

L'Anagrafe delle Aziende agricole della Regione Emilia Romagna



“uno specifico archivio informatizzato,
integrato nel sistema informativo agricolo
regionale (SIAR)” (Reg. art. 2)

Le Aziende in Anagrafe

- Tutti i soggetti pubblici o privati..
- Che intrattengono rapporti con la P.A. in materia di agricoltura..
- Identificati dal codice fiscale (CUAA)

Il contenuto informativo:

- dati anagrafici "di base"
- altre sedi aziendali
- titolare o legale rappresentante e altre cariche societarie
- possesso di terreni agricoli

I dati anagrafici aziendali di base

- codice fiscale (CUAA), partita IVA, numero REA
- denominazione e forma giuridica
- sede legale (indirizzo completo)
- eventuale motivazione per cui l'Azienda non è iscritta alla CCIAA
- descrizione di eventuale documentazione a supporto

Altre sedi aziendali:

■ per ogni unità aziendale:

- ✓ indirizzo completo
- ✓ eventuale telefono, fax, e-mail
- ✓ numero REA, se registrata presso CCIAA
- ✓ data attivazione (e data fine, se si tratta di informazione storica)
- ✓ descrizione di eventuale documentazione di supporto

Le persone e i ruoli in Azienda:

- per ogni persona fisica che svolge un ruolo nell'azienda:
 - ✓ codice fiscale
 - ✓ cognome, nome, sesso, data e luogo di nascita
 - ✓ indirizzo completo di residenza o domicilio
 - ✓ eventuale telefono fax e-mail
 - ✓ ruolo svolto in azienda (amministratore , rappresentante legale ecc.)
 - ✓ date dell'incarico e documentazione
 - ✓ 'referente' aziendale

Dati di possesso su particelle catastali che risultano già in archivio

- per ogni particella catastale utilizzata e relativa forma di possesso
 - ✓ riferimenti catastali
 - ✓ superficie posseduta
 - ✓ forma di possesso (proprietà, affitto ecc.)
 - ✓ data di inizio e (eventualmente) fine del possesso
- situazioni di "supero" (individuate automaticamente)

Dati di possesso su particelle catastali che non risultano in archivio

- vengono registrate le nuove particelle (compresa la superficie catastale) e l'eventuale 'evento' che le ha prodotte (frazionamento, accorpamento, numerazione o rinumerazione catastale)
- vengono individuate automaticamente situazioni di possibile "contenzioso" (aziende che utilizzano particelle soppresse) e situazioni di "supero"

Storicizzazione dell'Anagrafe

- i dati anagrafici di base vengono 'fotografati' al momento della validazione e le foto successive vengono conservate in una apposita sezione dell'archivio
- tutti gli altri sono gestiti anche nella loro dimensione storica (altre sedi, persone con ruolo in Azienda, possessi)

Funzionamento organizzativo: il “gestore anagrafico”

- l’Azienda sceglie il proprio “gestore anagrafico” (con documento formale, anche ai sensi della L. 675/96)
 - ✓ il gestore anagrafico
 - ✓ iscrive l’Azienda in Anagrafe
 - ✓ registra le informazioni e le valida
 - ✓ conserva la necessaria documentazione (“fascicolo aziendale”)
- l’Azienda può cambiare “gestore anagrafico”

Funzionamento organizzativo: i CAA (1)

- le funzioni di gestione anagrafica sono svolte normalmente dai CAA (Centri di assistenza agricola), tramite i loro uffici sul territorio regionale
- i CAA devono essere riconosciuti dalla Regione e con essa convenzionati

Funzionamento organizzativo: i CAA (2)

- gli uffici dei CAA devono conservare la documentazione a supporto dei dati immessi in Anagrafe, a meno che non siano acquisiti da visura telematica sul sistema Camerale
- la documentazione va trasmessa in copia al nuovo gestore, ove richiesto, e conservata fino a prescrizione di eventuali procedimenti collegati

Le funzionalità: inserimento e gestione dei dati anagrafici

- inserimento in archivio di una nuova Azienda
- iscrizione in Anagrafe
- gestione dati anagrafici:
 - ✓ quadro aziendale principale e sede legale
 - ✓ ruoli aziendali
 - ✓ altre sedi (unità locali)

Le funzionalità: utilizzo della visura camerale

■ la “visura camerale telematica” nel sistema dell’Anagrafe

- ✓ richiesta per codice fiscale (lista) o per numero REA
- ✓ acquisizione in Anagrafe di uno o più segmenti di informazione
 - ✓ dati anagrafici di base e sede legale
 - ✓ persone con ruolo in Azienda
 - ✓ altre sedi (unità locali)

Rapporti con il sistema Camerale

- alcune Aziende non hanno l'obbligo di iscrizione al Registro
- in caso di difformità è possibile:
 - ✓ registrare manualmente le informazioni e conservare documentazione in fascicolo
 - oppure*
 - ✓ modificare i dati camerali (appositi canali) e ripetere la visura

Le funzionalità: gestione del possesso dei terreni

- “aggancio” a particelle catastali preesistenti
- inserimento di nuove particelle
- registrazione di “eventi” catastali
(frazionamento, accorpamento, rinumerazione)
- segnalazione di anomalie sul possesso delle particelle (“superi” o “contenziosi”)

L'operazione di "validazione"

- è fondamentale perché una Azienda validata ..
 - ✓ è pienamente 'iscritta' in Anagrafe
 - ✓ i suoi dati sono 'ufficiali' ed utilizzabili come tali da tutti
- è sempre esplicita e deve essere riapposta se si apportano modifiche ai dati

Operazioni di cambio del gestore del fascicolo aziendale

- dietro comunicazione del nuovo gestore, il vecchio gestore anagrafico cessa l'iscrizione dell'Azienda
- il nuovo gestore può quindi riesaminare i dati dell'Azienda e validarli
- tra uffici locali dello stesso CAA cambio gestore meno 'formale'

Operazioni di cessazione

- un'Azienda può cessare di essere iscritta in Anagrafe: il CAA registra la cessazione del proprio rapporto con essa.
- in caso di cessazione dell'attività, l'Azienda non potrà più iscriversi all'Anagrafe. Questo evento può essere registrato anche d'ufficio.

Ricerche e visualizzazioni

■ legate al 'profilo' dell'utente:

- ✓ gli operatori dei CAA possono vedere solo le Aziende in loro gestione.
- ✓ gli operatori della P.A. possono vedere tutte le Aziende.

Anagrafe e procedimenti

- l'Anagrafe è il modulo centrale del S.I. Agricolo..
- fornisce la situazione anagrafica 'ufficiale' ai procedimenti..
- attraverso la tecnologia dei "servizi WEB"

I Servizi WEB forniti dall'Anagrafe

- posizione di una Azienda in Anagrafe (iscritta, validata il..., gestita da...)
- dati di interesse per i procedimenti (anagrafici di base + titolare o rappresentante legale + terreni posseduti) validi nel momento in cui la richiesta viene effettuata

L'Anagrafe come banca dati

- fondamentale per la PA e per tutti gli attori del mondo agricolo regionale
- aggiornata e attendibile per la sua valenza gestionale
- facilmente disponibile, nel rispetto delle norme sulla privacy

Ruoli e autorizzazioni: la Regione (DG Agricoltura)

- regola gli aspetti organizzativi e normativi
- gestisce il sistema informatico
- ha la responsabilità complessiva dei dati
- regola i meccanismi di accesso e i livelli di autorizzazione degli utenti del sistema

Ruoli e autorizzazioni: gli Enti pubblici (settore agricoltura)

- Hanno accesso puntuale all'Anagrafe:
 - ✓ attraverso ricerche "tradizionali"
 - ✓ con servizi Web da applicazioni informatiche
- possono utilizzare l'archivio per funzioni di programmazione e governo

Ruoli e autorizzazioni: i Centri di Assistenza Agricola

- definiscono gli uffici locali che gestiscono l'Anagrafe
- fungono da referenti rispetto alla Regione
- amministrano il sistema degli accessi dei singoli uffici

Ruoli e autorizzazioni: gli uffici locali CAA:

■ assumono la gestione anagrafica delle Aziende:

- ✓ gestiscono i dati
- ✓ validano le singole posizioni
- ✓ mantengono il fascicolo documentale aziendale
- ✓ registrano la eventuale cessazione della delega e gli estremi del nuovo gestore
- ✓ se richiesti, inviano copia dei documenti in fascicolo al nuovo gestore

I profili degli utenti CAA

- “gerarchia” di profili: il livello superiore è autorizzato anche alle funzioni dei livelli inferiori
- tutti possono accedere in visione alle informazioni delle aziende iscritte al proprio CAA (anche se di ufficio locale diverso)

I profili degli utenti CAA: l'Amministratore

- è unico per ogni CAA, a livello regionale
- è definito dalla Regione (Amministratore del sistema), su indicazione del CAA
- autorizza gli accessi e definisce i livelli di autorizzazione per tutti gli operatori degli uffici locali della sua organizzazione

I profili degli utenti CAA: "Validatori"

- sono autorizzati a effettuare l'operazione di validazione
- possono operare sulle "loro" Aziende

I profili degli utenti CAA: “Gestori” e “Lettori”

- i Gestori sono autorizzati a inserire / modificare le informazioni aziendali (nel caso di modifica, la posizione aziendale deve essere rivalidata)
- i Lettori possono effettuare ricerche e visualizzazioni

Aspetti tecnologici

- applicazione Web-based su server regionale con tecnologia Java (Internet e Intranet)
- utilizzo dei Web services (normalmente su Intranet)
 - ✓ in entrata: visura telematica camerale
 - ✓ in uscita: visura Anagrafe regionale disponibile per tutti i procedimenti agricoli

Tecnologia e sicurezza

- server in ambiente protetto e gestito (CED regionale)
- chiave d'accesso personale per ogni operatore autorizzato (user-ID e password)
- cifratura della chiave d'accesso
- log delle operazioni di modifica dell'archivio

Avvio dell'Anagrafe e periodo transitorio

- i dati iniziali sono quelli della PAC 2003 (compresa la delega ai CAA).
- le singole posizioni devono essere validate per perfezionare l'iscrizione in Anagrafe.
- l'iscrizione in Anagrafe diventerà essenziale per i procedimenti, man mano che questi saranno collegati all'Anagrafe (Max 18 mesi).