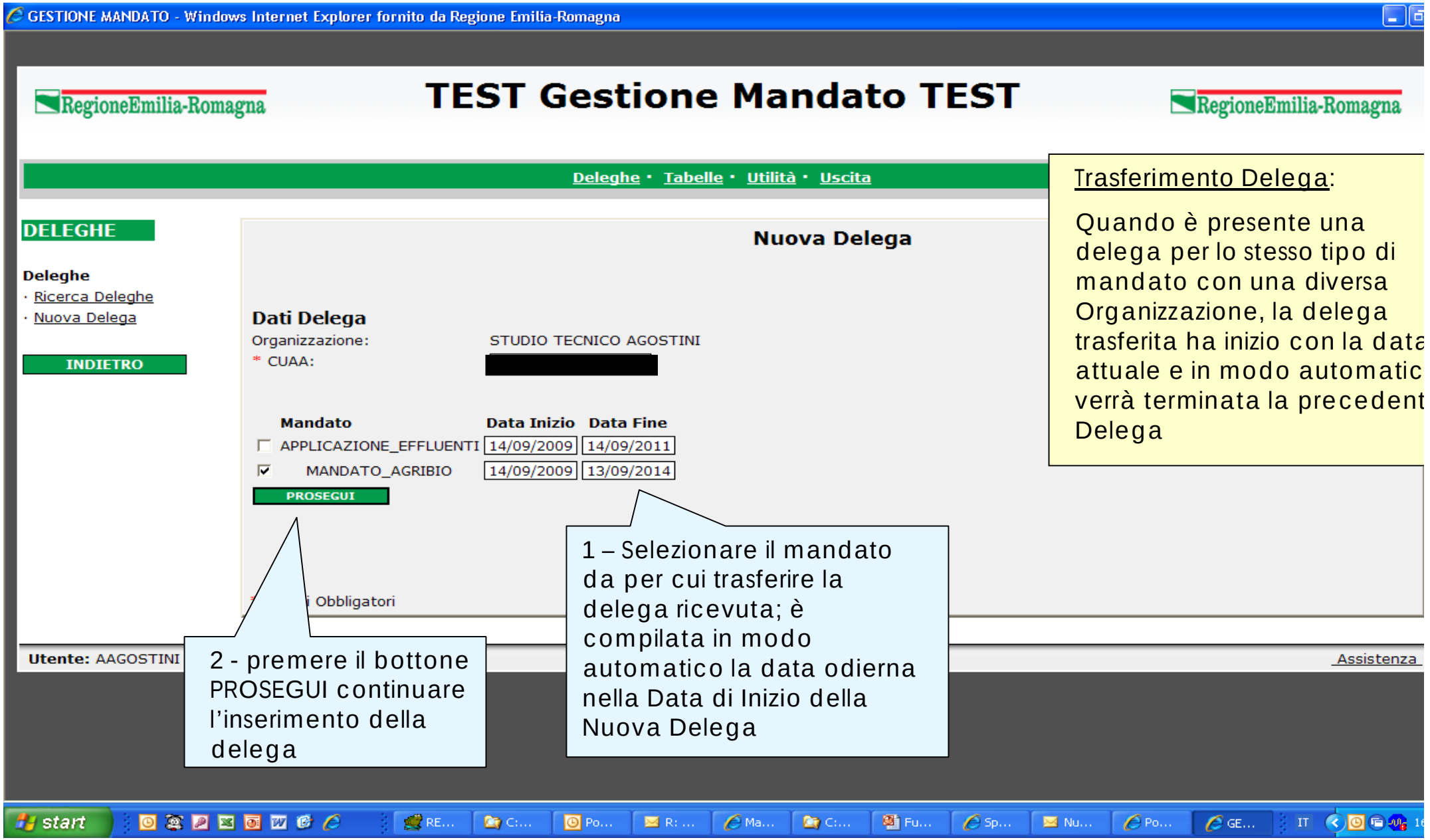
Nuova Delega (1)



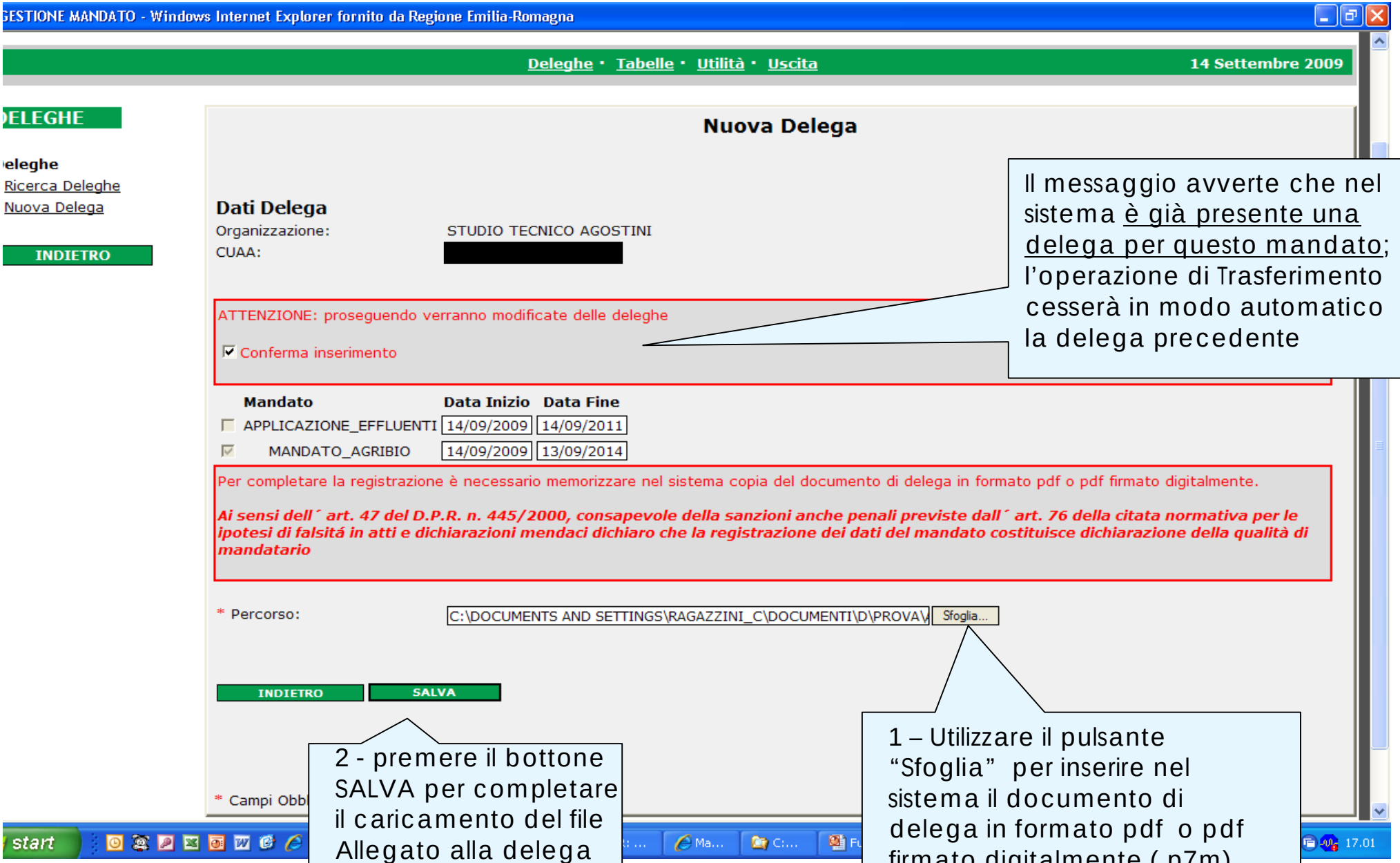
Nuova Delega (2)



Trasferimento Delega: (1)



Trasferimento Delega (2)

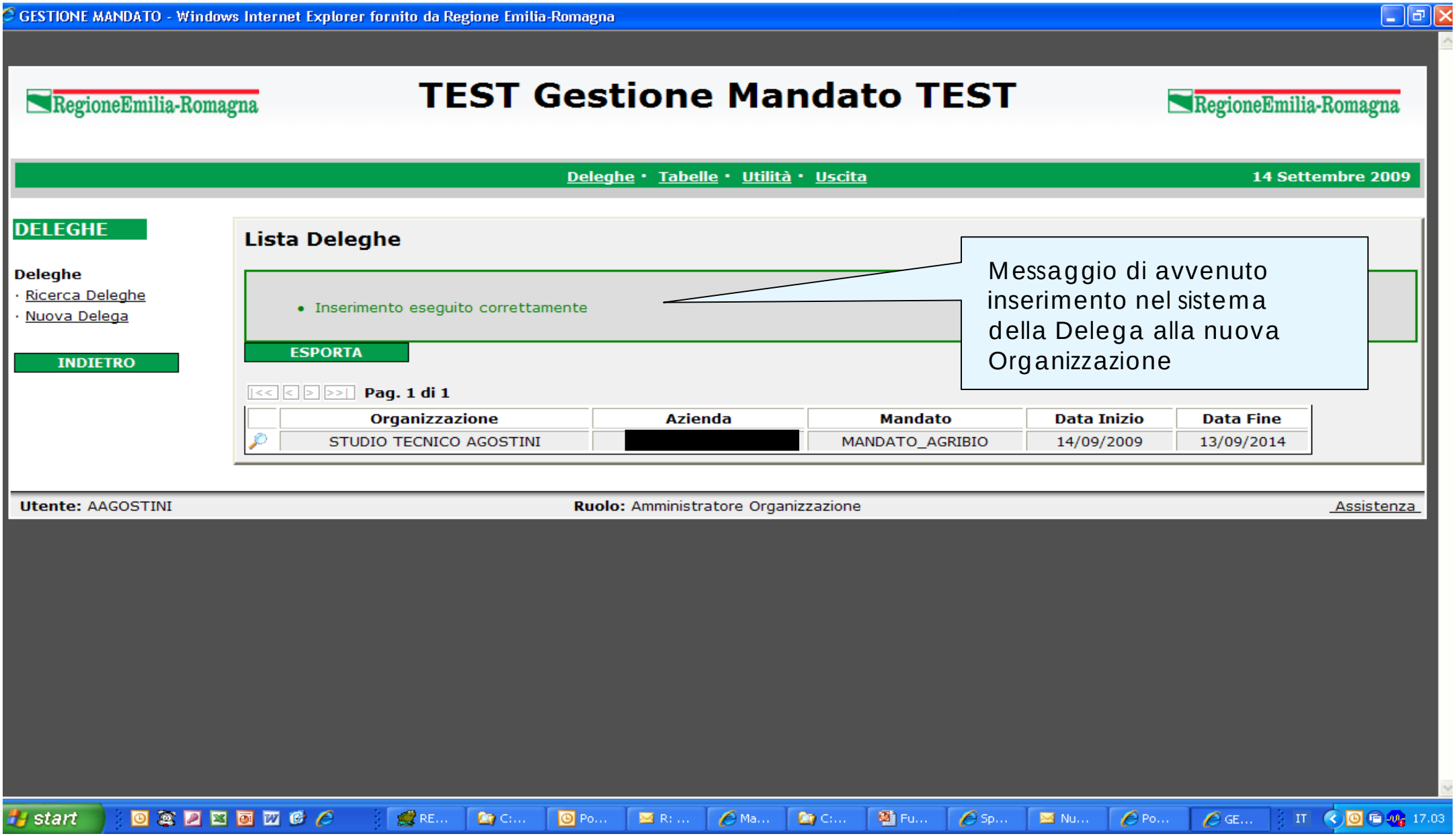


Il messaggio avverte che nel sistema è già presente una delega per questo mandato; l'operazione di Trasferimento cesserà in modo automatico la delega precedente

1 – Utilizzare il pulsante "Sfoglia" per inserire nel sistema il documento di delega in formato pdf o pdf firmato digitalmente (.p7m)

2 - premere il bottone SALVA per completare il caricamento del file Allegato alla delega

Trasferimento Delega (3)



REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Valtiero Mazzotti, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE AGRICOLTURA, ECONOMIA ITTICA, ATTIVITA' FAUNISTICO-VENATORIE esprime, contestualmente all'adozione, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008, parere di regolarità amministrativa in merito all'atto con numero di proposta DPG/2012/1966

IN FEDE

Valtiero Mazzotti