

Modalità di autorizzazione all'accesso al SIAR

Disciplinare tecnico in
corso di adozione

Principali riferimenti normativi

- u D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice per l'amministrazione digitale
- u D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 Codice privacy
- u D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 Disposizioni in materia di documentazione amministrativa
- u Regolamento RER 15 settembre 2003, n. 17
- u Regolamento RER 31 ottobre 2007, n. 2

Finalità (1)

- u Adozione di misure d'innovazione e semplificazione amministrativa attraverso l'uso di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nell'osservanza della normativa in materia di privacy

Finalità (2)

u Regolamentazione dell'accesso da parte di soggetti esterni che si interconnettono al SIAR per operazioni di trattamento dei dati personali, in particolare:

- registrazione
- consultazione
- estrazione
- utilizzo dei dati

allo scopo di effettuare adempimenti, attività/procedimenti amministrativi in materia di agricoltura

Destinatari della comunicazione

- u Enti pubblici
- u Soggetti pubblici e imprese agricole iscritti all'Anagrafe delle Aziende Agricole
- u Soggetti privati muniti di mandato
- u CAA convenzionati con RER

Presupposto per l'accesso

- u Autenticazione informatica mediante:
 - carta d'identità elettronica (CIE)
 - carta nazionale dei servizi (CNS)
 - credenziali di autenticazione (fino al 31 dicembre 2009)

Modalità d'accesso

- u Enti pubblici
 - credenziali di autenticazione (UserId + password)
- u Titolari o legali rappresentanti di soggetti iscritti all'Anagrafe
 - CIE, CNS o, in mancanza, credenziali di autenticazione (PIN)
- u CAA convenzionati
 - credenziali di autenticazione (UserId + password)

Disciplina della richiesta di accesso e delle abilitazioni

- u Modulo di richiesta disponibile sul sito Ermes Agricoltura da trasmettere al Servizio competente della D.G. Agricoltura:
 - In modalità digitale
 - u sottoscritto con firma digitale
 - u inviato tramite PEC
 - In modalità cartacea
 - u sottoscritto e inviato per raccomandata R.R. o via fax con allegata fotocopia di un documento di riconoscimento
 - oppure
 - u consegnato a mano e firmato alla presenza di un dipendente addetto
- u Preferenza per l'uso della modalità telematica in presenza di PEC

Contenuto della richiesta per i CAA convenzionati (all. D del Disciplinare)

- u Designazione del referente interno
- u Elenco nominativo, codice fiscale e profilo del personale per cui si richiede l'abilitazione
- u Eventuale casella di PEC
- u Sottoscrizione da parte del legale rappresentante

Disposizioni specifiche

- u Referente → punto di snodo nei rapporti tra CAA e DG Agricoltura
- u Disabilitazione automatica d'ufficio delle utenze concesse e non utilizzate per oltre sei mesi

Trasmissione delle credenziali di autenticazione

- u Con raccomandata R.R. all'indirizzo postale
- u Con comunicazione inviata alla PEC del richiedente
- u Consegna a mano al richiedente o suo delegato

Accesso da parte di soggetti muniti di mandato

- u Caratteristiche del mandato ex art.1703 cod. civ.
 - redatto in forma scritta
 - rilasciato per uno o più adempimenti/procedimenti elencati dettagliatamente (definizioni sul sito)
 - designazione dell'incaricato abilitato al compimento delle attività (es. sottoscrizione della documentazione necessaria)

Consenso al trattamento dei dati personali

- u Clausola obbligatoria da inserire nel contratto
Preso 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 per l'espletamento degli adempimenti del/i procedimento/i amministrativo/i per cui ho conferito mandato

Estinzione del mandato

- u Rinuncia
- u Revoca
- u Casi previsti dall'art. 1722 n. 4 C.C.
- u Compimento dell'attività da parte del mandatario
- u Scadenza del termine

Adempimenti per l'accesso

- u Richiesta al SIAR sulla base dell'allegato E del Disciplinare
- u Invio delle credenziali
- u Registrazione degli elementi identificativi del mandato sull'applicazione web:
 - CUAA
 - data di sottoscrizione del mandato
 - indicazione del procedimento
- u Inserimento copia in formato digitale del mandato e del documento di riconoscimento (file allegato in pdf o p7m)

Obblighi del mandatario

- u Responsabilità per la veridicità di quanto riportato al momento della registrazione del mandato con valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- u Sottoposizione a controlli nella percentuale del 5% (in caso di esito negativo, interruzione del flusso informativo e revoca dei codici d'accesso)

Fase successiva

- u Dopo la registrazione, i dati personali relativi al mandante sono resi disponibili al mandatario esclusivamente in relazione agli adempimenti/trattamenti per i quali sussista l'incarico

Estinzione del mandato: effetti

- u In caso di estinzione del mandato per revoca/rinuncia espressa, il mandatario cessato deve registrare l'informazione sul software
→ interruzione del flusso informativo
- u Il mandatario subentrante registra il possesso del nuovo mandato e i relativi dati
- u Avviso automatico di notifica al precedente mandatario dell'esistenza di un nuovo mandato (revoca tacita)
- u Avvio del flusso informativo per il nuovo mandatario

Amministratore organizzazione

- u Referente unico, individuato dall'organizzazione, avente il compito di definire le utenze, di attribuire i profili di accesso alle applicazioni del SIAR (ad esclusione della banca dati Anagrafe) e di controllare i mandati conferiti.

Utente amministratore deleghe

- u Ha il compito di inserire le deleghe relative ad uno o più adempimenti/procedimenti per il/i quale/i l'organizzazione ha ricevuto il mandato

Utente organizzazione

- u Ha il compito di effettuare materialmente ogni attività diretta all'esecuzione del mandato, effettuando operazioni di trattamento dei dati personali mediante l'utilizzo di banche dati del SIAR
- u Consulta la banca dati relativa alla gestione del mandato

Tipologie di soggetti “accreditabili”

- u “ORGANIZZAZIONE PROFESSIONALE”
- u “ORGANISMO DI CONTROLLO”
- u “OP ORTOFRUTTA”
- u “CANTINA – VITINICOLO”
- u “CONSORZIO DI TUTELA – VITIVINICOLO”
- u “LIBERI PROFESSIONISTI SINGOLI O ASSOCIATI”

Il livello territoriale di “accreditamento” è rimesso alla scelta del soggetto/organizzazione

Indicazioni tecniche

- u E' possibile inserire più deleghe esplicite (mandati) riferite anche a più procedimenti con unico documento di certificazione (inserimento multiplo di deleghe)
- u Per "deleghe implicite (tacite)" s'intendono i casi eccezionali in cui sussiste un legame tra azienda ed ente pubblico o privato in ragione di provvedimenti amministrativi o legislativi (esempio: Organismo di Controllo indicato dall'operatore nella Notifica del Biologico).
- u La delega ha una validità massima per un periodo di giorni stabilito per ciascun procedimento; non è consentito superare il limite, mentre è possibile inserire un periodo inferiore

Esempio di inserimento multiplo di deleghe

GESTIONE MANDATO - Windows Internet Explorer fornito da Regione Emilia-Romagna

RegioneEmilia-Romagna **TEST Gestione Mandato TEST** RegioneEmilia-Romagna

Deleghe • Tabelle • Utilità • Uscita 23 Luglio 2009

DELEGHE

Deleghe
• Ricerca Deleghe
• Nuova Delega

INDIETRO

Nuova Delega

Dati Delega
Organizzazione: STUDIO TECNICO AGOSTINI
CUAA: 00459330395

Mandato	Data Inizio	Data Fine
<input checked="" type="checkbox"/> APPLICAZIONE_EFFLUENTI	23/07/2009	23/07/2011
<input checked="" type="checkbox"/> MANDATO_AGRIBIO	23/07/2009	22/07/2014

Per completare la registrazione è necessario memorizzare nel sistema copia del documento di delega in formato pdf o pdf firmato digitalmente.

Ai sensi dell' art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della sanzioni anche penali previste dall' art. 76 della citata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiaro che la registrazione dei dati del mandato costituisce dichiarazione della qualità di mandatario

* Percorso: C:\DOCUMENTS AND SETTINGS\RAGAZZINI_C\DOCUMENTI\D\PROVA\

INDIETRO **SALVA**

start A... M... C... M... VI... G... S... Di... Pr... F... O... G... IT 10.43